

Schulungshandbuch



BUILDUP

Kaufmännische Lösungen
für Architekten und Planer

23
VERSION

ava
kosten
hoai
orga

Microsoft Office 365
Look-and-Feel

Bau@Software

Bau@Software

Zentrale
Essigkammweg 8
64646 Heppenheim
Tel.: 06252 6719-0
Fax: 06252 6719-50

Niederlassung Berlin
Joachim-Karnatz-Allee 7
10115 Berlin
Tel.: 030 20623721
Fax: 030 20649095

Hotline
Tel.: 06252 5092
Fax: 06252 5093
E-Mail: hotline@bauer-software.de

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
Einleitung.....	1
BUILDUP öffnen.....	1
Bildschirmaufbau.....	2
Musterdaten einlesen.....	3
Musterprojekte einlesen (AVA und Kostenmanagement).....	3
Musterbibliothek einlesen.....	3
Musteradressen einlesen.....	3
Allgemeine Funktionen.....	4
Allgemeine Funktionen in der Baumstruktur.....	4
Allgemeine Funktionen in den Tabellen.....	4
Datensätze verändern.....	4
(Daten) ausschneiden.....	4
(Daten) kopieren.....	4
(Daten) einfügen.....	4
(Daten) löschen.....	5
Alles markieren.....	5
Datensatz einfügen.....	5
Datensatz anfügen.....	5
Datensatz speichern (temporär).....	5
Datensatz: Änderungen widerrufen.....	5
Datensatz speichern.....	5
Änderungen verwerfen.....	6
Einfrieren von Spalten/Bereichen.....	6
2. AVA	7
Ein Projekt für Ausschreibung/Vergabe/Abrechnung anlegen.....	7
Ein Leistungsverzeichnis erstellen.....	8
Ebene 1: Gewerke.....	8
Gewerke: Manuell.....	8
Gewerke: Auswahlliste.....	9
Gewerke: über ein Mutter-LV oder Textbibliothek.....	10
Ebene 2: Lose und Titel.....	11
Varianten anlegen.....	12
Varianten vergleichen.....	13
Vortexte und Grafiken.....	13
Ebene 3: Positionsbearbeitung.....	14
Lang- und Kurztext: Manuell.....	14
Lang- und Kurztext: über ein Mutter-LV und Textbibliothek.....	14
Positionsarten.....	16
Mengen und Mengenermittlungen.....	16
Seitenvorschau und Druck des LV.....	17
Ausgabeoptionen.....	19
Preisspiegel.....	21
Angebotsaufforderung.....	21
Angebote einarbeiten.....	23
Seitenvorschau und Druck des Preisspiegels.....	24
Ausgabeoptionen.....	26
Vergabe.....	27
Auftrags-Leistungsverzeichnis.....	28
Seitenvorschau und Druck des Auftrags-LV.....	29
Abrechnungs-Leistungsverzeichnis.....	29
Seitenvorschau und Druck des Abrechnungs-LV.....	31
3. Textbibliothek	33
Eine Textbibliothek öffnen/anlegen.....	33
Bibliothek anlegen.....	34
Bibliothek öffnen.....	34
Ebene 1 und 2: Gewerke, Titel und Lose.....	35
Ebene 3: Positionsbearbeitung.....	35
Neue Position - Manuelle Eingabe.....	36
Neue Position - aus einer anderen Bibliothek oder aus einem AVA - Projekt.....	36
Neue Position - Import.....	36
Seitenansicht und Druck einer Textbibliothek.....	37
Ausgabeoptionen.....	38

4. Kostenberechnung und -überwachung	39
Eine Kostengruppengliederung erstellen.....	41
Ebene 1: Kostengruppe.....	41
Kostengruppe: Manuell	42
Kostengruppe: Auswahlliste	42
Kostengruppe aus einem AVA Projekt	42
Vertragsbedingungen, Standardabzüge, Nachgenehmigungen und -aufträge, Zahlungsplan	43
Ebene 2: Freigabenbearbeitung	43
Eingabe der Zahlungsfreigabe	44
Übernahme der Abrechnungspositionen aus dem Leistungsverzeichnis.....	46
Standardabzüge	47
Abzüge	47
Eingabe der Abzüge über die Tastatur	48
Abzüge -> Gewährleistungen	48
Seitenvorschau und Druck der Zahlungsfreigaben	49
5. Kostenmanagement / Kostenplanung.....	59
Prinzipieller Aufbau	59
Kostenplanung.....	59
Kostenschätzung	61
Ausgabe	63
6. Honorarermittlung.....	65
Honorarberechnung	65
Prinzipieller Aufbau	67
Leistungsbild erstellen	69
Leistungsbild beauftragen	73
Seitenvorschau und Druck des Projekts	73
Honorarabrechnung.....	74
Prinzipieller Aufbau	74
Seitenvorschau und Druck des Projekts	77
7. Kalender und Infosystem.....	79
Kalender öffnen	79
Allgemeines.....	79
Kalender.....	79
Stoppuhr-Funktion	80
Zeitkonten	80
Mobiler Abgleich.....	81
Neuer Rückruf / Neuer Termin / Neue Aufgabe / Neue Notiz	82
Neuer Stundennachweis	83
Stundennachweis umbuchen.....	84
Betrag für.....	85
Neue Kostenstelle	86
Infosystem öffnen	89
Allgemein	89
Stunden-/Kostenstellenauswertung	91
Projekt-Cockpit.....	91
8. Exkurse.....	93
Adressenverwaltung	93
Hauptgruppenbearbeitung	93
Adressenbearbeitung	94
Adressensuche	95
Firmenanschrift.....	96
CAD Datenaustausch via IFC	97
Bautagebuch	99
Mobiler Abgleich.....	99

Einführung

Einleitung

Das vorliegende Schulungshandbuch wurde für die grundlegenden Schritte bei der Erstellung einer Ausschreibung, deren Vergabe und Abrechnung sowie für das anschließende Kostenmanagement entwickelt. Vorwissen ist nicht erforderlich, allerdings sollte der Anwender über Grundkenntnisse über das Betriebssystem auf seinem Computer verfügen.

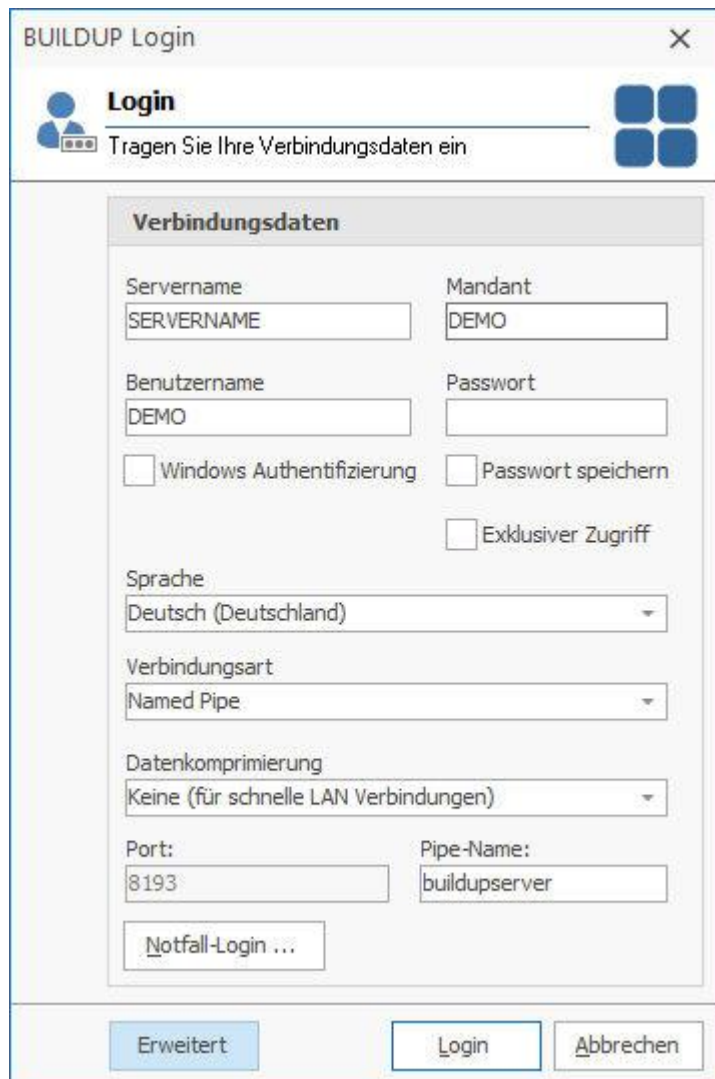
Der hier beschriebene Weg von der Erstellung einer Gewerkestruktur bis zur Eingabe von Freigaben ist eine von mehreren Varianten. Abwandlungen in der Erstellung ergeben sich durch die Grundlagen, auf die der Benutzer zugreifen kann. So ist z. B. beim Aufbau der Gliederungsstruktur maßgebend, ob die Daten manuell eingegeben werden, ein Mutter-Leistungsverzeichnis hinzugezogen wird oder die Positionen aus einer Textbibliothek entnommen werden. Grundsätzlich können manche Arbeitsschritte auch verkürzt werden, doch um einen grundlegenden Einblick in den Aufbau von **BUILDUP** zu erhalten, sehen wir davon ab, alle Möglichkeiten aufzuzeigen.

BUILDUP öffnen

Bei der Installation wird ein Symbol mit dem Namen **BUILDUP** auf dem Desktop eingerichtet.



Klicken Sie dieses Symbol doppelt an. **BUILDUP** wird geöffnet.

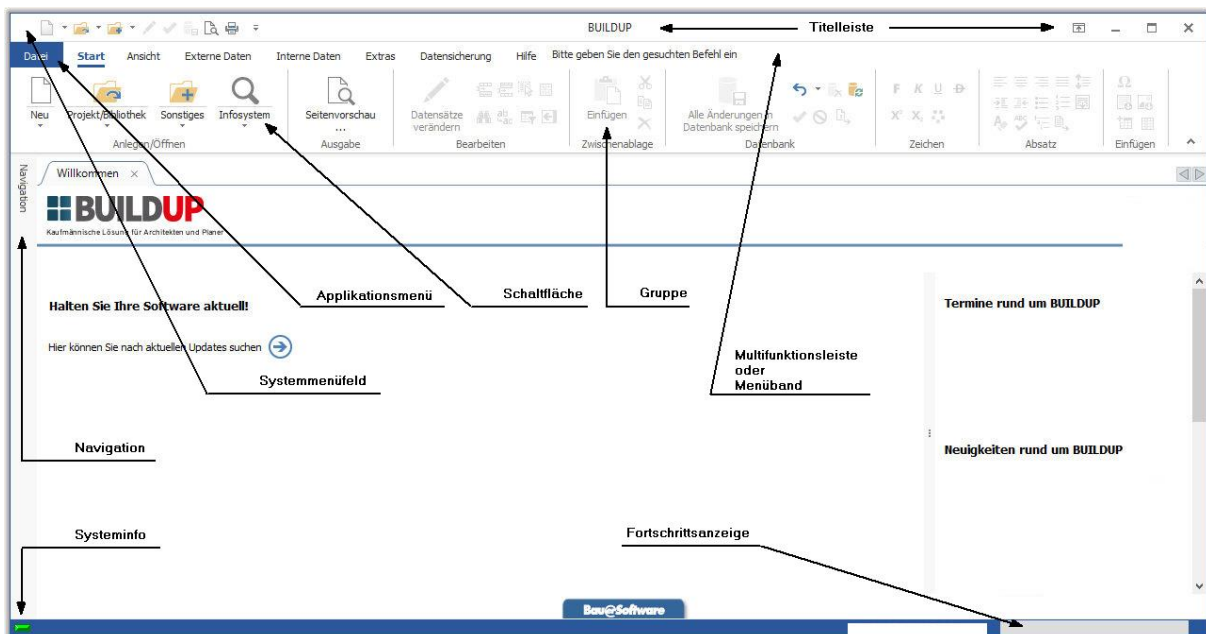
Das Bild zeigt ein Screenshot des 'BUILDUP Login' Fensters. Das Fenster hat den Titel 'BUILDUP Login' und einen 'X' Schließen-Knopf. Oben links befindet sich ein Login-Symbol und der Text 'Login'. Darunter steht 'Tragen Sie Ihre Verbindungsdaten ein'. Das Hauptfeld 'Verbindungsdaten' enthält folgende Eingabefelder und Optionen:

- Servername: SERVERNAME
- Mandant: DEMO
- Benutzername: DEMO
- Passwort: (leeres Feld)
- Windows Authentifizierung
- Passwort speichern
- Exklusiver Zugriff
- Sprache: Deutsch (Deutschland)
- Verbindungsart: Named Pipe
- Datenkomprimierung: Keine (für schnelle LAN Verbindungen)
- Port: 8193
- Pipe-Name: buildupserver
- Notfall-Login ... (Knopf)

Am unteren Rand des Fensters befinden sich drei Knöpfe: 'Erweitert', 'Login' und 'Abbrechen'.

Bildschirmaufbau

Die Benutzeroberfläche ist der zentrale Zugriffspunkt auf Ihre Projekte von BUILDUP. Von hier aus können Sie auf alle Module zugreifen und bearbeiten. Die optimale Bearbeitungsgröße für dieses Programmfenster ist die Vollbildgröße.



Titelleiste

Innerhalb des Programms wird in der Titelleiste angegeben, in welchem Programmbereich Sie sich befinden (Projektbearbeitung, Mengenermittlung, Bibliothek usw.). Hier werden die entsprechenden Informationen wie z.B. Projekt-Nr., Name der Bibliothek usw. angezeigt. Im Vollbildmodus, wird die Titelleiste noch durch einige Icons ergänzt.

Schaltfläche

Eine Schaltfläche ist mit einer bestimmten Funktion hinterlegt. Sobald man mit der linken Maustaste auf eine Schaltfläche drückt, wird diese Funktion ausgeführt. Leicht grau dargestellte Schaltflächen sind an dieser Stelle des Programmablaufes nicht verfügbar. Die Schaltflächen sind entsprechend ihres inhaltlichen und funktionalen Zusammenhangs in Gruppen angeordnet.

Musterdaten einlesen







Die Musterdaten müssen Sie nur einlesen, wenn Sie die Vollversion installiert haben. Bei der Testversion werden diese Daten automatisch mit installiert.

Musterprojekte einlesen (AVA und Kostenmanagement)

Der Einstieg in die Arbeit mit **BUILDUP** wird Ihnen leichter fallen, wenn Sie anhand von Musterprojekten den Aufbau eines Projektes einsehen können. Wir haben Ihnen daher verschiedene Beispielprojekte zur Verfügung gestellt. Das Einlesen der Daten geschieht wie folgt:

Wählen Sie im Menü Datensicherung / Rücksicherung / Datensicherungsdatei.

Im folgenden Auswahlfenster wählen Sie zunächst den Laufwerksbuchstaben für das DVD Laufwerk aus. Nun erscheinen im Dateiauswahlfenster alle Verzeichnisse, die auf der DVD enthalten sind. Wechseln Sie durch einen Doppelklick in das Verzeichnis "Demodat". Hier erscheinen alle verfügbaren Musterprojekte:





-  1HOCH.but
-  2HOCH.but
-  3TIEF.but
-  4ELT.but
-  5HSKL.but
-  6GALA.but

Klicken Sie das einzulesende Projekt an und bestätigen mit der Schaltfläche **OK**. Das ausgewählte Projekt erscheint in der Projektübersicht und kann geöffnet werden. Diesen Vorgang können Sie so oft wiederholen, bis alle Musterprojekte eingelesen sind.

Musterbibliothek einlesen

Damit Sie sofort mit der Arbeit mit Standardtexten beginnen können, stellen wir Ihnen für die Bearbeitung fünf Bibliotheken ausgewählter Leistungsbereiche der HeinzeBauDatenbank, der sirAdos-, und der Bruns-Texte zur Verfügung. Das Installieren der Texte verläuft ähnlich wie das Einlesen der Musterprojekte. Wählen Sie im Menü Datensicherung / Rücksicherung / Datensicherungsdatei.

Im nachfolgend geöffneten Auswahlfenster wählen Sie zunächst den Laufwerksbuchstaben für das DVD Laufwerk aus. Anschließend erscheinen im Dateiauswahlfenster alle Verzeichnisse, die auf der DVD enthalten sind. Wechseln Sie durch Doppelklick in das Verzeichnis "Demodat". Hier erscheinen alle verfügbaren Musterbibliotheken:

-  Bruns Katalog 2009-2010.but
-  Eigene Mustertexte.but
-  HBO Auswahlpositionen.but
-  Herstellertexte.but
-  sirAdos Mustertexte.but

Klicken Sie die einzulesende Musterbibliothek an und bestätigen mit der Schaltfläche **OK**. Die ausgewählte Musterbibliothek erscheint.

Musteradressen einlesen

Damit Sie sich von der Flexibilität unserer Adressverwaltung überzeugen können, stellen wir Ihnen auch Musteradressen zur Verfügung gestellt. Das Einlesen der Daten geschieht wie folgt:

Wählen Sie im Menü Datensicherung / Rücksicherung / Datensicherungsdatei.

Im nachfolgend geöffneten Auswahlfenster wählen Sie zunächst den Laufwerksbuchstaben für das DVD Laufwerk aus. Anschließend erscheinen im Dateiauswahlfenster alle Verzeichnisse, die auf der DVD enthalten sind. Wechseln Sie durch Doppelklick auf das Verzeichnis "Demodat". Durch Bestätigen der Schaltfläche **OK** gelangen Sie zum Auswahlfenster. Hier klicken Sie auf die Datei "Adressen.but".

Allgemeine Funktionen

Allgemeine Funktionen in der Baumstruktur

Die Gliederung der Daten wird in Abhängigkeit vom aktuellen Datenfenster im linken Bildschirmbereich in einer übersichtlichen Baumstruktur dargestellt. Dieser Baum orientiert sich in seiner Gestaltung eng am Windows-Explorer.

Die Strukturebenen werden mit verschiedenen Symbolen versehen.

Eine Ebene, die weiter unterteilt ist, erhält vor dem eigentlichen Ebenensymbol ein zusätzliches Kontrollkästchen für die Statusangabe:



Der Baum der Ebenengliederung ist zusammengeklappt.



Der Baum der Ebenengliederung ist nicht zusammengeklappt; die Untergliederungsebenen werden angezeigt.

Ebenen, die nicht untergliedert sind, verfügen nicht über dieses Statussymbol.

Man kann den Baum einer zusammengeklappten Ebenenstruktur durch einen Doppelklick auf das entsprechende Ebenensymbol oder Anklicken des + Symbols aufklappen. Durch einen erneuten Doppelklick auf den Eintrag wird die Baumstruktur wieder zugeklappt.


Allgemeine Funktionen in den Tabellen

Werden Daten in tabellarischer Form am Bildschirm dargestellt, so stehen Ihnen immer die folgenden Funktionen für die Bearbeitung zur Verfügung. Bei Fenstern, die eine Eingabe vom Benutzer verlangen – z. B. die Projektübersicht – können Sie die Funktionen nicht über das Menü oder die Toolbar-Schaltflächen aufrufen. Hier bleibt Ihnen nur der Aufruf über die Tastatur.

Nicht alle Tabellen erlauben eine Mehrfachselektion sowie das Einfrieren von Spalten.


In Abhängigkeit vom aktuellen Bearbeitungsstand / Bearbeitungsfenster hat man die Möglichkeit, die jeweiligen Daten (Ebenen, Positionen, Mengenermittlung, Zahlungsfreigaben usw.) über die Zwischenablage von Windows zu bearbeiten. Die allgemeinen Funktionen können über die rechte Maustaste aufgerufen werden.

Datensätze verändern

Wollen Sie die aktuell angezeigten Datensätze verändern, so müssen Sie mit Hilfe dieser Funktion  eine Schreibsperre setzen. Damit sind die Daten für alle anderen Anwender gesperrt und können nur gelesen werden. Die Sperre wird erst dann wieder aufgehoben, wenn Sie eine vollständige Speicherung oder eine Aktualisierung der Daten durchführen. Diese Sperre wird automatisch gesetzt, wenn Sie das Projekt, die Bibliothek o. ä. exklusiv öffnen.

(Daten) ausschneiden

Der aktuelle Datensatz bzw. die markierten Datensätze werden nach einer Sicherheitsabfrage in der Tabelle gelöscht und in der

Zwischenablage gespeichert. Die Funktion kann mit dem Button  oder über die Tastatur mit der Tastenkombination **<SHIFT> + <ENTF>** aufgerufen werden oder wählen Sie im Menü **[START] [ZWISCHENABLAGE] [AUSSCHNEIDEN]**.


(Daten) kopieren

Der aktuelle Datensatz bzw. die markierten Datensätze werden in der Zwischenablage abgespeichert, bleiben aber in der

Tabelle erhalten. Die Funktion kann mit dem Button  oder über die Tastatur mit der Tastenkombination **<STRG> + <EINFG>** aufgerufen werden oder wählen Sie im Menü **[START] [ZWISCHENABLAGE] [KOPIEREN]**.

(Daten) einfügen

Die in der Zwischenablage abgespeicherten Daten werden vor den aktuellen Datensatz eingefügt. Die Funktion kann mit dem

Button  oder über die Tastatur mit der Tastenkombination **<SHIFT> + <EINFG>** aufgerufen werden oder wählen Sie im **[START] [ZWISCHENABLAGE] [EINFÜGEN]**.

(Daten) löschen


Der aktuelle Datensatz bzw. die markierten Datensätze werden nach einer Sicherheitsabfrage mit allen untergeordneten

Einträgen gelöscht. Die Funktion kann mit dem Button  oder über die Tastatur mit der Tastenkombination **<STRG> + <ENTF>** aufgerufen werden oder wählen Sie im Menü **[START] [ZWISCHENABLAGE] [LÖSCHEN]** aus.


Alles markieren

Alle Datensätze werden markiert. Die Funktion kann mit dem Button  oder über die Tastatur mit der Tastenkombination **<STRG> + <A>** aufgerufen werden.


Datensatz einfügen

Ein Datensatz wird vor dem aktuellen Datensatz eingefügt. Die Funktion kann auch mit dem Button  oder mit der Taste **<EINFG>** aufgerufen werden. Der neue Datensatz wird mit einem Stern in der Markierungsleiste gekennzeichnet. Zwischen den einzelnen Datenfeldern bewegen Sie sich mit der Taste **<TAB>** (vorwärts) und **<SHIFT>+<TAB>** (rückwärts) hin und her.



Datensatz anfügen

Ein Datensatz wird hinter dem letzten Datensatz angefügt. Die Funktion kann entweder mit dem Button  oder über die Tastatur aufgerufen werden. Wählen Sie über die Tastatur den letzten Datensatz in der Tabelle an und drücken die Taste **<↓>**, so wird ein weiterer Datensatz angefügt. Der neue Datensatz wird mit einem Stern in der Markierungsleiste gekennzeichnet. Zwischen den einzelnen Datenfeldern bewegen Sie sich mit der Taste **<TAB>** (vorwärts) und **<SHIFT>+<TAB>** (rückwärts) hin und her.

Datensatz speichern (temporär)


Der bearbeitete oder neu angefügte Datensatz kann mit der Taste **<F8>** oder dem Button  im Menüpunkt **[START] [DATENBANK]** abgespeichert werden.

Datensatz: Änderungen widerrufen

Alle eingegebenen Änderungen werden mit der Tastenkombination **<SHIFT>+<F8>** oder  oder  widerrufen.

Datensatz speichern

Änderungen sollten Sie immer dann in die Datenbank speichern, wenn Sie die Eingabe der Daten fertig gestellt haben.

Bearbeitete oder neu angefügte Datensätze können mit **<Strg> + <S>** oder dem Button  oder im Menüpunkt **[START] [DATENBANK] [ALLE ÄNDERUNGEN IN DATENBANK SPEICHERN]** in der Datenbank abgespeichert werden.

Aufgrund der Abhängigkeiten der Daten untereinander (bereichsübergreifend), ist ein partielles Speichern einzelner geöffneter Fenster nicht möglich.

Beispiel:

Sie haben ein Projekt in den Bereichen AVA und Kostenkontrolle geöffnet. Aus dem AVA Projekt stellen Sie per rechte Maustaste eine Verknüpfung zur Kostenkontrolle her. Dies führt dazu, dass auch auf der Seite der Kostenkontrolle eine Änderung stattfindet, nämlich eine Verknüpfung zur AVA. Ein Schließen des Kostenkontroll-Fensters führt daraufhin zur Speicherabfrage. Ein partielles Speichern würde zu Inkonsistenzen in der Datenbank führen.

Tipp:

Öffnen Sie Projekte nicht exklusiv, wenn sie ausschließlich als Kopiervorlage dienen.

Änderungen verwerfen

Änderungen können nur rückgängig bzw. verworfen werden, solange sie noch nicht in die Datenbank gespeichert wurden!

Möchten Sie eine Eingabe oder Änderung wieder rückgängig machen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:



Änderungen schrittweise zurücknehmen



Alle Änderungen verwerfen



Änderungen verwerfen und Anzeige aktualisieren



Änderung verwerfen

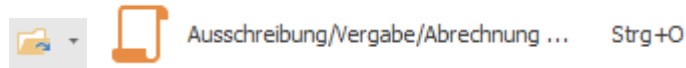
Einfrieren von Spalten/Bereichen

Mit einem Doppelklick auf die Bereichs-Titelzeile der Tabelle können Sie die Spalten von links her "einfrieren"; die Spalten bleiben bei einem Weiterblättern nach rechts stehen. Ein erneuter Doppelklick hebt diese Funktion auf.

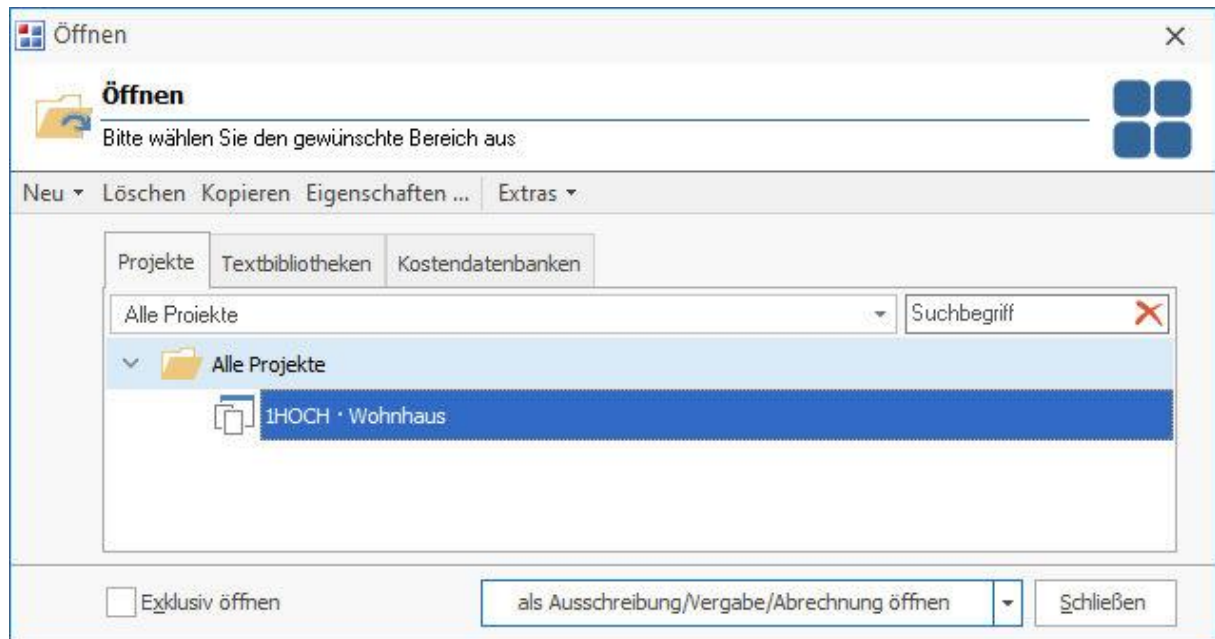
AVA

Ein Projekt für Ausschreibung/Vergabe/Abrechnung anlegen

So können Sie die Projektverwaltung öffnen:

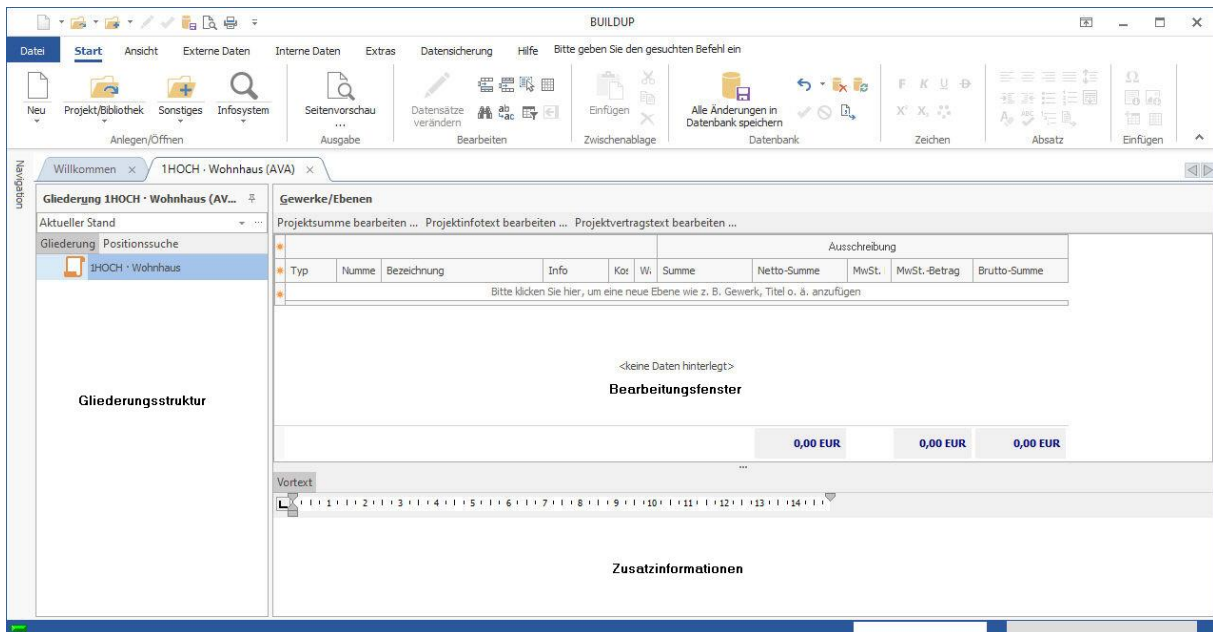


Bevor Sie ein Leistungsverzeichnis erstellen können, müssen Sie zuerst ein Projekt anlegen. Dazu öffnen Sie bitte die Projektverwaltung für AVA Projekte.



Nachdem Sie den Button **NEU** angeklickt haben, können Sie sich zwischen einem Projekt oder einer Gliederung entscheiden. Anschließend können Sie eine Nummer und eine Kurzbezeichnung im geöffneten Fensterbereich eingeben. In den Stammdaten zum Projekt erfassen Sie ebenso das Bauvorhaben, den Auftraggeber usw. Wählen Sie hierzu die jeweilige Registerkarte. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Der folgende Bildschirm ist in drei Fenster aufgegliedert:



Das linke Fenster beinhaltet die **Gliederungsstruktur**. Hier können Sie durch einfaches Anklicken der Ebenen von der Projektebene bis in die Positionen wechseln. Die Symbole neben den Gliederungsebenen zeigen eindeutig, in welchem Bearbeitungsmodus sich der Leistungsbereich befindet:



Eine Ebene ist in der Baumstruktur geöffnet, d. h. ihre weiteren Unterteilungen sind sichtbar.



Eine Ebene ist nicht weiter untergliedert oder in der Übersicht geschlossen.



Einer Ebene sind Positionstexte hinterlegt.

Eingaben und Änderungen zu den Ebenen oder Positionen können Sie im rechten oberen **Bearbeitungsfenster** vornehmen. Hier werden die eigentlichen Daten zu den Ebenen erfasst und gespeichert. Es werden immer die Daten unterhalb der Ebene angezeigt, die Sie in der Gliederungsstruktur angeklickt haben.

Das rechte untere Fenster gibt die **Zusatzinformationen** zu dem Datensatz wieder, der im rechten oberen Bearbeitungsfenster markiert ist. Anhand der Reiter unterhalb des Fensters können Sie in die verschiedenen Zusatzinformationen wechseln.

Ein Leistungsverzeichnis erstellen

Ebene 1: Gewerke

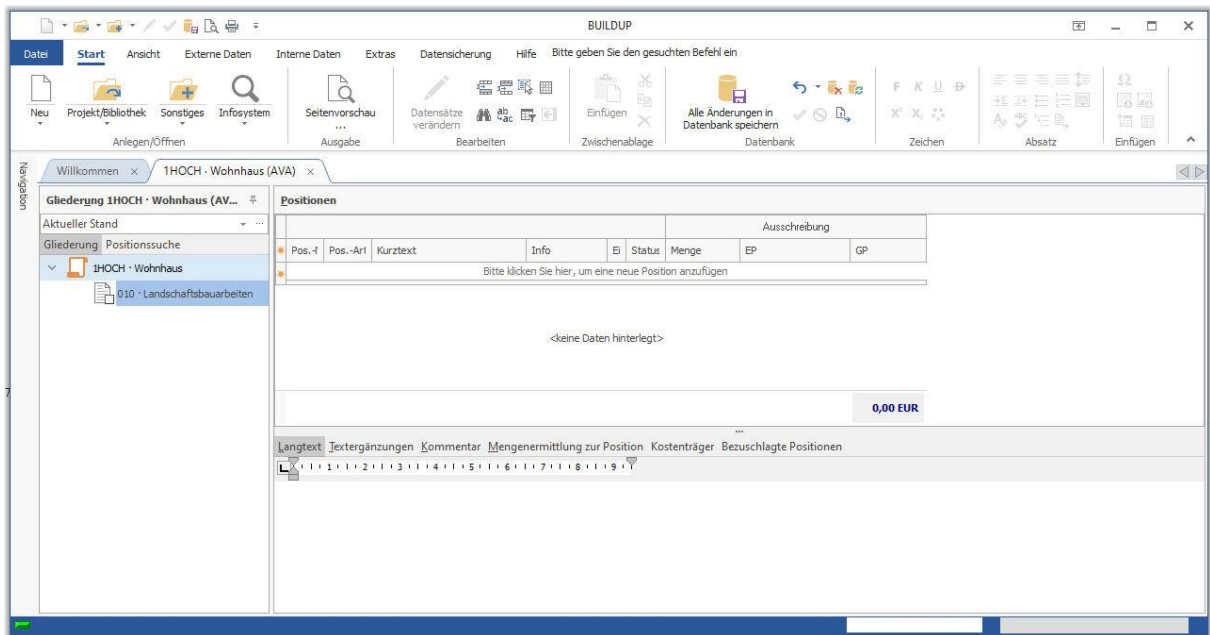
Die Gewerkestruktur des Leistungsverzeichnisses kann beliebig tief gegliedert werden. Das heißt, Sie sind an keine festgelegten Strukturen gebunden und können beliebig viele Gewerke, Titel, Lose und Positionen anordnen. Der erste Schritt zum Anlegen eines Leistungsverzeichnisses ist die Eingabe der obersten Gewerke-Ebene. Hierbei können Sie sich drei verschiedener Vorgehensweisen bedienen:

Gewerke: Manuell

Sie geben mit der Tastatur den Gewerkenamen in das Feld **Bezeichnung** ein und speichern mit **<F8>** ab. Die Bezeichnung des Gewerks erscheint daraufhin in der Baumstruktur.

Währung:

In das Feld Währung wird die Währung übernommen, die Sie in der Symbolleiste der Standardwährung gewählt haben.



So können Sie einen Datensatz anfügen:

Klicken Sie auf die Zeile "Bitte klicken Sie hier, um einen Datensatz anzufügen" oder über die rechte Maustaste "Datensatz anfügen".

Gewerke: Auswahlliste

Bei der Erstellung eines Gewerks über die Auswahlliste klicken Sie mit der Maus in das Feld **Bezeichnung**. Es erscheint ein Pfeil, den Sie bitte anwählen. Danach können Sie im Feld **Bezeichnung** die ersten Buchstaben des gesuchten Gewerks eingeben.

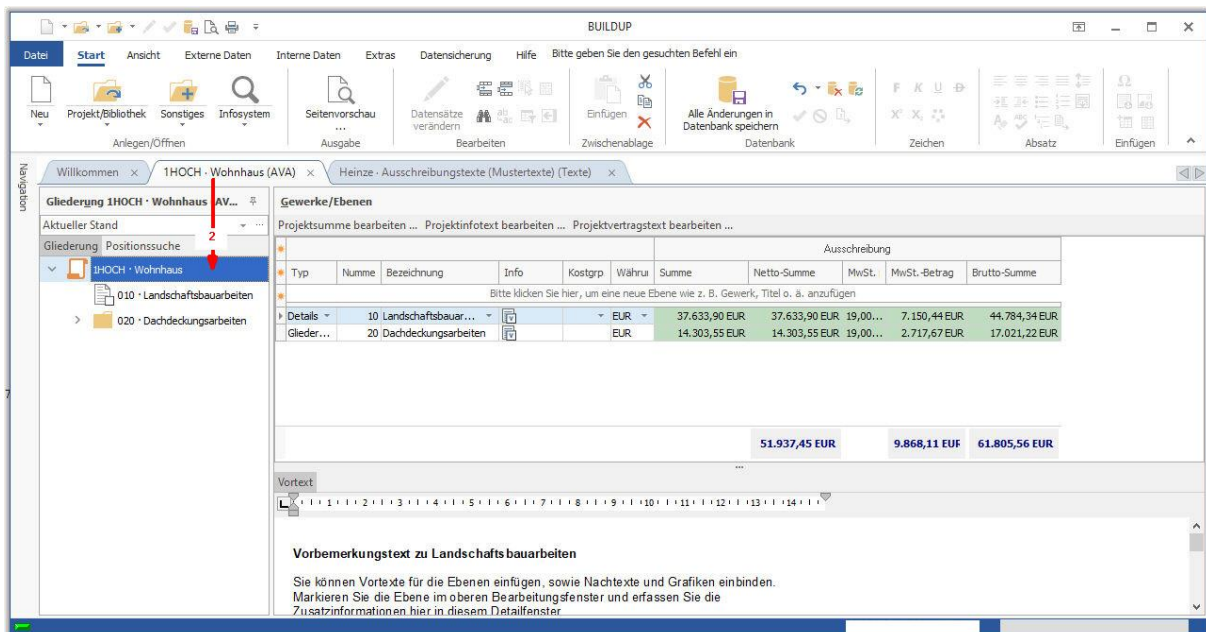
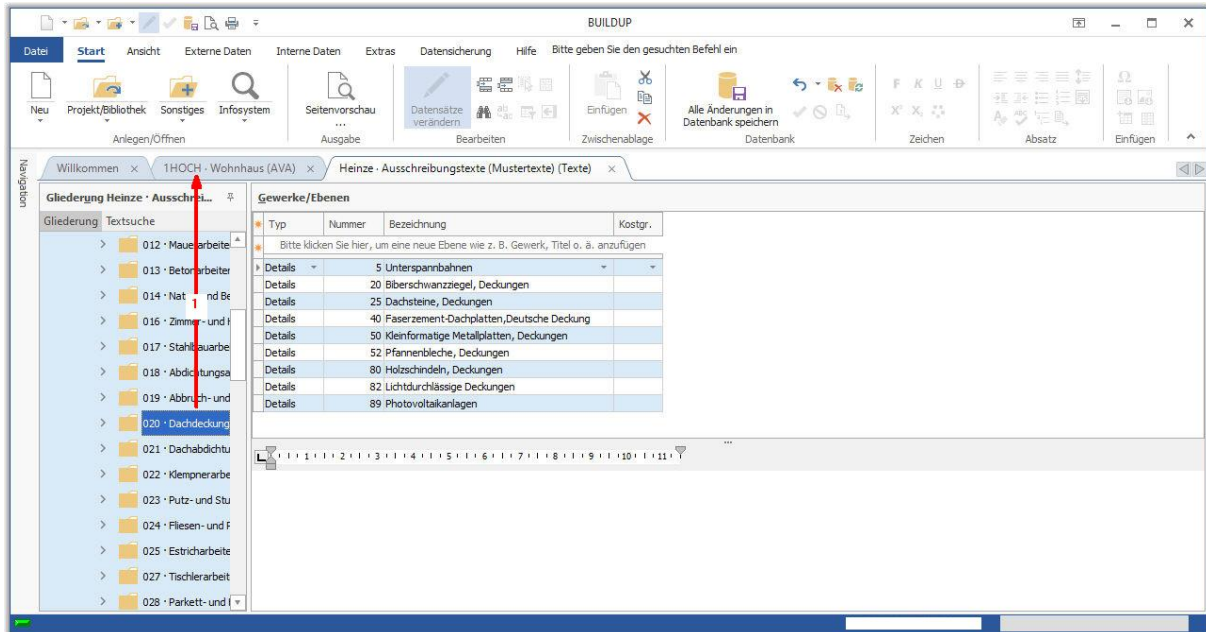
							Ausschreibung				
Typ	Numme	Bezeichnung	Info	Kostgrp	Währui	Summe	Netto-Summe	MwSt.	MwSt.-Betrag	Brutto-Summe	
Bitte klicken Sie hier, um eine neue Ebene wie z. B. Gewerk, Titel o. ä. anzufügen											
Gle...		Dachbekleidungen		364					19,00...		
		362	Dachfenster, Dachöffnungen								
		363	Dachbeläge								
		364	Dachbekleidungen								
		369	Dächer, sonstiges								
		370	Baukonstruktive Einbauten								
		371	Allgemeine Einbauten								
		372	Besondere Einbauten								
		379	Baukonstruktive Einbauten, sonstiges						00 EUR	0,00 EUR	

Die Auswahlliste springt automatisch auf das entsprechende Gewerk und übernimmt Bezeichnung, Nummer und Kostengruppe, wenn Sie die Auswahl mit **<ENTER>** bestätigen.

Gewerke: über ein Mutter-LV oder Textbibliothek

Die Übernahme von Daten aus einem Mutter-LV oder aus einer Textbibliothek ist von der Vorgehensweise gleich. Zuerst müssen Sie das gewünschte Mutter-LV bzw. die Textbibliothek öffnen.

Im Reiter-Modus öffnen Sie zusätzlich das Zielprojekt und markieren im Mutter-LV bzw. der Textbibliothek das gewünschte Gewerk in der Gliederungsstruktur. Über die Leiste mit den Reitern ziehen Sie nun das markierte Gewerk per Drag & Drop ins LV.



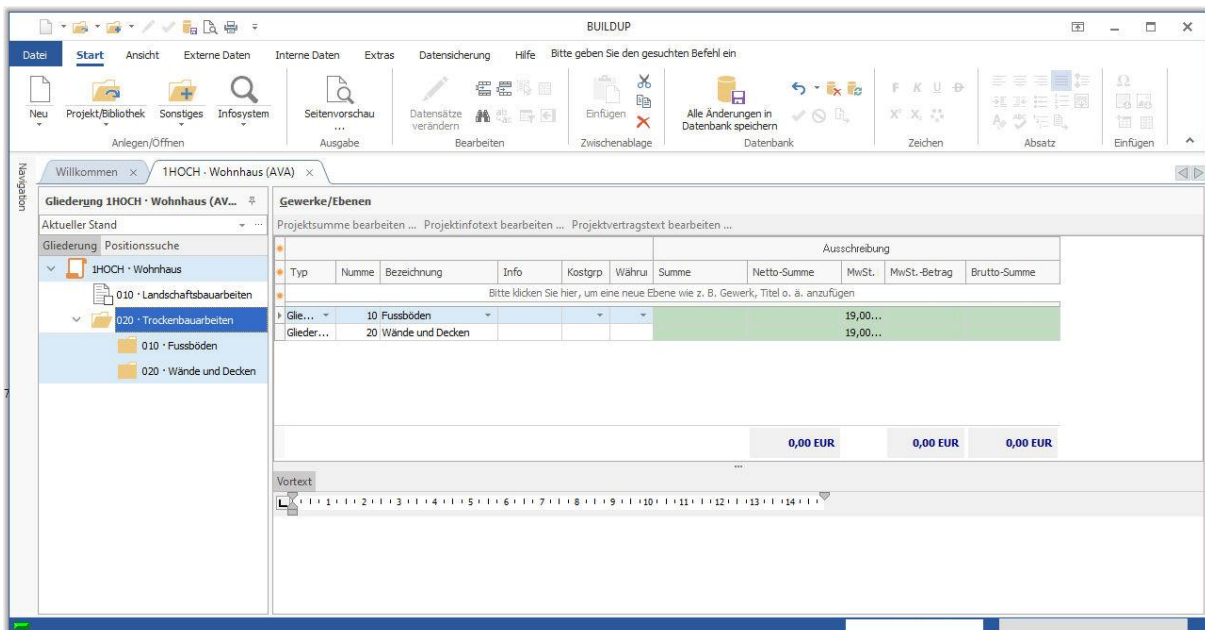
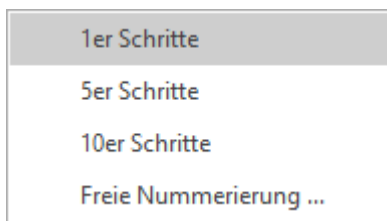
Ebene 2: Lose und Titel

Wenn Sie alle gewünschten Gewerke eingegeben haben, können Sie mit der Eingabe der Lose oder Titel beginnen. Lose oder Titel bilden die nächste Ebene unterhalb der Gewerkestruktur. Um Titel eingeben zu können, markieren Sie in der Baumstruktur das Gewerk, welches weiter untergliedert werden soll.
Die Rückfrage:

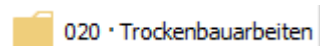


beantworten Sie in diesem Fall mit **Untergliederung**.

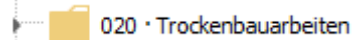
So können Sie die Ebenen automatisch nummerieren lassen:
Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Bearbeitungsfenster und wählen Sie den Menüpunkt **[Nummerierung] [der Ebenen]**



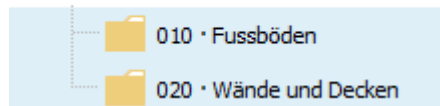
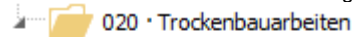
Die Eingabe der Titel erfolgt auf die gleiche Weise, wie die Eingabe von Gewerken. Sie können auch hier manuell, über die Auswahlliste, über ein Mutter-LV und eine Textbibliothek die Titelbezeichnungen eingeben. Ist einem Gewerk ein Titel hinterlegt, dann ändert sich das Symbol des Gewerks in der Baumstruktur.



Hier sind keine Titel oder Positionen hinterlegt.



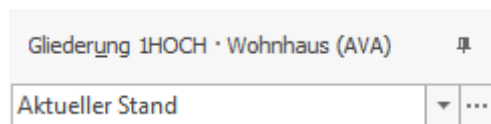
Hinter diesem Gewerk sind Titel angeordnet. Der Ordner ist geschlossen und wird mit einem Doppelklick geöffnet.



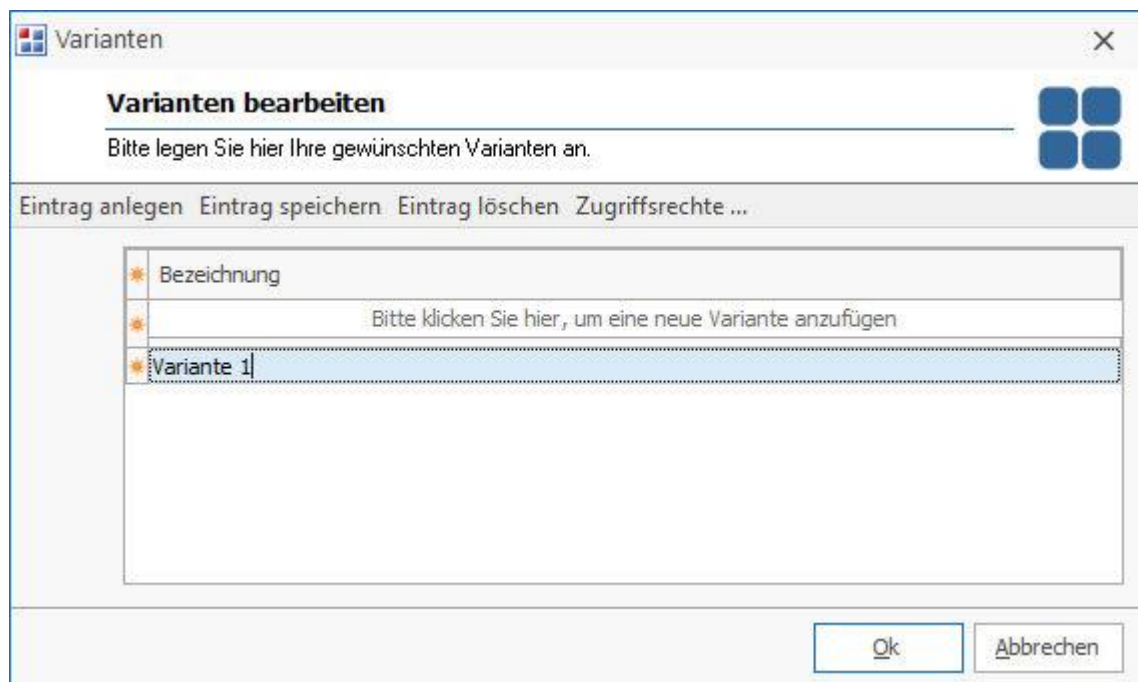
Dieses Gewerk ist geöffnet und lässt sich mit einem Doppelklick schließen.

Varianten anlegen

Es ist möglich, neben dem aktuellen Stand weitere Varianten innerhalb eines Projekts anzulegen. Damit können zum Beispiel zu einem Gewerk verschiedene Ausführungsarten abgelegt werden, ohne das ursprüngliche LV zu überschreiben.



Durch klicken auf die drei Pünktchen können Sie Varianten anlegen, bearbeiten oder löschen:



Nachdem die Variante definiert ist, kann man Werte per rechter Maustaste übertragen. Varianten werden bei einer Projektsicherung **nicht** mitgesichert, bei einer Projektkopie **nicht** mitkopiert.

Varianten vergleichen

Mit dieser rechten Maustastenfunktion können Varianten mit dem aktuellen Stand verglichen werden.

Im Vergleich werden die genauen Änderungen aufgelistet, die vom aktuellen zum ursprünglichen Stand geführt haben. Dabei werden geänderte, hinzugefügte und gelöschte Positionen berücksichtigt.

Beispiel:

Vergleich: 1HOCH Wohnhaus · Landschaftsbauarbeiten Aktueller Stand -> Variante 1

Nummer/Bezeichnung/Kurztext	N	Einheit	Aktueller Stand (Ausschreibungs-LV)				Variante 1 (Ausschreibungs-LV)				Differenz	
			Menge	EP	GB	GB bereinigt	Menge	EP	GB	GB bereinigt	+/- als Betrag	+/- in %
Landschaftsbauarbeiten (Aktueller Stand)											37.633,90	
010.10 Maschendrahtzaun, h=1,00 m		m	3630,000	7,30	26.499,00	26.499,00	3630,000	10,00	36.300,00	36.300,00	9.801,00	+27,00
010.40 Frostschuttschicht Baukl. I-IV Kies-Sand-Gemisch, D= 35 cm		m³	100,000	21,25	2.125,00	2.125,00					-2.125,00	-100,00
Landschaftsbauarbeiten (Variante 1)											45.309,90 +16,94	

Vortexte und Grafiken

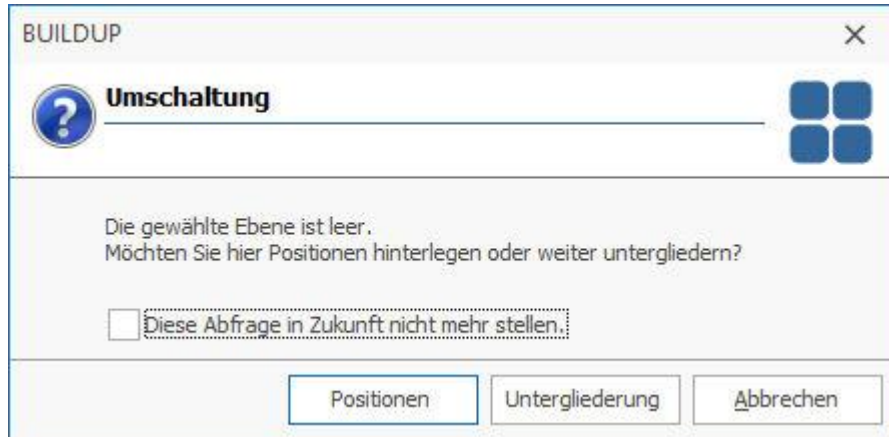
Sie haben die Möglichkeit, zu jeder Ebene Vortexte und Grafiken hinzuzufügen. Sie können diese im Fenster der Zusatzinformationen nach Wahl des Reiters "Vortext" über die Tastatur, aus einer .txt Datei oder aus der Zwischenablage einlesen. Wenn Sie die rechte Maustaste im rechten unteren Fenster anklicken, stehen Ihnen dazu Funktionalitäten zur Verfügung.

Grafiken können Sie im .JPG oder .BMP-Format zu den entsprechenden Ebenen hinterlegen.

Ebene 3: Positionsbearbeitung

Die Eingabe der Positionen erfolgt in die unterste Ebene Ihres Leistungsverzeichnisses. Es ist nicht möglich, Positionsebenen weiter zu untergliedern.

Zunächst müssen Sie in den Positionsbearbeitungsmodus wechseln. Wenn Sie in der Baumstruktur auf eine Ebene klicken, die nicht weiter untergliedert ist, erscheint die Rückfrage:



Wenn Sie auf **Positionen** klicken, wird die aktuelle Ebene in den Positionsbearbeitungsmodus umgeschaltet. Sie können auf verschiedenen Wegen Informationen zu den Positionen eingeben.

Lang- und Kurztext: Manuell


Der einfachste Weg eine Position einzugeben, ist per rechter Maustaste "Datensatz anfügen" oder über die Schaltfläche "Bitte klicken Sie hier, um eine neue Position anzufügen". Anschließend geben Sie den Kurztext der Position in das entsprechende Feld im Bearbeitungsfenster ein.

Sie können den Langtext formatieren, indem Sie die entsprechenden Textpassagen markieren und auf **fett**, *kursiv* und unterstrichen klicken

Der Langtext kann manuell eingegeben oder über die Zwischenablage eingefügt werden.

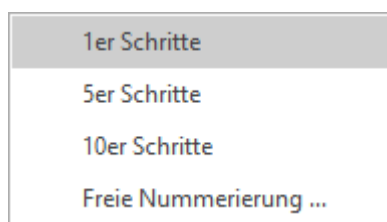
Lang- und Kurztext: über ein Mutter-LV und Textbibliothek

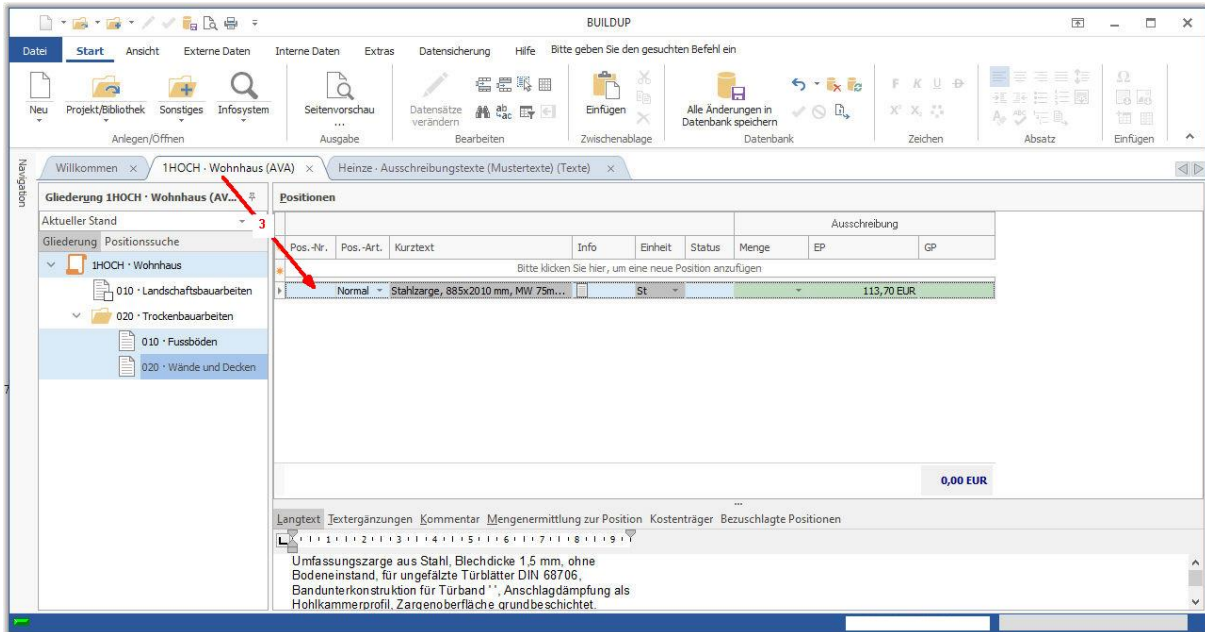
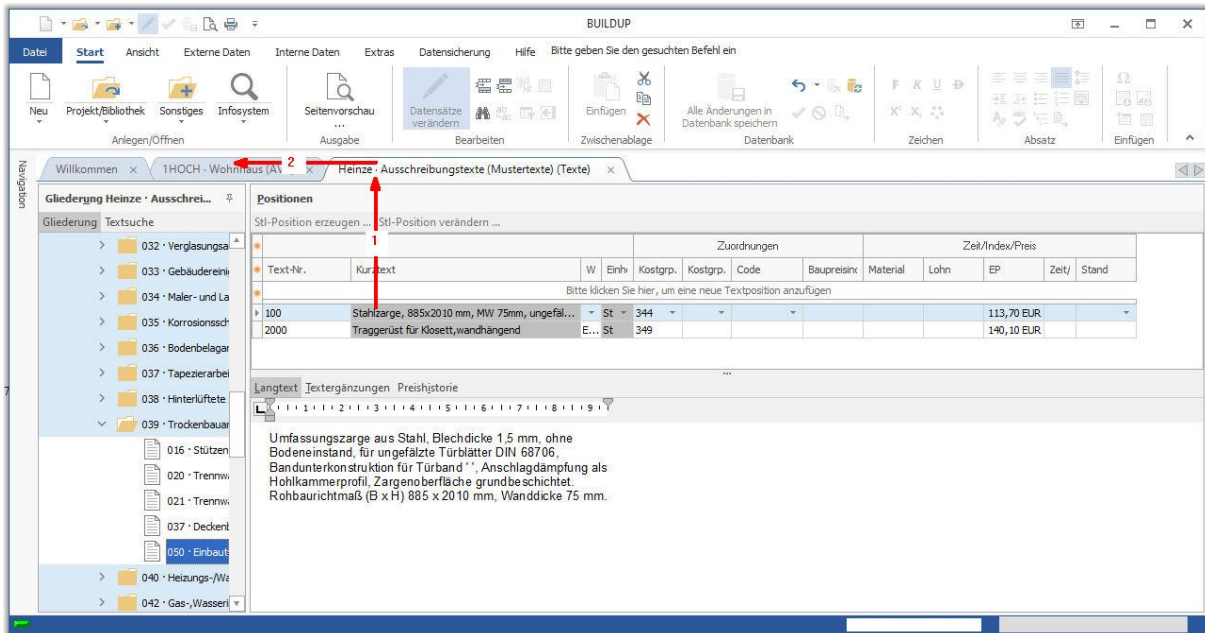
Wichtig!

Schalten Sie – wenn noch nicht geschehen – zuerst in den Positionsbearbeitungsmodus 

Sie können Positionen auch aus einem Mutter-LV oder aus einer Textbibliothek in Ihr aktuelles Projekt übernehmen. Die Vorgehensweise entspricht dem Kopieren einer Ebene (*siehe [Gewerke: über ein Mutter-LV oder Textbibliothek](#)*). Markieren Sie die gewünschten Positionen im Mutter-LV oder in der Textbibliothek und ziehen Sie die Einträge über die Liste der Reiter in das Bearbeitungsfenster Ihres aktuellen Projektes.

Sie können die Nummerierung auch durch BUILDUP durchführen lassen! Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie den Befehl **[NUMERIERUNG] [DER POSITIONEN]**

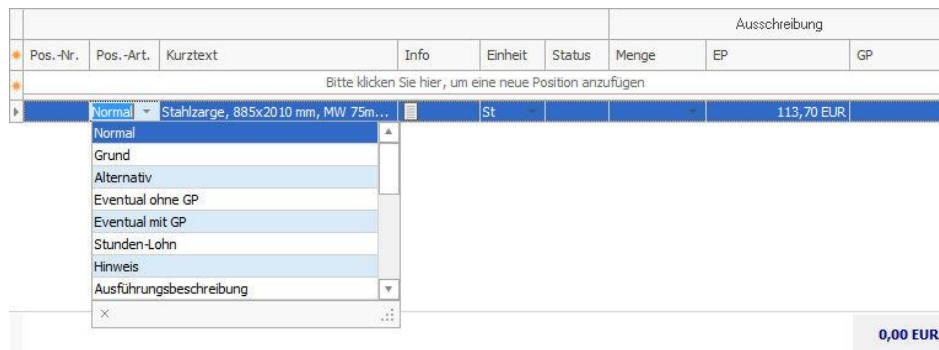




Bei der Kopie aus einem Mutter-LV werden Menge, Preise und die evtl. vorhandenen Textnummern, bei der Übernahme aus einer Textbibliothek (z. B. sirAdos) werden die Preise und die Textnummern übernommen.

Positionsarten

Sie können aus der Auswahlliste in der Spalte der **Pos.-Art** die entsprechende Positionsart wählen.



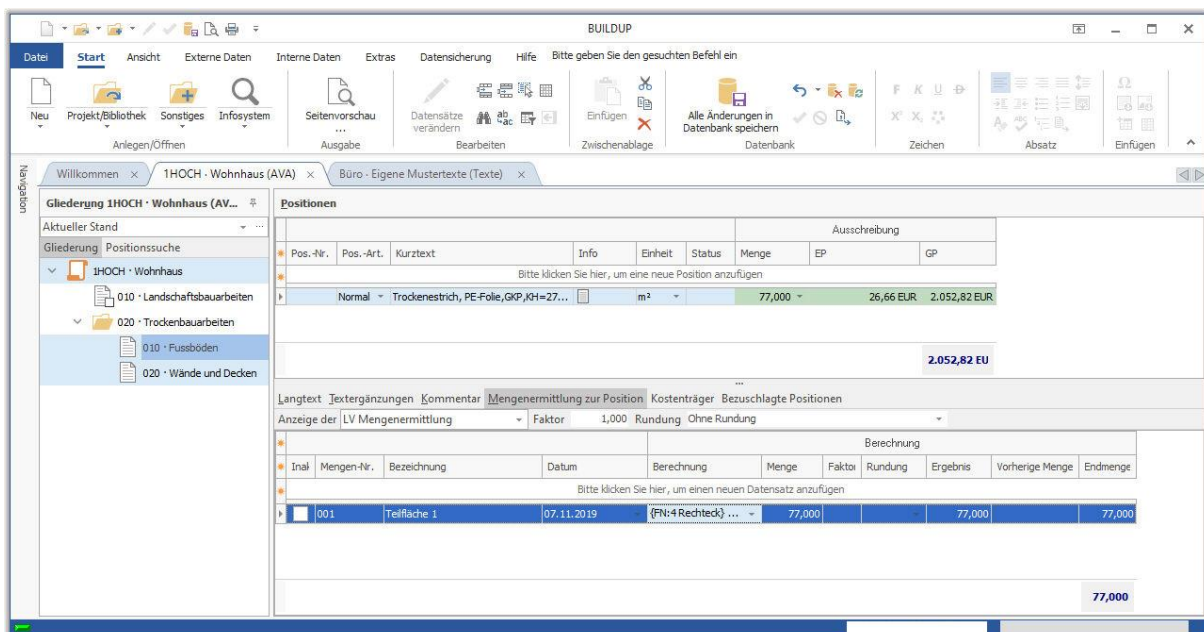
Mengen und Mengenermittlungen

Für die Eingabe der Mengen und Mengenermittlungen zur Position bietet Ihnen **BUILDUP** drei Möglichkeiten.


Sie können die Menge über die Tastatur in die Spalte **Menge** eingeben.

Sie können eine positionsabhängige Mengenermittlung durchführen. Dazu wechseln Sie auf den Reiter **Mengenermittlung zur Position** im Fenster für Zusatzinformationen und geben dort einen Rechenansatz in die Spalte **Berechnung** ein. Nachdem Sie die Eingabe abgespeichert haben, erscheint das Ergebnis im Bearbeitungsfenster in der Spalte **Menge**.

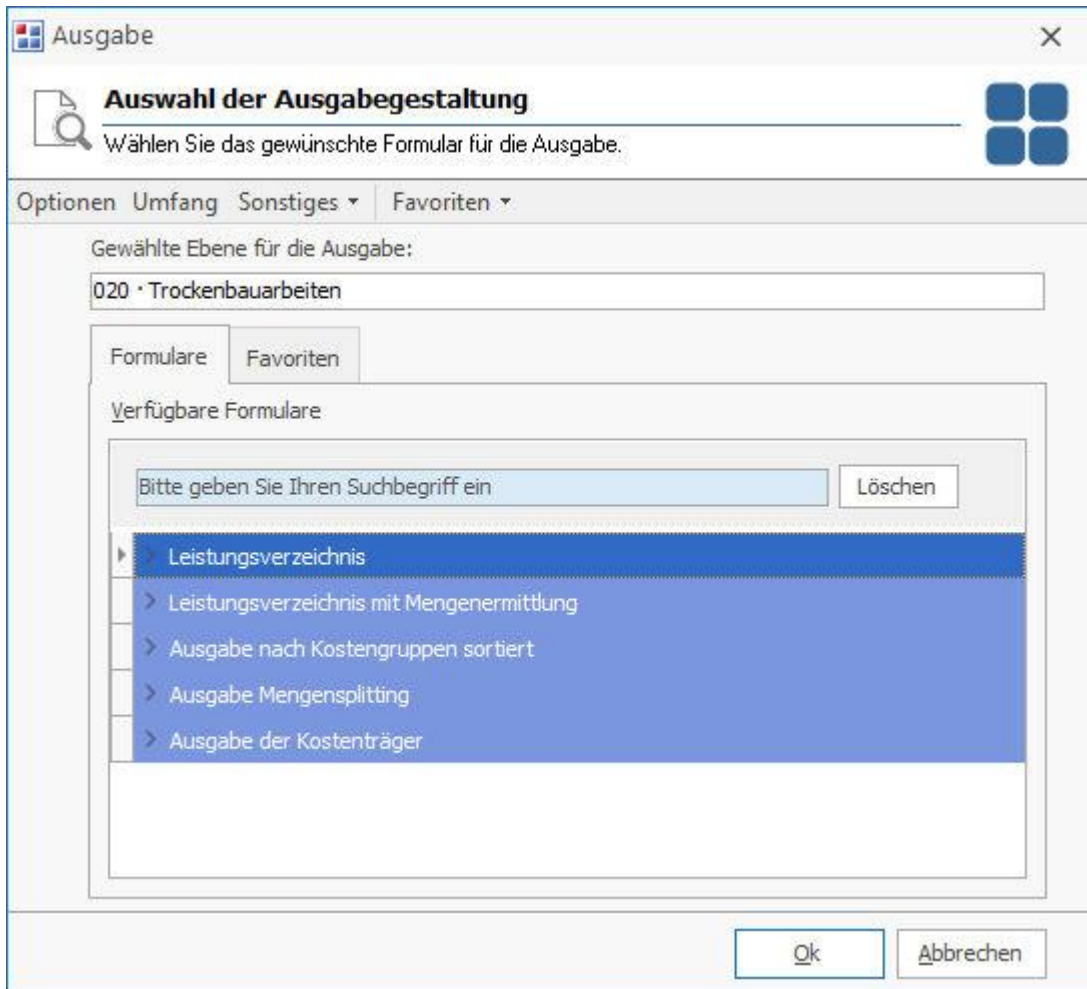
Sie können aber auch unsere **Formelsammlung** nutzen. Diese können Sie mit der rechten Maustaste im Reiter **Mengenermittlung zur Position** aufrufen und bei komplexeren Rechenansätzen verwenden. Durch einfaches Eingeben der Variablen errechnet Ihnen das Programm die Flächengrößen zahlreicher Formen. Nach der Eingabe der Variablen klicken Sie bitte auf den Button **BERECHNEN**, mit **OK** übernimmt **BUILDUP** den Rechenansatz in die Mengenermittlung Ihrer Position.

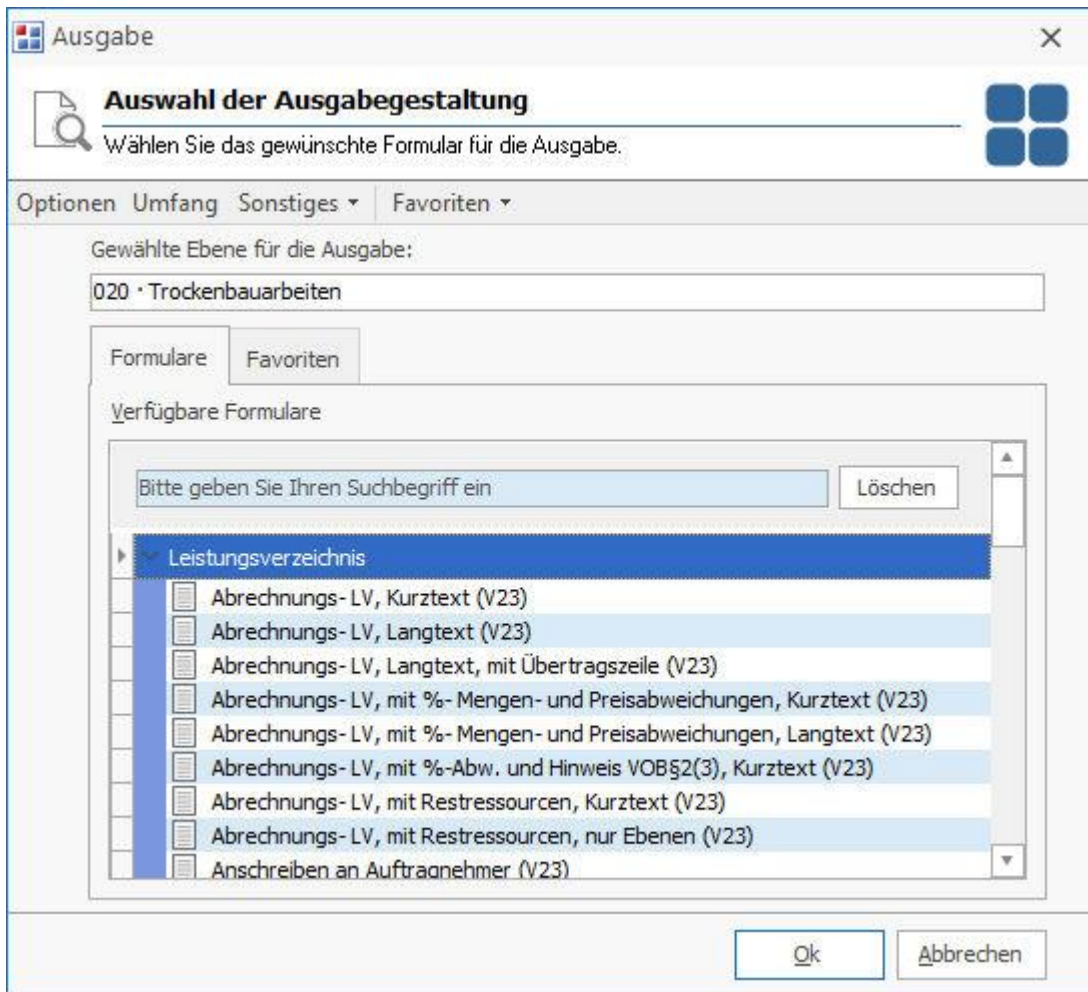


Seitenvorschau und Druck des LV

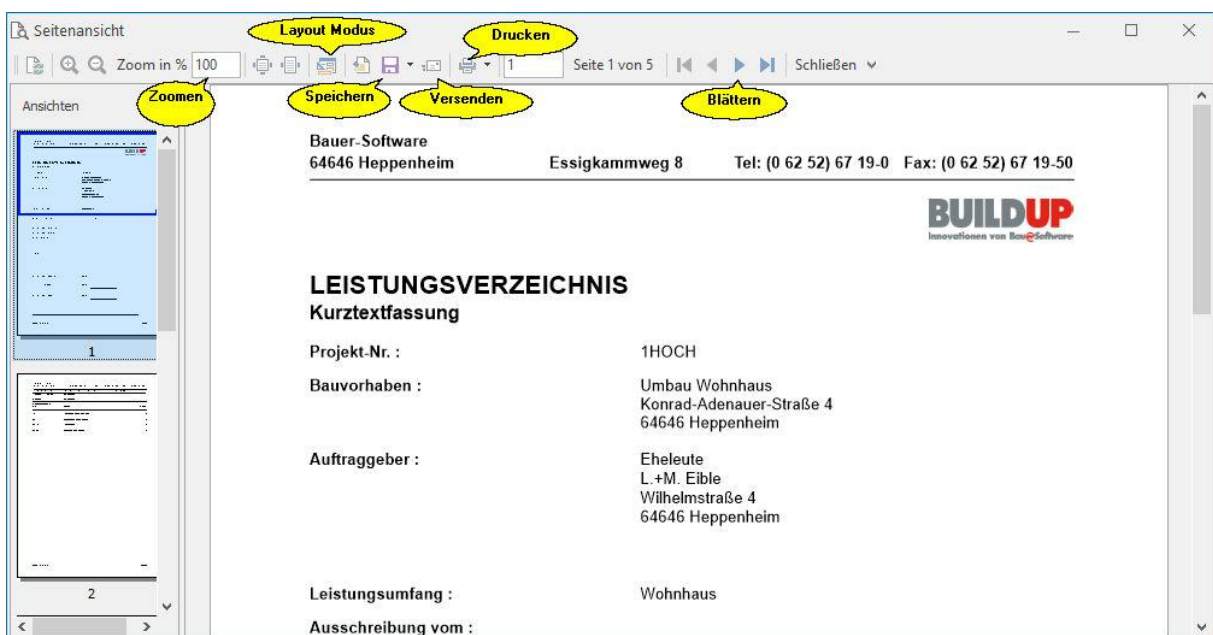
So können Sie die Seitenvorschau aufrufen:  (zu finden in der oberen Bildschirmzeile oder unter "Datei / Seitenvorschau").

Vor dem eigentlichen Ausdruck können Sie eine Seitenvorschau auf dem Bildschirm vornehmen. Hierbei wird eine temporäre Ausgabedatei erstellt, in der Sie beliebig blättern und auch bestimmte Seiten anspringen können.





Wenn Sie das von Ihnen erstellte Leistungsverzeichnis in einer Seitenvorschau einsehen möchten, wählen Sie zuerst in der Baumstruktur das Gewerk, das Sie einsehen möchten (z. B. Landschaftsbauarbeiten). Öffnen Sie die Seitenvorschau und wählen **Leistungsverzeichnis** aus der Auswahlliste. Daraufhin erscheinen im Fenster darunter alle verfügbaren Formulare. Hier wählen Sie bitte das "LV-Blankett, Langtext". Bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem Button **OK**.



Ausgabeoptionen

Ausgabe X

Ausgabeoptionen ■ ■
■ ■

Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

Ausgabe beschränkt auf:

Alle Positionen (mit Nachträgen)

Alle Positionen (ohne Nachträge)

nur Nachtragspositionen

nur Positionen mit Mengeneintrag

Ausschreibung ▼

nur Positionen ohne Mengeneintrag

Ausschreibung ▼

nur Positionen mit folgendem Inhalt

<Hier klicken für neue Bedingung>

Nur selektierte Ebenen-Einträge

Optionen

Kein Seitenwechsel nach Hinweisen

Kein Seitenwechsel nach letzter Position

Positionsverweise erweitern

Überschrift

Für die Ausgabeoption **Leistungsverzeichnis** können Sie die Ausgabe wie folgt einschränken:

- Nur bestimmte Positionsarten drucken.
- Nur Nachtragspositionen drucken
- Nur Positionen mit frei wählbarem Suchbegriff drucken.

Für die Ausgabeoption **Ausgabe nach Kostengruppen sortiert** legen Sie das Filterkriterium für die auszugebenden Daten fest.

Sortiert nach:

Kostengruppe - die Kostengruppen für die Ausgabe der LV-Positionen können eingegrenzt werden. Diese Funktion ist nur sinnvoll in der Anwendung, wenn auch auf der Positionsebene mit Kostengruppen gearbeitet wurde. Anschließend erfolgt eine Ausgabe nach Kostengruppen sortiert.

Code - der Code für die Ausgabe der LV-Positionen kann eingegrenzt werden. Diese Funktion ist nur sinnvoll in der Anwendung, wenn auch auf der Positionsebene mit dem Codefeld gearbeitet wurde. Anschließend erfolgt eine Ausgabe nach dem Code sortiert.

Suchbegriff - ein Suchkriterium für die Ausgabe der Positionen kann festgelegt werden. Die Definition des Suchbegriffes erfolgt in Abhängigkeit von der oben festgelegten Option. Hier kann mit den Platzhaltern "?" (ein beliebiges Zeichen) und "*" (eine beliebige Anzahl verschiedener Zeichen) gearbeitet werden.

Verwendete Kostengruppenstruktur - tragen Sie hier die im LV verwendete Kostengruppenstruktur ein

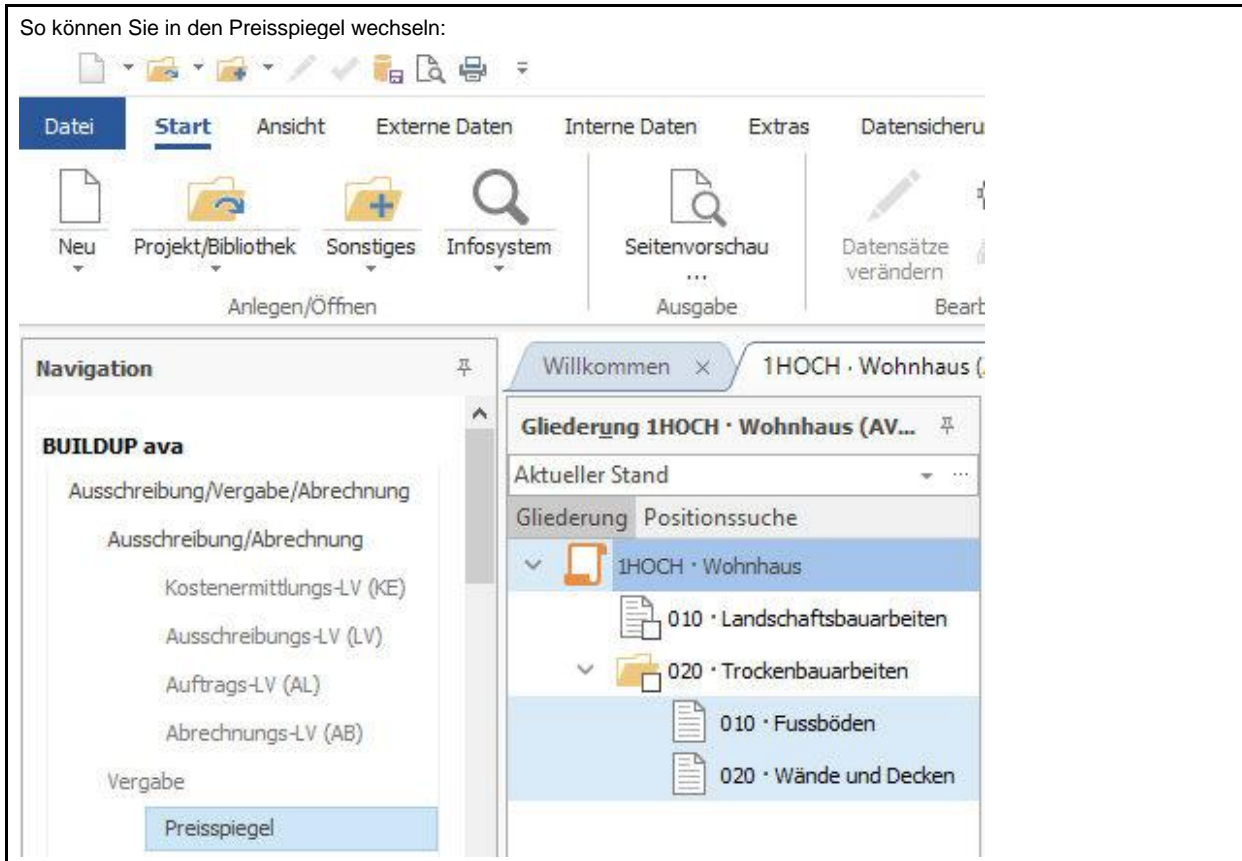
Zusätzlich in der Mengenermittlung suchen - ein Suchkriterium für die Ausgabe der Positionen kann auch in einem zu wählenden Feld der Mengenermittlung festgelegt werden. (Beispiel: Es sollen 5 gleiche Reihenhäuser ausgeschrieben und abgerechnet werden. Dazu bietet sich an, die Ausschreibung nur einmal zu erstellen und mit Hilfe des Codefeldes in der Mengenermittlung die Ansätze für die einzelnen Reihenhäuser zu splitten.)

Wenn Sie die Schaltfläche **OK** betätigen, werden die Einstellungen übernommen.

Preisspiegel

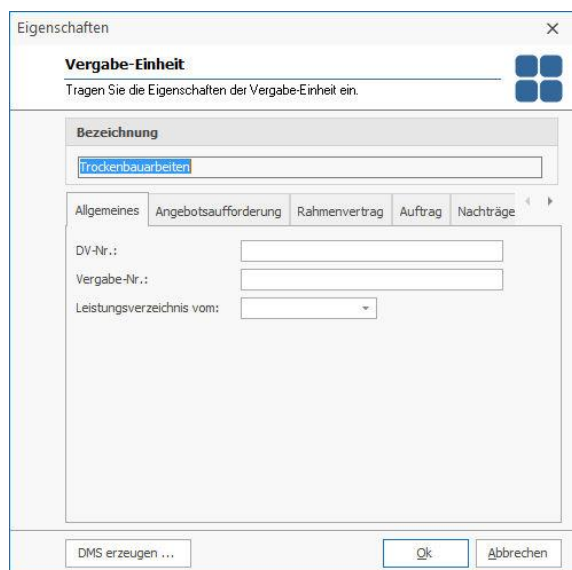
Angebotsaufforderung

So können Sie in den Preisspiegel wechseln:



Sie haben alle Gewerke, Titel und Positionen erfasst und möchten die Bieter schriftlich auffordern, Ihnen ein Angebot zu unterbreiten. Dafür müssen Sie zuerst in den Bearbeitungsmodus des Preisspiegels wechseln.

Markieren Sie in der Baumstruktur das Gewerk, für das Sie eine Angebotsaufforderung durchführen möchten und legen Sie mit der rechten Maustaste die Vergabeeinheit fest.



Dann klicken Sie auf den Button **Bieterliste** im rechten Bearbeitungsfenster.

Bieter

Bieterliste zu Trockenbauarbeiten

Tragen Sie hier die gewünschten Bieter ein.

Bieter ▾ Anschreiben erzeugen ▾ E-Mail erzeugen ▾

Bieterübersicht

✱ Ebene	Nr.	Bieter	Adressenzuordnung	Ausschluss
<keine Daten hinterlegt>				

Abgegeben am: Währung: Skonto: Skonto-Frist: Ungepr. Nettosumme: Ungepr. Bruttosumme:

Bemerkungen und Vergabeanmerkungen zum Bieter

Danach können Sie über den Button **Bieter**, den Bieter anlegen oder aus der Adressenverwaltung übernehmen.

-
-

-

-
-

Sollten Sie den / die Bieter aus der Adressenverwaltung übernehmen, dann erscheint ein Dialogfenster, indem Sie eingeben können, auf welche Art Sie suchen möchten.

Auswahl

Adressen auswählen/anlegen

In diesem Dialog können Sie bestehende Adressen auswählen oder neue anlegen.

Wie möchten Sie die Adresse suchen

Adresse über vollständige Auswahl suchen

Adresse über Feldinhalte und Gruppenzugehörigkeit suchen

Neue Adresse anlegen

Diese Auswahl merken und beim nächsten Aufruf überspringen

Je nachdem für welche Suche Sie sich entscheiden, erscheint ein Abfragefeld, in das Sie den Suchbegriff eingeben:

Auswahl

Adressen auswählen/anlegen
In diesem Dialog können Sie bestehende Adressen auswählen oder neue anlegen.

Verfügbare Einträge (29 Adressen)

Bitte geben Sie Ihren Suchbegriff ein

Sortierbezeichnung	Firma Zeile 1
EIBLE	Eheleute
EMIG	Firma
FUCHS	Firma

Aus der Trefferliste wählen Sie sich dann den oder die entsprechenden Bieter aus. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK. Die Bieter werden in den Preisspiegel übernommen.

Angebote einarbeiten

Wählen Sie in der Baumstruktur das Gewerk, welches verpreist werden soll und im Bearbeitungsfenster den Bieter, dessen Preise Sie eintragen möchten. Es genügt, die Einheitspreise (EP) einzugeben, **BUILDUP** errechnet den Gesamtpreis.

Bei den Positionsarten *Alternativ* und *Eventual* wird kein Gesamtpreis ermittelt, da die Position nur zum Tragen kommt, wenn die Grundposition nicht berücksichtigt wird.

Wenn Sie ein Angebot in einer anderen Währung erfassen möchten, achten Sie darauf, dass Sie zuvor die Standardwährung über verändern. Eine Auswahlliste finden Sie im Menü **[Ansicht]**.

The screenshot shows the BUILDUP software interface. The main window displays a bid list and a price breakdown table. The bid list shows a bid from BAUER SOFTWARE for 331,10 EUR. The price breakdown table shows a total bid price of 4,30 EUR for 77,000 m² of work, resulting in a net price of 331,10 EUR.

						Bietersummen		
Vergebe	Nr.	Bieter	vollst.	Währung	Gesamtsumme	+/- in %	+/- als Betrag	Nettosumme
		BAUER SOFTWARE		EUR	331,10 EUR			331,10

						Bieterpreise	
Pos.-Nr.	Pos.-Art.	Kurztext	Einheit	Menge	EP	errechneter GP	
	Normal	Trockenestrich, PE-Folie, GP, KH=27mm	m²	77,000	4,30 EUR	331,10 EUR	

Seitenvorschau und Druck des Preisspiegels

Sie können sich nun, nach Eingabe aller Bieterpreise, den Preisspiegel mit allen Bietern in einer Seitenvorschau auf dem Bildschirm anschauen.

The screenshot shows the 'Ausgabe' dialog box. The 'Auswahl der Ausgabegestaltung' section is active, and the 'Optionen Umfang Sonstiges' tab is selected. The 'Gewählte Ebene für die Ausgabe' is '020 · Trockenbauarbeiten'. The 'Verfügbare Formulare' list includes several options, with 'Preisspiegel (Bieter nebeneinander)' selected.

Ausgabe

Auswahl der Ausgabegestaltung

Wählen Sie das gewünschte Formular für die Ausgabe.

Optionen Umfang Sonstiges ▾ Favoriten ▾

Gewählte Ebene für die Ausgabe:
020 · Trockenbauarbeiten

Formulare Favoriten

Verfügbare Formulare

Bitte geben Sie Ihren Suchbegriff ein Löschen

- Preisspiegel (Bieter nebeneinander)
 - Preisspiegel intern, A4 quer, mit eigenen LV-Preisen zum Vergleich (V23)
 - Preisspiegel, A4 quer - mit Bemerkungen (V23)
 - Preisspiegel, A4 quer (V23)
 - Preisspiegel, A4 quer, mit Bieter- und Ebenen-Nr. (V23)
 - Preisspiegel, A4 quer, mit EP- Preisanteilen (V23)
 - Preisspiegel, A4 quer, von Detailebene (V23)
 - PS kompakt, A4 quer, EP, gepr. GP und Abw. (V23)
- Preisspiegel (Bieter untereinander)

Ok Abbrechen

Selektieren Sie aus der Auswahlliste entweder "Preisspiegel (Bieter nebeneinander)" oder "Preisspiegel (Bieter untereinander)". In der Liste der verfügbaren Formulare wählen Sie "Preisspiegel, A4 quer". Nachdem Sie den Button **OK** gewählt haben, öffnet sich die Seitenvorschau mit allen Bietern, die ein Angebot abgegeben haben.

Der Preisspiegel ist so aufgebaut, dass links der Bieter mit dem günstigsten, rechts der Bieter mit dem teuersten Angebot steht. Die Preisdarstellung erfolgt farblich getrennt, je nach Einstellung der Ausgabeoptionen über den Button **Optionen**.

Seitenansicht

Vollbild Zoom in % 100 Seite 1 von 3

Ansichten

PREISSPIEGEL

Alle Bieter · Sortierung nach EP

Projekt: 1HOCH Wohnhaus
40 Trockenbauarbeiten

OZ
(Pos.-Nr.) Bieter ==>

		BAUER SOFTWA	FUCHS
40	Trockenbauarbeiten		
40.10	Fussböden		
40.10.1	Reinigen des Untergundes		
107,00	m²	EP 4,30	4,40
		GP 460,10	470,80
		% Abw. 0,00 %	2,33 %
40.10	Fussböden		
	Summe	460,10	470,80
	Zu-/Abschlag %		
	Zu-/Abschlag abs.		
	Nettobetrag	460,10	470,80
	Abw. %	0,00 %	2,33 %
	Angebot vollständig ?	Ja	Ja

Ausgabeoptionen

Ausgabe X

Ausgabeoptionen ■ ■
■ ■

Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

Bieterauswahl

alle Bieter

nur vollständige Angebote berücksichtigen

alle Bieter berücksichtigen

Preisbezug/-auswahl

%-Abw. zum insgesamt billigsten Bieter

Platzierung zum insgesamt billigsten Bieter

aktueller Bieter ist 100%-Bieter

Minimal Mittel Median Maximal

Preisdarstellung

Billigster Preis in

Teuerster Preis in

Positionsauswahl

Ohne Einschränkung

Mit folgender Einschränkung

Schwerpunkt Ausreisser Filter Var

Anteil

Reihenfolge nach/Optionen

EP

Kein Seitenwechsel nach letzter Position

Überschrift

Alle Bieter · Sortierung nach EP

Beim Preisspiegel stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Bieterauswahl

alle Bieter - Es werden alle Bieter im aktuellen Preisspiegel ausgegeben.

von/bis billigster - Es wird nur ein bestimmter Bereich an Bietern ausgegeben. Dabei entscheidet die Höhe des Gebotes.

nur selektierte - Es werden nur die Bieter im aktuellen Preisspiegel ausgegeben, die vorher in der Bieterliste markiert wurden.

nur vollständige Angebote berücksichtigen - Es wird festgelegt, ob in die Ausgabe nur Bieter einfließen, die ein vollständiges Angebot abgegeben haben.

alle Bieter berücksichtigen – Es wird festgelegt, ob in die Ausgabe auch diejenigen Bieter einfließen, die ausgeschlossen wurden.

%-Abweichung zum insgesamt billigsten Bieter - Die prozentuale Abweichung vom insgesamt billigsten Bieter wird berücksichtigt. Damit ist es z. B. möglich, einen Preisspiegel mit 20 Bietern auf mehrere Ausdrücke zu verteilen und die Abweichung auf den insgesamt billigsten Bieter zu berechnen.

aktueller Bieter ist 100%-Bieter - Hier kann bestimmt werden, welcher Bieter als billigster angenommen wird. Damit ist es möglich, die restlichen Bieter im Vergleich zu einem bestimmten auszuwerten.

Minimal - Ein Minimalpreisbieter, der das jeweils billigste gültige Angebot pro Position enthält, wird mit ausgegeben.

Mittel - Ein Mittelpreisbieter, der den Mittelpreis aus allen gültigen Angeboten pro Position enthält, wird mit ausgegeben.

Maximal - Ein Maximalpreisbieter, der den Maximalpreis aus allen gültigen Angeboten pro Position enthält, wird mit ausgegeben.

Median - Ein Medianpreisbieter stellt die Grenze zwischen zwei Hälften dar. Gegenüber dem arithmetischen Mittel (Mittelpreisbieter) hat der Median den Vorteil, robuster gegenüber Ausreißern (extrem abweichenden Werten) zu sein.

Beispiel: EPs 1, 2, 4, 5, 18: der Median ist der Wert an der mittleren Stelle, also 4.

Beispiel: EPs 1, 2, 3, 4,: der Median ist die Hälfte der Summe der beiden mittleren Zahlen, also $\frac{1}{2} (2 + 3)$, also 2,5.

Billigster Bieter in - Hier können Sie das Schriftformat für den billigsten Bieter wählen.

Teuerster Bieter in - Hier können Sie das Schriftformat für den teuersten Bieter wählen.

Positionsauswahl – Hier können Sie festlegen, ob alle Positionen oder nur als Schwerpunktposition gekennzeichnete oder nur Positionen, in denen mindestens ein EP um einen festzulegenden Quotienten vom Mittelpreis abweicht oder nur Positionen mit einem bestimmten Inhalt ausgegeben werden sollen.

Reihenfolge nach - Dieses Menü bietet Ihnen die Möglichkeit, die Reihenfolge der Bieter nach den Kriterien Einheitspreis bzw. Einheitspreisanzeige ausdrucken zu lassen. Liegen für die Bieter auch die Einheitspreisanzeige vor, so kann durch diese Option z. B. die Reihenfolge der Bieter nur unter Berücksichtigung des Materialanteils festgestellt werden.

Vergabe

Die Vergabe können Sie mit Hilfe des Vergabe-Assistenten durchführen. Aktivieren Sie den Preisspiegel, um eine Vergabe durchzuführen.

Vergeben	Nr.	Bieter	vollst.	Währung	Bietersummen			
					Gesamtsumme	+/- in %	+/- als Betrag	Nettosumme
		BAUER SOFTWARE		EUR	877,02 EUR			877,02 EUR
		FUCHS		EUR	883,18 EUR			883,18 EUR

Um den Assistenten aufzurufen, klicken Sie auf **Vergabe durchführen**.

Es öffnet sich ein Dialogfenster.

Vergabe
✕

Auftragsvergabe

Führen Sie die verschiedenen Schritte für die Auftragsvergabe durch.

Vergabe-Einheit

Auftragnehmer:

Bezeichnung:

Auftrags-Nr./-Datum:

Ausführungszeitraum:

Skonto in %

Skonto-Frist in Tage:

Auftrags LV
Anschreiben
Kreditor
Kostenkontrolle

Auftrags-LV erstellen

Übertragen der Bieter-Einheitspreise in das Auftrags - LV

Zu-/Abschläge auf Einheitspreise umrechnen

LV-/KE-/AL-Mengen, EPs und GPs sperren

MwSt.-Berechnung zur Vergabe-Einheit

Im **ersten Schritt** müssen Sie die Einheitspreise der Bieter in Ihr Auftrags-LV übertragen. Dieser Schritt ist **nicht** optional und muss mit dem Button **ERSTELLEN** bestätigt werden.

Im **zweiten Schritt** können Sie Zu- und Absageschreiben erzeugen. Die Bieter werden dabei für einen Serienbrief in der Textverarbeitung verwendet.

Im **dritten Schritt** kann für die Adresse des Auftragnehmers in der Adressenverwaltung eine Kreditorennummer notiert werden. Tragen Sie die Nummer ein und betätigen die Schaltfläche **EINTRAGEN**.

Im **vierten Schritt** findet die Verknüpfung zum Kostenmanagement statt.

Es kann aber nur dann eine Verknüpfung stattfinden, wenn im Kostenmanagement-Projekt eine Kostengruppengliederung angelegt wurde (siehe Kapitel [Eine Kostengruppengliederung erstellen](#)) oder über die Zuordnung "Automatisch", die Kostengruppengliederung erzeugt wird.

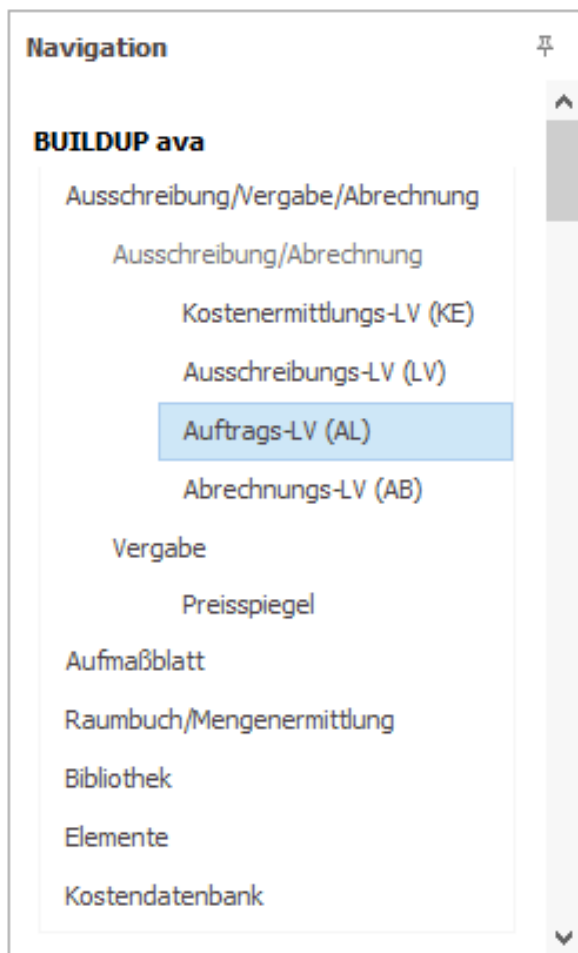
Wenn Sie eine Kostengliederungsstruktur erstellt haben, können Sie die Auftragnehmerdaten (Auftragssumme, Adresse des Auftragnehmers) in den Programmbereich Kostenmanagement übertragen. Dazu wählen Sie nach Betätigen der Schaltfläche



im nachfolgenden Bearbeitungsfenster aus der Struktur der Kostengruppen des Projektes die gewünschte Kostengruppe aus.

Auftrags-Leistungsverzeichnis

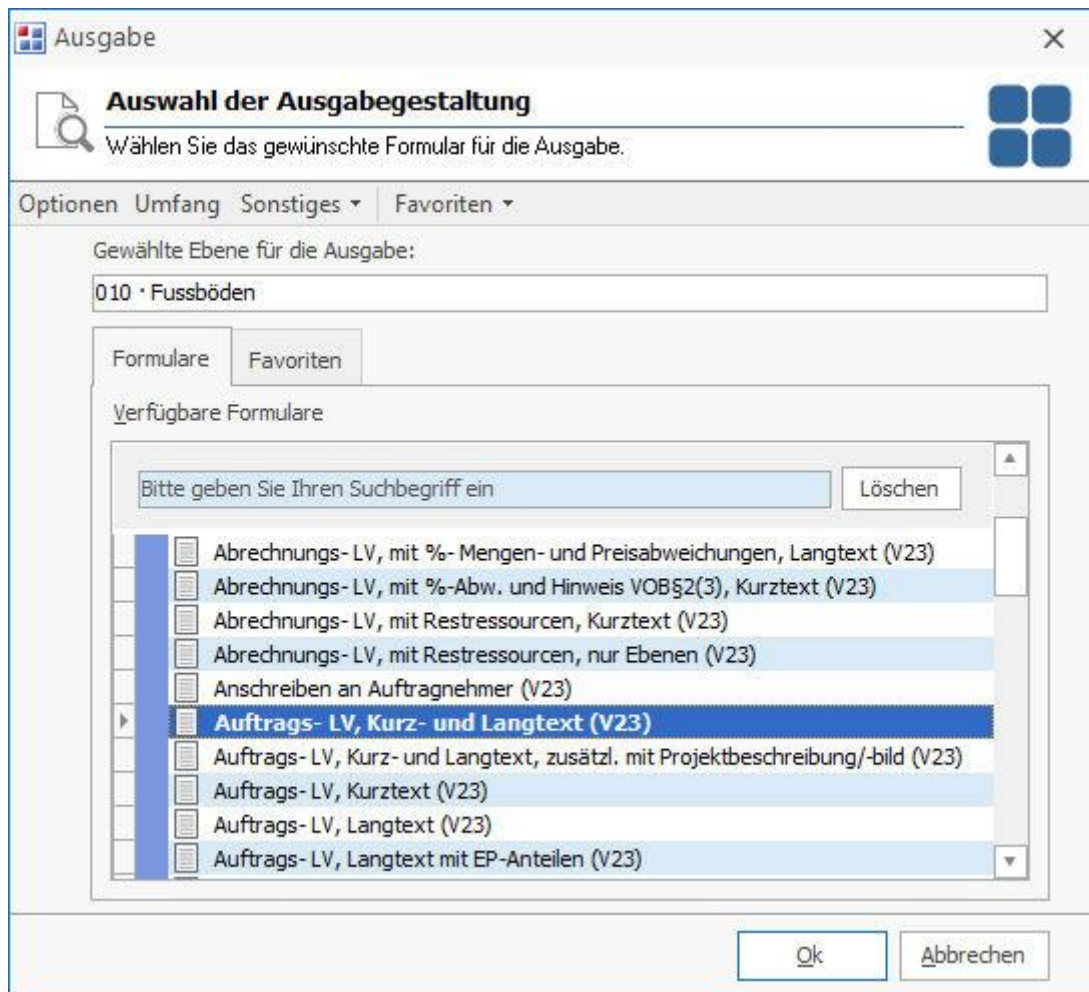
Sie können mit der Navigationsleiste die vier verschiedenen Leistungsverzeichnisse anzeigen lassen, indem Sie dort "Ausschreibung/Abrechnung" markieren und anschließend auf den entsprechenden Leistungsverzeichnistyp klicken. Anhand der Einfärbung können Sie erkennen, welcher Typ in der Anzeige aktiv ist.



Pos.-Nr.	Pos.-Art.	Kurztext	Info	Einheit	Status	Kostenermittlung			Ausschreibung			Auftrag			Abrechnung		
						Menge	EP	GP	Menge	EP	GP	Menge	EP	GP	Menge	EP	GP
Bitte klicken Sie hier, um eine neue Position anzufügen																	
10	Normal	Reinigen des Untergrundes		m²		107,000	1,05 EUR	112,35 EUR	107,000	1,05 EUR	112,35 EUR	107,000	1,00 EUR	107,00 EUR			
						112,35 EUR			112,35 EUR			107,00 EUR				0,00 EUR	

Sie haben im Vergabe-Assistenten (siehe Kapitel „Vergabe“) die Mengen und Einheitspreise des Bieters in das Auftrags-LV übertragen. Sollten Änderungen bezüglich der Mengen oder des Einheitspreises notwendig sein, können Sie diese hier im Auftrags-Leistungsverzeichnis vornehmen.

Seitenvorschau und Druck des Auftrags-LV

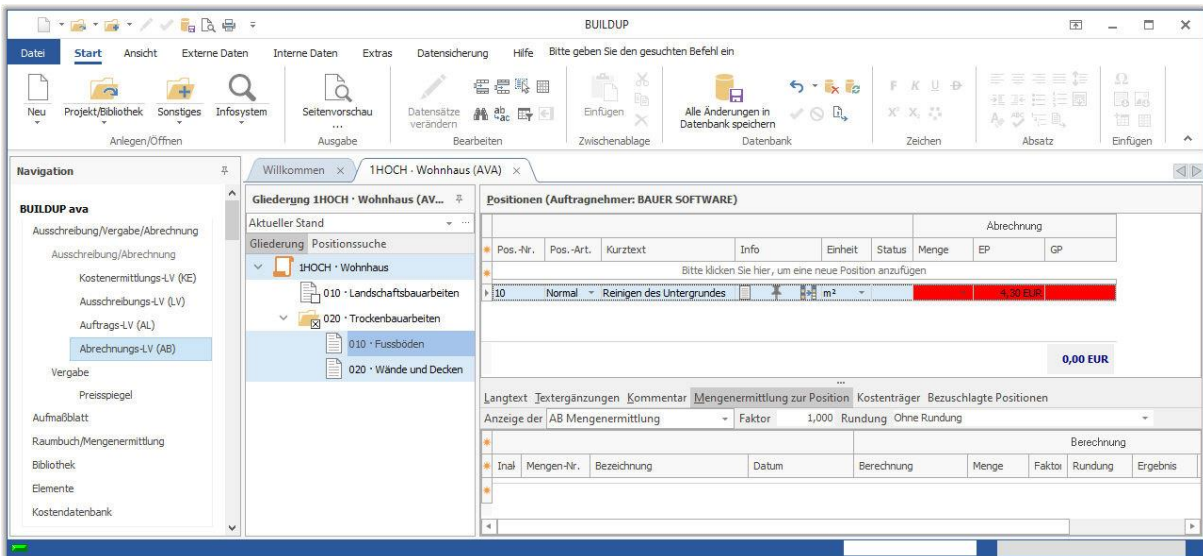
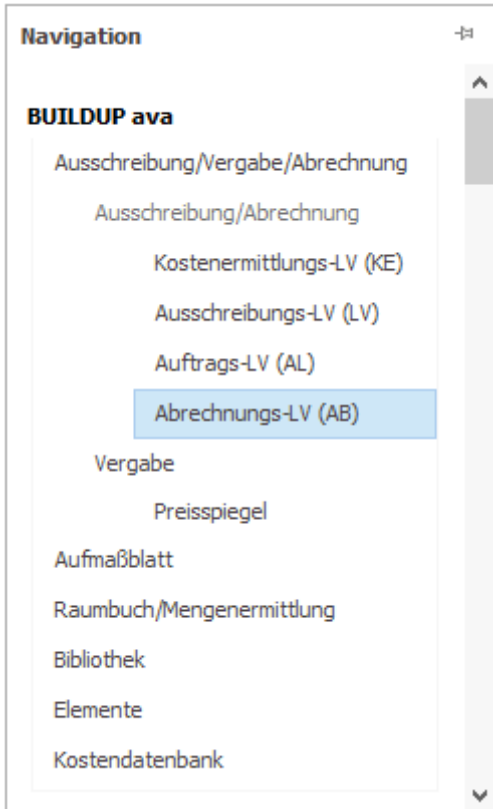


Das Auftrags-LV können Sie in der Seitenvorschau auf dem Bildschirm einsehen und ausdrucken lassen.

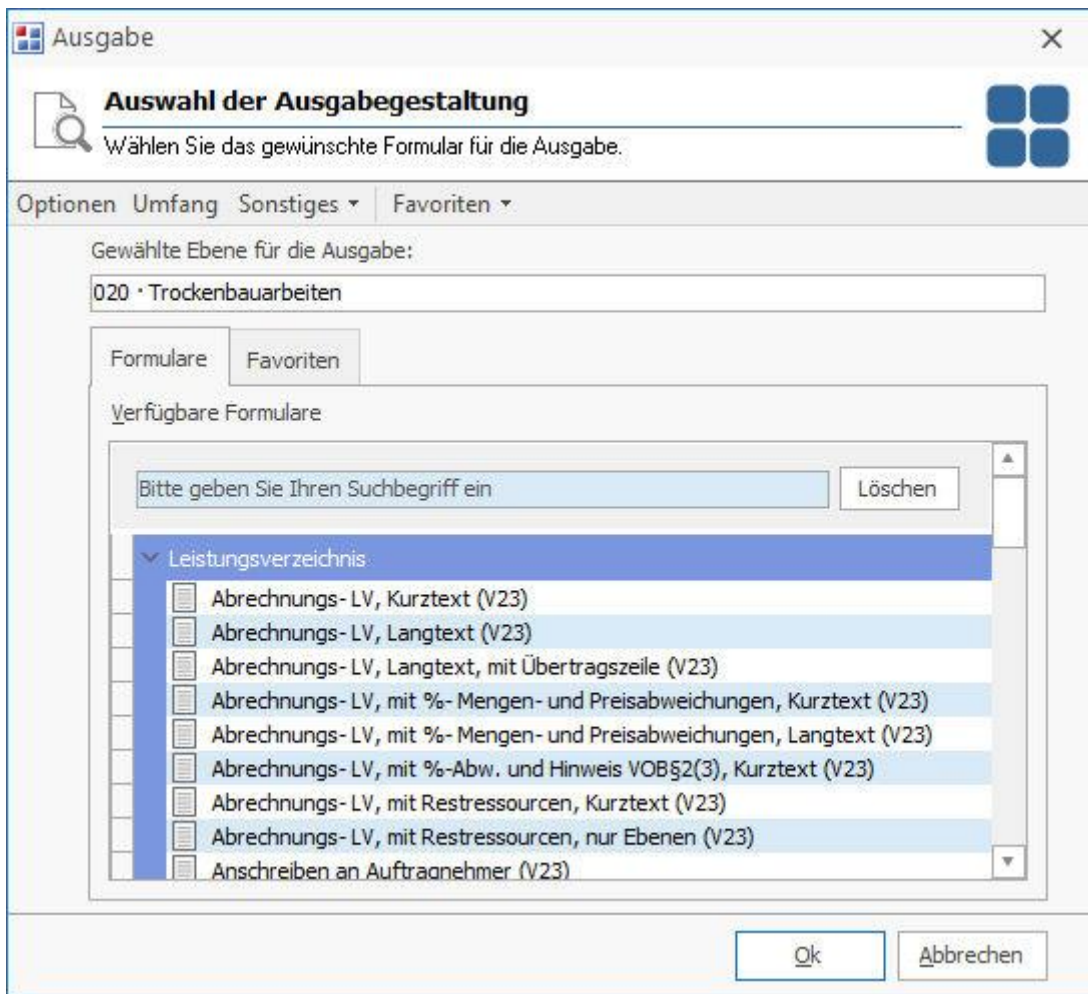
Zu den Ausgabeoptionen siehe Kapitel [Ausgabeoptionen](#).

Abrechnungs-Leistungsverzeichnis

Wenn Sie den Auftrag vergeben haben, können Sie das Abrechnungs-Leistungsverzeichnis hinzuschalten. Dazu klicken Sie in der Navigationsleiste auf den entsprechenden Leistungsverzeichnis-Typ. Dort können Sie die Abrechnungsmengen in der Spalte „Menge“ oder unter „Mengenermittlung zur Position“ eingeben.



Seitenvorschau und Druck des Abrechnungs-LV



Das Abrechnungs-Leistungsverzeichnis können Sie sich über die Seitenvorschau auf dem Bildschirm darstellen und ausdrucken lassen.

Zu den Ausgabeoptionen siehe Kapitel [Ausgabeoptionen](#)

Textbibliothek

Eine Textbibliothek öffnen/anlegen

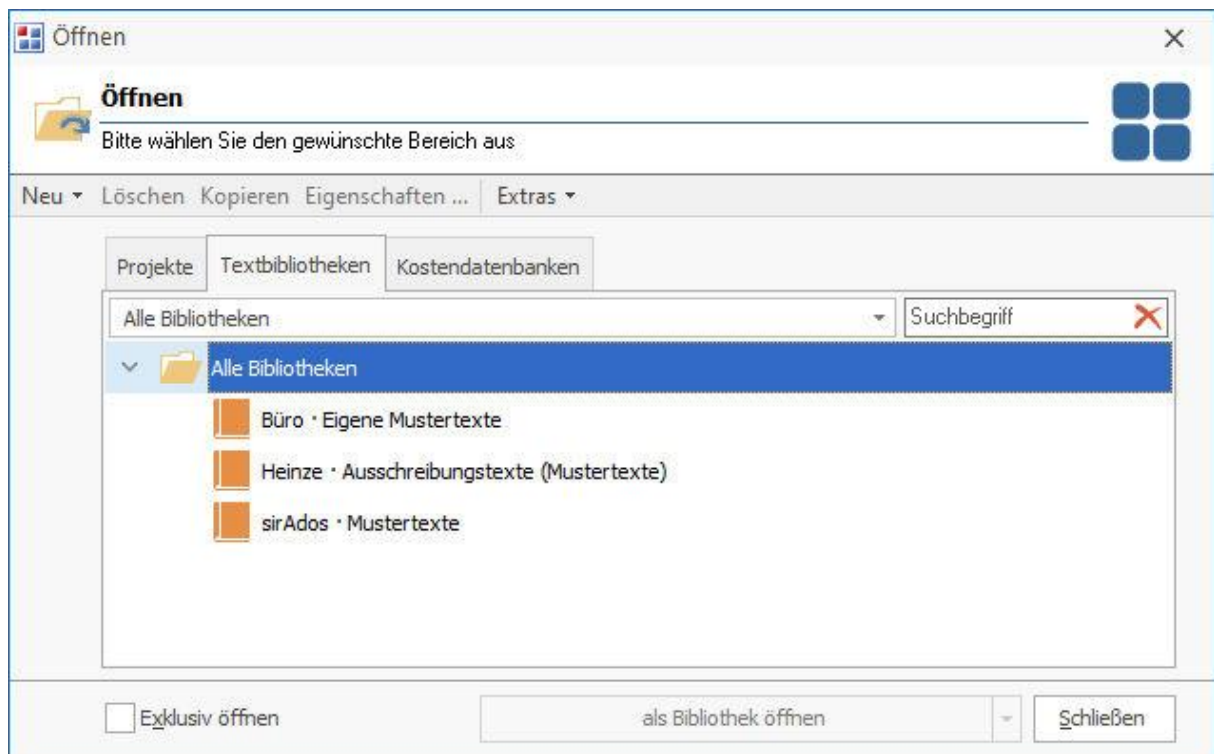
Ein Schwerpunkt innerhalb **BUILDUP** ist die Bibliotheksverwaltung. Auch hier ist eine Ebenenstrukturierung möglich. Die Texte können also in der gleichen hierarchischen Unterteilung wie die Projekte verwaltet werden.

Man kann beliebig viele Bibliotheken bearbeiten und verwalten, sollte aber darauf achten, dass die Übersichtlichkeit gewahrt bleibt. Es besteht die Möglichkeit, dass in Abhängigkeit von Aufgabe, Inhalt, Hersteller (sirAdos, StLB/LK, MITTAG, HeinzeBauOffice, BRUNS), Preisen u. v. m., mehrere Bibliotheken zur Verwaltung der so genannten Standardtexte angelegt werden. So kann sich zum Beispiel auch jeder Mitarbeiter seine eigene Bibliothek anlegen und pflegen. Die Bibliotheksverwaltung wird ebenfalls in einem separaten Bearbeitungsfenster auf dem Bildschirm dargestellt, wodurch sich die Vorteile der Drag & Drop-Technik beim Kopieren von Texten sowohl zwischen den einzelnen Bibliotheken, als auch zwischen der Bibliothek und einem Projekt nutzen lassen.

So können Sie eine Bibliothek öffnen:



Wie Sie Musterbibliotheken einlesen können, erfahren Sie im Kapitel [Musterbibliothek einlesen](#)



In Abhängigkeit vom Bearbeitungsstand erhalten Sie eine Liste der verfügbaren Textbibliotheken. Diese Liste ist nach dem **Namen** sortiert.

Bibliothek anlegen

Durch Betätigen der Schaltfläche **NEU – GLIEDERUNG...** bzw. **NEU – BIBLIOTHEK...** wird ein neuer Eintrag in die bestehende Liste eingefügt. Gleiches geht auch über die rechte Maustaste.

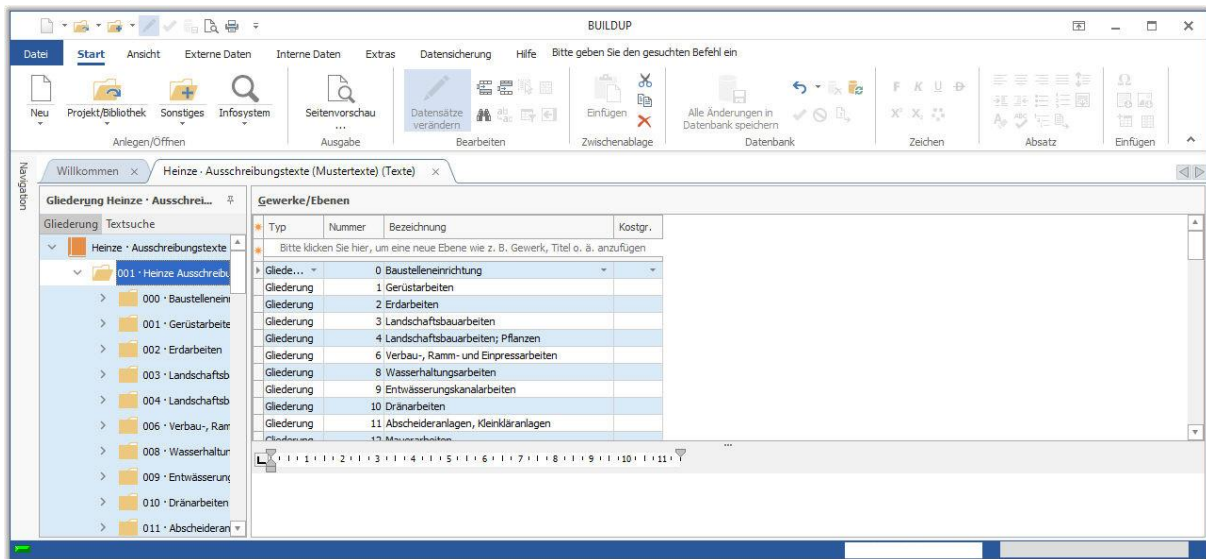
Name - Er kann 12 beliebige alphanumerische Zeichen umfassen (inkl. Sonder- und Leerzeichen).

Bezeichnung – Sie kann 40 beliebige alphanumerische Zeichen umfassen (inkl. Sonder- und Leerzeichen), die kurz und prägnant den Inhalt der Bibliothek erläutern sollten.

Bibliothek öffnen

Um eine bereits bestehende Bibliothek für die weitere Bearbeitung auszuwählen, klickt man auf den gewünschten Eintrag.

Entweder durch Betätigen der Schaltfläche **als Bibliothek öffnen** oder einen Doppelklick auf den Eintrag wird ein Fenster für die weitere Bearbeitung geöffnet. Optional kann noch ein Häkchen bei "Exklusiv öffnen" gesetzt werden. Damit kann die Bibliothek von keinem weiteren Benutzer parallel geöffnet werden.



Jede Bibliothek kann in beliebige Hierarchieebenen unterteilt werden. Diese Struktur wird dann auf der linken Seite im Bibliotheksfenster in Form einer Baumstruktur im Windows-Style sichtbar, die ständig automatisch aktualisiert wird.

Ähnlich wie die Strukturierung im Leistungsverzeichnis haben Sie auch in der Bibliothek die Möglichkeit, jede beliebige Struktur aufzubauen. Sie sind weder bei der Gliederungstiefe oder -anzahl eingeschränkt, noch auf bestimmte Ebenen- oder Hierarchiebezeichnungen festgelegt. So sind beliebige Gliederungen auch nach fachlichen sowie nach projekt-, mitarbeiter- oder regionalbezogenen Überlegungen möglich.

Die Ebenengliederung wird im linken Teil des Bibliotheksfensters in Form einer Baumstruktur dargestellt.

Die Hauptebene ist die Bibliothek. Darunter ordnen sich alle weiteren Gliederungsebenen. Dabei kann z. B. eine Gliederung nach der althergebrachten Art und Weise in Leistungsbereich - Titel erfolgen.

Innerhalb der Baumstruktur finden Sie folgende Symbolik, die genau dokumentiert, um welchen Bearbeitungsstand es sich bei den einzelnen Ebenen handelt:



Eine Ebene ist in der Baumstruktur geöffnet, d.h. ihre weiteren Unterteilungen sind sichtbar.



Eine Ebene ist nicht weiter untergliedert oder in der Übersicht geschlossen.



Einer Ebene sind Positionstexte hinterlegt.

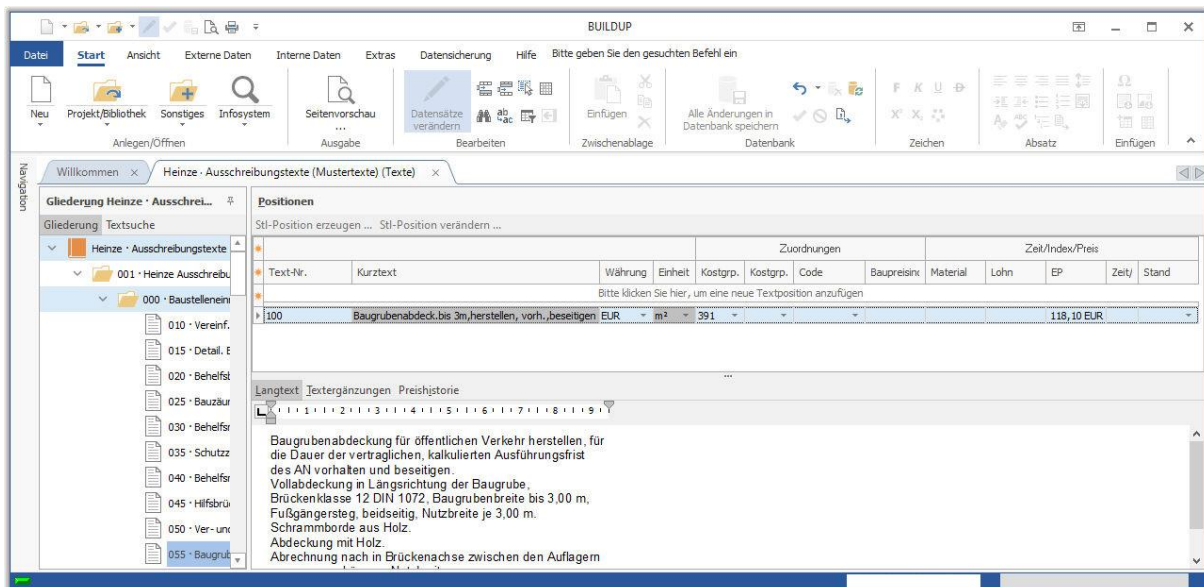
Im **rechten Teil** des Bibliotheksfensters erfolgt die Datenerfassung und -bearbeitung für die Ebenengliederung. Hier tragen Sie folgende Datenfelder für die Ebenenunterteilung ein:

- Typ
- Nummer (fortlaufende Nummerierung oder Leistungsbereichs-Nr.)
- Bezeichnung
- Kostengruppe (nach DIN 276 oder eigene)

Ebene 1 und 2: Gewerke, Titel und Lose

Lesen Sie bitte im Kapitel [Ebene 1: Gewerke](#) und Kapitel [Ebene 2: Lose und Titel](#) über den Aufbau einer Gliederungsstruktur nach.

Ebene 3: Positionsbearbeitung



Die Bearbeitung einer Position in einer Textbibliothek unterscheidet sich nur wenig von der Bearbeitung in einem AVA-Projekt.


Für die Positionsbearbeitung ändert sich der rechte Teil des Bibliotheksfensters. Im oberen Teil erfolgt die Darstellung der Positionen. Das untere Fenster gibt die **Zusatzinformationen** (Langtext, Grafik, Preishistorie) zur Position wieder.


In der Positionsbearbeitung können Sie folgende Felder ergänzen oder ändern:

Text-Nr. - Die Textnummer kann max. 15 beliebige alphanumerische Zeichen (inkl. Sonder- und Leerzeichen) umfassen. Positionen werden **nicht** nach eingesetzter Text-Nr. sortiert. Die Reihenfolge kann aber per Drag & Drop neu geordnet werden.

Kurztext - Wenn Sie die Kurztextzeile freilassen, werden die ersten 255 Zeichen des 1. Absatzes aus dem Langtext automatisch übernommen. Hierbei ist zu beachten, dass Sie vor dem Wechsel in die Langtextbearbeitung mindestens einmal ein anderes Datenfeld (z. B. Einheit) "angefasst" haben.

Kostengruppe 1, 2 und 3 - Die Kostengruppe kann max. 12 Stellen umfassen. Sie kann als 12-stellige Nr. nach DIN 276 eingegeben werden; ist aber auch für ein eigenes Nummerierungssystem frei verwendbar. Außerdem kann die Nummer aus der

Liste der verfügbaren Kostengruppen nach Betätigen der Pfeilschaltfläche  ausgewählt werden. Beim Einlesen der Texte der Anbieter sirAdos und Mittag (nur im Format ASCII 2) werden die vorgegebenen Kostengruppen nach DIN 276 automatisch eingesetzt.

Einheit - In einer Auswahl-Box stehen die nach GAEB-Standard geläufigen Einheiten in einer Auswahlliste zur Verfügung. Man klickt auf die Pfeilschaltfläche , die Auswahlliste wird aufgeschlagen; man klickt auf die gewünschte Einheit. Es können aber auch Einheiten frei eingegeben werden.

Zeit/Einheit – Für jede Position kann eine Zeitvorgabe pro Einheit erfasst werden. Somit kann nach Übernahme der Texte in ein Projekt anhand der eingegebenen Mengen die benötigte Zeit für bestimmte Ebenen bzw. die Ausführung von Gewerken berechnet werden. Beim Einlesen von Texten des Anbieters sirAdos wird dieser Wert automatisch eingesetzt.

Einheitspreisanteile - Der Einheitspreis kann in max. 6 verschiedene Einheitspreisanteile aufgegliedert werden. Es können beliebige numerische Zeichen eingegeben werden. Das Währungskennzeichen (z. B. "EUR") wird automatisch angefügt. Bei Eingabe von Preisanteilen wird der Einheitspreis automatisch errechnet.

Einheitspreis - Der Einheitspreis wird automatisch aus den Einheitspreisanteilen errechnet, wenn diese eingegeben werden.

Stand – Der Stand für den aktuellen Einheitspreis wird im Datumsformat vermerkt.

Im Fenster für Zusatzinformationen werden folgende Daten erfasst:

Langtext - Der Langtext zum aktuellen Standardtext kann aus beliebigen alphanumerischen Zeichen bestehen; die Erfassung erfolgt im Fließtext mit automatischen Zeilenumbrüchen. Bei der Textbreite richtet sich das Programm nach der unter **[EXTRAS] [EINSTELLUNGEN]** – Reiter **Textbearbeitung** eingesetzten Textbreite für „Positionslangtext in der Bibliothek“. Wird im Kurztext nichts eingetragen, werden die ersten 255 Zeichen des ersten Absatzes aus dem Langtext in das Kurztextfeld übertragen. Über die Funktionalität der rechten Maustaste bestehen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten, wie zum Beispiel auch das Einlesen von anderen Textdateien. Innerhalb der Langtextbearbeitung ist der Standardtabulator von 1 cm verfügbar. Das bedeutet, dass beim Betätigen der Taste **<TAB>** der Cursor um 1 cm nach rechts springt. Das ermöglicht Ihnen eine übersichtliche Gestaltung von Aufzählungen. Über die Funktionen der rechten Maustaste können bereits erstellte Grafikdateien im BMP-Format (Bitmap) oder JPG-Format eingelese werden.

Preishistorie - Der aktuellen Position können verschiedene Preise der unterschiedlichsten Kategorien zugeordnet werden. In der Liste der verfügbaren Positionen wird immer der aktuelle Preis angezeigt.

Zusätzlich zu den bereits vorhandenen Preisen haben Sie auch die Möglichkeit, nach der üblichen Vorgehensweise neue Datensätze für eigene Preise anzulegen. Beim Einlesen von sirAdos-Texten können Minimum-, Mittel- und Maximumpreise wahlweise übernommen werden.

Neue Position - Manuelle Eingabe

Die Position, vor der die neue Position eingefügt werden soll, wird als aktuelle Position markiert. Man klickt auf ein beliebiges Datenfeld dieser Position und legt einen Datensatz an.

Neue Position - aus einer anderen Bibliothek oder aus einem AVA - Projekt

Die Vorgehensweise bei der Übernahme von Positionen aus einer Bibliothek oder einem AVA-Projekt ist identisch.

Die Bibliothek, in die Texte übergeben werden sollen, ist bereits geöffnet. Sie öffnen zusätzlich die Textbibliothek oder das AVA-Projekt, aus der Texte übernommen werden sollen. Hier markieren Sie mit der Markierungsschaltfläche auf der Positionsebene die Texte, die in die neue Bibliothek übertragen werden sollen (Mehrfachselektion ist mit der Taste **<STRG>** möglich).

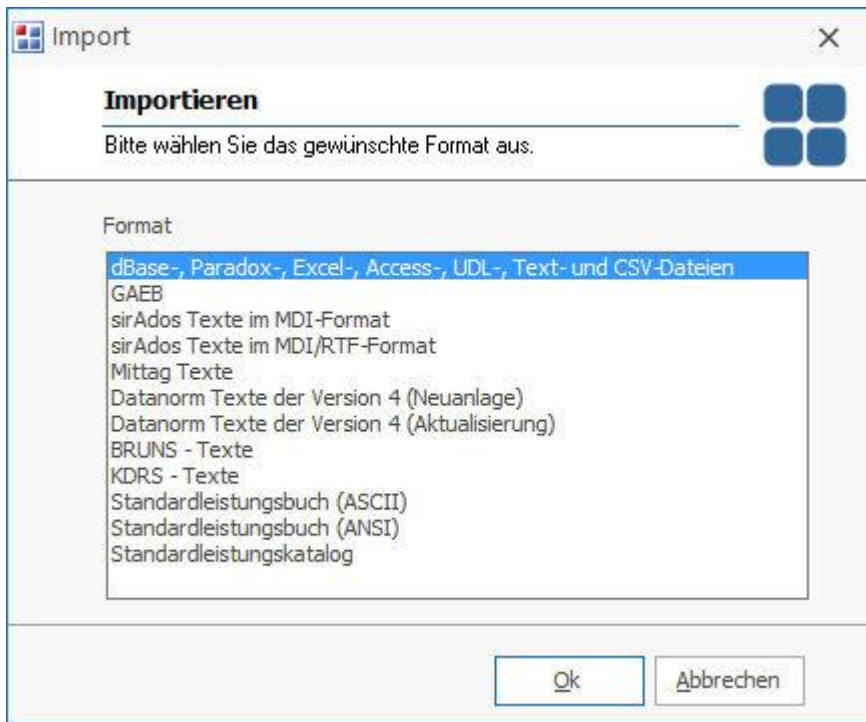
Mit Drag & Drop werden die markierten Texte mit der linken Maustaste in der einen Bibliothek angefasst und in der anderen fallengelassen.

Dieser Vorgang kann mit verschiedenen Bibliotheken beliebig oft wiederholt werden.



Sollen nicht nur einzelne Texte sondern ganze Ebenen kopiert werden, so führen Sie den Drag/Drop - Vorgang zwischen Baumstruktur und Baumstruktur durch.

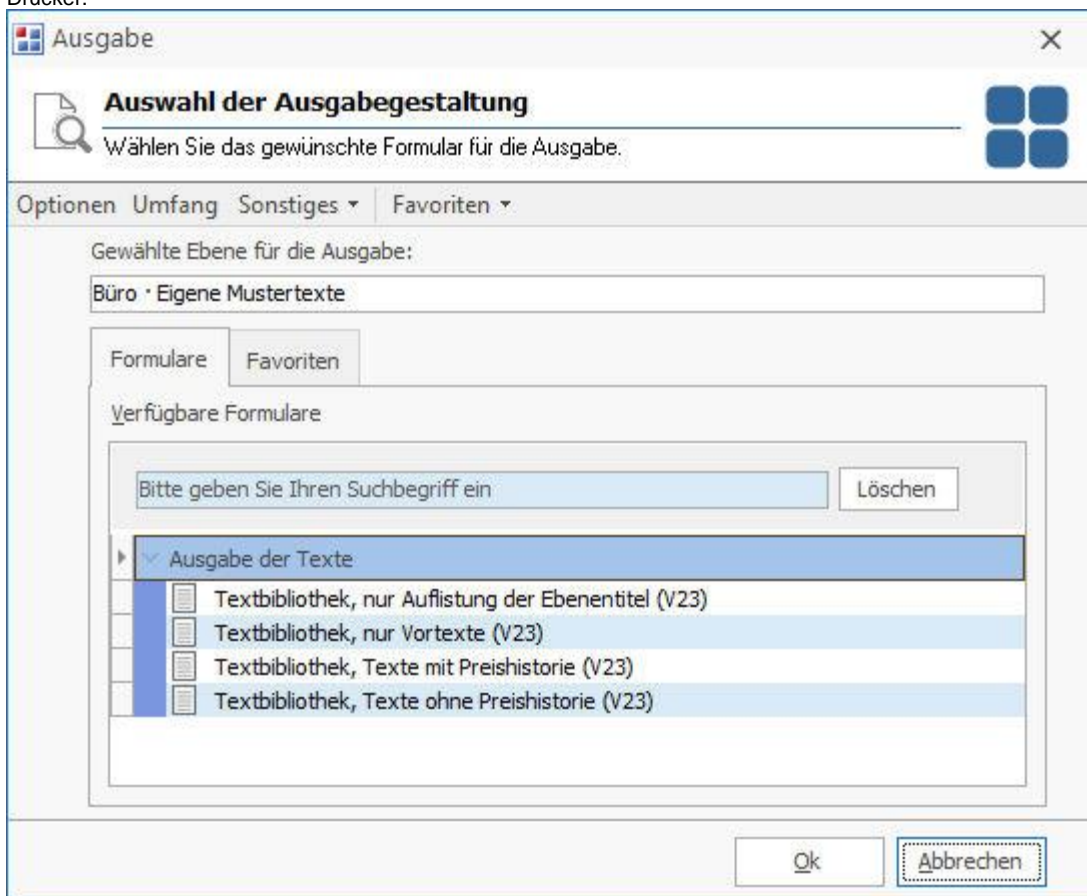
Neue Position - Import

Neben der manuellen Erfassung von Texten und der Übertragung von Texten aus anderen Datenbeständen (Bibliothek, Projekt) besteht für Sie auch die Möglichkeit, Texte verschiedener Anbieter einzulesen. Hierbei werden u.a. folgende Hersteller und Formate unterstützt:



Seitenansicht und Druck einer Textbibliothek

Die Ausgabe in der Seitenansicht oder über den Drucker öffnen Sie mit der Schaltfläche  für Seitenansicht bzw.  für Drucker.



Vor dem eigentlichen Ausdruck kann eine Seitenvorschau auf dem Bildschirm vorgenommen werden. Hierbei handelt es sich um ein echtes Preview, in dem Sie beliebig blättern und auch durch Eingabe der Seitennummer bestimmte Seiten direkt anspringen können. Darüber hinaus kann beliebig vergrößert und verkleinert werden. Der Ausgabe liegen Ausgabeformulare

zugrunde, die im Programmpunkt Gestaltung angelegt worden sind. Vor der Erstellung der Seitenansicht legt man das gewünschte Formular fest.

Ausgabeoptionen

Für die Bibliothek stehen Filterfunktionen für die Ausgabe aus der Preishistorie zur Verfügung:

The screenshot shows a dialog box titled "Ausgabe" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the section "Ausgabeoptionen" is displayed, followed by the instruction "Legen Sie die Ausgabeoptionen fest." and a blue icon consisting of four squares. The main content area is divided into two sections: "Preishistorie" and "Überschrift".

The "Preishistorie" section contains two checkboxes: "Nur Texte mit passenden Preisen drucken:" (checked) and "Sonstiges". Below these is a text area containing "<Hier klicken für neue Bedingung>".

The "Überschrift" section contains a text input field.

At the bottom of the dialog are "Ok" and "Abbrechen" buttons.

Nur Texte mit passenden Preisen ausgeben - Es werden nur die Texte ausgegeben, die den Datums- bzw. sonstigen Einschränkungen entsprechen. Ansonsten werden auch die Texte ausgegeben, die keine passende Preishistorie besitzen.

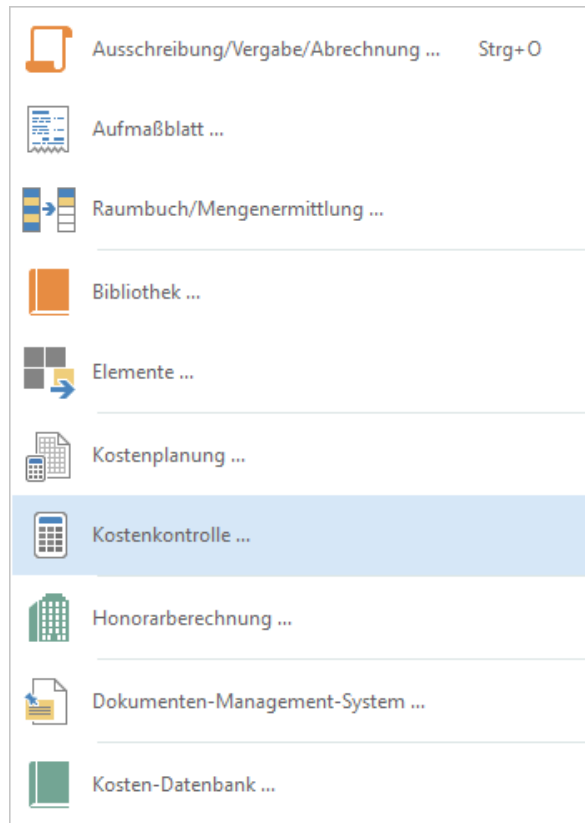
Sonstiges - Alle verfügbaren Datenfelder eines Eintrages aus der Preishistorie können als Filterkriterium ausgewählt werden. Durch einen Klick auf die Bedingungen kann man aus einer Liste der verfügbaren Datenfelder der Preishistorie das gewünschte Suchkriterium (z. B. Kennung) auswählen. Es werden nur die Preise ausgegeben, die die Bedingung erfüllen.

Überschrift – Hier haben Sie die Möglichkeit eine Überschrift für die Ausgabe einzutragen. Nach der Festlegung der Ausgabeoptionen wird das Fenster der Seitenansicht geöffnet. Dieses Fenster wird automatisch auf den gesamten Bildschirm vergrößert.

Kostenberechnung und -überwachung

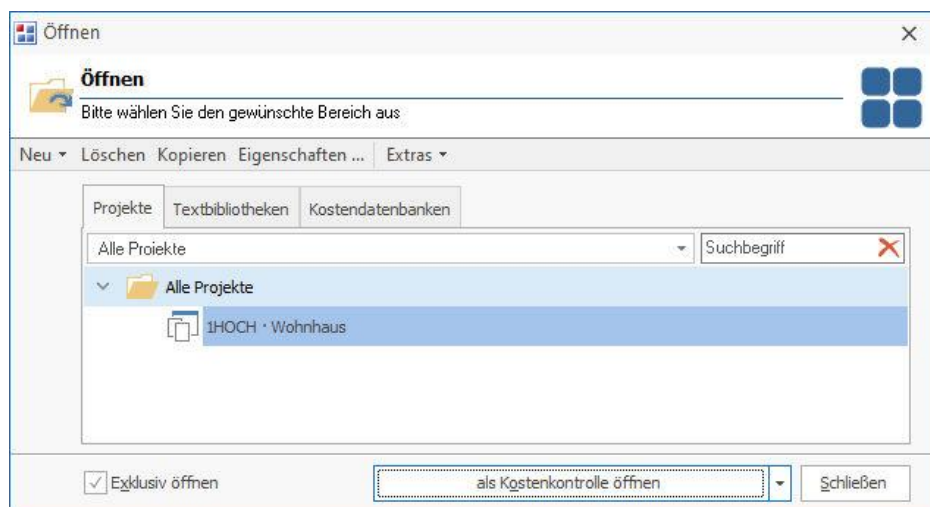
Ein KM-Projekt anlegen

So können Sie die Projektverwaltung öffnen:



Bevor Sie ein Kostengruppenverzeichnis erstellen können, müssen Sie zunächst ein Projekt anlegen. Dazu öffnen Sie bitte die Projektübersicht für KM-Projekte.

Tipp: Auf der BUILDUP DVD gibt es im Verzeichnis "DEMODAT" das Musterprojekt 1HOCH.



WICHTIG! Wenn Sie schon ein AVA-Projekt angelegt haben, wurde gleichzeitig auch ein KM-Projekt angelegt.

Nachdem Sie in der Projektübersicht die Schaltfläche **NEU** angeklickt haben, können Sie eine Projekt-Nummer und eine Bezeichnung eingeben. Außerdem erscheinen noch weitere Bereiche zur Erfassung verschiedener Informationen wie Bauvorhaben, Bauherr usw.

Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK** Taste und öffnen das Projekt. Der folgende Bildschirm ist in drei Fenster gegliedert:

Im linken Fenster ist die **Gliederungsstruktur** Ihres Kostengruppenverzeichnisses abgebildet. Die Hauptebene ist das Projekt. Darunter ordnen sich alle weiteren Gliederungsebenen an. Der Aufbau kann dabei wie folgt sein:

- nach DIN 276 (die entsprechenden Kostengruppen sind im Programm hinterlegt)
- nach eigenen Vorgaben
- vom Groben zum Feinen

Sie sollten sich hierbei von den Anforderungen der Abrechnung (Rechnungslegung der Auftragnehmer) und den Wünschen des Bauherrn leiten lassen.

Die angelegten Strukturebenen werden mit verschiedenen Symbolen versehen:



Eine Kostengruppe ist in der Baumstruktur geöffnet, d.h. ihre weiteren Unterteilungen sind sichtbar.



Eine Kostengruppe ist nicht weiter untergliedert oder in der Übersicht geschlossen.



Eine Ebene ist vom Typ „Details“ und stellt eine Vergabeeinheit dar; die Auftragnehmerdaten (Adresse) fehlen.



wie vor, jedoch liegt eine Verknüpfung zur AVA vor.



Eine Ebene ist vom Typ „Detail“ und stellt eine Vergabeeinheit dar; es sind Zahlungsfreigaben und die Auftragnehmerdaten (Adresse) hinterlegt.



wie vor, jedoch liegt eine Verknüpfung zur AVA vor.



Eine Ebene ist vom Typ „Details“ und stellt eine Vergabeeinheit dar; sie ist bereits abgerechnet; eine Schlusszahlung liegt vor.



wie vor, jedoch liegt eine Verknüpfung zur AVA vor.

Im rechten oberen Teil des Fensters, dem **Bearbeitungsfenster** erfolgt die Datenerfassung und Datenbearbeitung der Kostengruppen. Hier werden die eigentlichen Daten zu den Ebenen erfasst und gespeichert. Sie können immer die Daten unterhalb der Ebene einsehen, die Sie in der Gliederungsstruktur angeklickt haben.

Das rechte untere Fenster gibt die **Zusatzinformationen** zu der Kostengruppe oder der Freigabe wieder.

Eine Kostengruppengliederung erstellen

Die Kostengruppenunterteilung kann in beliebiger Tiefe erstellt werden, je nachdem, wie die Abrechnung vorgenommen werden soll.

Eine neue Kostengruppe wird immer von der darüber liegenden Ebene aus angelegt. Um eine neue Ebene anzulegen, klickt man innerhalb der Gliederungsstruktur die Ebene an, die weiter unterteilt werden soll. Damit ist sie aktiviert.

Der erste Schritt zum Anlegen der Kostengruppen ist die Eingabe der obersten Ebenen. Hierbei können Sie sich drei verschiedener Vorgehensweisen bedienen:

Ebene 1: Kostengruppe

Im rechten Teil des Projektfensters gibt man die Ebenendaten ein. Sie sind durch folgende Felder definiert:

Typ - Der Ebenentyp legt fest, ob eine Ebene noch weiter unterteilt (Gliederung), nur eine Beschreibungsebene darstellt (Hinweis) oder Freigaben zugeordnet bekommen soll (Details).

Nummer - Die Ebenen-Nr. kann aus 3 numerischen Zeichen bestehen. Sie kann nach der Leistungsbereich-Nummerierung des StLB/LKs erfolgen oder fortlaufend, mit 1 beginnend sein.

Kostengruppe - Standardmäßig wird auf die dem Programm hinterlegte Kostengruppenstruktur auf die DIN 276 zugegriffen; sie kann aus einer Liste der verfügbaren Kostengruppen nach Betätigen der Pfeilschaltfläche ausgewählt werden. Alternativ bzw. ergänzend ist jede beliebige Kostengruppenstruktur möglich. Das hat den Vorteil, dass gleichzeitig die Kostengruppenbezeichnung in das Feld *Bezeichnung* automatisch übernommen wird.

Bezeichnung - Die Bezeichnung kann manuell über die Tastatur eingegeben oder aus der Liste der verfügbaren Kostengruppen ausgewählt werden. Das hat den Vorteil, dass gleichzeitig die Kostengruppennummer in das Feld *Kostengruppe* automatisch übernommen wird. Außerdem haben Sie die Möglichkeit im Menü **[ANSICHT] [SPALTEN EIN-/AUSSCHALTEN]** Felder zu ergänzen.

Kostengruppe: Manuell

Sie geben mit der Tastatur die **Kostengruppe** und die **Bezeichnung** ein und speichern mit **<F8>**. Die Angaben erscheinen in der Baumstruktur.

So können Sie einen Datensatz anfügen:
Klicken Sie einfach auf die Pfeiltaste <↓>.

Kostengruppe: Auswahlliste

Bei der Erstellung eines Gewerks über die Auswahlliste klicken Sie mit der Maus das Feld unterhalb der **Bezeichnung**. Es erscheint ein Pfeil, den Sie anwählen. Danach können Sie im Feld **Bezeichnung** die ersten Buchstaben des gesuchten Gewerks eingeben.

Die Auswahlliste springt automatisch auf die entsprechende Kostengruppe und übernimmt die Bezeichnung und die Kostengruppe, wenn Sie die Auswahl mit **<ENTER>** bestätigen.

Typ	Nummer	Bezeichnung	Kostgrp.	Info	Währun	Kostenschätzung			Kostenberechnung			
						Netto	MwSt. in %	MwSt. als f	Brutto	Netto	MwSt. in %	MwSt.
Bitte klicken Sie hier, um eine neue Ebene anzufügen												
Gliede...		Außenanlagen		500								
		Außenstützen		333								
		Außentüren und -fenster		334								
		Außenwandbekleidungen, außen		335								
		Außenwandbekleidungen, innen		336								
		Außenwände		330								
		Außenwände, sonstiges		339								

Kostengruppe aus einem AVA Projekt

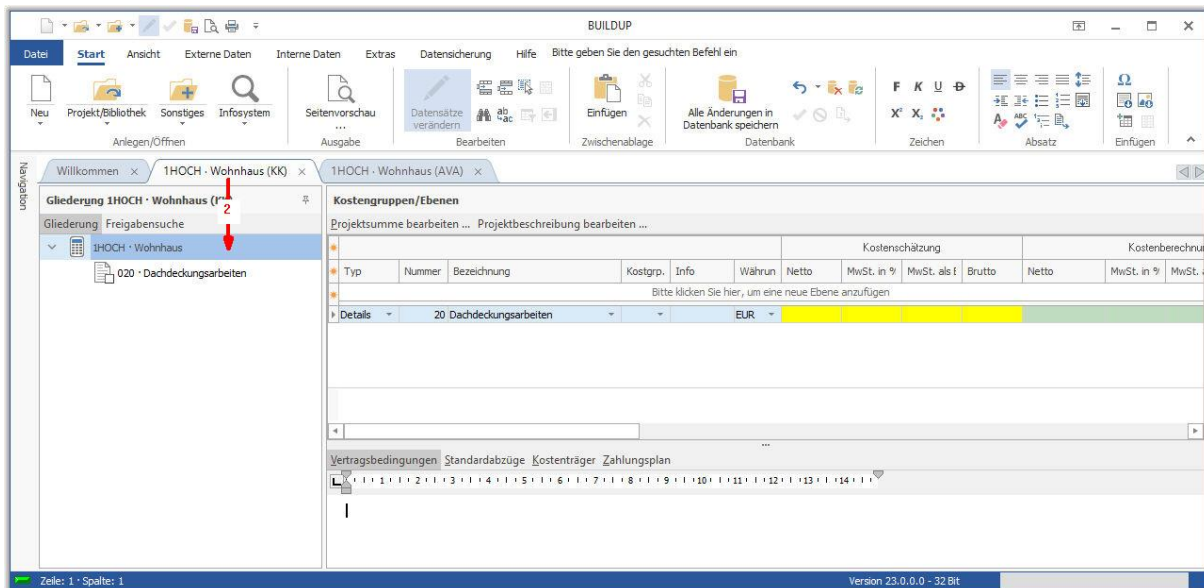
Die Übernahme der Kostengruppen aus dem dazugehörigen AVA-Projekt ist die einfachste Methode, ein Gesamtprojekt abzurechnen. So haben Sie die Möglichkeit Leistungsbereiche separat abzurechnen. Zuerst müssen Sie das entsprechende AVA Projekt öffnen (siehe [Ein AVA-Projekt anlegen](#)).

Markieren Sie im AVA Projekt das gewünschte Gewerk in der Gliederungsstruktur und ziehen es über die Reiter in die Gliederungsstruktur Ihres KM-Projektes.

The screenshot displays the software interface with the following components:

- Navigation Panel:** Shows the project hierarchy under '1HOCH - Wohnhaus (AVA)'. The selected item is '020 - Dachdeckungsarbeiten'.
- Gewerke/Ebenen (Auftragnehmer: ROTH):** A table showing the project structure with columns: Typ, Numme, Bezeichnung, Info, Kor, Wi, Summe, Netto-Summe, MwSt., MwSt.-Betrag, Brutto-Summe.
- Auftrag Table:** Contains the following data:

Typ	Numme	Bezeichnung	Info	Kor	Wi	Summe	Netto-Summe	MwSt.	MwSt.-Betrag	Brutto-Summe
Details	10	Dachziegel				4.150,35 EUR	4.150,35 EUR	19,00%	786,57 EUR	4.936,92 EUR
Details	20	Dachsteine				10.163,00 EUR	10.163,00 EUR	19,00%	1.930,57 EUR	12.093,57 EUR
						14.313,35 EUR			2.719,54 EUR	17.032,89 EUR



Sie können beliebig viele Kostengruppen kopieren.

Vertragsbedingungen, Standardabzüge, Nachgenehmigungen und -aufträge, Zahlungsplan

Im unteren rechten Fenster haben Sie die Möglichkeit, weitere Angaben zu einer Kostengruppe zu erfassen. Wählen Sie in der Gliederungsstruktur die Projektebene und im Bearbeitungsfenster die Kostengruppe, der Sie die Zusatzinformationen zuordnen möchten. Klicken Sie dann auf den entsprechenden Reiter innerhalb des Fensters.

Vertragsbedingungen - Die Vertragsbedingungen zur aktuellen Kostengruppe können aus beliebigen alphanumerischen Zeichen bestehen; die Erfassung erfolgt im Fließtext mit automatischen Zeilenumbrüchen. Über die Funktionalität der rechten Maustaste bestehen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten, wie zum Beispiel auch das Einlesen von anderen Textdateien.

Standardabzüge – (siehe [Standardabzüge](#))

Nachgenehmigungen - Die Vorgabesumme der aktuellen Kostengruppe wird durch die Eingabe von Nachgenehmigungen erhöht bzw. vermindert.

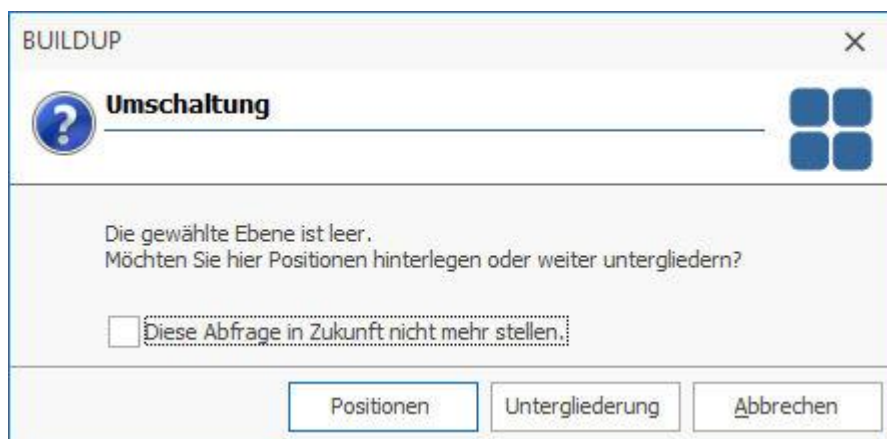
Nachaufträge – Die Gesamtauftragssumme der aktuellen Kostengruppe wird durch die Eingabe von Nachaufträgen erhöht bzw. vermindert

Zahlungsplan (Mittelabflussplan) - Neben der Erfassung der Ist-Zahlungen bietet das Programm die Möglichkeit, Soll-Zahlungen für einen Auftrag zu definieren.

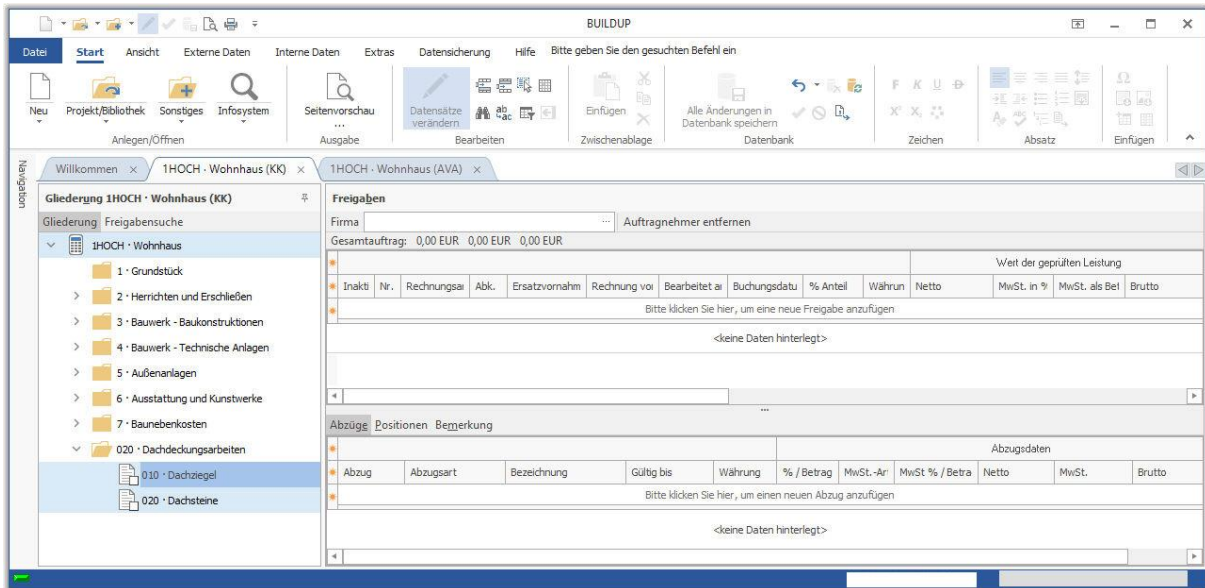
Ebene 2: Freigabenbearbeitung

Nachdem Sie alle Kostengruppen eingegeben haben, können Sie mit der Eingabe der Freigaben beginnen.

In der Baumstruktur links wird die Ebene angeklickt, der Zahlungsfreigaben zugeordnet werden sollen.



Sollten bereits Freigaben existieren, dann können Sie in der Baumstruktur direkt dorthin wechseln. Im Bearbeitungsfenster werden die Daten für die Zahlungsfreigabe erfasst. Der Gesamtauftrag setzt sich aus der Auftragssumme inklusive des eventuell vorhandenen Nachauftrages zusammen.



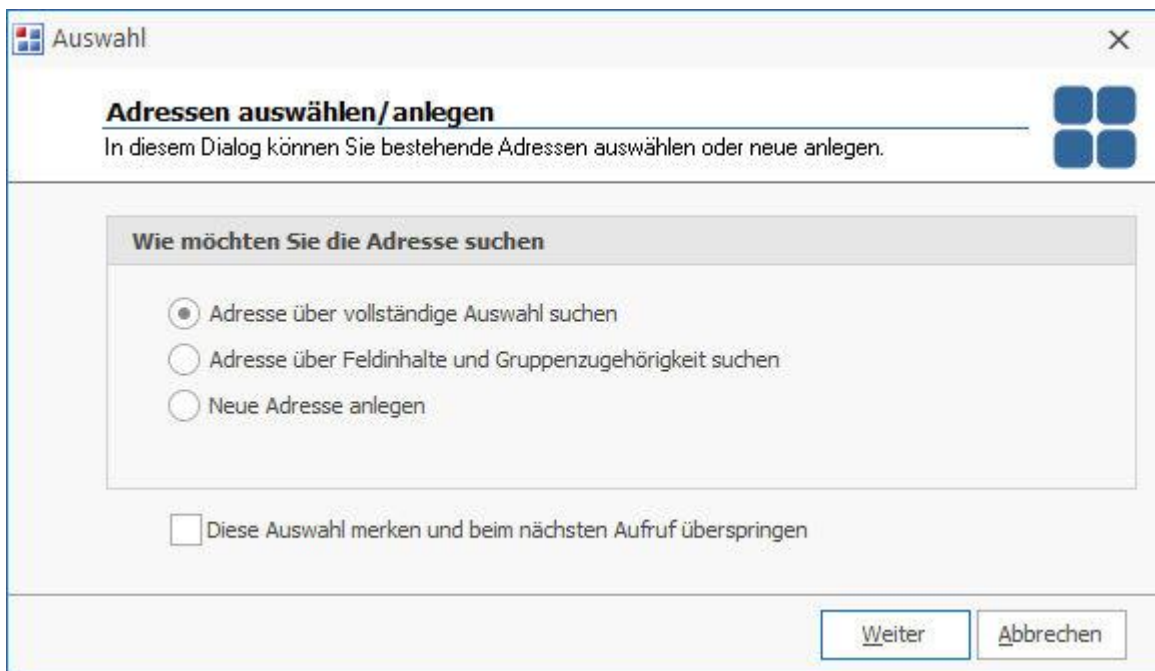
Eingabe der Zahlungsfreigabe

Der einfachste Weg, eine Zahlungsfreigabe einzugeben, ist über die Tastatur.

Freigabe der Firma - Die Auftragnehmeradresse der aktuellen Ebene kann aus der Adressenverwaltung (*siehe [Adressenverwaltung](#)*) übernommen werden.



Im nachfolgenden Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit, aus der Adressenverwaltung den gewünschten Auftragnehmer zu wählen. Um die Anzahl der angezeigten Adressen einzuschränken, können Sie eine Hauptgruppe sowie einen Suchbegriff für die Sortierbezeichnung angeben. In der Liste der verfügbaren Adressen erscheinen anschließend nur die Einträge, welche die Suchkriterien erfüllen.



Beispiel: Wollen Sie den Auftragnehmer "STADTWERKE HP" auswählen, so können Sie als Suchbegriff "STADT" eingeben.

Sortierbezeichnung	Firma Zeile 1
HEAG	HEAG
STADTVERWALTUNG	Stadtverwaltung
STADTWERKE	Stadtwerke

Die Spalten der Zahlungsfreigabe:

Inaktiv – Dieses Feld gibt an, ob die Freigabe aus der Addition bzw. Auswertung ausgeschlossen werden soll. Ist dieses Feld eingeschaltet, so wird die aktuelle Freigabe nicht berücksichtigt.

Nummer - Bei der Speicherung des Datensatzes wird die Nummer automatisch fortlaufend für das Projekt vergeben. Sie kann aber auch von Ihnen frei bestimmt werden.

Rechnungsart - In einer Auswahlbox stehen die von Ihnen unter **[Interne Daten] [Projektbezogene Vorgaben] [Projektbezogene Rechnungsarten]** definierten Rechnungsarten in einer Auswahlliste zur Verfügung. Man klickt auf die Pfeilschaltfläche und die Auswahlliste wird aufgeschlagen. Hier klicken Sie auf die gewünschte Rechnungsart.

Abk. - Die aktuelle Rechnungsart wird automatisch gesetzt, wenn Sie im Bearbeitungsfenster die rechte Maustaste betätigen und die Funktion **[RECHNUNGEN NUMERIEREN]** wählen.

Ersatzvornahme – Versehen Sie dieses Feld mit einem Häkchen, wenn die zu erfassende Zahlung einem anderen Auftragnehmer in Abzug gebracht werden muss.

Rechnungsdatum - Das Datum der Rechnung des Auftragnehmers wird erfasst. Die Eingabe ist durch das Datumsformat definiert.

Bearbeitungsdatum - Erfolgt hier keine Eingabe, so wird automatisch das Tagesdatum eingesetzt, an dem der Datensatz abgespeichert wird.

%-Anteil - Soll der Wert der geprüften Leistung nicht absolut sondern prozentual abhängig von der Gesamtauftragssumme erfasst werden, so tragen Sie in dieses Feld den Prozentsatz ein (Gesamtauftragssumme: EUR 45.000,-, %-Anteil: 30 %, Wert der geprüften Leistung: EUR 13.500,-).

Wert der geprüften Leistung (Netto, Mehrwertsteuer-Satz/Betrag, Brutto) - Es handelt sich hierbei um den Wert einer bis zu diesem Zeitpunkt durch den Bauleiter geprüften Leistung. Er kann manuell eingetragen werden. Dabei wird lediglich die Zahlenreihe erfasst; das Währungskennzeichen (z. B. "EUR") wird automatisch angefügt. Der Mehrwertsteuer-Satz kann erfasst werden. Es werden automatisch 19 % vorgegeben. Aus dem Mehrwertsteuersatz wird automatisch der Mehrwertsteuer-Betrag sowie der Brutto-Betrag ermittelt. Soll der Bruttobetrag als Bezugsgröße erfasst werden, so tragen Sie den Wert in das Feld **Brutto** ein. Das Programm errechnet dann automatisch den entsprechenden Nettobetrag. Außerdem wird die Höhe des Wertes bei der Erfassung mit der Gesamtauftragssumme verglichen. Bei Überschreitung erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Anzuweisender Betrag (Netto, Mehrwertsteuer-Betrag, Brutto) - Es handelt sich hierbei um den Wert des Betrages, der nach der Prüfung und der Berechnung der Abzüge zur Auszahlung kommt. Er wird von **BUILDUP** errechnet.

Skonto – Aus dem Betrag nach Abzügen wird der Skontobetrag (Netto, Mwst, Brutto) errechnet.

Abrechnungssumme – Sie ergibt sich aus der Subtraktion aller Abzüge vom Wert der geprüften Leistungen, die kein Häkchen im Feld **Zur Abrechnungssumme addieren** besitzen. Die Felder werden von **BUILDUP** berechnet.

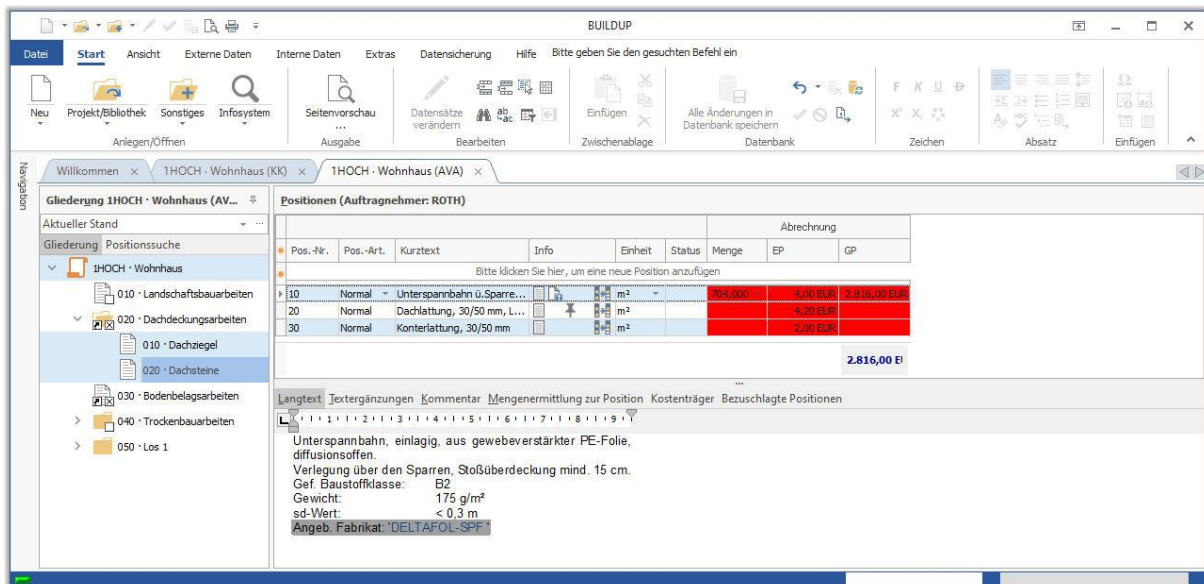
Rückstellungsbetrag – Er ergibt sich aus der Addition aller Abzüge, die ein Häkchen im Feld **Zur Rückstellungssumme addieren** besitzen.

Gezahlter Betrag - (Netto, Mehrwertsteuer-Satz/Betrag, Brutto) - Der gezahlte Betrag ist durch eine beliebige Anzahl numerischer Zeichen definiert. Dabei wird lediglich die Zahlenreihe erfasst; das Währungskennzeichen (z. B. "EUR") wird automatisch angefügt. Der Mehrwertsteuer-Satz kann erfasst werden. Es werden automatisch 19 % vorgegeben. Aus dem Mehrwertsteuersatz wird automatisch der Mehrwertsteuer-Betrag sowie der Brutto-Betrag ermittelt. Soll der Bruttobetrag als Bezugsgröße erfasst werden, so tragen Sie den Wert in das Feld **Brutto** ein. Das Programm errechnet dann automatisch den entsprechenden Nettobetrag.

Übernahme der Abrechnungspositionen aus dem Leistungsverzeichnis

Sie öffnen ebenfalls das Projekt im Programm **Ausschreibung - Vergabe - Abrechnung** und aktivieren in der Navigationsleiste das Abrechnungs-Leistungsverzeichnis. Anschließend wählen Sie in der Baumstruktur die Ebene an, welche die Positionen enthält, die abgerechnet werden sollen.

Hier tragen Sie die ermittelten Abrechnungsmengen der jeweiligen Positionen ein.



Anschließend betätigen Sie über den Positionen die rechte Maustaste und wählen den Befehl **[KOSTENMANAGEMENT] [FREIGABE FÜR DIE ABGER. POSITIONEN (AB-LV) IN DER KOSTENKONTROLLE ERZEUGEN]**. Die Abrechnungspositionen erzeugen automatisch eine Zahlungsfreigabe im Programmbereich **Kostenkontrolle**. Dabei werden die Abrechnungspositionen der Vergabeeinheit berücksichtigt.

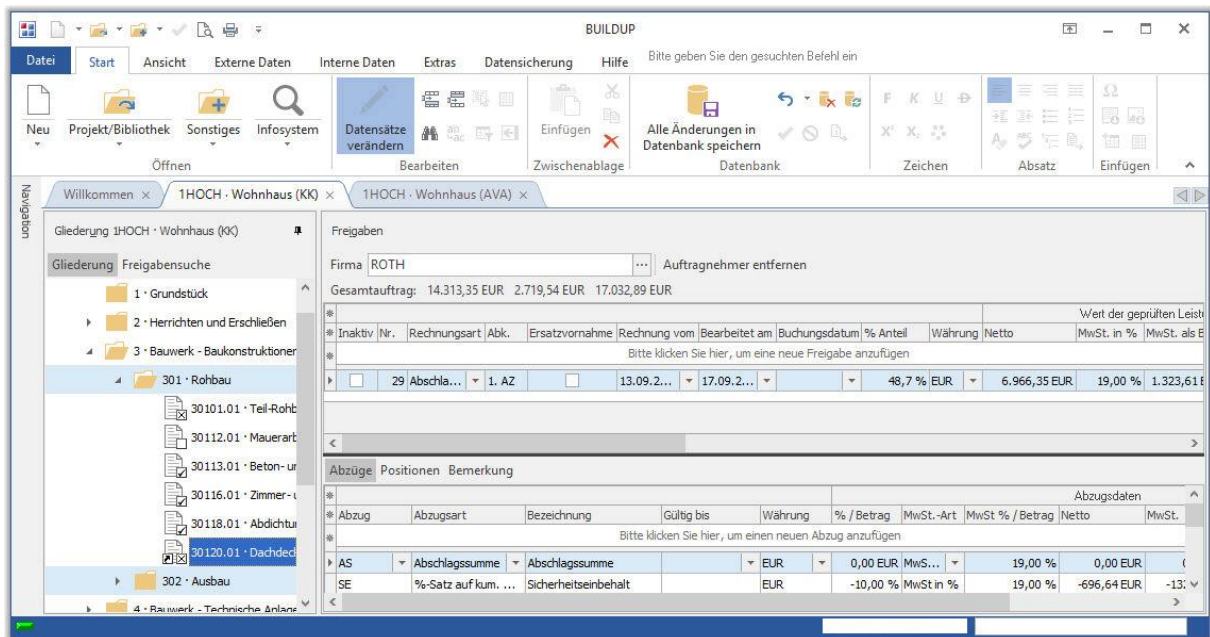
Voraussetzung zur Übernahme der Abrechnungspositionen aus dem Leistungsverzeichnis ist, dass es eine Verknüpfung zwischen **AVA** und **Kostenkontrolle** gibt. Sollte es diese noch nicht geben, dann können Sie sie per rechter Maustaste festlegen.

Um wieder das Projektfenster für die Kostenkontrolle zu aktivieren, klicken Sie den entsprechenden Reiter an oder wählen Sie **[FENSTER]** im Menü **[Ansicht]**.

In dem Pull-Down-Menü klicken Sie im unteren Teil das gewünschte Fenster an.

Sie ergänzen jetzt noch die Felder:

- Rechnungsart
- Abkürzung bzw. Kurzform
- Rechnung vom



Standardabzüge

Standardabzüge sind bestimmte Vorgabewerte bei der Bearbeitung der Abzüge einer Zahlungsfreigabe.

Dabei unterscheidet man zwischen globalen und projektbezogenen Standardabzügen. Beim Neuanlegen eines Projekts werden die Festlegungen für die globalen Standardabzüge automatisch in die projektbezogenen übernommen. Innerhalb des Projekts können diese dann individuell bearbeitet und zu einem konkreten Abzugsschema für eine Kostengruppe zusammengestellt werden.

Abzüge

Für die Erstellung von Abzügen wählen Sie zunächst die Zahlungsfreigabe aus, der Abzüge zugeordnet werden sollen.

Die Pfeilmarkierung ganz links in der Markierungsspalte kennzeichnet die Freigabe als aktuellen Datensatz.

Anschließend betätigen Sie im Projektfenster rechts unten den Reiter **Abzüge**.

Zum Erstellen von neuen Abzügen haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Eingabe der Abzüge über die Tastatur
- Übernahme der Standardabzüge einer Kostengruppe.

Der Abzug ist durch folgende Felder definiert:

Abzug - Durch Betätigen der Pfeilschaltfläche können Sie aus der Liste der **projektbezogenen Standardabzüge** den gewünschten Abzug auswählen.

	Bezeichnung
AS	Abschlagssumme
BLV	Bauleistungsversicherung
BR	Baureinigung
BS	Baustrom
BW	Brauchwasser
GE	Gewährleistungseinbehalt
MC	Müllcontainer
NA	Nachlaß

Abzugsart - Hier legen Sie die Berechnungsart des Abzugs fest. Der Eintrag wird automatisch aus der Liste der projektbezogenen Standardabzüge übernommen, kann aber auch durch Betätigen der Pfeilschaltfläche aus einer Vorgabeliste ausgewählt werden.

Fester Betrag in Netto	▲
Fester Betrag in Brutto	
Zwischensumme	
Abschlagssumme	
%-Satz auf kum. Nettowert der gepr. Leistung	
%-Satz auf kum. Bruttowert der gepr. Leistung	
%-Satz auf Nettowert der gepr. Leistung	
%-Satz auf Bruttowert der gepr. Leistung	▼

Bezeichnung - Die Bezeichnung wird automatisch aus der Liste der **projektbezogenen Standardabzüge** übernommen, kann aber auch manuell eingetragen werden.

% / Betrag - Definiert den Abzug als prozentualen Wert oder festen Betrag. Das Währungskennzeichen (z. B. "EUR") bzw. % werden automatisch aus der Festlegung der Abzugsart gesetzt.

Mehrwertsteuer-Art - Das Feld definiert Art und Weise des Mehrwertsteuer-Wertes (% bzw. Betrag). Durch Betätigen der Pfeilschaltfläche kann aus einer Vorgabeliste ausgewählt werden.

Mwst % / Betrag - Definiert den Mehrwertsteuer-Wert als prozentualen Wert oder festen Betrag. Das Währungskennzeichen (z. B. "EUR") bzw. % werden automatisch aus der Festlegung der MwSt-Art gesetzt.

Netto, Mehrwertsteuer-Betrag, Brutto – Die Beträge (bezogen auf den vorher festgelegten Abzugssatz/-Betrag) werden automatisch eingefügt.

Zur Abschlagssumme addieren - Es wird festgelegt, ob der Abzug in die Abschlagssumme der nachfolgenden Rechnungen mit aufgenommen werden soll. Durch Anklicken des Kontrollkästchens wird diese Option aktiviert (durch ein Häkchen).

Zur Abrechnungssumme addieren - Es wird festgelegt, ob der Abzug in die Summe der honorarfähigen Kosten (=Abrechnungssumme) mit eingerechnet werden soll. Durch Anklicken des Kontrollkästchens wird diese Option aktiviert (durch ein Häkchen).

Zur Rückstellungssumme addieren - Es wird festgelegt, ob ein Abzug in die Summe der Rückstellungen einfließen soll. Durch Anklicken des Kontrollkästchens wird diese Option aktiviert (durch ein Häkchen).

Freies Feld für Summenbildung der Abzüge – Es wird festgelegt, ob der Abzug in ein frei definierbares Summenfeld einfließen soll. Durch Anklicken des Kontrollkästchens wird diese Option aktiviert (durch ein Häkchen).

Eingabe der Abzüge über die Tastatur

Nachdem Sie auf das Feld **Abzug** im Fenster für Zusatzinformationen geklickt haben, können Sie die Auswahlliste öffnen und eine Abzugsart wählen. Die Abzugsarten stammen aus den projektbezogenen Standardabzügen. Nach der Wahl der Abzugsart können Sie dennoch Änderungen in den Spalten vornehmen.

Abzüge -> Gewährleistungen

Haben Sie zu einer Freigabe einen Sicherheits- oder Gewährleistungseinbehalt hinterlegt, so ist es möglich, diesen in eine projektübergreifende Liste zu übertragen. So haben Sie stets den Überblick, welche Fristen ablaufen und welche Gewährleistungen ausbezahlt werden müssen.

Um einen Abzug in die Liste der Gewährleistungsfristen zu übertragen, markieren Sie diesen und rufen über die rechte Maustaste den Befehl [ABZUG -> GEWÄHRLEISTUNGSFRISTEN] auf.

Erstellen X

Gewährleistungsfrist erstellen

Tragen Sie die gewünschten Parameter ein.

Parameter

Rückgabedatum:

Beschreibung:

Typ:

Bankbürgschafts-Nr:

Im folgenden Dialog legen Sie fest, wann der Abzug wieder ausbezahlt werden muss, ob es sich um einen Bareinbehalt oder eine Bankbürgschaft handelt und ob der Brutto- oder Nettobetrag einbehalten wird. Außerdem kann eine Bemerkung eingetragen werden. Mit der Schaltfläche OK wird der Abzug in die Liste der Gewährleistungsfristen übertragen.

Über das Menü [START] [SONSTIGES] können Sie die Gewährleistungen öffnen. In dieser Liste werden alle Gewährleistungen geführt, die Sie über o. g. Funktionalität übertragen haben. Ferner haben Sie auch die Möglichkeit, neue Datensätze manuell anzulegen. Über die Filterfunktion können Sie die Anzeige einschränken.

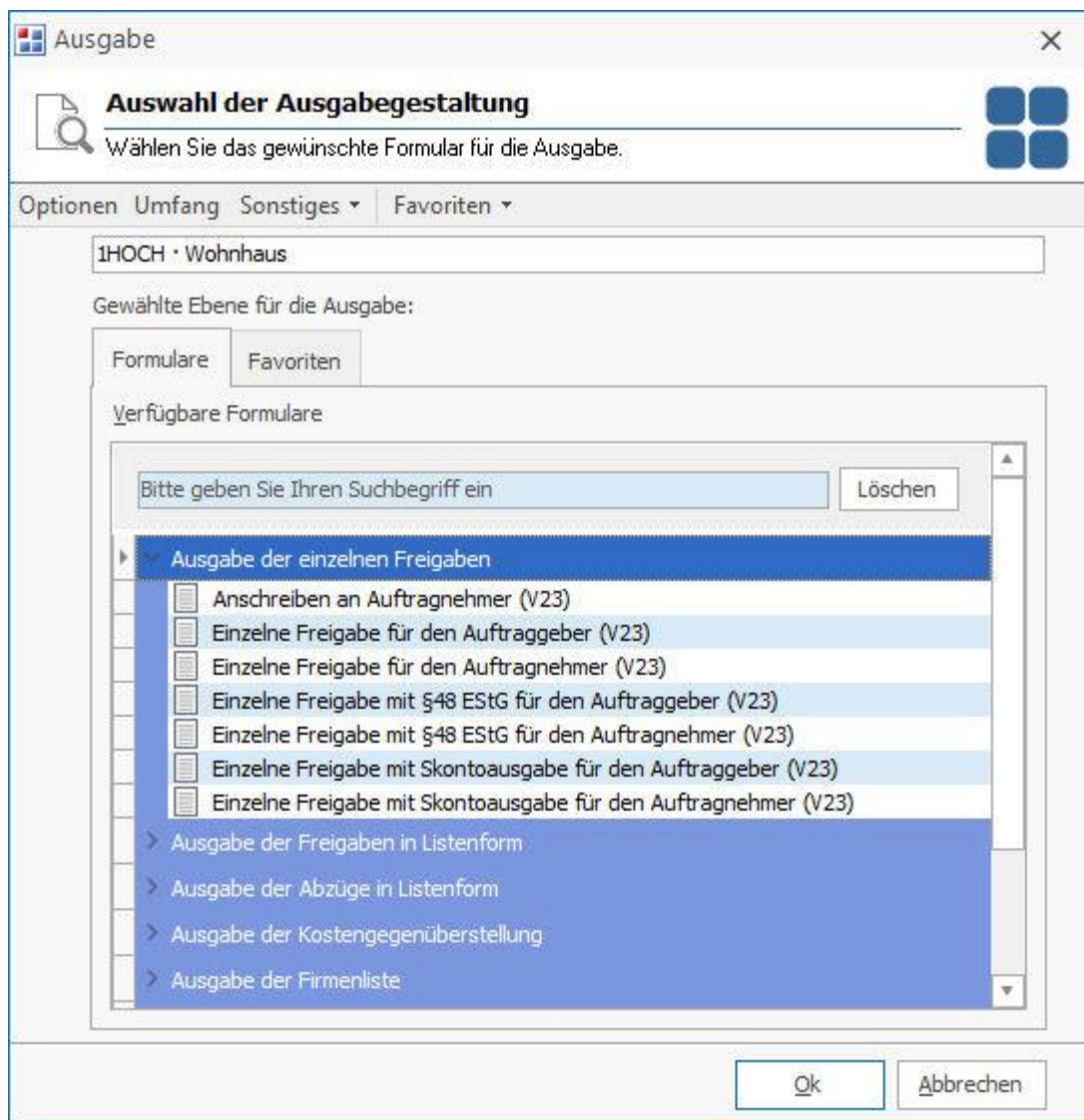
- Beschreibung ^
- Betrag freigegeben
- Brutto
- Eintrag
- Freies Feld 1
- Freies Feld 2
- Freigabe
- Kostengr.
- Kurzbeschreibung
- Leistungsbereich
- MwSt. als Betrag
- MwSt. in %
- Netto
- Projekt-Kurzbezeichnung
- Projekt-Nr.
- Rückgabe
- Typ
- Währung v

Gewährleistungsfristen								
*	Rückgabe	Beginn	Abnahme	Betrag	Projekt-Nr.	Projekt-Kurzbezeichnung	Kurzbeschreibung	Typ
Bitte klicken Sie hier, um eine neue Gewährleistungsfrist anzufügen								
▶	10.06.2023			<input type="checkbox"/>	1HOCH	Wohnhaus	Gewährleistungseinbe...	Bankbürgschaft

Seitenvorschau und Druck der Zahlungsfreigaben

Vor dem eigentlichen Ausdruck können Sie eine Seitenvorschau auf dem Bildschirm vornehmen. Hierbei wird eine temporäre Ausgabedatei erstellt, in der Sie beliebig blättern und auch bestimmte Seiten anspringen können.

So können Sie die Seitenvorschau aufrufen: 



Für den Programmteil **Kostenkontrolle** stehen Ihnen folgende Formularegruppen zur Verfügung:

- Ausgabe der einzelnen Freigaben
- Ausgabe der Freigaben in Listenform
- Ausgabe der Abzüge in Listenform
- Ausgabe der Kostengegenüberstellung
- Ausgabe der Firmenliste
- Ausgabe der Kostengruppengliederung
- Ausgabe der Freigaben einer Firma
- Ausgabe des Zahlungsplans
- Ausgabe der Kostengegenüberstellung mit Kostenträgern

Weiterhin legen Sie in einer Dialogbox, die bei Betätigen der Schaltfläche **OPTIONEN** geöffnet wird, weitere Ausgabemerkmale fest. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, die Ausgabe für einen ganz bestimmten Datenbestand einzuzugrenzen.

Ausgabe
✕

Ausgabeoptionen

Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

Umfang

nur markierte Freigaben
 alle Freigaben

Zugehörige Abrechnungspositionen ausgeben
Ausgabe der Abrechnungspositionen (V23) ▾

Seitenvorschub nach Positionen
 Seitenvorschub nach Zusammenstellung

Ok
Abbrechen

Für die **Ausgabe der einzelnen Freigaben** legen Sie folgende Optionen fest:

nur markierte Freigaben - es werden nur die Zahlungsfreigaben ausgegeben, die vorher in der Liste der verfügbaren Zahlungsfreigaben der jeweiligen Kostengruppe markiert wurden.

alle Freigaben - es werden alle Zahlungsfreigaben der aktuellen Kostengruppe ausgegeben.

Für die **Ausgabe der Freigaben in Listenform** legen Sie folgende Optionen fest:

The screenshot shows a dialog box titled 'Ausgabe' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the section is titled 'Ausgabeoptionen' and contains the instruction 'Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.' To the right of this text is a 2x2 grid of blue squares. The main area of the dialog is divided into two sections: 'Sortiert/gefiltert nach' and 'Überschrift'. The 'Sortiert/gefiltert nach' section contains three radio buttons: 'Nummer' (selected), 'Datum', and 'Sonstiges'. Next to 'Datum' is a dropdown menu with 'Eingang am' selected. Next to 'Sonstiges' is a dropdown menu with 'Kostengruppe' selected. Below these is a checkbox labeled 'Nur Freigaben mit folgendem Inhalt:' followed by a text area containing the placeholder '<Hier klicken für neue Bedingung>'. The 'Überschrift' section contains a text input field with the text 'Nach Nummern sortiert'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

Nummer - eine Liste der Zahlungsfreigaben wird fortlaufend nach den Freigabenummern sortiert ausgegeben.

Datum - eine Liste der Zahlungsfreigaben, die einen bestimmten Zeitraum betreffen, wird ausgegeben; dabei werden unterschieden: Eingangs-, Rechnungs-, Bearbeitungs- und Zahldatum.

Sonstiges - die Datenfelder Kostengruppe, Kreditor, Sachkonto und Freier Text einer Zahlungsfreigabe können als Filterkriterium ausgewählt werden. Durch einen Klick auf die Pfeilschaltfläche rechts neben dem Listenfeld kann man aus einer Liste der verfügbaren Datenfelder das gewünschte Suchkriterium (z. B. Kostengruppe) auswählen. Anschließend gibt man über **Nur Freigaben mit folgendem Inhalt** das Filterkriterium für die Ausgabe ein. Es wird eine Liste der Zahlungsfreigaben erstellt, die diese Bedingungen erfüllt.

Überschrift - eine Überschrift für die Liste der Zahlungsfreigaben kann eingegeben werden.

Für die **Ausgabe der Kostengegenüberstellung** legen Sie folgende Optionen fest:

Ausgabe X

Ausgabeoptionen ■ ■
■ ■

Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

Optionen

Ausgabe bis zur Stufe: ↑ ↓

Parallele Darst. Nachgenehmigungen usw.

Überschrift

Hierarchietiefe – legen Sie fest, bis zu welcher Hierarchietiefe die Ausgabe erfolgen soll.

Überschrift - eine Überschrift für die Ausgabe der Kostengegenüberstellung kann eingegeben werden.

Tipp:
Markieren Sie vor der Ausgabe den Projekteintrag in der Baumstruktur, dann wird die Kostengegenüberstellung für das gesamte Projekt ausgegeben.

Für die **Ausgabe der Firmenliste** legen Sie folgende Optionen fest:

Ausgabe

Ausgabeoptionen

Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

Sortiert/gefiltert nach

Postleitzahl

Sonstiges

Nur Ebenen mit folgendem Inhalt

<Hier klicken für neue Bedingung>

Ausgabe mit

Anschrift

Standardabzügen

Nachgenehmigungen

Nachaufträgen

Zusätzliche Summe

bisherigen Freigaben

Überschrift

Sortiert nach Sortierbezeichnung

Ok Abbrechen

Postleitzahl – der Postleitzahlenbereich der Auftragnehmeradressen der aktuellen Kostengruppe kann für die Ausgabe eingegrenzt werden; anschließend erfolgt eine Ausgabe nach den Postleitzahlen sortiert.

Sonstiges - die Datenfelder Sortierbezeichnung, Kostengruppe, Leistungsbereich und Kreditoren-Nummer. einer Auftragnehmeradresse können als Filterkriterium ausgewählt werden. Durch einen Klick auf die Pfeilschaltfläche rechts neben dem Listenfeld kann man aus einer Liste der verfügbaren Datenfelder das gewünschte Suchkriterium (z. B. Kostengruppe) auswählen. Anschließend setzt man im Textfeld den Suchbegriff des ausgewählten Datenfeldes (z. B. 30223.*) für die Ausgabe ein. Es wird eine Firmenliste erstellt, die diese Bedingung erfüllt.

Anschrift - in der Liste werden nur die Firmenanschriften der Auftragnehmer ausgegeben.

Standardabzügen - in der Liste wird die Zusammenstellung für die Standardabzüge der einzelnen Auftragnehmer ausgegeben.

Nachgenehmigungen - in der Liste werden die Beträge der Nachgenehmigungen der einzelnen Auftragnehmer mit ausgegeben.

Nachaufträgen - in der Liste werden die Beträge der Nachaufträge der einzelnen Auftragnehmer mit ausgegeben.

Zusätzliche Summen - in der Liste werden die Beträge der zusätzlichen Summen der einzelnen Auftragnehmer mit ausgegeben.

Bisherige Freigaben - in der Liste werden die bisherigen Freigaben für die aktuelle Kostengruppe mit ausgegeben.

Überschrift - eine Überschrift für die Ausgabe der Firmenliste kann eingegeben werden.

Für die **Ausgabe der Kostengruppengliederung** legen Sie folgende Optionen fest:

Ausgabe X

Ausgabeoptionen ■ ■
■ ■

Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

Summenbildung

Von 1. Stelle bis :

Von 1. Stelle bis ... - hier wird festgelegt, über welche Kostengruppen eine Teilsumme in der Liste der Kostengruppengliederung gebildet werden soll; z. B. 'von 1 bis 3' bewirkt, dass über alle 1-, 2- und 3-stelligen Kostengruppen (3, 30, 301, 302) eine Summe gebildet wird.

Für die **Ausgabe der Freigaben einer Firma** legen Sie folgende Optionen fest:

Ausgabe X

Ausgabeoptionen ■ ■
■ ■

Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

Freigaben der Firma:

Sortierbezeichnung:

Überschrift:

Sortierbezeichnung - hier tragen Sie die Sortierbezeichnung der gewünschten Firma ein. Die Sortierbezeichnung MÜLLER erstellt z. B. eine Liste aller Freigaben der Firma Müller.

Überschrift - eine Überschrift für die Ausgabe der Freigaben einer Firma kann eingegeben werden.

Für die **Ausgabe des Zahlungsplans** legen Sie folgende Optionen fest:

The screenshot shows a dialog box titled 'Ausgabe' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a section header 'Ausgabeoptionen' followed by the instruction 'Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.' and a 2x2 grid of blue squares. The main content area is divided into four sections: 'Zeitraum', 'Summierung', 'Auswertung nach Datumsfeld', and 'Überschrift'. The 'Zeitraum' section has two radio buttons: 'Fester Zeitraum' (selected) and 'Freier Zeitraum'. Below 'Fester Zeitraum' is a dropdown menu showing 'Aktuelle Woche'. Below 'Freier Zeitraum' are two date input fields: '01.01.2019' and '31.12.2019', separated by the word 'bis'. The 'Summierung' section has four radio buttons: 'pro Monat' (selected), 'pro Quartal', 'pro Halbjahr', and 'pro Jahr'. The 'Auswertung nach Datumsfeld' section has a dropdown menu showing 'Eingang am'. The 'Überschrift' section has a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

Zeitraum - hier legen Sie den Zeitraum der zu berücksichtigenden Soll-Zahlungen fest.

Summierung – mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob eine monatliche, vierteljährliche, halbjährliche oder jährliche Summenbildung erzeugt werden soll.

Überschrift - eine Überschrift für die Ausgabe des Zahlungsplans kann eingegeben werden.

Kostenmanagement / Kostenplanung

Prinzipieller Aufbau

In diesem Programmteil des Bereichs **Kostenmanagement** können Sie abgerechnete Projekte nach Flächen, Kubaturen oder anderen selbst bestimmbar Kenngrößen katalogisieren und darauf aufbauend nachfolgend die Kosten für neue, ähnliche Projekte ermitteln.

Bildschirmaufteilung:

Kostgrp.	Bezeichnung	Nummer	Währung	Einheit	Bezug auf	Menge	Bezugswert	Wert	%-Anteil an Proj...	Wert aufaddiert	Inaktiv	Bezug auf
1..	Wohnhaus		EUR					400.000,00 EUR		410.620,00 EUR	<input type="checkbox"/>	
1	Grundstück	1	EUR		BRI		0,00 EUR	0,00 EUR			<input type="checkbox"/>	
2	Herrichten und Erschließen	2	EUR		BRI		20,26 EUR	(28.364,00 EUR)	7,09 %	28.350,00 EUR	<input type="checkbox"/>	
3	Bauwerk - Baukonstruktionen	3	EUR		BRI		210,44 EUR	(294.616,00 EUR)	73,65 %	294.616,00 EUR	<input type="checkbox"/>	
4	Bauwerk - Technische Anl...	4	EUR		BRI		25,83 EUR	(36.162,00 EUR)	9,04 %	36.162,00 EUR	<input type="checkbox"/>	
										410.620,00 EUR		

Die Kostengruppengliederung wird im oberen Teil des Projektfensters in Form einer Baumstruktur dargestellt. Hier können Sie verschiedene Datenfelder eintragen. Im unteren Bearbeitungsfenster haben Sie Felder zur weiteren Bearbeitung der aktuellen Kostengruppe. Des Weiteren stehen Ihnen vielfältige Funktionen über die rechte Maustaste zur Verfügung.

Kostenplanung

Das Programm bietet mehrere Möglichkeiten zur Erstellung der Kostengruppen und deren Werte:

- Manuelle Eingabe basierend auf Erfahrungswerten
- Übernahme aus katalogisierten Projekten
- Anpassung durch Faktor (Zu-/Abschlag)

Für die Kostenplanung eines neuen Projektes, öffnen Sie dieses in der Projektverwaltung als **Kostenplanung**.

Tragen Sie als erstes die Kenngrößen unter **Flächen- und Kubaturwerte erfassen...** ein.

Erfassen

Flächen- und Kubaturwerte

Tragen Sie die gewünschten Werte.

Kenngrossen des Projektes Variante 1

Bezeichnung	Abk.	Einheit	Fläche/Kubatur
Brutto-Rauminhalt	BRI	m ³	1.400,00
Brutto-Grundfläche	BGF	m ²	280,00
Konstruktions-Grundfläche	KGF	m ²	
Netto-Grundfläche	NGF	m ²	
Verkehrsfläche	VF	m ²	
Funktionsfläche	FF	m ²	
Nutzfläche	NF	m ²	
Hauptnutzfläche	HNF	m ²	
Nebennutzfläche	NNE	m ²	

Werte

Werte werden erfasst in: Netto

Projektvorgabe: 400.000,00 EUR

Rundung: Ohne Rundung

Kennwerte übernehmen Ok Abbrechen

Neue Kostengruppe - neben der rechten Maustastenfunktion "Baumstruktur erzeugen" haben Sie auch die Möglichkeit der **manuellen Eingabe**:

Klicken Sie innerhalb der Baumstruktur die Ebene an, die weiter unterteilt werden soll. Über die Taste <EINFG> legen Sie eine Zeile zur Erfassung neuer Datenfelder an.

Nummer – das Nummernfeld dient der Sortierung der Einträge.

Kostengruppen-Nr. – sie kann manuell oder aus einer Liste der verfügbaren Kostengruppen ausgewählt werden. Die Kostengruppenbezeichnung wird dann automatisch in das Feld Bezeichnung übernommen.

Bezeichnung – sie kann manuell oder aus einer Liste der verfügbaren Kostengruppen ausgewählt werden. Die Kostengruppennummer wird dann automatisch in das Feld Kostengruppe übernommen.

Wert – ein Schätzwert, der manuell eingetragen wird.

Bezug auf – die unter [INTERNE DATEN] [PROJEKTBEZOGENE VORGABEN] [PROJEKTBEZOGENE FLÄCHEN- UND KUBATURARTEN...] eingetragenen Kenngrossen werden in einer Auswahlliste angeboten.

Bezugswert – aufgrund der eingetragenen Bezugsgrößen (BRI, BGF usw.) oder der eingetragenen Menge wird der Wert ermittelt.

Menge – sie kann direkt erfasst werden, wenn ein Eintrag nicht den hinterlegten Bezugsgrößen zugeordnet werden kann. Zusätzlich kann die Menge über den Berechnungsansatz ermittelt werden. Dazu wählen Sie im unteren Bildschirm den Reiter Berechnung.

Einheit – in einer Auswahlbox stehen die geläufigsten Einheiten zur Verfügung. Einheiten können aber auch frei eingegeben werden.

%-Anteil an Projektvorgabe – mit Hilfe dieses Feldes kann anhand einer Projektvorgabesumme ein Eintrag prozentual ermittelt werden.

Wert aufaddiert – die Summen untergeordneter Ebenen einer Kostengruppe werden aufaddiert.

Bemerkung – über diesen Reiter im unteren Bildschirm erfolgt die Erfassung eines Bemerkungstextes im Fließtext.

Zuordnungen – hier legen Sie fest, zu welchen Bezugsgrößen bei der Ausgabe der berechnete Wert ins Verhältnis gesetzt wird.

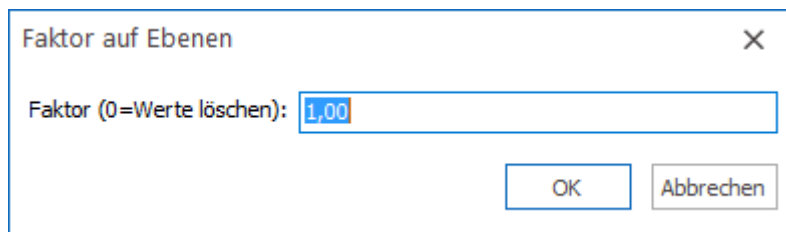
Neue Kostengruppe – Übernahme aus ähnlichen Projekten

Zur Übernahme aus ähnlichen Projekten, öffnen Sie auch das 2. Projekt.
Markieren Sie im Projektfenster des zweiten Projekts die Ebene aus der Sie Kostengruppen übernehmen wollen.
Ziehen Sie die Ebene per Drag & Drop über die Reiter in das aktuelle Projekt und lassen es dort in die Zielebene fallen, in die die Kostengruppen übernommen werden sollen.

Dieser Vorgang kann mit verschiedenen Projekten beliebig oft wiederholt werden.
Es ist aber ebenso möglich, Werte aus anderen Projekten per rechter Maustaste zu übernehmen.

Neue Kostengruppe – Faktor

Markieren Sie den oder die gewünschten Einträge und wählen Sie die Funktion [FAKTOR BERECHNEN] über die rechte Maustastenfunktion aus.



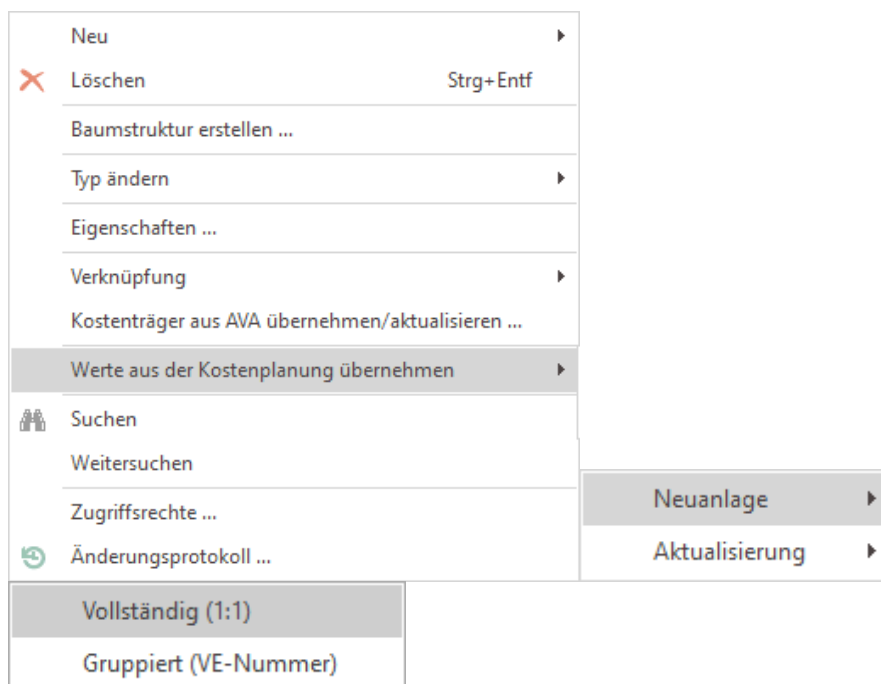
In das Textfeld können Sie den gewünschten Faktor eintragen. Das sind zum Beispiel für einen Zuschlag von 20% der Faktor 1,2 und für einen Abschlag von 5% der Faktor 0,95.

Kostenschätzung

Die Kostenplanung für das neue Projekt ist abgeschlossen. Wenn der Bauherr die Kostenplanungssumme genehmigt hat, kann diese als Kostenschätzung zur weiteren Verfolgung in die Kostenkontrolle übertragen werden. Per Knopfdruck haben Sie im Programmteil **Kostenkontrolle** die Vorgabesummen bzw. genehmigten Kosten verfügbar.


Kostenschätzung erstellen

Öffnen Sie das entsprechende Projekt über die Projektverwaltung **ALS KOSTENKONTROLLE**. Anschließend betätigen Sie im Projektfenster links die rechte Maustaste und wählen [WERTE AUS DER KOSTENPLANUNG ÜBERNEHMEN]. Dabei können Sie zwischen einer Neuanlage und einer Aktualisierung wählen.



Sie werden nun gefragt, welche Variante und in welche Spalte die Werte übertragen werden sollen.

Übertragungsoptionen ✕

Übertragungsoptionen auswählen 

Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Variante

Variante 1 ▾

Summe aller Varianten übernehmen

Ziel

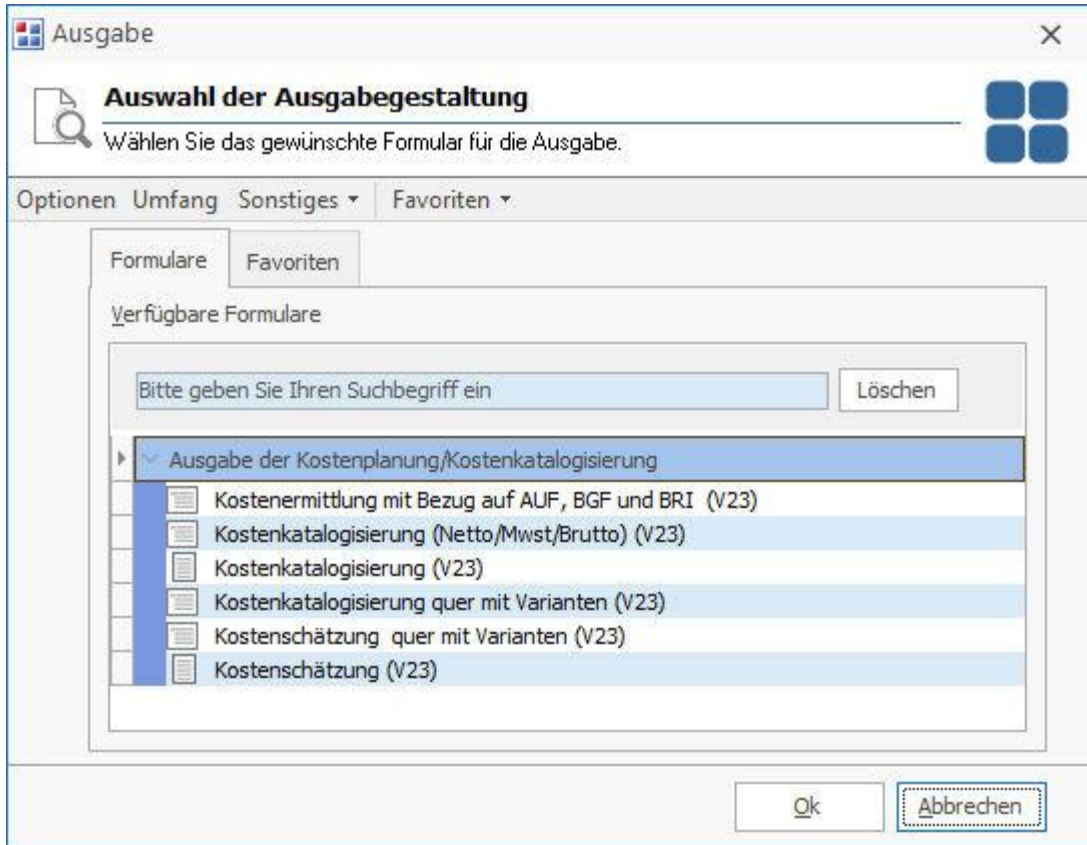
Kostenschätzung ▾

Jetzt kann der Kreislauf der Kostenkontrolle mit der Erfassung der Auftragswerte und der Erstellung der Zahlungsfreigaben von vorne beginnen, bis die Abrechnungssummen wieder katalogisiert werden.

Ausgabe


Wie in allen anderen Programmbereichen haben Sie auch in der **Kostenplanung / Kostenkatalogisierung** die Möglichkeit, die erfassten Daten in der Seitenansicht oder auf dem Drucker auszugeben. Die Gestaltung der Ausgabeformulare ist ebenfalls frei.

Es steht Ihnen folgende Ausgaben zur Verfügung:



Über den Button Optionen können Sie die Ausgabe der Variante, der Hierarchietiefe, der Bezugsgrößen und die Überschrift festlegen.

Ausgabe ×

Ausgabeoptionen 

Legen Sie die Ausgabeoptionen fest.

Auszugebende Varianten

Nur aktuelle
 Nur folgende

Variante 1
 Variante 2
 Variante 3
 Variante 4
 Variante 5

Umfang

Nur Einträge mit Werten ausgeben
 Inaktive Einträge unterdrücken

Hierarchietiefe

Ausgabe bis zur Stufe:

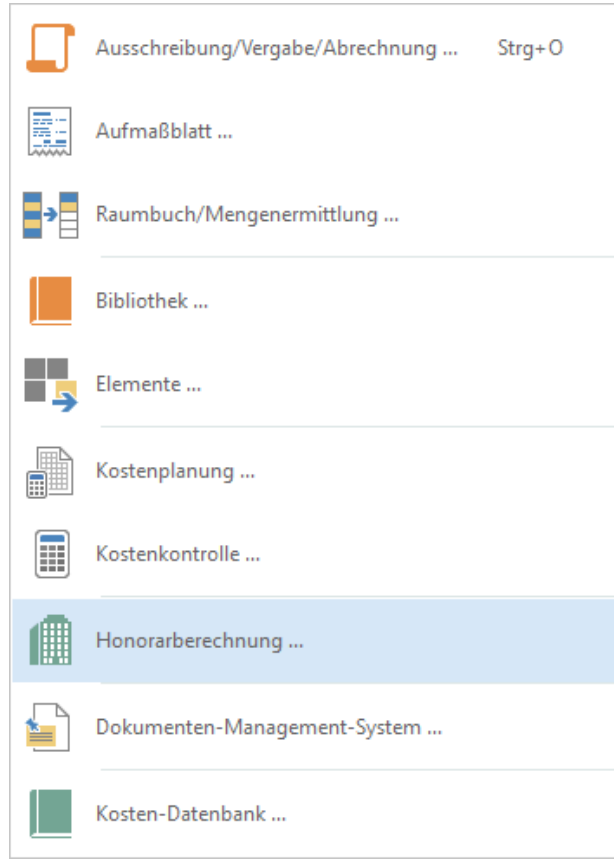
Überschrift

Bezugsgrößen nur auf der 1. Seite ausgeben

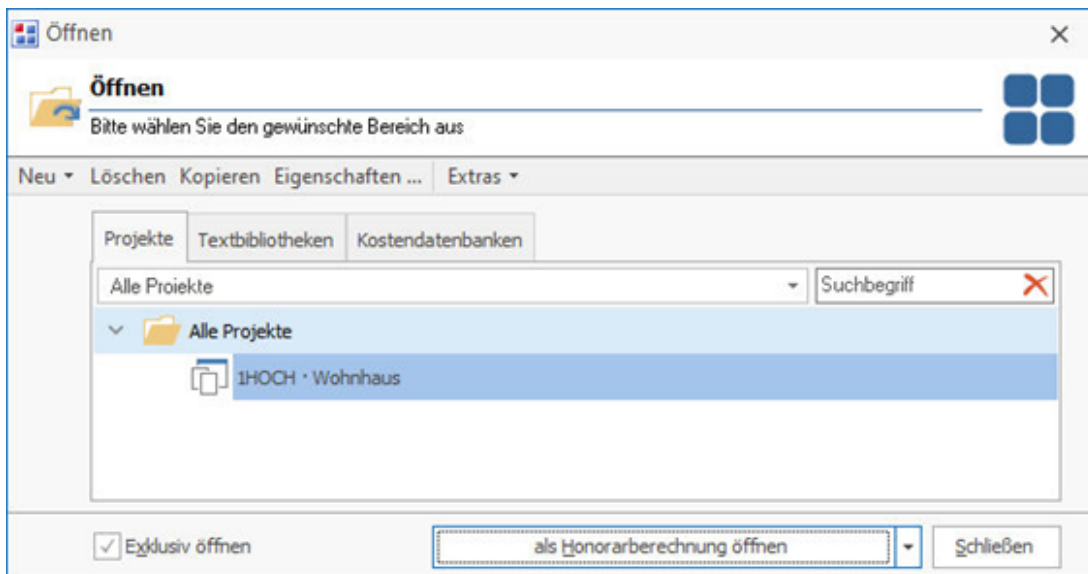
Honorarermittlung

Honorarberechnung

So können Sie die Projektverwaltung öffnen:



Bevor Sie eine Honorarberechnung (Honorarangebot/Honorarauftrag) erstellen können, müssen Sie zunächst ein Projekt anlegen. Dazu öffnen Sie bitte die Projektübersicht für die Honorarberechnung.



WICHTIG!

Wenn Sie schon ein AVA-Projekt angelegt haben, wurde gleichzeitig auch ein Projekt für die Honorarberechnung angelegt.

Nachdem Sie in der Projektübersicht die Schaltfläche **NEU** angeklickt haben, können Sie eine Projekt-Nummer und eine Bezeichnung eingeben. Außerdem erscheinen noch weitere Reiter zur Erfassung verschiedener Informationen wie Bauvorhaben, Bauherr usw.

Bearbeiten

Projekteigenschaften "1HOCH Wohnhaus"

Tragen Sie bitte die Informationen ein

Bereich

- Projektinfos
- Bauvorhaben
- Standort
- Auftraggeber
- Planverfasser
- Bauleitung
- Kennwerte
- Baugrundstück
- Zusatzinfos
- Projektbeteiligte
- Vergabe-Einheiten (ava)
- Vergabe-Einheiten (kk)
- Verwendete Adressen
- Konten/Kostenstellen
- Historie

Grunddaten

Nummer: 1HOCH

Bezeichnung: Wohnhaus

Projektbeginn/-ende: 15.09.2017 - 27.12.2019

MwSt.-Satz: 19

Währung: [Dropdown]

Eigenschaften

- Inaktiv
- Projektbezogene Firmenanschrift verwenden [Dropdown]
- Protokollierung der Änderungen (nur möglich, wenn globale Protokollierung eingeschaltet)
- Bautagebuch und Mängelverwaltung aktiv

SAP Einstellungsvariante: (Standard)

Region für DBD Baupreise: [Dropdown] **Löschen**

Beschreibung **Skizze** **Erzeugen von** **Abbrechen** **OK**

Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK** Taste und öffnen das Projekt. Der folgende Bildschirm ist in drei Fenster gegliedert:

BUILDUP

Bitte geben Sie den gesuchten Befehl ein

Navigation

- Willkommen
- 1HOCH - Wohnhaus (HOAI Berechnung)
- Honorarberechnung

Gliederungsstruktur

Leistungsbilder

Neues Leistungsbild ...

Typ	Nummer	Bezeichnung	Beginn	Währung	Kosten	Verrechnungseinheiten	Anrechenbare Kosten	Anrechenbare V	Koste	Ver
Bitte klicken Sie hier, um einen neuen Datensatz anzufügen										

Bearbeitungsfenster

<keine Daten hinterlegt>

Zusatzinformationen

Im linken Fenster ist die **Gliederungsstruktur** Ihres Honorarberechnungsverzeichnisses abgebildet. Die Hauptebene ist das Projekt. Darunter ordnen sich alle weiteren Gliederungsebenen an.

Die angelegten Strukturebenen werden mit verschiedenen Symbolen versehen:



Eine Ebene ist in der Baumstruktur geöffnet, d.h. ihre weiteren Unterteilungen sind sichtbar.



Eine Ebene ist nicht weiter untergliedert oder in der Übersicht geschlossen.



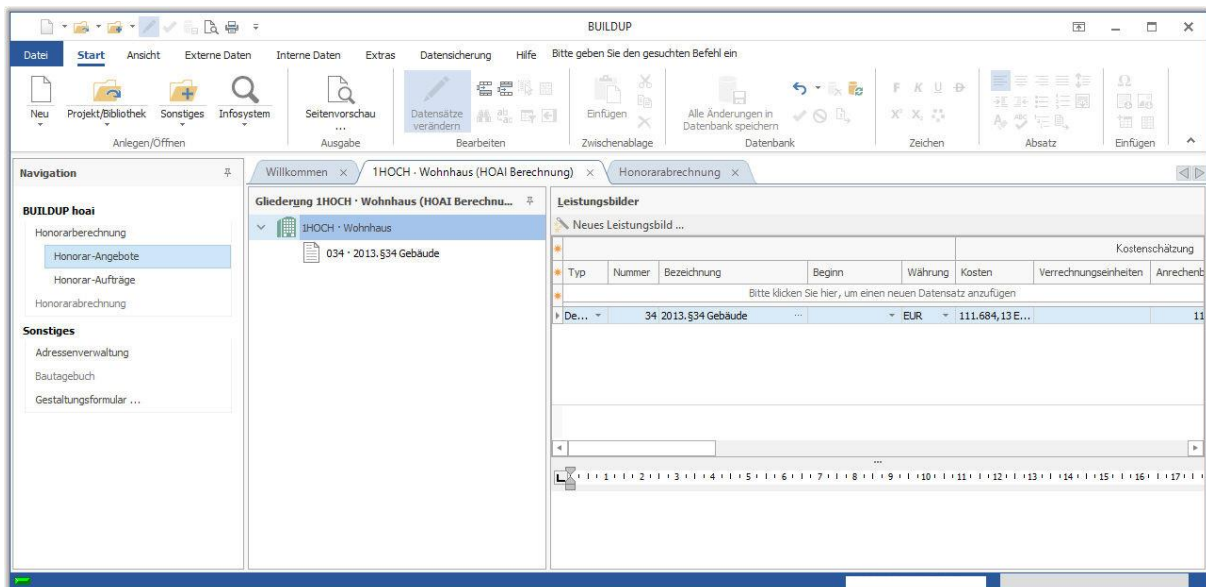
Einer Ebene sind Leistungsbilder hinterlegt.

Im rechten oberen Teil des Fensters, dem **Bearbeitungsfenster** erfolgt die Datenerfassung und Datenbearbeitung der Leistungsbilder. Hier werden die eigentlichen Daten zu den Ebenen erfasst und gespeichert. Sie können immer die Daten unterhalb der Ebene einsehen, die Sie in der Gliederungsstruktur angeklickt haben.

Das rechte untere Fenster gibt die **Zusatzinformationen** zu den Ebenen oder den Leistungsbildern wieder.

Prinzipieller Aufbau

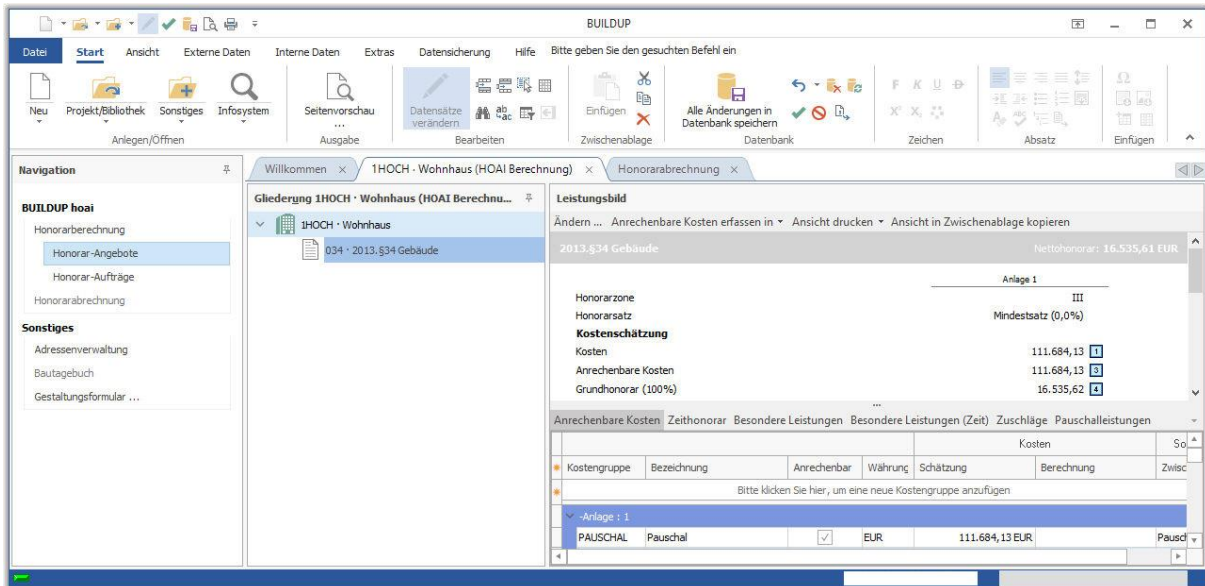
Öffnen Sie das entsprechende Projekt über die Projektverwaltung **ALS HONORARBERECHNUNG**. Es wird zwischen Honorar-Angebot und Honorar-Auftrag unterschieden.



Die Projektstruktur wird im linken Teil des Projektfensters in Form einer Baumstruktur dargestellt. Im rechten Teil des Projektfensters erfolgt die Datenerfassung und Datenbearbeitung für ein Leistungsbild.

Das Erstellen eines neuen Leistungsbildes per Assistent wird in Kapitel 6.1.2 beschrieben.

Für eine detaillierte Ansicht stellen Sie sich in der Baumstruktur auf das entsprechende Leistungsbild. Im Bearbeitungsfenster sehen Sie nun die einzelnen Leistungsphasen und deren Aufschlüsselung nach HOAI.



Anrechenbare Kosten

Die anrechenbaren Kosten werden leistungsbildbezogen auf dem gleichnamigen Reiter erfasst. Hier werden die relevanten Kostengruppen nach HOAI angezeigt. In der Spalte **anrechenbar** kann festgelegt werden, ob eine Kostengruppe anrechenbar ist oder nicht. Standardmäßig sind solche ausgewählt welche laut HOAI vorgegeben sind. Der Wert dieser Kostengruppe fließt dann in die Berechnung der anrechenbaren Kosten ein. Über das Feld **anrechenbar in %** kann die Kostengruppe zusätzlich gewichtet werden.

				Kosten		Sonstiges
Kostengruppe	Bezeichnung	Anrechenbar	Währung	Schätzung	Berechnung	Zwischensumm
Bitte klicken Sie hier, um eine neue Kostengruppe anzufügen						
-Anlage : 1						
PAUSCHAL	Pauschal	<input type="checkbox"/>	EUR			Pauschal
210	Herrichten	<input type="checkbox"/>	EUR	9.009,90 EUR	9.009,90 EUR	Voll anrechen...
230	Nichtöffentliche Erschließung	<input type="checkbox"/>	EUR			Voll anrechen...
310	Baugrube	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR			Voll anrechen...
320	Gründung	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	151,20 EUR	151,20 EUR	Voll anrechen...
330	Außenwände	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	28.444,93 EUR	28.446,08 EUR	Voll anrechen...
340	Innenwände	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	35.311,84 EUR	35.347,70 EUR	Voll anrechen...

Das errechnete Honorar wird daraufhin im rechten oberen Fenster angezeigt.

Zeithonorare erfassen

Im Reiter Zeithonorar werden die Ist-Zeiten der Mitarbeiter angezeigt, die als „Zeithonorar“ deklariert sind. Sie können hier weitere Einträge vornehmen, die dann in den Mitarbeiter-/Projekt-Stunden verfügbar sind. Per rechter Maustaste können hier auch Stundeneinträge aus BUILDUP stunden übernommen werden.

Voraussetzung: Mitarbeiter wurden angelegt und dem Projekt zugeordnet.

* Datum	Benutzer	Dauer	Währung	Stundensatz	Honorar	Bemerkung
Bitte klicken Sie hier, um einen neuen Datensatz anzufügen						
07.11.2011	Demo, Benutzer	3,0 h	EUR	57,00 EUR	171,00 EUR	Pläne geändert
17.11.2011	Demo, Benutzer	4,0 h	EUR	57,00 EUR	228,00 EUR	Sondertermin

Besondere Leistungen erfassen

Im Reiter Besondere Leistungen nach §29 werden die nach HOAI §5 Abs.4-5 erwähnten besonderen Leistungen erfasst.

* Datum	Art	eingesparte Kosten	Honorar in %	Honorar	Währung	Bemerkung
Bitte klicken Sie hier, um einen neuen Datensatz anzufügen						
17.11.2011	hinzutretende Bes. L...			250,00 EUR	EUR	

Besondere Leistungen (Zeit) erfassen

Im Reiter Besondere Leistungen (Zeit) werden neue besondere Leistungen erfasst. Die Bearbeitungsmöglichkeiten entsprechen denen des Zeithonorars.

Zuschläge erfassen

Im Reiter Zuschläge werden Kosten, die für Umbauten, Modernisierungen, Instandhaltungen/-setzungen bzw. örtliche Bauüberwachung anfallen erfasst.

* Datum	Typ	Leistungsphase	Basisbetrag	Wäl	Zuschlag in %	Honorar	Bemerkung
Bitte klicken Sie hier, um einen neuen Datensatz anzufügen							
17.11.2011	Umbauten prozent...		2.423,90 EUR	E...	25,00 %	605,98 EUR	

Pauschalleistungen erfassen

Im Reiter Pauschalleistungen können weitere Zusatzleistungen pauschal erfasst werden.

* Datum	Nr.	Einheit	Anzahl Einheiten	Währung	Betrag/Einheit	Honorar	Bemerkung	Beschreibung
Bitte klicken Sie hier, um eine neuen Pauschalleistung anzufügen								
08.03.2017		1	1	EUR	500,00 EUR	500,00 EUR		

Nebenkosten erfassen

Im Reiter Nebenkosten werden Nebenkosten erfasst.

Per rechter Maustaste können hier auch Aufwendungen aus BUILDUP stunden übernommen werden.

* Datum	Art	Anzahl Einheiten	Betrag/Einheit	Währung	Bezogen auf Honorar	Nebenkosten in %	Betrag	Bemerkung	Zusatzoptio
Bitte klicken Sie hier, um einen neuen Datensatz anzufügen									
17.11.2011	Nebenkosten proz...			EUR		4,00 %	147,16 EUR		

Zu-/ Abschlag

Erfassen Sie hier den Nachlass auf die Honorar Nettosumme als Wert oder Prozentsatz.

Zu-/Abschlag auf die Honorar Nettosumme

Betrag

Prozentsatz


Bezeichnung

Bemerkungen erfassen

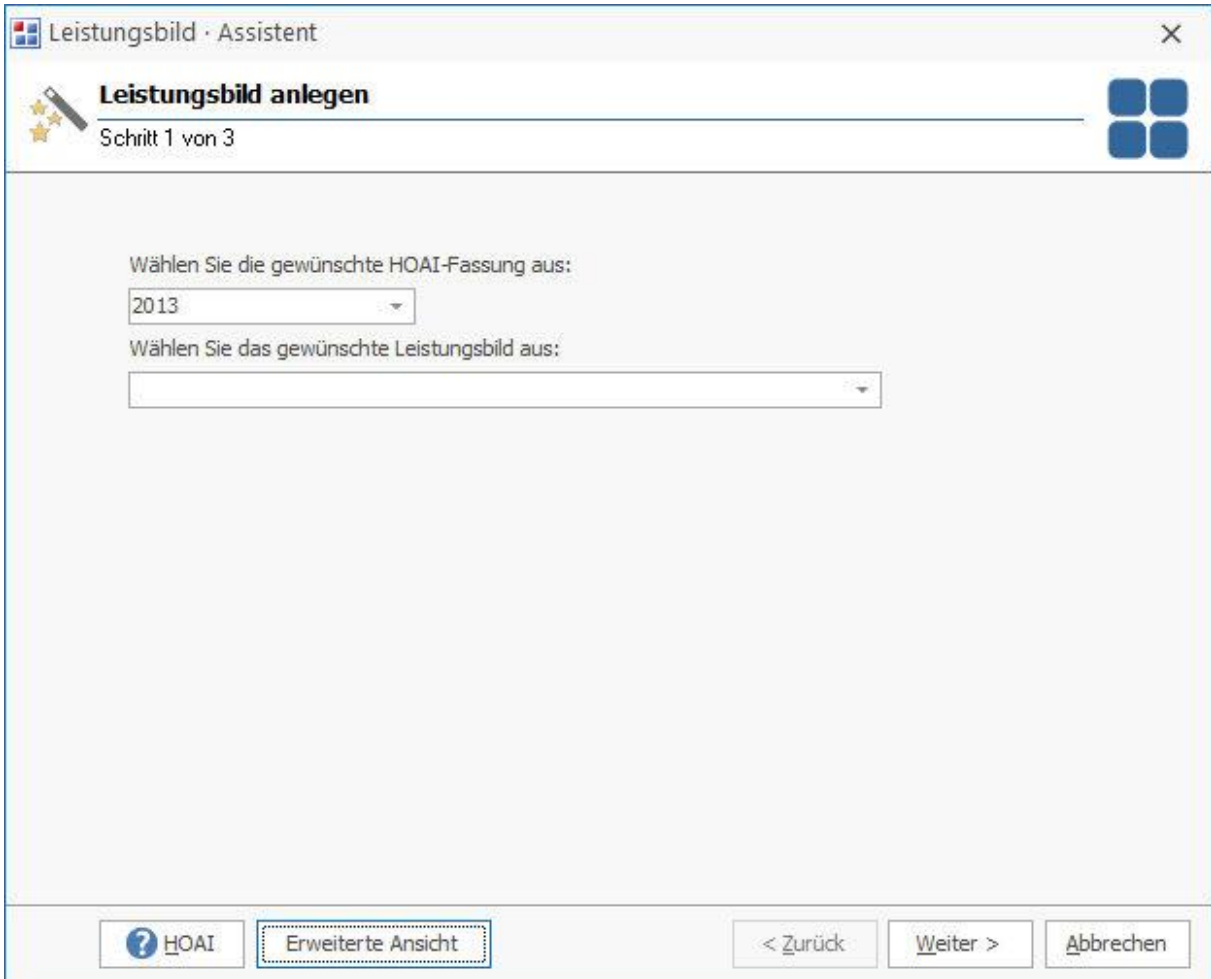
Erfassen Sie hier Informationen zum Leistungsbild.

Leistungsbild erstellen


Am schnellsten und einfachsten erstellen Sie ein Leistungsbild über den Leistungsbild Assistenten. Dazu klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Neues Leistungsbild**.

 Neues Leistungsbild ...

Schritt 1:



Leistungsbild - Assistent

 **Leistungsbild anlegen**

Schritt 1 von 3

Wählen Sie die gewünschte HOAI-Fassung aus:

2013

Wählen Sie das gewünschte Leistungsbild aus:

? HOAI Erweiterte Ansicht < Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie nun das gewünschte Leistungsbild aus und geben an, wie viele Wiederholungen des entsprechenden Leistungsbildes angelegt werden sollen. Falls Sie ein Leistungsbild aus dem "Teil IV, Abschnitt 2 - Technischen Ausrüstung" der HOAI 2013 gewählt haben, können Sie außerdem festlegen, aus wie vielen Anlagen das Leistungsbild besteht. Optional können Sie die anrechenbaren Kosten auch pauschal erfassen.

Nun klicken Sie auf den Button **Weiter**.

Schritt 2:

Leistungsbild · Assistent

Leistungsbild anlegen

Schritt 2 von 3

Welche Leistungsphasen mit welchen Werten kommen in diesem Bild zur Ausführung?

HOAI				Vereinbart	
				Anlage 1	
	Nr.	Bezeichnung	% Anteil	% Anteil	Pauschal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Grundlagenermittlung	2,00 %	2,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Vorplanung	7,00 %	7,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Entwurfsplanung	15,00 %	15,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Genehmigungsplanung	3,00 %	3,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Ausführungsplanung	25,00 %	25,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Vorbereitung der Ver...	10,00 %	10,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Mitwirkung bei der V...	4,00 %	4,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Objektüberwachung ...	32,00 %	32,00 %	
				100,00 %	0,00 EUR

Leistungsphase

Nun können Sie die gewünschten Leistungsphasen auswählen. Standardmäßig sind in dieser Liste alle Leistungsphasen nach HOAI aktiviert. Die vereinbarte Leistung kann zusätzlich in % oder als Pauschale angegeben werden. Besteht das Leistungsbild aus mehreren Anlagen, so müssen Sie die Angaben für jede Anlage tätigen.

Mittels eines Mausclicks auf ein Häkchen vor einem Leistungsbild kann eine Leistungsphase deaktiviert werden.

Wurde die erweiterte Ansicht gewählt, können über die Schaltfläche "Ansicht" die KE-Phasen, die zur Berechnung als Grundlage dienen, beeinflusst werden.

Über die Schaltfläche "Leistungsphase" können Sie Leistungsphasen unterteilen, duplizieren oder löschen.

Leistungsbild · Assistent

Leistungsbild anlegen

Schritt 3 von 4

Welche Leistungsphasen mit welchen Werten kommen in diesem Bild zur Ausführung?

HOAI				Vereinbart	
				Anlage 1	
	Nr.	Bezeichnung	% Anteil	% Anteil	Pauschal
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Grundlagenermittlung	2,00 %	2,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Vorplanung	7,00 %	7,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Entwurfsplanung	15,00 %	15,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Genehmigungsplanung	3,00 %	3,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Ausführungsplanung	25,00 %	25,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Vorbereitung der Ver...	10,00 %	10,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Mitwirkung bei der V...	4,00 %	4,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Objektüberwachung ...	32,00 %	32,00 %	
				100,00 %	0,00 EUR

Leistungsphase Ansicht

Alle markieren Alle demarkieren

HOAI < Zurück Weiter > Abbrechen

Schritt 3:

Leistungsbild · Assistent

Leistungsbild anlegen

Schritt 3 von 3

Die Honorarzone und -Satz des Leistungsbildes

Honorarzone

Zone I Ermittlung über Punkte- oder Objektliste

Honorarsatz

Mindestsatz 0 % über Mindestsatz

HOAI < Zurück Fertig Abbrechen

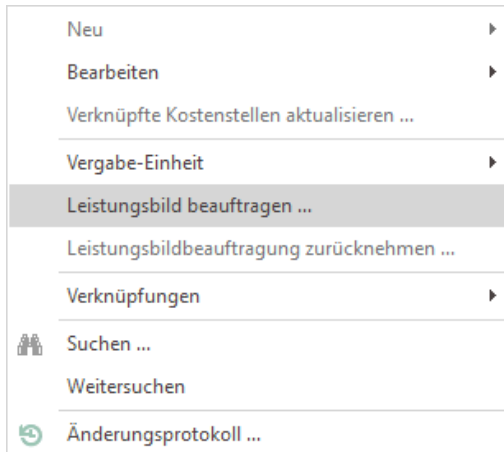
Geben Sie nun die Honorarzone ein und legen Sie den Honorarsatz fest. Besteht Ihr Leistungsbild aus mehreren Anlagen, so müssen Sie für jede Anlage die Honorarzone sowie den Honorarsatz angeben. Beenden Sie Ihre Eingabe mit **FERTIG**.

Nun sehen Sie in der Baumstruktur das von Ihnen angelegte Leistungsbild mit den einzelnen Leistungsphasen.

Leistungsbild beauftragen

Um eine Honorarberechnung abrechnen zu können, müssen Sie zuerst einen Honorar-Auftrag aus dem Honorar-Angebot erzeugen.

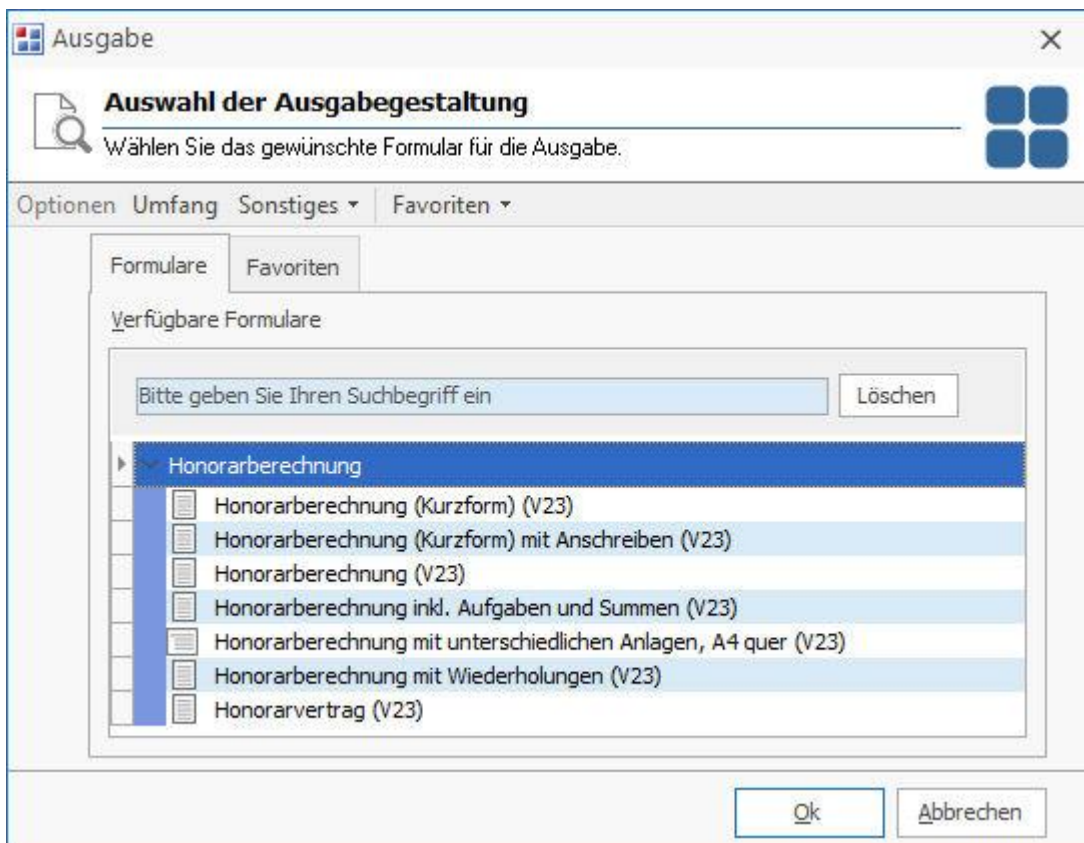
Dazu markieren Sie das entsprechende Leistungsbild und beauftragen es per rechter Maustaste.



Seitenvorschau und Druck des Projekts

So können Sie die Seitenvorschau aufrufen: 

Vor dem eigentlichen Ausdruck können Sie eine Seitenvorschau auf dem Bildschirm vornehmen. Hierbei wird eine temporäre Ausgabedatei erstellt, in der Sie beliebig blättern und auch beliebige Seiten anspringen können.



Wenn Sie das von Ihnen erstellte Leistungsbild in einer Seitenvorschau einsehen möchten, wählen Sie zuerst in der Baumstruktur das entsprechende Leistungsbild. Öffnen Sie die Seitenvorschau und wählen Sie im Fenster der **Verfügbaren Formulare** das gewünschte Ausgabeformular aus.

Bestätigen Sie Ihre Wahl nun mit dem Button **OK**. Nun erscheint die Seitenvorschau auf Ihrem Bildschirm.

Bauer Software
64646 Heppenheim **Essigkammweg 8** **Tel: (0 62 52) 67 19-0** **Fax: (0 62 52) 67 19-50**

Projekt: 1HOCH
 Projekt Kurzbezeichnung: Wohnhaus
 Auftraggeber: Eheleute
 L.+M. Eible
 Wilhelmstraße 4
 64646 Heppenheim

Honorarberechnung: 2013 §34 Gebäude
 Vertrag vom:
 Honorartafeln gem. § 35 HOAI
 Anrechenbare Kosten / VEs gemäß §§ 4,33 HOAI
 Zuschlag gemäß § 36 HOAI
 Besondere Leistungen gem. § 3(3)HOAI
 Nebenkosten gem. § 14 HOAI

Honorarzone gem. § 35 (2)-(6)HOAI: III
 Honorarsatz: Mindestsatz (0 %)







Kostenschätzung
 Kosten: 111.684,13
 Anrechenbare Kosten / VE: 111.684,13
 Grundhonorar (100 %): 16.535,62

Nr.	Leistungsphasen	Phase nach HOAI	% nach HOAI	vereinb.	Betrag	aus Phase
1	Grundlagenermittlung	KB	2,00 %	2,00 %	330,71	KS
2	Vorplanung	KB	7,00 %	7,00 %	1.157,49	KS
3	Entwurfsplanung	KB	15,00 %	15,00 %	2.480,34	KS
4	Genehmigungsplanung	KB	3,00 %	3,00 %	496,07	KS

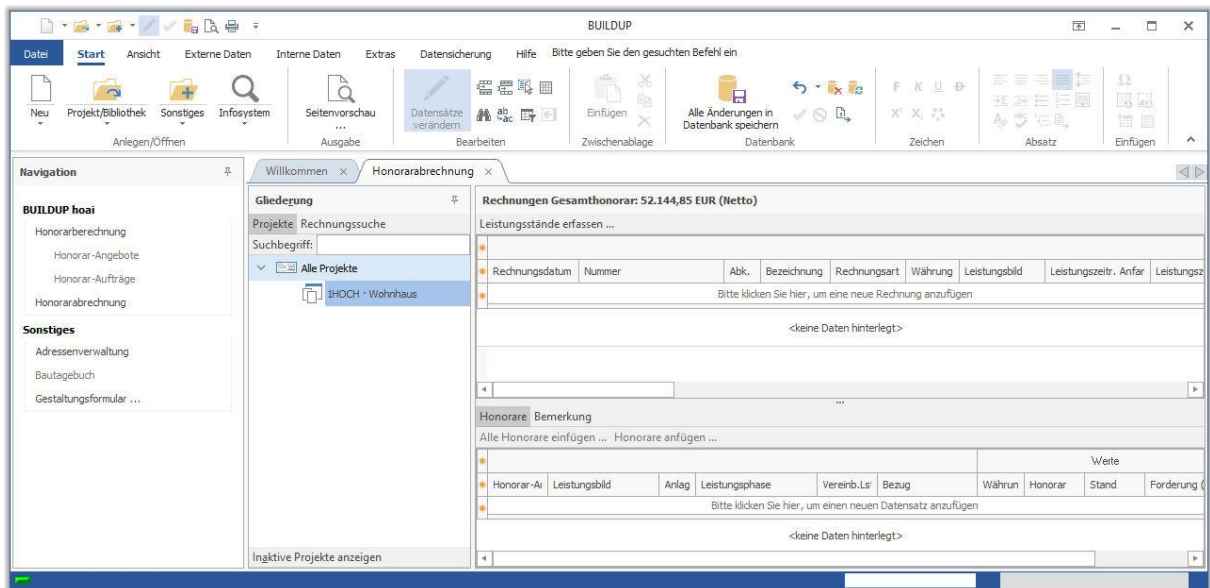
Honorarabrechnung

Prinzipieller Aufbau

Die Honorarabrechnung öffnen Sie über **Start - Sonstiges - Honorarabrechnung**.

-  Adressenverwaltung
-  Kalender, Aufwendungen, Fremdleistungen
-  Gewährleistungen
-  **Honorarabrechnung**
-  Bautagebuch
-  Gestaltungsformular ...

Sie erhalten nun ein dreigeteiltes Fenster. Links oben wird Ihnen die Baumstruktur angezeigt, in der Sie navigieren. Rechts oben sehen Sie das Bearbeitungsfenster und rechts unten das Fenster für Zusatzinformationen. In der Baumstruktur wählen Sie das entsprechende Projekt aus.



Legen Sie nun eine erste Rechnung durch Eingabe des Rechnungsdatums, der Rechnungsnummer (optional), der Rechnungsart und des Leistungsbildes an.

Im unteren Fenster haben Sie die Möglichkeit, Honorare selbst anzulegen oder Sie per rechte Maustaste aus der Honorarberechnung (Honorarauftrag) zu übernehmen. Hierbei entscheiden Sie zwischen "Alle Honorare einfügen" und "Honorare einfügen".

Alle Honorare einfügen:

Geben Sie den Leistungsstand ein.

Einfügen ✕

Honorare einfügen

Geben Sie den Leistungsstand ein. ☐☐☐☐

Leistungsstand in %

Im Beispiel werden die Honorare des entsprechenden Leistungsbildes zu 100 % von der Honorarberechnung in die Honorarabrechnung übernommen.

BUILDUP

Start Ansicht Externe Daten Interne Daten Extras Datensicherung Hilfe Bitte geben Sie den gesuchten Befehl ein

Neu Projekt/Bibliothek Sonstiges Infosystem

Seitenvorschau Ausgabe Bearbeiten Einfügen Zwischenablage Alle Änderungen in Datenbank speichern Datenbank Zeichen Absatz Einfügen

Willkommen Honorarabrechnung

Gliederung

Rechnungen Gesamthonorar: 52.144,85 EUR (Netto)

Leistungsstände erfassen ...

Rechnungsdatum	Nummer	Abk.	Bezeichnung	Rechnungsart	Währung	Leistungsbild	Leistungszeit. Anfr.	Leistungszeit. Ende	Bezug auf	Info	Netto
04.03.2019	IHOCH.2015.001	1.AR	Abschlag...	Abschlag...	EUR		30.01.2019	22.02.2019			14.079,
26.11.2019	IHOCH.2015.002	2.AR	Abschlagsrec...	Abschlagsrec...	EUR		06.09.2019	04.11.2019			20.997,

Honorare Bemerkung

Alle Honorare einfügen ... Honorare anfügen ...

Honorar-Nr.	Leistungsbild	Anlage	Leistungsphase	Vereinb. Ls.	Bezug	Währun	Honorar	Stand	Forderung (Netto)	Bemerkung
Honorar...	2013. §34 Gebäude	A...	Grundlagenermittlung	2,00 %		EUR	827,70 EUR	100,0 %	827,70 EUR	
Honorar f...	2013. §34 Gebäude	Anla...	Vorplanung	7,00 %		EUR	2.896,94 ...	100,0 %	2.896,94 EUR	
Honorar f...	2013. §34 Gebäude	Anla...	Entwurfsplanung	15,00 %		EUR	6.207,72 ...	100,0 %	6.207,72 EUR	

Honorare anfügen:

Geben Sie den Stand der Leistungsphasen des jeweiligen Leistungsbildes in die dafür vorgesehene Spalte ein.

Anfügen

Honorare anfügen

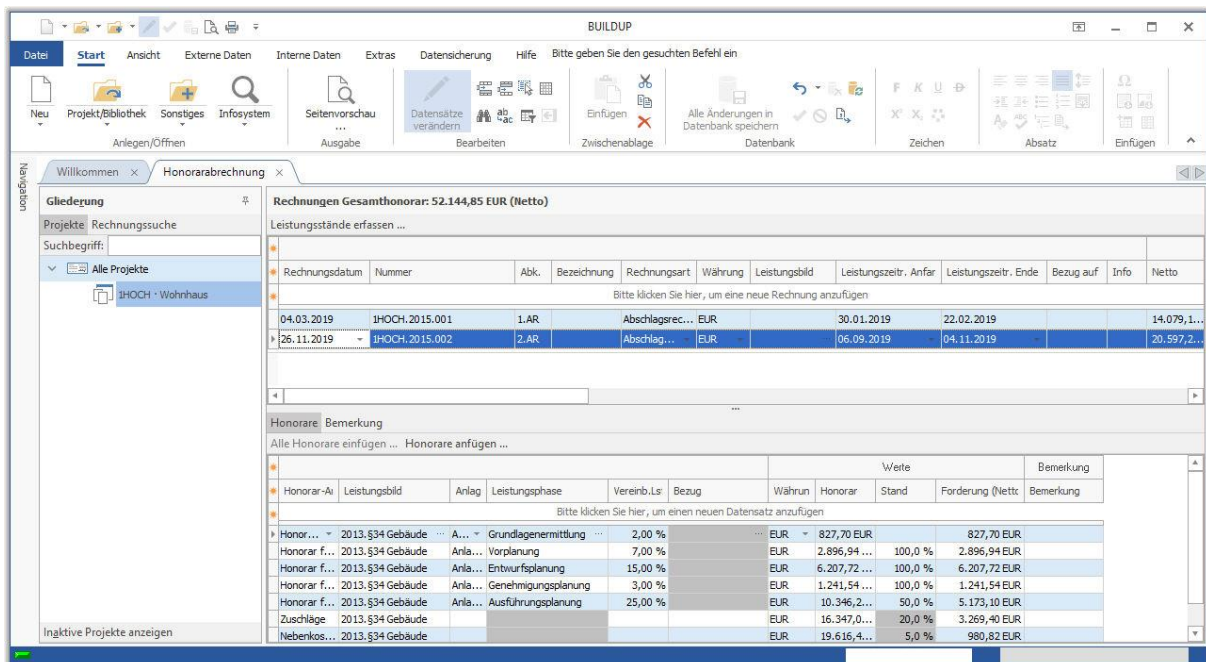
Wählen Sie die gewünschten Bereiche aus

Numr	Leistungsbild/Leistungsphase	Anlage	Vereinbart	Erbrach	%-Stand	Übernehmen
Bitte klicken Sie hier, um einen neuen Datensatz anzufügen						
34	2013. §34 Gebäude					
1	Grundlagenermittlung		2,00 %			
2	Vorplanung		7,00 %			
3	Entwurfsplanung		15,00 %			
4	Genehmigungsplanung		3,00 %			
5	Ausführungsplanung		25,00 %			
6	Vorbereitung der Vergabe		10,00 %			
7	Mitwirkung bei der Vergabe		4,00 %			
8	Objektüberwachung – Bauüber...		32,00 %			
9	Objektbetreuung		2,00 %			
	Umbauten prozentual (LB) vom ...		8.276,96			<input type="checkbox"/>
	Nebenkosten prozentual vom 1...		2.483,09			<input type="checkbox"/>

Als 100% markieren Leistungsstände übernehmen

Ok Abbrechen

Die Daten werden nach dem jeweiligen Stand aus der Honorarberechnung übernommen.

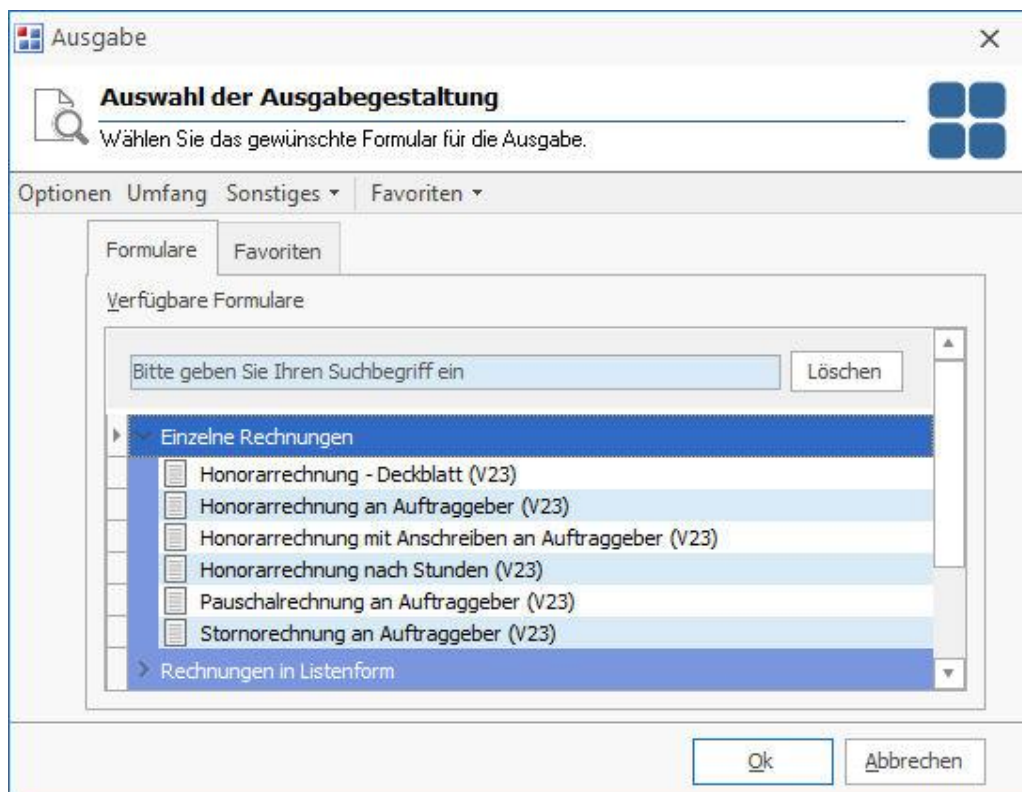


Per rechter Maustaste können Stundennachweise auch direkt aus BUILDUP stunden übernommen und abgerechnet werden. Alle weiteren Rechnungen werden nun nach dem gleichen Prinzip angelegt.

Seitenvorschau und Druck des Projekts

So können Sie die Seitenvorschau aufrufen: 

Vor dem eigentlichen Ausdruck können Sie eine Seitenvorschau auf dem Bildschirm vornehmen. Hierbei wird eine temporäre Ausgabedatei erstellt, in der Sie beliebig blättern und auch beliebige Seiten anspringen können.



Wenn Sie sich die Honorarabrechnung in einer Seitenvorschau ansehen möchten, wählen Sie zuerst in der Baumstruktur das entsprechende Projekt. Öffnen Sie die Seitenvorschau und wählen Sie im Fenster der **Verfügbaren Formulare** das gewünschte Ausgabeformular aus.

Für die Ausgabe der Honorarabrechnung stehen Ihnen die Optionen "Nur markierte Rechnungen" oder „Alle Rechnungen“ zur Verfügung.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die zugehörigen Honorarberechnungen mit auszugeben. Bestätigen Sie Ihre Wahl nun mit der Schaltfläche OK. Anschließend erscheint die Seitenvorschau auf Ihrem Bildschirm.

Seitenansicht

Zoom in % 100 Seite 1 von 2 Archivieren Schließen

Bauer-Software
64646 Heppenheim **Essigkammweg 8** **Tel: (0 62 52) 67 19-0** **Fax: (0 62 52) 67 19-50**

BUILDUP
Innovativitäten von Bauer-Software

Eheleute Rechnung vom: 05.03.2018
L +M. Eible Rechnungs-Nr.: 1HOCH.2015.001
Schloßallee 1 Rechnungs-Art: Abschlagsrechnung
64646 Heppenheim Rechnungs-Kürzel: 1..AR

Projekt-Nr.: 1HOCH
Projekt-Bezeichnung: Wohnhaus
Leistungszeitraum: 31.01.2018 bis 23.02.2018

Leistungsbild: 2013.§34 Gebäude
Honorarzone/-satz: III / Mindestsatz (0,00 %)

Anrechenbare Kosten / VE in	Schätzung	Berechnung
	256.750,00	312.250,00


Grundhonorar (lt. Vertrag) in EUR: 41.384,80 (beauftragte Leistungsphasen)
Gesamthonorar (lt. Vertrag) in EUR: 52.144,85 (inkl. Nebenkosten, Zuschläge...)

Für nachfolgende, im Rahmen o.g. Projektes erbrachte Leistungen stellen wir Ihnen hiermit in Rechnung:

Typ	Bezeichnung	Vereinbart. Honorar Bezugswert	Abger. Leistung	Abgerechnetes Honorar
2013.§34 Gebäude				
Grundhonorar				
1	Grundlagenermittlung	2,00 % von 41.384,79 (KB) 827,70	100,00 %	827,70
2	Vorplanung	7,00 % von 41.384,79 (KB) 2.896,94	100,00 %	2.896,94
3	Entwurfsplanung	15,00 % von 41.384,79 (KB) 6.207,72	100,00 %	6.207,72

Kalender und Infosystem

Kalender öffnen

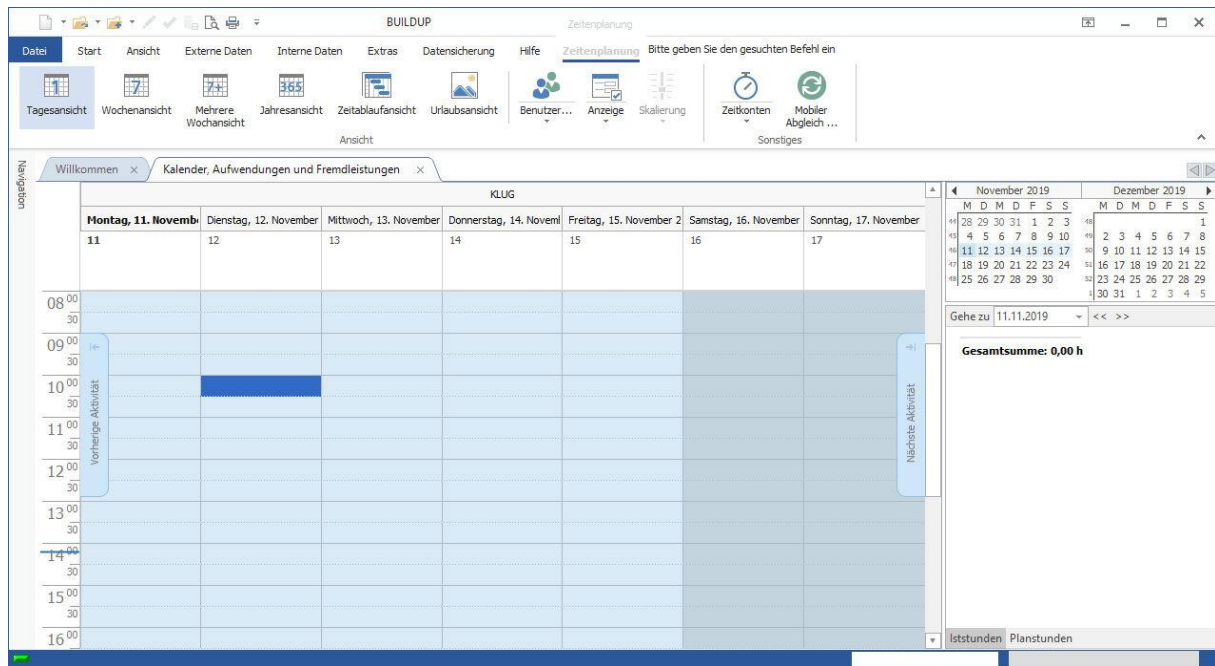
Den Kalender öffnen Sie über die Schaltfläche  oder über die Menüleiste **[START] [SONSTIGES] [KALENDER, AUFWENDUNGEN, FREMDLEISTUNGEN]**. Die Oberfläche ist der von Microsoft Outlook angeglichen.

Allgemeines

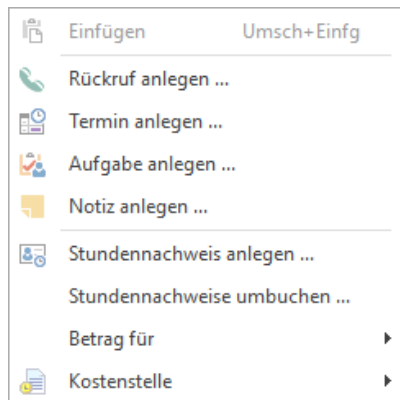
Mit diesem Programmteil wird Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung gestellt, mit dem Sie Ihre Termine, Rückrufe, Aufgaben, Notizen, Stundennachweise und Kostenstellen direkt in BUILDUP verwalten können. Die erzeugten Einträge können direkt den jeweiligen in BUILDUP angelegten Projekten und Adressen zugewiesen werden. Dadurch wird es auch möglich, die Daten später per Infosystem auszuwerten.

Kalender

Es sind wahlweise verschiedene Ansichten möglich (zum Beispiel Tagesansicht, Wochenansicht...). Dem Mitarbeiter zugeordnete Fei- und Ferientage werden als Ganztagesereignisse mit roter Schrift angezeigt. Fei- und Ferientage können Sie über die Schaltfläche **[Interne Daten] [Feier- und Ferienkalender]** definieren und den einzelnen Benutzern in der Benutzerverwaltung in der Rubrik **Aufwandsdaten** zuweisen.



Durch Markieren eines bestimmten Zeitabschnitts und anschließender rechter Maustaste, wird der Kalendereintrag ausgewählt.



Stoppuhr-Funktion




Das Modul **BUILDUP control** oder **BUILDUP stunden** muss ausgewählt sein.

BUILDUP bietet eine Stoppuhr-Funktion, um Tätigkeiten im Kalender komfortabel zu erfassen.

Dazu wird in der Windows Menüleiste ein Benachrichtigungsfeld zur Verfügung gestellt .

Folgende Funktionen stehen per rechter Maustaste zur Verfügung:

- Zeit starten: Die Startzeit wird gespeichert, die Zeit läuft. Der Vorgang wird durch eine Animation des Symbols  angezeigt.
- Zeit stoppen: Die Zeit wird gestoppt. Anschließend wird der Dialog zum Erfassen eines Stundennachweises geöffnet und mit der Start- und Endezeit gefüllt.

Der so entstandene Stundennachweis kann im Kalender bearbeitet werden.

Zeitkonten

Mit der Zeitkonten-Funktion können zudem Überstunden und Urlaub angezeigt und durch Eintrag in der jeweiligen Spalte "Abgegolten" abgegolten werden. Den aktuellen Stand ermittelt man hier mit der Schaltfläche "Aktualisieren". Eine Neuberechnung führt man über die Schaltfläche "Neuberechnung" durch.

Außerdem ist es möglich, die Zeitkonten zu exportieren.

Für die Auswertung der Zeitkonten gibt es entsprechende Scripte im Infosystem.

Zeitkonten

Hier können Sie die aktuellen Zeitkonten der Mitarbeiter einsehen und abgeholte Überstunden/Urlaubstage erfassen.

Monat	Überstunden					Urlaub					Bemerk	
	Bisher	Aktuell	Inkusi	Gesamt	Abgeholte	Offen	Verfügbar	Genomr	Gesamt	Ab		Offen
-Benutzername : Demo, User (DEMO)												
-Jahr : 2019												
12	-19,25 h	-13,25 h		-32,50 h		-32,5...	12,00 d	5,00 d	7,00 d		7,00 d	
11	-20,50 h	1,25 h	0	-19,25 h		-19,2...	15,00 d	3,00 d	12,00 d		12,0...	
10	-25,00 h	4,50 h	0	-20,50 h		-20,5...	17,00 d	2,00 d	15,00 d		15,0...	
9	2,50 h	-27,50 h		-25,00 h		-25,0...	18,00 d	1,00 d	17,00 d		17,0...	
8	7,50 h	-5,00 h		2,50 h		2,50 h	19,00 d	1,00 d	18,00 d		18,0...	
7	5,00 h	2,50 h	0	7,50 h		7,50 h	20,00 d	1,00 d	19,00 d		19,0...	
6	-26,25 h	31,25 h	0	5,00 h		5,00 h	20,50 d	0,50 d	20,00 d		20,0...	
5	-0,75 h	-25,50 h		-26,25 h		-26,2...	22,00 d	1,50 d	20,50 d		20,5...	
4	9,75 h	-10,50 h		-0,75 h		-0,75 h	24,00 d	2,00 d	22,00 d		22,0...	
3	-2,25 h	12,00 h	0	9,75 h		9,75 h	24,00 d	0,00 d	24,00 d		24,0...	
2	-7,50 h	5,25 h	0	-2,25 h		-2,25 h	25,00 d	1,00 d	24,00 d		24,0...	

Eintrag Zeitkonten Ok Abbrechen

Mobiler Abgleich


Mit dieser Funktion kann man extern eingegebene Stunden (über Android und iOS) mit dem Kalender synchronisieren.

Voraussetzung dafür ist, dass die App BUILDUP.mobil  auf dem externen Gerät installiert, gestartet und der

Synchronisierungs-Button  unter  aktiviert ist.


Das Gerät wird dann im Dialog des mobilen Abgleichs angezeigt und der Zeitraum für die zu übertragenden Stundennachweise kann ausgewählt werden.

Mobile Synchronisierung - Stunden

Mit mobilem Gerät verbinden
Bitte starten Sie jetzt die App auf Ihrem Mobilem Gerät 

Folgende Geräte wurden gefunden:

SM-A605FN



Übertrage Stundennachweise ab dem

Wählen Sie das gewünschte Geräte aus und klicken weiter

Neuer Rückruf / Neuer Termin / Neue Aufgabe / Neue Notiz

Im folgenden Fenster wird der markierte Zeitabschnitt direkt ins Beginn- und Enddatum eingetragen. Falls gewünscht, kann ein Bezug zu einem bestehenden Projekt oder einer Adresse hergestellt werden.

Rückruf ✕

Eintrag erstellen/bearbeiten ☐☐☐☐

Tragen Sie die gewünschten Daten ein.

Bezug: Projekt ▾ IHOCH Wohnhaus ...

Betreff: Rückruf ...

Beginnt um: 11.11.2019 08:00:00 ▾ Ganztägig

Endet um: 11.11.2019 08:30:00 ▾

Erinnerung 15 Minuten ▾

Ok Abbrechen

Der Typ eines bereits erzeugten Eintrags kann per rechte Maustaste nachträglich geändert werden. So könnte z. B. ein Termin nachfolgend in einen Stundennachweis umgewandelt werden.

Neuer Stundennachweis

Im folgenden Fenster wird der markierte Zeitabschnitt direkt ins Beginn- und Enddatum eingetragen.

The screenshot shows a window titled 'Stundeneintrag' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a header area with the text 'Eintrag erstellen/bearbeiten' and a sub-header 'Tragen Sie die gewünschten Daten ein.' To the right of the sub-header are four blue square icons arranged in a 2x2 grid. The main area contains several input fields: 'Betreff' (text field with a dropdown arrow), 'Beginnt um' (date/time dropdown: 11.11.2019 08:00:00), 'Endet um' (date/time dropdown: 11.11.2019 08:30:00), 'Typ' (dropdown menu: Stundennachweis), 'Bezug' (text field), and 'Kostenstelle' (text field with a dropdown arrow and the text '<Bitte klicken Sie auf die Punktefolge, um eine Kostenstelle auszuwählen>'). To the right of the 'Beginnt um' and 'Endet um' fields are two checkboxes: 'Ganztägig' and 'Besondere Leistung'. At the bottom of the window are four buttons: 'Bezug löschen', 'Aufwendungen (0)', 'Ok', and 'Abbrechen'.

Im Betreff kann auf die Liste der Textbausteine zurückgegriffen werden.

Sie können bei den Einträgen zwischen Stundennachweis, Überstunden, Urlaub, Krankheit oder Feiertag wählen.

Die Stundenerfassung bietet einen separaten Dialog für die Auswahl der Kostenstelle. Dort werden die Kostenstellen entsprechend ihrer Verknüpfung zu Projekten gruppiert dargestellt.

Einem Stundennachweis muss je nach Systemeinstellung eine Kostenstelle zugewiesen werden, wenn es sich um einen Eintrag vom Typ "Stundennachweis" oder "Überstunden" handelt.

Einträge können als "Besondere Leistung" gekennzeichnet werden. Nach diesem Kennzeichen kann anschließend bei der Übernahme der Stunden in die Honorarberechnung als Zeithonorar oder Besondere Leistungen (Zeit) gefiltert werden.

Urlaubs-, Krankheitstage oder Feiertage können als "Ganztägig" gekennzeichnet werden.

Stundennachweis umbuchen

Im folgenden Fenster können Stundeneinträge nach verschiedensten Kriterien gesucht und auf eine andere Kostenstelle umbucht werden.

Umbuchen X

Stundennachweise umbuchen [Icon]

Geben Sie die gewünschten Optionen an, um die entsprechenden Stundennachweise auszuwählen.

Kriterien

Nur Kostenstellen mit Bezug auf folgendes Projekt berücksichtigen:
<Bitte das gewünschte Projekt auswählen> ...

Nur Kostenstelle mit folgendem Suchbegriff berücksichtigen
* ...

Nur folgenden Mitarbeiter berücksichtigen
* ...


Folgenden Zeitraum berücksichtigen
[] - []

Nur Stundennachweise mit Kennzeichnung "Besondere Leistung" berücksichtigen

Nur Stundennachweise mit folgendem Betreff berücksichtigen
* ...

Suche starten

Stundeneinträge

 Datum	Dauer	Name	Stundensatz	Kostenstelle	Betreff
<keine Daten hinterlegt>					

Alles markieren

Neue Kostenstelle

<Bitte die gewünschte Kostenstelle auswählen> ...

Ok Abbrechen

Betrag für...

Im folgenden Fenster können bereits erfasste Stundennachweise nach verschiedensten Kriterien gesucht und mit einem neuen Stundensatz / Verrechnungssatz versehen werden.

Verändern X

Stundensatz verändern [Icon]

Geben Sie die gewünschten Optionen an, um die entsprechenden Stundennachweise auszuwählen.

Kriterien

Nur Kostenstellen mit Bezug auf folgendes Projekt berücksichtigen:
<Bitte das gewünschte Projekt auswählen> ...

Nur Kostenstelle mit folgendem Suchbegriff berücksichtigen
* ...

Nur folgenden Mitarbeiter berücksichtigen
* ...

Folgenden Zeitraum berücksichtigen
[] []

Nur Stundennachweise mit Kennzeichnung "Besondere Leistung" berücksichtigen

Nur Stundennachweise mit folgendem Betreff berücksichtigen
* ...

Suche starten

Stundeneinträge

Datum	Dauer	Name	Stundensatz	Kostenstelle	Betreff
<keine Daten hinterlegt>					

Alles markieren

Neuer Stundensatz

[]

Ok Abbrechen

Neue Kostenstelle

- **anlegen** - Im folgenden Fenster wird der markierte Zeitabschnitt direkt ins Gültigkeitsdatum eingetragen. Falls gewünscht, kann ein Bezug zu einem bestehenden Projekt oder einer Adresse hergestellt werden. Durch Klicken des Buttons

Projektzeitraum

werden die Werte Projektbeginn/-ende des verknüpften Projekts als Gültigkeitsdauer vorgegeben.

Außerdem besteht die Möglichkeit, ein Budget zu hinterlegen, das bei der Auswertung mit den erbrachten Stunden gegengerechnet werden kann.

Kostenstelle
✕

Eintrag erstellen/bearbeiten

Tragen Sie die gewünschten Daten ein.

Bezug Projekt ▾ IHOCH Wohnhaus ...

ohne ▾ ...

Bezeichnung ...

Hinweis ...

Budget EUR ▾ Dynamisch

Gültig von 11.11.2019 ▾

Gültig bis 10.11.2020 ▾ Projektzeitraum

Folgende Benutzer können auf diese Kostenstelle Stunden buchen

					Budget		Plan	
	Benutzername	Währun	Stunden	Verrech	%-Ante	Betrag	Stunder	Stunden
<input type="checkbox"/>	Demo, User (DEMO)		(50,00)	(75,00)				...
						0,00 %	0,00 h	0,00 h

Alle markieren
Optionen ▾
Ok
Abbrechen

- **aus HOAI Projekt erzeugen** - Bei der Erzeugung von Kostenstellen anhand von LBs bzw. LPs aus Honorarberechnungen kann gewählt werden, ob das Grundhonorar oder das Budget zugeordnet werden soll. Im unteren Fensterabschnitt können die Benutzer ausgewählt werden, die auf diese Kostenstelle Stunden buchen sollen. Hier besteht auch die Möglichkeit, mitarbeiterspezifische Stundensätze zu hinterlegen. Diese werden dann beim Bebuchen der Kostenstelle automatisch verwendet. Ist kein Stundensatz hinterlegt, wird der aktuelle Stundensatz des Mitarbeiters verwendet.

Anlegen X

Kostenstelle anlegen

Wählen Sie das Projekt, die zugehörigen LBs/LPs sowie die Benutzer aus.

Projekt

Verfügbare Leistungsbilder/Leistungsphasen

	Nr.	Bezeichnung	Grundho...	Budget
▼ <input type="checkbox"/>		IHOCH Wohnhaus		
▼ <input type="checkbox"/>	34	2013. §34 Gebäude	41.384,80	31.400,00
<input type="checkbox"/>	1	Grundlagenermittlung	827,70	800,00
<input type="checkbox"/>	2	Vorplanung	2.896,94	2.800,00
<input type="checkbox"/>	3	Entwurfsplanung	6.207,72	6.100,00
<input type="checkbox"/>	4	Genehmigungsplanung	1.241,54	1.100,00
<input type="checkbox"/>	5	Ausführungsplanung	10.346,20	1.200,00

Zugeordnete Benutzer

	Benutzername	W	S	V
▶ <input type="checkbox"/>	Demo, User (DEMO)	▼		

Zeitraum

Beginn ▼

Ende ▼

- **Zeitraum festlegen** - Kostenstellen können nach bestimmten Kriterien wie Projektzugehörigkeit und Bezeichnung selektiert und mit einem neuen Zeitrahmen versehen werden. Damit können z. B. alle Kostenstellen zu einem Projekt mit neuen Von-/Bis-Datumswerten gefüllt werden, wenn sich die Bearbeitungsdauer des Projektes ändert.

Festlegen
✕

Zeitraum für Kostenstellen festlegen

Geben Sie die gewünschten Kriterien ein.

Kriterien

Nur Kostenstellen mit Bezug auf folgendes Projekt berücksichtigen:

Nur Kostenstelle mit folgendem Suchbegriff berücksichtigen

Nur Kostenstellen mit Stundennachweisen und Enddatum aus dem nachfolgenden Zeitraum berücksichtigen
 -

Kostenstellen

Bezeichnung	Gültig v	Gültig bi
<keine Daten hinterlegt>		

Zeitraum

Von Anfangsdatum setzen

Bis Endedatum setzen

- **Mitarbeiter zuordnen** - Kostenstellen können den Mitarbeitern zugeordnet werden. Damit ist es zum Beispiel auch problemlos möglich, einen neuen Mitarbeiter mit wenigen Klicks den bereits existierenden Kostenstellen zuzuweisen.

Hinzufügen
✕

Mitarbeiter hinzufügen

Fügen Sie den Mitarbeitern die gewünschten Kostenstellen zu

Kriterien

Nur Kostenstellen mit Bezug auf folgendes Projekt berücksichtigen

Nur Kostenstelle mit folgendem Suchbegriff berücksichtigen

Nur Kostenstelle aus folgendem Zeitraum berücksichtigen
 -


Kostenstellen

*	Bezeichnung
<keine Daten hinterlegt>	

Mitarbeiter

*	Benutzer
*	Organisation : Demo, User (DEMO)

Infosystem öffnen

Das Infosystem öffnen Sie über die Schaltfläche  oder über die Multifunktionsleiste **[START] [INFOSYSTEM]**. Es stehen Ihnen dann die Auswahlmöglichkeiten **Allgemeine Auswertung** und/oder **Stunden-/Kostenstellenauswertung** zur Verfügung.

Allgemein

Das Infosystem bietet Ihnen die Möglichkeit, nach verschiedenen Informationen (Positionen, Freigaben, Leistungsbilder, Adressen, Aktivitäten) zu suchen.

Navigation

Auswertung

- Allgemein
- Gewerke/Titel/Positionen
- Gewerke/Freigaben
- Leistungsbilder
- Adressen
- Rückrufe, Termine, Aufgaben
- Stunden/Kostenstellen/Auslastung
- Stundennachweise
- Kostenstellen
- Mitarbeiterauslastung
- Projekt-Cockpit

Sonstiges

- Adressenverwaltung
- Bautagebuch
- Gestaltungsformular ...

Suche

Positionsauswertung

Filterkriterien VE/Ebenen/Positionen

Vergabeeinheit
<Hier klicken für neue Bedingung>

...

Ebenen und Positionen
 Ebenen.Bezeichnung enthält <?>
<Hier klicken für neue Bedingung>

Umfang

- Projekte
- Ebenen
- Positionen

Filterkriterien Projekt-Eigenschaften

Kurzbezeichnung enthält wohn*
<Hier klicken für neue Bedingung>

Filterkriterien Projekt-Kennwerte

Suche starten Max.Datensätze 3000

- **Positionen / Freigaben / Leistungsbilder**
- **der / Adressen / Aktivitäten:** Hier haben Sie die Option je nach Auswahl des Bereichs für Positionen, Freigaben, Leistungsbilder, Adressen oder Aktivitäten eine Reihe von Suchkriterien zu setzen: Zum Beispiel Kostengruppe, Bezeichnung, Nummer, Freier Text 1, Freier Text 2, DV Nummer, ...
Der Anzeigebereich kann je nach Bereichsauswahl gesetzt und somit variiert werden.
- **Filterkriterien...** - Sie können Bedingungen für die Anzeige der Informationen setzen.
- **Umfang** - Je nachdem wo Sie suchen können Sie den Auswahlumfang einschränken.
- **Filterkriterien Projekt-Eigenschaften:** Informationen, die im Projektstammbaum erfasst wurden, können abgefragt werden. Dafür stehen folgende Bedingungen zur Verfügung:
Projekt-Nr., Kurzbezeichnung, Projektbeginn, Projektende, Gemarkung, Flurnummer, Gemeinde, Verwaltungsgemeinde, Gemeindeteil, Zugeordnete Firmenanschrift.
Siehe auch Projektinfos
- **Filterkriterien Projekt-Zusatzinfos:** Nach Informationen, die Sie in **[Internen Daten]** - **[Projektzusatzinfos]** erfasst haben, können Sie hier suchen.
- **Filterkriterien Projekt-Kennwerte:** Nach Kennwerten, die Sie in den Projekteigenschaften erfasst haben, können Sie hier suchen.

Zur Eingabe der Filterkriterien stehen die allgemeinen Suchfunktionen zur Verfügung.

Nachdem Sie alle Filter gesetzt haben, klicken Sie auf **SUCHE STARTEN**, um das Suchergebnis anzuzeigen.

In der Anzeige der Suchergebnisse, können Sie durch Anklicken jedes einzelnen Ergebnisses direkt in den jeweiligen Bereich springen.

Handelt es sich beim Ergebnis zum Beispiel um eine Position, so verzweigt das Programm beim Anklicken der Position direkt in das zugehörige LV. Handelt es sich um einen Termin, so wird der Termineintrag geöffnet.

Stunden-/Kostenstellenauswertung

Mit der Stundenauswertung haben Sie die Möglichkeit, die eingegebenen Stunden durch Hilfe verschiedener Suchkriterien auszuwerten.

- **Stundenauswertung:** Hier haben Sie die Option, eine Stunden-/Budgetauswertung, einen Stundennachweis, eine Stundenauswertung oder eine Arbeitszeitauswertung vorzunehmen und ggfls. auch zu verändern.
- **Kostenstellen:** Hier können Sie die Auswertung nach Kostenstellen durchführen und haben die Möglichkeit, die Kostenstellen ggfls. auch zu verändern.
- **Zeitraum:** Wählen Sie hier einen festen oder einen freien Zeitraum aus.
- **Filterkriterien:** Sie können Bedingungen für die Anzeige der Informationen setzen.
- **Benutzer:** Sie können die Auswertung für verschiedene Benutzer durchführen.
- **Projekte:** Informationen, die im Projektstammbblatt erfasst wurden, können abgefragt werden. Dafür stehen folgende Bedingungen zur Verfügung: Projekt-Nr., Kurzbezeichnung, Projektbeginn, Projektende, Gemarkung, Flurnummer, Gemeinde, Verwaltungsgemeinde, Gemeindeteil, Zugeordnete Firmenanschrift.

Zur Eingabe der Filterkriterien stehen die allgemeinen Suchfunktionen zur Verfügung.

Nachdem Sie alle Filter gesetzt haben, klicken Sie auf **SUCHE STARTEN**, um das Suchergebnis anzuzeigen.

In der Anzeige der Suchergebnisse, können Sie durch Anklicken jedes einzelnen Ergebnisses direkt in den jeweiligen Bereich springen.

Projekt-Cockpit

Mit dem Projekt-Cockpit können beliebige Projekte selektiert und mit Hilfe eines Balkendiagramms grafisch ausgewertet und gegenübergestellt werden.

Es kann auch von der projektübergreifenden Sicht in ein einzelnes Projekt umgeschaltet werden.

Willkommen x Projekt-Cockpit x

Suche

Projektstände (grafisch)

Filterkriterien Projekt

Projekte

Suchbegriff:

Alle Projekte

- 10 · Hochbau
- 12 · Haustechnik / TGF
- 14 · Landschafts- und
- 15 · Tief- und Straßenl
- 16 · Honorarbeispiele
- 17 · Sonstiges

Suche starten Max.Datensätze: 3000

Anzeige

Aktueller Stand der Projekte als Balkengrafik

Projekt-Nr.	Kurzbezeichnung	Stundenanzahl	Honorar Budget	Aufwand intern Rechnungen	Aufwand extern Fremdleistungen	Stand	Details
1HOCH	Wohnhaus	488,75 h	52.144,85				
			31.400,00				
			24.455,00				
			19.757,22				
			36.532,50				
			780,00				
3TIEF	Straßenausbau Goethestr. BA1	602,50 h	133.263,65				
			99.131,20				
			30.438,00				
			55.748,91				
			44.856,25				
			0,00				
6GALA	Freifläche Luisenpark	315,25 h	135.219,34				Details
			40.000,00				

Über **Details** kann man immer tiefer in die Auswertung springen. Zum Beispiel 1HOCH / Grundlagenermittlung:

Anzeige

Aktueller Stand der Projekte als Balkengrafik

Projekt: 1HOCH Wohnhaus

Kostenstelle	Stundenanzahl	Honorar Budget	Aufwand intern Rechnungen	Aufwand extern Fremdleistungen	Stand	Details
1 Grundlagenermittlung	7,50 h	827,70				
		800,00				
		375,00				
		562,50				
		0,00				
2 Vorplanung	67,25 h	2.896,94				
		2.800,00				
		3.362,50				
		5.043,75				
		0,00				
3 Entwurfsplanung	75,00 h	6.207,72				
		6.100,00				

Anzeige

Aktueller Stand der Projekte als Balkengrafik

Projekt: 1HOCH Wohnhaus

Kostenstelle: 1 Grundlagenermittlung

Datum	Start	Ende	Betreff	Dauer	Interner Stundensatz	Interner Aufwand	Externer Stundensatz	Externer Aufwand
08.01.2019	16:00	17:00	Pläne nach Bauherrenwunsch geändert	1,00 h	50,00	50,00	75,00	75,00
20.02.2019	10:00	12:30	Grundlagenermittlung	2,50 h	50,00	125,00	75,00	187,50
29.05.2019	11:00	12:00	Grundlagenermittlung	1,00 h	50,00	50,00	75,00	75,00
17.06.2019	08:00	09:30	Kostenschätzung erstellt	1,50 h	50,00	75,00	75,00	112,50
26.08.2019	13:30	15:00	LV erstellt	1,50 h	50,00	75,00	75,00	112,50

Zurück

Über **Zurück** springen Sie jeweils wieder eine Ebene zurück.

Exkurse

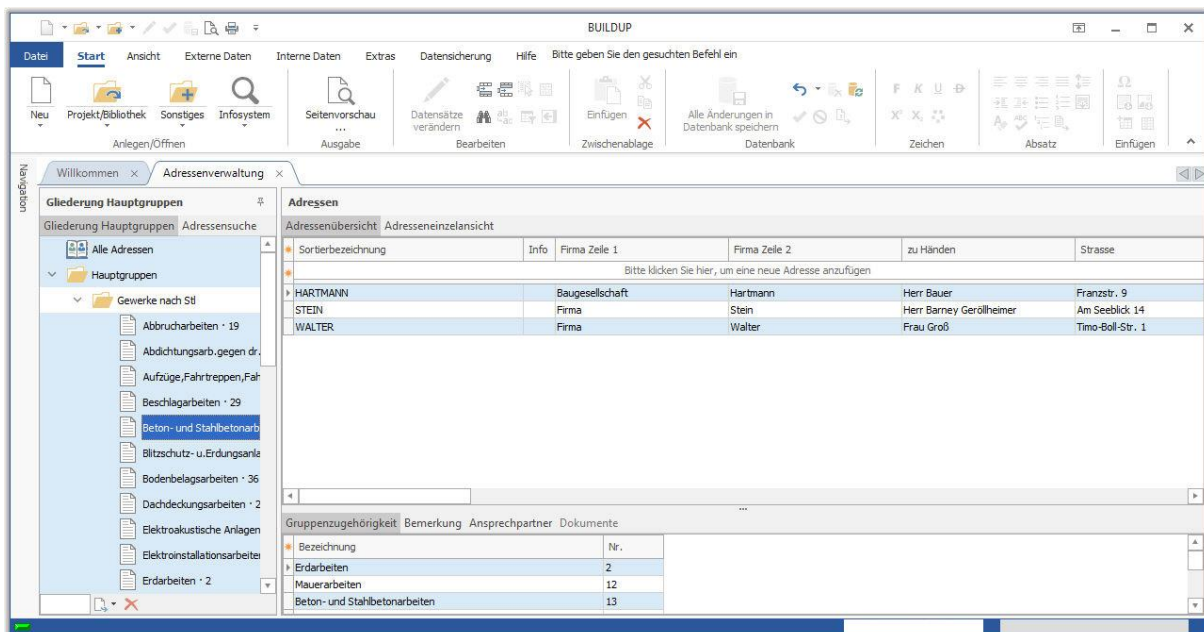
Adressenverwaltung

So können Sie die Adressenverwaltung öffnen:



Die Adressenverwaltung ist ein wichtiger Bereich innerhalb des Programmpakets. Sie können von allen Programmteilen aus auf diesen Datenbestand zugreifen. Das heißt, Adressendaten werden nur einmal erfasst und auch nur hier geändert.

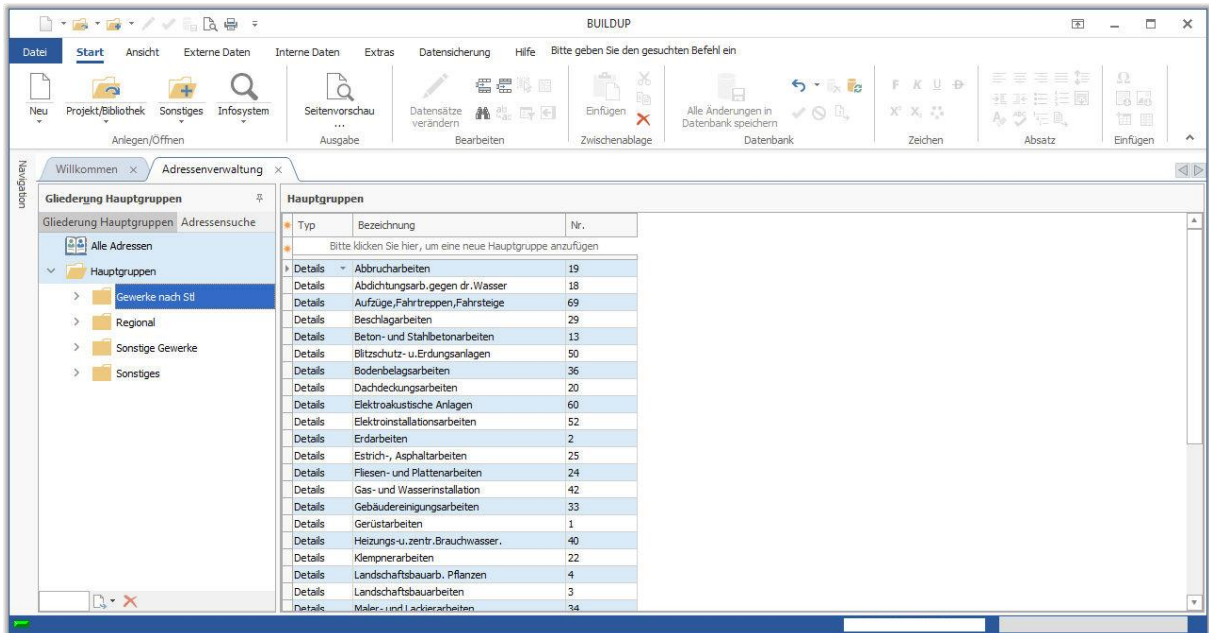
Die bereits vorhandenen Hauptgruppen sind in Anlehnung zum Standardleistungsbuch erstellt worden. Sie können die Hauptgruppen jedoch ergänzen, ändern und löschen. Jede Adresse wird nur ein einziges Mal erfasst und dann den entsprechenden Hauptgruppen zugeordnet.



Der Inhalt und der Umfang des rechten Bildschirmbereiches ist abhängig von der aktuell ausgewählten Strukturebene auf der linken Seite. Er differiert zwischen Adressen und Hauptgruppen.

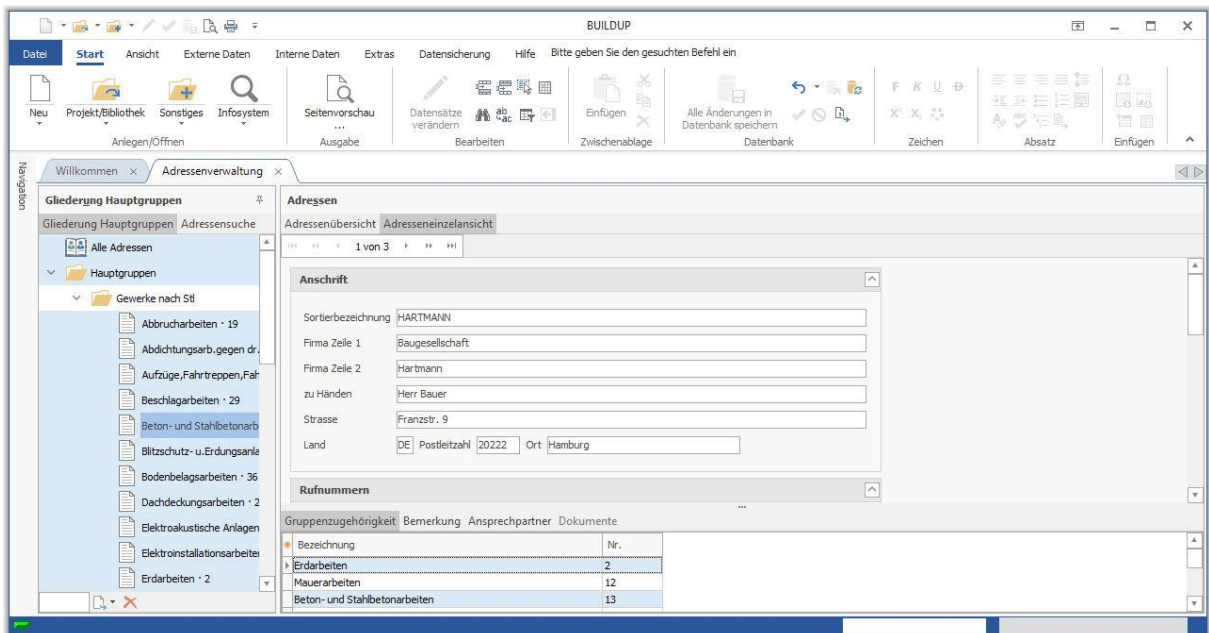
Hauptgruppenbearbeitung

Die Hauptgruppenbearbeitung erfolgt nach Auswahl der Strukturebene **Hauptgruppen**. Im rechten Teil des Adressenfensters können Sie dann über die rechte Maustaste einen Datensatz an- oder einfügen, Zeilen löschen und Daten ändern.



Adressenbearbeitung

Die Adressenbearbeitung erfolgt nach Auswahl der gewünschten Strukturebene. Hier finden Sie dann einen zweigeteilten rechten Bildschirm vor. Im oberen Teil wählen Sie über den entsprechenden Reiter, ob Sie die Adressen in der Übersicht oder als Einzelansicht bearbeiten wollen. Im unteren Bildschirm werden die Daten wie Gruppenzugehörigkeit, Bemerkung, Ansprechpartner und Dokumente angezeigt.



Neue Adressen legen Sie an, indem Sie in der Baumstruktur die zugehörige Hauptgruppe auswählen. Mit der rechten Maustaste im oberen Bearbeitungsfenster wählen Sie **Datensatz anfügen** und fügen die Daten ein. Soll die Adresse mehreren Hauptgruppen zugeordnet werden, so klicken Sie im unteren rechten Bearbeitungsfenster mit der rechten Maustaste auf die **Gruppenzugehörigkeit** und wählen **[Hauptgruppe hinzufügen ...]**. In der anschließend erscheinenden Übersicht aller Hauptgruppen markieren Sie alle Einträge, die dieser Adresse zugeordnet werden sollen.

Adressensuche

Betätigen Sie links die Schaltfläche **Adressensuche**. Hier können Sie nun die Adressen nach bestimmten Kriterien filtern.

Adressensuche ✖

Gliederung Hauptgruppen **Adressensuche**

Adresse

Sortierbezeichnung enthält stadt

<Hier klicken für neue Bedingung>

...

Ansprechpartner

<Hier klicken für neue Bedingung>

...

Hauptgruppe

<Hier klicken für neue Bedingung>

Suche starten (2 Datensätze)

Ignoriere Schreibweise

Automatisches Update

Klicken Sie anschließend auf **Suche starten**. Es werden alle Adressen angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen.

The screenshot shows the 'Adressen' table with the following data:

Sortierbezeichnung	Info	Firma Zeile 1	Firma Zeile 2	zu Händen	Strasse
Bitte klicken Sie hier, um eine neue Adresse anzufügen					
STADTVERWALTUNG	Stadtverwaltung			Herr Herr Wollenburg	Seeweg 9
STADTWERKE	Stadtwerke			Herr Schwanenhals	Lukas-Podolski-Weg 20

Gruppenzugehörigkeit	Bemerkung	Ansprechpartner	Dokumente
Bezeichnung		Nr.	
Behörden		187	

Firmenanschrift

Über **[Interne Daten] [Firmenanschriften...]** erfassen Sie Ihre eigene Firmenanschrift, die in der Gestaltung der Kopf- und Fußzeilen bei der Ausgabe hinterlegt werden soll. Um mit verschiedenen Firmenangaben in den Kopf- und Fußzeilen der Ausgabe arbeiten zu können, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, beliebig viele verschiedene Firmenanschriften zu erfassen und auszuwählen.

Firmenanschrift

Firmenanschrift bearbeiten

Tragen Sie Ihre vollständige Firmenanschrift ein.

Eintrag anlegen Eintrag speichern Eintrag löschen

Firmenanschriften: 1 von 1

Name

Name: BS Heppenheim

Firmeninfos

Firma Zeile 1: BauerSoftware

Firma Zeile 2:

Straße: Essigkammweg 8

Land: DE

Postleitzahl: 64646

Ort: Heppenheim

Standard-Firmenanschrift

Firmenlogo

BUILDUP
Innovationen von Bau@Software

Ändern ...

Ok Abbrechen

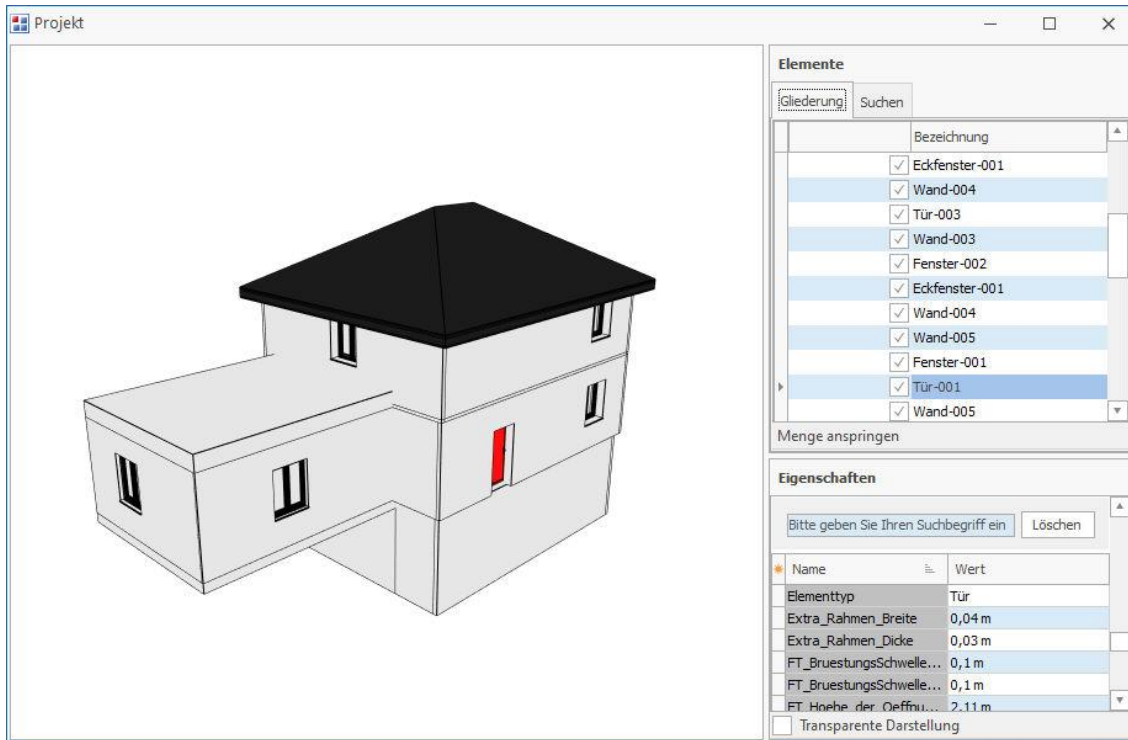
Bei einer Ausgabe werden die Platzhalter der Firmenanschrift mit diesen Daten der unter "Standard:" ausgewählten Variante gefüllt.

Existieren mehrere Firmenanschriften, so können Sie diese über den Scroll-Balken erreichen. Wenn Sie die Schaltfläche **ABBRECHEN** betätigen, kehren Sie zum vorherigen Bearbeitungsfenster zurück.

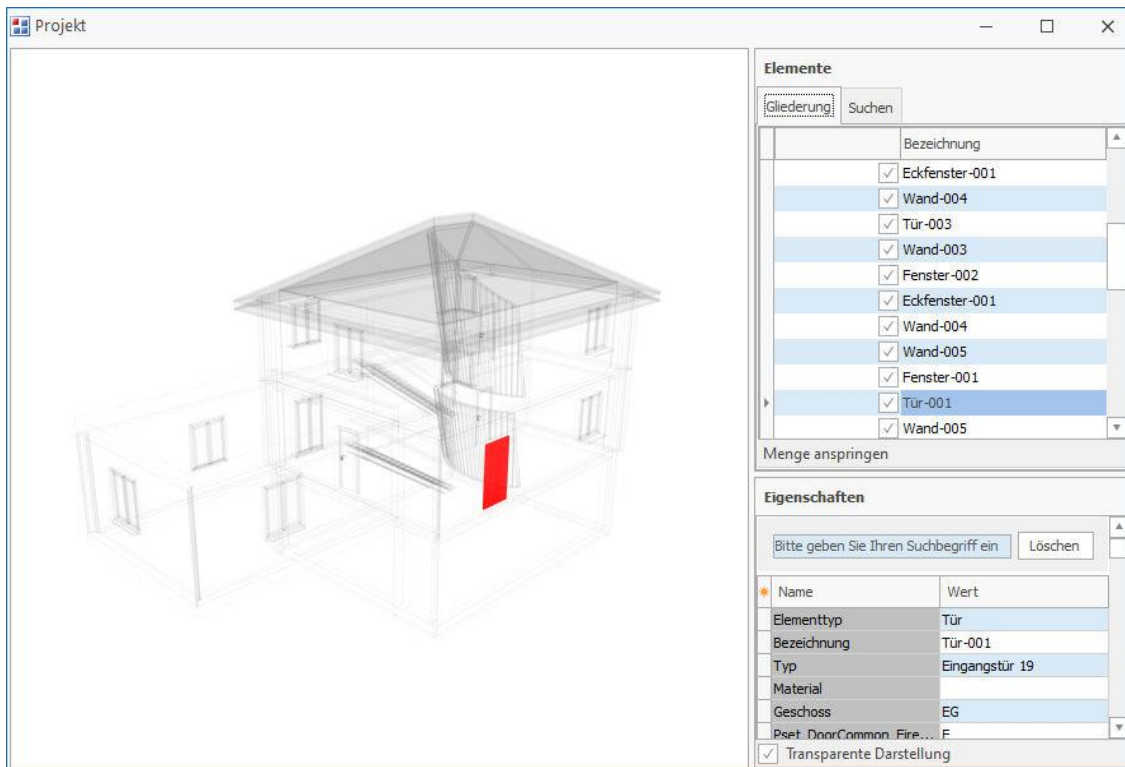
CAD Datenaustausch via IFC

Sie können CAD Werte direkt via IFC-Dateien in das Raumbuch einlesen und abgleichen. Dabei kann zusätzlich auch eine grafische Darstellung erzeugt werden, die jederzeit über den Menüpunkt **[ANSICHT] "CAD-Zeichnung anzeigen"** eingeschaltet werden kann.

Durch Markieren des Elements in der Zeichnung, wird dieses rot dargestellt und die zugehörigen Eigenschaften auf der rechten Fensterseite eingeblendet.



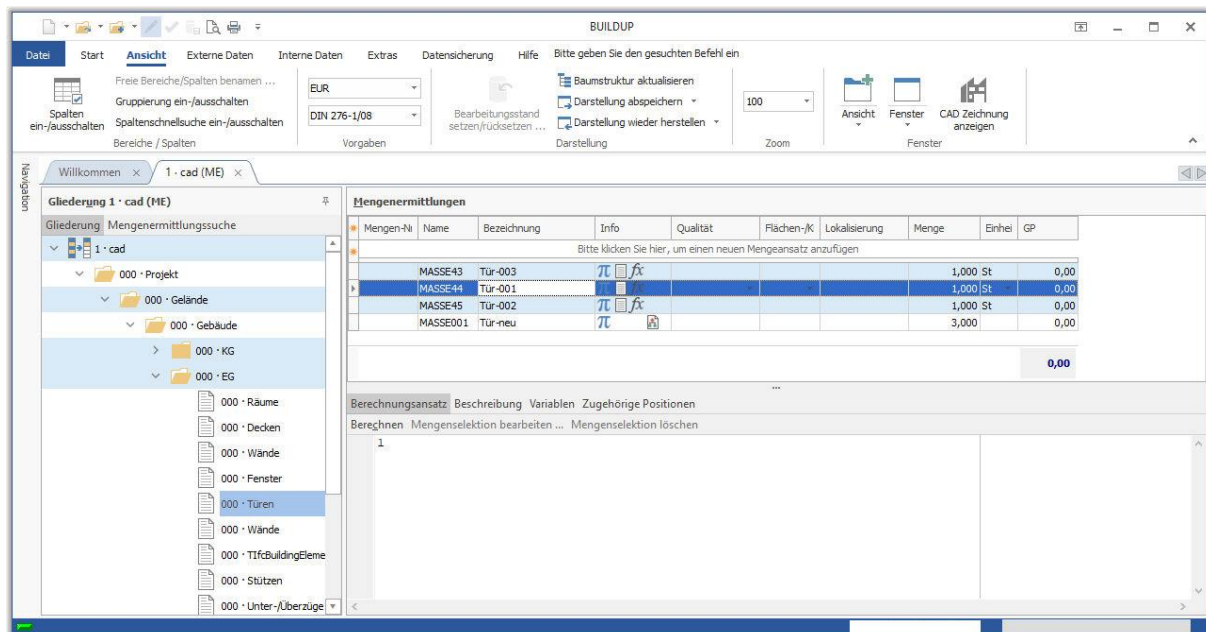
Wahlweise können Sie durch Setzen des Häkchens auf eine transparente Darstellung des 3D Modells umstellen. Damit sind alle Wände, Stützen, Decken usw. durchsichtig und verdecken keine anderen Elemente mehr.



In der Grafik werden folgende Mausfunktionen unterstützt:

- Rechte Maustaste gedrückt halten - Grafik kann gedreht werden
- Linke Maustaste - Einzelne Elemente (wie zum Beispiel die Tür) können markiert und in der Elemente-Liste an- und ausgeklickt werden
- Linke Maustaste gedrückt halten - Grafik kann verschoben werden
- Scrollen - Grafik kann vergrößert/verkleinert werden

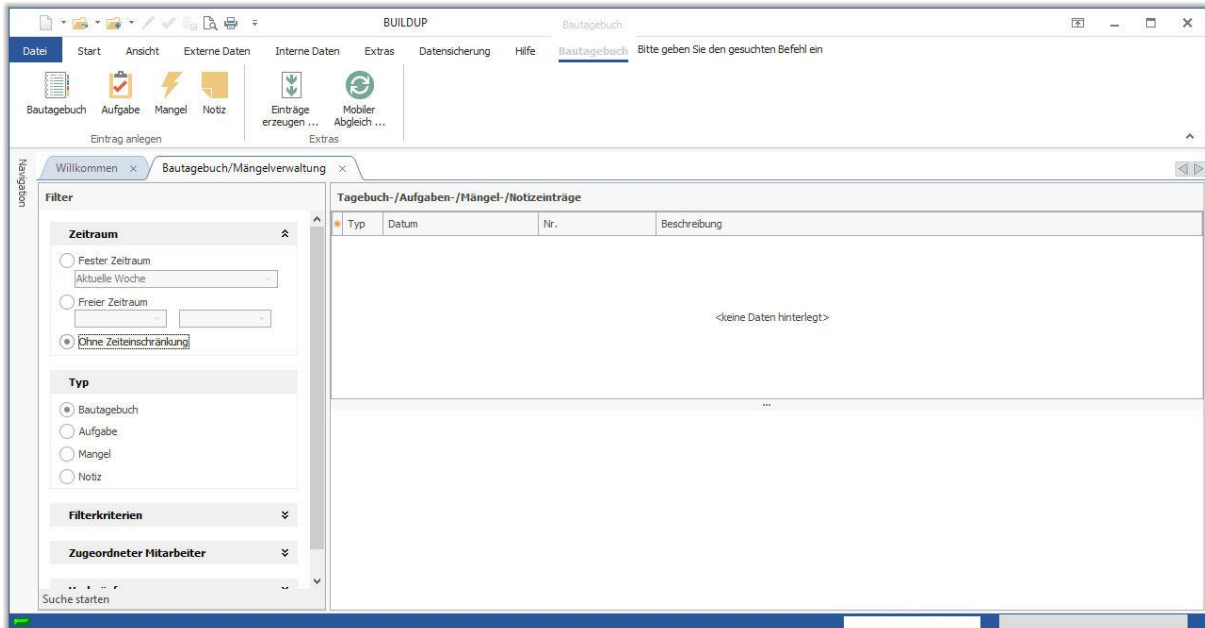
Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Mengenermittlung über die Schaltfläche **Menge anspringen** direkt im Raumbuch anzuspriegen. Umgekehrt ist es im Raumbuch möglich, den Eintrag in der CAD-Zeichnung anzuzeigen.



Es ist möglich, über alle Informationen, die die IFC Datei liefert, eine Suche abzuschicken und die gefundenen Ansätze einer neuen Mengenermittlung zuzuordnen.

Bautagebuch


Mit diesem Programmteil wird Ihnen ein Werkzeug zur Verfügung gestellt, mit dem Sie ein Bautagebuch führen, Aufgaben definieren, etwaige Mängel dokumentieren und Notizen anfertigen können. Öffnen Sie das Bautagebuch über das Menü **Start - Sonstiges - Bautagebuch**.



Per rechter Maustaste können Sie hier Einträge für Bautagebuch, Aufgaben, Mängelverwaltung oder Notizen vornehmen.

Mobiler Abgleich

Mit dieser Funktion kann man extern eingegebene Bautagebuch- / Aufgaben- / Mangel- und Notiz-Einträge (über Android und iOS) mit dem Bautagebuch synchronisieren.

Voraussetzung dafür ist, dass die App BUILDUP.bautagebuch  auf dem externen Gerät installiert, gestartet und der

Synchronisierungs-Button  unter  aktiviert ist.

Das Gerät wird dann im Dialog des Mobilen Abgleichs angezeigt und der Abgleich kann gestartet werden.

