





Honorarabrechnung
leicht gemacht

Benutzerhandbuch –
so arbeiten Sie mit Ihrem Programm

IMPRESSUM

Impressum
www.weka.de/impressum

Allgemeine Geschäftsbedingungen:
www.weka.de/agb

Datenschutzerklärung
www.weka.de/datenschutzerklaerung

Inhalt

Wegweiser

Das bietet Ihre neue Software HOAI 7

Inhalte der Testversion 9

Erste Schritte 10

Verwendung des Handbuchs 10

Textkonventionen 10

Systemanforderungen 11

1. Microsoft SQL Server Express 2019 11

2. Programmdateien 12

3. WEKA Update Center 12

Installation 12

Neuinstallation – Einzelplatz oder Server 14

Windows-Firewall-Einstellungen bei einer Server-Installation 15

Neuinstallation – Client 17

Benutzerdefinierte Installation 19

Update-Installation – Aktualisierung einer bestehenden Version 19

Aufruf des Programms 21

Lizenzierung 21

Deinstallation 22

Programmbedienung 23

Allgemeines Programmkonzept 23

Allgemeine Navigation 23

Navigation in einem Bereich 24

Bearbeiten von Datensätzen 24

Speicherkonzept 24

Besonderheiten 25

Honorarschnellrechner 25

Vertragsmuster 25
Programmoberfläche 27
Die Programmoberfläche im Überblick 27
HOAI-Register und Hauptmenü 28
Ribbon Bar 30
Arbeitsbereich 31
Projekte 32
Projektassistent 32
Übersichtsseite 33
Projekte archivieren 34
Projekte kopieren 35
Mit Honoraransätzen arbeiten 35
Assistent zur Anlage eines Honoraransatzes 36
Honoraransatz öffnen 37
Honoraransatz kopieren 37
Struktur des geöffneten Honoraransatz 38
Übersichtsbereich 38
Einen Honoraransatz nach HOAI bearbeiten 39
1. Grunddaten 40
2. Honorarparameter 40
3. Anrechenbare Kosten 46
4. Leistungsphasen 52
5. Teilleistungen 54
6. Pauschalhonorar & Wirtschaftlichkeit 57
7. Zu-/Abschläge 60
8. Zeithonorare 61
9. Besondere/Zusätzliche Leistungen 62
10. Nebenkosten 65
Einen Honoraransatz ‹Freie Leistungen› bearbeiten 67
1. Grunddaten 67
2. Leistungspositionen 68

3. Zeithonorare....69
4. Nebenkosten....71
Rechnungen, Zahlung, Mahnung....73
Rechnungstypen....73
Rechnung anlegen und löschen....73
Assistent zur Anlage einer Rechnung....74
Rechnungsdaten....75
Leistungsstand eingeben....76
Rechnungsübersicht und pauschaler Rechnungsbetrag....78
Sicherheitseinbehalt....78
Skonto....80
Vorbemerkung und Schlussbemerkung....80
Freie Rechnungen (Einzelrechnung)....80
Rechnung bearbeiten....82
Stornorechnung anlegen....83
Offene Rechnungen im Blick behalten....84
Zahlung....85
Mahnwesen....86
Eingabedialog....87
Mahnung drucken....88
Drucken....89
Druckvorschau....89
Druckeinstellungen....92
Sammeldruck....100
Abrechnungsstand....103
Adressen....103
Adressen aus HOAI plus importieren....103
Adressen mit Microsoft Outlook synchronisieren....104
Adressen anlegen und löschen....104
Assistent zur Anlage einer Adresse....104

Mitarbeiter 105
Mitarbeiter anlegen und löschen 105
Assistent zur Anlage eines Mitarbeiters 105
Stundensätze 105
Benutzertypen 105
Stammdaten 106
Datenbank 107
Basisdaten 107
Stammdaten 107
Textbausteine 107
Vor- und Schlussbemerkungen 108
Adresstypen 108
Anreden 108
GoBD 108
Projektberechnung 109
Datenaustausch 109
Projekte exportieren und importieren 109
Honoraransätze exportieren und importieren 110
GoBD-Export 110
Import aus WEKA HOAI plus 110
Adressen mit Outlook synchronisieren 111

Anhang 112
Unser Service für Sie! 112
Technische Hotline & Kundenservice 112
Index 113

Das bietet Ihre neue Software HOAI

Honorarabrechnung leicht gemacht ist optimal für die aktuelle HOAI ausgelegt und unterstützt alle wichtigen Regelungen der Novelle, denn das Programm wurde speziell für die gestiegenen Anforderungen konzipiert.

Verfügbare Leistungsbilder nach HOAI 2021

- § 34 Gebäude
- § 34 Innenräume
- § 39 Freianlagen
- § 43 Ingenieurbauwerke
- § 47 Verkehrsanlagen
- § 51 Tragwerksplanung (Gebäude)
- § 51 Tragwerksplanung (Gebäude/Ing.-Bauwerke)
- § 55 Technische Ausrüstung

Erfassung von Honorarleistungen auch außerhalb der HOAI-Verordnung

- Freie Leistungen

HOAI-Stellschrauben

- Honorarzone/Honorarsatz
- Honorarsatz-Unter- oder -Überschreitung
- Punktebewertung und Objektliste
- Wiederholungen von Grundleistungen nach §10.2 HOAI
- Auftrag für mehrere Objekte nach § 11.3 HOAI
- Bonus-Malus-Regelung
- Anrechenbare Kosten nach HOAI 2021
- Kostenerfassung nach DIN 276.2008
- Mitzuverarbeitende Bausubstanz
- Vereinbarung von Einzelleistungen
- Pauschale Vereinbarungen
- Vereinbarung von Teilleistungen
- Automatische Vorkalkulation
- Integrierte Wirtschaftlichkeitsüberprüfung von pauschalen Vereinbarungen

- Zuschlag für Umbauten und Modernisierungen
- Zuschlag für Instandsetzung/Instandhaltung
- Zu-/Abschläge auf einzelne Leistungsphasen
- Besondere Leistungen
- Zusätzliche Leistungen
- Zeithonorare
- Nebenkosten

Rechnungstellung

- GoBD-konforme Honorarrechnungen erstellen
- Einzelrechnung/Abschlagsrechnung/Teilschlussrechnung/Schlussrechnung
- E-Rechnung / XRechnung
- Sicherheitseinbehalt
- Skontooption
- Vorbemerkung und Schlussbemerkung

Zahlungen

- Zahlungsassistent
- Offene Rechnungen im Blick
- Mahnwesen-Assistent
- Vorbemerkung und Schlussbemerkung

Berichtsoptionen

- Berichtsvorlagen individuell anpassbar
- Druckausgabe auch im PDF-, RFT- und XLSX-Dateiformat
- Rechnungen zusätzlich auch als E-Rechnung im XRechnungs-Format
- Sammeldruck von Honoraransätzen und Rechnungen

Fachinformationen

- Vertragsmuster nach HOAI für Gebäude, Innenräume, Freianlagen, Ingenieurbauwerke, Verkehrsanlagen, Tragwerksplanung, Technische Ausrüstung
- Vorschriftentexte HOAI 2002, HOAI 2009, HOAI 2013, HOAI 2021
- Begründung und Anlagen

Verwaltungsoptionen

- Adressen
- Mitarbeiter inklusive Stundensätze
- Stammdatenverwaltung
- Archivfunktion für Projekte
- Import/Export von Projektdateien
- Automatisierte Datensicherungsfunktionen
- Schnittstelle zu MS-Outlook
- GoBD-Export der Rechnungsliste

Inhalte der Testversion

Wenn Sie erst prüfen möchten, ob Sie Ihr neues Programm bzw. Ihr Update behalten möchten, dann wählen Sie bitte bei der Installation den Installationstyp „Demoversion“ aus.

Es steht Ihnen dann die 14 Tage lauffähige Demoversion zur Verfügung. Diese stellt für den Zeitraum von zwei Wochen den gesamten Funktionsumfang zur Verfügung. Die Ausdrucke sind durch ein Wasserzeichen markiert.

Damit die Vollversion genutzt werden kann, muss sie in einem zweiten Durchgang in ein neues Verzeichnis installiert werden.

Genaueres erfahren Sie im Kapitel „Erste Schritte | Installation“ (Seite 12).

Erste Schritte

Verwendung des Handbuchs

Dieses Handbuch wird Sie bei der Einrichtung der neuen Software auf Ihrem Computer unterstützen. Sie erfahren, wie Sie das Programm installieren und wie es aufgebaut ist. Die wesentlichen Funktionen werden kurz vorgestellt, und es wird Schritt für Schritt erläutert, wie Sie in wenigen Minuten zum Ziel kommen.



Hinweis

Je nach Betriebssystem kann die Optik an Ihrem Rechner leicht abweichen – der Inhalt bleibt aber gleich. Einige Windows-Funktionen können an Ihrem System ebenfalls anders aussehen oder anders funktionieren. Hierauf werden Sie aber mit weiteren Hinweisen aufmerksam gemacht.

Das Handbuch wird automatisch mit dem Programm zusammen installiert.

Zum Lesen des Online-Handbuchs benötigen Sie den *Adobe Acrobat Reader*, eine kostenlose Software, die Sie sich in der aktuellen Version direkt von der Internetseite von Adobe herunterladen können.

Textkonventionen

Bitte machen Sie sich nun kurz mit den wichtigsten Konventionen dieses Handbuchs vertraut, dann wird Ihnen der Einstieg noch leichter fallen.

In der Regel beschreibt das Handbuch die Bedienung mithilfe der Programm- und Kontextmenüs. Häufig gibt es darüber hinaus jedoch auch noch die Möglichkeit, entsprechende Schaltflächen auf der Symbolleiste oder Funktionstasten zu verwenden.

Konvention	Bemerkung
‹…› z.B. ‹OK›	Kennzeichnet Buttons, die Sie anklicken können.
… › … z.B. *Datei › Öffnen*	Verweist auf einen Eintrag im Programm- oder Kontextmenü.
„…“ z.B. „Brennwertkessel“	Kennzeichnet Eingaben, die Sie in bestimmten Feldern vornehmen müssen, oder Bereiche in Dialogen, auf die Sie hingewiesen werden.
	**Hinweis** Wichtige Information, die Sie auf jeden Fall beachten sollten.
	**Tipp** Hinweis zur leichteren oder alternativen Bedienung des Programms.
	**Siehe auch …** Verweis auf weiterführende Informationen in diesem Handbuch oder in der Online-Hilfe.

Systemanforderungen

Die aktuellen Informationen zur Kompatibilität mit neueren oder älteren Betriebssystemen oder sonstigen Komponenten finden Sie online unter der Adresse: faq.weka.de/system

Abhängig von den auf Ihrem Rechner vorhandenen Komponenten läuft die Installation in bis zu drei Einzelschritten ab:

1. Microsoft SQL Server Express 2019

Der SQL Server 2019 Express von Microsoft ist eine extrem leistungsfähige und äußerst stabile Anwendung für höchste Datensicherheit und beeindruckende Performance.

Diese Technologie wird von vielen anderen neuen Programmen verwendet und ist möglicherweise bereits auf Ihrem Computer vorhanden. In diesem Fall wird nur eine neue Datenbankinstanz für *Honorarabrechnung leicht gemacht* angelegt.

Der Installationsort für diese Komponente wird von Microsoft automatisch gewählt und kann nicht geändert werden.

Bitte achten Sie auch darauf, dass im Hintergrund keine Installationen von Microsoft-Updates durchgeführt werden. Ansonsten könnte es zum Abbruch der MS-SQL-Server-Installation kommen. In diesem Fall können Sie die HOAI-Installation nach erfolgter Installation und Konfiguration der Microsoft-Updates erneut starten.

2. Programmdateien

Die für den Betrieb von *Honorarabrechnung leicht gemacht* erforderlichen Dateien werden in einem frei wählbaren Pfad abgelegt.

3. WEKA Update Center

Zum Abschluss wird das WEKA Update Center installiert. Hierüber werden Online-Aktualisierungen zur Honorarabrechnung leicht gemacht verteilt und können darüber installiert werden.

Installation

Bevor Sie mit der Installation beginnen, führen Sie zunächst folgende Schritte aus:

1. Schließen Sie alle evtl. laufenden Programme.
2. Prüfen Sie Ihre Installationsdatei: Die Honorarabrechnung leicht gemacht kann Ihnen in unterschiedlichen Formaten vorliegen:
    - EXE-Datei (Download-Version): Starten Sie die Installation direkt durch Doppelklick auf die Datei.
    - ZIP-Datei (Download-Version): Entpacken Sie die ZIP-Datei zunächst und starten Sie anschließend die Installation über die Datei „CDStart.exe.
    - DVD-Version (ältere Versionen):
        - Legen Sie die DVD in das Laufwerk Ihres Rechners ein.
        - Falls die Autostart-Funktion aktiviert ist, öffnet sich automatisch ein Fenster. Klicken Sie dort auf „CDStart.exe ausführen“.

- Falls der Autostart nicht aktiv ist, navigieren Sie im Explorer zum DVD-Laufwerk und starten Sie die Installation manuell über CDStart.exe.

Auf Ihrem Bildschirm erscheint dann ein Startfenster, aus dem Sie *Honorarabrechnung leicht gemacht* installieren können.



Ein Klick auf einen der Buttons startet den jeweiligen Installationstyp:

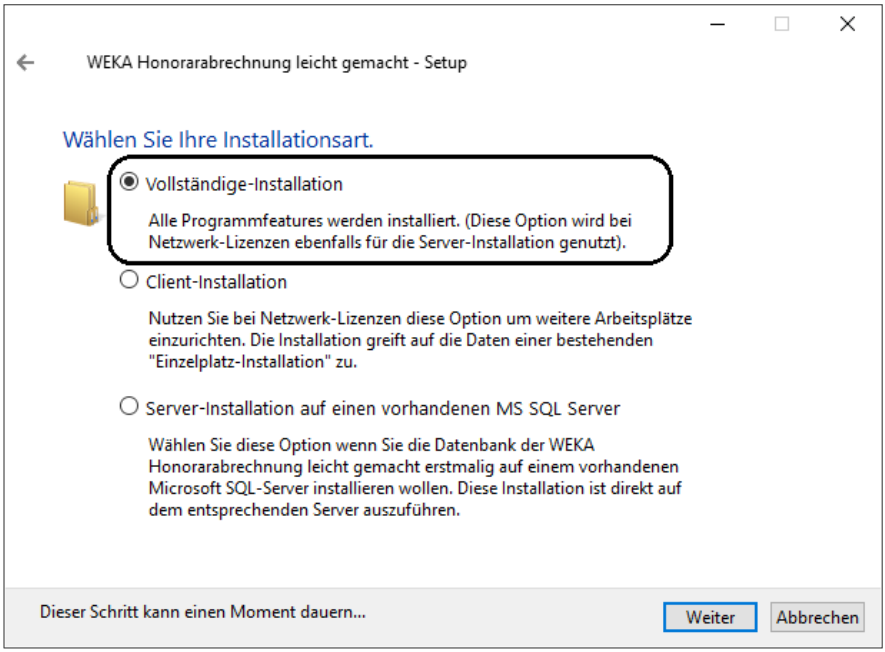
- *Vollversion* – um diese Version installieren zu können, muss der Freischaltcode gleich am Anfang der Installation eingegeben werden. Danach steht Ihnen eine voll funktionsfähige Version zur Verfügung.
- *Update-Installation* – wenn bereits eine Version von Honorarabrechnung leicht gemacht vorhanden ist, dann starten Sie bitte diese Installation. Auch hier muss gleich lizenziert werden, und danach steht die voll funktionsfähige Version zur Verfügung.
  Bitte beachten Sie, dass diese Update-Routine auf jedem Arbeitsplatz durchgeführt werden muss, auf dem Honorarabrechnung leicht gemacht vorhanden ist.
- *Demoversion* – wenn Sie erst prüfen möchten, ob Sie Ihr neues Programm bzw. Ihr Update behalten möchten, dann wählen Sie bitte diesen Installationstyp. Dann steht Ihnen die 14 Tage lauffähige Demoversion mit dem gesamten Funktionsumfang zur Verfügung. Die Ausdrucke sind durch ein Wasserzeichen markiert. Die Demoversion kann auf einem Einzelarbeitsplatz

installiert werden. Eine Server-Client-Installation wie mit der Vollversion ist nicht möglich. Damit die Vollversion genutzt werden kann, muss sie in einem zweiten Durchgang in ein neues Verzeichnis installiert werden.

Neuinstallation – Einzelplatz oder Server

Wählen Sie im Startfenster als Installationstyp „Installation der Vollversion“ aus.

Im Installationsschritt „Installationsart“ wählen Sie „Vollständige-Installation“ aus. Sie installieren damit das Programm auf einem *Arbeitsplatzrechner* oder auf einem *Server*. Die Programmdateien, der SQL-Server und die Datenbank werden direkt auf Rechner installiert.



Nach Abschluss der Installation ist Ihr Einzelplatzrechner oder Server mit der Software *Honorarabrechnung leicht gemacht* eingerichtet.

Im Einzelplatzbetrieb müssen keine weiteren Einstellungen vorgenommen werden. Die Software *Honorarabrechnung leicht gemacht* kann sofort eingesetzt und gestartet werden.

Die Einrichtung weiterer Client-Arbeitsplätze ist im nächsten Kapitel beschrieben.

Windows-Firewall-Einstellungen bei einer Server-Installation

Nach Abschluss der Installation auf einem Server müssen Sie in der Windows-Firewall auf dem Server Ausnahmen in der Firewall definieren.

Folgende zwei Dateien müssen freigegeben werden:

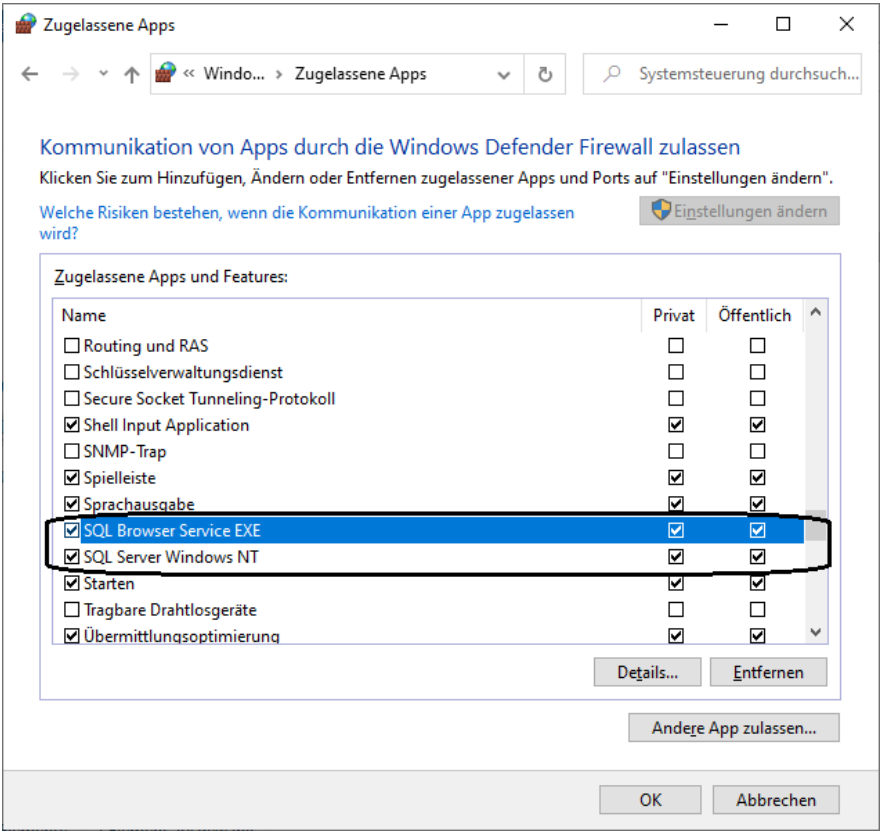
1. Datei: **sqlservr.exe**

   Diese liegt im Pfad unter:
   C:\Programme\Microsoft SQL Server\MSSQL15.WEKAHONCALC\MSSQL\Binn

2. Datei: **sqlbrowser.exe**

   Diese liegt im Pfad unter:
   C:\Programme (x86)\Microsoft SQL Server\90\Shared

Beide Dateien müssen anschließend unter „Zugelassene Apps“ erscheinen.



Des Weiteren müssen die Ports 1433 und 1434 freigegeben sein.

Der Server ist somit komplett eingerichtet und vorbreitet.

Siehe auch

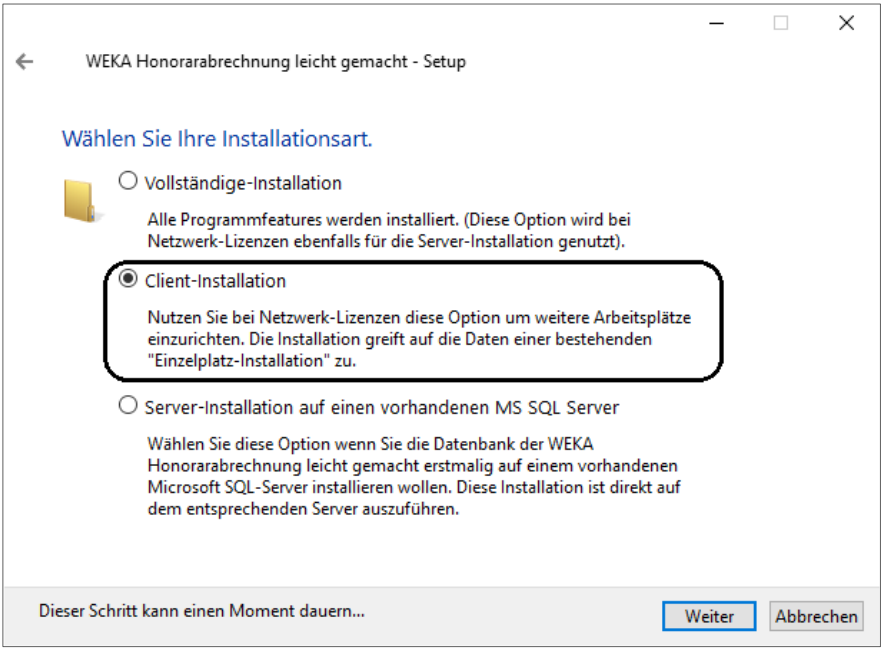
Weitere Infos zu den Firewall-Einstellungen und den auszuführenden Diensten und Protokollen finden sie im FAQ-Bereich unter www.faq.weka.de *beim Produkt Honorarabrechnung leicht gemacht.*

Neuinstallation – Client

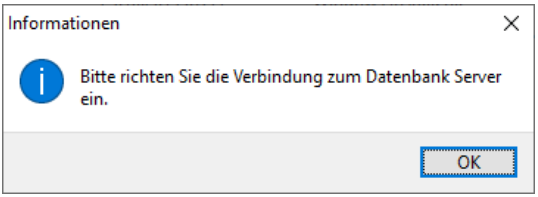
Voraussetzung dafür ist, dass die Einzelplatzinstallation (Seite 14) auf einem Server durchgeführt wurde und Programmdateien und Datenbank auf einem Netzlaufwerk liegen und von einer Arbeitsstation aus angesprochen werden können.

Starten Sie die Installationsdatei auf dem Client Rechner und wählen Sie im Startfenster als Installationstyp „Installation der Vollversion“ aus.

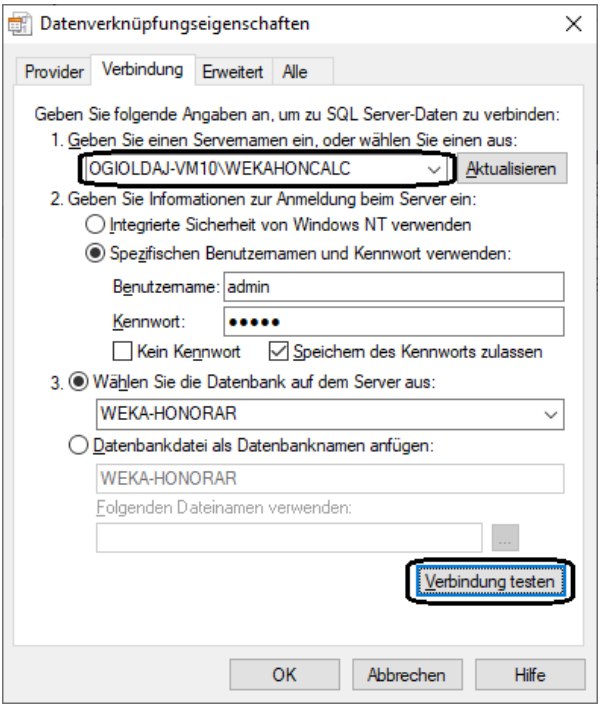
Im Installationsschritt „Installationsart“ wählen Sie die „Client-Installation“ aus. Sie installieren damit das Programm auf einem *Arbeitsplatzrechner*. Es werden nur die Programmdateien ohne MS SQL Server direkt auf Rechner installiert.



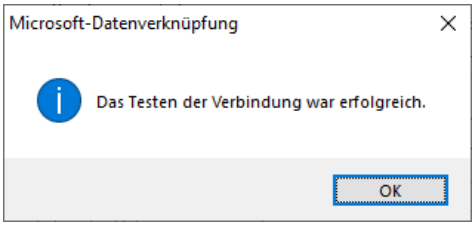
Nach der Installation müssen Sie die lokale Client-Installation mit der Datenbank verbinden.



Dazu wird beim ersten Programmstart von *Honorarabrechnung leicht gemacht* automatisch ein entsprechender Einstellungsdialog geöffnet, in dem Sie den Server wählen müssen, auf dem die Datenbank installiert wurde. Die Verbindungsdaten sind bereits eingetragen.



Über den Button ‹Verbindung testen› kann der Zugriff überprüft werden.



Über den Button ‹OK› speichern Sie die Einstellungen. Das Programm öffnet auf dem Clientrechner.

Die Einstellungen müssen nur einmalig beim ersten Start auf dem Clientrechner vorgenommen werden.

Hinweis

Diese Client-Installation müssen Sie auf jedem Arbeitsplatz/Rechner vornehmen, mit dem Sie auf das auf dem Server installierte Programm zugreifen möchten.

Benutzerdefinierte Installation

Bei dieser Installationsart können Datenbankname und Datenbankpasswort individuell eingestellt werden. Diese Eingaben sind nur sinnvoll, wenn bereits andere SQL-Server in Betrieb sind, und sie dürfen nur von fachkundigen Administratoren vorgenommen werden.

Update-Installation – Aktualisierung einer bestehenden Version

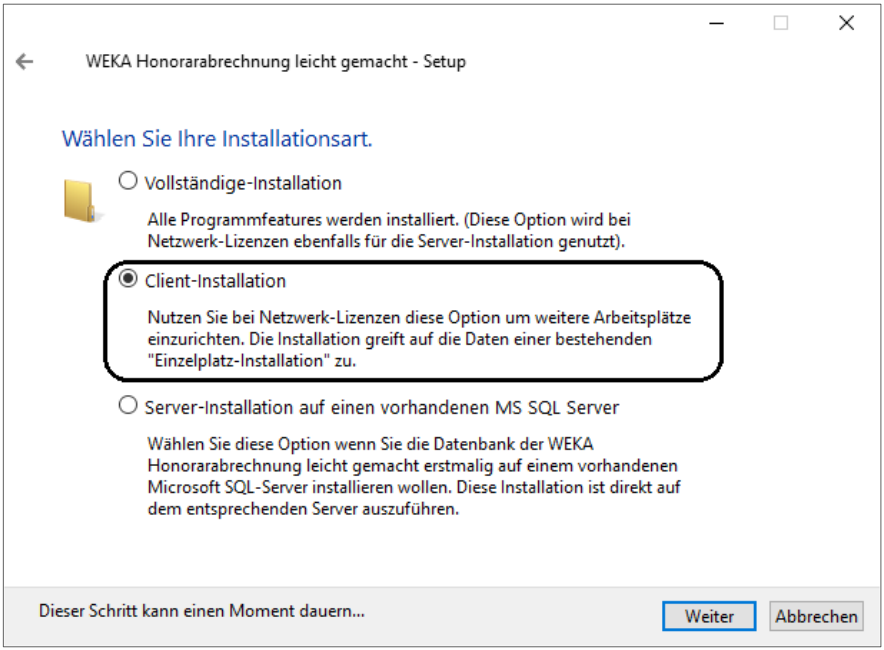
Sie haben die Grundversion von *Honorarabrechnung leicht gemacht* als Einzelarbeitsplatz oder im Server-Client-Betrieb eingerichtet.

Ein Update der aktuellen Version müssen Sie auf jedem eingerichteten HOAI-Arbeitsplatz/Client vornehmen.

Am den ersten HOAI-Arbeitsplatz einfach die neue Installationsdatei von Honorarabrechnung leicht gemacht starten.

- Im Startbildschirm auf „Installation der Updateversion“ klicken (die Installation wird dann gestartet).

- Im Installationsschritt „Wählen Sie Ihre Installationsart“ aktivieren Sie die Option „Client-Installation“.



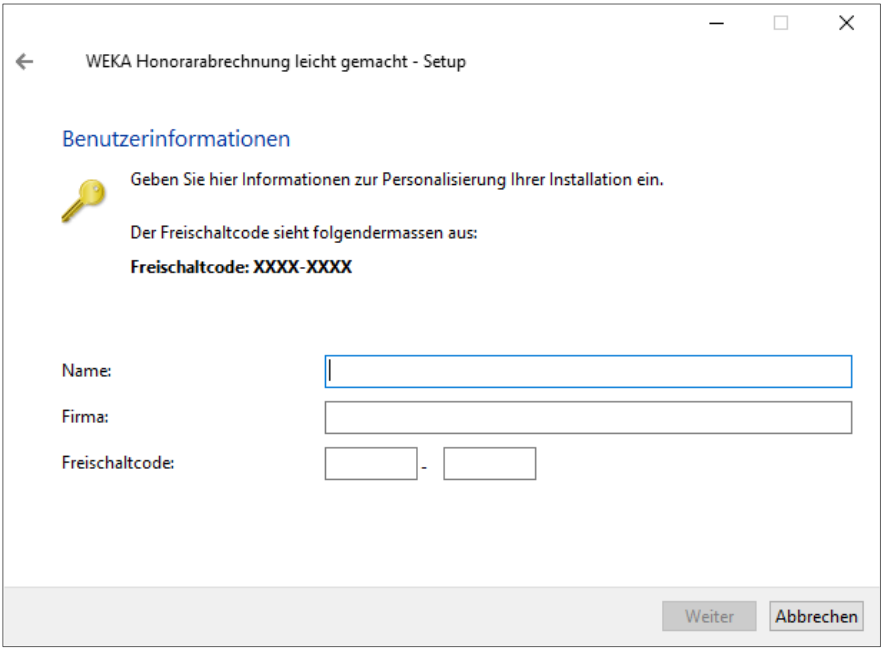
- Führen Sie die Installation dann einfach weiter durch.
- Der erste Arbeitsplatz ist damit upgedatet.
- An allen weiteren HOAI-Arbeitsplätzen führen Sie die obigen Schritte analog aus.

Aufruf des Programms

Starten Sie das Programm im Startmenü unter *Start › App-Liste › WEKA Software › Honorarabrechnung leicht gemacht* oder über das automatisch angelegte Desktop-Icon „Honorarabrechnung leicht gemacht“.

Lizenzierung

Wenn Sie im Startbildschirm von *Honorarabrechnung leicht gemacht* entweder „Installation der Vollversion“ oder „Installation der Updateversion“ wählen, müssen Sie gleich am Anfang der Installation den Freischaltcode im folgenden Fenster eingeben.



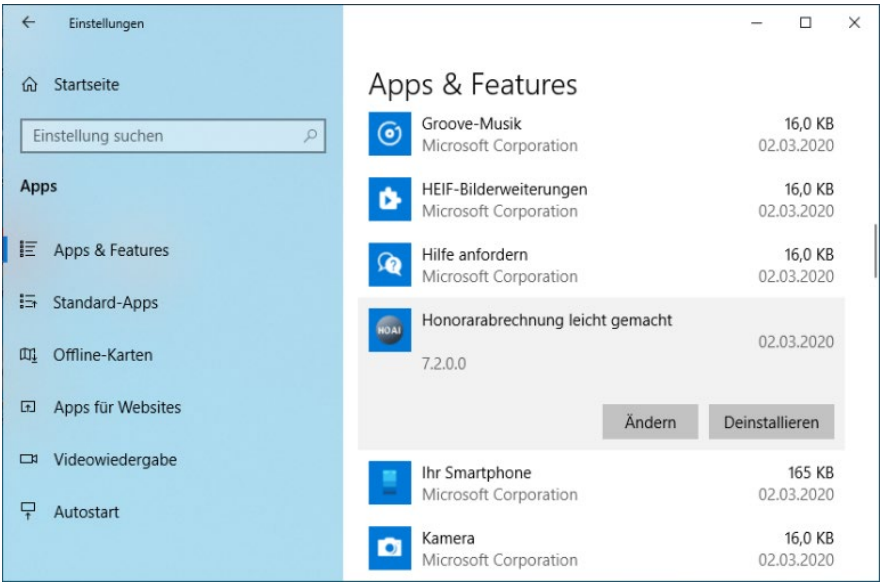
Klicken Sie nach der Eingabe auf ‹Weiter›, um die Installation fertigzustellen.

Deinstallation

Die Deinstallation des Programms erfolgt entsprechend den Standards unter Microsoft-Windows-Betriebssystemen.

Öffnen Sie unter Windows dazu die „Einstellungen“ und wählen Sie dort den Bereich „Apps & Features“ aus.

Anschließend öffnet sich eine Liste, in der alle bereits installierten Softwareprodukte Ihres Computers enthalten sind. Wählen Sie anschließend einfach Ihr Programm aus der Liste aus und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf ‹Deinstallieren›.



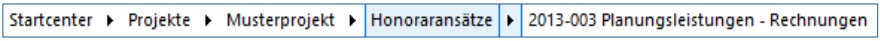
Programmbedienung

Allgemeines Programmkonzept

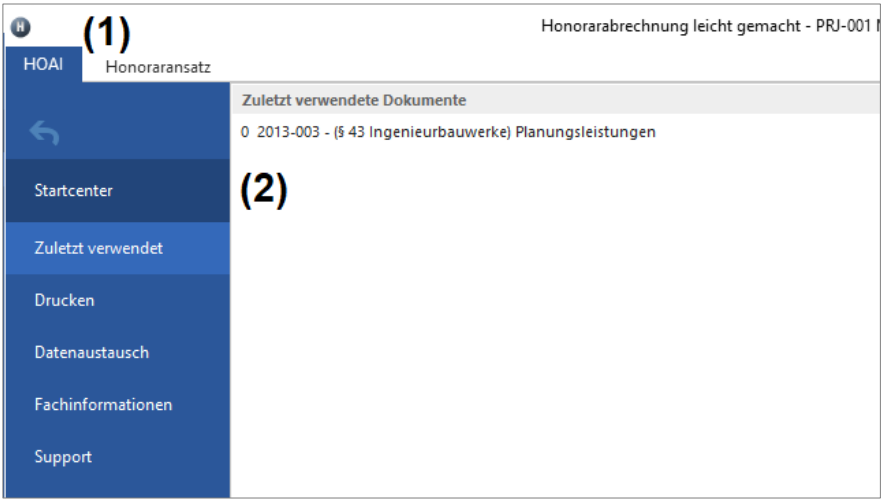
Allgemeine Navigation

Die Programmstruktur ist auf möglichst einfache und intuitive Bedienbarkeit ausgelegt:

- Beim Programmstart öffnet sich als zentrale Seite das Startcenter. Von dieser Seite aus gelangen Sie in alle wichtigen Programmbereiche.
- Alternativ dazu können Sie auch über die „Ribbon Bar“ (siehe Seite 30) navigieren. Die dort angeordneten Buttons führen Sie in alle wichtigen Programmbereiche.
- In der Navigationsleiste wird in einer Kette jedes Element, das Sie geöffnet haben, dargestellt. Ein Klick auf den gewünschten Beitrag bringt Sie auf die gewünschte Ebene zurück.

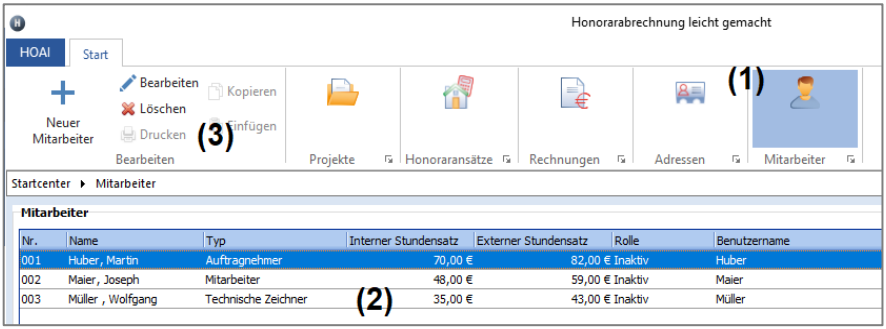


- Zurück zum Startcenter gelangen Sie alternativ dazu auch über das Hauptmenü (zunächst HOAI-Register (1) und dann Eintrag Startcenter (2) wählen).



Navigation in einem Bereich

Innerhalb eines Bereichs sehen Sie unterhalb der Ribbon Bar (1) eine Liste mit Datensätzen (2). Einen Datensatz öffnen Sie mit Doppelklick oder wenden eine der Datensatzfunktionen (3) auf ihn an.



Bearbeiten von Datensätzen

Die Bearbeitung von Datensätzen ist in den einzelnen Bereichen unterschiedlich.

- Bei Projekten öffnet sich eine Seite, auf der Honoraransätze oder Rechnungen aufgerufen werden können.
- Bei Honoraransätzen wird die gesamte Bildschirmoberfläche für die Eingabe und Bearbeitung von Daten verwendet. In der Ribbon Bar werden völlig neue Funktionen angezeigt (siehe dazu Seite 35).
- Adressen und Mitarbeiter werden in einem eigenen Dialog bearbeitet.

Sie verlassen einen Bereich über den Button ‹Schließen› in der Ribbon Bar.



Speicherkonzept

Jede Ihrer Eingaben wird automatisch gespeichert, sobald die Zelle, in der die Eingabe erfolgte, verlassen wird.

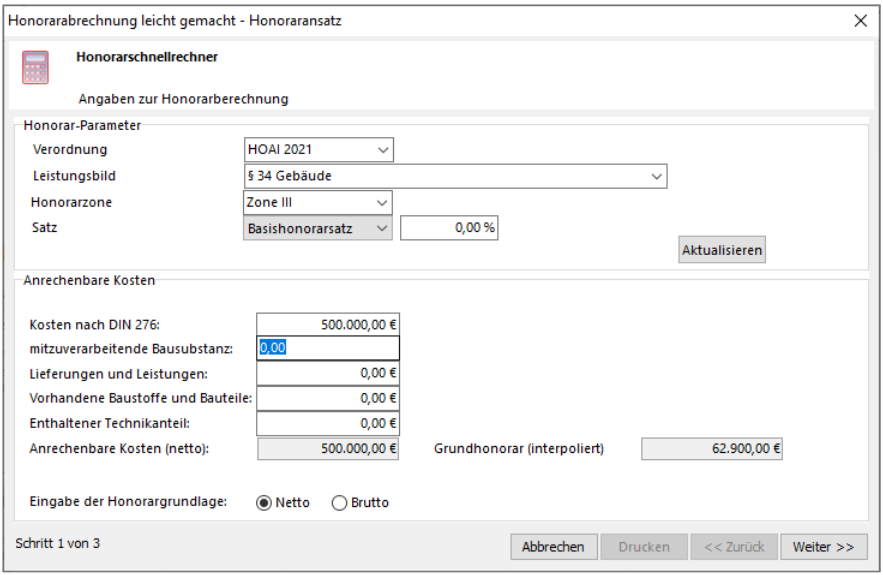
Besonderheiten

Honorarschnellrechner

Der Honorarschnellrechner bietet die Möglichkeit zur genauen Honorarermittlung in allen im Programm vorhandenen Leistungsbildern. Er kann über das Hauptmenü (siehe Seite 27) oder über das Startcenter (siehe Seite 27) aufgerufen werden.

Mit wenigen Eingaben können Sie eine genaue Aussage zum Honoraranspruch treffen, ohne vorab ein Projekt oder sonstige Datensätze anlegen zu müssen.

Die Berechnungsergebnisse können gedruckt oder in einem Projekt gespeichert werden.



Vertragsmuster

Für die Leistungsbilder

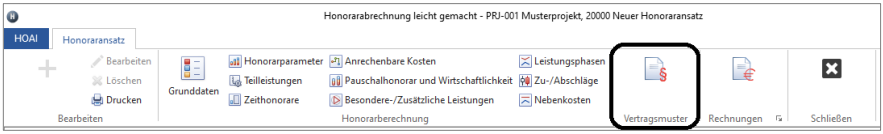
- § 34 Gebäude,
- § 34 Innenräume
- § 39 Freianlagen,

- § 43 Ingenieurbauwerke,
- § 47 Verkehrsanlagen
- § 51 Tragwerksplanung (Gebäude)
- § 51 Tragwerksplanung (Gebäude/Ing.-Bauwerke) und
- § 55 Technische Ausrüstung

sind im Programm geprüfte Vertragsmuster im MS-Word-Format vorhanden.

Sie wählen den Vertrag beim entsprechenden Honoraransatz (siehe Seite 35).

Die Vertragsmuster öffnen sich in MS Word. Sie müssen manuell ausgefüllt und unter einem anderen Namen gespeichert werden.



Hinweis

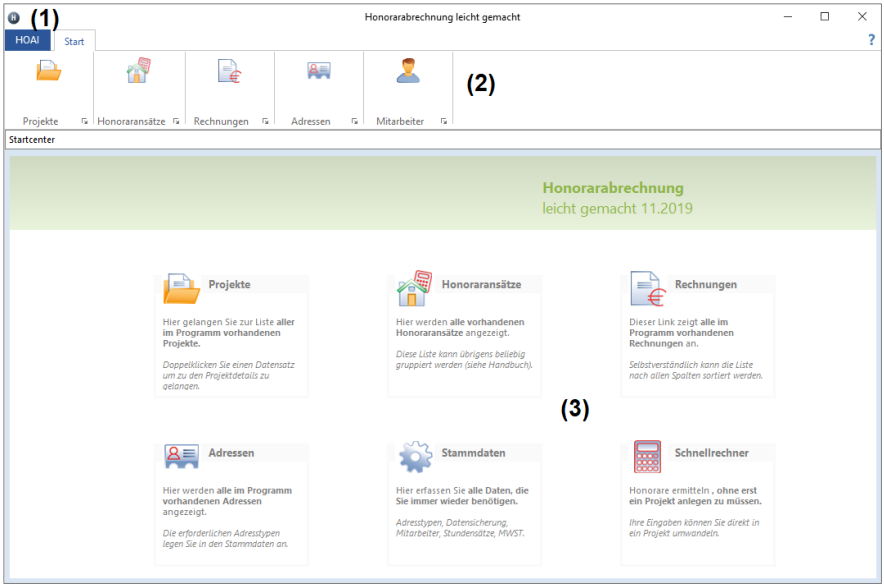
Wenn Sie einen Honoraransatz nachträglich bearbeiten, werden die Änderungen nicht in einen bereits erstellten Vertrag übernommen. Sie müssen in diesem Fall den Vertrag neu generieren und speichern.

Programmoberfläche

Die Programmoberfläche im Überblick

Ihre neue Software orientiert sich an den neuesten Microsoft-Stilvorlagen und verwendet viele allgemein bekannte Funktionselemente und Bedienkonzepte.

Gleich nach dem Programmstart öffnet sich das Startcenter.



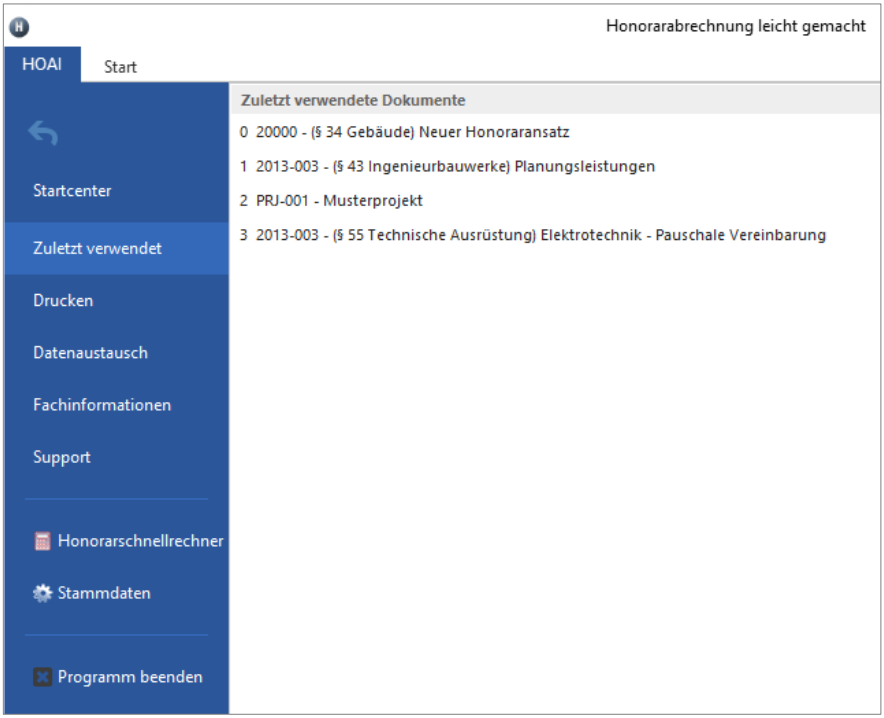
(1) HOAI-Register

(2) Ribbon Bar

(3) Verknüpfungen zu wichtigen Programmbereichen (Sie gelangen damit zu den gleichen Bereichen, die über die Buttons der Ribbon Bar aufgerufen werden.)

HOAI-Register und Hauptmenü

Über das mit „HOAI“ beschriftete Register erreichen Sie das Hauptmenü.



Dort sind wichtige Navigationselemente, Funktionen und Fachinformationen angeordnet:

- Pfeil zurück beendet das Hauptmenü.
- Startcenter bringt Sie zurück auf den Startbildschirm.
- Zuletzt verwendet zeigt Ihnen die letzten geöffneten Datensätze an. Mit einem Klick können die Datensätze geöffnet werden.
- Drucken (siehe Seite 90).
- Datenaustausch
  - Projekt exportieren – markieren Sie zunächst das gewünschte Projekt und wählen Sie hier die Exportfunktion.
  - Projekt importieren – markieren Sie zunächst das gewünschte Projekt und wählen hier Sie die Importfunktion.

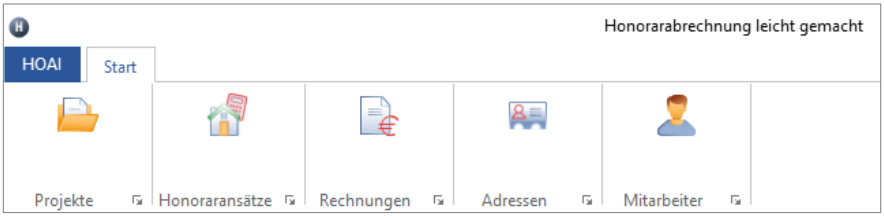
    - Honoraransatz exportieren – markieren Sie zunächst den gewünschten Honoraransatz und wählen Sie hier die Exportfunktion.
    - Honoraransatz importieren – markieren Sie zunächst den gewünschten Honoraransatz und wählen Sie hier die Importfunktion.
    - GoBD Export bietet die Möglichkeit, die Rechnungsliste für den Finanzprüfer zu exportieren
    - Import aus WEKA HOAI plus ermöglicht den Import von Stammdaten aus Ihrer bisher genutzten WEKA-HOAI-Software.
    - Adressen mit Outlook synchronisieren bietet die Möglichkeit zum Import und Export der Adressdaten. Details dazu finden Sie auf Seite 104.
- Fachinformationen – alles Wichtige zum Thema. Hier finden Sie folgende Texte:
    - HOAI 2021: Verordnungstext
    - HOAI 2013: Verordnungstext mit Anlagen und Änderungen im Überblick und Teilleistungen
    - HOAI 2009: Verordnungstext mit Anlagen und Begründung
    - HOAI 2002: Verordnungstext
    - Beratung durch HOAI-Sachverständigen enthält die Kontaktdaten unseres HOAI-Fachmanns.
    - WEKA im Internet bringt Sie auf die WEKA-Homepage.
- Support – hier finden Sie Folgendes:
    - Info gibt Ihnen Auskunft über Programmversion und Lizenzinformationen.
    - Lizenzschlüssel ändern ermöglicht die nachträgliche Lizenzierung von Mehrplatzversionen.
    - Remotesupport – über diesen Eintrag können Sie ein Tool öffnen, mit dem der WEKA-Support direkt auf Ihren Rechner zugreifen kann.
    - FAQ – bringt Sie auf die WEKA-FAQ-Seite im Internet
    - Zeige Installationsverzeichnis – Sie können mit diesem Eintrag den Windows Explorer genau an der Stelle öffnen, an der Ihr Programm installiert ist.
    - Handbuch öffnet das Benutzerhandbuch im PDF-Format.
- Honorarschnellrechner öffnet ein Tool zur direkten Berechnung eines Honorars (siehe Seite 25).
- Stammdaten öffnet einen Dialog, in dem grundlegende Einstellungen vorgenommen werden können (siehe Seite 106).

Darüber hinaus kann über den Button ‹Programm beenden› das Programm beendet werden.

Ribbon Bar

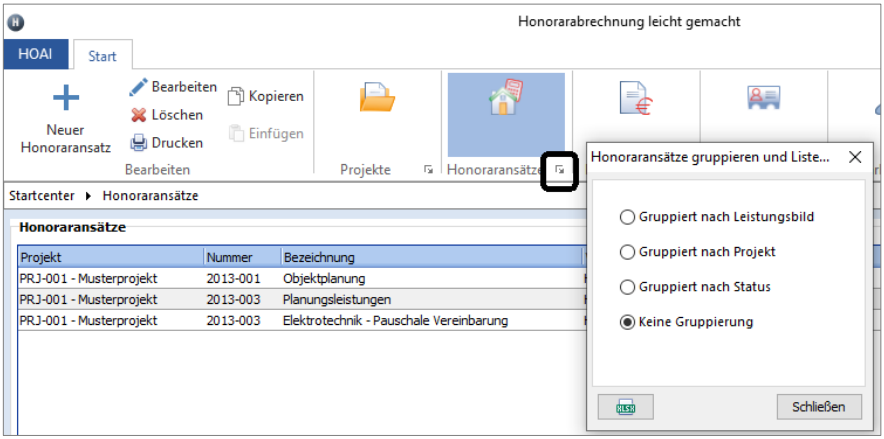
Unterhalb des Start-Buttons finden Sie die Ribbon Bar. Diese Leiste enthält je nachdem, in welchem Bereich Sie sich aufhalten, unterschiedliche Funktionsbuttons.

Nach dem Programmstart befinden Sie sich im Startcenter. Von dort aus können Sie in die Hauptbereiche (Projekte, Honoraransätze, Rechnungen, Adressen, Mitarbeiter) wechseln.



In jedem dieser Bereiche finden Sie eine Liste mit den verfügbaren Datensätzen. Bitte beachten Sie, dass die Funktionen ‹Kopieren› und ‹Einfügen› nur bei Honoraransätzen verfügbar sind (siehe auch Seite 37).

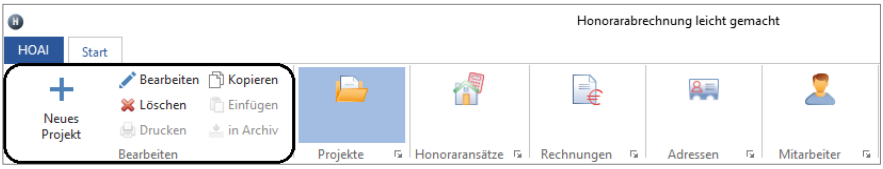
Die Datensätze können über ein Kontextmenü in der rechten unteren Ecke auf unterschiedliche Arten angezeigt, gruppiert und an Excel übergeben werden.



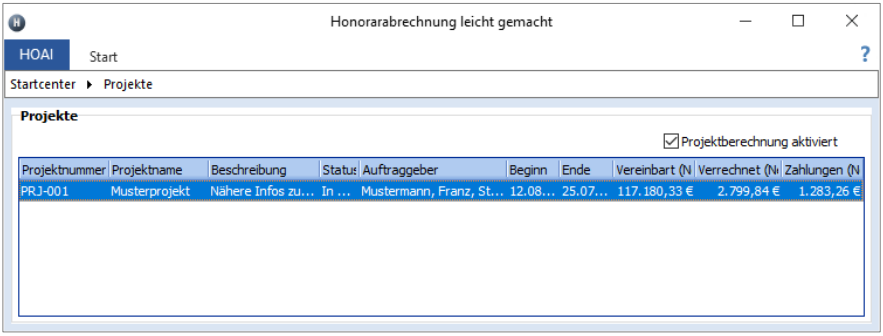
Tipp

Die Gruppiereinstellungen sind für die Bereiche Projekte, Honoraransätze, Rechnungen, Adressen und Mitarbeiter verfügbar. Die von Ihnen getroffenen Einstellungen bleiben auch nach dem nächsten Programmstart erhalten.

Mit der unten abgebildeten Funktionsgruppe können neue Elemente angelegt und bestehende bearbeitet, aktualisiert oder gelöscht werden.



Noch eine Besonderheit: Ein Doppelklick auf die oben angeordnete Lasche ‹Start› schließt die Ribbon Bar.



Bitte beachten Sie, dass die Ribbon Bar in den verschiedenen Bereichen unterschiedliche Funktionen anbietet. In der obigen Abbildung sehen Sie beispielsweise die Ansicht aus dem Bereich „Projekte“.

Auf die jeweiligen Besonderheiten wird in den einzelnen Bereichen eingegangen.

Arbeitsbereich

Die Fläche unterhalb der Ribbon Bar wird als Arbeitsbereich bezeichnet. Dessen Aufbau ist in den einzelnen Bereichen unterschiedlich (siehe dazu Seite 27).

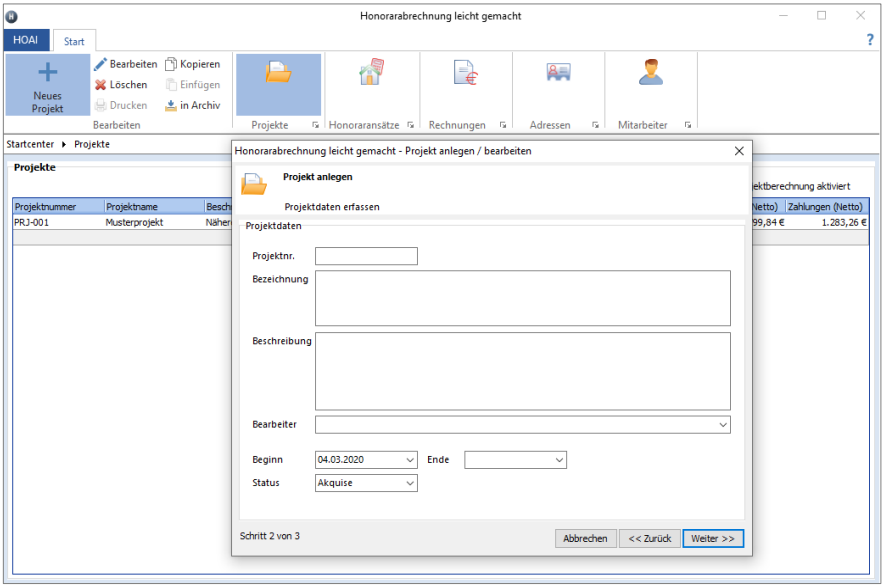
Projekte

Wechseln Sie zunächst in den Bereich „Projekte“. Sie bearbeiten Projekte mit den Funktionsbuttons in der Ribbon Bar. Dort können neue Datensätze angelegt und vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Projekte zu kopieren und einzufügen sowie Projekte in und aus dem Archiv zu schieben.

Bitte beachten Sie, dass die Projekte über das Kontextmenü der Ribbon Bar und über die Spaltenköpfe der Tabellen beliebig sortiert und gruppiert werden können (siehe dazu Seite 30).

Projektassistent

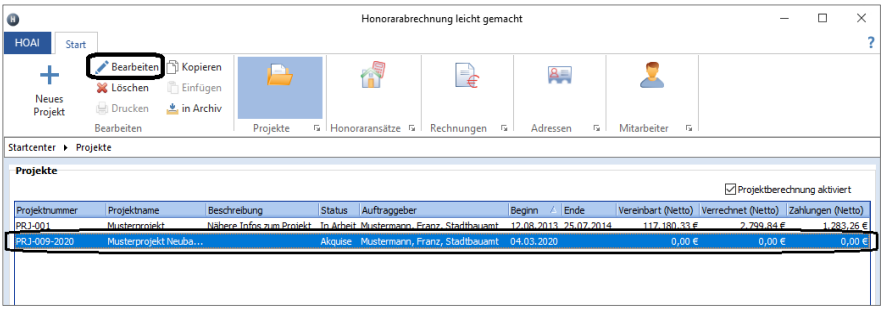
Beim Anlegen eines neuen Projektdatensatzes hilft ein dreistufiger Assistent. Öffnen Sie den Bereich „Projekte“. Klicken Sie auf ‹Neues Projekt›, geben Sie die gewünschten Angaben ein und speichern Sie das Projekt.



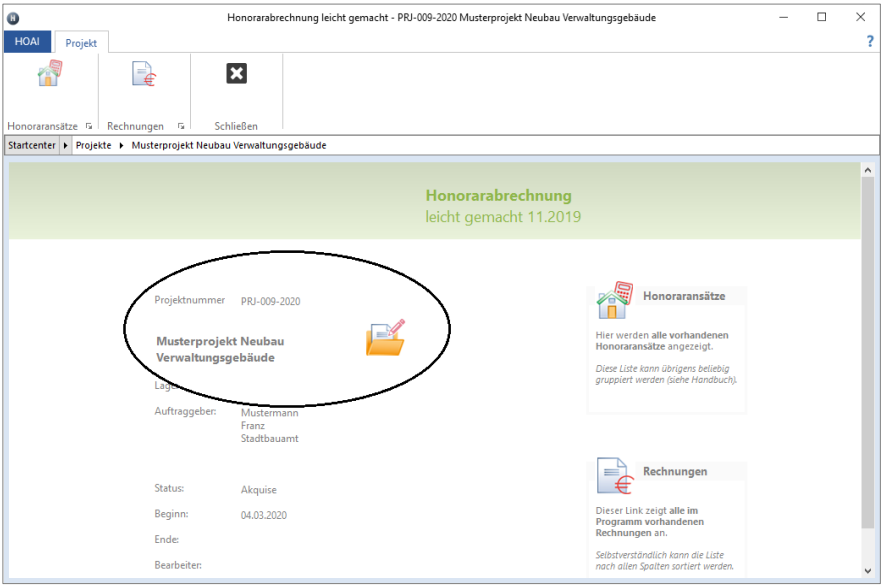
Sie müssen lediglich die Projektnummer und den Namen eingeben, um den Datensatz speichern zu können.

Übersichtsseite

Einen bestehenden Datensatz öffnen Sie mit Doppelklick auf die entsprechende Zeile oder über die Funktion ‹Bearbeiten› in der Ribbon Bar.



Sie landen auf einer Übersichtsseite, der die wichtigsten Projektdaten entnommen werden können. Mit einem Klick auf die Projektbezeichnung können Sie wieder in den Projektassistenten wechseln. Die Projektdaten können so nachträglich geändert werden.

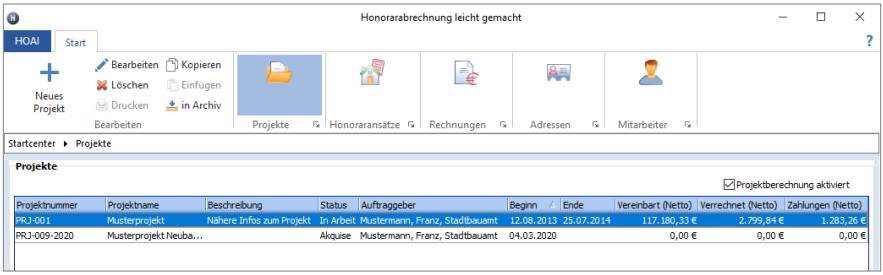


Projekte archivieren

Seit der Version 11/2022 sind aktive und archivierte Projekte in der Projektliste zusammengefasst. Archivierte Projekte werden kursiv dargestellt und zusätzlich in der neuen Spalte „Archiv“ gekennzeichnet.

Archivierte Projekte können im Lesemodus geöffnet werden, sodass Sie jederzeit Zugriff für Recherchezwecke haben und bei Bedarf Berichte drucken können. Bitte beachten Sie, dass Honoraransätze und Honorarrechnungen archivierter Projekte nicht mehr in den entsprechenden Übersichten der Honoraransätze und Rechnungen erscheinen. Ein aktives Projekt lässt sich einfach in ein archiviertes Projekt umwandeln und umgekehrt.

Markieren Sie hierzu das gewünschte Projekt und betätigen Sie in der Ribbon Bar den Button ‹in Archiv› in Archiv .



Daraufhin wird das Projekt kursiv dargestellt und erhält in der Spalte „Archiv“ eine Markierung.

Sobald Sie ein archiviertes Projekt markieren, aktiviert sich in der Ribbon Bar der Button ‹aus Archiv› . aus Archiv Mit einem Klick auf diesen Button setzen Sie das Projekt wieder in die aktiven Projekte zurück.

So können Sie je nach Erfordernis Ihre Projekte schnell zwischen aktiven und archivierten Projekten wechseln.

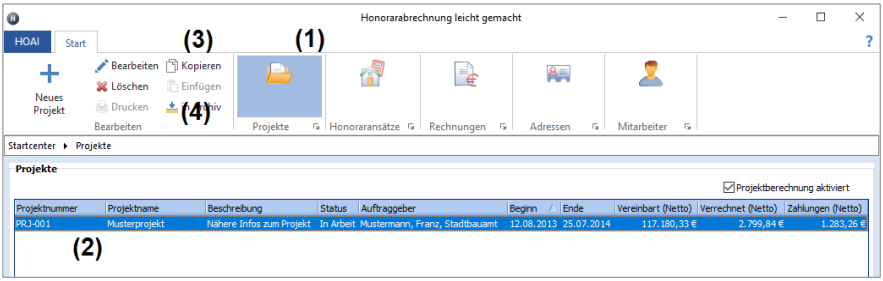
Siehe auch

Weitere Infos zu archivierten Projekten, Projektübersichten, Gruppierfunktionen und Filteroptionen finden sie im FAQ-Bereich unter www.faq.weka.de beim Produkt der Honorarabrechnung leicht gemacht.

Projekte kopieren

Sie können Projekte einschließlich aller enthaltenden Honoraransätze kopieren.

Wechseln Sie dazu von der Startseite direkt in den Bereich Projekte (1). Markieren Sie dort das gewünschte Projekt (2) und betätigen Sie dann in der Ribbon Bar den Button ‹Kopieren› (3).



Um das Projekt einzufügen, klicken Sie dann auf den Button ‹Einfügen› (4).

Hinweis

Enthaltene Rechnungen und Zahlungen werden nicht mit kopiert.

Mit Honoraransätzen arbeiten

Wechseln Sie zunächst in den Bereich ‹Honoraransätze›. In der Ribbon Bar haben Sie alle Bereiche ganz einfach im Zugriff.



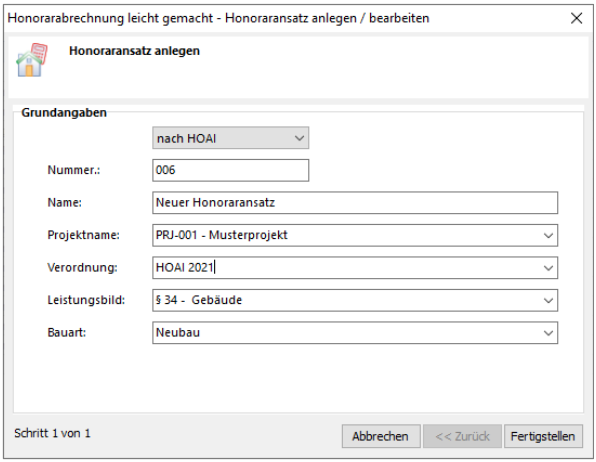
Damit können neue Datensätze angelegt und vorhandene bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.

Assistent zur Anlage eines Honoraransatzes

Beim Anlegen eines neuen Datensatzes erscheint ein Dialog, in dem die wichtigsten Informationen eingegeben werden können.

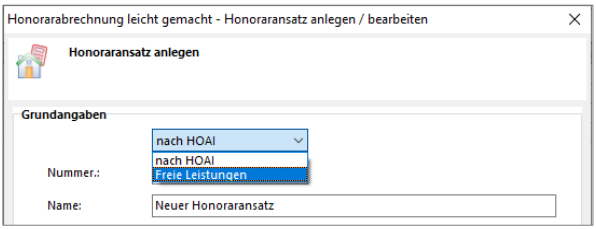
Es stehen folgende Leistungsbilder der HOAI zur Verfügung:

- § 34 Gebäude
- § 34 Innenräume
- § 39 Freianlagen
- § 43 Ingenieurbauwerke
- § 47 Verkehrsanlagen
- § 51 Tragwerksplanung (Gebäude)
- § 51 Tragwerksplanung (Gebäude/Ingenieurbauwerke)
- § 55 Technische Ausrüstung



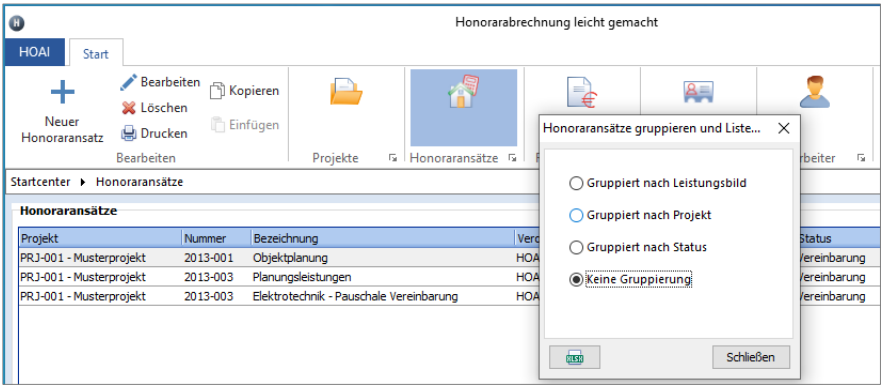
Honoraransätze können sowohl nach HOAI 2021 als auch nach HOAI 2013 und HOAI 2009 angelegt werden. Die Auswahl nehmen Sie in der Zeile ‹Verordnung› vor.

Honorarleistungen, die nicht mit der HOAI verbindlich geregelt sind, können Sie über den Honoraransatz ‹Freie Leistungen› ermitteln und abrechnen. Die Auswahl nehmen Sie direkt unterhalb der Grundangaben vor.



Honoraransatz öffnen

Doppelklicken Sie auf einen bereits vorhandenen Datensatz in der Liste der Honoraransätze, um ihn zur Bearbeitung zu öffnen.



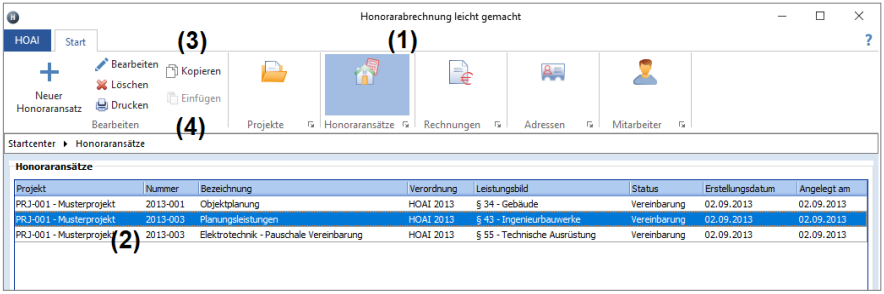
Tipp

Die Honoraransätze können über das Kontextmenü der Ribbon Bar beliebig sortiert und gruppiert werden (siehe Abb. auf Seite 30).

Honoraransatz kopieren

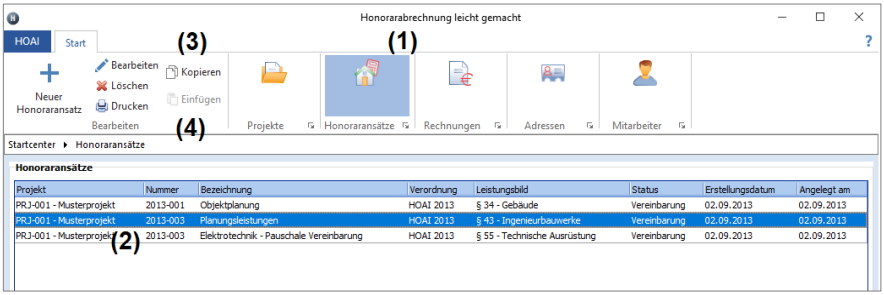
Sie können Honoraransätze kopieren und in beliebige andere Projekte einfügen.

Wechseln Sie dazu von der Startseite direkt in den Bereich Honoraransätze (1). Markieren Sie dort den gewünschten Honoraransatz (2) und betätigen Sie dann in der Ribbon Bar den Button ‹Kopieren› (3).



Um den Datensatz wieder einzufügen, markieren Sie zunächst das gewünschte Projekt und klicken dann auf den Button ‹Einfügen› (4).

Struktur des geöffneten Honoraransatz



Der Arbeitsbereich besteht

- aus dem links angeordneten Übersichtsbereich (1), in dem keine Eingaben vorgenommen werden können, und
- aus dem eigentlichen Arbeitsbereich (2), in dem die Honorarbestandteile im Detail bearbeitet werden können.

Übersichtsbereich

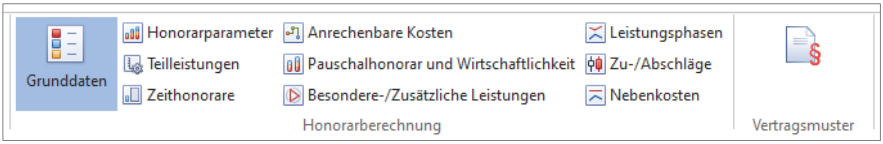
Der Übersichtsbereich ist in einzelne Abschnitte unterteilt. Diese können ein- und ausgeklappt werden.



Hinweis

Die Daten im Übersichtsbereich können nicht bearbeitet werden. Die Bearbeitung erfolgt im Arbeitsbereich.

Sie wechseln dorthin, indem Sie auf die Bezeichnung oder den daneben angeordneten Doppelpfeil klicken. Alternativ dazu können Sie auch in der Ribbon Bar den jeweiligen Bereich auswählen.



Einen Honoraransatz nach HOAI bearbeiten

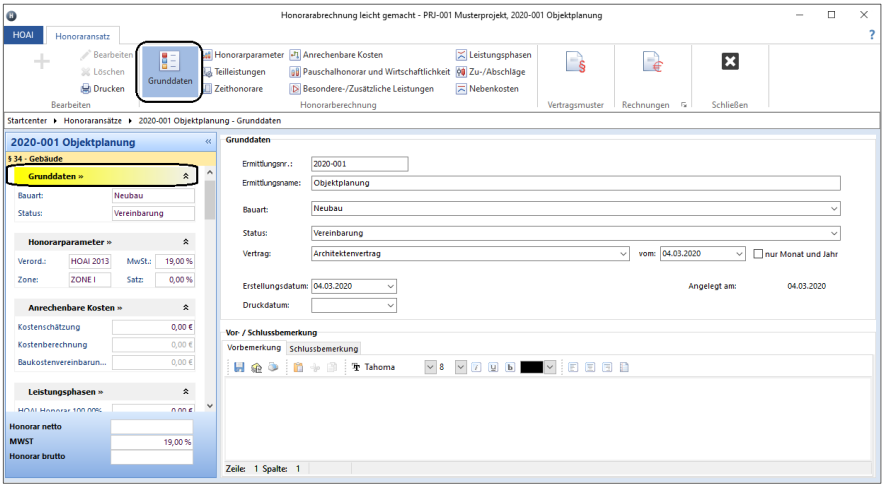
Im vorigen Abschnitt wurden alle Aspekte der Programmbedienung bei Honoraransätzen besprochen.

Nun zur konkreten Bearbeitung von Honoraransätzen. Sie ist an der Gliederung der HOAI ausgerichtet.

Im Idealfall arbeiten Sie einen Bereich nach dem anderen durch, tätigen jeweils die erforderlichen Eingaben und sehen dann gleich im links angeordneten Übersichtsbereich die Berechnungsergebnisse.

1. Grunddaten

Den Bereich der Grunddaten erreichen Sie über den Übersichtsbereich und über den Button in der Ribbon Bar.



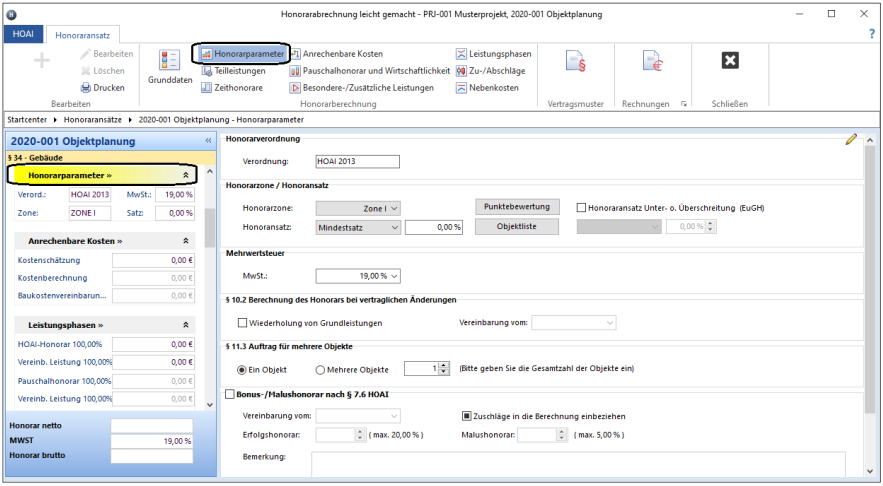
Hier legen Sie die Grunddaten des Honoraransatzes fest, also:

- Ermittlungsnummer
- Ermittlungsname
- Bauart
- Status
- vertragliche Grundlage (für Anzeige im Bericht der Rechnungen)
- Erstellungsdatum
- Druckdatum (Datumsanzeige im Ausdruck des Honoraransatzes)
- Vor-/Schlussbemerkung

Bitte beachten Sie, dass das Leistungsbild nach dem Anlegen eines Honoraransatzes nicht mehr geändert werden kann.

2. Honorarparameter

Im Bereich der Honorarparameter können die Faktoren eingestellt werden, die für die Berechnung des Grundhonorars von Bedeutung sind.



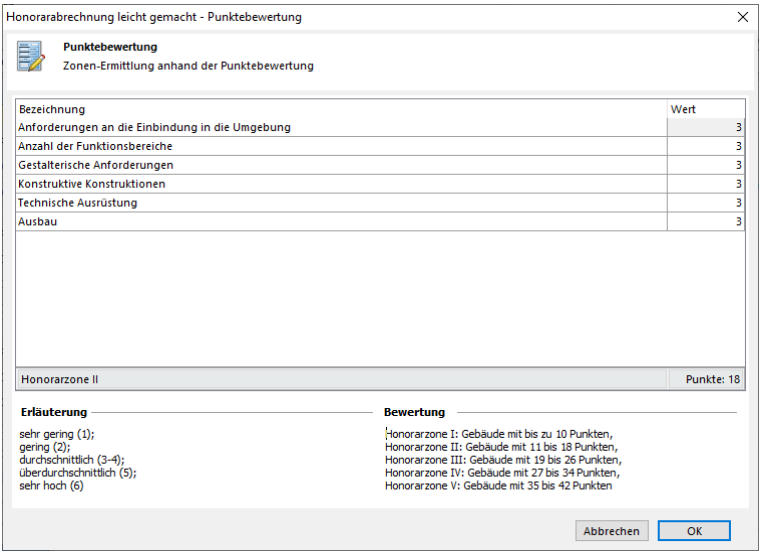
Folgende Parameter können hier eingestellt werden:

- Honorarzone/Honoraransatz
- Unter- oder Überschreitung des Basishonorar- und des oberen Honorarsatzes der HOAI
- Mehrwertsteuer
- § 10.2 Berechnung des Honorars bei vertraglichen Änderungen
- § 11.3 Auftrag für mehrere Objekte
- Bonus-/Malushonorar für Kosteneinhaltung

Die im Honoraransatz voreingestellte Honorarverordnung kann hier nicht nachträglich geändert werden.

2.1 Honorarzone/Honoraransatz

Die Honorarzone wählen Sie in dem gleichnamigen Feld aus. Über den Button ‹Punktebewertung› haben Sie die Möglichkeit, die Honorarzone interaktiv und punktgenau zu bestimmen.



Der obere Bereich zeigt die Anforderungen laut HOAI. Die Bewertung der einzelnen Anforderungen kann in der Spalte „Wert“ als Zahl eingegeben oder mit den Pfeiltasten geändert werden. Jeder Anforderung ist laut HOAI ein Maximalwert zugewiesen, der nicht überschritten werden kann.

Über die errechneten Punkte wird automatisch die jeweilige Honorarzone ermittelt und für die weitere Berechnung übernommen. Zusätzlich wird im Ausdruck die Aufstellung übernommen.

Unterstützend bietet Ihnen der Button ‹Objektliste› schnellen Zugriff auf den Originaltext der HOAI (sofern dort vorhanden). Die Objektliste hat rein informativen Charakter.

2.2 Unter- oder Überschreitung des Basishonorar- und des oberen Honorarsatzes der HOAI

Die Berechnung können Sie in neu erstellten Honoraransätzen nach HOAI 2021 und auch in Bestandshonoraransätzen nach HOAI 2013 mit Erstelldatum nach dem 04.07.2019 unter den Honorarparametern auswählen.

Wählen Sie bei einem Abschlag auf den Basissatzhonorarsatz „Unterschreitung“ aus und geben Sie den Wert in Prozent ein. Wählen Sie bei einem Zuschlag auf den oberen Honorarsatz „Überschreitung“ aus und geben Sie den Wert in Prozent ein. Im Programm wird mit dem eingegebenen prozentualen Wert das

Grundhonorar vermindert oder erhöht. Das angepasste Honorar wird dann für die Berechnung der einzelnen Leistungsphasen herangezogen.

Im Ausdruck werden die relevanten Kenndaten und Berechnungsergebnisse übersichtlich dargestellt.

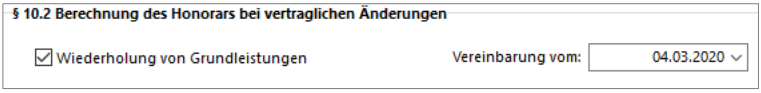
2.3 Mehrwertsteuer

Die Mehrwertsteuer ist standardmäßig mit dem im Projekt eingestellten Satz vorbelegt. Sie kann für jede Honorarermittlung individuell eingestellt werden. Wechseln Sie dazu über den HOAI-Startbutton in *Stammdaten › Basisdaten* und legen Sie die gewünschten Mehrwertsteuersätze fest.

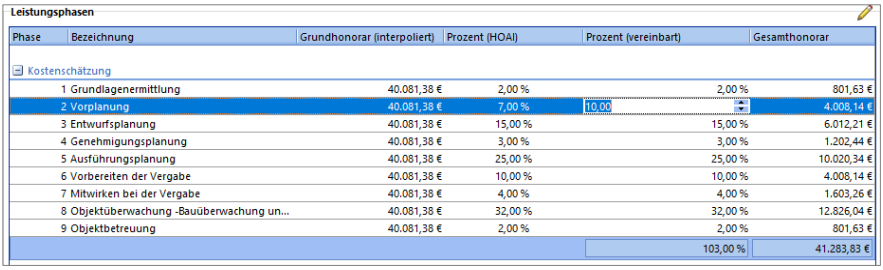
2.4 § 10.2 Berechnung des Honorars bei vertraglichen Änderungen

Die HOAI 2021 enthält in § 10 Abs. 2 folgende Regelung für die Berechnung des Honorars bei vertraglichen Änderungen: Einigen sich Auftraggeber und Auftragnehmer über die Wiederholung von Grundleistungen, ohne dass sich dadurch die anrechenbaren Kosten oder Flächen ändern, ist das Honorar für diese Grundleistungen entsprechend ihrem Anteil an der jeweiligen Leistungsphase schriftlich zu vereinbaren.

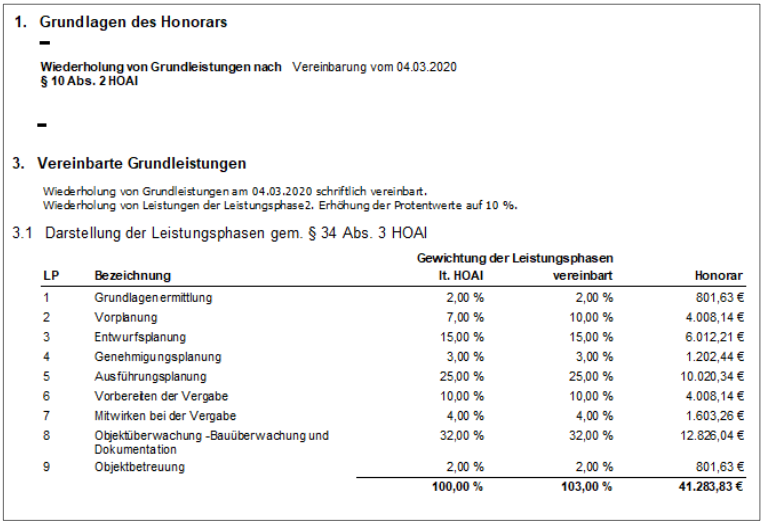
In Honorarabrechnung leicht gemacht müssen Sie die Regelung zunächst aktivieren.



Sie können dann unter den Leistungsphasen die vereinbarten Prozentpunkte auch oberhalb der vorgegebenen Prozentpunkte der HOAI eingeben. Zur Erfassung von Bemerkungen rufen Sie einfach das Bleistift-Symbol auf und geben einen Bemerkungstext ein.



Im Ausdruck des Honoraransatzes erscheint unter der Überschrift „Grundlagen des Honorars“ der Passus von § 10 Abs. 2 HOAI. Unter der Überschrift „Vereinbarte Grundleistungen“ erscheinen die Auflistung der Leistungsphasen und ggf. die erfassten Bemerkungen zu den Leistungsphasen.



1. Grundlagen des Honorars

–

Wiederholung von Grundleistungen nach § 10 Abs. 2 HOAI Vereinbarung vom 04.03.2020

–

3. Vereinbarte Grundleistungen

Wiederholung von Grundleistungen am 04.03.2020 schriftlich vereinbart.
Wiederholung von Leistungen der Leistungsphase2. Erhöhung der Protentwerte auf 10 %.

3.1 Darstellung der Leistungsphasen gem. § 34 Abs. 3 HOAI

LP	Bezeichnung	Gewichtung der Leistungsphasen lt. HOAI	vereinbart	Honorar
1	Grundlagenermittlung	2,00 %	2,00 %	801,63 €
2	Vorplanung	7,00 %	10,00 %	4.008,14 €
3	Entwurfsplanung	15,00 %	15,00 %	6.012,21 €
4	Genehmigungsplanung	3,00 %	3,00 %	1.202,44 €
5	Ausführungsplanung	25,00 %	25,00 %	10.020,34 €
6	Vorbereiten der Vergabe	10,00 %	10,00 %	4.008,14 €
7	Mitwirken bei der Vergabe	4,00 %	4,00 %	1.603,26 €
8	Objektüberwachung -Bauüberwachung und Dokumentation	32,00 %	32,00 %	12.826,04 €
9	Objektbetreuung	2,00 %	2,00 %	801,63 €
		100,00 %	**103,00 %**	**41.283,83 €**

2.5 § 11.3 Auftrag für mehrere Objekte

Wenn Sie Ihr Honorar für einen Auftrag mit mehreren Objekten berechnen wollen, können Sie die Anzahl der Projekte direkt erfassen.

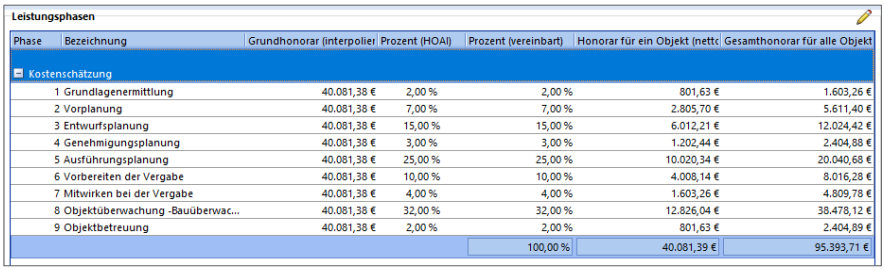


Tipp

Die anrechenbaren Kosten für die Ermittlung des Grundhonorars, die Sie unter Honoraransatz › Anrechenbare Kosten erfassen, dürfen sich nur auf das erste Gebäude beziehen.

Unter Honoraransatz › Pauschalhonorar und Wirtschaftlichkeit wird nur das erste Gebäude berücksichtigt.

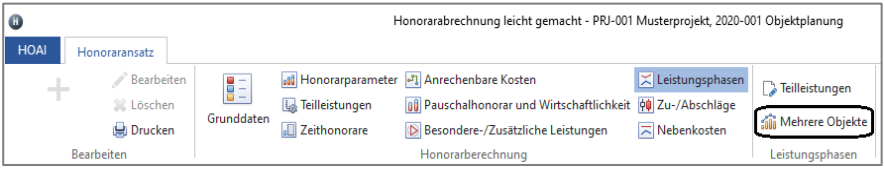
Unter Honoraransatz › Leistungsphasen werden die Honorare für ein Objekt und das Gesamthonorar für alle Objekte aufgezeigt.

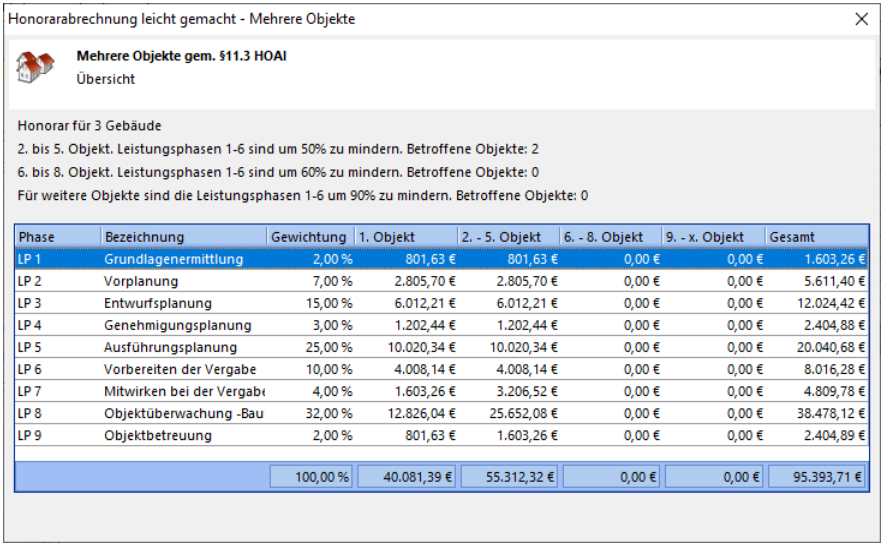


Leistungsphasen

Phase	Bezeichnung	Grundhonorar (interpolier	Prozent (HOAI)	Prozent (vereinbart)	Honorar für ein Objekt (nett	Gesamthonorar für alle Objekt
Kostenschätzung						
1	Grundlagenermittlung	40.081,38 €	2,00 %	2,00 %	801,63 €	1.603,26 €
2	Vorplanung	40.081,38 €	7,00 %	7,00 %	2.805,70 €	5.611,40 €
3	Entwurfsplanung	40.081,38 €	15,00 %	15,00 %	6.012,21 €	12.024,42 €
4	Genehmigungsplanung	40.081,38 €	3,00 %	3,00 %	1.202,44 €	2.404,88 €
5	Ausführungsplanung	40.081,38 €	25,00 %	25,00 %	10.020,34 €	20.040,68 €
6	Vorbereiten der Vergabe	40.081,38 €	10,00 %	10,00 %	4.008,14 €	8.016,28 €
7	Mitwirken bei der Vergabe	40.081,38 €	4,00 %	4,00 %	1.603,26 €	4.809,78 €
8	Objektüberwachung -Bauüberwac...	40.081,38 €	32,00 %	32,00 %	12.826,04 €	38.478,12 €
9	Objektbetreuung	40.081,38 €	2,00 %	2,00 %	801,63 €	2.404,89 €
				100,00 %	40.081,39 €	95.393,71 €

Über den Button ‹Mehrere Objekte› erhalten Sie eine detaillierte Aufstellung, aus der hervorgeht, wie das erste Objekt bewertet und die jeweiligen Folgeobjekte mit Abminderung berücksichtigt werden.





Honorarabrechnung leicht gemacht - Mehrere Objekte

Mehrere Objekte gem. §11.3 HOAI
Übersicht

Honorar für 3 Gebäude
2. bis 5. Objekt. Leistungsphasen 1-6 sind um 50% zu mindern. Betroffene Objekte: 2
6. bis 8. Objekt. Leistungsphasen 1-6 sind um 60% zu mindern. Betroffene Objekte: 0
Für weitere Objekte sind die Leistungsphasen 1-6 um 90% zu mindern. Betroffene Objekte: 0

Phase	Bezeichnung	Gewichtung	1. Objekt	2. - 5. Objekt	6. - 8. Objekt	9. - x. Objekt	Gesamt
LP 1	Grundlagenermittlung	2,00 %	801,63 €	801,63 €	0,00 €	0,00 €	1.603,26 €
LP 2	Vorplanung	7,00 %	2.805,70 €	2.805,70 €	0,00 €	0,00 €	5.611,40 €
LP 3	Entwurfsplanung	15,00 %	6.012,21 €	6.012,21 €	0,00 €	0,00 €	12.024,42 €
LP 4	Genehmigungsplanung	3,00 %	1.202,44 €	1.202,44 €	0,00 €	0,00 €	2.404,88 €
LP 5	Ausführungsplanung	25,00 %	10.020,34 €	10.020,34 €	0,00 €	0,00 €	20.040,68 €
LP 6	Vorbereiten der Vergabe	10,00 %	4.008,14 €	4.008,14 €	0,00 €	0,00 €	8.016,28 €
LP 7	Mitwirken bei der Vergabe	4,00 %	1.603,26 €	3.206,52 €	0,00 €	0,00 €	4.809,78 €
LP 8	Objektüberwachung -Bau	32,00 %	12.826,04 €	25.652,08 €	0,00 €	0,00 €	38.478,12 €
LP 9	Objektbetreuung	2,00 %	801,63 €	1.603,26 €	0,00 €	0,00 €	2.404,89 €
		100,00 %	40.081,39 €	55.312,32 €	0,00 €	0,00 €	95.393,71 €

Die Aufstellungen werden zusätzlich im entsprechenden Druckdokument übernommen.

3.2 Auftrag für mehrere Objekte gem. § 11.3 HOAI (3 Objekte)

1. Objekt: Reguläre Ermittlung. Betroffene Objekte: 1, Faktor: 1
2. bis 5. Objekt: Leistungsphasen 1-6 sind um 50% zu mindern. Betroffene Objekte: 2, Faktor: 0,5
6. bis 8. Objekt: Leistungsphasen 1-6 sind um 60% zu mindern. Betroffene Objekte: 0, Faktor: 0,4
9. Objekt und Weitere: Leistungsphasen 1-6 sind um 90% zu mindern. Betroffene Objekte: 0, Faktor: 0,1

LP	Gewicht	1. Objekt	2. - 5. Objekt	6. - 8. Objekt	9. - x. Objekt	Gesamt
LP 1	2,00 %	801,63 €	801,63 €	0,00 €	0,00 €	1.603,26 €
LP 2	7,00 %	2.805,70 €	2.805,70 €	0,00 €	0,00 €	5.611,40 €
LP 3	15,00 %	6.012,21 €	6.012,21 €	0,00 €	0,00 €	12.024,42 €
LP 4	3,00 %	1.202,44 €	1.202,44 €	0,00 €	0,00 €	2.404,88 €
LP 5	25,00 %	10.020,34 €	10.020,34 €	0,00 €	0,00 €	20.040,68 €
LP 6	10,00 %	4.008,14 €	4.008,14 €	0,00 €	0,00 €	8.016,28 €
LP 7	4,00 %	1.603,26 €	3.206,52 €	0,00 €	0,00 €	4.809,78 €
LP 8	32,00 %	12.826,04 €	25.652,08 €	0,00 €	0,00 €	38.478,12 €
LP 9	2,00 %	801,63 €	1.603,26 €	0,00 €	0,00 €	2.404,89 €
		40.081,39 €	**55.312,32 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**95.393,71 €**

2.6 Bonus-/Malushonorar

Ein Bonus-/Malushonorar kann vereinbart werden. Bei deutlicher Kostenunterschreitung kann ein Bonus, bei deutlicher Kostenüberschreitung ein Malus des Honorars vereinbart werden.

In Honorarabrechnung leicht gemacht müssen Sie diese Regelung zunächst aktivieren, um die entsprechenden Parameter vereinbaren zu können. Ihre Eingaben werden selbstverständlich im Bericht der Honorarermittlung dargestellt.

Auf die weitere Honorarermittlung hat diese Vereinbarung keine Auswirkungen. Das Bonus-/Malushonorar greift erst wieder bei der Erstellung der Schlussrechnung.

Dort wird abgefragt, ob die Kosten eingehalten, unter- oder überschritten wurden, und in Abhängigkeit von Ihrer Eingabe wird automatisch ein Betrag abgezogen, der Rechnungsbetrag unverändert gelassen oder ein Bonus auf die Rechnung aufgeschlagen.

3. Anrechenbare Kosten

3.1 Grundlagen des Honorars

Rechtlicher Rahmen

Die anrechenbaren Kosten sind die Kosten zur Herstellung, zum Umbau, zur Modernisierung, Instandhaltung und Instandsetzung von Objekten sowie die damit zusammenhängenden Aufwendungen.

Sie sind nach fachlich allgemein anerkannten Regeln der Technik oder nach Verwaltungsvorschriften (Kostenvorschriften) auf der Grundlage ortsüblicher Preise zu ermitteln (§ 4 Abs. 1).

Bei den einzelnen Leistungsbereichen ist jeweils zu prüfen, nach welchen Verfahren vorzugehen ist.

Die aktuelle HOAI schreibt die Kostenberechnung als Grundlage für das Honorar vor. Die Kostenschätzung darf nur angewendet werden, solange die Kostenberechnung noch nicht vorliegt. Die auf die Kosten von Objekten entfallende Umsatzsteuer ist nicht Bestandteil der anrechenbaren Kosten.

Arten der Kostenermittlung

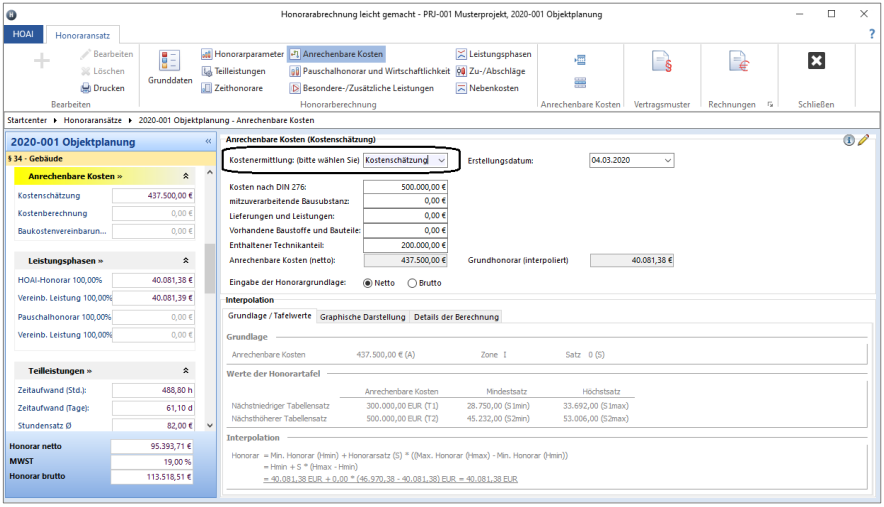
Die anrechenbaren Kosten werden gemäß HOAI erfasst. Es stehen

- die Kostenschätzung und
- die Kostenberechnung

zur Verfügung. Die erforderliche Kostenermittlung wählen Sie in einem geöffneten Honoraransatz im Bereich Anrechenbare Kosten im Dropdown-Feld Kostenermittlung aus – siehe dazu auch die folgende Abbildung.

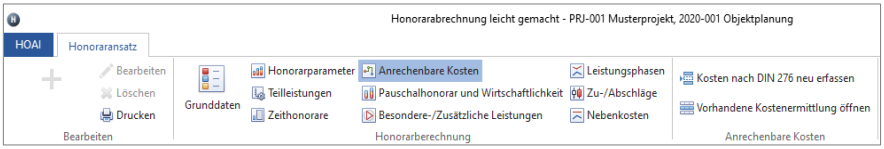
Tipp

Sie können auch die gewählte Kostenermittlungsart textlich anpassen oder erweitern. Dieser angepasste Text erscheint dann auch im Ausdruck des Honoraransatzes oder der Honorarrechnung.



Erfassung der Kosten nach DIN 276.2008

Im Bereich der Anrechenbaren Kosten finden Sie in der Ribbon Bar die Bedienelemente zum Anlegen und Bearbeiten von Kostenermittlungen nach DIN 276.



Ein Klick auf den Button ‹Kosten nach DIN 276 neu erfassen› öffnet ein Excel-Arbeitsblatt, in das die erforderlichen Kosten eingegeben werden können. Über den Button ‹Vorhandene Kostenermittlung öffnen› wird eine in diesem Honoraransatz ggf. schon vorhandene Excel-Liste aufgerufen.

Diese Excel-Datei enthält ausführliche Ausfüllhilfen für die korrekte Erfassung der anrechenbaren Kosten nach DIN 276.2008.

Hinweis

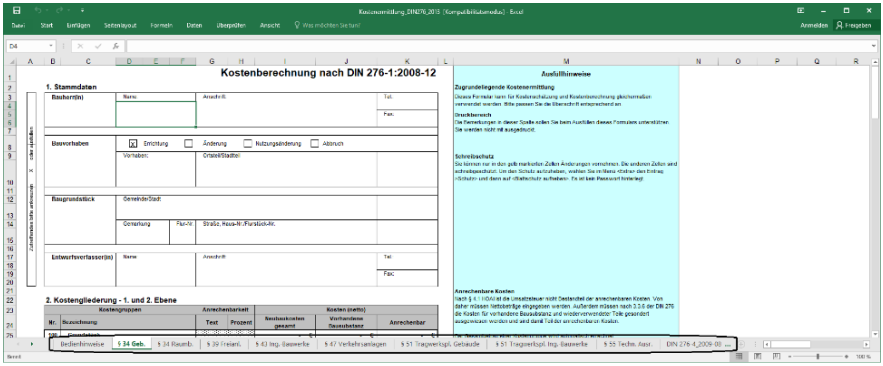
Die anrechenbaren Kosten zur Honorarermittlung sind gemäß HOAI 2021, 2013 und 2009 auf die Fassung der DIN 276 von Dez. 2008 festgelegt und müssen hiernach berechnet werden. Die neue Din 276 2018.12 ist für die

Honorarermittlung somit nicht maßgeblich und wird deshalb auch nicht im HOAI-Programm integriert werden.

Die neue DIN 276 2018.12 ist für die jeweilige Kostenermittlung im Rahmen der Grundleistung (Kostenschätzung Kostenberechnung, Kostenfeststellung usw.) dann normalerweise anzuwenden, wobei das auch vertragsabhängig ist. Eine Kostenermittlung muss nicht zwangsläufig nach DIN 276 erfolgen und nicht zwangsläufig nach der neuesten Fassung, je nach Vereinbarung der Parteien. Für die Honorarermittlung nach der HOAI 2021, 2013 und 2009 bleibt die Fassung vom Dezember 2008 weiterhin maßgebend. Für die HOAI 1996/2002 gilt weiterhin die DIN 276 i.d.F. von April 1981 – sofern Projekte aus der Zeit vor dem Inkrafttreten der HOAI 2009 abgerechnet werden (ein eher noch seltener Fall).

Leistungsbild und richtige Fassung der DIN 276 wählen

Bitte beachten Sie, dass für jedes Leistungsbild und für Teil 4 der DIN 276 ein eigenes Tabellenblatt zur Verfügung steht. Wählen Sie dieses im ersten Schritt aus.



Anrechenbare Kosten eingeben

Gerade bei der Erfassung der anrechenbaren Kosten nach DIN 276 ist ein hohes Maß an Flexibilität erforderlich. Daher wurde Microsoft Excel als Grundlage gewählt, denn damit stehen Ihnen alle Formatier- und Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung. Insbesondere können die Kopfdaten genau an die eigenen Erfordernisse angepasst werden.

Geben Sie zunächst in der Spalte Anrechenbarkeit ein, ob diese Kosten überhaupt zur Honorarberechnung verwendet werden dürfen. Diese Information entnehmen Sie bitte der HOAI oder einem Kommentar zu diesem Thema.

Hinweis

Bei den in der Excel-Tabelle eingetragenen Prozentsätzen für die Anrechenbarkeit einer Kostengruppe handelt es sich um einen Vorschlag, der von Ihnen immer überprüft und ggf. geändert werden muss.

Dann geben Sie die Kosten in die Spalten ‹Neubaukosten› und ‹Vorhandene Bausubstanz› ein.



Kostenberechnung nach DIN 276-1:2008-12

1. Stammdaten

Bauherr(in)	Name:	Anschrift:	Tel.: Fax:
Bauvorhaben	☒ Errichtung ☐ Änderung ☐ Nutzungsänderung ☐ Abbruch		
	Vorhaben:	Ortsteil/Stadtteil	
Baugrundstück	Gemeinde/Stadt		
	Gemarkung / Flur-Nr.	Straße, Haus-Nr./Flurstück-Nr.	
Entwurfsverfasser(in)	Name:	Anschrift:	Tel.: Fax:

2. Kostengliederung - 1. und 2. Ebene

Kostengruppen		Anrechenbarkeit		Kosten (netto)		
Nr.	Bezeichnung	Text	Prozent	Neubaukosten gesamt	Vorhandene Bausubstanz	Anrechenbar
100	**Grundstück**			- €	- €	- €
110	Grundstückswert	nein	100,00%	- €	- €	- €
120	Grundstücksnebenkosten	nein	0,00%	- €	- €	- €
130	Freimachen	nein	0,00%	- €	- €	- €
200	**Herrichten und Erschließen**			- €	- €	- €
210	Herrichten	bedingt	0,00%	- €	- €	- €
220	Öffentliche Erschließung	nein	0,00%	- €	- €	- €
230	Nichtöffentliche Erschließung	bedingt	0,00%	- €	- €	- €
240	Ausgleichsabgaben	nein	0,00%	- €	- €	- €

Die für die Honorarberechnung zulässigen anrechenbaren Kosten werden automatisch am Ende des Tabellenblatts aufsummiert.

Kosten ins Programm übernehmen

Ihre Eingaben in den Excel-Tabellen werden nicht automatisch ins Programm übernommen. Sie müssen sie per Hand im Honoraransatz eingeben.

Die erforderlichen Werte sind unter der Liste der Kostengruppen als Summen dargestellt. Hier wird auch der Technikanteil ausgewiesen.

Anrechenbare Kosten für *Honorarabrechnung leicht gemacht*

		Summe
Kosten nach DIN 276 (gesamte anrechenbare Neubaukosten)		160.000,00 €
Mitzuverarbeitende Bausubstanz (gesamte anrechenbare vorhandene Bausubstanz)		6.570,00 €
Technikanteil (gesamte anrechenbare Neubaukosten und vorhandene Bausubstanz der Kostengruppe 400)		3.570,00 €

Diese Beträge geben Sie bitte im HOAI-Programm in die gleichnamigen Felder ein.

3.2 Baukostenvereinbarung

Die Baukostenvereinbarung ist in der HOAI 2021 entfallen.

3.3 Mitzuverarbeitende Bausubstanz

Der Umfang der mitzuverarbeitenden Bausubstanz ist bei den anrechenbaren Kosten angemessen zu berücksichtigen (§ 4 Abs. 3).

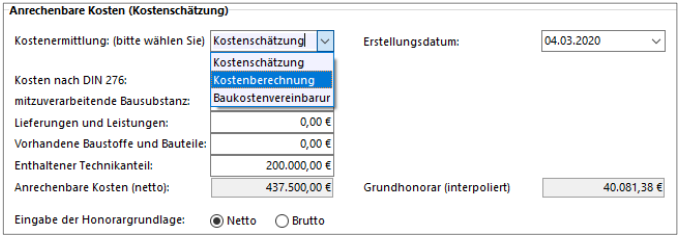
Die mitzuverarbeitende Bausubstanz ist der Teil des zu planenden Objekts, der bereits durch Bauleistungen hergestellt ist und durch Planungs- oder Überwachungsleistungen technisch oder gestalterisch mitverarbeitet wird (§ 2 Abs. 7).

Erfassen Sie die mitzuverarbeitende Bausubstanz mit dem Excel-Sheet „Kosten nach DIN 276“ für die Anrechenbaren Kosten oder tragen Sie sie, wenn sie bereits vorhanden sind, in das entsprechende Formularfeld ein.

Aus den anrechenbaren Kosten wird unter Berücksichtigung von Honorarzone und Honorarsatz das korrekte Honorar nach HOAI 2021 berechnet.

3.4 Zuordnung zu den Leistungsphasen

Die Grundhonorare der Leistungsphasen werden in der Regel auf Basis der Kostenberechnung ermittelt. Sie können das Honorar aber auch auf Grundlage der Kostenschätzung berechnen.



Hier wählen Sie die Kostenermittlung, die als Grundlage des Honorars verwendet werden soll.

3.5 Eingabe der Honorargrundlage

Über die Radiobuttons ‹Netto› und ‹Brutto› legen Sie fest, ob bei der Eingabe der Kosten Netto- oder Bruttobeträge verwendet werden sollen.

Die anrechenbaren Kosten werden vom Programm automatisch immer auf Basis von Nettokosten ermittelt. Auch im Ausdruck des Honoraransatzes werden zur Ermittlung der anrechenbaren Kosten grundsätzlich nur Nettokosten dargestellt.

3.6 Interpolation

Im unteren Bereich wird die Interpolation auf verschiedene Arten angezeigt. Die dort dargestellten Werte und Grafiken haben rein informativen Charakter und können nicht bearbeitet werden.

Wenn die Interpolation im Bericht angezeigt werden soll, muss das in den Druckoptionen entsprechend hinterlegt sein (siehe Seite 90).

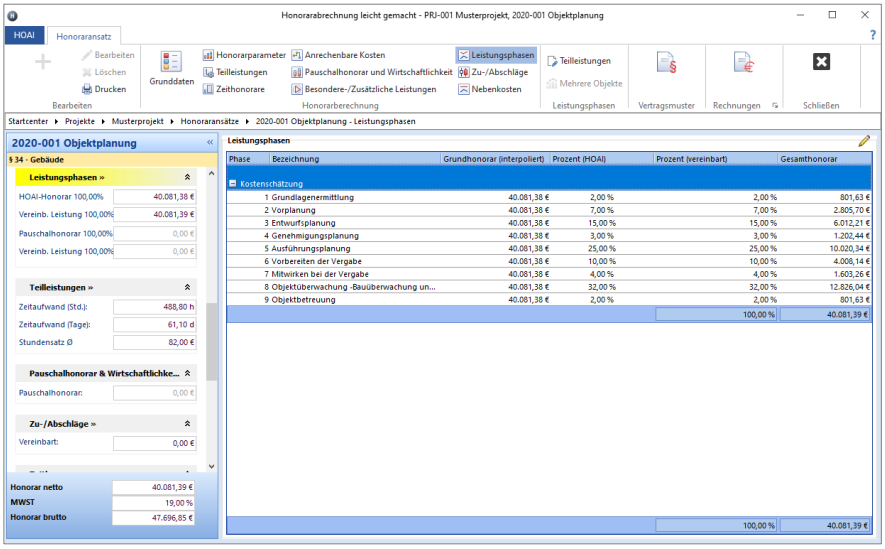
Tipp

Bei Unter- bzw. Überschreiten der Tafelwerte wird als Vorschlag linear weiter interpoliert. Sie als Planer müssen hier ein Pauschal- oder Zeithonorar vereinbaren.

4. Leistungsphasen

Die Leistungsphasen werden seit der HOAI 2009 alle einer einzigen Kostenermittlung zugewiesen. Die früher übliche Regelung, dass

Leistungsphase 1 bis 4, Leistungsphase 5 bis 7 sowie Leistungsphase 8 und 9 unterschiedlich behandelt wurden, ist abgeschafft.



Zugrunde liegende Kostenermittlung wählen/ändern

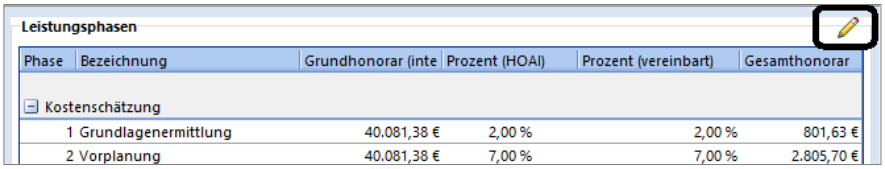
Die zugrunde liegende Kostenermittlung wird bei den anrechenbaren Kosten eingestellt (siehe dazu Seite 52).

Gewichtung der Leistungsphasen ändern

Setzen Sie den Cursor in eine Zelle der Spalte Prozent (vereinbart) und ändern Sie die Gewichtung gemäß der konkreten Vereinbarung ab.

Örtliche Bauüberwachung

Die örtliche Bauüberwachung können Sie über die „Besonderen Leistungen“ erfassen.



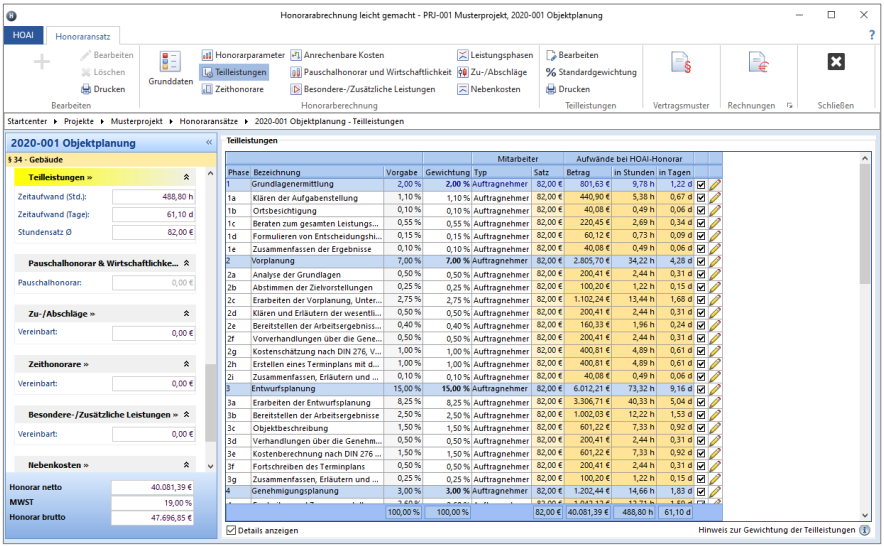
Hinweis

Mithilfe des Editors  *können zusätzliche Bemerkungen zu den Leistungsphasen eingegeben werden. Der Text erscheint im Ausdruck des Honoraransatzes oberhalb der Leistungsphasen*

5. Teilleistungen

Leistungen im Detail vereinbaren

Dieser wichtige Bereich bietet die Möglichkeit zur punktgenauen Vereinbarung des Leistungsumfangs und bietet gleichzeitig anhand der in der Tabelle auswählbaren Stundensätze eine detaillierte Vorkalkulation des möglichen Aufwands.



Prozentuale Gewichtung der Teilleistungen

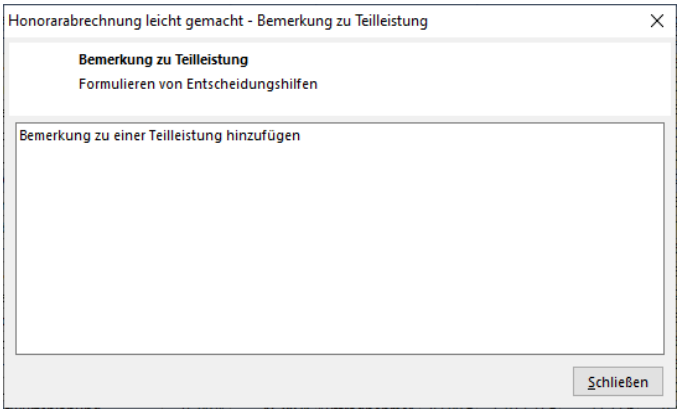
Beim Wechsel in diesen Bereich wird automatisch die bei den Leistungsphasen festgelegte Gewichtung übernommen und anhand eines prozentualen Schlüssels, der von unseren Fachautoren speziell für WEKA entwickelt wurde, auf die in der HOAI genannten Teilleistungen umgelegt.

Die Gewichtung kann selbstverständlich geändert werden, wenn Sie aufgrund Ihrer eigenen Erfahrung oder von anderen HOAI-Experten her andere Zahlen kennen.

Wichtig ist dann allerdings, dass die Gesamtgewichtung der einzelnen Teilleistungen in Summe immer die von der HOAI vorgeschriebene Gewichtung der Leistungsphase nicht überschreitet.

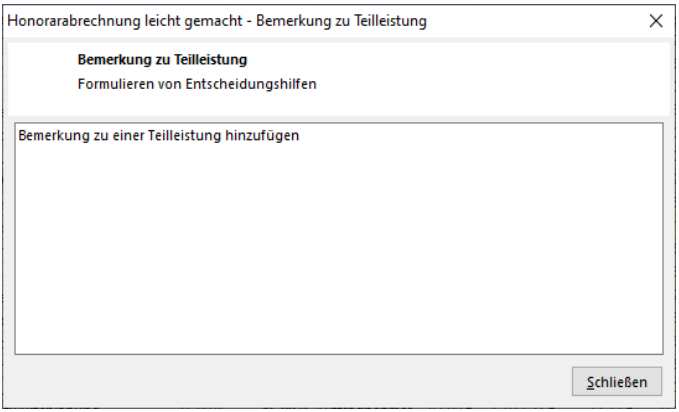
Jede einzelne Leistungsphase kann über das Auswahlfeld aktiviert oder deaktiviert werden.

Über das Bleistift-Symbol haben Sie die Möglichkeit, zu den einzelnen Teilleistungen Bemerkungen zu erstellen.



Alle Teilleistungen einer Leistungsphase auf einen Blick

In der Ribbon Bar finden Sie einen Button ‹Bearbeiten›. Damit öffnen Sie einen Dialog, der Ihnen alle Teilleistungen einer Leistungsphase auf einen Blick zeigt. Hier können Sie im Detail die Teilleistungen genau an die Projektgegebenheiten anpassen.



Hinweis

Wenn Sie den Button ‹Standardgewichtung laden› betätigen, werden nicht nur die im Dialog sichtbaren Prozentsätze auf die Defaultwerte zurückgesetzt, sondern die Teilleistungen aller Leistungsphasen.

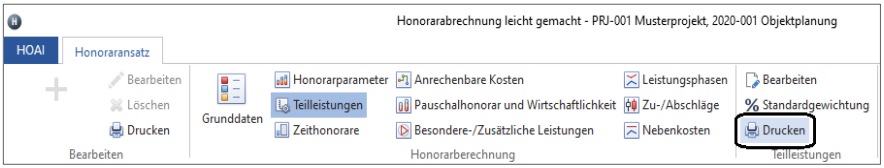
Mitarbeiter wählen/Stundensatz anpassen

Jeder Teilleistung kann ein eigener Mitarbeiter zugewiesen werden. Sie können die Zuweisung aber auch für ganze Leistungsphasen vornehmen.

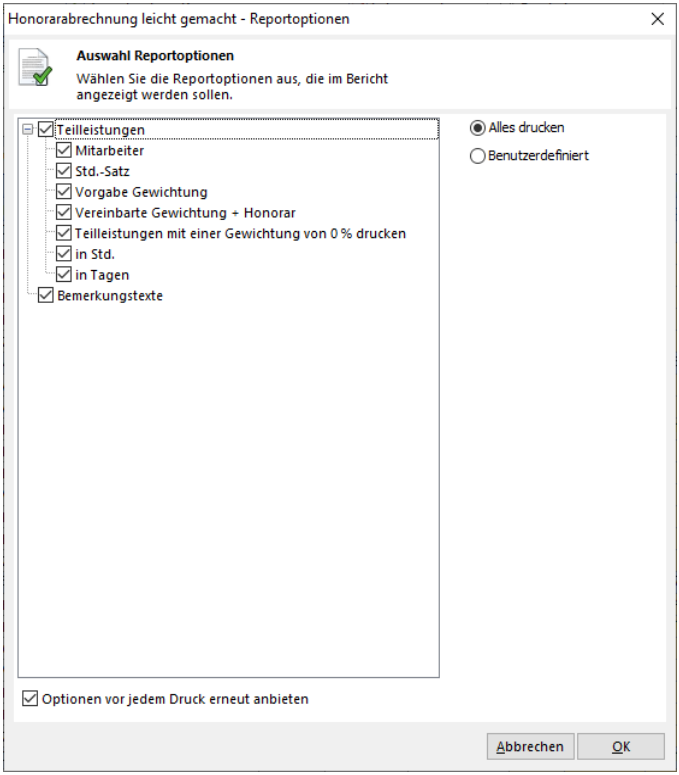
Aus dem Stundensatz des Mitarbeiters errechnen sich nun die möglichen Teilaufwände in Stunden und in Tagen. Den Stundensatz stellen Sie in den Stammdaten ein (siehe Seite 105).

Teilleistungen drucken

Wählen Sie in der Ribbon Bar die Funktion „Drucken“, um den Berichtsgenerator aufzurufen.

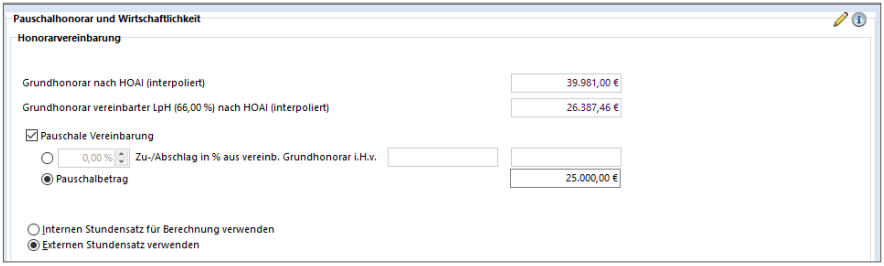


Vor dem Erzeugen der Seitenansicht erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie die anzuzeigenden Spalten wählen können.



6. Pauschalhonorar & Wirtschaftlichkeit

Hier können Sie außerdem ein Pauschalhonorar eingeben. Aktivieren Sie zunächst die Checkbox „Pauschale Vereinbarung“ und geben Sie den gewünschten Pauschalbetrag ein oder ermitteln Sie ihn über einen prozentualen Zu-/Abschlag aus dem vereinbarten Grundhonorar.



Dadurch geschieht zweierlei:

6.1 Änderung der Honorargrundlage

Das Pauschalhonorar überschreibt das bislang bei den anrechenbaren Kosten ermittelte Grundhonorar der vereinbarten Leistungen und wird auf diese vereinbarten Leistungsphasen verteilt.

Die Verteilung erfolgt nach dieser Methode: Ausgehend vom vereinbarten Leistungsumfang wird der Pauschalbetrag auf 100 % hochgerechnet und anschließend wieder auf die Leistungsphasen verteilt.

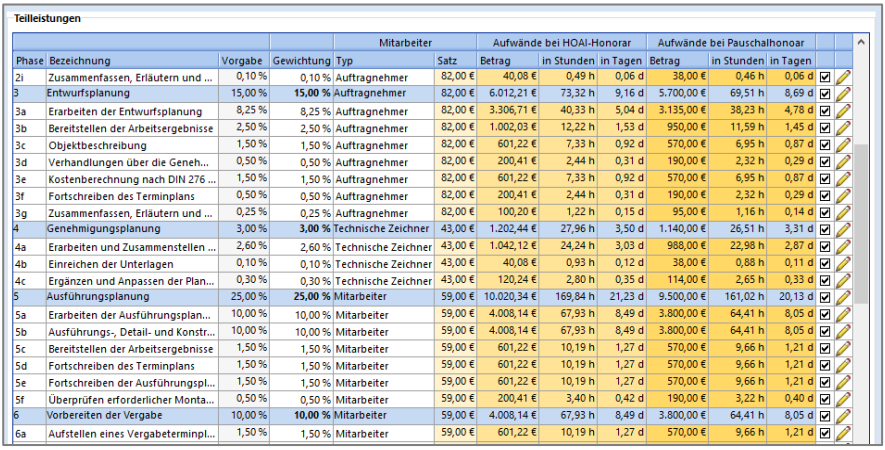
Tipp

Sie haben die Leistungsphase 5 mit einer Gewichtung von 25 % vereinbart. Als Pauschalhonorar geben Sie 10.000 € ein.

Zunächst rechnet das Programm die Pauschale auf 100 % Grundhonorar hoch. Dieses Grundhonorar wird nun auf die Leistungsphasen verteilt, was dann zum richtigen Honorar (10.000 € in Leistungsphase 5) führt.

6.2 Pauschalhonorar und Wirtschaftlichkeit

Zudem wird im Bereich der Teilleistungen die Tabelle um drei Spalten erweitert.



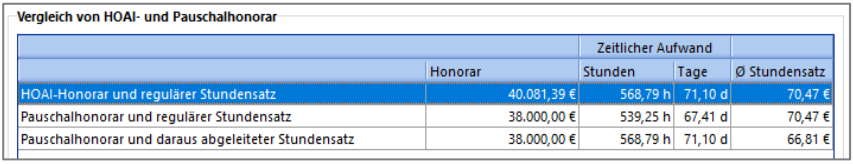
Teilleistungen

				Mitarbeiter		Aufwände bei HOAI-Honorar			Aufwände bei Pauschalhonoar				
Phase	Bezeichnung	Vorgabe	Gewichtung	Typ	Satz	Betrag	in Stunden	in Tagen	Betrag	in Stunden	in Tagen		
2i	Zusammenfassen, Erläutern und ...	0,10 %	0,10 %	Auftragnehmer	82,00 €	40,08 €	0,49 h	0,06 d	38,00 €	0,46 h	0,06 d	☑	
3	Entwurfsplanung	15,00 %	**15,00 %**	Auftragnehmer	82,00 €	6.012,21 €	73,32 h	9,16 d	5.700,00 €	69,51 h	8,69 d	☑	
3a	Erarbeiten der Entwurfsplanung	8,25 %	8,25 %	Auftragnehmer	82,00 €	3.306,71 €	40,33 h	5,04 d	3.135,00 €	38,23 h	4,78 d	☑	
3b	Bereitstellen der Arbeitsergebnisse	2,50 %	2,50 %	Auftragnehmer	82,00 €	1.002,03 €	12,22 h	1,53 d	950,00 €	11,59 h	1,45 d	☑	
3c	Objektbeschreibung	1,50 %	1,50 %	Auftragnehmer	82,00 €	601,22 €	7,33 h	0,92 d	570,00 €	6,95 h	0,87 d	☑	
3d	Verhandlungen über die Geneh...	0,50 %	0,50 %	Auftragnehmer	82,00 €	200,41 €	2,44 h	0,31 d	190,00 €	2,32 h	0,29 d	☑	
3e	Kostenberechnung nach DIN 276 ...	1,50 %	1,50 %	Auftragnehmer	82,00 €	601,22 €	7,33 h	0,92 d	570,00 €	6,95 h	0,87 d	☑	
3f	Fortschreiben des Terminplans	0,50 %	0,50 %	Auftragnehmer	82,00 €	200,41 €	2,44 h	0,31 d	190,00 €	2,32 h	0,29 d	☑	
3g	Zusammenfassen, Erläutern und ...	0,25 %	0,25 %	Auftragnehmer	82,00 €	100,20 €	1,22 h	0,15 d	95,00 €	1,16 h	0,14 d	☑	
4	Genehmigungsplanung	3,00 %	**3,00 %**	Technische Zeichner	43,00 €	1.202,44 €	27,96 h	3,50 d	1.140,00 €	26,51 h	3,31 d	☑	
4a	Erarbeiten und Zusammenstellen ...	2,60 %	2,60 %	Technische Zeichner	43,00 €	1.042,12 €	24,24 h	3,03 d	988,00 €	22,98 h	2,87 d	☑	
4b	Einreichen der Unterlagen	0,10 %	0,10 %	Technische Zeichner	43,00 €	40,08 €	0,93 h	0,12 d	38,00 €	0,88 h	0,11 d	☑	
4c	Ergänzen und Anpassen der Plan...	0,30 %	0,30 %	Technische Zeichner	43,00 €	120,24 €	2,80 h	0,35 d	114,00 €	2,65 h	0,33 d	☑	
5	Ausführungsplanung	25,00 %	**25,00 %**	Mitarbeiter	59,00 €	10.020,34 €	169,84 h	21,23 d	9.500,00 €	161,02 h	20,13 d	☑	
5a	Erarbeiten der Ausführungsplan...	10,00 %	10,00 %	Mitarbeiter	59,00 €	4.008,14 €	67,93 h	8,49 d	3.800,00 €	64,41 h	8,05 d	☑	
5b	Ausführungs-, Detail- und Konstr...	10,00 %	10,00 %	Mitarbeiter	59,00 €	4.008,14 €	67,93 h	8,49 d	3.800,00 €	64,41 h	8,05 d	☑	
5c	Bereitstellen der Arbeitsergebnisse	1,50 %	1,50 %	Mitarbeiter	59,00 €	601,22 €	10,19 h	1,27 d	570,00 €	9,66 h	1,21 d	☑	
5d	Fortschreiben des Terminplans	1,50 %	1,50 %	Mitarbeiter	59,00 €	601,22 €	10,19 h	1,27 d	570,00 €	9,66 h	1,21 d	☑	
5e	Fortschreiben der Ausführungspl...	1,50 %	1,50 %	Mitarbeiter	59,00 €	601,22 €	10,19 h	1,27 d	570,00 €	9,66 h	1,21 d	☑	
5f	Überprüfen erforderlicher Monta...	0,50 %	0,50 %	Mitarbeiter	59,00 €	200,41 €	3,40 h	0,42 d	190,00 €	3,22 h	0,40 d	☑	
6	Vorbereiten der Vergabe	10,00 %	**10,00 %**	Mitarbeiter	59,00 €	4.008,14 €	67,93 h	8,49 d	3.800,00 €	64,41 h	8,05 d	☑	
6a	Aufstellen eines Vergabeterminpl...	1,50 %	1,50 %	Mitarbeiter	59,00 €	601,22 €	10,19 h	1,27 d	570,00 €	9,66 h	1,21 d	☑	

Dort sehen Sie wie bisher die Aufwände nach HOAI-Honorar, direkt daneben aber auch die möglichen Aufwände bei pauschaler Vereinbarung. So können Sie sofort einschätzen, ob mit diesem Betrag ein wirtschaftliches Arbeiten möglich ist oder nicht.

Daraus kann nun wiederum der mögliche Aufwand in Stunden und Tagen errechnet werden.

Hierzu erhalten Sie eine Übersichtstabelle, die in komprimierter Form die wichtigsten Vergleichswerte zwischen HOAI- und Pauschalhonorar aufzeigt.



Vergleich von HOAI- und Pauschalhonorar

		Zeitlicher Aufwand		
	Honorar	Stunden	Tage	Ø Stundensatz
HOAI-Honorar und regulärer Stundensatz	40.081,39 €	568,79 h	71,10 d	70,47 €
Pauschalhonorar und regulärer Stundensatz	38.000,00 €	539,25 h	67,41 d	70,47 €
Pauschalhonorar und daraus abgeleiteter Stundensatz	38.000,00 €	568,79 h	71,10 d	66,81 €

- HOAI-Honorar und regulärer Stundensatz:

  Die Aufwände in Stunden und Tagen werden berechnet nach dem rechtsgültigen HOAI-Honorar und den kalkulatorischen Stundensätzen.

- Pauschalhonorar und regulärer Stundensatz:

  Die Aufwände in Stunden und Tagen werden berechnet nach dem Pauschalhonorar und den kalkulatorischen Stundensätzen.

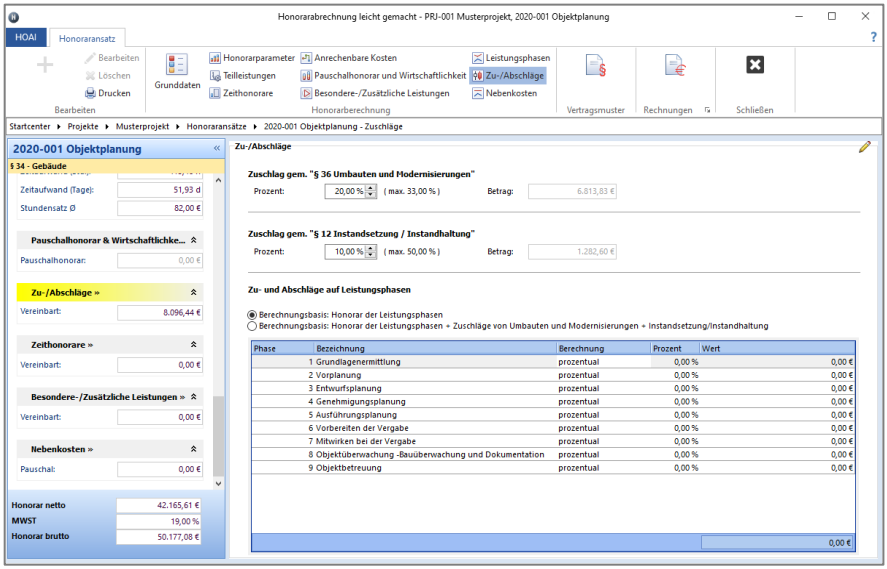
- Pauschalhonorar und daraus abgeleiteter Stundensatz:

  Der Stundensatz wird berechnet nach dem Pauschalhonorar und dem zeitlichen Aufwand entsprechend der HOAI.

7. Zu-/Abschläge

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, Zuschläge wie in der HOAI vorgesehen oder auch freie Zu- und Abschläge auf einzelne Leistungsphasen zu vereinbaren.

Bei den freien Zu- und Abschlägen können Sie sowohl prozentuale als auch pauschale Vereinbarungen abbilden. Wählen Sie dazu in der Spalte ‹Berechnung› die entsprechende Vereinbarungsgrundlage und geben Sie einen entsprechenden Prozentwert oder einen pauschalen Euro-Wert ein. Diese Zuschläge auf einzelne Leistungsphasen können Sie entweder nur auf die vereinbarten Prozente der Leistungsphase berechnen oder auf die vereinbarten Prozente der Leistungsphase inklusive der oben vereinbarten Zuschläge. Wählen Sie die entsprechende Berechnungsbasis.

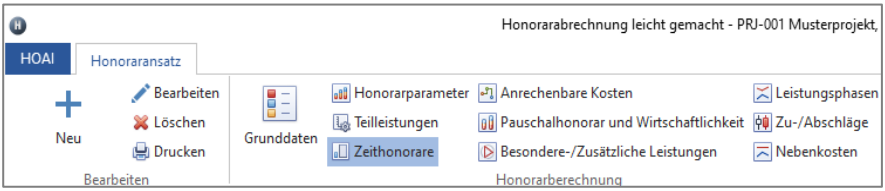


Tipp

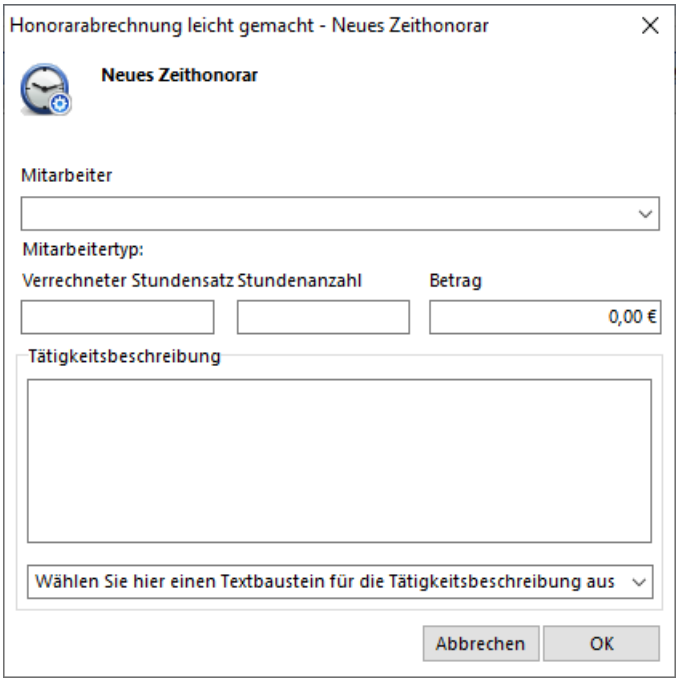
Mithilfe des Editors können zusätzliche Bemerkungen zu den Zuschlägen eingegeben werden. Der Text erscheint im Ausdruck des Honoraransatzes im Block der Zu- und Abschläge.

8. Zeithonorare

Verwenden Sie die Bedienelemente in der Ribbon Bar, um eine neue Zeithonorarposition anzulegen oder eine vorhandene zu bearbeiten oder zu löschen. Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Eintrag in der Liste doppelklicken.



Es erscheint ein Dialog, in dem ein Mitarbeiter ausgewählt, die Stundenanzahl angegeben und ein Beschreibungstext eingegeben werden kann.



Standardmäßig wird der Stundensatz verwendet, der in den „Stammdaten“ hinterlegt ist. Dieser Vorgabewert kann bei der Zeithonorarposition beliebig geändert werden, ohne dass die Stammdaten geändert werden.

Hinweis

Die Programmlogik bei den Zeithonoraren sieht in Honorarabrechnung leicht gemacht folgendermaßen aus: Folgende zwei Grundeinstellungen sind einmalig vornehmen:

- *Step 1: In den Stammdaten ggf. neue Mitarbeitertypen anlegen*
- *Step 2: Die neu angelegten Mitarbeitertypen müssen nun den tatsächlichen Mitarbeitern zugeordnet werden.*

Dazu neue Mitarbeiter anlegen oder bestehende Mitarbeiter bearbeiten und den dazugehörigen Mitarbeitertyp zuordnen. Es stehen Ihnen im Honoraransatz bei der Neuanlage von Zeithonorar-Positionen die Mitarbeiter mit dem hinterlegten Mitarbeitertyp zur Auswahl.

Im Ausdruck aus dem Honoraransatz oder der Honorarrechnung erscheint bei den Zeithonoraren unter der Spalte „Mitarbeiter“ der dem Mitarbeiter zugeordnete Mitarbeitertyp

Eine genaue Anleitung zur Erfassung von Zeithonoraren finden Sie in unserem FAQ Bereich unter www.faq.weka.de *beim Produkt der Honorarabrechnung leicht gemacht.*

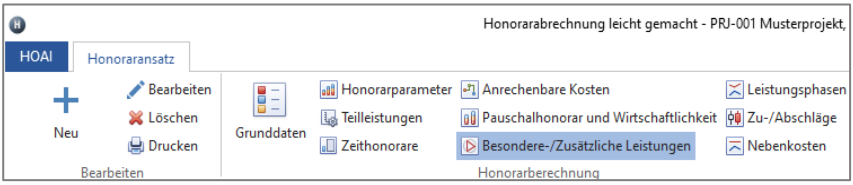
Hinweis

Mit Klick auf die grünen Pfeile können Sie die Sortierreihenfolge bereits angelegter Zeithonorarpositionen für den Ausdruck ändern.

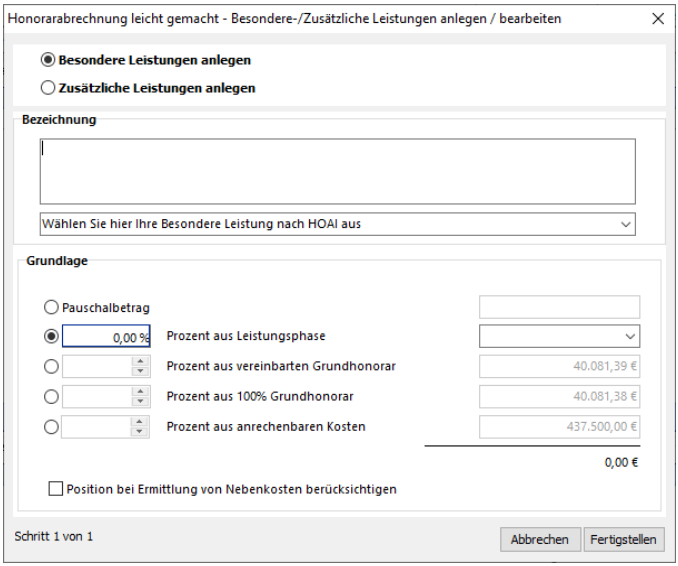


9. Besondere/Zusätzliche Leistungen

Verwenden Sie die Bedienelemente in der Ribbon Bar, um eine neue Besondere Leistung oder Zusätzliche Leistung anzulegen, eine vorhandene zu bearbeiten oder sie zu löschen. Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Eintrag in der Liste doppelklicken.



Im nachfolgend angezeigten Dialog haben Sie mehrere Möglichkeiten, eine Besondere oder Zusätzliche Leistung und den Betrag festzulegen.



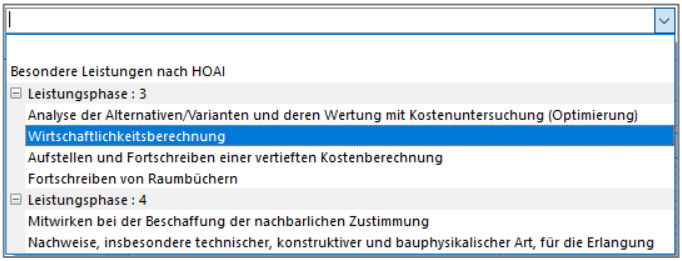
Über einen Radiobutton können Sie festlegen, ob es sich um eine Besondere oder um eine Zusätzliche Leistung handelt, die Sie erstellen wollen.

Die Art der Besonderen Leistung können Sie frei in das Bearbeitungsfeld „Bezeichnung“ eintragen.

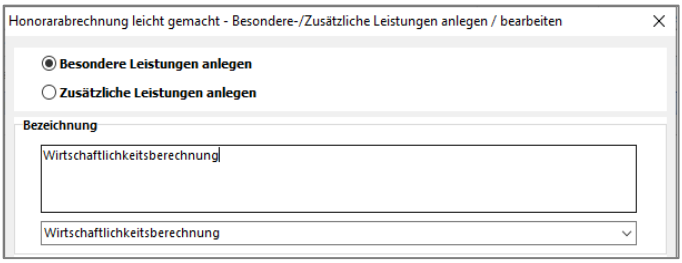
Die HOAI 2021 enthält Empfehlungen zu den Besonderen Leistungen. Diese Empfehlungen können Sie sich vollständig über den Katalog anzeigen lassen.

Klicken Sie auf das Dropdown Menü „Wählen Sie Ihre Besondere Leistungen …“, um den Katalog zu öffnen. Die Besonderen Leistungen sind nach den Leistungsphasen aufgeteilt und werden entsprechend Ihrem gewählten Leistungsbild angezeigt.

Wählen Sie die passende Leistung mit einem Mausklick aus.



Im Bearbeitungsfeld „Bezeichnung“ können Sie jederzeit die Leistung inhaltlich anpassen und Änderungen vornehmen.



Im Bereich Grundlagen finden Sie folgende Bewertungsmethoden für die Besondere Leistungen vor:

- Pauschalbetrag
  Pauschale Verrechnung.
- Prozent aus Leistungsphase
  Berechnet einen Prozentsatz auf die gewählte Leistungsphase.
- Prozent aus vereinbartem Grundhonorar
  Berechnet den prozentualen Betrag aus dem vereinbarten Honorar (unabhängig von einer Leistungsphase).
- Prozent aus 100 % Grundhonorar
  Berechnet den prozentualen Betrag aus 100 % Grundhonorar.
- Prozent aus anrechenbaren Kosten
  Berechnet den prozentualen Betrag aus den anrechenbaren Kosten.

Bei den Zusätzlichen Leistungen steht Ihnen als Bewertungsmethode die Pauschale Berechnung zur Verfügung.

Hinweis

Mithilfe des Editors  *können zusätzliche Informationen zu den Besonderen/ Zusätzlichen Leistungen eingegeben werden. Der Text erscheint im Ausdruck des Honoraransatzes im Block Besondere bzw. Zusätzliche Leistungen.*

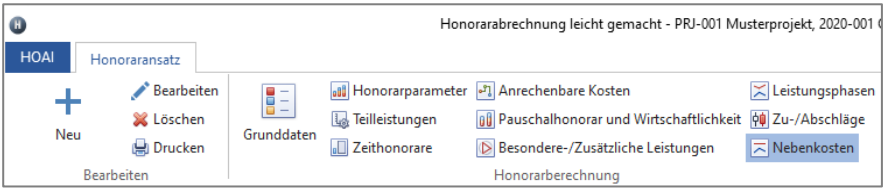
Hinweis

Mit Klick auf die grünen Pfeile können Sie die Sortierreihenfolge bereits angelegter Zeilen für den Ausdruck ändern.

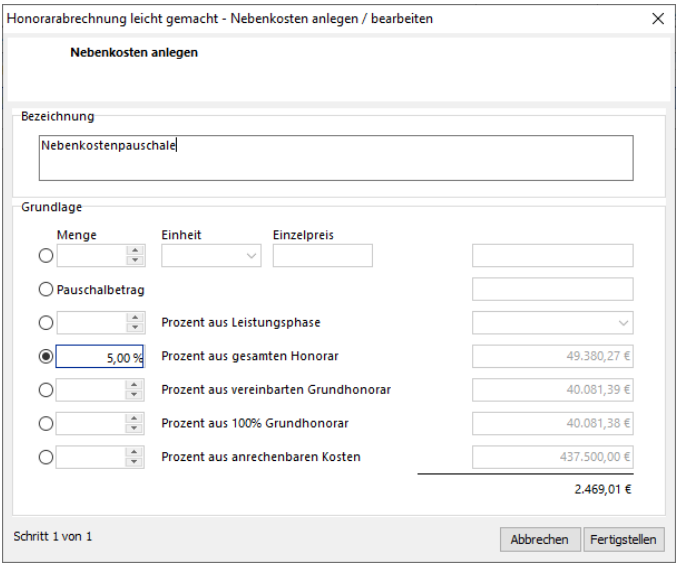


10. Nebenkosten

Verwenden Sie die Bedienelemente in der Ribbon Bar, um eine neue Nebenkostenposition anzulegen oder eine vorhandene zu bearbeiten oder zu löschen. Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Eintrag in der Liste doppelklicken.



Es wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie zunächst die Bezeichnung der Nebenkostenposition eingeben und anschließend die Berechnungsgrundlage wählen.



Sie können unter sieben Optionen wählen:

- Sie erfassen eine Menge, wählen eine Einheit und geben einen Einzelpreis ein.
- Sie geben einen Pauschalbetrag ein.
- Sie wählen eine Leistungsphase als Berechnungsbasis für die Nebenkostenposition.
- Die Nebenkosten werden auf das gesamte Honorar, also auch auf die Zuschläge etc., berechnet.
- Das Grundhonorar der vereinbarten Leistungsphasen wird als Berechnungsbasis verwendet.
- Das Honorar aller Leistungsphasen, also 100 % Grundhonorar, wird zugrunde gelegt (egal ob alle Leistungsphasen vereinbart sind oder nicht).
- Die anrechenbaren Kosten werden als Grundlage für die Berechnung der Nebenkostenpauschale verwendet.

Hinweis

Mithilfe des Editors können zusätzliche Bemerkungen zu den Nebenkosten eingegeben werden. Der Text erscheint im Ausdruck des Honoraransatzes im Block der Nebenkosten.

Hinweis

Mit Klick auf die grünen Pfeile können Sie die Sortierreihenfolge bereits angelegter Zeilen für den Ausdruck ändern.

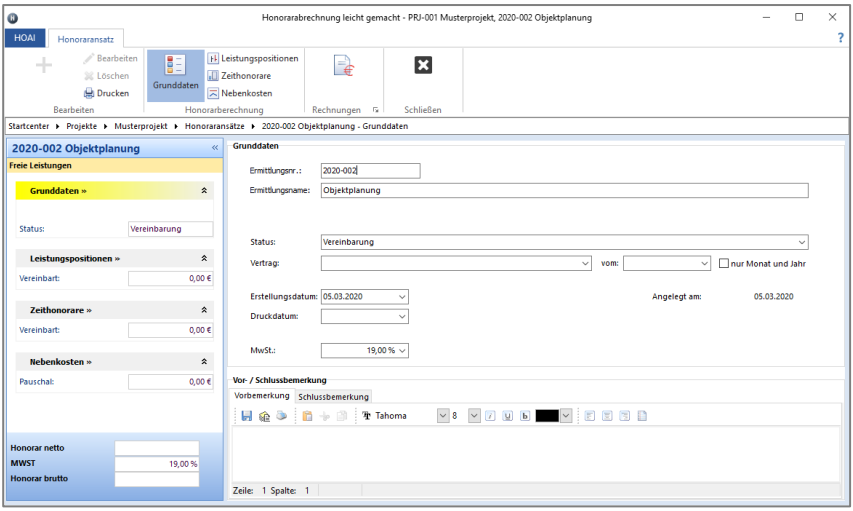


Einen Honoraransatz ‹Freie Leistungen› bearbeiten

Haben Sie bei der Anlage des Honoraransatzes ‹Freie Leistungen› statt ‹nach HOAI› ausgewählt, so stehen Ihnen im Honoraransatz andere Eingabemöglichkeiten zur Verfügung.

1. Grunddaten

Den Bereich der Grunddaten erreichen Sie über den Übersichtsbereich und über den Button in der Ribbon Bar.



Hier legen Sie die Grunddaten des Honoraransatzes fest, also:

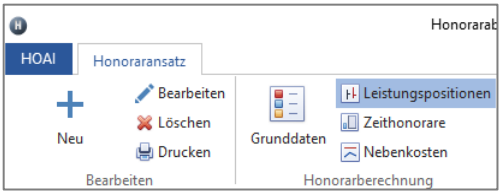
- Ermittlungsnummer

- Ermittlungsname
- Status
- vertragliche Grundlage (für Anzeige im Bericht der Rechnungen)
- Mehrwertsteuer
- Vor-/Schlussbemerkung

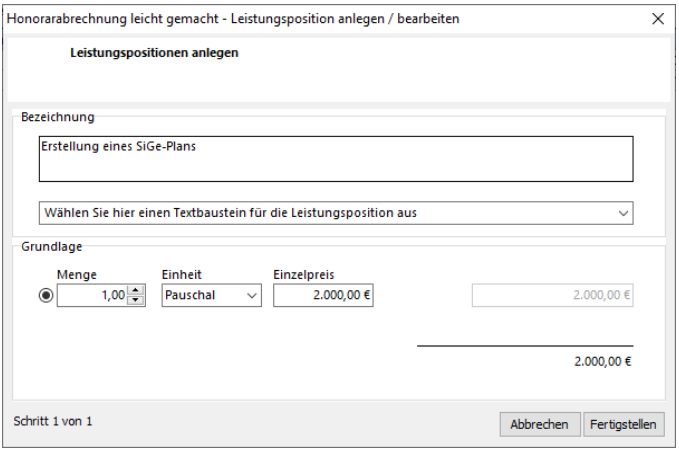
Bitte beachten Sie, dass die Verordnung oder das Leistungsbild nach dem Anlegen eines Honoraransatzes nicht mehr geändert werden kann.

2. Leistungspositionen

Verwenden Sie die Bedienelemente in der Ribbon Bar, um eine neue Leistungsposition anzulegen oder eine vorhandene zu bearbeiten oder zu löschen. Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Eintrag in der Liste doppelklicken.



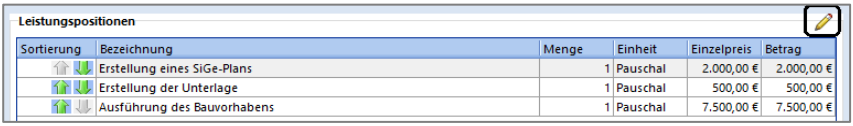
Es wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie zunächst die Bezeichnung der Leistungsposition eingeben und anschließend die Berechnungsgrundlage erfassen.



Eine Eingabe im Zellenfeld „Einheit“ ist optional.

Hinweis

Mithilfe des Editors  *können zusätzliche Bemerkungen zu den Leistungspositionen eingegeben werden. Der Text erscheint im Ausdruck des Honoraransatzes unterhalb der Überschrift „Leistungen“.*



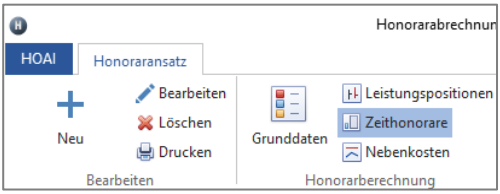
Hinweis

Mit Klick auf die grünen Pfeile können Sie die Sortierreihenfolge bereits angelegter Leistungspositionen für den Ausdruck ändern.

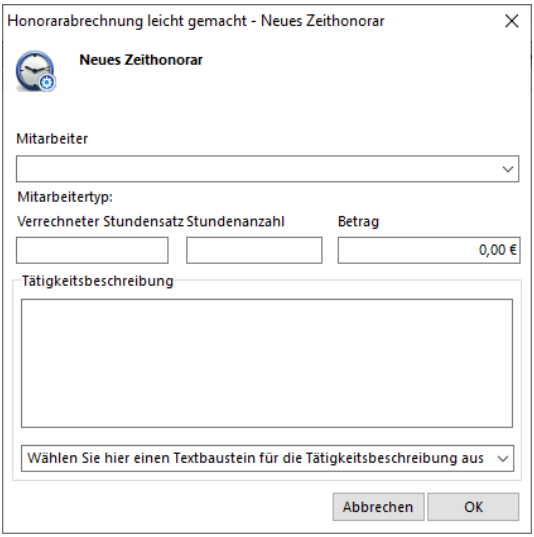


3. Zeithonorare

Sie die Bedienelemente in der Ribbon Bar, um eine neue Zeithonorarposition anzulegen oder eine vorhandene zu bearbeiten oder zu löschen. Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Eintrag in der Liste doppelklicken.



Es erscheint ein Dialog, in dem ein Mitarbeiter ausgewählt, die Stundenanzahl angegeben und ein Beschreibungstext eingegeben werden kann.



Standardmäßig wird der Stundensatz verwendet, der in den „Stammdaten“ hinterlegt ist. Dieser Vorgabewert kann bei der Zeithonorarposition beliebig geändert werden, ohne dass die Stammdaten geändert werden.

Hinweis

Die Programmlogik sieht in Honorarabrechnung leicht gemacht folgendermaßen aus: Folgende zwei Grundeinstellungen sind einmalig vornehmen:

- Step 1: In den Stammdaten ggf. neue Mitarbeitertypen anlegen
- Step 2: Die neu angelegten Mitarbeitertypen müssen nun den tatsächlichen Mitarbeitern zugeordnet werden.

Dazu neue Mitarbeiter anlegen oder bestehende Mitarbeiter bearbeiten und den dazugehörigen Mitarbeitertyp zuordnen. Es stehen Ihnen im Honoraransatz bei der Neuanlage von Zeithonorar-Positionen die Mitarbeiter mit dem hinterlegten Mitarbeitertyp zur Auswahl.

Hinweis: Im Ausdruck aus dem Honoraransatz oder der Honorarrechnung erscheint bei den Zeithonoraren unter der Spalte „Mitarbeiter“ der dem Mitarbeiter zugeordneten Mitarbeitertyp.

Eine genaue Anleitung zur Erfassung von Zeithonoraren finden Sie in unserem FAQ-Bereich unter www.faq.weka.de beim Produkt Honorarabrechnung leicht gemacht.

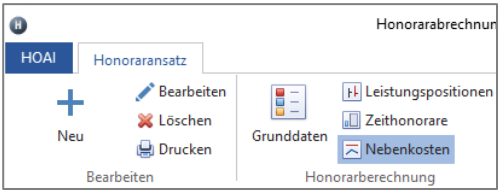
Hinweis

Mit Klick auf die grünen Pfeile können Sie die Sortierreihenfolge bereits angelegter Zeithonorarpositionen für den Ausdruck ändern.

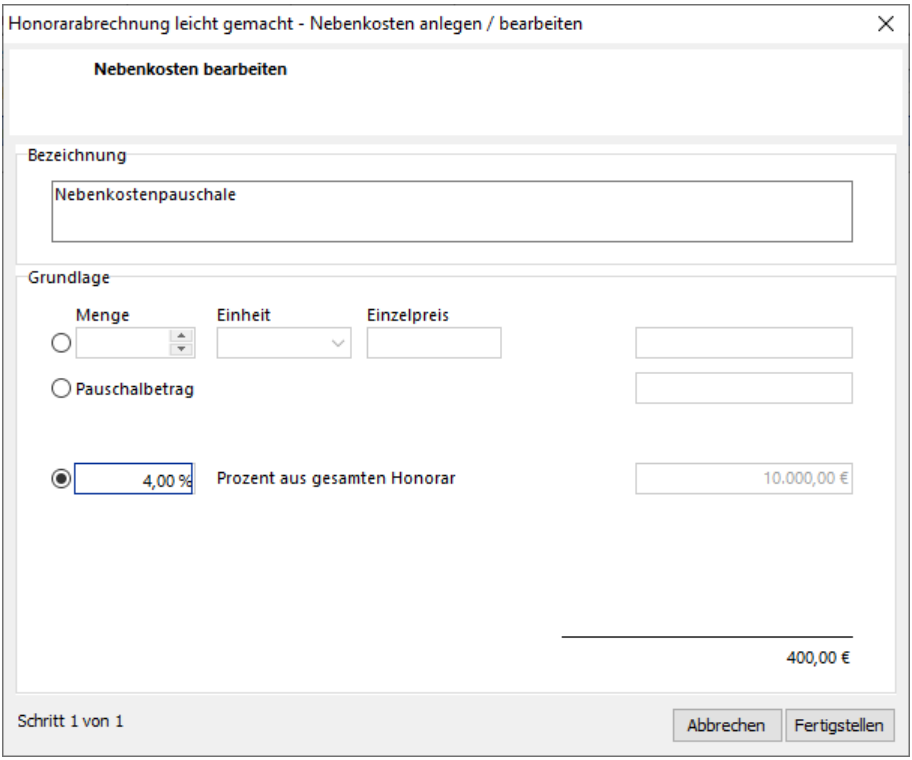


4. Nebenkosten

Verwenden Sie die Bedienelemente in der Ribbon Bar, um eine neue Nebenkostenposition anzulegen oder eine vorhandene zu bearbeiten oder zu löschen. Alternativ können Sie auch auf den gewünschten Eintrag in der Liste doppelklicken.



Es wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie zunächst die Bezeichnung der Nebenkostenposition eingeben und anschließend die Berechnungsgrundlage wählen.



Sie können unter drei Optionen wählen:

- Sie erfassen eine Menge, wählen eine Einheit und geben einen Einzelpreis ein.
- Sie geben einen Pauschalbetrag ein.
- Die Nebenkosten werden auf das gesamte Honorar berechnet.

Hinweis

Mithilfe des Editors können zusätzliche Bemerkungen zu den Nebenkosten eingegeben werden. Der Text erscheint im Ausdruck des Honoraransatzes im Block der Nebenkosten.

Hinweis

Mit Klick auf die grünen Pfeile können Sie die Sortierreihenfolge bereits angelegter Zeilen für den Ausdruck ändern.



Rechnungen, Zahlung, Mahnung

Rechnungstypen

Mit dieser Software können

- Einzelrechnungen,
- Abschlagsrechnungen,
- Teilschlussrechnungen,
- Schlussrechnungen und
- Stornorechnungen

erstellt werden.

Rechnung anlegen und löschen

Wechseln Sie zunächst in der Ribbon Bar in den Bereich Rechnungen. Dort können neue Datensätze angelegt und vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden.

Hinweis

GoBD-Funktionen dienen zum Erstellen von unveränderbaren und revisionssicheren Rechnungen.

Bei Ausdrucken von Rechnungen können Sie im Vorfeld einen Probedruck der Rechnung erstellen. Der Probedruck erhält ein Wasserzeichen. Sie können nach dem Probedruck jederzeit noch Veränderungen an der Rechnung vornehmen, z.B.

bestimmte Druckbausteine ein- oder ausblenden, Vor- oder Schlussbemerkungen hinterlegen oder den Leistungszeitraum anpassen.

Beim Ausdruck der Rechnung wird Ihnen in der Druckvorschau zunächst immer ein Wasserzeichen „GoBD-Probedruck“ angezeigt. Drucken Sie über die Ausgabefunktionen „Drucken“ oder „Als PDF, RTF, Excel speichern“ aus, öffnet sich ein Dialogfenster „GoBD-Druck“. Hierüber können Sie auswählen, ob die Rechnung sofort ohne Wasserzeichen gedruckt und revisionssicher abgespeichert werden soll oder ob Sie im Vorfeld einen Testausdruck mit Wasserzeichen vornehmen wollen. Sie haben dann die Möglichkeit, anschließend noch Änderungen vorzunehmen, so lange, bis Sie den endgültigen Druck über „Drucken“ ausführen.

Ist die Rechnung revisionssicher ohne Wasserzeichen gedruckt, kann sie nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Diese Rechnung (Datensatz) ist dann revisionssicher und unveränderbar in der Datenbank abgespeichert. Ein Ändern oder Löschen der gedruckten Rechnung ist nicht mehr möglich. Es kann zu dieser Rechnung dann ggf. eine Stornorechnung zur Rückbuchung angelegt werden.



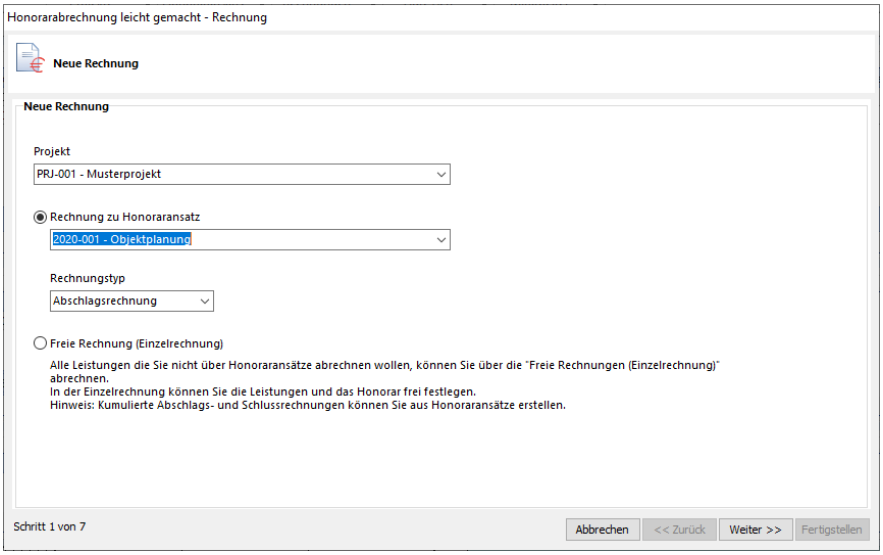
Siehe auch

Weitere Infos zur Rechnungstellung finden sie im FAQ-Bereich unter www.faq.weka.de beim Produkt der Honorarabrechnung leicht gemacht.

Assistent zur Anlage einer Rechnung

Beim Anlegen einer Rechnung wird im ersten Schritt zunächst das Projekt gewählt und anschließend der Rechnungstyp festgelegt. Sie haben die Möglichkeit, eine Rechnung aus einem Honoraransatz anzulegen (kumulierte Rechnungen mit Abschlags-, Teilschluss- und Schlussrechnungen sind möglich) oder eine Freie Rechnung (Einzelrechnung).

Nach der Anlage der Rechnung kann der Rechnungstyp nicht mehr geändert werden.

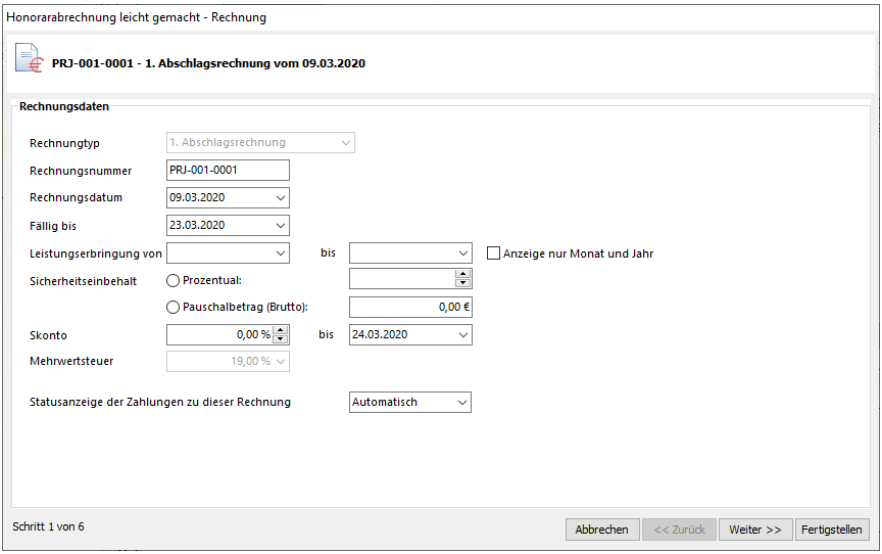


In den weiteren Schritten im Assistenten werden alle erforderlichen Informationen und die Leistungsstände der Rechnung eingegeben.

Rechnungsdaten

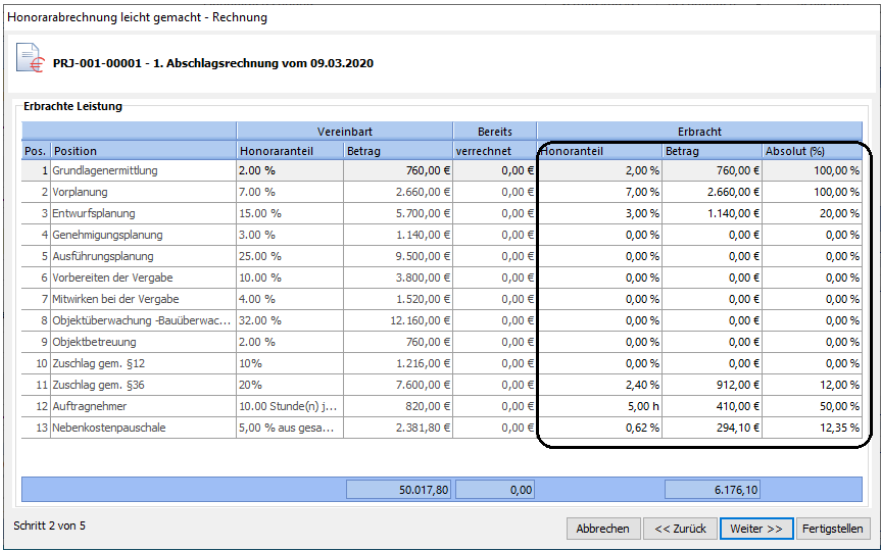
Die folgenden Rechnungsdaten geben Sie im ersten Dialogschritt ein:

- Rechnungstyp
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Fälligkeit
- Leistungserbringung
- Sicherheitseinbehalt
- Skontovereinbarung
- Anzeige des Mehrwertsteuersatz



Leistungsstand eingeben

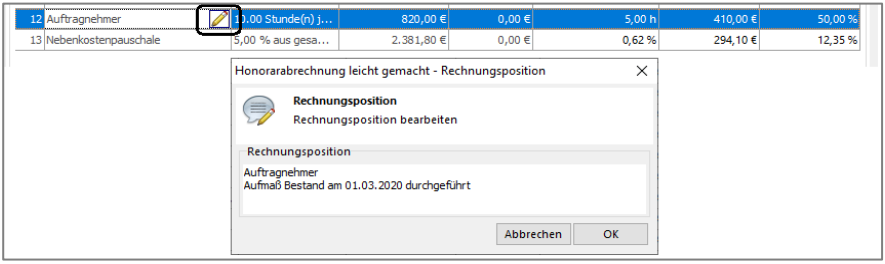
Im zweiten Dialogschritt werden alle vereinbarten Leistungen, also Leistungsphasen, Zuschläge, Nebenkostenpositionen etc., angezeigt. Sie sehen den vereinbarten Betrag und die vereinbarte Menge bzw. Gewichtung. Den Leistungsstand können Sie auf drei unterschiedliche Arten im Bereich „Erbracht“ eingeben.



- In der Spalte „Honoraranteil“ geben Sie den erbrachten Prozentsatz bzw. die erbrachte Gewichtung der Leistungsposition ein. Wenn z.B. 2,00 % vereinbart wurden, geben Sie 2,00 % ein.
- In der Spalte „Betrag“ kann ein Geldbetrag eingegeben werden.
- In der Spalte „Absolut (%)“ geben Sie den absolut erbrachten Prozentsatz ein, also z.B. 100,00 %, wenn eine Leistungsphase vollständig erbracht wurde.

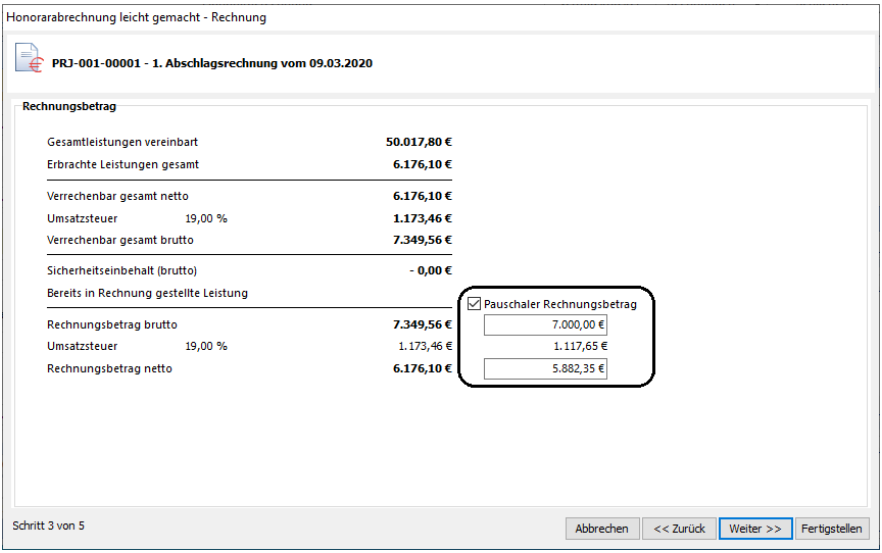
Hinweis

Rechnungspositionen können Sie textlich anpassen und erweitern. Einfach auf das Textfeld der Rechnungsposition klicken und über das angezeigte Bleistiftsymbol den Eingabedialog öffnen. Der angepasste Text erscheint dann auch im Rechnungsausdruck.



Rechnungsübersicht und pauschaler Rechnungsbetrag

Die Rechnungsübersicht stellt die in der Rechnung erscheinenden Beträge auf einen Blick dar.



Hier haben Sie zudem die Möglichkeit, den Rechnungsbetrag zu runden.

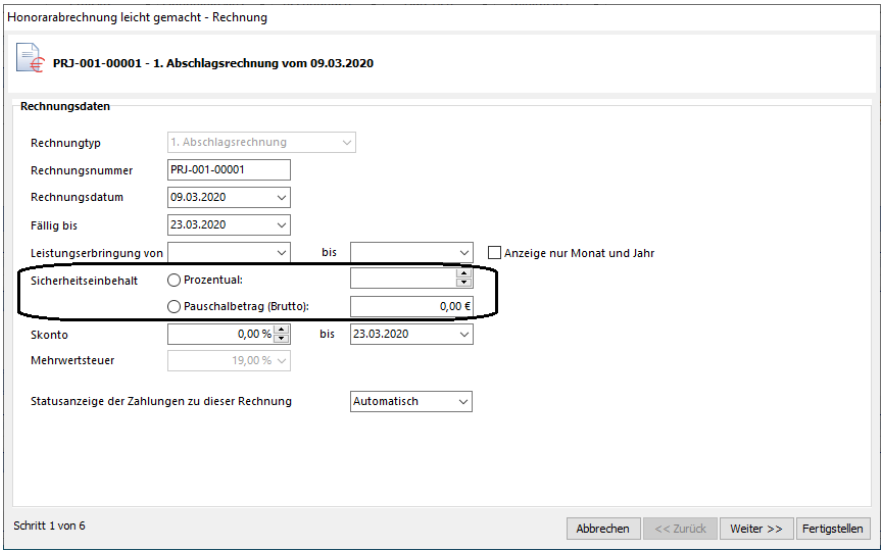
Aktivieren Sie dazu die Checkbox „Pauschale Rechnungsbeträge“ und geben Sie den gewünschten Betrag netto oder brutto ein.

Hinweis

Die Pauschalierungsdifferenz wird automatisch in der nächsten Rechnung berücksichtigt.

Sicherheitseinbehalt

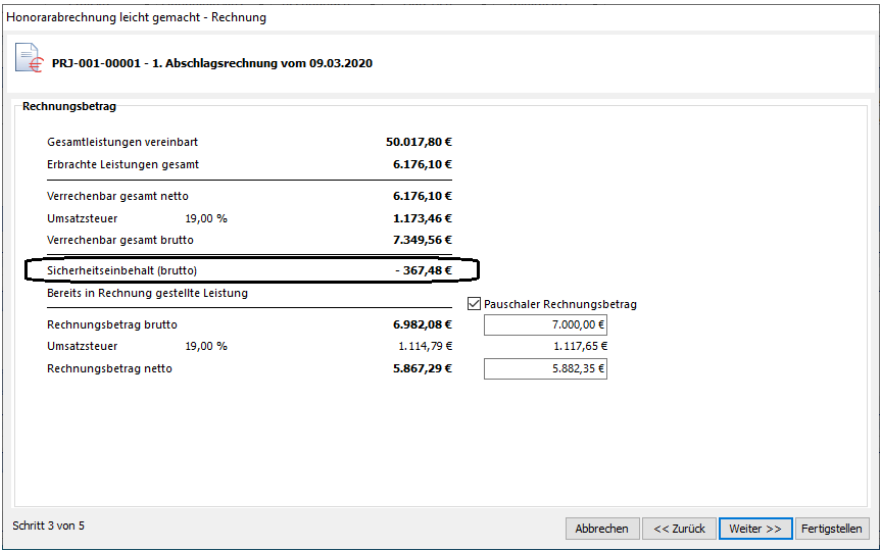
Der Sicherheitseinbehalt ist in die Rechnungstellung im ersten Schritt integriert.



Im Bereich „Sicherheitseinbehalt“ können Sie entweder einen Pauschalbetrag oder den prozentualen Anteil eintragen. Der prozentuale Anteil bezieht sich auf das Gesamthonorar. Wählen Sie diese Variante, wenn mit dem Auftraggeber ein Sicherheitseinbehalt auf das gesamte Projekthonorar vereinbart worden ist.

Erstellen Sie in Schritt 2 des Rechnungsdialogs die erbrachten Leistungen.

In Schritt 3 wird Ihnen im Rechnungsbetrag der Sicherheitseinbehalt unter „Sicherheitseinbehalt (brutto)“ angezeigt. Der prozentual errechnete Anteil des zugrunde liegenden Honorars für diese Rechnung wird Ihnen unter „Verrechnung gesamt brutto“ angezeigt.



Skonto

Beim Anlegen einer Rechnung geben Sie den Skontosatz in Prozent und das Datum, bis zu dem dieser Nachlass gewährt wird, ein. Im Ausdruck einer Rechnung erscheint dann auf der letzten Seite nach der detaillierten Honorarübersicht eine entsprechende Textpassage.

Ob und in welcher Höhe Skonto gewährt wird, müssen Sie bei der Eingabe der Zahlungen berücksichtigen.

Vorbemerkung und Schlussbemerkung

In Schritt 4 und 5 des Rechnungsassistenten können einleitende und abschließende Texte eingegeben werden.

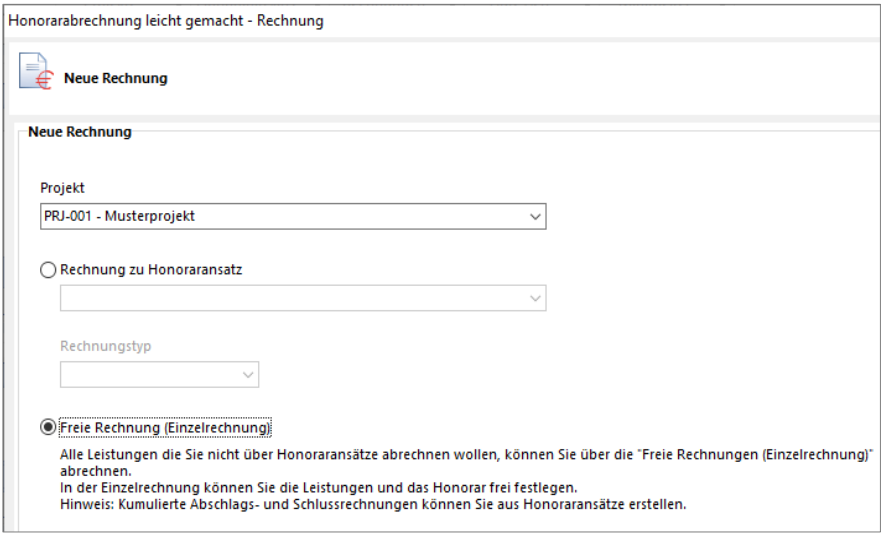
Freie Rechnungen (Einzelrechnung)

Alle Leistungen, die Sie nicht über Honoraransätze abrechnen wollen, können Sie über „Freie Rechnungen (Einzelrechnung)“ abrechnen. In der Einzelrechnung können Sie die Leistungen und das Honorar frei festlegen.

Hinweis

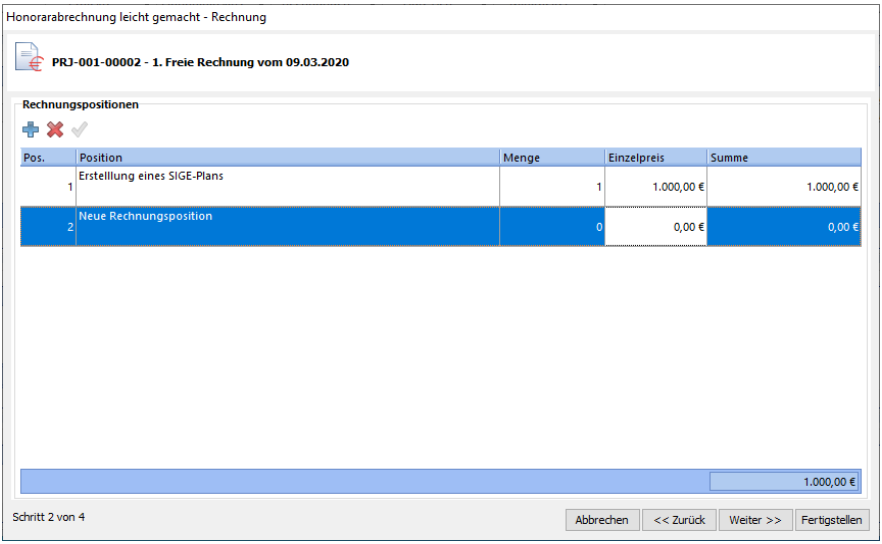
Kumulierte Abschlags- und Schlussrechnungen können Sie nur aus Honoraransätzen erstellen.

Freie Rechnungen legen Sie an, indem Sie im Bereich Rechnungen auf den Button ‹Neue Rechnungen› klicken. Es öffnet sich die Eingabemaske „Neue Rechnungen“.



Klicken Sie den Radiobutton für Freie Rechnung.

Im nächsten Dialog geben Sie die allgemeinen Rechnungsdaten an. Die Positionen für die freien Rechnungen legen Sie im Dialog „Rechnungspositionen“ an. Anschließend klicken Sie mit der Maus in die entsprechenden Felder, um die Angaben zu machen. Sie können die Positionen beliebig erweitern.



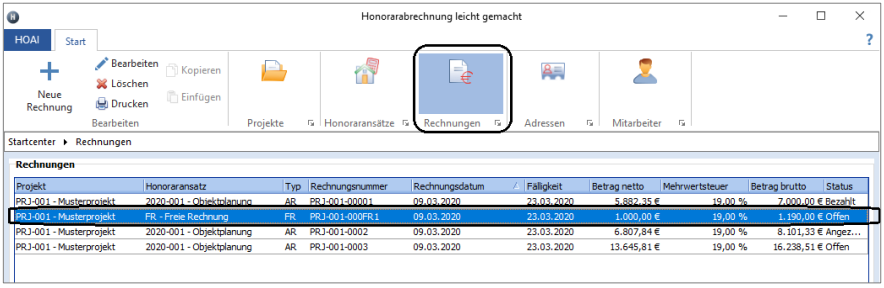
Mit ‹Weiter› kommen Sie zum Editor für die Vor- und die Schlussbemerkung.

Mit ‹Fertigstellen› wird die Freie Rechnung angelegt und erscheint in der Rechnungsübersicht.

Freie Rechnungen werden in der Spalte „Honoraransatz“ mit der Kennzeichnung „FR“ angezeigt. Im Sammeldruck werden sie ebenfalls berücksichtigt. Den Sammeldruck rufen Sie im Hauptmenü unter *Drucken › Sammeldruck* auf.

Rechnung bearbeiten

Doppelklicken Sie auf einen bereits vorhandenen Datensatz in der Liste der Honorarrechnungen, um ihn zur Bearbeitung zu öffnen, oder markieren Sie ihn zunächst und klicken Sie dann auf den Button ‹Bearbeiten›.



Hinweis

GoBD-Funktionen dienen zum Erstellen von unveränderbaren und revisionssicheren Rechnungen.

Bei Ausdrucken von Rechnungen können Sie im Vorfeld einen Probedruck der Rechnung erstellen. Der Probedruck erhält ein Wasserzeichen. Sie können nach dem Probedruck jederzeit noch Veränderungen an der Rechnung vornehmen, z.B. bestimmte Druckbausteine ein- oder ausblenden, Vor- oder Schlussbemerkungen hinterlegen oder den Leistungszeitraum anpassen.

Beim Ausdruck der Rechnung wird Ihnen in der Druckvorschau zunächst immer ein Wasserzeichen „GoBD-Probedruck“ angezeigt. Drucken Sie über die Ausgabefunktionen „Drucken“ oder „Als PDF, RTF, Excel speichern“ aus, öffnet sich ein Dialogfenster „GoBD-Druck“. Hierüber können Sie auswählen, ob die Rechnung sofort ohne Wasserzeichen gedruckt und revisionssicher abgespeichert werden soll oder ob Sie im Vorfeld einen Testausdruck mit Wasserzeichen vornehmen wollen. Sie haben dann die Möglichkeit, anschließend noch Änderungen vorzunehmen, so lange, bis Sie den endgültigen Druck über „Drucken“ ausführen.

Ist die Rechnung revisionssicher ohne Wasserzeichen gedruckt, kann sie nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Diese Rechnung (Datensatz) ist dann revisionssicher und unveränderbar in der Datenbank abgespeichert. Ein Ändern oder Löschen der gedruckten Rechnung ist nicht mehr möglich. Es kann zu dieser Rechnung dann ggf. eine Stornorechnung zur Rückbuchung angelegt werden.

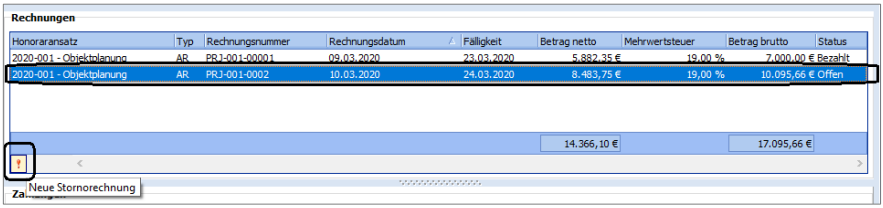
Tipp

Die Rechnungen können über das Kontextmenü der Ribbon Bar und über die Spaltenköpfe der Tabellen beliebig sortiert und gruppiert werden (siehe dazu Seite 30).

Stornorechnung anlegen

Es ist möglich zu der letzten erstellten und ausgedruckten Rechnung aus einem Honoraransatz oder einer Einzelrechnung eine Stornorechnung anzulegen. Die Rechnung wird mit der Stornorechnung komplett ausgebucht und Sie haben damit die Möglichkeit, die Rechnung anschließend neu zu erstellen.

Zum Anlegen einer Stornorechnung einfach die zu stornierende Rechnung markieren. Unterhalb wird dann in der Iconleiste der Button „!“ aktiv („Neue Stornorechnung“ angezeigt). Hierüber können Sie die Stornorechnung anlegen.



Nach Fertigstellung wird die Stornorechnung als eigene Rechnung angelegt. Sie erhält den Typ „STR“.

Der Status wird von der zu stornierenden Rechnung und der Stornorechnung auf „Storno“ gestellt.

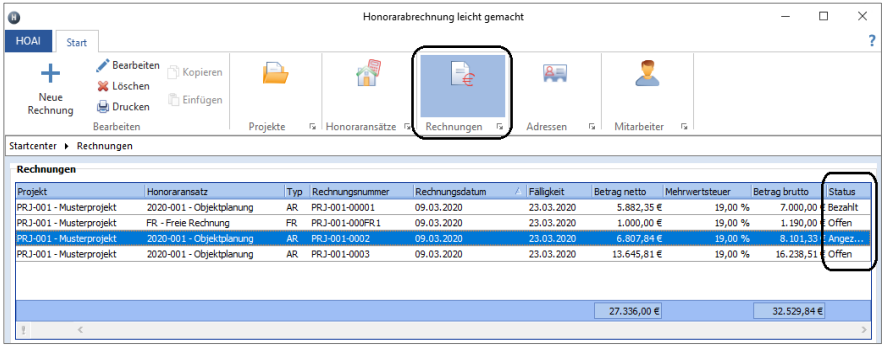
In der Stornorechnung werden die Rechnungsbeträge aus der zu stornierenden Rechnung ausgebucht (erhalten negative Werte). Beim Ausdruck einer erstellten Stornorechnung erhält diese den Bezug auf die zu stornierende Rechnung. Die stornierte Rechnung und die Stornorechnung werden bei nachfolgenden neu erstellten Rechnungen nicht mehr berücksichtigt. Sie werden auch im Ausdruck der neuen Rechnung nicht aufgelistet. Auch die fortlaufende Nummerierung „X. Abschlagsrechnung“ wird zurückgesetzt, sodass die neue Rechnung die „X. Abschlagsrechnung“ von der stornierten Rechnung erhält. Jedoch muss jede erstellte Rechnung eine eindeutige und eigenständige Rechnungsnummer erhalten.

Offene Rechnungen im Blick behalten

Bei jeder Rechnung ist ihr Bezahlstatus ausgewiesen. Sie erkennen damit sofort, ob eine Rechnung

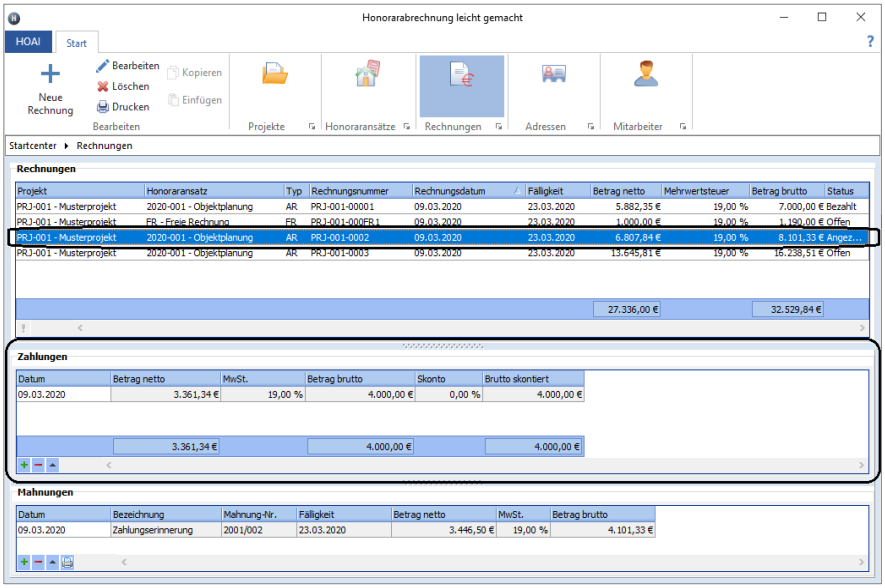
- bezahlt,
- angezahlt oder
- offen

ist.



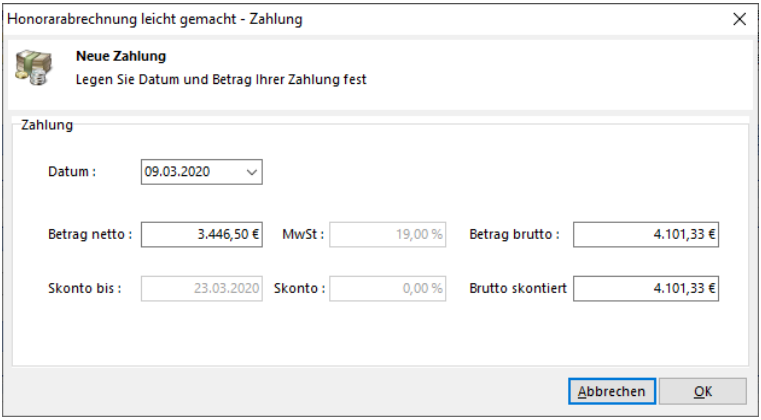
Zahlung

Eine Zahlung bezieht sich immer auf die Rechnung, die in der darüber liegenden Rechnungsliste markiert ist. Sie müssen also im ersten Schritt die gewünschte Rechnung auswählen. Zahlungen können nur angelegt werden, solange der Rechnungsbetrag ganz oder teilweise offen ist.



0Mit den Buttons in der linken unteren Ecke legen Sie neue Zahlungen an, löschen oder speichern bestehende und aktualisieren die Ansicht.

Ein Klick auf das grüne + öffnet den Dialog ‹Neue Zahlung›, in dem die Detailangaben der Zahlung erfasst werden können.



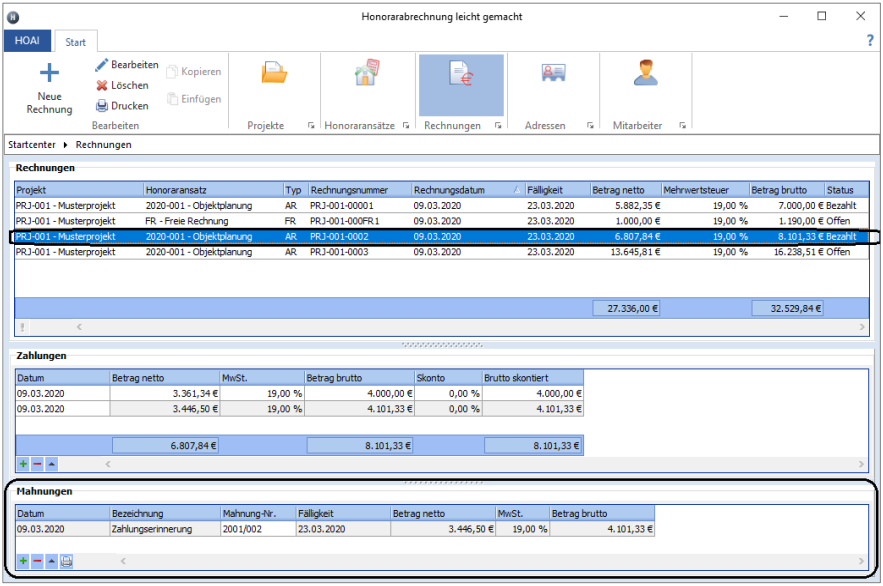
Wählen Sie zunächst das Datum der Zahlung. Sollten Sie eine Skontovereinbarung in der zugehörigen Rechnung aufgenommen haben, dann wird in Abhängigkeit vom Datum automatisch der Skontobetrag verrechnet oder eben nicht.

Auf der oben stehenden Abbildung ist z.B. der Zeitraum der Skontovereinbarung überschritten. Daher wird auch der volle Betrag ohne Skonto erwartet, und die Felder werden entsprechend vorbelegt. Wurde ein abweichender Betrag überwiesen, dann geben Sie diesen bitte brutto oder netto in das passende Feld ein.

Mahnwesen

Mahnungen sind immer einer Rechnung zugeordnet. Wählen Sie also im ersten Schritt die gewünschte Rechnung und wechseln Sie dann wie in der folgenden Abbildung dargestellt in den Bereich „Mahnungen“.

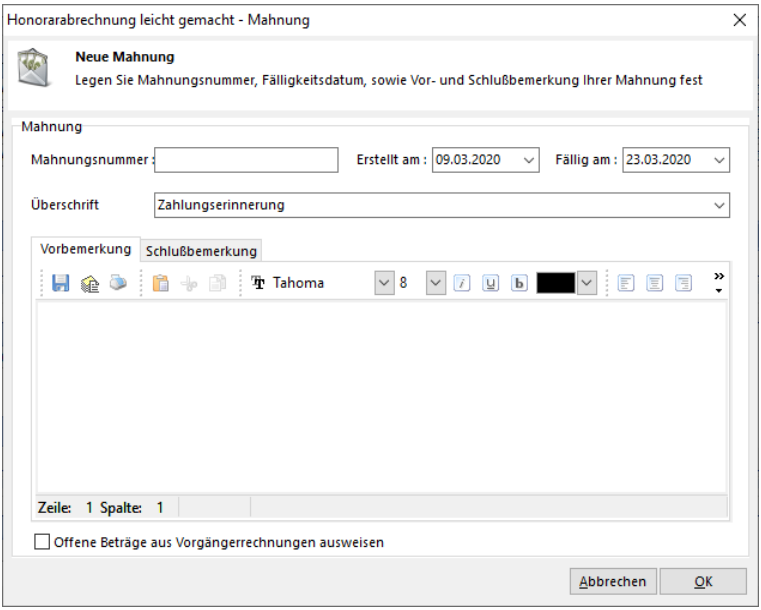
In einer Mahnung werden alle bis dato eingegangenen Zahlungen selbstverständlich berücksichtigt. Nur der offene Betrag wird angemahnt.



Im unteren linken Bereich finden Sie die zugehörigen Funktionsbuttons. Mit dem grünen + legen Sie einen neuen Datensatz an, das löscht den − markierten Datensatz.

Eingabedialog

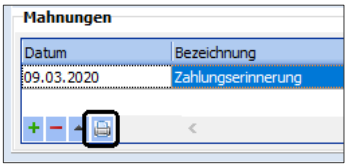
Beim Anlegen öffnet sich ein Dialog, in dem alle erforderlichen Angaben vorgenommen werden können.



Neben der Mahnungsnummer, dem Datum und der Fälligkeit können Sie in dem Dropdown-Feld Überschrift die Mahnstufe auswählen. Ihre Auswahl wird als Überschrift im Ausdruck verwendet. Einleitenden und abschließenden Text erfassen Sie bitte in den Feldern „Vorbemerkung“ und „Schlussbemerkung“.

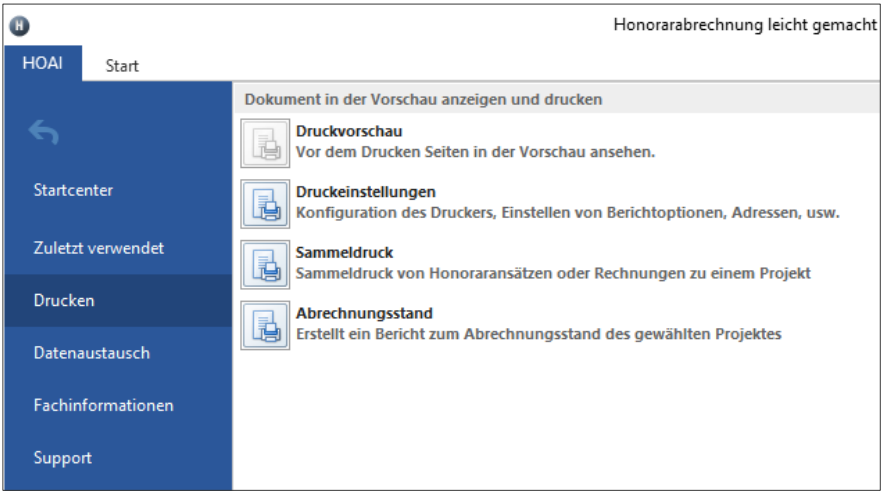
Mahnung drucken

Sie drucken eine Mahnung aus, indem Sie den unterhalb der Tabelle angeordneten Druckbutton betätigen.



Drucken

Sie erreichen die Druckfunktion über das Hauptmenü. Klicken Sie also zunächst auf den Start-Button und wählen Sie dann den Eintrag ‹Drucken›.



Es stehen Ihnen vier Funktionen zur Auswahl:

- Druckvorschau – öffnet den Druckdialog für das aktive Dokument bzw. die Seitenansicht.
- Druckeinstellungen – Konfiguration des Druckers, Einstellungen von Berichtsoptionen, Adressen usw.
- Sammeldruck – Sammeldruck von Honoraransätzen oder Rechnungen zu einem Projekt.
- Abrechnungsstand – erstellt einen Bericht zum Abrechnungsstand des gewählten Projekts

Druckvorschau

Über die Funktion „Druckvorschau“ können Sie einzelne Berichte ausgeben.

Die Funktion ist nur dann aktiv, wenn im Programm zuvor ein druckbarer Datensatz ausgewählt wurde. Sie müssen also erst den/die entsprechende(n) Honoraransatz oder Honorarrechnung markieren, bevor Sie den Druck starten.

Wenn die Bereiche „Projekte, Mitarbeiter oder Adressen“ fokussiert sind, ist der Button ‹Drucken› ausgegraut.

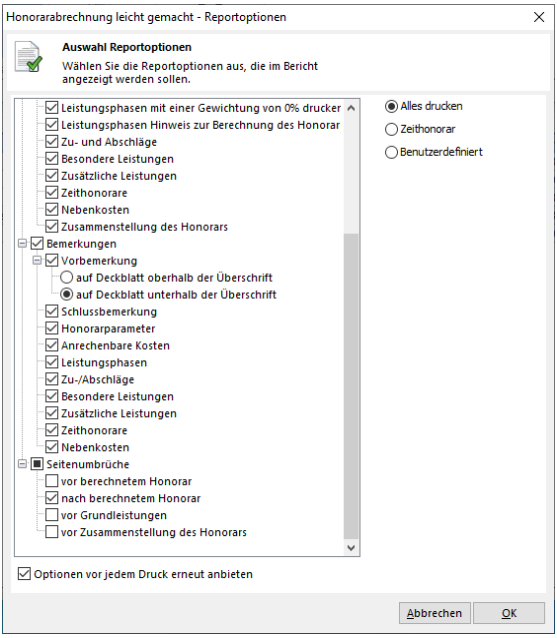
Es stehen Berichtsvorlagen zur Verfügung für:

- Honoraransätze
- Teilleistungen
- Freie Rechnungen
- Abschlags- und Schlussrechnungen

Hinweis

Mahnungen können hier nicht ausgedruckt werden, verwenden Sie dazu den ‹Drucken›-Button bei der Liste der Mahnungen (siehe dazu Seite 88).

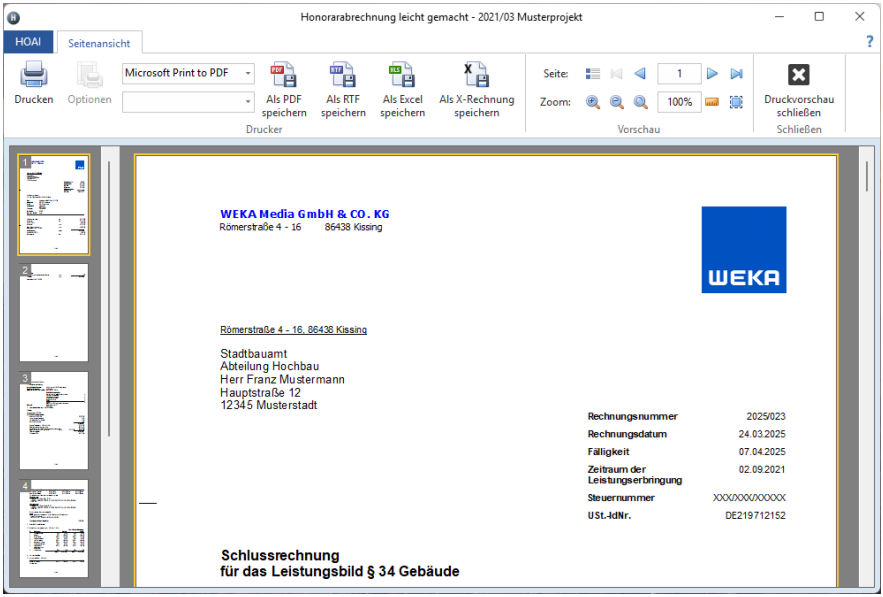
Das erscheinende Dialogfenster „Reportoptionen“ zeigt Ihnen vor jedem Druckauftrag die von Ihnen festgelegten Druckoptionen an. Möchten Sie die Druckoptionen ändern, so können Sie sie sofort in diesem Dialog bearbeiten.



Hier können Sie zwischen den Optionen zu Honorarleistungen, Bemerkungen und Seitenumbrüchen auswählen. Wenn Sie nicht wünschen, dass das Dialogfenster bei jeder Druckaktion geöffnet wird, so deaktivieren Sie diese Aktion unter Druckeinstellungen.

Über eine Checkbox in den Druckeinstellungen des Honoraransatzes und der Honorarrechnung kann man ebenfalls den Dialog der Druckoptionen für den Ausdruck ein- oder ausblenden.

Nach dem Aktivieren der Reportoptionen erscheint eine Druckvorschau, in der Sie den gewünschten Drucker auswählen können. Über den Button ‹Drucken› können Sie den Bericht ausgeben.



Über die Funktionsleiste lassen sich Berichte in den Formaten PDF, RTF und XLSX exportieren. Honorarrechnungen können darüber hinaus als E-Rechnung im X-Rechnungs-format ausgegeben werden.

Siehe auch

Weitere Hinweise zu der neuen X-Rechnung Ausgabe finden sie in unserem FAQ-Bereich unter www.faq.weka.de beim Produkt Honorarabrechnung leicht gemacht.

Druckeinstellungen

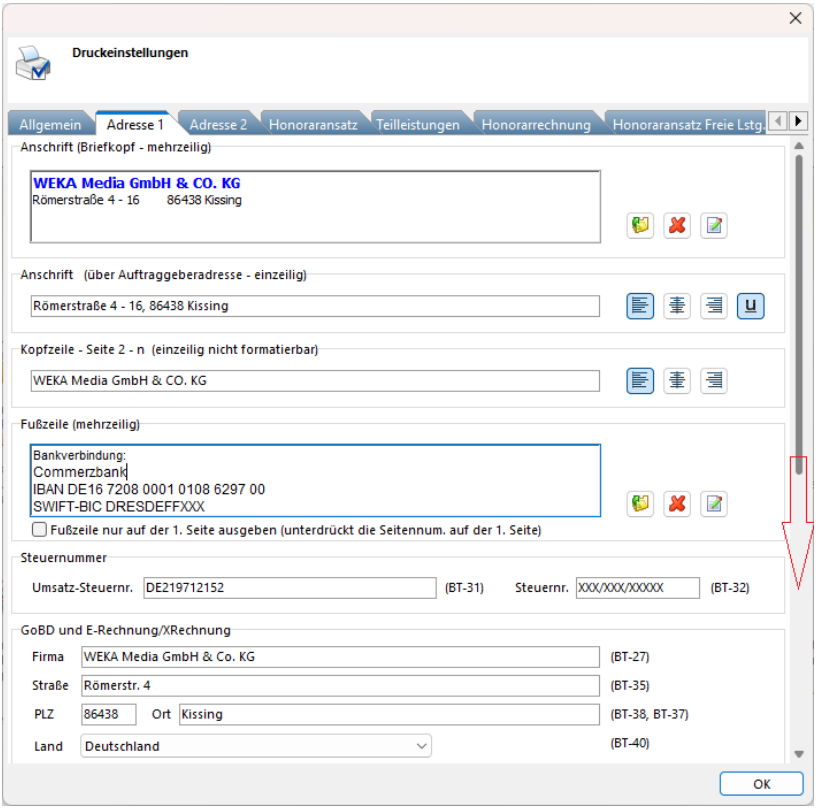
Im Dialog Druckeinstellungen können Sie allgemeine Druckeinstellungen vornehmen. Außerdem können Sie hier Ihre Absenderdaten, d.h. Ihre eigenen Büroadressen, anlegen und verwalten.

Druckeinstellungen – Adressen

Wählen Sie die Registerkarte „Adresse 1“ oder „Adresse 2“ aus, um Ihre Büroadressen zu verwalten.

Hier können Sie den Ausdruck der Dokumente gezielt an Ihre persönlichen Erfordernisse anpassen:

- Briefkopf
- Anschrift über Auftraggeberadresse
- Kopfzeile
- Fußzeile
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und Steuernummer
- Eingabe der GoBD- und XRechnung-relevanten Grunddaten zur revisionssicheren Archivierung von Rechnungen, zum Export für Betriebsprüfungen sowie zur Generierung standardkonformer XRechnungen.
- Logo



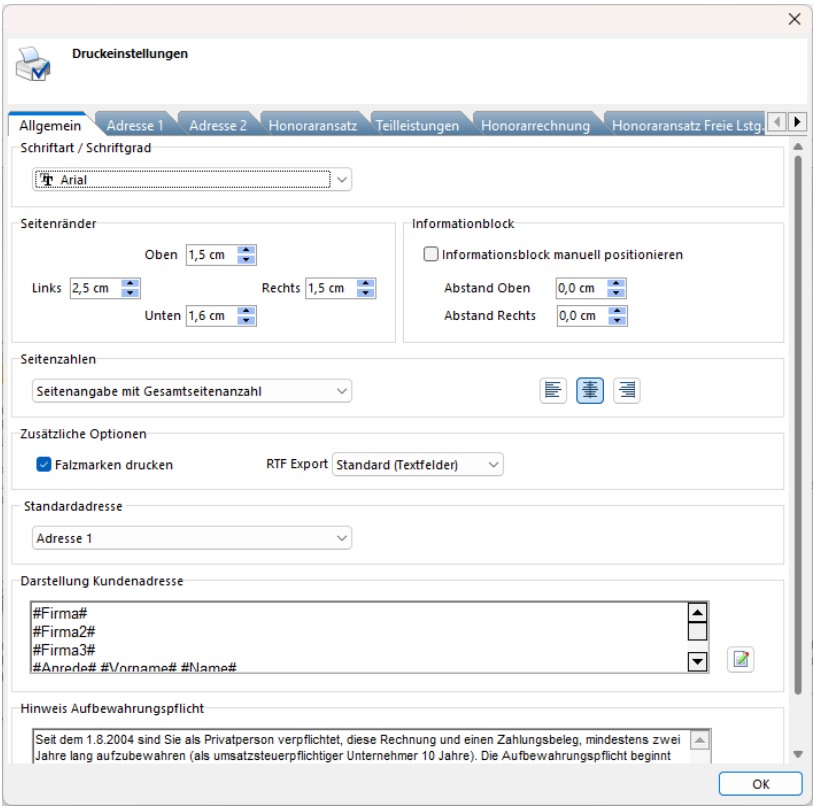
Hinweis

Im rechten Fensterbereich finden Sie einen Scrollbalken um an die unteren Eingaben für die GoBD- und XRechnung-relevanten Grunddaten sowie das Logo zu kommen.

Druckeinstellungen – Allgemein

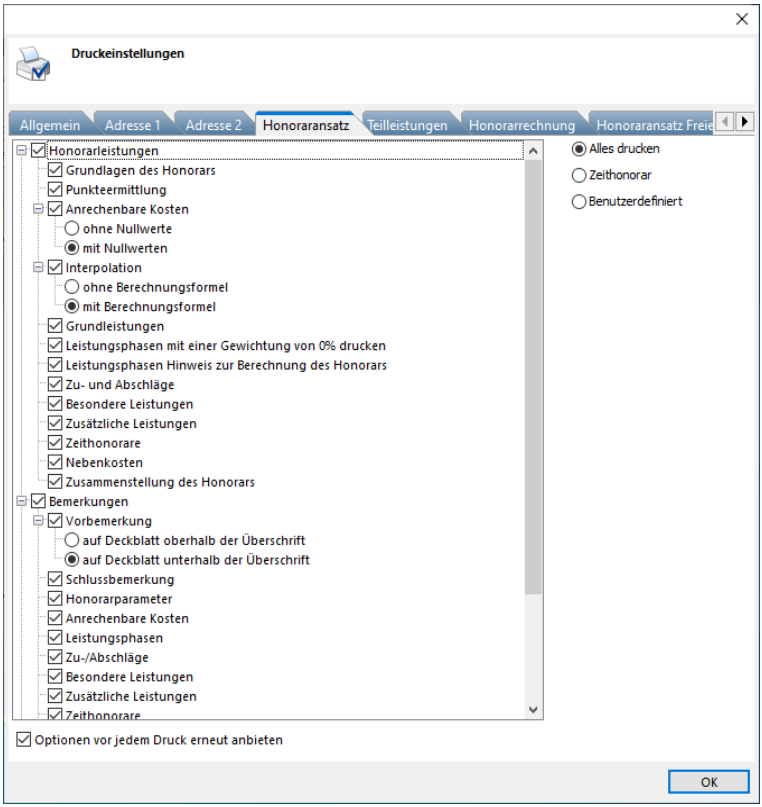
Hier können Sie folgende Voreinstellungen treffen:

- das grundlegende Seitenlayout (Seitenränder, Schriftart und Schriftgröße) einstellen
- Seitenangaben in den Ausdrucken
- die Position des rechten Infomationsblockes auf den Deckblättern festlegen
- als zusätzliche Option die Falzmarken drucken
- eine Einstellmöglichkeit zum RTF-Export der Dokumente, entweder Ausgabe als Textfelder oder als Freitext (Absatzmarken)
- die Standardadresse einstellen (entweder „Adresse 1“ oder „Adresse 2“)
- die Darstellung der Kundenadresse im Deckblatt vordefinieren
- den Text des Hinweises auf die Aufbewahrungspflicht individuell anpassen



Druckeinstellungen – Honoraransatz

Passen Sie die Dokumente für den Honoraransatz in der Registerkarte „Honoraransatz“ genau an. Diese finden Sie unter *Startcenter › Drucken › Druckeinstellungen*.



Die Optionen für den Honoraransatz teilen sich auf in Honorarleistungen, Bemerkungen und Seitenumbrüche.

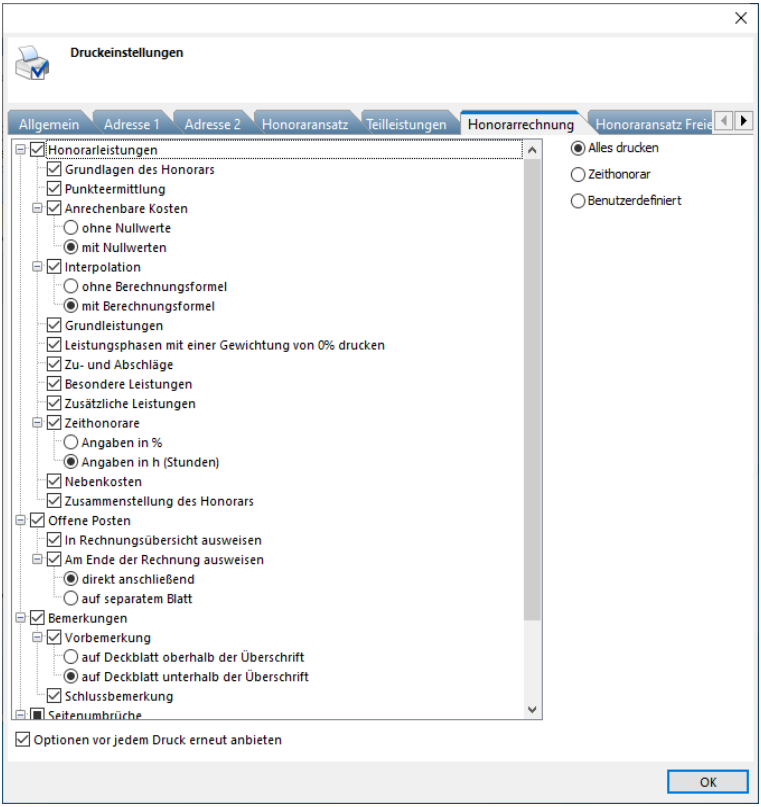
Klicken Sie in die Checkbox der Bereiche, die im Dokument enthalten sein sollen.

Auf der rechten Seite oben geben Sie an, aus welchen Bestandteilen sich das Dokument zusammensetzen soll. Aktivieren Sie die Bereiche mit dem Radiobutton.

- „Alles drucken“ aktiviert alle Bereiche. Nur die Art des Seitenumbruchs muss gewählt werden.
- „Zeithonorar“: Die Grundlagen des Honorars und die Punkteermittlung sind aktiviert. Alle weiteren Bereiche können Sie ergänzen.
- „Benutzerdefiniert“: Klicken Sie alle gewünschten Bereiche an.

Druckeinstellungen – Honorarrechnung

Passen Sie die Dokumente für die Honorarrechnung in der Registerkarte „Honorarrechnung“ an. Diese finden Sie unter *Startcenter › Drucken › Druckeinstellungen*.



Das Dokument für die Honorarrechnung teilt sich auf in Honorarleistung, Offene Posten, Bemerkungen, Seitenumbrüche und Sonstiges.

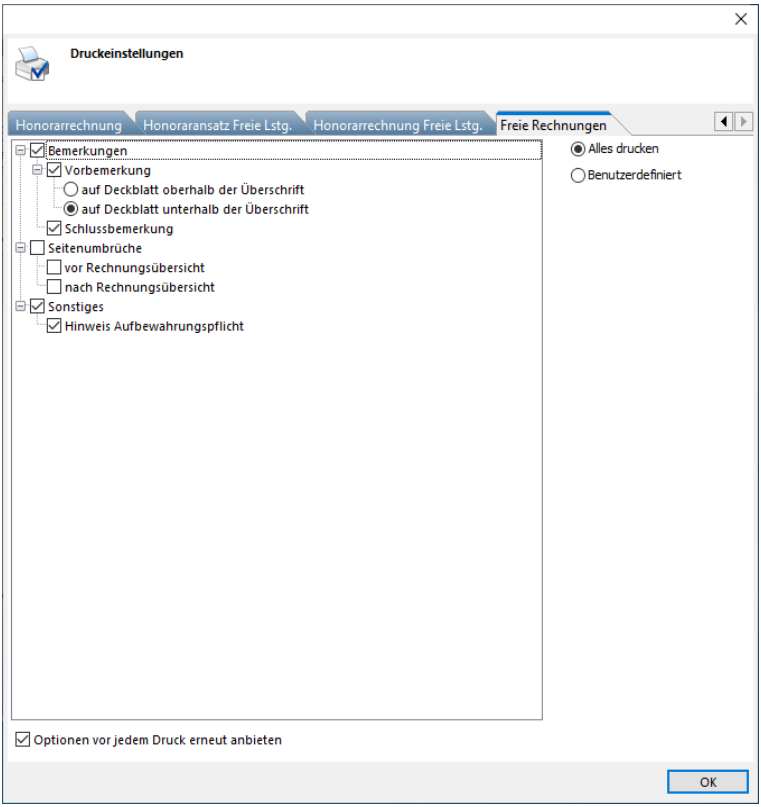
Klicken Sie in die Checkbox der Bereiche, die in dem Dokument enthalten sein sollen. Standardmäßig sind alle Bereiche aktiviert. Nur die Art des Seitenumbruchs muss gewählt werden.

Auf der rechten Seite oben geben Sie an, aus welchen Bestandteilen sich das Dokument zusammensetzen soll. Aktivieren Sie die Bereiche mit dem Radiobutton.

- „Alles drucken“ aktiviert alle Bereiche. Nur die Art des Seitenumbruchs muss gewählt werden
- „Zeithonorar“: Die Grundlagen des Honorars sind aktiviert. Alle weiteren Bereiche können Sie ergänzen
- „Benutzerdefiniert“: Klicken Sie alle gewünschten Bereiche an.
- Mit „Optionen vor jedem Druck erneut anbieten“ aktivieren Sie die Abfrage bei jedem weiteren Ausdruck.

Druckeinstellungen – Freie Rechnungen

Passen Sie die Dokumente für die freien Rechnungen in der Registerkarte „Freie Rechnungen“ an. Diese finden Sie unter *Startcenter › Drucken › Druckeinstellungen*.



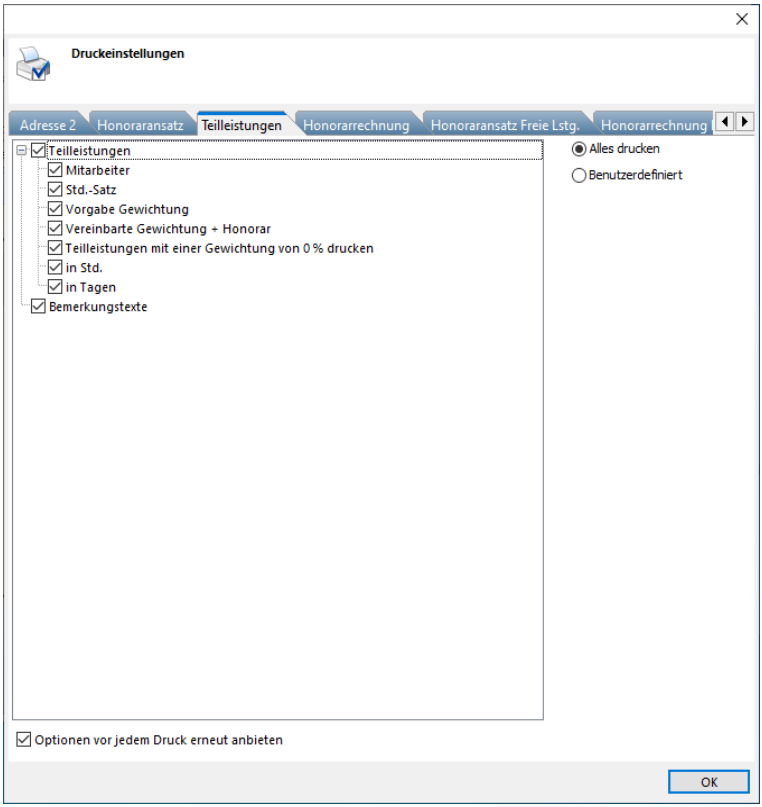
Das Dokument für die freien Rechnungen teilt sich auf in Bemerkungen, Seitenumbrüche und Sonstiges.

Klicken Sie in die Checkbox der Bereiche, die in dem Dokument enthalten sein sollen. Standardmäßig sind alle Bereiche aktiviert. Nur die Art des Seitenumbruchs muss gewählt werden.

- „Alles drucken“ aktiviert alle Bereiche. Nur die Art des Seitenumbruchs muss gewählt werden.
- „Benutzerdefiniert“: Klicken Sie alle gewünschten Bereiche an.
- Mit „Optionen vor jedem Druck erneut anbieten“ aktivieren Sie die Abfrage bei jedem weiteren Ausdruck.

Druckeinstellungen – Teilleistungen

Passen Sie die Dokumente für die Teilleistungen in der Registerkarte „Teilleistungen“ an. Diese finden Sie unter *Startcenter › Drucken › Druckeinstellungen*.



Das Dokument für die Teilleistungen teilt sich auf in Teilleistungen und Bemerkungstexte.

Klicken Sie in die Checkbox der Bereiche, die in dem Dokument enthalten sein sollen. Standardmäßig sind alle Bereiche aktiviert.

Auf der rechten Seite oben geben Sie an, aus welchen Bestandteilen sich das Dokument zusammensetzen soll. Aktiviern Sie die Bereiche mit dem Radiobutton.

- „Alles drucken“ aktiviert alle Bereiche.

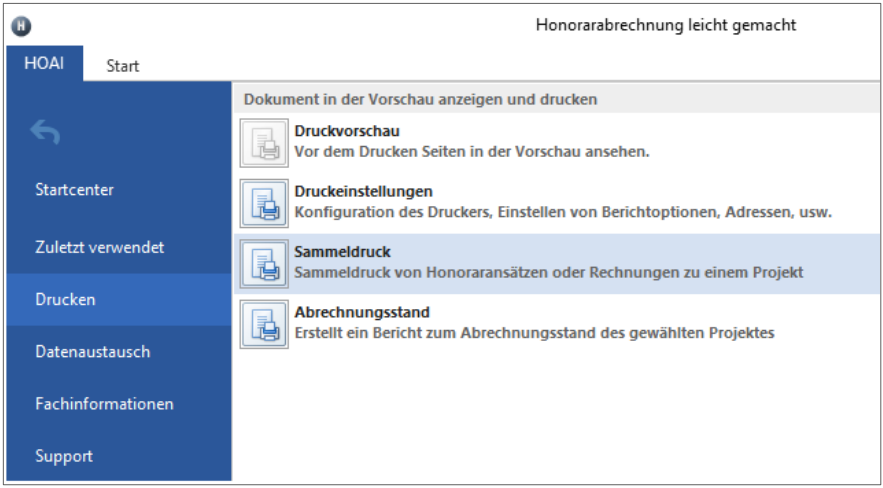
- „Benutzerdefiniert“: Klicken Sie alle gewünschten Bereiche an.
- Mit „Optionen vor jedem Druck erneut anbieten“ aktivieren Sie die Abfrage bei jedem weiteren Ausdruck.

Des Weiteren können Sie Druckeinstellungen für die weiteren Reports von Honoraransatz Freie Leistungen und Honorarrechnung Freie Leistungen vordefinieren.

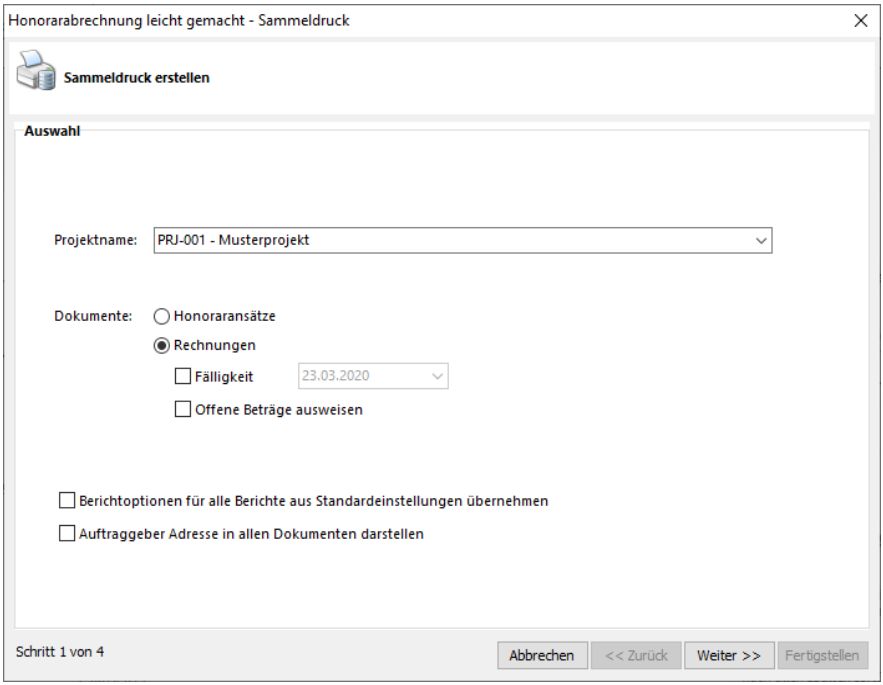
Sammeldruck

Honoraransätze oder Rechnungen eines Projekts können im Ausdruck zusammengefasst werden. Hierbei wird auf der ersten Seite des Ausdrucks ein Deckblatt generiert. Es werden die einzelnen Dokumente mit den relevanten Kenndaten aufgelistet und aufsummiert. Auf den nachfolgenden Seiten werden dann die einzelnen Dokumente ausgegeben.

Rufen Sie den Sammeldruck über das HOAI-Register unter Drucken auf.

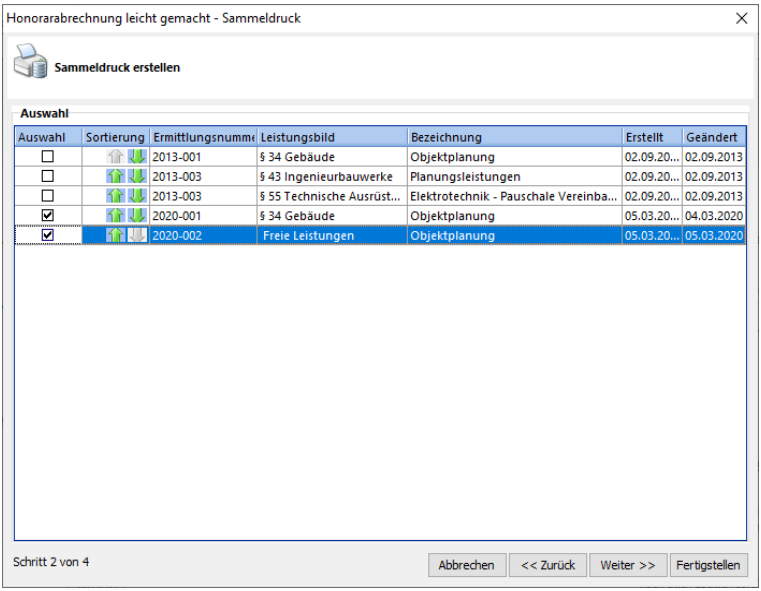


Es öffnet sich ein Ausgabeassistent. Der Assistent besteht aus vier Schritten. Im ersten Schritt wählen Sie Ihr Projekt aus und geben an, ob Sie Honoraransätze oder Rechnungen zusammenfassen wollen. Bei der Auswahl von Rechnungen stehen Ihnen die weiteren Optionen „Fälligkeit“ und „Offene Beträge ausweisen“ zur Verfügung.



Des Weiteren haben Sie die Option „Berichtsoptionen für alle Berichte aus Standardeinstellungen übernehmen“. Aktivieren Sie diese Option, dann werden die in den Druckoptionen festgelegten Einstellungen als Standardeinstellung definiert. Über die Option „Auftraggeber Adresse in allen Dokumenten darstellen“ steuern Sie, ob auf allen Dokumenten die Auftraggeber-Adresse dargestellt werden soll oder nur auf dem Deckblatt des Sammelausdruck.

Im zweiten Schritt werden Ihnen die Dokumente aus dem gewählten Projekt angezeigt. Markieren Sie Dokumente durch Auswahl über die Checkbox.



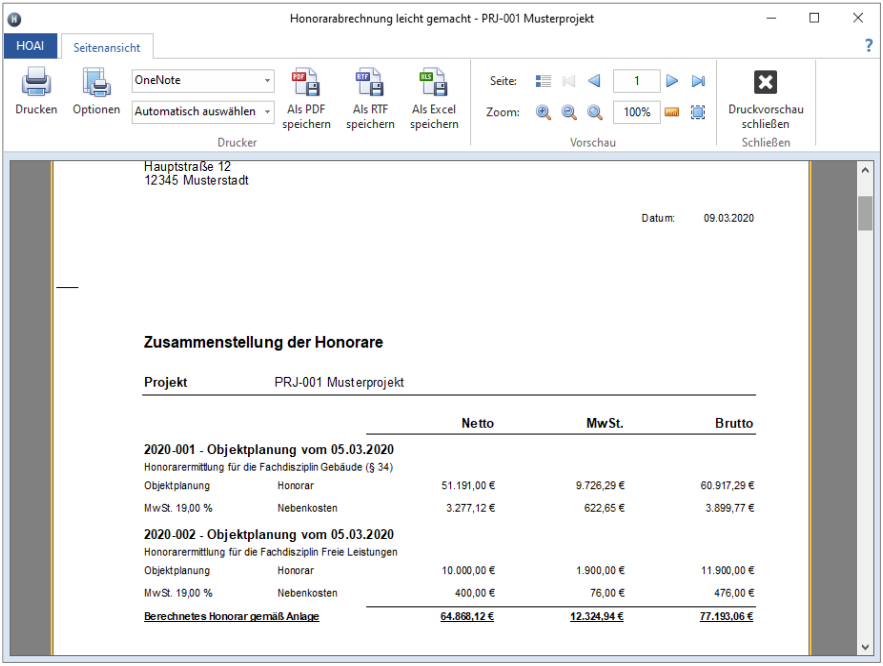
Hinweis

Mit Klick auf die grünen Pfeile können Sie die Sortierreihenfolge der Dokumente für den Ausdruck anpassen.



Im Schritt drei und vier des Assistenten können Sie dann mithilfe eines Editors einleitende und abschließende Texte für das Deckblatt des Sammeldrucks eingeben.

Nach Betätigen des Buttons ‹Fertigstellen› öffnet sich die Druckvorschau. Hierüber können Sie den gewünschten Drucker auswählen und über den Button ‹Drucken› den Bericht ausgeben. Es stehen Ihnen auch hier zusätzlich weitere Ausgabeformate wie RTF, XLSX und PDF zur Verfügung.



Abrechnungsstand

Rufen Sie den Abrechnungsstand über das HOAI-Register unter „Drucken“ auf. Im folgenden Dialog kann unter den vorhandenen Projekten gewählt und ein Bericht zum Abrechnungsstand erstellt werden.

Hinweis

Archivierte Projekte stehen in der Projektauswahl nicht zur Verfügung.

Adressen

Adressen aus HOAI plus importieren

Adressen importieren Sie aus HOAI plus mit dem Stammdatenimport. Wie das geht, lesen Sie auf Seite 110.

Adressen mit Microsoft Outlook synchronisieren

Öffnen Sie dazu das HOAI-Register und wählen Sie im Bereich „Datenaustausch“ den Eintrag ‹Adressen mit Outlook synchronisieren› aus.

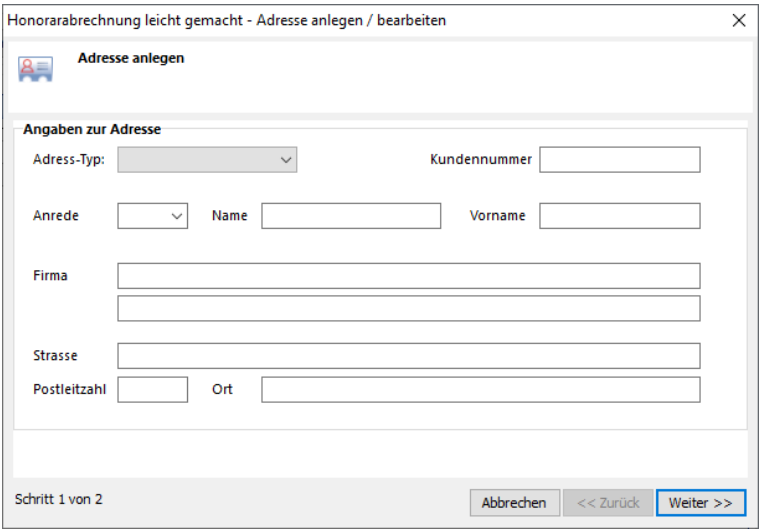
Im nachfolgend angezeigten Dialog können Sie beliebig viele Adressdatensätze markieren, indem Sie die STRG- oder die UMSCHALT-Taste gedrückt halten. Mit den Pfeiltasten legen Sie fest, in welche Richtung die Adressen synchronisiert werden sollen.

Adressen anlegen und löschen

Wechseln Sie zunächst in den Bereich „Adressen“ in der Ribbon Bar. Dort können neue Datensätze angelegt und vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden.

Assistent zur Anlage einer Adresse

Beim Anlegen eines neuen Datensatzes erscheint ein zweistufiger Assistent, in dem alle erforderlichen Informationen eingegeben werden können.



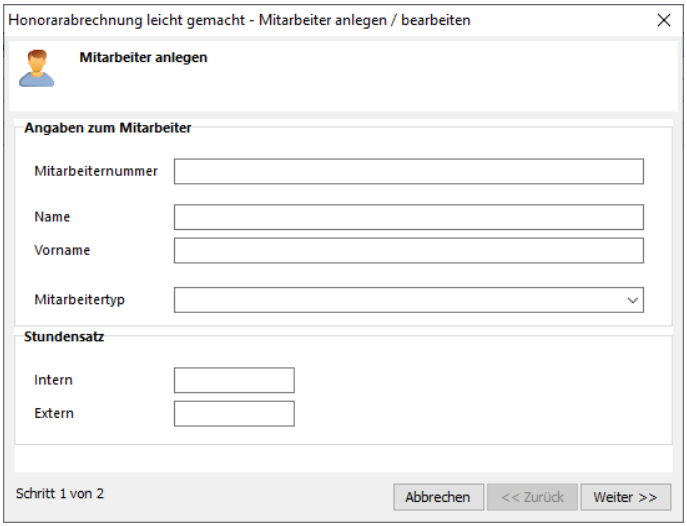
Mitarbeiter

Mitarbeiter anlegen und löschen

Wechseln Sie zunächst in den Bereich „Mitarbeiter“ in der Ribbon Bar. Dort können neue Datensätze angelegt und vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden.

Assistent zur Anlage eines Mitarbeiters

Beim Anlegen eines neuen Datensatzes erscheint ein zweistufiger Assistent, in dem alle erforderlichen Informationen eingegeben werden können.



Stundensätze

Die bei den Mitarbeitern eingegebenen Stundensätze werden bei Zeithonoraren und bei der Wirtschaftlichkeitsüberprüfung verwendet.

Benutzertypen

Es gibt zwei grundsätzlich verschiedene Benutzertypen:

- Benutzer, die sich am Programm anmelden können

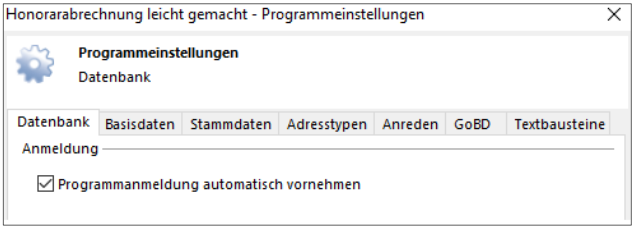
Bei diesen Benutzern müssen beim Anlegen ein Benutzername und ein Passwort vergeben werden.

- Admin – hat Zugriff auf alle Programmbereiche.
- Benutzer – kann ebenfalls auf alle Bereiche zugreifen, hat aber nicht die Rechte, Benutzerdaten zu ändern.
- Benutzer, die sich nicht am Programm anmelden können

  Die Stundensätze dieser Mitarbeiter sollen im Programm bekannt sein, ohne dass sie Zugang zum Programm haben sollen. Für diese Mitarbeiter müssen weder Passwort noch Benutzername vergeben werden.
- Öffentlich – dieser Benutzer kann nicht aufs Programm zugreifen und hat daher keine Rechte.

Tipp

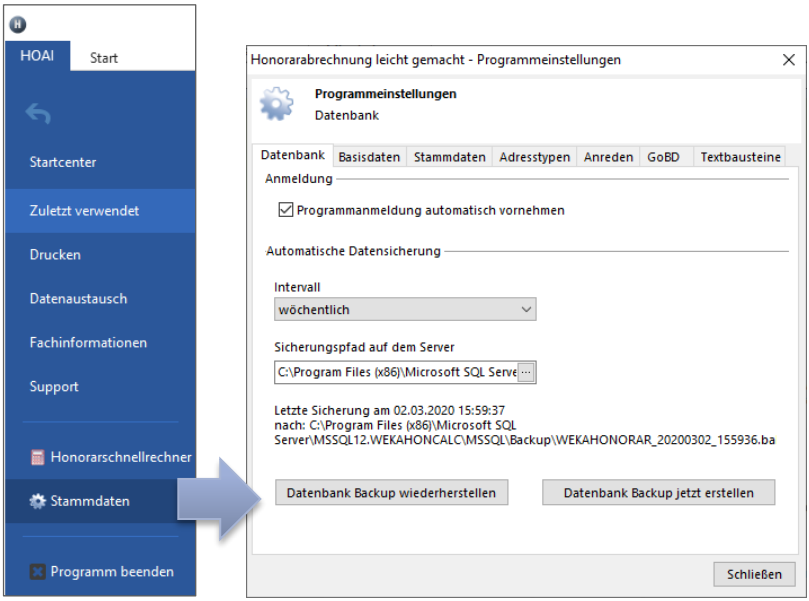
Die Benutzeranmeldung aktivieren Sie in den Stammdaten im Register ‹Einstellungen›. Setzen Sie einen Haken beim Feld „Benutzeranmeldung automatisch vornehmen“.



Wie Sie zu dieser Eingabemaske gelangen, lesen Sie direkt im anschließenden Abschnitt.

Stammdaten

Die Stammdaten erreichen Sie entweder aus dem Startbildschirm, der direkt nach dem Programmstart angezeigt wird, oder Sie rufen unter dem HOAI-Register den Eintrag Stammdaten auf.



Datenbank

Hier treffen Sie die Einstellungen zur Benutzeranmeldung und zur Datensicherung. Der Sicherungspfad der Datensicherung kann frei gewählt werden.

Basisdaten

Hier wird der Mehrwertsteuersatz vordefiniert. Er kann dann zur Honorarermittlung und Rechnungstellung verwendet werden.

Stammdaten

Hier legen Sie die in der HOAI genannten und die bei Ihnen im Büro definierten Mitarbeitertypen mit den internen und externen Stundensätzen an.

Textbausteine

Hier können Sie vordefinierte Textbausteine hinterlegen. Die Textbausteine stehen Ihnen im Honoraransatz bei der Erstellung von Zeithonorar- und Leistungspositionen zur Verfügung.

Vor- und Schlussbemerkungen

Hier können Sie vordefinierte Vor- und Schlussbemerkungen für Honoraransätze und Honorarrechnungen hinterlegen. Die Vor- und Schlussbemerkungen stehen Ihnen dann in Honoraransätzen und Honorarrechnungen zur Verfügung.

Adresstypen

Hier können Adresstypen vordefiniert werden, die dann bei einem konkreten Adressdatensatz und für dessen Sortierung verwendet werden können.

Anreden

Hier können Sie Anreden vordefinieren, die dann bei einem konkreten Adressdatensatz zur Auswahl stehen.

GoBD

Standardmäßig ist die GoBD-Funktion ab dem Update 06/2018 aktiv geschaltet. Es wird das Aktvierungsdatum zusätzlich angezeigt. Neu erstellte Rechnungsdokumente mit Rechnungsdatum nach dem Aktivierungsdatum werden damit unveränderbar und revisionssicher abgespeichert, was den GoBD-Anforderungen entspricht.

Wird die erstellte Rechnung aus der Druckvorschau ohne Wasserzeichen „GoBD Probedruck“ ausgedruckt, so erhält diese Rechnung das GoBD-Merkmal. Diese Rechnung ist dann unveränderbar. Bei einer nachträglichen Korrektur der gedruckten Rechnung muss dazu eine Stornorechnung angelegt werden. Die Rechnung wird damit ausgebucht und es kann anschließend eine neue Rechnung mit neuer Rechnungsnummer erfasst werden.

Über die GoBD Export Schnittstelle, aufzurufen über das HOAI Register *Datenaustausch › GoBD Export*, kann eine Rechnungsliste für den Finanzprüfer erstellt werden.



Siehe auch

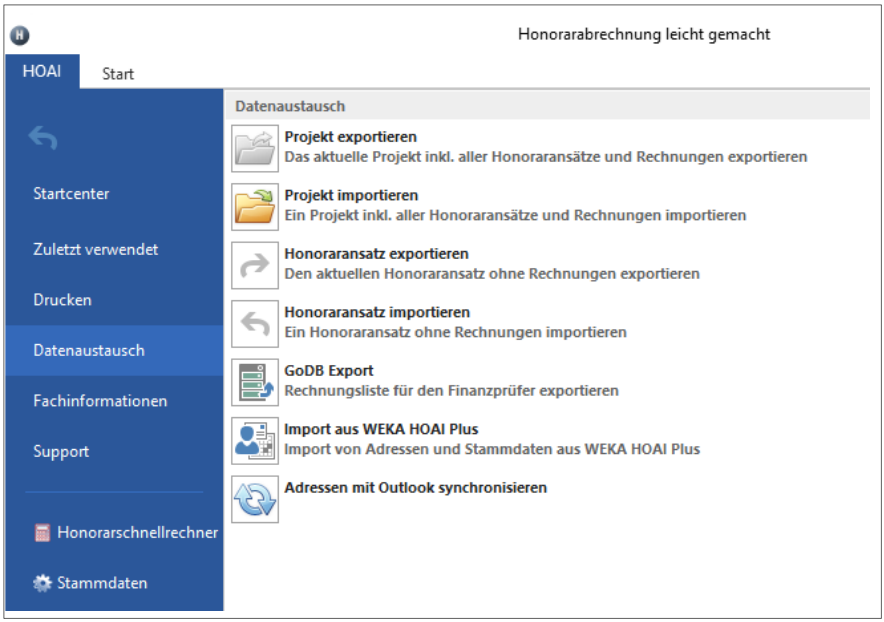
Weitere Hinweise zu den neuen GoBD-Funktionen finden sie in unserem FAQ-Bereich unter www.faq.weka.de beim Produkt Honorarabrechnung leicht gemacht.

Projektberechnung

Hier können Sie die Projekt- und Honorarberechnung in der Projektübersicht sowie in der Honorarermittlungsübersicht deaktivieren, um eine schnellere Anzeige zu ermöglichen.

Datenaustausch

Honorarabrechnung leicht gemacht bietet unterschiedliche Schnittstellen zum Import und Export von Daten. Öffnen Sie dazu über das HOAI-Register den Eintrag Datenaustausch.



Projekte exportieren und importieren

Wählen Sie beim Export im ersten Schritt das gewünschte Projekt aus, dann im Hauptmenü den Bereich Datenaustausch und dann die erforderliche Funktion. Beim Export wird das Projekt in einem spezifischen Format abgelegt.

Beim Import aktivieren Sie zunächst diese Funktion im Hauptmenü. Es erscheint ein Dialog, in dem die Projektdatei gewählt und der Import gestartet werden kann. Das Projekt erscheint dann in der Projektliste und kann dort beliebig bearbeitet werden.

Honoraransätze exportieren und importieren

Wählen Sie beim Export im ersten Schritt den gewünschten Honoraransatz aus, dann im Hauptmenü den Bereich Datenaustausch und dann die erforderliche Funktion. Beim Export wird der Honoraransatz in einem spezifischen Format abgelegt.

Beim Import wählen Sie zunächst im Programm das Projekt aus, in das der Honoraransatz kopiert werden soll. Dann aktivieren Sie die Importfunktion, wählen die Honoraransatzdatei aus und starten den Import. Der Honoraransatz ist dann im gewählten Projekt und kann dort beliebig bearbeitet werden.

GoBD-Export

Über die GoBD-Exportschnittstelle kann eine Rechnungsliste für den Finanzprüfer erstellt werden.

Import aus WEKA HOAI plus

Sie können aus der Vorgängerversion der WEKA-HOAI-Software (mit dem letzten Versionsstand 11/2008) Stammdaten importieren. Klicken Sie im Startmenü auf den Button ‹Datenaustausch› und dort auf den Eintrag ‹Import aus WEKA HOAI plus›.

Im nachfolgenden Dialog muss die bisher genutzte Datenbank gewählt werden. Sie wurde bislang standardmäßig unter *C:\Programme\WEKA\HOAI plus\database* installiert. Nach der Auswahl der Datenbank mit Doppelklick erfolgt automatisch der Import von Adressdaten, Adresstypen, Mitarbeiterdaten und Mitarbeitertypen.

Bitte beachten Sie: Die Rechte der Mitarbeiter müssen nach dem Import geprüft und ggf. neu vergeben werden.

Hinweis

Der Import von Projektdaten wird nicht angeboten, weil dies in der Regel nicht praxisgerecht ist. Ein Projekt, das auf Basis der HOAI 2002 vereinbart wurde, muss auch mit dieser Fassung – und damit in Ihrer Vorgängersoftware – abgeschlossen werden.

Adressen mit Outlook synchronisieren

Wie das geht, lesen Sie auf Seite 104.

Anhang

Unser Service für Sie!

Technische Hotline & Kundenservice

Sie haben technische oder allgemeine Fragen zu Ihrem Produkt?

Besuchen Sie unsere Online-Soforthilfe. Weitere Informationen finden Sie auf unserer FAQ-Seite:

www.faq.weka.de

Index

A

Abrechnungsstand 89
Abschlagsrechnung 73
Absolut (%) 77
Admin 106
Adobe Acrobat Reader 10
Adresse
    anlegen 104
    importieren 103
    mit Outlook synchronisieren 104
Adresstypen 108
anerkannte Regeln der Technik 46
anrechenbare Kosten 46
Arbeitsplatzrechner 14, 17

B

Bauart 40
Baukostenvereinbarung 51
Benutzer 106
Benutzeranmeldung 107
    aktivieren 106
benutzerdefinierte Installation 19
Benutzerhandbuch 29
Benutzername 106
Berichtsvorlagen 90, 102
Besondere Leistung
    aus 100 % Grundhonorar 64
    aus vereinbartem Honorar 64
    Prozent aus anrechenbaren Kosten 64
    Prozent aus Leistungsphase 64
Besondere/Zusätzliche Leistung 62

Betrag 77
Bonus-/Malusregelung 41
Briefkopf 92

C

Client-Installation 17

D

Datenaustausch 109
Datenbankname 19
Datenbankpasswort 19
Datensicherheit 11
Datensicherung 107
Deinstallation 22
Demoversion 13
DIN 276 von 2008 48
Druckbutton deaktiviert 90, 102
Druckeinstellungen 89, 92
Drucker auswählen 91, 102
Druckvorschau 89, 91

E

E-Rechnung 91
Ermittlungsname 40, 68
Ermittlungsnummer 40, 67
Excel-Export 30, 91
Export
- Excel 30, 91
- GoBD 29
- Honoraransatz 29, 110
- PDF 91
- Projekt 109
- RTF 91
- Word 91

F

Fälligkeit ... 75
FAQ ... 29
Firewall-Einstellungen ... 15
Folgerechnung ... 73
Fußzeile ... 92

G

Gegenüberstellung von HOAI-Honorar und Pauschalhonorar. ... 58
GoBD ... 92, 108
    GoBD-Export ... 29, 110
Grunddaten ... 40, 67
Grundhonorar 100 % ... 66

H

Hauptbereiche ... 30
Hauptmenü ... 28
    zurück zum ... 23
HOAI-Verordnungstext
    HOAI 2002 ... 29
    HOAI 2009 ... 29
    HOAI 2013 ... 29
    HOAI 2021 ... 29
Honoraransatz
    exportieren ... 29, 110
    importieren ... 29, 110
    kopieren ... 37
    Übersichtsbereich ... 38
Honoraranteil ... 77
Honorarparameter ... 40
Honorarsatz ... 41
Honorarschnellrechner ... 25, 29
Honorarzone ... 41

I

Import
- Adresse aus *HOAI plus* ... 103
- Honoraransatz ... 110
- Projekt ... 28, 109
- Stammdaten ... 29

K

Kontextmenü ... 30
Kopfzeile ... 92
kopieren Honoraransatz ... 37
Kostenberechnung ... 47, 51
Kostenschätzung ... 47, 51

L

Leistungsbild nach dem Anlegen ändern ... 68
Leistungserbringung ... 75
Leistungsphasen ... 52
Leistungsstand ... 76
Lizenzinformationen ... 29
Logo ... 93

M

Mahnung ... 86
- drucken ... 88

Mehrplatzversionen
- nachträgliche Lizenzierung ... 29

Mitarbeiter
- anlegen ... 105

Mitarbeitertypen ... 107
MwSt.-Satz
- vordefinieren ... 107

N

Navigation 23
Nebenkosten 65, 71
    auf das gesamte Honorar 66, 72
    pauschal vereinbaren 66, 72

O

offene Rechnungen 84
öffentlich
    Benutzertyp 106
örtliche Bauüberwachung 53
Outlook 104

P

pauschaler Rechnungsbetrag 78
Pauschalhonorar 57
PDF-Export 91
Programm beenden 29
Programmbedienung 23
Programmversion 29
Projekt 32
    exportieren 28, 109
    gruppieren 32
    importieren 28, 109
    kopieren 35
    sortieren 32
Projektnummer 32

R

Rechnung
    anlegen 74
    bearbeiten 82
    nach Bezahlstatus sortieren 84
    offene 84

Schlussbemerkung ... 80
Vorbemerkung ... 80
Rechnungsbetrag runden ... 78
Rechnungsdatum ... 75
Rechnungsnummer ... 75
Rechnungstyp ... 73, 75
Rechnungsübersicht ... 78
Remotesupport ... 29
Ribbon Bar ... 30
schließen ... 31
RTF-Export ... 91

S

Sammeldruck ... 89
Schlussrechnung ... 73
Schnittstellen ... 109
Schrift
Schriftart ... 94
Schriftgröße ... 94
Seitenränder ... 94
Server ... 14, 17
Sicherheitseinbehalt ... 75, 78
Skonto
Darstellung im Bericht ... 80
erfassen ... 86
Vereinbarung ... 75
Speicherkonzept ... 24
SQL-Server 2014 ... 11
Stammdaten ... 29, 106
Einstellungen ... 107
importieren ... 29
Start-Button ... 28
Startcenter ... 28
Status des Honoraransatzes ... 40, 68

Steuernummer 92
Stornorechnung
anlegen 83
Stundensätze 105, 106
Symbolleiste 10
Systemanforderungen 11

T

Technikanteil 51
Teilschlussrechnung 73
Testversion 9
Textbausteine 107, 108
Textkonventionen 10

U

Umsatzsteuer 47
Umsatzsteueridentifikationsnummer 92
Unter- bzw. Überschreiten der Tafelwerte 52
Update-Installation 13, 19

V

vertragliche Grundlage 40, 68
Vertragsmuster 26
Vollversion 13
Vor-/Schlussbemerkung
Honoraransatz 40, 68
Vorkalkulation 54

W

Wasserzeichen 9, 13
Word-Export 91

X

X-Rechnung 91, 92

Z

Zahlung
eingeben 85
Zeige Installationsverzeichnis 29
Zeithonorar 61, 69
Zurück zum Hauptmenü 23