Hinweise zur Erfassung von Zeithonoraren

- *Die Programmlogik in Honorarabrechnung leicht gemacht funktioniert folgendermaßen:*

  Einmalige Grundeinstellungen
  Bevor Sie Zeithonorare erfassen, sind zwei grundlegende Einstellungen erforderlich:
  Schritt 1: Falls nötig, legen Sie in den Stammdaten neue Mitarbeitertypen an.
  Schritt 2: Weisen Sie den tatsächlichen Mitarbeitern die passenden Mitarbeitertypen zu.
  Dazu können Sie entweder neue Mitarbeiter anlegen oder bestehende Mitarbeiter bearbeiten.
  Jedem Mitarbeiter wird ein Mitarbeitertyp zugeordnet.

  Bei der Neuanlage von Zeithonorar-Positionen stehen Ihnen dann alle Mitarbeiter mit dem hinterlegten Mitarbeitertyp zur Auswahl.
  Eine detaillierte Anleitung zur Erfassung von Zeithonoraren finden Sie im folgendem Dokument.

Inhaltsübersicht:

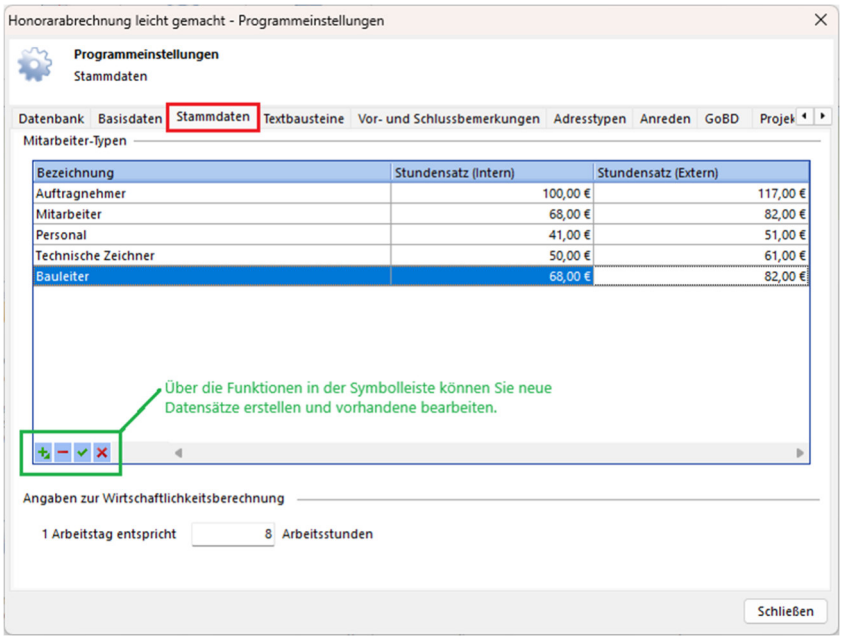
1. Grundeinstellungen 2
1. Mitarbeitertypen in den Stammdaten 2
1.2 Vordefinierte Textbausteine für die Tätigkeitsbeschreibung der Zeithonorarpositionen 2
1.3 Mitarbeiter anlegen und den Mitarbeitertyp zuordnen 3
2. Zeithonorare im Honorarsatz anlegen 4
2.1 Zeithonorarpositionen im Honorarsatz anlegen 4
2.2 Zusätzliche Bearbeitungsfunktionen im Honoraransatz 5
2.3 Ausdruckoptionen Honoraransatz 6
3. Zeithonorare in der Honorarrechnung abrechnen 7
3.1 Zusätzliche Bearbeitungsfunktionen in der Honorarrechnung 7
2.4 Ausdruckoptionen Honorarrechnung 9

1. Grundeinstellungen

1. Mitarbeitertypen in den Stammdaten

Die Stammdaten rufen Sie über das Register „HOAI“ und dann über den Untereintrag „Stammdaten“ auf. Im Fenster wechseln Sie dann auf das Register „Stammdaten“.

Es sind vier vordefinierte Mitarbeitertypen hinterlegt.



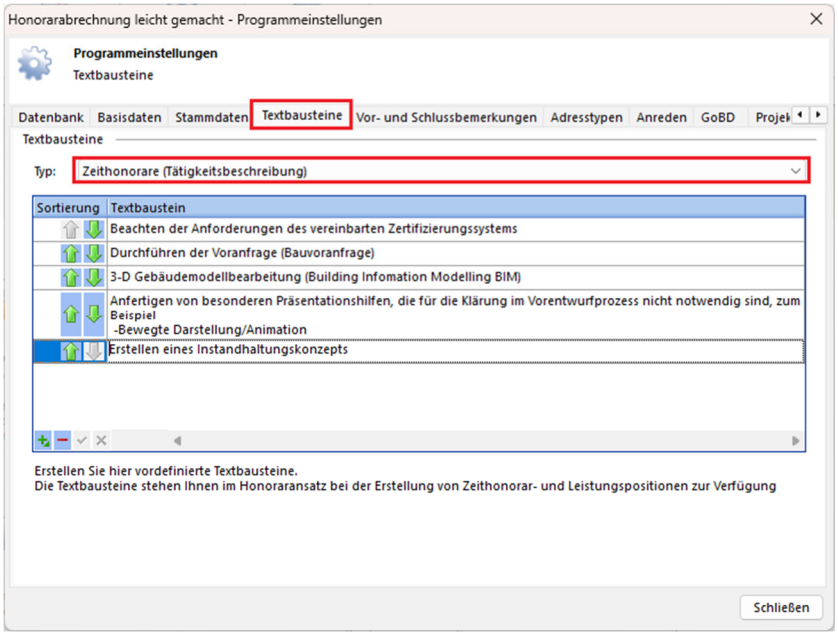
Sie können neue Datensätze der Mitarbeitertypen über das „+“-Symbol in der unteren Symbolleiste hinzufügen oder die bestehenden Mitarbeitertypen und deren Stundensätze einfach anpassen.

Hinweis: Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem „Speichern“-Symbol  in der Symbolleiste.

1.2 Vordefinierte Textbausteine für die Tätigkeitsbeschreibung der Zeithonorarpositionen

Beim Erstellen von Zeithonorar-Positionen im Honoraransatz können Sie auf einen Katalog vordefinierter Textbausteine für die Tätigkeitsbeschreibung zugreifen.

Diese Textbausteine können Sie in den Stammdaten unter dem Register **„Textbausteine“** verwalten und anlegen.

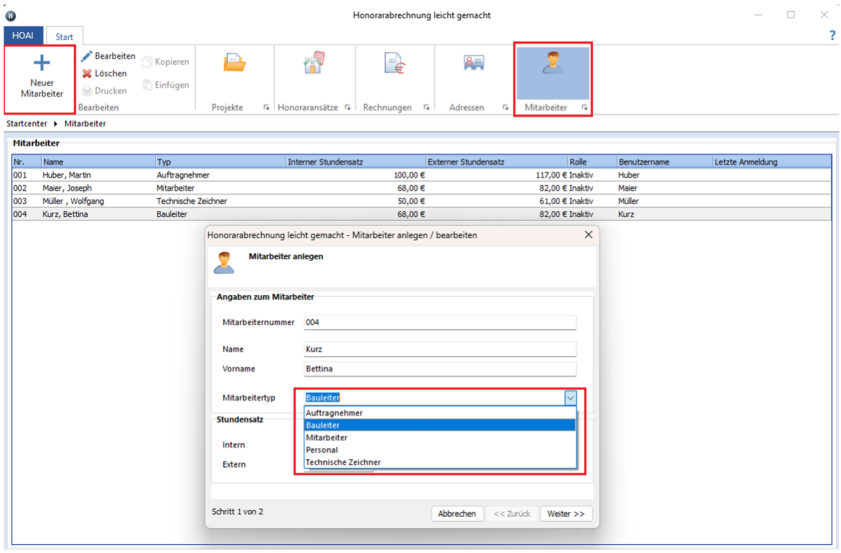


1.3 Mitarbeiter anlegen und den Mitarbeitertyp zuordnen

Über das „Mitarbeiter“-Symbol in der Ribbonbar gelangen Sie zum Mitarbeiter-Datenbereich.

Dort können Sie Mitarbeiter anlegen, bearbeiten und löschen. Jeder Mitarbeiter wird einem Mitarbeitertyp aus den Stammdaten zugewiesen. Die zugehörigen Stundensätze lassen sich individuell für jeden Mitarbeiter anpassen.

Bei der Neuanlage von Mitarbeiterdatensätze müssen Sie im zweistufigen Assistenten im Schritt 2 unter „Benutzername“ auch einen Eintrag vornehmen.



Hinweis

Bei der Erstellung der Zeithonorarpositionen im Honoraransatz wählen Sie aus den Datensätzen der angelegten Mitarbeiter aus.

Die Grundeinstellungen wurden damit ordnungsgemäß erfasst.

2. Zeithonorare im Honorarsatz anlegen

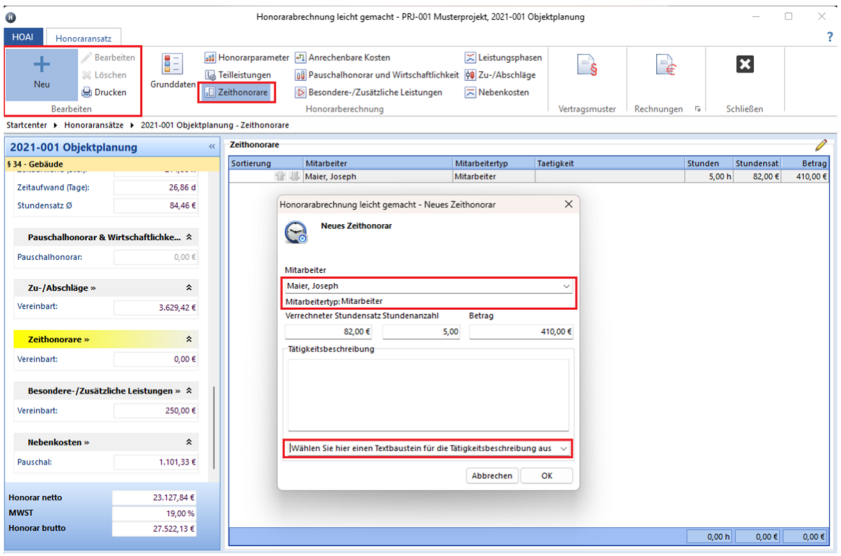
2.1 Zeithonorarpositionen im Honorarsatz anlegen

Im Honoraransatz „nach HOAI“ und im Honoraransatz „Freie Leistungen“ steht Ihnen das Register „Zeithonorare“ zur Erfassung von Zeithonorarpositionen zur Verfügung.

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 Datensatz in der Liste doppelklicken, um diesen zu öffnen.

Es erscheint ein Dialog, in dem ein Mitarbeiter (siehe Punkt 1.3) ausgewählt wird, die Stundenanzahl angegeben und eine Tätigkeitsbeschreibung eingegeben werden kann. Des Weiteren können Sie auch für die Tätigkeitsbeschreibung auf den Katalog vordefinierter Textbausteine (siehe Punkt 1.2) zugreifen.

Standardmäßig wird der Stundensatz übertragen, der beim Mitarbeiter hinterlegt ist. Dieser Vorgabewert kann bei der Zeithonorarposition beliebig geändert werden, ohne dass die Stammdaten geändert werden.

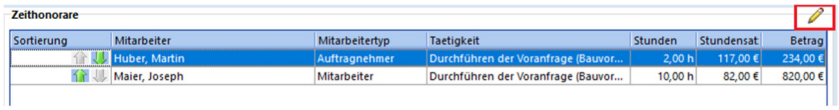


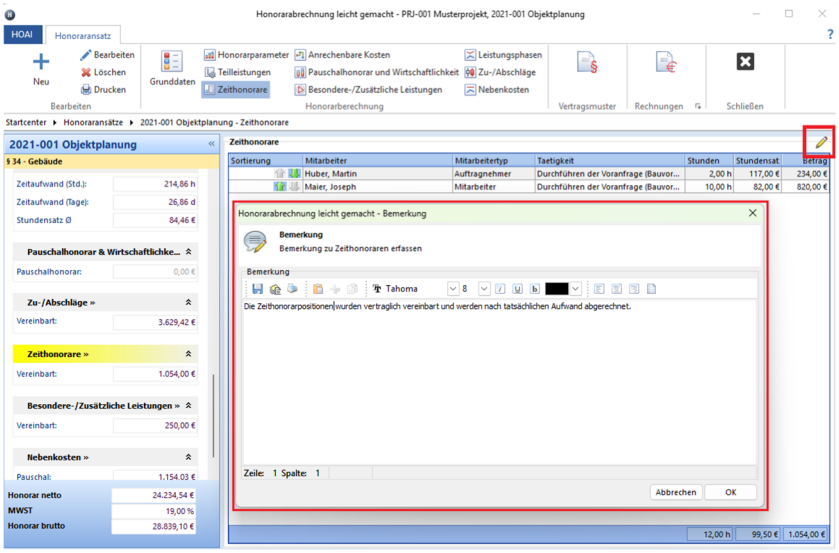
2.2 Zusätzliche Bearbeitungsfunktionen im Honoraransatz

Mit einem Klick auf die grünen Pfeile können Sie die Sortierreihenfolge bereits erfasster Zeithonorar-Positionen für den Ausdruck anpassen.



Über das rechte Bleistift-Symbol öffnen Sie einen Eingabedialog, in dem Sie zusätzliche Bemerkungen zu den Zeithonoraren eingeben können.





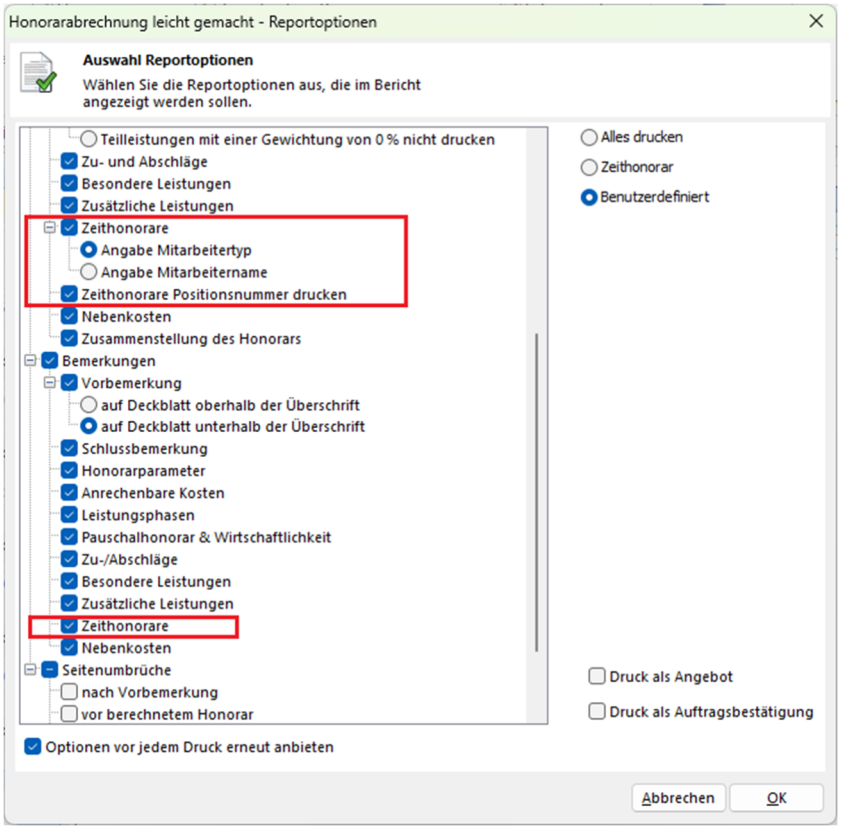
Der zusätzliche Bemerkungstext wird im Ausdruck oberhalb der Zeithonorar-Positionen angezeigt.

2.3 Ausdruckoptionen Honoraransatz

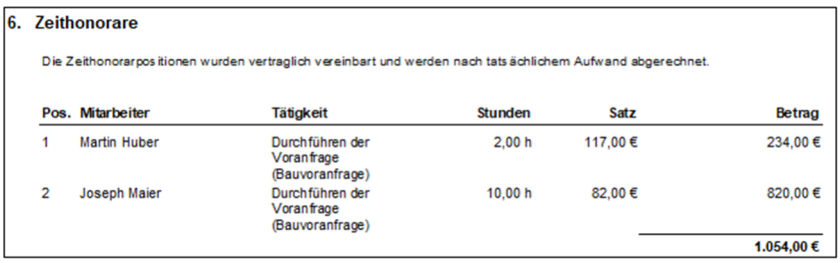
Im Ausdruck des Honoraransatzes stehen Ihnen verschiedene Druckbausteine für den Zeithonorar-Block zur Verfügung.

Damit können Sie festlegen:

- Ob in der Spalte „Mitarbeiter“ der Mitarbeitername oder der Mitarbeitertyp angezeigt wird
- Ob eine zusätzliche Spalte mit Positionsnummern eingefügt wird
- Ob der zusätzliche Bemerkungstext oberhalb gedruckt wird



Ausdruck Honoraransatz mit zusätzlicher Spalte mit Positionsnummern,
Angabe des Mitarbeitername in der Spalte „Mitarbeiter“ und zusätzliches Bemerkungsfeld.



6. Zeithonorare

Die Zeithonorarpositionen wurden vertraglich vereinbart und werden nach tatsächlichem Aufwand abgerechnet.

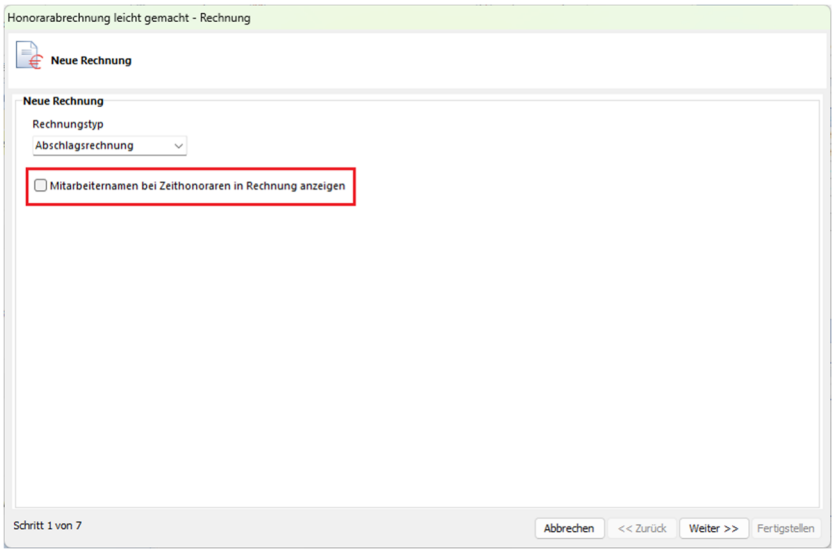
Pos.	Mitarbeiter	Tätigkeit	Stunden	Satz	Betrag
1	Martin Huber	Durchführen der Voranfrage (Bauvoranfrage)	2,00 h	117,00 €	234,00 €
2	Joseph Maier	Durchführen der Voranfrage (Bauvoranfrage)	10,00 h	82,00 €	820,00 €
					1.054,00 €

3. Zeithonorare in der Honorarrechnung abrechnen

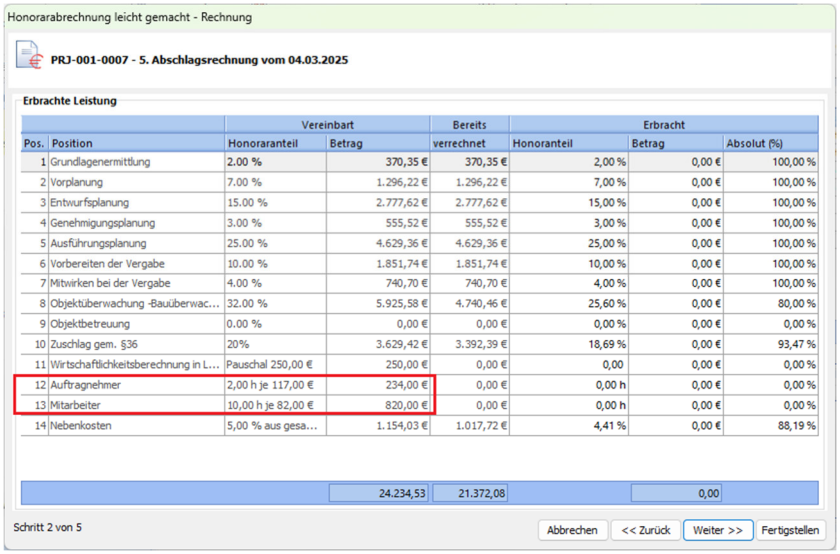
3.1 Zusätzliche Bearbeitungsfunktionen in der Honorarrechnung

Beim Erstellen einer Honorarrechnung aus den Honoraransätzen „nach HOAI“ und „Freie Leistungen“ werden alle erfassten Positionen automatisch in die Rechnung übernommen.

Für Zeithonorar-Positionen können Sie bei der Rechnungsanlage festlegen, ob in der Spalte „Position“ der Mitarbeitername oder der zugeordnete Mitarbeitertyp (Grundeinstellung)angezeigt werden soll.



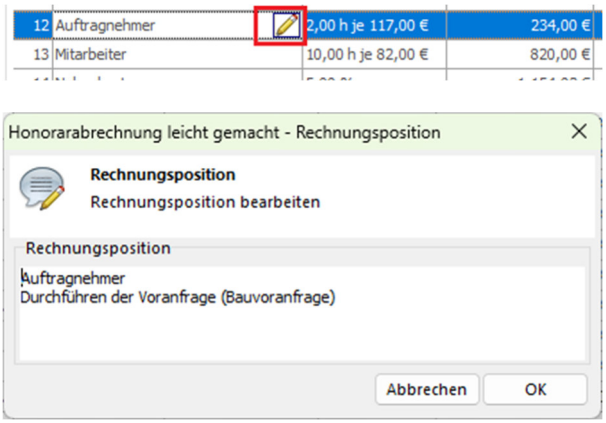
Rechnungsdialog mit zwei Zeithonorar-Positionen, bei denen der übertragene Mitarbeitertyp in der Spalte „Position“ angezeigt wird.



Die Texte der Rechnungspositionen können in jeder Rechnung individuell angepasst und erweitert werden.

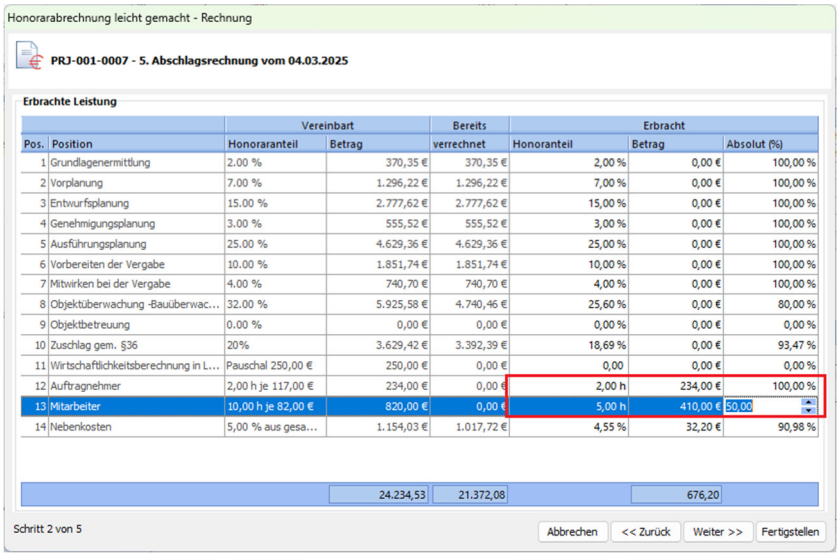
Die Bearbeitung erfolgt in Schritt 2 des Rechnungsdialogs:

- Klicken Sie auf den Positionstext.
- Ein Bleistift-Symbol erscheint auf der rechten Seite.
- Über dieses Symbol öffnen Sie den Texteditor, um den Text zu bearbeiten und zu ergänzen.



Hinweis: Die Änderungen gelten nur für diese eine Rechnung. Im Rechnungsausdruck werden die angepassten Positionstexte entsprechend übernommen.

Die Leistungsstände der Zeithonorar-Positionen erfassen Sie wie gewohnt über die Spalten „Honoraranteil“ oder „Betrag“ oder „Absolut (%)“.

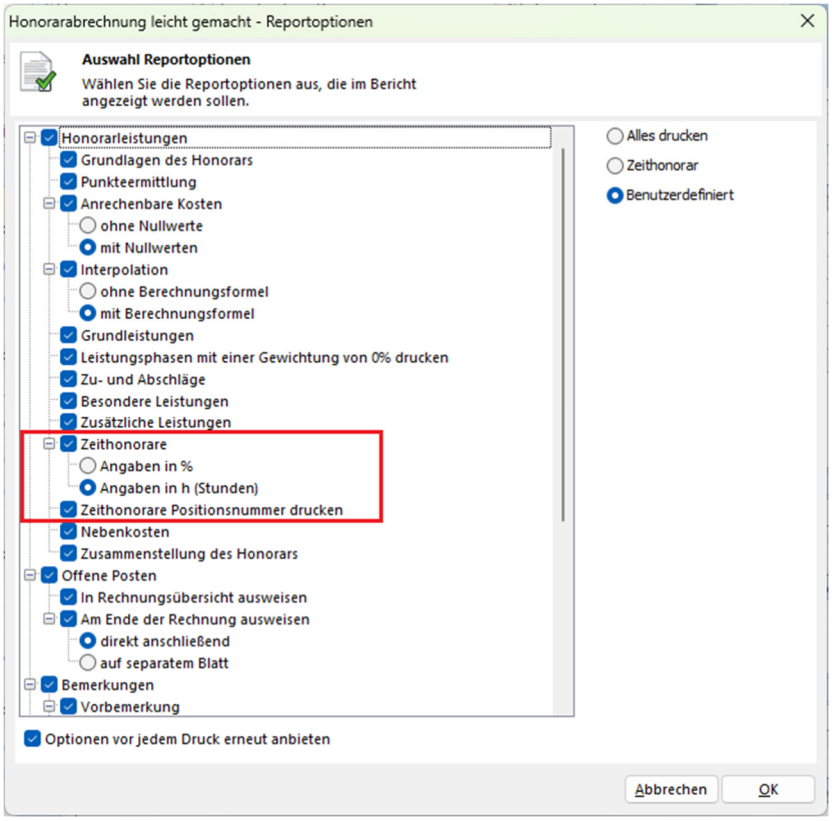


2.4 Ausdruckoptionen Honorarrechnung

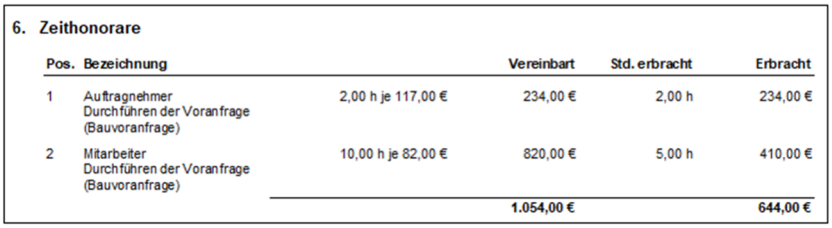
Im Ausdruck der Honorarrechnung stehen Ihnen verschiedene Druckbausteine für den Zeithonorar-Block zur Verfügung.

Damit können Sie festlegen:

- Ob eine Spalte „% (Absolut)“ oder „Std. erbracht“ angezeigt wird
- Ob eine zusätzliche Spalte mit Positionsnummern eingefügt wird



Ausdruck Honorarrechnung mit zusätzlicher Spalte mit Positionsnummern und Option „Angabe in h (Stunden)“ mit der angezeigten Spalte „Std. erbracht“.



6. Zeithonorare

Pos.	Bezeichnung		Vereinbart	Std. erbracht	Erbracht
1	Auftragnehmer Durchführen der Voranfrage (Bauvoranfrage)	2,00 h je 117,00 €	234,00 €	2,00 h	234,00 €
2	Mitarbeiter Durchführen der Voranfrage (Bauvoranfrage)	10,00 h je 82,00 €	820,00 €	5,00 h	410,00 €
			1.054,00 €		**644,00 €**