



Kostenplanung

Ausführung

Kostenkontrolle

Honorar, Auftrag

# Auftragsverwaltung

## Selbstkosten, Risiko und Gewinn



Mit BBaseAuftrag wird eine Auftragsverwaltung geführt, welche in Listen und Tabellen die Daten der Stunden- und Spesenerfassung mit den Vorgaben und Abrechnungen vergleicht und als Chefzahlen bereitstellt.

Alle Auswertungen wie Guthaben, angefangene Arbeiten, Restleistung, Auslastung, Gewinn usw. sind Resultate der vorhandenen Einträge und werden von BBase berechnet.

Das umständliche Zusammentragen der Informationen für die Nachkalkulation entfällt. Periodisch wird jeder Auftrag bewertet und zeigt so den positiven oder negativen Ertrag frühzeitig. Die Leistungen und der Einsatz der Mittel können rechtzeitig beeinflusst werden.

Das grundlegende Kalkulationsmodell von BBase gilt seit 2012 auch für die Benchmarks von SIA. Sie passen nahtlos in die Betriebskostenrechnung von BBase und ermöglichen eine schnelle und sichere Budgetierung.



BBase

© PMS Informatik AG Alle Rechte vorbehalten

Betriebsanleitung, Handbücher und Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren, Vervielfältigen, Übersetzen oder Umsetzen in irgendein elektronisches Medium oder maschinenlesbare Form im Ganzen oder in Teilen ohne vorherige schriftliche Genehmigung von PMS Informatik AG ist nicht gestattet. Alle weiteren Rechte an der Software sind in den mitgelieferten Lizenzbestimmungen festgelegt.

PMS Informatik AG, Usterstrasse 12, CH-8617 Mönchaltorf  
Fon +41 44 948 12 14, Fax +41 44 948 19 41  
Mail [Info@pmsag.ch](mailto:Info@pmsag.ch) , Internet [www.pmsag.ch](http://www.pmsag.ch)

## Vorwort

Dieses farbig gestaltete PDF-Dokument bietet Anweisungen zur Anwendung des Programms BBaseAuftragsverwaltung

Das vorliegende Benutzerhandbuch bietet neben methodischen Erklärungen auch Kurzanleitungen für Fortgeschrittene, ausführliche Anweisungen für das Erstellen eines neuen Dokumentes und detaillierte Anleitungen zur Arbeitstechnik.

Wird im Bericht der Architekt erwähnt, so gilt die Benennung auch für die Architektin.



Bevor Sie sich mit diesem Dokument befassen empfiehlt es sich, das beiliegende Beispiel und die Grundlagen im Literatur- und Quellenverzeichnis zu studieren.

Mönchaltorf, 10. November 2014

# Inhalt

Das vorliegende Handbuch enthält Informationen für Anfänger und Fortgeschrittene, welche die Anwendung der BBaseWerkzeuge unterstützen. Die einzelnen Kapitel enthalten dafür folgende Beschriebe:

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>7</b>
1.1	Kalkulation im Architektur- und Planungsbüro	7
	Warum eine Auftragsverwaltung?	8
	Regeln der Vor- und Nachkalkulation	9
	Wie werden Kennzahlen ermittelt?	13
1.2	Welche Hilfsmittel stellt BBase zur Verfügung?	19
	Die BBaseWerkzeuge der Auftrags- und Honorarkalkulation	19
	Tabellenblätter der Auftragsliste (Arbeitsmappe)	21
	Inhalt der Buchungsliste (Datenbank)	22
<b>2</b>	<b>Grundlagen</b>	<b>23</b>
	Allgemeine Hinweise zur Benutzung	23
	Die Auftragsliste als Excel Arbeitsmappe	23
	Die Buchungsliste als Datenbank	24
<b>3</b>	<b>Kurzanleitung</b>	<b>25</b>
	Auftragsverwaltung öffnen	25
	Buchungsliste öffnen	25
	Mitarbeiter erfassen	25
	Persönliche Journale	26
	Auftrag erfassen	26
	Vorgabe erfassen	26
	Rapport erstellen	26
	Rechnungen erfassen	27
	Zahlung erfassen	27
	Auftragsauswertung bearbeiten	27
	Monatsabrechnung erstellen	28
	Jahresabschluss	28
<b>4</b>	<b>Leitfaden</b>	<b>29</b>
4.01	Auftragsverwaltung gründen	29
	Vorbereiten der Auftragsverwaltung	29
	Gründen der neuen Auftragsverwaltung	31
	Ergänzen der Auftragsverwaltung	32
	Auftragsverwaltung öffnen, schliessen	33
4.02	Grundeinstellungen	35
	Grundlagen Auftragskalkulation	35
	Rechnungsnummer einrichten	36

Mehrwertsteuersätze bearbeiten	36
Zahlungskonditionen bestimmen	37
Einstellungen für das Drucken der Rechnungen	37
Kriterien für Kontoauszüge und Mahnungen	37
Sollzeit Standard erfassen	38
<b>4.03 Datenstruktur einrichten</b>	<b>39</b>
Profitcenter erfassen und bearbeiten	39
Positionsstruktur ändern, ergänzen und exportieren	41
Auftragsklassen einrichten	43
Positionskategorien zuordnen	44
<b>4.04 Mitarbeiterliste</b>	<b>45</b>
Mitarbeiter übernehmen, bearbeiten, löschen	45
Persönliche Stundenansätze festlegen, bearbeiten	47
Persönliche Sollzeit anpassen	48
Auftrag für Mitarbeiter-Buchungen einrichten	49
Mitarbeiterliste darstellen und drucken	50
<b>4.05 Auftrag</b>	<b>51</b>
Stammdaten erfassen	51
Stammdaten bearbeiten	54
Buchungen anzeigen	54
Auszug anzeigen	54
Inhalt der Auswertung (Auszug)	55
Gewinn definieren	58
Auswertung abgrenzen	60
Auswertung begrenzen	62
Auftrag duplizieren	63
Auftrag archivieren, löschen	63
<b>4.06 Buchungen</b>	<b>65</b>
Vorgabe (Offerte) erfassen, bearbeiten	67
Aufwand (Leistung) erfassen, bearbeiten	69
Abrechnung (Rechnung) erfassen, bearbeiten	69
<b>4.07 Buchungsliste</b>	<b>71</b>
Buchungsliste anzeigen	71
Inhalt der Buchungsliste	72
Buchungsliste darstellen	73
Nicht abgerechnete Buchungen anzeigen	74
Buchung einfügen, bearbeiten	74
Buchung löschen	75
Buchung suchen	75
Buchungen sortieren	75
Buchung berechnen	76
Buchungen filtern	78
Buchungsliste drucken	81
<b>4.08 Auftragsliste</b>	<b>83</b>
Auftragsliste anzeigen	84
Inhalt der Auftragsliste	85

Auftragsliste darstellen als	87
... Übersicht für den Bildschirm	88
... Ganze Datenbank	88
... Auftragsliste	88
... Adressliste	88
... Vorgabeliste	89
... Buchungsliste	89
... Abrechnungsliste	89
... Auslastungsliste	89
... Ertragsliste	90
... Eigene Darstellung	90
Aufträge saldieren	90
Auftragsliste drucken	90
<b>4.09 Persönliche Journale</b>	<b>91</b>
Persönliches Journal gründen	91
Persönliche Buchungen, erfassen, bearbeiten	91
Persönliches Journal, abgleichen, abrechnen	92
<b>4.10 Monatsabrechnung</b>	<b>93</b>
Monatsabrechnung vorbereiten	93
Buchungen importieren	94
Buchungen korrigieren	94
Buchungen abrechnen	95
<b>4.11 Arbeitszeitstatistik</b>	<b>97</b>
Persönliche Arbeitszeitstatistik	98
Übersicht der Soll-/Istzeit	98
Stundenauswertung erstellen, drucken	98
<b>4.12 Verrechnungsplan (Budget)</b>	<b>103</b>
Zahlungsplan erfassen	103
Rechnung aus Zahlungsplan erstellen	104
Gebuchte Rechnungen eintragen	104
Verrechnungsplan darstellen	104
<b>4.13 Rapporte</b>	<b>105</b>
Buchungen visieren	105
Rapport erstellen, drucken	106
<b>4.14 Rechnungen</b>	<b>109</b>
Rechnung erstellen	109
Rechnung buchen	113
Rechnung drucken	114
Rechnung bearbeiten	114
Rechnung duplizieren	115
Rechnung, Formular löschen	115
Rechnungsnummer festlegen	115
<b>4.15 Debitorenliste</b>	<b>117</b>
Debitorenliste darstellen und drucken	118
Rechnung löschen	119

Offene Rechnungen anzeigen	120
Zahlung erfassen, korrigieren	120
Fällige Rechnungen anzeigen	121
Kontoauszüge oder Mahnungen erstellen	122
Mehrwertsteuerliste anzeigen	123
<b>4.16 Jahresabschluss und Neueröffnung</b>	<b>125</b>
Vor dem Jahresende zu erledigen	125
Im neuen Jahr zu erledigen	129
<b>4.17 Datenaustausch</b>	<b>133</b>
Honorarberechnung übernehmen	133
Mitarbeiterdaten für Kostenrechnung	133
<b>4.18 Vorlagen anfertigen</b>	<b>23</b>
Vorlagen für Stundenauswertungen	23
Vorlagen für Rechnungen	23
Inkasso Vorlagen anpassen	24
<b>5 Anhang</b>	<b>23</b>
<b>5.1 Quellen und Literaturverzeichnis</b>	<b>23</b>
<b>5.2 Begriffe und Abkürzungen</b>	<b>24</b>
<b>5.3 Beispiele der Auftragsverwaltung</b>	<b>28</b>
Profitcenter und Auftragsklassen	29
Positionsstruktur Minimal	29
Positionsstruktur Standard	30
Mitarbeiterliste	32
Arbeitszeitstatistik	32
Auftragsliste	33
Vergabeliste	33
Abrechnungsliste	33
Ertragsliste	34
Auslastungsliste	34
Verrechnungsplan	34
Auftrag Auswertung	35
Buchungsliste	36
Stunden Auswertung	38
Debitorenliste	39
Fälligkeitsliste	39
Mehrwertsteuerliste	39
Rapport	40
Nachweis Honorar	41
Rechnung Honorar	42
Rechnung Spesen	43
Kontoauszug	44
Mahnung	45

# 1 Einführung

Dieses Kapitel enthält allgemeine Infos zum Thema Auftragskalkulation mit BBaseWerkzeugen für Architekten, Planer und Bauleiter.

## 1.1 Kalkulation im Architektur- und Planungsbüro

Mit Einführung der SIA 102 (2003) Ordnung für Leistungen und Honorar der Architekten und SIA 105 (2007) Ordnung für Leistungen und Honorar der Landschaftsarchitekten gewinnt die Vor- und Nachkalkulation für Leistungen der Architekten, Planer und Bauleiter an Bedeutung. Mehr Sicherheit beim Kalkulieren von Honorarleistungen und bewährte Methoden sind seither gefragt.



Die Anleitungen 1040 und 1042 'Standard Organisation für den administrativen Bereich im Planungsbüro' von 1975 wurden vom SIA Anfang 2005 für ungültig erklärt. Seither fehlten Hilfsmittel für das Erfassen der wichtigsten Grundlagen.



Erstmals ab 2012 wurden von SIA Kennzahlen wie Gemeinkostenfaktor, Produktivität usw. mit der Onlineplattform erhoben. Die gesammelten Daten sind brauchbare Grundlagen für das Berechnen und Vergleichen von Betriebs- und Personalkosten.



## Warum eine Auftragsverwaltung?

Veränderte Grundlagen	Seit 2003 muss das Honorar aus kartellrechtlichen Gründen mit der 'Baukosten-Zeitaufwand-Methode' berechnet werden. Mit der aufwandbestimmenden Bausumme und geeigneten Faktoren wird der Planungsaufwand in Stunden ermittelt. Multipliziert mit den Lohn- und Gemeinkosten ergibt sich die Honorarsumme.
Aus Erfahrung profitieren	Für das Budgetieren der erforderlichen Leistung müssen aktuelle Aufträge bewertet und mittels Nachkalkulation als Grundlage für neue Angebote verwendet werden. Die erfassten Stunden und Spesen wären dafür eine gute Ausgangslage. Weil der Aufwand für das Aufbereiten der Daten zu gross ist, wird die Erfahrung meistens nicht genutzt.
Pflichten des Arbeitgebers	Der Arbeitgeber ist gemäss arbeitsgesetzlichen Vorschriften verpflichtet, die Arbeitszeiten zu dokumentieren und Verzeichnisse, aus denen die für den Vollzug des Arbeitsgesetzes (ArG) und seiner Verordnungen erforderlichen Angaben ersichtlich sind, während fünf Jahren aufzubewahren (ArG 46 i.V.m. ArGV1 73). Die gesetzliche Dokumentationspflicht gilt für alle Arbeitsverhältnisse (auch für Kader ArGV1 9) und muss lückenlos die geleistete Arbeitszeit, inkl. Ausgleichs- und Überzeit und die Lage und Dauer der Pausen enthalten.

<b>Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1)</b>  vom 10. Mai 2000 (Stand am 1. Januar 2013)  <i>Der Schweizerische Bundesrat,</i> gestützt auf Artikel 40 des Arbeitsgesetzes vom 13. März 1981 (Art. 83 Absatz 2 des Bundesgesetzes vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung (UVG)) und Artikel 16 Absatz 2 des Bundesgesetzes vom 19. Juni 1995 über den Datenschutz (DSG), <i>verordnet:</i>  <b>1. Kapitel: Geltungsbereich</b> <b>1. Abschnitt: Begriffe</b>  <b>Art. 1</b> Arbeitnehmer (Art. 1 ArG)  1 Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerin ist jede Person, die in einem Betrieb dauernd oder vorübergehend während eines Teils davon beschäftigt wird.  2 Arbeitnehmer oder Arbeitnehmerinnen sind auch Kantinen-, Volontäre, Volontärinnen und andere Personen, die in einem Betrieb zur Ausbildung oder zur Vorbereitung der Berufswahl im Betrieb beschäftigt sind.  <b>Art. 2</b> Grossbetriebe des Detailhandels (Art. 9 Abs. 1 Bst. a ArG)  Grossbetriebe des Detailhandels sind Betriebe, die in benachbarten Gebäuden insgesamt mehr als 50 Arbeitnehmerinnen, einschliesslich des Kassenpersonals, im Detailhandel beschäftigt sind.	<b>822.111</b>  <b>Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz</b> <b>822.111</b> <b>3. Abschnitt: Pflichten gegenüber Vollzugs- und Aufsichtsorganen</b>  <b>Art. 72</b> Zutritt zum Betrieb (Art. 45 ArG)  1 Der Arbeitgeber hat den Vollzugs- und Aufsichtsorganen Zutritt zu allen Räumen des Betriebes, mit Einschluss der Ess-, Aufenthalts- und Unterkunftsräume, zu gewähren.  2 Die Vollzugs- und Aufsichtsorgane sind befugt, im Rahmen ihrer Aufgaben den Arbeitgeber und, ohne Anwesenheit von Drittpersonen, die im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen über die Durchführung des Gesetzes, der Verordnungen und der Verfügungen zu befragen.  <b>Art. 73</b> Verzeichnisse und andere Unterlagen (Art. 46 ArG)  1 Die Verzeichnisse und Unterlagen haben alle Angaben zu enthalten, die für den Vollzug des Gesetzes notwendig sind, namentlich müssen daraus ersichtlich sein: <ol style="list-style-type: none"><li>die Personalien der Arbeitnehmer und der Arbeitnehmerinnen;</li><li>die Art der Beschäftigung sowie Ein- und Austritt der Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmerinnen;</li><li>die geleistete (tägliche und wöchentliche) Arbeitszeit inkl. Ausgleichs- und Überzeitarbeit sowie ihre Lage;</li><li>die gewährten wöchentlichen Ruhe- oder Ersatzruhetage, soweit diese nicht regelmässig auf einen Sonntag fallen;</li><li>die Lage und Dauer der Pausen von einer halben Stunde und mehr;</li><li>die betrieblichen Abweichungen von der Tag-, Nacht- und Sonntagsdefinition nach den Artikeln 10, 16 und 18 des Gesetzes;</li><li>Regelungen über den Zeitzuschlag nach Artikel 17b Absätze 2 und 3 des Gesetzes;</li><li>die nach Gesetz geschuldeten Lohn- und/oder Zeitzuschläge;</li><li>die Ergebnisse der medizinischen Abklärungen hinsichtlich der Eignung oder Nichteignung bei Nacharbeit oder Mutterschaft.</li></ol>
---	--

Aus dem ArG lässt sich keine Pflicht des Arbeitgebers ableiten, die Arbeitszeiterfassung persönlich vorzunehmen. Deshalb ist es grundsätzlich möglich, die Zeiterfassung dem Arbeitnehmer zu übertragen. Dadurch kann sich aber der Arbeitgeber seiner Verantwortung den Behörden gegenüber nicht entziehen. Er muss die Umsetzung des Arbeitszeitreglementes kontrollieren und Verstösse sanktionieren.



Nachspiel einer Rechnung	Nachdem ein Planungsbüro beim Bau der Zürcher Westumfahrung Arbeitsstunden verrechnet hat, die nie geleistet wurden, müssen alle Vertragsnehmer der Zürcher Baudirektion jederzeit sämtliche Originalstundenrapporte mit Visum der Mitarbeiter vorlegen können.
Zielsetzung	<p>Mit einer effizienten und transparenten Auswertung der Vorgaben, des Aufwandes und der Abrechnung müssen folgende Ziele erreicht werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konkurrenzfähige Honorarofferten kalkulieren</li> <li>2) Leistungsorientierte Honorargestaltung</li> <li>3) Wirtschaftliche Optimierung und Steuerung der Planungsprozesse</li> <li>4) Sammeln von Grundlagen für die Entwicklung von Spezialitäten</li> <li>5) Planen der Zukunft des Unternehmens</li> </ol>

### Regeln der Vor- und Nachkalkulation

Mit einigen Regeln müssen die gesammelten Informationen gegliedert und schon beim Erfassen für die Auswertung vorbereitet werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Datensammlung für zwei unterschiedliche Bereiche, nämlich mitarbeiter- oder auftragsorientierte Resultate liefert.

Für jeden Mitarbeiter erfolgt der Vergleich mit Hilfe der Arbeitszeitstatistik. Darin sind Soll/Ist Stunden mit Auswertung von Ferienguthaben, Über-/Unterzeit, usw. aufgeführt.

Die auftragsorientierten Daten hingegen enthalten alle beteiligten Mitarbeiter. Der Vergleich erfolgt zwischen Vorgabe, Aufwand und Abrechnung über einzelne Aufträge oder das ganze Büro.

Gliederung der Daten	<p>Die Gliederung der Daten in der Auftragsverwaltung bildet die Basis aller Auswertungen. Die entsprechende Struktur muss systematisch aufgebaut und konsequent angewendet werden. Nur so lässt sich der Arbeitsaufwand für die Administration minimal halten.</p> <p>Für das Sammeln der Informationen wird eine Codierung verwendet, welche das Zuordnen der Daten erleichtert und die Auswertung zielorientiert unterstützt. Die gewählte Gliederung muss alle Aspekte der Ordnung wie Profitcenter, Auftragsklassen, Auftragsnummern, Leistungspositionen, Mitarbeiterkürzel usw. berücksichtigen</p>
Profitcenter	<p>In der Regel wird eine Auftragsverwaltung für eine einzelne Firma eingerichtet. Es kann vorkommen, dass Aufträge mit Arbeitsgemeinschaften (Planungsteam) bearbeitet werden.</p> <p>Das Zuordnen der Aufträge in verschiedene aufgabenorientierte Teambildungen ermöglicht das Aufteilen der Kalkulation innerhalb eines Planungsbüros. Dabei wird der Aufwand von spezialisierten Abteilungen, virtuellen Unternehmen, Arbeitsgemeinschaften, usw. innerhalb der gleichen Auftragsverwaltung in Profitcentren gesammelt und getrennt ausgewertet resp. abgerechnet.</p> <p>Jedes Profitcenter verwaltet eigene Stammdaten wie Absender, MWSt Nummer, Rechnungsnummer, Bankverbindungen, usw.</p>
Positionsstruktur	'Auftragsbezogener -', 'nicht auftragsbezogener Aufwand' und 'Spesen' werden mit einer speziellen Positionsstruktur erfasst, verwaltet und ausgewertet.

0.X Die Struktur für den 'nicht auftragsbezogenen Aufwand' entspricht den Regeln der Zuschlagskalkulation, welche seit 2012 beim Benchmarking von SIA Anwendung findet.

Pos	Text	Bemerkung
0	nicht Auftragsbezogen	nicht auftragsbezogene Anwesenheits- und Abwesenheitszeit
0.1	Weiterbildung	Interne und Externe Weiterbildung
0.2	Interne Arbeiten	nicht auftragsbezogene interne Arbeiten
0.21	Allgemeine Verwaltung	Büromaterial, Unterhalt, Telefonbedienung, Post, Archivierung
0.22	Personalwesen	Anstellung, Gespräche, Ausbildung Lehrlinge, Betriebsanlässe
0.23	Rapportwesen	Internes Rapportwesen, Journalführung, Journalabrechnung
0.24	Rechnungswesen	Buchführung, Lohnwesen, Kreditoren und Debitoren, Jahresabschluss
0.25	Auftragswesen	Vor- und Nachkalkulation, Auftragsverwaltung
0.3	Führung	Vorbereitung, Besprechung, Begleitung
0.4	Ferien	
0.5	Persönliche Freitage	Heirat, Geburt, Todesfall, Umzug, usf.
0.6	Krankheit, Unfall, Arzt	Krankheit, Unfall, Arztbesuche, Zahnarzt
0.7	Militär, Zivilschutz	
0.8	Schule	Schule allgemein, Berufsschule, Lehrgänge
0.9	Übrige Abwesenheit	Übrige Abwesenheitszeit, öffentliche Ämter, Berufsverbände

1.X bis 8.X Für das Erfassen des 'auftragsbezogenen Aufwandes' wurden bekannte Strukturen der Leistungsbeschriebe nach SIA 102 resp. SIA 105 berücksichtigt.

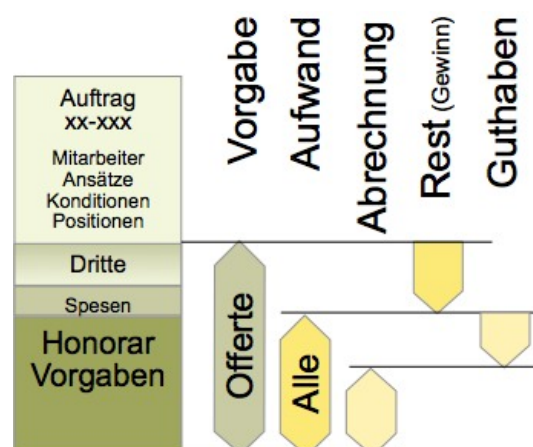
Pos	Text	Bemerkung
1	Strategische Planung	Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien
1.1	Bedürfnisse, Lösungen	Unterlagen Beschaffen, Bericht, Kosten, Termine
2	Vorstudien	Definition, Machbarkeit, Auswahlverfahren
2.1	Definition, Machbarkeit	Beschrieb Anforderungen, Analysen, Kosten, Termine
2.2	Auswahlverfahren	Vorbereitung Wettbewerb, Auswahlverfahren, Kosten, Termine
3	Projektierung	Vorprojekt, Bauprojekt, Bewilligungsverfahren
3.1	Vorprojekt	Studie, Grobkostenschätzung, Vorprojekt, Kostenschätzung, Termine
3.2	Bauprojekt	Bauprojekt, Detailstudien, Kostenvoranschlag, Termine
3.3	Bewilligungsverfahren	Bewilligungsverfahren, Verhandlungen Behörden, Kosten, Termine
4	Ausschreibung	Pläne, Ausschreibung, Vergabe
5	Realisierung	Ausführungsplanung, Ausführung, Inbetriebnahme, Abschluss
6	Bewirtschaftung	Betrieb, Erhaltung
7	Vermietung, Verkauf	
8	Zusatzleistungen	

9.X Die Kostenart 'Spesen' kann frei Strukturiert werden.

Pos	Text	Bemerkung	EH	Preis
9	Spesen und Auslagen	Kopien, Dokumentation, Spesen, Verpflegung, Vermietung		
9.1	Kopien	Kopien allg. alle Formate		
9.11	Kopien A4 sw	A4 Kopie, einseitig, schwarz weiss	Stk	0.20
9.12	Kopien A4 f	A4 Kopie, einseitig, farbig	Stk	0.90
9.13	Kopien A3 sw	A3 Kopie, einseitig, schwarz weiss	Stk	0.40
9.14	Kopien A3 f	A3 Kopie, einseitig, farbig	Stk	1.80
9.2	Reserve			
9.3	Lichtpausen/Planplot	Drittleistung von Kopien werden im Tarif der Lieferfirma verrechnet.		
9.4	Dokumentationen	auf Anfrage		
9.5	Transport	Keine Verrechnung innerhalb der Gemeinde		
9.51	Geschäftswagen		km	1.00
9.52	Privatwagen		km	0.70
9.53	Öffent. Verkehrsmittel	im Aufwand	gl	
9.6	Verpflegung	im Aufwand		
9.7	Reserve			
9.8	Vermietung	im Aufwand		
9.9	Diverse Auslagen	im Aufwand		

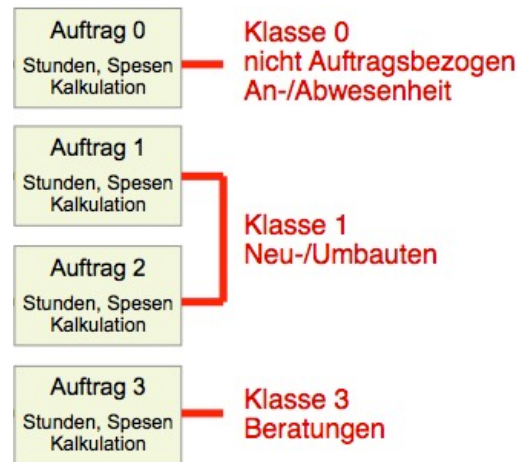
Eine weit verbreitete Lösung bilden die im Anhang aufgeführten Positionsstrukturen und -kategorien, welche mit Kommentaren in der Auftragsverwaltung von BBase enthalten sind.

- Kostenarten** Für die Risikobeurteilung sind im Architektur- und Planungsbüro drei Kostenarten (Honorar, Dritte, Spesen) zu berücksichtigen. Diese repräsentieren unterschiedliche Typen von Auftragsbestandteilen, welche für sich überwacht werden.
- H** Unter 'Honorar' werden alle Daten der 'eigenen' Leistungen erfasst, welche in der Regel von Mitarbeitern (AHV Lohnempfänger inkl. Chef) erbracht werden.  
Die Kosten ergeben sich aus dem Stundenaufwand multipliziert mit individuellen Stundenansätzen, welche die Selbstkosten decken.
- D** 'Dritte' enthält alle Kosten für Leistungen resp. Dienste, welche von Dritten ausgeführt und selbstständig abgerechnet werden. In der Regel sind dies Kosten, welche zwar vom Planungsbüro bezahlt aber meistens im Angebot der Gesamtkosten enthalten sind und dem Auftraggeber weiter verrechnet werden können.
- S** In der Kostenart 'Spesen' werden alle Auslagen oder Lieferungen dem Auftrag belastet. Unabhängig davon, ob diese dem Auftraggeber zu verrechnen sind. Typischerweise betrifft dies Nebenkosten wie Kopien, Ausdrucke, Auto- oder Feldspesen.



- Buchungsarten** Mit Hilfe von verschiedenen Buchungsarten (Vorgabe, Aufwand, Abrechnung) wird es möglich, konkrete Auswertungen (Chefzahlen) zu berechnen.
- 1) Die 'Vorgabe' (V) entspricht einer Offerte oder dem Vertrag. Die eingesetzten Kosten bilden auf alle drei Kostenarten verteilt das Budget und müssen jeweils um Nachträge resp. Zusatzleistungen erhöht werden.
  - 2) Mit 'Aufwand' (B) werden alle Leistungen und Auslagen der verschiedenen Kostenarten erfasst und dem jeweiligen Auftrag belastet. Beim Honorar sind dies Stunden der Mitarbeiter mit Selbstkostenansatz. Die Leistung Dritter entspricht den eingereichten Abrechnungen.
  - 3) Die 'Abrechnung' (A) erfolgt mit Rechnungen resp. Gutschriften und dient als Grundlage für das Berechnen von angefangenen Arbeiten, Guthaben und Restleistungen.

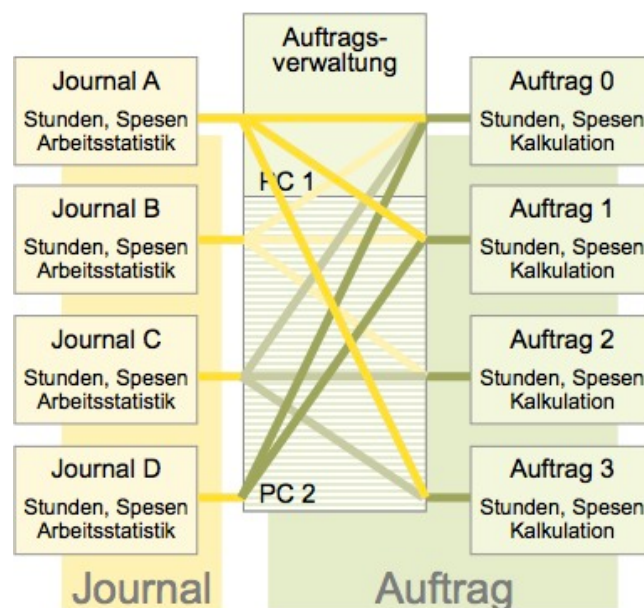
**Auftragsklassen** Zielsetzung der Auftragsklassen ist eine Aufteilung der Daten in Bereiche, welche Auswertungen von Auftragsgruppen ermöglichen.



Typische Klassen bilden 'auftragsbezogener -' und 'nicht auftragsbezogener Aufwand'. Ausserdem können Wettbewerbe, Beratungen, Verwaltungen, Neubauten, Umbauten, usw. getrennt werden. Um einerseits Risikogruppen zu bilden oder andererseits nur eingeschränkte Positionskategorien (Hauptgruppen) beim Buchen zu erlauben.

**Positionskategorien** Den Auftragsklassen können einzelne Positionskategorien (Hauptgruppen) zugeordnet werden. Dies vereinfacht das Erfassen von Leistungen (Aufwand) im persönlichen Journal, weil jeweils nur die zugeordneten Positionen beim gewählten Auftrag für Buchungen angezeigt werden. Die Positionskategorie '0' ist für die Aufträge der Klasse '0' reserviert, während die restlichen Kategorien einzeln oder kombiniert auf alle andern Klassen Anwendung finden.

Das Auswerten der Stunden und Spesen auf verschiedenen Stufen (Profitcenter, Auftragsklassen, Teilleistungen, usw.) ermöglicht den transparenten Vergleich von Vorgabe, Aufwand und Abrechnung.





## Wie werden Kennzahlen ermittelt?

Die Resultate der Betriebskostenrechnung bilden eine wichtige Grundlage für Kennzahlen der Auftragsverwaltung. Die detaillierte Beschreibung dieser Berechnungen ist nicht Bestandteil dieses Handbuchs.



Siehe Handbuch 'Kostenrechnung – Kapitel 4.6 Kennzahlen'

Die Honorarkosten pro Monat, die auftragsbezogene Präsenzzeit pro Monat und der Selbst-/Honorarkostenansatz pro Stunde, welche in der Betriebskostenrechnung ermittelt werden, bilden das Budget für die Kalkulation in der Auftragsverwaltung und werden als Vergleichswerte zur Beurteilung der Entwicklung des Geschäftes eingesetzt.

Mit BBaseKostenrechnung erstelltes Budget als Grundlage für die Kalkulation in der Auftragsverwaltung

1) Umsatz pro Monat

Vollzeitstellen

2) Präsenzzeit pro Monat

3) Mitteltarif

Betriebskosten 2013					Hinweise zur Benützung	
Bezeichnung		in % von		Budget 2013		Konto und Bezeichnung entsprechen dem Branchenkontoplan SIA 1041 (2003)
Konto	Name	LKosten	PKosten	SKosten	Betrag	
<b>Zuschlagskalkulation</b>						
Personalaufwand						
540	Lohnaufwand (LKosten)	100.0%			218'500	AHV Lohnsumme (Bruttolohn)
547	Sozialversicherungsaufwand	19.0 %			41'515	AHV, ALV, IV, EO, BVG, SUVA, usf
548	Übriger Personalaufwand	2.2 %			4'890	Beschaffung, Bildung, Spesen, usf
549	Arbeitsleistungen Dritter	0.0 %			0	Temporäre Mitarbeiter, usf
Total Personalaufwand (PKosten)		121.2%	100.0%		264'905	
Gemeinkosten						
60	Raumaufwand	8.5 %	7.0 %		18'500	Miete, Nebenkosten, Reinigung, Unterhalt
61	Unterhalt und Reparaturen	1.1 %	0.9 %		2'500	Unterhalt Maschinen, EDV, Büromobiliar
62	Fahrzeugaufwand	2.1 %	1.7 %		4'500	Fahrzeugunterhalt, Versicherung, Privat
63	Versicherungen, Gebühren, Abgaben	2.3 %	1.9 %		5'000	Sach-, Haftpflichtversicherung, Gebühren
650	Verwaltungsaufwand	8.2 %	6.8 %		18'000	Büromaterial, Drucksachen, Telefon, Porto
656	Leasing resp. Miete Hard- und Software	0.2 %	0.2 %		500	Miete oder Leasing für Hard- und Software
657	Informatik Aufwand	2.5 %	2.1 %		5'500	Lizenzen, Update, Material, Gebühren
66	Werbeaufwand	7.1 %	5.9 %		15'500	Inserate, Publikationen, Kundenbetreuung
67	Übriger Betriebsaufwand	0.9 %	0.8 %		2'000	Sonstiger Aufwand
68	Zinsen	0.0 %	0.0 %		0	Bank/PCZinsen, Aufwand und Ertrag
69	Abschreibungen	5.5 %	4.5 %		12'000	Finanz- und Sachanlagen
	Ausserordentlicher Ertrag/Aufwand	0.0 %	0.0 %		0	Steuern, Währungsgewinn/-verlust
Total Gemeinkosten (GKosten)		38.4%	31.7 %		84'000	Zuschlag Total Personalaufwand (PKosten)
Total Selbstkosten (SKosten)		159.7%	131.7 %	100.0%	348'905	Grundlage für Selbstkostenansatz
92	Gewinn und Risiko	18.8 %	15.5 %	11.8 %	41'095	Zuschlag Total Selbstkosten (SKosten)
Total Honorarkosten (HKosten)		178.5%	147.2 %	111.8%	390'000	Grundlage für Umsatz und Mitteltarif
Honorarkosten pro Monat					32'500	
<b>Arbeitszeitstatistik</b>						
Sollzeit (Istzeit) pro Vollzeitstelle				Std	1'997	Budget = Sollzeit pro Vollzeitstelle Vollzeitstellen als % Anteil Berechnen
Anzahl Vollzeitstellen				AZ	2.22	
Total Jahressollzeit (Istzeit)		100.0%		Std	4'429	Budget = Sollzeit   Abrechnung = Istzeit Abzüglich (-) Büro allgemein, Werbung Abzüglich (-) Ferien, Krank, Schule, usf
Präsenzzeit nicht Auftragsbezogen		-22.6%	An nAbz	Std	-1'000	
Abwesenheitszeit		-10.8%	Ab nAbz	Std	-480	
Präsenzzeit Auftragsbezogen (Abz)		66.6%	Abz	Std	2'949	Grundlage für Stundenansätze
Auftragsbez. Präsenzzeit pro Monat				Std/mt	246	Grundlage für Auslastungstabelle
Auftragsbez. Präsenzzeit pro Mitarbeiter				Std	1'330	Grundlage für Mitteltarif
<b>Kennzahlen</b>						
Honorarumsatz pro Vollzeitstelle		21.6%	Ha/VzS	Betrag/V	175'867	Hokosten/VzStellen = ca. 160-185'000
Arbeitskostenquote in Prozent		-1.8%	PKo/HKo	%	67.9	PKosten/HKosten = ca. 72-78%
Gemeinkostenfaktor in Prozent		13.2%	Abz/IPz	%	59.7	GKosten+AtPKosten/LKosten = ca. 54-64%
Produktivität in Prozent		5.7%	Abz/IPz	%	74.7	Auftragsbez/Ist Präsenzzeit = min. 75%
Selbstkostenansatz pro Stunde		18.1%	SKo/Abz	Betrag/h	118	SKosten/Auftragsbez = ca. 110 - 130
Honorarkostenansatz pro Stunde		15.6%	HKo/Abz	Betrag/h	132	HKosten/Auftragsbez = ca. 120 - 150

- 1) Der minimale monatliche Umsatz wird im Verrechnungsplan der Auftragsliste als Grundlage verwendet.
- 2) Die auftragsbezogene Leistung (Präsenzzeit) pro Monat wird als Grundlage für das Berechnen der Auslastung (Prognose) in der Auftragsliste verwendet.
- 3) Der Mitteltarif wird für das Berechnen der Stunden mit Hilfe der Vorgabe im Auszug des gewählten Auftrags verwendet.

**Jahresumsatz** Personalaufwand und Gemeinkosten bilden die Summe der Selbstkosten. Ergänzt mit den Beträgen für Risiko und Gewinn ergeben sich die Honorarkosten und somit der benötigte Jahresumsatz.

**Umsatz pro Monat** Der minimale monatliche Umsatz wird im Verrechnungsplan der Auftragsliste als Grundlage für das Anzeigen von Abweichungen im Vergleich zum Zahlungsplan (Zukunft) oder zur Debitorenliste (Vergangenheit) kumuliert angezeigt.

	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli
Auftrag 1	25'122		21'215		40'958		30'000
Auftrag 2	900	900	900	900	2'934	900	900
Auftrag 3							
Auftrag 4	12'000	14'250	10'250	28'500	18'000	25'000	
Auftrag 0							
<b>Total</b>	<b>38'022</b>	<b>15'150</b>	<b>32'365</b>	<b>29'400</b>	<b>61'892</b>	<b>25'900</b>	<b>30'900</b>
<b>Kumuliert</b>	<b>5'522</b>	<b>-11'828</b>	<b>-11'963</b>	<b>-15'063</b>	<b>14'329</b>	<b>7'729</b>	<b>6'129</b>
<b>Budget</b>	<b>(32'500)</b>	<b>(32'500)</b>	<b>(32'500)</b>	<b>(32'500)</b>	<b>(32'500)</b>	<b>(32'500)</b>	<b>(32'500)</b>



Vergleicht man das monatliche Budget (32'500) mit den monatlich erstellten Rechnungen (Total) werden Abweichungen sichtbar. Mit Kumulieren der einzelnen Zwischensummen wird die Tendenz über die nächsten Monate dargestellt. Wird die Tabelle mit künftigen Forderungen ergänzt sind auch die Einnahmen der Zukunft kumuliert sichtbar.

**Präsenzzeit** Die auftragsbezogene Leistung (Präsenzzeit) aller Mitarbeiter pro Monat wird als Grundlage für das Berechnen der durchschnittlichen Auslastung (Prognose) in der Auftragsliste verwendet.

Bezeichnung	EH	Menge	Prozent
Jahressollzeit pro Vollzeitstelle	Std	1'997	
Anzahl Vollzeitstellen	Stk	2.218	
<b>Total Jahressollzeit alle Vollzeitstellen</b>	<b>Std</b>	<b>4'429</b>	<b>100.0%</b>
- nicht auftragsbezogene Anwesenheit	Std	- 1'000	-22.6%
- Abwesenheitszeit	Std	- 480	-10.8%
<b>= Auftragsbezogene Präsenzzeit</b>	<b>Std</b>	<b>2'949</b>	<b>66.6%</b>
Präsenzzeit pro Monat	Std/mt	246	


Für das Einsatzpotential wird die Jahressollzeit mit den Vollzeitstellen multipliziert. Anschliessend werden die nicht auftragsbezogenen An- resp. Abwesenheitszeiten abgezogen.



Die auftragsbezogene Präsenzzeit sollte im durchschnittlichen Architekturbüro mit 3 – 4 Mitarbeitern bei 60 bis 70% der Jahressollzeit liegen.

**persönliche Arbeitszeit** Im Journal der Mitarbeiter werden die budgetierten Werte mit der persönlichen Arbeitszeitstatistik überprüft.

Darin sind neben den auftrags- und nicht auftragsbezogenen Zeiten auch die Abwesenheitszeit wie Ferien, Krankheit, Militär, Berufsschule usw. detailliert pro Monat aufgeführt. Auch das Ferienguthaben und die Über-/ Unterzeit wird berechnet.

	Total Std	Ø %	Jan	Feb	März	April
Auftragsbezogen	314	64%	60	87	69	98
Anwesenheit	151	31%	58	39	33	21
Abwesenheit	25	5%		6	19	
Total Leistung	490	95%	118	132	121	119
- Sollzeit	517		128	128	127	134
Über/Unterzeit	-27	-5%	-10	4	-6	-15
Rest Ferientage	15 Tg					
Datum: Montag, 3. Mai 2013			Visum:			



Eine abschliessende Auswertung stimmt nur am Ende des Kalenderjahres. Im vorliegenden Beispiel wird mit 31% nicht auftragsbezogener Anwesenheit (+8.4%) vermutlich viel Sekretariatsarbeit geleistet, während bei der Abwesenheit mit 5% nur wenige Ferientage (-5.8%) berücksichtigt sind.

#### Arbeitszeitstatistik

Die Zusammenfassung der Arbeitszeitstatistiken aller Mitarbeiter am Ende des Jahres zeigt die Resultate vergleichbar mit dem Budget.

Mitarbeiter	Arbeitszeit			Auftragsbezogen / nicht ...		
	Istzeit	Sollzeit	Differenz	Präsenzzeit	Anwesenheit	Abwesenheit
Mitarbeiter A	830	834	-4	583	174	73
Mitarbeiter B	2'043	1'997	46	1'261	501	281
Mitarbeiter C	1'589	1'598	-9	977	426	186
Total	4'462	4'429	33	2'821	1'101	540
Prozent	101%	100%	1%	63%	25%	12%
Budget				(66.6%)	(-22.6%)	(-10.8%)

Die nicht auftragsbezogenen Anwesenheitszeit von 25% und die Abwesenheitszeit von 12% liegen zusammen 3.6% höher als budgetiert. Dies hat zur Folge, dass die berechneten Mitteltarife 5.4% zu tief kalkuliert wurden.



Damit vergleichbare Mitteltarife zur Verfügung stehen, sind für Auswertung am Ende des Jahres die Istzeit und allfällige Überzeiteutschädigungen zu berücksichtigen,

#### Mittelarif statisch

Dividiert man die Selbst- resp. Honorarkosten durch die Präsenzzeit, erhält man als Resultat die Mittelarife des Betriebes.

Bezeichnung	EH	Menge
Selbstkosten (ohne Risiko und Gewinn)	CHF	348'905
: Auftragsbezogene Präsenzzeit	Std	2'949
= Selbstkostenansatz pro Stunde	CHF	118
Honorarkosten (mit Risiko und Gewinn)	CHF	390'000
: Auftragsbezogene Präsenzzeit	Std	2'949
= Honorarkostenansatz pro Stunde	CHF	132

Der Mittelarif (Selbst- oder Honorarkostenansatz) wird im Auftragsauszug mit Hilfe der Vorgabe für das Ermitteln der Stunden verwendet.



Liegt der Mittelarif über Fr. 135 pro Std muss die Betriebskostenrechnung überprüft werden.



**Mitteltarif persönlich** Für jeden Mitarbeiter wird mit Hilfe der Betriebskostenrechnung der individuelle Selbstkostenansatz berechnet, welcher beim Buchen des Aufwandes im Auftrag angewendet wird.

**Mitteltarif dynamisch** Sobald Buchungen von Mitarbeitern mit entsprechendem Selbstkostenansatz vorhanden sind, wird der Mitteltarif des Auftrages durch den Durchschnittswert der gebuchten Ansätze ersetzt. Weicht der Durchschnittswert (Fr./h) vom Mitteltarif des Betriebes ab, werden die verbleibenden Stunden (Restleistung) für den Auftrag korrigiert berechnet.

	Vorgabe	Aufwand (Buchungen)			Restleistung	
	Betrag	Betrag	h	Ø CHF/h	Betrag	h
Auftrag 1		5'850	45	130		
Auftrag 2	10'800	6'636	95	70	4'164	59
Auftrag 3	43'286	19'163	228	84	24'123	287
Auftrag 4	197'500	108'468	1'169	93	89'032	957
Auftrag 0	150'100	108'038	1'100	98	(42'062)	429
Total	401'686	248'155	2'637	94	117'319	1'733
Budget				(118)		

Rechnungen
Zahlungsplan

Im Beispiel ergibt sich auf Grund der vorhandenen Buchungen (Aufwand) ein durchschnittlicher Selbstkostenansatz von Fr. 94 über alle Aufträge. Dieser liegt Fr. 24 tiefer als budgetiert. Die Aufträge 1 und 0 müssen kritisch überwacht werden, weil der durchschnittliche Ansatz pro Stunde über dem Betriebsmittel liegt.

**Arbeitsvorrat** Der Arbeitsvorrat (Rest) kann nur mit einer Vorgabe ermittelt werden, welche grösser ist als der gebuchte Aufwand. Der Betrag des Aufwandes entspricht dem Total der gebuchten Stunden, multipliziert mit den individuellen Selbstkostenansätzen.



Der Aufwand muss bewertet werden und wird deshalb mit dem Mehr- oder Minderwert der Leistung erhöht oder reduziert. Der bewertete Aufwand wird von der Vorgabe abgezogen. Die so ermittelte Restleistung dividiert durch den durchschnittlichen Ansatz ergibt die restlichen Stunden, welche für das Erfüllen des Auftrages geleistet werden müssen.

**Auslastung** Verteilt man die restlichen Stunden auf die verbleibende Auftragszeit, kann mit Hilfe der monatlich auftragsbezogenen Präsenzzeit die Auslastung in der Auftragsliste berechnet werden.

	Termine		Rest h	Kalender					
	Beginn	Ende		Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov
Auftrag 1	01.01.13	31.12.13							
Auftrag 2	01.05.11	01.08.13	59	30	30				
Auftrag 3	15.01.13	15.09.13	287	72	72	72	72		
Auftrag 4	01.05.13	01.04.14	957	96	96	96	96	96	96
Auftrag 0	01.01.13	31.12.13	429	61	61	61	61	61	61
Total			1'733	259	259	229	229	157	157
Differenz				13	13	-17	-17	-89	-89
Budget				(246)	(246)	(246)	(246)	(246)	(246)



Das Beispiel zeigt für Juni und Juli eine kleine Überlastung (+13 h). Für August bis November jedoch eine Lücke (-17 h resp. -89 h). Nicht berücksichtigt werden Ferienbezüge oder andere Abwesenheitszeiten.

### Angefangene Arbeit

Die angefangenen Arbeiten entsprechen den Guthaben, welche der Differenz zwischen dem Aufwand nach Abzug der Rechnungen entspricht.

	Aufwand (Buchungen)			Abrechnung		
	Betrag	h	Ø Fr./h	Rechnungen	Guthaben	Gewinn
Auftrag 1	5'850	45	130	11'500	-5'650	5'650
Auftrag 2	6'636	95	70	6'534	102	1
Auftrag 3	19'163	228	84		19'163	
Auftrag 4	108'468	1'169	93	42'750	65'718	707
Auftrag 0	108'038	1'100	98			
<b>Total</b>	<b>248'155</b>	<b>2'637</b>	<b>94</b>	<b>60'784</b>	<b>79'333</b>	<b>6'358</b>

Wie das Beispiel von Auftrag 1, zeigt kann ein Guthaben auch negativ sein, wenn z.B. die Rechnungsstellung der Zeit voraus eilt.

Rechnungen und Guthaben können zusammen die Vorgabe nicht übersteigen. Somit ergibt ein Aufwand, welcher die Vorgabe übersteigt auch keinen Gewinn.



Um den Ertrag sicher zu stellen, kann mit einer Gewinnrückstellung die Vorgabe reduziert werden. Dies hat zur Folge, dass der Aufwand automatisch um den Gewinn erhöht und die Restleistung reduziert wird.

### offene Posten

Rechnungen für Honorare, Dritte oder Spesen werden nach dem Erfassen in der Debitorenliste, dem Verrechnungsplan und dem entsprechenden Auftrag gebucht. Nach dem Erfassen der Zahlung werden allfällige Differenzen in allen Listen nachgeführt.

Rechnungen					Bezahlt		
Datum	RE Nr	Auftrag	Brutto	Fälligkeit	Betrag	Datum	Differenz
05.01.13	0113-01	Auftrag 2	972.00	04.02.13	972.00	31.01.13	
15.01.13	0113-02	Auftrag 4	21'600.00	14.02.13	21'600.00	31.01.13	
15.01.13	0113-03	Auftrag 1	10'800.00	14.02.13	10'500.00	10.02.13	-300.00
05.02.13	0213-04	Auftrag 2	972.00	04.03.13			
15.02.13	0213-05	Auftrag 3	15'390.00	14.03.13			
<b>Total</b>			<b>49'734.00</b>		<b>33'072.00</b>		<b>-300.00</b>



Mit Hilfe der offenen Posten in der Debitorenliste können fällige Rechnungen gemahnt werden. Auszüge der Debitorenliste bilden zudem die Belege für das Verbuchen in der Finanzbuchhaltung.

### Mehrwertsteuer

Als Nebenprodukt der Debitorenliste stehen periodisch Listen für das Abrechnen der Mehrwertsteuer zur Verfügung.

Rechnungen			MWSt Abrechnung				Bezahlt	
Datum	RE Nr	Auftrag	MWSt Pflicht'g	Code	Prozent	MWSt	Betrag	
05.01.13	0113-01	Auftrag 2	900.00	F	8%	72.00	972.00	
15.01.13	0113-02	Auftrag 4	20'000.00	D	8%	1'600.00	21'600.00	
15.01.13	0113-03	Auftrag 1	9'722.20	D	8%	777.80	10'500.00	
05.02.13	0213-04	Auftrag 2	900.00	F	8%			
15.02.13	0213-05	Auftrag 3	14'250.00	D	8%	1'140.00		
<b>Total</b>			<b>45'772.20</b>			<b>3'589.80</b>	<b>33'072.00</b>	



Unterschiedliche Kennzahlen des Betriebes oder einzelner Aufträge zeigen sofort, ob Handlungsbedarf für Optimierungen besteht.



## 1.2 Welche Hilfsmittel stellt BBase zur Verfügung?



Die Arbeitsmittel der Bau- und Büroadministration im Architektur- und Planungsbüro wurden auf verschiedene Module von BBase aufgeteilt. Mit Hilfe diverser BBaseWerkzeuge ist es in der Büroadministration möglich, systematisch Auswertungen und Kennzahlen für die Vor- und Nachkalkulation zu berechnen.

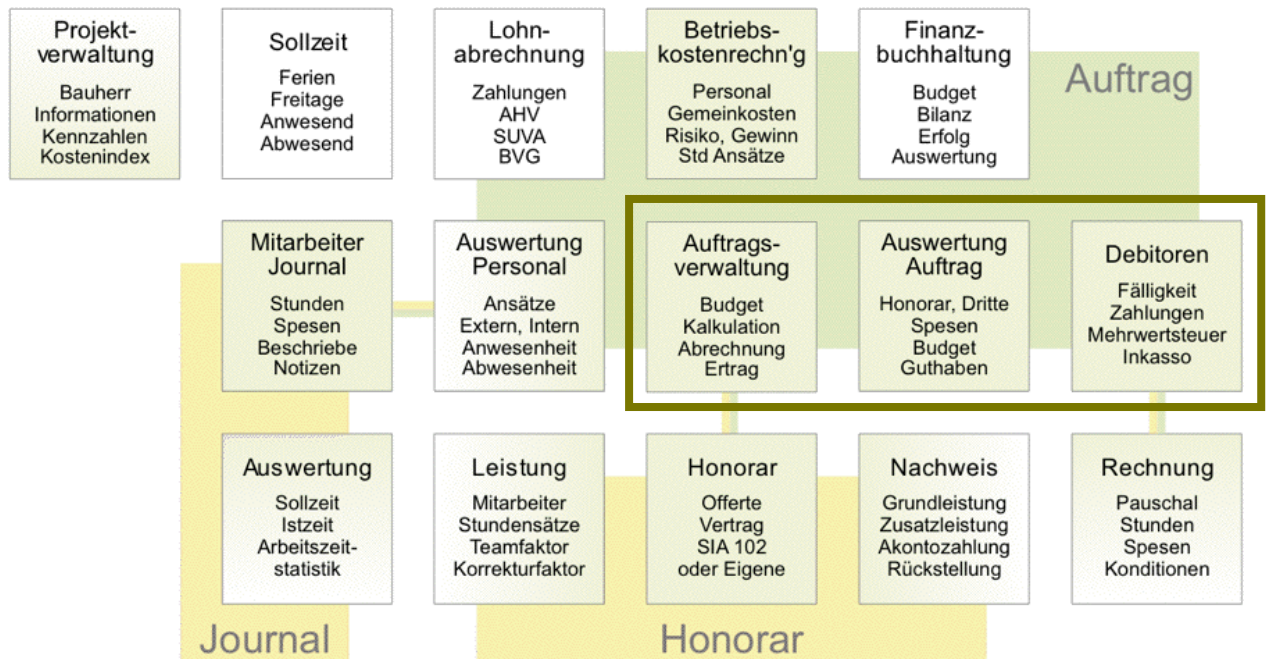


### Die BBaseWerkzeuge der Auftrags- und Honorarkalkulation

Die Hilfsmittel der BBaseBüroadministration wurden auf vier BBaseWerkzeuge (BBaseAuftrag, BBaseKostenrechnung, BBaseJournal und BBaseHonorar) verteilt. Diese beinhalten eigenständige Bereiche für Auswertungen und Kennzahlen.



Das vorliegende Handbuch beschränkt sich auf Erläuterungen zur Arbeitsweise mit der BBaseAuftragsverwaltung.



Erklärungen zu Honorar, Kostenrechnung und Stundenerfassung werden beschrieben unter:



#### Honorar – Offerte, Beschrieb, Vertrag und Nachweis (HO)

Mit BBaseHonorar werden Honorarofferten, detaillierte Leistungsbeschreibungen und Vertragsgrundlagen für Architekten oder Landschaftsarchitekten erstellt. Grundlagen bilden die Honorarordnungen SIA 102 (2003), SIA 105 (2007) oder eigene Festlegungen.

Die Honorar- und Nebenkosten werden für die Vor- und Nachkalkulation in die Auftragsverwaltung von BBase importiert und stehen auch für die automatische Übernahme in den Kostenvoranschlag zur Verfügung.

Mit Hilfe des Leistungsnachweises und der Liste 'Akonto Zahlungen' werden die Beilage für Rechnungen und die Grundlage für den Soll/Ist Vergleich erstellt.



### Kostenrechnung – Betriebskosten und Stundenansätze (KR)

Mit BBaseKostenrechnung werden Personal- und Betriebskosten zusammengefasst und der Selbstkosten- resp. Honorarkostenansatz für jeden Mitarbeiter berechnet. Die Auswertungen der Arbeitsstunden und Gemeinkosten bilden die Grundlage der Zuschlagskalkulation für jedes Architektur- oder Planungsbüro.

Erstmals gelten die Kennzahlen 2012 von SIA als Benchmarks. Sie passen nahtlos in die Kostenrechnung von BBase und ermöglichen eine schnelle und sichere Kalkulation.



### Journal – Stunden- und Spesenerfassung im Architekturbüro (JO)

Mit BBaseJournal werden Stunden und Spesen der Mitarbeiter im Architektur- und Planungsbüro erfasst. Als Bestandteil der Auftragsverwaltung von BBase wird damit die Grundlage für die Arbeitszeitstatistik und die Auftragsauswertung erstellt. Der Aufwand für das Erstellen der Statistiken wird auf ein absolutes Minimum reduziert. BBaseJournal ist ein einfaches Werkzeug, welches auf jedem Arbeitsplatz installiert, eine effiziente Aufzeichnung des Aufwandes ermöglicht.

#### Schnittstellen

Die Mitarbeiter werden mit Name, Vorname, Kürzel, Eintrittsdatum und Stellenprozent für die Liste der Personalkosten aus der Auftragsverwaltung in die Kostenrechnung übernommen.

Die Arbeitszeitstatistik für das Auswerten des Vorjahres kann ebenfalls aus der aktuellen Auftragsverwaltung übernommen werden.

Die Honoraranteile (Grund- und Zusatzleistungen) der Phasen 1 – 8 inkl. Nebenkosten werden für den Vergleich des effektiven Aufwandes als Vorgaben aus BBaseHonorar in die Auftragsverwaltung importiert.

## Die BBaseDokumente der Auftragsverwaltung

Im folgenden Bericht wird das Werkzeug 'BBaseAuftragsverwaltung' beschrieben. Die Arbeitsmittel sind einerseits als Tabellenblätter in der Arbeitsmappe 'Auftragsliste' und andererseits in der Datenbank als 'Buchungsliste' bereitgestellt. Sie enthalten zusammen alle Informationen der Auftragsverwaltung.

#### Formularvorlage

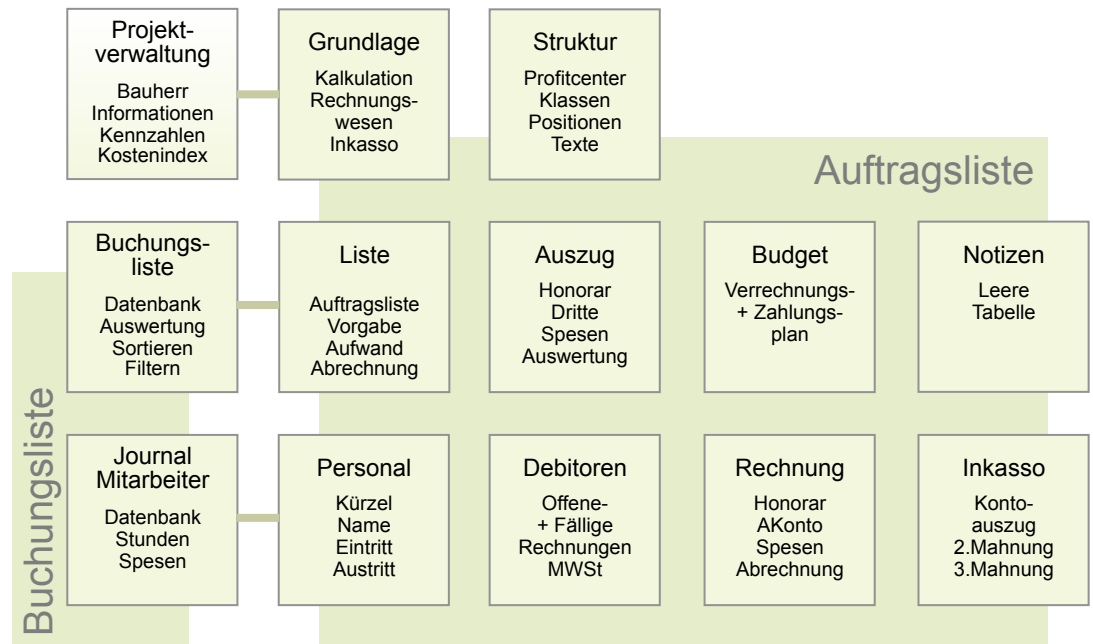
Für das aktuelle Werkzeug werden folgende Vorlagen verwendet:

BB9 Vorlage Auftrag.xls (Arbeitsmappe Auftragsliste)  
BBaseAuftrag.bbd (Datenbank Buchungsliste)

## Tabellenblätter der Auftragsliste (Arbeitsmappe)

Die Auftragsliste enthält zwölf Tabellenblätter:

Neben der eigentlichen Liste der Aufträge stehen einige Tabellen für Grundlagen, die Auswertungen und das Rechnungswesen zur Verfügung.



- Grundlage** Grundsätzliche Optionen und Vorgaben der Auftragskalkulation werden im Tabellenblatt 'Grundlage' angepasst. Dies betrifft neben dem gültigen Mitteltarif, Monatszeit und -umsatz auch die Art der Rechnungsnummer, den Mehrwertsteuersatz, die Zahlungskonditionen sowie zeitliche Kriterien des Inkassowesens.
- Struktur** Profitcenter, Auftragsklassen, Kategorien und Positionsstruktur bilden die Grundlage für das geordnete Sammeln der Daten und werden jeweils an die individuellen Bedürfnisse des Unternehmens angepasst. Für den Einsteiger steht auf dem Tabellenblatt 'Struktur' die Phasen der LHO SIA 102 resp. 105 zur Verfügung.
- Personal** Jeder Mitarbeiter wird mit Name, Kürzel, Ein-/Austritt, Stellenprozent, Sollzeit, Selbstkostenansatz (Intern) und Honorarkostenansatz (Extern) im Tabellenblatt 'Personal' erfasst. Dies bildet die Grundlage für die Vor- und Nachkalkulation der Aufträge. Mit Hilfe der persönlichen Journale werden die Daten gesammelt und die Auswertung der Arbeitszeitstatistik individuell zusammengestellt.
- Liste** Alle Aufträge werden im Tabellenblatt 'Liste' der Auftragsliste erfasst und ausgewertet. Neben den allgemeinen Daten wie Auftragsnummer, Bezeichnung und Auftraggeber werden darin alle Summen der Kostenarten Honorar (H), Dritte (D) resp. Spesen (S) und die Vorgaben (V) mit dem Aufwand (B) und der Abrechnung (A) verglichen. Die Tabelle kann mit diversen Rezepturen als Vorgabe-, Ertrags- oder Auslastungsliste dargestellt werden.
- Auszug** Die übersichtliche Zusammenfassung eines einzelnen Auftrags wird im Tabellenblatt 'Auszug' der Auftragsliste dargestellt. Dabei werden neben Stunden und Selbstkostensätzen der Mitarbeiter auch Vergleiche von



Vorgabe, Aufwand und Abrechnung unter Berücksichtigung von Gewinnrückstellungen und Bewertungen berechnet.

- Budget** Im Tabellenblatt 'Budget' der Auftragsliste wird der Zahlungs- resp. Verrechnungsplan geführt. Die Liste kann für das aktuelle Kalenderjahr, die nächsten 12 oder für 24 Monate dargestellt werden. Die Totalbeträge pro Monat werden im Vergleich zum Umsatzziel kumuliert.
- Debitoren** Die Zahlungskontrolle erfolgt im Tabellenblatt 'Debitoren' mit der Debitorenliste (Liste aller Rechnungen). Die Liste kann für die Auswertung der 'offenen Posten', Mehrwertsteuer, Monats- oder Quartalsumsatz, usw. gefiltert und verschieden dargestellt werden.
- Rechnung** Rechnungen können aus dem Verrechnungsplan oder direkt im Tabellenblatt 'Rechnung' der Auftragsliste erfasst werden. Mit Hilfe verschiedener Vorlagen für Honorar-, Dritt- und Spesenrechnungen kann der Inhalt der Rechnung standardisiert werden.
- Inkasso 1 – 3** Für fällige Rechnungen können mit Hilfe des Fälligkeitsdatums verschiedene Briefe (1. Kontoauszüge, 2. + 3. Mahnung) erstellt und gedruckt werden
- Notizen** Das Tabellenblatt 'Notizen' enthält eine leere Excel Tabelle für individuelle Bedürfnisse.
- Eigene Tabellen** BBaseDokumente können durch eigene Tabellen des Benutzers ergänzt werden. So ist es möglich, sämtliche Daten in das Dokument zu integrieren, die für das Honorar massgebend sind.

### Inhalt der Buchungsliste (Datenbank)

Alle Buchungen sämtlicher Kostenarten (Honorar, Dritte, Spesen) resp. Buchungsarten (Vorgabe, Aufwand, Abrechnung) werden in der Buchungsliste, einer Datenbank gesammelt. Darin können Buchungen erfasst, bearbeitet, ausgewertet oder gelöscht werden.

Für die Darstellung der Auswertungen können in der Buchungsliste Spalten ein-/ausgeblendet, Teilbereiche gegliedert und mit Zwischentotalen gedruckt werden. Mit Sortieren und Filtern ist beinahe jede Art der Zusammenfassung möglich.

Spezielle Stundenauswertungen können mit vorbereiteten Rezepturen auftrags- oder personalbezogen erstellt und berechnet werden.



# 5 Anhang

Einige Informationsquellen sind im Literaturverzeichnis aufgeführt und enthalten zusammen mit dem gedruckten Beispiel grundlegende Hinweise zur Betriebskostenrechnung.

## 5.1 Quellen und Literaturverzeichnis

BBaseAuftragsverwaltung entspricht in weiten Teilen den Grundlagen des SIA. Das vorliegende Programm orientiert sich unter anderem an den entsprechenden Unterlagen.

Handbuch für Architekten	Vom Auftragsablauf bis zur Kostenrechnung Verlag Niggli AG, Sulgen ISBN 3-7212-0503-0
Leitfaden	Kostenrechnung und Kalkulation für Praktiker Cosmos Verlag AG, Muri ISBN 3-85621-126-8
Das Dilbert Prinzip	Die endgültige Wahrheit über Chefs, Konferenzen und Manager Moderne Industrie, München, ISBN 3-636-01274-6
SIA, CH-8040 Zürich	SIA 102 (2003) Ordnung für Leistungen und Honorar der Architekten SN 508 102 SIA 1041 (2003) Kontenplan, Kontierungsanleitung SIA 105 (2007) Ordnung für Leistungen und Honorar der Landschaftsarchitekten SN 508 105  SIA D 0233 (2009) Lohnerhebung 2009 SIA D 0218 (2006) Ermittlung der Gemeinkosten und Arbeitsstunden 2005 SIA (2013) Factsheet Kennzahlenerhebung 2012
Internet	<a href="http://www.benchmarking.sia.ch">www.benchmarking.sia.ch</a> – Kennzahlenerhebung <a href="http://www.centrepatronal.ch">www.centrepatronal.ch</a> – Centre Patronal <a href="http://www.kmu.admin.ch">www.kmu.admin.ch</a> – KMU-Portal des Staatssekretariates für Wirtschaft SECO <a href="http://www.bbl.admin.ch/kbob">www.bbl.admin.ch/kbob</a> – Leitfaden für Beschaffung von Leistungen im Planerbereich, Empfehlung 2010 <a href="http://www.bbase.ch">www.bbase.ch</a> – Werkzeug der Planungs- und Architekturbüros

## 5.2 Begriffe und Abkürzungen

A Siehe auch 'Buchungsart'.

**Abwesenheitszeit** Nicht auftragsbezogene Abwesenheitszeit, z.B. Ferien, Pers. Freitage, Krankheit, Unfall, Arzt, Militär, Zivildienst, öffentliche Ämter, Berufsschule der Lehrlinge usw.

**Abrechnung** Abrechnung (Rechnung) für aktuelle Kostenart.

**Anwesenheitszeit** Siehe auch 'nicht auftragsbezogene Präsenzzeit'.

**Arbeitszeitstatistik** Mit der Arbeitszeit- oder Arbeitsstundenstatistik wird die auftragsbezogene Präsenzzeit ermittelt. Dazu werden von der Jahressollzeit die Absenzen (nicht auftragsbezogene Abwesenheitszeit) und die nicht auftragsbezogene Präsenzzeit abgezogen.

**Auftrag** Siehe auch 'Auftragsnummer'.  
Abgeschlossene Datensammlung des aktuellen Auftrages.

**Auftragsbezogene Präsenzzeit** Entspricht der Sollzeit ohne Anteile der nicht auftragsbezogenen Abwesenheits-/Präsenzzeit.

**Auftragsklasse** Gruppierung von Aufträgen (Klassen), welche gemeinsam ausgewertet werden sollen (Z.B. Umbauten, Wettbewerbe, Neubauten, Beratungen).

**Auftragsnummer** Durchgängige Nummerierung der einzelnen Aufträge.  
Jeder Auftrag wird durch seine Auftragsnummer eindeutig gekennzeichnet. Diese Eingabe ist deshalb beim Gründen eines Auftrages notwendig und muss ein 'Unikat' sein. Nachträglich kann diese Nummer nicht mehr geändert werden. Die Auftragsnummer kann alphanumerisch sein.

**Aufwand** Leistung (Stunden, Spesen) für die aktuelle Kostenart.

B Siehe auch 'Leistung'.

**Beginn** Siehe auch 'Ende'.  
Termin für den Beginn des aktuellen Auftrages.

**besonders zu vereinbarend** Besonders zu vereinbarende Leistungen können zu den Grundleistungen hinzutreten, wenn die Art der Aufgabe dies erfordert oder wenn sie der Auftraggeber wünscht. Sie sind in Art. 4 der LHO SIA 102 nicht abschliessend aufgeführt. Die Ausführung von besonders zu vereinbarenden Leistungen ist vorgängig und im gegenseitigen Einverständnis gemeinsam festzulegen.

**Bruttolohn** Siehe auch 'Lohnaufwand'.

**Brutto TG** Siehe auch 'Skonto'.

**Buchung** Siehe auch 'Leistung'.

**Buchungsart** Buchungsart der aktuellen Buchung.  
V = Vorgabe, B = Leistung, A= Abrechnung

Code	Kurzbezeichnung für Kosten- resp. Buchungsart. HV = Honorar Vorgabe, HB = Honorar Leistung, HA = Honorar Abrechnung DV = Dritte Vorgabe, DB = Dritte Leistung, DA = Dritte Abrechnung SV = Spesen Vorgabe, SB = Spesen Leistung, SA = Spesen Abrechnung
Debitoren	Liste aller offenen Rechnungen für die Zahlungskontrolle.
E	Siehe auch 'Ertrag'.
Ende	Siehe auch 'Beginn'. Termin für das Ende des aktuellen Auftrages. Im Register Auslastung werden die restlichen Leistungen zum eingesetzten Endtermin (Ende) interpoliert dargestellt.
Ertrag	Differenz zwischen gebuchter Abrechnung (A) und Leistung (B) unter Berücksichtigung des Leistungsnachweises.
Gemeinkosten	Betriebskosten ohne Personalaufwand, Risiko und Gewinn.
Grundleistungen	Die Leistungen, die normalerweise in den einzelnen Phasen erbracht werden müssen, sind in Art. 4 der LHO SIA 102 detailliert dargestellt. Die Leistungen der Phasen 3 bis 5 gliedern sich gemäss Art. 4 in Grundleistungen und besonders zu vereinbarende Leistungen. In den Phasen 1, 2 und 6 sind infolge der aufgabenspezifischen Unterschiede keine Grundleistungen enthalten.
Guthaben	Leistung – Abrechnung = Guthaben Differenz zwischen gebuchten Leistungen (B) und Abrechnungen (A).
Honorarkosten	Betriebskosten inkl. Personalaufwand, Risiko und Gewinn.
Honorarkostenansatz	Der Honorarkostenansatz entspricht dem minimalen Stundenansatz, welcher die Selbstkosten, das budgetierte Risiko und den erwarteten Gewinn deckt. $\text{Honorarkostenansatz} = \text{Honorarkosten} / \text{auftragsbezogene Präsenzzeit}$
Istzeit	Entspricht der tatsächlichen Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Unter- und Überzeit.
Journal	Stunden- und Spesenliste für persönliche Buchungen der Mitarbeiter.
K	Siehe auch 'Auftragsklasse'.
Klasse	Siehe auch 'Auftragsklasse'.
Klassierung	Siehe auch 'Auftragsklasse'.
Kostenart	Kostenart der aktuellen Buchung im Auftrag. Honorar (H) = interne Leistungen Dritte (D)= externe Leistung Spesen (S) = Auslagen
Kürzel	Kurzbezeichnung des Mitarbeiters. z.B. 1. Buchstabe Vorname und 2.+3. Buchstabe des Nachnamens.

Leistung	Aufwand (Stunden, Spesen) für die aktuelle Kostenart.
Lohnaufwand	AHV pflichtige Lohnsumme, inkl. 13. Monatslohn, Gratifikation, usw.
MWSt	Abkürzung für 'Mehrwertsteuer'.
Netto TG	Siehe auch 'Skonto'.
nicht auftragsbezogene Präsenzzeit	Nicht auftragsbezogene Anwesenheitszeit, z.B. Weiterbildung, Werbung und Akquisition, Führung, EDV Betrieb, übrige für Verwaltung, Rechnungswesen usw.
PCenter	Siehe auch 'Profitcenter'.
PCode	Siehe auch 'Kürzel'.
Personalaufwand	Entspricht der Summe von Lohnaufwand, Sozialleistungen und übrigen Personalkosten.
+ (Plus)	Markierung der Tarif A Buchungen, nachdem diese abgerechnet (Rapport erstellt) sind.
Pos	Position siehe auch 'Positionsstruktur'.
Positionskategorie	Siehe auch 'Positionsstruktur'. Einstellige Nummerierung der Positionen (Hauptgruppen) von 0 – 9.
Positionsstruktur	Durchgängige dreistellige Nummerierung aller Leistungen (0.11 – 9.99).
Präsenzzeit	Auftragsbezogen oder nicht Auftragsbezogen
Profitcenter	Bezeichnung für die zusammenfassende Auswertung von speziellen Aufträgen, z.B. Abteilung einer Firma, Büro- oder Arbeitsgemeinschaften.
Qualifikationskategorien	Der Architekt und seine Mitarbeiter werden in sieben von A bis G bezeichnete Qualifikationskategorien eingeteilt. Die jeder Funktion zugeordneten Stufen 1 bis 3 ermöglichen es, das Können und die Erfahrung für das Festlegen des Honoraransatzes zu berücksichtigen. Für die Einstufung in die Qualifikationskategorien ist die Funktion des Architekten und der eingesetzten Mitarbeiter im Rahmen des Auftrages massgebend, nicht aber ihre Stellung in der Firma.
R	Siehe auch 'Restleistung'.
Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer kann mit verschiedenen Zusätzen zusammengestellt werden. Sie kann alphanumerisch sein.
Restleistung	Differenz zwischen gebuchter Vorgabe (V) und Leistung (B) unter Berücksichtigung von Prognosen und Abgrenzungen. Vorgabe – Leistung = Restleistung
Selbstkosten	Betriebskosten inkl. Personalaufwand, jedoch ohne Risiko und Gewinn.
Selbstkostenansatz	Der Selbstkostenansatz entspricht dem minimalen Stundenansatz, welcher die Selbstkosten deckt. Selbstkostenansatz = Selbstkosten / auftragsbezogene Präsenzzeit

Skonto	Möglicher Abzug (%) wenn innerhalb der Zahlungsfrist (Brutto TG resp. Skonto TG) bezahlt wird.
Sollzeit	Die Sollzeit pro Tag, Woche, Monat oder Jahr entspricht der minimalen Arbeitszeit und wird mit Hilfe der Stunden pro Tag unter Berücksichtigung von lokalen Feiertagen berechnet. Sie ist deshalb in jedem Kanton anders geregelt.
Stellenprozent	Siehe auch 'Vollzeitstelle'.
Ta	Siehe auch 'Tarif'.
Tarif	Tarif der aktuellen Buchung. Wird im Rapport berücksichtigt. A = direkt verrechenbar A+ = direkt verrechenbar visiert (wird in Rapport übernommen und eingerechnet) A- = direkt verrechenbar visiert (wird in Rapport übernommen und nicht angerechnet) B = indirekt verrechenbar B+ = indirekt verrechenbar visiert (wird nicht in Rapport übernommen)
V	Siehe auch 'Vorgabe'.
Verrechnungsplan	Liste aller Beträge des Zahlungsplanes (rot) und der gebuchten Rechnungen (schwarz) welche aus der Debitorenliste übernommen wurden.
Vollzeitstelle	Entspricht 100 Stellenprozenten und deshalb auch 100 Prozent der Jahressollzeit. Die Summe der Vollzeitstellen entspricht der Summe der Stellenprozente aller Mitarbeiter.
Vorgabe	Vorgabe (Budget, Offerte) für aktuelle Kostenart
Zahlbar	Siehe auch 'Skonto'. Zahlungsfrist nach welcher kein Skonto Abzug gemacht werden darf.
zusätzliche Leistung	Siehe auch 'besonders zu vereinbarende Leistungen'.
Zahlungsplan	Liste aller Beträge der künftigen Zahlungen im Tabellenblatt 'Budget'.

## 5.3 Beispiele der Auftragsverwaltung

Die folgenden Seiten zeigen die gedruckte Version des beschriebenen Beispiels in Originalgröße. Dabei werden die Tabellen der Auftragsverwaltung mit einigen Auswertungen ergänzt dargestellt.

## Profitcenter

Kürzel	Bezeichnung	Adresse
TUm	Totalunternehmer	ARGE Oberdorf, Usterstrasse 12, 8617 Mönchaltorf
Arc	Architektur	ARGE Beispiel AG, Usterstrasse 12, 8617 Mönchaltorf

## Auftragsklassierung

Klass.	Bezeichnung	Erlaubte Positionskategorien (grün)
0	nicht Auftragsbezogen	0 9
1	Neubau	1 2 3 4 5 6 7 8 9
2	Umbau	1 2 3 4 5 6 7 8 9
3	Wettbewerb	1 2 3 4 5 6 7 8 9
4	Beratungen	1 2 3 4 5 6 7 8 9
5	Liegenschaftsverwaltung	1 2 3 4 5 6 7 8 9
6		1 2 3 4 5 6 7 8 9
7		1 2 3 4 5 6 7 8 9
8		1 2 3 4 5 6 7 8 9
9		1 2 3 4 5 6 7 8 9

## Positionsstruktur

Nr.	Bezeichnung	Erläuterung / Info
0	nicht Auftragsbezogen	nicht auftragsbezogene Anwesenheits- und Abwesenheitszeit
0.1	Weiterbildung	Interne und Externe Weiterbildung
0.2	Interne Arbeiten	nicht auftragsbezogene interne Arbeiten
0.3	Führung	Vorbereitung, Besprechung, Begleitung
0.4	Ferien	
0.5	Persönliche Freitage	Heirat, Geburt, Todesfall, Umzug
0.6	Krank, Unfall, Arzt	Krankheit, Unfall, Arztbesuche, Zahnarzt
0.7	Militär, Zivilschutz	
0.8	Schule	Schule allgemein, Berufsschule, Lehrgänge
0.9	Übrige Abwesenheit	Übrige Abwesenheitszeit, öffentliche Ämter, Berufsverbände
1	Strategische Planung	Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien
2	Vorstudien	Definition, Machbarkeit, Auswahlverfahren
3	Projektierung	Vorprojekt, Bauprojekt, Bewilligungsverfahren
4	Ausschreibung	Pläne, Ausschreibung, Vergabe
5	Realisierung	Ausführungsplanung, Ausführung, Inbetriebnahme, Abschluss
6	Bewirtschaftung	Betrieb, Erhaltung
7	Reserve	
8	Reserve	
9	Spesen und Auslagen	Kopien, Dokumentation, Spesen, Verpflegung, Vermietung



# Positionsstruktur

Nr.	Bezeichnung	Erläuterung / Info
0	nicht Auftragsbezogen	nicht auftragsbezogene Anwesenheits- und Abwesenheitszeit
0.1	Weiterbildung	Interne und Externe Weiterbildung
0.11	Weiterbildung (extern)	Kurse und Schulung extern (durch Dritte)
0.12	Weiterbildung (intern)	Kurse und Schulung intern
0.13	Ausbildung (intern)	Leitung der Ausbildung intern
0.2	Interne Arbeiten	nicht auftragsbezogene interne Arbeiten
0.21	Allgemeine Verwaltung	Büromaterial, Unterhalt, Telefonbedienung, Post, Archivierung
0.22	Personalwesen	Anstellung, Gespräche, Ausbildung Lehrlinge, Betriebsanlässe
0.23	Rapportwesen	Internes Rapportwesen, Journalführung, Journalabrechnung
0.24	Rechnungswesen	Buchführung, Lohnwesen, Kreditoren, Debitoren, Jahresabschluss
0.25	Auftragswesen	Vor- und Nachkalkulation, Auftragsverwaltung
0.26	Werbung Akquisition	Akquisition, Repräsentation, Inserate, Drucksachen, Bewerbungen
0.27	EDV Betrieb	Wartung der EDV, Sicherheitskopien
0.28	Pausen	Kafi, Znüni, Zvieri
0.29	Übrige Anwesenheit	Diverse nicht zugeordnete Büroarbeiten
0.3	Führung	Vorbereitung, Besprechung, Begleitung
0.4	Ferien	
0.5	Persönliche Freitage	Heirat, Geburt, Todesfall, Umzug, usf.
0.6	Krankheit, Unfall, Arzt	Krankheit, Unfall, Arztbesuche, Zahnarzt
0.7	Militär, Zivilschutz	
0.8	Schule	Schule allgemein, Berufsschule, Lehrgänge
0.81	Berufsschule	Berufsschule, Berufsmatur für Lehrlinge
0.82	Lehrgänge	Absolventen von HTL, HWV, usf.
0.9	Übrige Abwesenheit	Übrige Abwesenheitszeit, öffentliche Ämter, Berufsverbände
1	Strategische Planung	Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien
1.1	Bedürfnisse, Lösungen	Unterlagen Beschaffen, Bericht, Kosten, Termine
2	Vorstudien	Definition, Machbarkeit, Auswahlverfahren
2.1	Definition, Machbarkeit	Beschrieb Anforderungen, Analysen, Kosten, Termine
2.2	Auswahlverfahren	Vorbereitung Wettbewerb, Auswahlverfahren, Kosten, Termine
3	Projektierung	Vorprojekt, Bauprojekt, Bewilligungsverfahren
3.1	Vorprojekt	Studie, Grobkostenschätzung, Vorprojekt, Kostenschätzung, Termine
3.2	Bauprojekt	Bauprojekt, Detailstudien, Kostenvoranschlag, Termine
3.3	Bewilligungsverfahren	Bewilligungsverfahren, Verhandlungen Behörden, Kosten, Termine
3.9	Zusatzleistungen Projektierung	In Grundleistungen nicht enthalten, besonders zu Vereinbaren
4	Ausschreibung	Pläne, Ausschreibung, Vergabe
4.1	Ausschreibung, Vergabe	Ausschreibungspläne, Ausschreibung, Vergabe, Kosten, Termine
4.9	Zusatzleistungen Ausschreibung	In Grundleistungen nicht enthalten, besonders zu Vereinbaren
5	Realisierung	Ausführungsplanung, Ausführung, Inbetriebnahme, Abschluss
5.1	Ausführungsplanung	Ausführungspläne, Werkverträge, Kosten, Termine
5.2	Ausführung	Gestalterische Leitung, Bauleitung, Kostenkontrolle, Termine
5.3	Inbetrieb, Abschluss	Inbetriebnahme, Dokumentation, Garantie, Schlussabrechnung
5.9	Zusatzleistungen Realisierung	In Grundleistungen nicht enthalten, besonders zu Vereinbaren
6	Bewirtschaftung	Betrieb, Erhaltung
6.1	Betrieb	Organisation, Überwachung, Kosten, Termine
6.2	Erhaltung	Bewirtschaftungs- Überwachungs- und Instandhaltungsplan, Budget
7	Vermietung, Verkauf	

Nr.	Bezeichnung	Erläuterung / Info
8	Reserve	
9	Spesen und Auslagen	Kopien, Dokumentation, Spesen, Verpflegung, Vermietung
9.1	Kopien	Kopien allg. alle Formate
9.11	Kopien A4 sw	A4 Kopie, einseitig, schwarz weiss
9.12	Kopien A4 f	A4 Kopie, einseitig, farbig
9.13	Kopien A3 sw	A3 Kopie, einseitig, schwarz weiss
9.14	Kopien A3 f	A3 Kopie, einseitig, farbig
9.15	Kopien A2 f	A2 Kopie, einseitig, farbig
9.16	Kopien A1 f	A1 Kopie, einseitig, farbig
9.17	Kopien A0 f	A0 Kopie, einseitig, farbig
9.18	Planplot f	Planplot farbig
9.19	Übrige Kopien	Diverse Kopien
9.2	Reserve	
9.3	Lichtpausen/Planplot	Drittleistung von Kopien werden im Tarif der Lieferfirma verrechnet.
9.4	Dokumentationen	auf Anfrage
9.41	Spiralbindungen klein	Bindung 6 mm mit Deckfolie und Kartonrücken
9.42	Spiralbindungen mittel	Bindung 12 mm mit Deckfolie und Kartonrücken
9.43	Spiralbindungen gross	Bindung 19 mm mit Deckfolie und Kartonrücken
9.44	Dokumentationen	auf Anfrage
9.5	Transport	Keine Verrechnung innerhalb der Gemeinde
9.51	Autospesen, Geschäftswagen	
9.52	Autospesen, Privatwagen	
9.53	Öffentliche Verkehrsmittel	im Aufwand
9.6	Verpflegung, Übernachten	im Aufwand
9.61	Morgenessen	im Aufwand
9.62	Mittagessen	im Aufwand
9.63	Nachtessen	im Aufwand
9.64	Übernachtung	im Aufwand
9.7	Reserve	
9.8	Vermietung	im Aufwand
9.81	EDV Anlage für CAD/Bauad.	Die EDV Anlagen sind in der Regel im Stundenansatz eingerechnet
9.82	Video Projektor	pro Installation
9.9	Diverse Auslagen	im Aufwand
9.91	Porto, Couvert, Etiketten	Verrechnung bei Grossversand

# Mitarbeiterliste Ganzes Jahr 2013

Personaldaten					Ansätze		
PCode	Name	Proz	Eintritt	Austritt	Intern	Extern	Aufträge
HMu	Hans Muster	100	01.12.90		130.00	145.00	1-099, 2-913, 4-599, 5-199,
MMu	Maria Muster	80	01.07.92		80.00	90.00	2-913, 4-599, 5-199, 5-699,
BBB	Bruno BBase	100	01.08.13		90.00	100.00	0-013, 4-599, 5-199, 5-699,

## Arbeitszeitstatistik 2013

				Hans Muster (HMu)						Visum:					
Nr.	Bezeichnung	Std	ø%	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez
<b>Auswertung Auftragsbezogen</b>															
1	Beratungen	45	2%					45							
2	Liegenschaftsverwaltung	22	1%	8		4	3							6	1
3	Wettbewerb														
4	Umbau														
5	Neubau	1'194	58%	111	145	4	122	47	100	102	58	139	154	137	75
	<b>Total Auftragsbezogen</b>	<b>1'260</b>	<b>62%</b>	<b>119</b>	<b>145</b>	<b>8</b>	<b>170</b>	<b>47</b>	<b>100</b>	<b>102</b>	<b>58</b>	<b>139</b>	<b>154</b>	<b>143</b>	<b>76</b>
<b>Auswertung nicht Auftragsbezogen</b>															
0.1	Weiterbildung	69	3%	4	1	8	16	8		4		16		8	4
0.2	Interne Arbeiten	424	21%	71		50	29	53	36	55	71	16	20	16	6
0.3	Führung	9	0%									5	4		
	<b>Anwesenheitszeit</b>	<b>501</b>	<b>25%</b>	<b>75</b>	<b>1</b>	<b>58</b>	<b>45</b>	<b>61</b>	<b>36</b>	<b>59</b>	<b>71</b>	<b>37</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>10</b>
0.4	Ferien	176	9%			48		48	24	24	24				8
0.5	Persönliche Freitage	24	1%			16					8				
0.6	Krankheit, Unfall, Arzt	41	2%		25	16									
0.7	Militär, Zivilschutz	40	2%			24					16				
0.8	Schule														
0.9	Übrige Abwesenheit														
	<b>Abwesenheitszeit</b>	<b>281</b>	<b>14%</b>		<b>25</b>	<b>104</b>		<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>48</b>				<b>8</b>
	<b>Total nicht Auftragsbezogen</b>	<b>782</b>	<b>38%</b>	<b>75</b>	<b>26</b>	<b>162</b>	<b>45</b>	<b>109</b>	<b>60</b>	<b>83</b>	<b>119</b>	<b>37</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>18</b>
<b>Auswertung Sollzeit</b>															
11	Vortrag Vorjahr [Std]														
0-9	Leistung [Std]	2'043	103%	194	171	170	215	156	160	185	177	176	178	167	94
12	Sollzeit [Std]	1'974		160	160	159	168	159	160	184	168	168	184	160	144
	<b>Abweichung/Differenz</b>	<b>69</b>	<b>3%</b>	<b>34</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>47</b>	<b>-3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>-6</b>	<b>7</b>	<b>-50</b>
	<b>Buchungen mit ?</b>	<b>0</b>													
<b>Auswertung Ferien</b>															
11	Vortrag Vorjahr [Std]	16													
12	Guthaben laufendes Jahr [Std]	160													
0.4	Gebuchte Ferien	176			48			48	24	24	24				8

# Auftragsliste

Bezeichnung			Kunde	Konditionen	Termine	
Auftrag	PCenter	K B A Name	K Name	Rabatt TG TG Skonto	Beginn	Ende
0-013	Arc	< nicht Auftragsbezogen	Beispiel AG	30	01.01.13	31.12.13
1-099	Arc	1 < Seilbahn Obmoos	Sportbahnen Obmoos	10.00% 30 10 2.00%	01.01.13	15.07.14
2-913	Arc	2 < VA Oberdorf	STWE Gemeinschaft	30	01.01.13	31.12.13
4-599	Arc	4 < MFH Eulach	Franz Huber	30	01.10.12	15.08.13
5-199	Arc	5 < EFH Neubau	Herr F. Muster	30	01.10.13	01.06.15
5-399	Arc	5 < EFH Breitmatt	Herr K. Meier	30		
5-699	TUn	5 < MFH Bernerhof	Herr K. Müller	30	01.01.12	31.03.14
Total						

# Vorgabeliste

Bezeichnung				Termine		Vorgabe		
Auftrag	PCenter	Datum	K B A Name	Beginn	Ende	Honorar V	Dritte V	Spesen V
0-013	Arc	01.09.13	< nicht Auftragsbezogen	01.01.13	31.12.13	150'100		
1-099	Arc	01.09.13	1 < Seilbahn Obmoos	01.01.13	15.07.14			
2-913	Arc	01.09.13	2 < VA Oberdorf	01.01.13	31.12.13	10'800		
4-599	Arc	01.09.13	4 < MFH Eulach	01.10.12	15.08.13			
5-199	Arc	01.09.13	5 < EFH Neubau	01.10.13	01.06.15	43'286		10'700
5-399	Arc	01.09.13	5 < EFH Breitmatt					
5-699	TUn	01.09.13	5 < MFH Bernerhof	01.01.12	31.03.14	197'500	72'000	21'500
Total						401'686	72'000	32'200

# Abrechnungsliste

Bezeichnung				Abrechnung				Gewinn	Guthaben
Auftrag	PCenter	Datum	K A Name	HA	Honorar A DA	Dritte A SA	Spesen A		
0-013	Arc	01.09.13	nicht Auftragsbezogen						(108'038)
1-099	Arc	01.09.13	1 Seilbahn Obmoos	+	11'500 -	48'500 +	2'174	-74'050	23'376
2-913	Arc	01.09.13	2 VA Oberdorf	-	6'534			-206	548
4-599	Arc	01.09.13	4 MFH Eulach		20'000		1'795		-21'795
5-199	Arc	01.09.13	5 EFH Neubau					-19'163	20'759
5-399	Arc	01.09.13	5 EFH Breitmatt		30'000				
5-699	TUn	01.09.13	5 MFH Bernerhof	-	42'750			-3'682	62'036
Total					110'784	48'500	3'969	-97'102	84'924

## Ertragsliste

Bezeichnung				Termine		Ertrag		
Auftrag	PCenter	Datum	K B A Name	Beginn	Ende	Honorar E	Dritte E	Spesen E
0-013	Arc	01.09.13	< nicht Auftragsbezogen	01.01.13	31.12.13			
1-099	Arc	01.09.13	1 < Seilbahn Obmoos	01.01.13	15.07.14	5'650	-31'200	2'174
2-913	Arc	01.09.13	2 < VA Oberdorf	01.01.13	31.12.13	-101		
4-599	Arc	01.09.13	4 < MFH Eulach	01.10.12	15.08.13	20'000		1'795
5-199	Arc	01.09.13	5 < EFH Neubau	01.10.13	01.06.15	-19'163		
5-399	Arc	01.09.13	5 < EFH Breitmatt			30'000		
5-699	TUn	01.09.13	5 < MFH Bernerhof	01.01.12	31.03.14	-65'718		
Total						-29'332	-31'200	3'969

## Auslastung

Bezeichnung				Termine				26	-98	-98	-96	-236
Auftrag	Datum	A Name	Beginn	Ende	Honorar R	Stunden R	Dez	Jan	Feb	Mär	Apr	
0-013	01.09.13	nicht Auftragsbezogen	01.01.13	31.12.13	42'062	428	109					
1-099	01.09.13	Seilbahn Obmoos	01.01.13	15.07.14								
2-913	01.09.13	VA Oberdorf	01.01.13	31.12.13	4'165	59	15					
4-599	01.09.13	MFH Eulach	01.10.12	15.08.13								
5-199	01.09.13	EFH Neubau	01.10.13	01.06.15	24'123	287	14	14	14	14	14	
5-399	01.09.13	EFH Breitmatt										
5-699	01.09.13	MFH Bernerhof	01.01.12	31.03.14	89'032	959	138	138	138	140		
Total						159'381	1'734	276	152	152	154	14
							26	-98	-98	-96	-236	

## Verrechnungsplan

Bezeichnung			Verrechnung					
Auftrag	PCenter	Total	Jan 2013	Feb 2013	Mär 2013	Apr 2013	Mai 2013	Jun 2013
0-013	Arc	nicht Auftragsbezogen,						
1-099	Arc	Seilbahn Obmoos, 8799 Obmoos			21'216			20'000
2-913	Arc	VA Oberdorf, 8625 Gossau ZH	900	900	900	900	3'900	900
4-599	Arc	MFH Eulach, 8400 Winterthur	21'795				40'000	
5-199	Arc	EFH Neubau, 8712 Stäfa	40'000					
5-399	Arc	EFH Breitmatt, 8132 Egg	30'000	10'000	10'000			
5-699	TUn	MFH Bernerhof, 8132 Egg	165'000	15'000		30'000		30'000
Total		391'811	32'695	25'900	32'116	30'900	43'900	50'900
Differenz (Kumuliert)			195	-6'405	-6'789	-8'389	3'011	21'411

## Auftrag

Bezeichnung	per 01.09.13 Eintragung
Auftragsnummer	5-699
Auftrag Name	MFH Bernerhof Forchstrasse 12, 8132 Egg
Kunde Name	Herr K. Müller Forchstrasse 23, 8132 Egg
Klassierung (5)	Neubau
Profitcenter (TUn)	TUn
Termine Beginn/Ende	01.01.12 > 31.03.14
Einstellungen	Rapporte erstellen
Aktualität	<
Konditionen	Rabatt 0%, Zahlbar 30 Tage Netto, 0 Tage 0% Skonto

## Mitarbeiter

PCod Name	Extern	Buchung	Std	Ø
HMu Hans Muster	145.00	77'178	652	118
MMu Maria Muster	90.00	30'420	507	60
BBB Bruno BBase	100.00	870	10	90
<b>Total Alle Mitarbeiter</b>		<b>108'468</b>	<b>1'169</b>	<b>93</b>

## Auswertung allgemein

Pos	5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg	%	Vorgabe	Std	Nachweis	%	Buchung	Std	Ø	Abrechnung	Guthaben	Gewinn	%	min %
0 - 8 Honorar		68	197'500	2'128	113'286	57	108'468	1'169	93	42'750	70'536	4'868	4	10
0 - 8 Dritte		25	72'000	554	56'267	78	42'000				56'267	14'267	25	10
9 Spesen		7	21'500											
<b>Total Auswertung</b>			<b>291'000</b>	<b>2'682</b>	<b>169'553</b>	<b>58</b>	<b>150'468</b>	<b>1'169</b>		<b>42'750</b>	<b>126'803</b>	<b>19'135</b>	<b>11</b>	

## Auswertung Honorar

Pos	5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg	%	Vorgabe	Std	Nachweis	%	Buchung	Std	Ø	Restleistung	Std	Ø	Gewinn	%
1 Strategische Planung		3	6'000	51	6'000	100	19'561	165	119				-13'561	-226
2 Vorstudien		4	8'500	65	8'500	100							8'550	101
3 Projektierung		50	98'000	1'107	97'819	100	88'037	994	89	164	2	89	9'782	10
4 Ausschreibung		20	40'000	444	967	2	870	10	90	35'485	394	90	97	10
5 Realisierung		20	40'000	308						36'364	392	93		
6 Bewirtschaftung		3	5'000	38						4'545	49	93		
8 Zusatzleistungen Allgemein														
<b>Total Auswertung</b>			<b>197'500</b>	<b>2'013</b>	<b>113'286</b>	<b>57</b>	<b>108'468</b>	<b>1'169</b>	<b>93</b>	<b>76'558</b>	<b>837</b>	<b>91</b>	<b>4'868</b>	<b>4</b>

## Auswertung Dritte

Pos	5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg	%	Vorgabe	Std	Nachweis	%	Buchung	Std	Ø	Restleistung	Std	Ø	Gewinn	%
1 Strategische Planung														
2 Vorstudien														
3 Projektierung														
4 Ausschreibung		6	12'000	92	9'600	80				2'182			9'600	100
5 Realisierung		30	60'000	462	46'667	78	42'000			12'121			4'667	10
6 Bewirtschaftung														
8 Zusatzleistungen Allgemein														
<b>Total Auswertung</b>			<b>72'000</b>	<b>554</b>	<b>56'267</b>	<b>78</b>	<b>42'000</b>			<b>14'303</b>			<b>14'267</b>	<b>25</b>

# Buchungen vom 01.10.13 bis 31.10.13

								Total 1'160.27 h	Total 104'597.45		
Ta	Pos	Beschrieb	PCode	Datum	Von	Bis	Menge EH	Int Ansatz	Int Total	Code	
0-013 nicht Auftragsbezogen								Total 124.09 h	Total 10'932.80		
B	0.6	Zahnarzt	BBB	03.10.13	08:00	09:40	1.67 h	90.00	150.00	HB	
B	0.2	Diverses	BBB	09.10.13	08:00	12:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
B	0.2	Diverses	BBB	09.10.13	13:00	16:00	3.00 h	90.00	270.00	HB	
B	0.2	Diverses	HMU	16.10.13	08:00	12:00	4.00 h	118.00	472.00	HB	
B	0.2	Diverses	HMU	16.10.13	13:15	16:40	3.42 h	130.00	444.15	HB	
B	0.2	Lohnwesen	MMU	18.10.13	08:00	10:00	2.00 h	60.00	120.00	HB	
B	0.2	Fibu, Kredi, Debi	MMU	21.10.13	08:00	12:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	0.2	Bestellungen	MMU	21.10.13	13:00	17:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	0.2	Diverses	HMU	22.10.13	13:00	15:00	2.00 h	118.00	236.00	HB	
B	0.2	Diverses	MMU	22.10.13	08:00	12:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	0.2	Archivierung	MMU	22.10.13	13:00	17:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	0.1	HS Zürich	MMU	23.10.13	08:00	12:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	0.1	HS Zürich	MMU	23.10.13	13:00	17:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	0.2	Diverses	BBB	23.10.13	08:00	12:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
B	0.2	Archivierung	BBB	23.10.13	13:00	17:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
B	0.2	Diverses	HMU	23.10.13	08:00	12:00	4.00 h	118.00	472.00	HB	
B	0.2	Diverses	HMU	23.10.13	13:00	17:00	4.00 h	118.00	472.00	HB	
B	0.2	Diverses	BBB	24.10.13	08:00	12:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
B	0.2	Diverses	BBB	24.10.13	13:00	17:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
B	0.2	Post, Mail	MMU	24.10.13	08:00	12:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	0.2	Diverses	MMU	24.10.13	13:00	17:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	0.2	Rechnungswesen	HMU	24.10.13	13:15	16:00	2.75 h	130.00	357.50	HB	
B	0.3	Vorbereitung Kalkulation	HMU	24.10.13	08:25	12:05	3.67 h	130.00	476.65	HB	
B	0.4	Ferien	BBB	25.10.13	00:00	00:00	8.00 h	90.00	720.00	HB	
B	0.4	Ferien	BBB	28.10.13	00:00	00:00	8.00 h	90.00	720.00	HB	
B	0.4	Ferien	BBB	29.10.13	00:00	00:00	8.00 h	90.00	720.00	HB	
B	0.2	Teamsitzung	BBB	30.10.13	08:00	12:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
B	0.2	Diverses	BBB	30.10.13	13:00	18:35	5.58 h	90.00	502.50	HB	
B	0.2	Diverses	BBB	31.10.13	08:00	12:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
B	0.2	Sicherheitskopien	BBB	31.10.13	13:00	17:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
1-099 Seilbahn Obmoos								Total 621.00 h	Total 55'890.00		
B	4	Ausschreibung		03.10.13			621.00 h	90.00	55'890.00	DB	
5-199 EFH Neubau								Total 187.43 h	Total 14'147.15		
B	3.1	Studie 1:200	HMU	01.10.13	08:00	12:00	4.00 h	118.00	472.00	HB	
B	3.1	Grobkostenschätzung	HMU	01.10.13	13:00	17:55	4.92 h	118.00	580.15	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	01.10.13	08:00	12:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	01.10.13	13:00	18:35	5.58 h	90.00	502.50	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	02.10.13	07:15	12:00	4.75 h	90.00	427.50	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	02.10.13	13:00	17:40	4.67 h	90.00	420.00	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	03.10.13	10:00	12:00	2.00 h	90.00	180.00	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	04.10.13	13:00	13:00	4.92 h	90.00	442.50	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	04.10.13	17:00	17:55	4.92 h	90.00	442.50	HB	
B	3.1	Folgekosten, Mieten	MMU	08.10.13	08:00	12:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	3.1	Baubeschrieb	MMU	08.10.13	13:00	17:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	3.1	Baubeschrieb	MMU	09.10.13	08:00	12:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	3.1	Grobkostenschätzung	MMU	09.10.13	13:00	17:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	3.1	Ablaufplan	MMU	10.10.13	08:00	12:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	3.1	Honorarofferte	MMU	10.10.13	13:00	17:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	10.10.13	07:30	12:00	4.50 h	90.00	405.00	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	10.10.13	13:00	18:00	5.00 h	90.00	450.00	HB	
B	3.1	Honorarofferte	MMU	11.10.13	08:00	12:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	3.1	Studie 1:200	MMU	11.10.13	13:00	17:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	11.10.13	08:00	12:00	4.00 h	90.00	360.00	HB	
B	4.1	Ausschreibungspläne	BBB	11.10.13	13:00	18:00	5.00 h	90.00	450.00	HB	
B	3.1	Studie 1:200	MMU	14.10.13	08:00	12:00	4.00 h	60.00	240.00	HB	

# Buchungen vom 01.09.13 bis 30.09.13

								Total 177.86 h	Total 21'100.40		
Auftrag	Ta	Pos	Beschrieb	PCode	Von	Bis	Menge	EH	Int Ansatz	Int Total	Code
02.09.13								Total 10.09 h	Total 1'189.80		
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	07:20	12:00	4.67	h	118.00	550.65	HB
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	13:00	18:25	5.42	h	118.00	639.15	HB
03.09.13								Total 8.92 h	Total 1'052.15		
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	13:00	17:55	4.92	h	118.00	580.15	HB
04.09.13								Total 10.17 h	Total 1'199.65		
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	08:00	12:15	4.25	h	118.00	501.50	HB
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	13:00	18:55	5.92	h	118.00	698.15	HB
05.09.13								Total 9.92 h	Total 1'202.75		
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	13:00	17:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
1-099	B	1.1	Bedürfnisse, Lösungen	HMu	17:00	18:55	1.92	h	135.00	258.75	HB
09.09.13								Total 8.83 h	Total 1'042.35		
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-199	B	3.2	Bauprojekt 1:100	HMu	13:00	17:50	4.83	h	118.00	570.35	HB
10.09.13								Total 8.00 h	Total 944.00		
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	13:00	17:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
11.09.13								Total 8.00 h	Total 944.00		
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	13:00	17:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
12.09.13								Total 12.92 h	Total 1'607.75		
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-199	B	3.1	Studie 1:200	HMu	13:00	17:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
0-013	B	0.3	Vorbereitung Kalkulation	HMu	17:05	22:00	4.92	h	135.00	663.75	HB
13.09.13								Total 9.67 h	Total 1'140.65		
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	13:00	18:40	5.67	h	118.00	668.65	HB
16.09.13								Total 8.00 h	Total 944.00		
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	13:00	17:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
17.09.13								Total 8.92 h	Total 1'052.15		
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	13:00	17:55	4.92	h	118.00	580.15	HB
18.09.13								Total 8.00 h	Total 944.00		
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	13:00	17:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
19.09.13								Total 8.00 h	Total 944.00		
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	13:00	17:00	4.00	h	118.00	472.00	HB
20.09.13								Total 8.00 h	Total 944.00		
5-699	B	3.2	Bauprojekt	HMu	08:00	12:00	4.00	h	118.00	472.00	HB



# Stundenauswertung

		Total		0		5	
Alle Buchungen vom 01.10.13 bis 31.10.13							
Nr.	Bezeichnung	Std	Beträge	Std	Beträge	Std	Beträge
10.01	<b>1. Oktober 2013</b>	27	2'395			27	2'395
5-199	<b>EFH Neubau</b>	19	1'915			19	1'915
BBB	Bruno BBase	10	863			10	863
HMu	Hans Muster	9	1'052			9	1'052
5-699	<b>MFH Bernerhof</b>	8	480			8	480
MMu	Maria Muster	8	480			8	480
10.02	<b>2. Oktober 2013</b>	28	2'517			28	2'517
5-199	<b>EFH Neubau</b>	9	848			9	848
BBB	Bruno BBase	9	848			9	848
5-699	<b>MFH Bernerhof</b>	18	1'670			18	1'670
HMu	Hans Muster	10	1'190			10	1'190
MMu	Maria Muster	8	480			8	480
10.03	<b>3. Oktober 2013</b>	20	1'792	2	150	18	1'642
0-013	<b>nicht Auftragsbezogen</b>	2	150	2	150		
BBB	Bruno BBase	2	150	2	150		
5-199	<b>EFH Neubau</b>	2	180			2	180
BBB	Bruno BBase	2	180			2	180
5-699	<b>MFH Bernerhof</b>	16	1'462			16	1'462
HMu	Hans Muster	9	1'042			9	1'042
MMu	Maria Muster	7	420			7	420
10.04	<b>4. Oktober 2013</b>	28	2'732			28	2'732
5-199	<b>EFH Neubau</b>	10	885			10	885
BBB	Bruno BBase	10	885			10	885
5-699	<b>MFH Bernerhof</b>	18	1'847			18	1'847
BBB	Bruno BBase	9	765			9	765
HMu	Hans Muster	9	1'082			9	1'082
10.07	<b>7. Oktober 2013</b>	18	1'829			18	1'829
BBB	Bruno BBase	10	885			10	885
HMu	Hans Muster	8	944			8	944
10.08	<b>8. Oktober 2013</b>	24	2'182			24	2'182

# Debitorenliste

Rechnungen					Betrag			
Datum	Nummer	Auftrag	KI	Wer	Betrag Brutto	Rabatt	Total Betrag	Fälligkeit
05.01.13	Arc-1113-0003	2-913	2	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	900.00	0.00%	972.00	04.02.13
15.01.13	Arc-1113-0002	4-599	4	Franz Huber, 8617 Mönchaltorf	20'000.00	0.00%	21'600.00	14.02.13
15.01.13	Arc-1113-0004	4-599	4	Franz Huber, 8617 Mönchaltorf	1'794.95	0.00%	1'938.55	14.02.13
15.01.13	Arc-1113-0001	5-399	5	Herr K. Meier, 8132 Egg	9'722.20	0.00%	10'800.00	14.02.13
05.02.13	Arc-1113-0005	2-913	2	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	900.00	0.00%	972.00	07.03.13
15.02.13	Arc-1113-0006	5-399	5	Herr K. Meier, 8132 Egg	10'277.80	0.00%	10'800.00	17.03.13
15.02.13	TUn-1113-0001	5-699	5	Herr K. Müller, 8132 Egg	15'000.00	5.00%	15'390.00	17.03.13
05.03.13	Arc-1113-0007	2-913	2	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	900.00	0.00%	972.00	04.04.13
15.03.13	Arc-1113-0009	5-399	5	Herr K. Meier, 8132 Egg	10'000.00	0.00%	10'800.00	14.04.13
31.03.13	Arc-1113-0008	1-099	1	Sportbahnen Obmoos AG, 8799 Obmoos	21'215.60	0.00%	22'912.85	30.04.13
05.04.13	Arc-1113-0010	2-913	2	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	900.00	0.00%	972.00	05.05.13
15.04.13	TUn-1113-0002	5-699	5	Herr K. Müller, 8132 Egg	30'000.00	5.00%	30'780.00	15.05.13
05.05.13	Arc-1113-0011	2-913	2	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	2'934.35	0.00%	3'169.10	04.06.13
31.05.13	Arc-1113-0012	1-099	1	Sportbahnen Obmoos AG, 8799 Obmoos	40'958.20	0.00%	44'234.85	30.06.13
<b>Summierung</b>					<b>Brutto</b>		<b>176'313.35</b>	<b>Bezahlt &gt;</b>

# Fälligkeitsliste

Rechnungen						Bezahlt	
Datum	Nummer	Auftrag	Wer	Total Betrag	Fälligkeit	Bezahlt	Datum
05.01.13	Arc-1113-0003	2-913	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	972.00	04.02.13	972.00	31.01.13
15.01.13	Arc-1113-0002	4-599	Franz Huber, 8617 Mönchaltorf	21'600.00	14.02.13	21'600.00	31.01.13
15.01.13	Arc-1113-0004	4-599	Franz Huber, 8617 Mönchaltorf	1'938.55	14.02.13	1'938.55	31.01.13
15.01.13	Arc-1113-0001	5-399	Herr K. Meier, 8132 Egg	10'800.00	14.02.13	10'500.00	10.02.13
05.02.13	Arc-1113-0005	2-913	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	972.00	07.03.13		
15.02.13	Arc-1113-0006	5-399	Herr K. Meier, 8132 Egg	10'800.00	17.03.13	11'100.00	10.03.13
15.02.13	TUn-1113-0001	5-699	Herr K. Müller, 8132 Egg	15'390.00	17.03.13	15'390.00	10.03.13
05.03.13	Arc-1113-0007	2-913	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	972.00	04.04.13		
15.03.13	Arc-1113-0009	5-399	Herr K. Meier, 8132 Egg	10'800.00	14.04.13		
31.03.13	Arc-1113-0008	1-099	Sportbahnen Obmoos AG, 8799 Obmoos	22'912.85	30.04.13		
05.04.13	Arc-1113-0010	2-913	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	972.00	05.05.13		
15.04.13	TUn-1113-0002	5-699	Herr K. Müller, 8132 Egg	30'780.00	15.05.13		
05.05.13	Arc-1113-0011	2-913	STWE Gemeinschaft, 8625 Gossau ZH	3'169.10	04.06.13		
31.05.13	Arc-1113-0012	1-099	Sportbahnen Obmoos AG, 8799 Obmoos	44'234.85	30.06.13		
<b>Summierung</b>				<b>176'313.35</b>	<b>Bezahlt &gt;</b>	<b>61'500.55</b>	<b>Differenz &gt;</b>

# Mehrwertsteuerliste

Rechnungen						MWSt Abrechnung			Bezahlt		
Datum	Nummer	Auftrag	KI	Was	MWSt pflichtig	Code	Prozent	MWSt	Bezahlt	Datum	Differenz
05.01.13	Arc-1113-0003	2-913	2	Verwaltung	900.00	F	8.00%	72.00	972.00	31.01.13	0.00
15.01.13	Arc-1113-0002	4-599	4	Honorar	20'000.00	D	8.00%	1'600.00	21'600.00	31.01.13	0.00
15.01.13	Arc-1113-0004	4-599	4	Spesen	1'794.95	D	8.00%	143.60	1'938.55	31.01.13	0.00
15.01.13	Arc-1113-0001	5-399	5	Honorar	9'722.20	D	8.00%	777.80	10'500.00	10.02.13	-300.00
05.02.13	Arc-1113-0005	2-913	2	Verwaltung	900.00	F	8.00%	72.00			
15.02.13	Arc-1113-0006	5-399	5	Honorar	10'277.80	D	8.00%	822.20	11'100.00	10.03.13	300.00
15.02.13	TUn-1113-0001	5-699	5	Honorar	14'250.00	D	8.00%	1'140.00	15'390.00	10.03.13	0.00
05.03.13	Arc-1113-0007	2-913	2	Verwaltung	900.00	F	8.00%	72.00			
15.03.13	Arc-1113-0009	5-399	5	Honorar	10'000.00	D	8.00%	800.00			
31.03.13	Arc-1113-0008	1-099	1	Dritte	21'215.60	D	8.00%	1'697.25			
05.04.13	Arc-1113-0010	2-913	2	Verwaltung	900.00	F	8.00%	72.00			
15.04.13	TUn-1113-0002	5-699	5	Honorar	28'500.00	D	8.00%	2'280.00			
05.05.13	Arc-1113-0011	2-913	2	Verwaltung	2'934.35	F	8.00%	234.75			
31.05.13	Arc-1113-0012	1-099	1	Dritte	40'958.20	D	8.00%	3'276.65			
<b>Summierung</b>					<b>MWSt pflichtig</b>			<b>MWSt</b>	<b>61'500.55</b>	<b>Differenz &gt;</b>	<b>0.00</b>

# Rapport per 31.05.2013

2-913 VA Oberdorf, 8625 Gossau ZH - ARGE Beispiel AG, 8617 Mönchaltorf

Datum	Pos	Beschrieb	von	bis	Menge	EH	EH Preis	Totalbetrag
31.01.13	6.1	Betriebsoptimierung Hans Muster	08:00	11:50	3.83	h	145.00	(555.83)
31.01.13	6.1	Betriebsoptimierung Hans Muster	13:00	16:50	3.83	h	145.00	(555.83)
28.03.13	6.2	Unterhaltsarbeiten Maria Muster	10:00	12:00	2.00	h	90.00	180.00
28.03.13	6.2	Unterhaltsarbeiten Maria Muster	13:00	18:00	5.00	h	90.00	450.00
29.03.13	6.1	Betriebsoptimierung Hans Muster	08:00	12:05	4.08	h	145.00	592.08
26.04.13	6.1	Betriebsoptimierung Hans Muster	08:00	11:00	3.00	h	145.00	435.00
26.04.13	6.2	Unterhaltsarbeiten Maria Muster	08:00	12:00	4.00	h	90.00	360.00
26.04.13	6.2	Unterhaltsarbeiten Maria Muster	13:00	15:00	2.00	h	90.00	180.00
Total		(exkl. Mehrwertsteuer)						2'197.08

Datum

Visum ARGE Beispiel AG

# Leistungsnachweis

5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg

Titel	Pos	Beschrieb	Anteil [%]	Honorar
<b>Grundleistungen</b>				
	3.1	Studium der Lösungsmöglichkeiten, Grobschätzung	100.0%	9'000
		Baukosten		
		Vorprojekt und Kostenschätzung	100.0%	21'000
	3.2	Bauprojekt	100.0%	26'000
		Detailstudien	80.0%	8'000
		Kostenvoranschlag	100.0%	12'000
	3.3	Bewilligungsverfahren	75.0%	7'500
	4.1	Ausschreibungspläne	50.0%	15'000
		Ausschreibung und Vergabe	10.0%	1'000
	5.1	Ausführungspläne		
		Werkverträge		
	5.2	Gestalterische Leitung		
		Bauleitung und Kostenkontrolle		
	5.3	Inbetriebnahme		
		Dokumentation über das Bauwerk		
		Leitung der Garantiarbeiten		
		Schlussabrechnung		
<b>Zusatzleistungen</b>				
	1.1	Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien	100.0%	6'000
	2.1	Definition des Vorhabens, Machbarkeitsstudien	100.0%	8'500
	2.2	Auswahlverfahren		
	6.1	Betrieb		
	6.2	Erhaltung		
<b>Gesamtleistung</b>		per 30. September 2013	60.8%	114'000

## Akonto Zahlungen

per 15. April 2013

5-699 MFH Bernerhof, 8132 Egg

Akonto	Anteil [%]	Betrag	
1. Akonto per 15.02.2013	13.2%	15'000	
2. Akonto per 15.04.2013	26.3%	30'000	
<b>Guthaben</b>			
	per 30. September 2013	60.5%	69'000



Auftrag 5-399  
 EFH Breitmatt  
 Forchstrasse 34  
 8132 Egg

Bestelldatum 01.04.11  
 Referenz HMu  
 Betreff Honorar  
 Nummer Arc-1113-0009

Herr K. Meier  
 Forchstrasse 23  
 8132 Egg

## Rechnung

Position	Beschrieb	EH	Menge	Mönchaltorf à Fr.	Rabatt	15.03.13 Totalbetrag
	Honorar Akonto per 31.01.13 Gemäss Honorar Vertrag vom 01.10.10					
Phase 1	Strategische Planung					
Phase 2	Vorstudien					
Phase 3	Projektierung					
Phase 4	Ausschreibung					
Phase 5	Realisierung					10'000.00
Phase 6	Bewirtschaftung					
	Der detaillierte Nachweis zu den einzelnen Phasen (max. 90%) ist im Anhang zu dieser Rechnung.					
	Nebenkosten wie Wegzeit, Autospesen und Kopien werden im Aufwand mit separater Rechnungen abgerechnet					
	MWSt (Nr. CHE-123456-789)			8.00 % von	10'000.00	800.00
	Total Betrag			Fr.		10'800.00

Zahlbar 30 Tage Netto  
 Bankverbindung: UVB, Uster - IBAN CH98 7456 3210 7894 3

Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag



Auftrag 4-599  
MFH Eulach  
Wüflingerstrasse 41  
8400 Winterthur

Franz Huber  
Erbengemeinschaft  
Usterstrasse 12  
8617 Mönchaltorf

Bestelldatum 01.01.13  
Referenz HMu  
Betreff Spesen  
Nummer Arc-1113-0004

## Rechnung

Position	Beschrieb	EH	Menge	Mönchaltorf à Fr.	Rabatt	15.01.13 Totalbetrag
	Spesen und Auslagen per 31.12.12 gemäss beiliegendem Rapport					
9.11	A4 Kopien einseitig, schwarz weiss	stk	242	0.20		48.40
9.12	A4 Kopien einseitig, farbig	stk	120	0.90		108.00
9.16	Planplot farbig gemäss beiliegender Liste	m2	48.5	18.50		897.25
9.41	Spiralbindung mittel	stk	48.5	9.00		436.50
9.51	Autospesen	km	152	1.00		152.00
9.53	Öffentliche Verkehrsmittel	pl	1	152.80		152.80
MWSt (Nr. CHE-123456-789)				8.00 % von	1'794.95	143.60
Total Betrag					Fr.	1'938.55

Zahlbar 30 Tage Netto  
Bankverbindung: UVB, Uster - IBAN CH98 7456 3210 7894 3

Wir danken Ihnen für Ihren Auftrag



Auftrag

2-913  
VA Oberdorf  
  
Oberdorfstrasse 12  
8625 Gossau ZH

STWE Gemeinschaft  
Oberdorf  
Oberdorfstrasse 12  
8625 Gossau ZH

Mönchaltorf, 26. November 2013

## Kontoauszug

Berücksichtigt bis 10. Mai 2013

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir möchten Sie daran erinnern, dass die folgende Rechnung noch nicht bezahlt ist.

Rechnung	Betreff	Datum	Totalbetrag
Arc-1113-0005	Verwaltung	05.02.13	972.00

Wir bitten Sie um Überweisung mit dem beiliegenden Einzahlungsschein.  
Sollte Ihre Zahlung sich mit dem Schreiben kreuzen, so betrachten Sie diese Aufforderung als gegenstandslos.

Bei allfälligen Unklarheiten steht Ihnen unsere Buchhaltung Tel. +41 44 948 12 14 gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüssen

ARGE Beispiel AG, 8617 Mönchaltorf

Beilage 1 Einzahlungsschein





VA Oberdorf  
Oberdorfstrasse 12  
8625 Gossau ZH

STWE Gemeinschaft  
Oberdorf  
Oberdorfstrasse 12  
8625 Gossau ZH

Mönchaltorf, 26. November 2013

### 3. Mahnung

Berücksichtigt bis 19. Juni 2013

Sehr geehrte Damen und Herren

Mit Bedauern müssen wir feststellen, dass Sie auf unsere Mahnungen weder eine Zahlung veranlasst haben, noch sonstwie eine Reaktion gezeigt haben.

Wir gewähren Ihnen nochmals eine Frist von 8 Tagen um die nachstehend aufgeführte Rechnung zu bezahlen.

Rechnung	Betreff	Datum	Totalbetrag
Arc-1113-0005	Verwaltung	05.02.13	972.00
	Zins von 7.0% ab 07.03.13		28.35
	Bearbeitungsgebühr		20.00
Total zahlbar innert 8 Tagen			1'020.35

Sollten Sie Ihren Verpflichtungen nicht nachkommen, sehen wir uns gezwungen, unsere Forderung auf dem Rechtsweg geltend zu machen.

Wenn sich Ihre Zahlung mit unserem Schreiben kreuzt, betrachten Sie diese Aufforderung als gegenstandslos. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüssen

ARGE Beispiel AG, 8617 Mönchaltorf

Beilage 1 Einzahlungsschein