

ORCA TRAINING



ORCA **AVA**

Abrechnung und Nachtragsmanagement



ORCA Software GmbH • Georg-Wiesböck-Ring 9 • 83115 Neubeuern
Telefon +49 8035 9637-0 • Fax +49 8035 9637-11 • Support +49 8035 9637-100
orca-software.com • ausschreiben.de • info@orca-software.com

Inhalt

1	Themenübersicht	2
2	Übungen zum Workshop	3
2.1	Auftragsvergabe	3
2.1.1	So erzeugen Sie Aufträge aus Angeboten (Komplettvergabe).....	4
2.1.2	So vergeben Sie Aufträge aus Angeboten losweise	5
2.1.3	So importieren Sie Aufträge	6
2.1.4	So ergänzen Sie allgemeine Auftragsdaten	7
2.1.5	So erfassen Sie Auf-/Abschläge.....	8
2.1.6	So bearbeiten Sie die Vertragsbedingungen.....	10
2.1.7	So übermitteln Sie Aufträge an die Auftragnehmer	12
2.1.8	So verbinden Sie nachträglich LVs und Aufträge.....	14
2.2	Nachtragsmanagement	16
2.2.1	Beispiel.....	17
2.2.2	Zusätzliche Leistungen.....	18
2.2.3	Ersatz für eine bestehende Position.....	21
2.2.4	Leistung entfällt	23
2.2.5	Mengenmehrung/-minderung	25
2.2.6	So behalten Sie Nachträge im Blick	26
2.2.7	Sammelordner für Nachträge anlegen	29
2.2.8	So übermitteln Sie Nachträge an den Auftragnehmer.....	30
2.3	Abrechnung: Aufmaßprüfung und Rechnungsfreigabe	31
2.3.1	So erstellen Sie eine kumulierende Abrechnung.....	31
2.3.1.1	Pauschale Abschlagszahlung (AZ) erfassen	31
2.3.1.2	Abzüge von Rechnungen	33
2.3.1.3	Zahlungsfreigabe ausgeben	35
2.3.1.4	Exkurs - Hilfreiche Funktionen für Pauschalrechnungen	37
2.3.1.5	Teilrechnung mit Aufmaßprüfung anlegen.....	39
2.3.1.6	So ergänzen Sie Rechnungsdaten	40
2.3.1.7	Schlussrechnung mit Aufmaßprüfung.....	41
2.3.1.8	So wandeln Sie eine Schlussrechnung in eine Teilrechnung	43
2.3.2	So erstellen Sie Einzel-Rechnungen.....	43
2.3.3	Exkurs - Aufmaße bearbeiten.....	44
2.3.3.1	Aufmaße zur Rechnung erfassen	47
2.3.3.2	Aufmaße ohne Rechnung erfassen und später zuordnen	53
2.3.3.3	Aufmaßprüfung als abgeschlossen kennzeichnen	55
2.3.4	So geben Sie Sicherheitseinbehalte frei.....	56
3	Grundwissen zum Nachlesen	57
3.1	Aufträge	57
3.2	Nachträge.....	59
3.3	Auf-/Abschläge und Abzüge	60
3.4	Abrechnung.....	61
3.4.1	Arten der Rechnungsfreigabe	61
3.4.2	Aufmaßprüfung und Rechnungsfreigabe in ORCA AVA	62
3.5	Prognose.....	63
3.6	Prüf- und Suchfunktionen.....	64
3.7	Liste typischer Layouts für Ausgaben.....	65
3.8	Hilfekonzept.....	67

1 Themenübersicht

Die folgenden Themen werden in diesem Workshop behandelt:

- Aufträge erstellen (Komplettvergabe, losweise Vergabe) und Vertragsbedingungen hinterlegen
- Aufträge importieren (via GAEB)
- Nachträge erstellen, verwalten und ausgeben
- Mengenerhöhungen / -minderungen berücksichtigen
 - Ersatz für bestehende Positionen
 - Leistungen entfallen
- Aufmaße erfassen und prüfen (verschiedene Möglichkeiten)
- Kostenauswirkungen beeinflussen (Wirksamkeit von Nachträgen)
- Zahlungsfreigaben erstellen (pauschal, mit Aufmaß)
- Abzüge berücksichtigen
- Prognoseauswirkungen aus Aufmaßprüfung und Nachträgen erkennen
- Prognoseauswirkungen aus Regierechnungen erkennen
- Kosten verfolgen
 - nach Gewerken
 - nach Kostengliederungen (z.B. DIN 276)
 - mit fixierten Kostenständen


2 Übungen zum Workshop

2.1 Auftragsvergabe

In der Tabelle **Aufträge** verwalten Sie die Vergabe-LVs. Die Vergabe-LVs bilden die Grundlage für die **Aufmaßprüfung** und **Rechnungsfreigabe**.


Es gibt drei Varianten, einen neuen Auftrag zu erzeugen:

1. Neuer Auftrag aus Angeboten

Mit  **Neu | Auftrag aus Angeboten**, als ...

- Komplettervergabe
- Losweise Vergabe

2. Manuell erzeugter Auftrag ohne Angebot


Über  **Neu | Auftrag** erzeugen Sie einen Auftrag ohne vorherige Ausschreibung oder Angebotsprüfung.

Das Anlegen des Auftrags funktioniert genauso wie die Erstellung eines LV.

WICHTIG

Im Kostenstand ist die OZ-Nummer ausschlaggebend für die Verknüpfung von LV und AUF (S. 14). Wir empfehlen, für manuell erstellte Aufträge keine Nr. einzutragen, die schon als LV-Nr. vorhanden ist. Es sei denn, Sie möchten damit ausdrücken, dass LV und AUF zusammengehören!

3. Import eines Auftrages im Format GAEB X86

Über  **Import | GAEB** übernehmen Sie Aufträge in ORCA AVA, die Sie digital im Format GAEB X86 erhalten haben.

INFO

Auch importierte Gliederungspunkte werden automatisch als eigenes Vergabe-LV in die Tabelle Aufträge übernommen. Verwenden Sie die Funktionen Kopieren und Einfügen, um den Gliederungspunkt im entsprechenden Auftrag zu platzieren.

Exkurs - Datenaustausch von Mengenermittlungen über REB DA11 / DA12

Für den Datenaustausch über die Datenschnittstelle DA11 sind feste Gliederungsstrukturen vorgegeben, die Sie in der LV-Struktur berücksichtigen müssen. Ab ORCA AVA Version 21 können Sie die Einhaltung der geforderten Gliederung jederzeit prüfen. Für DA11 und DA12 gibt es außerdem Vorgaben bezüglich der Adressierung von Mengenermittlungen.

Die Adresse setzt sich zusammen aus Seite, Zeile und Index. DA11 erlaubt maximal 4-stellige Seitennummern und verwendet Buchstaben für die Zeilen. DA 12 verwendet Seitennummern und Ziffern (0 bis 9) für die Zeilen. Somit sind für DA11 maximal 25 Zeilen (Zeichen, die zu Verwechslungen führen können - J (I) - sollen nicht beide verwendet werden) und für DA12 maximal 10 Zeilen pro Seite möglich. Durch Verwendung des Index mit den Ziffern 0 bis 9 erhöht sich die mögliche Zeilenzahl um den Faktor 10. Über die Adressen können die im Programm erfassten Rechenansätze immer eindeutig den Aufmaßblättern zugeordnet werden. Jeder Auftrag bildet bezüglich der Adressen von Rechenansätzen einen eigenen Zahlenraum.

2.1.1 So erzeugen Sie Aufträge aus Angeboten (Komplettvergabe)

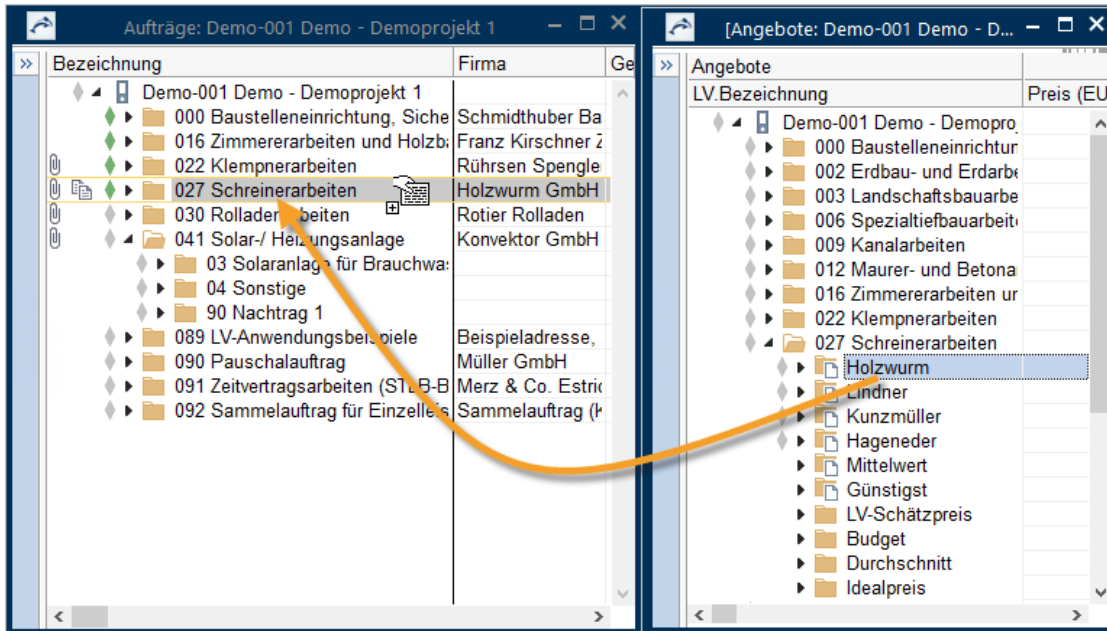
1. Wählen Sie in der Tabelle **Aufträge** die Funktion  **Neu | Auftrag aus Angeboten**.

Es öffnet sich die Tabelle **Angebote** des Projekts in einem neuen Fenster. Die Tabellen werden automatisch nebeneinander angeordnet.

2. Ziehen Sie ein  Angebot per Drag&Drop in die Tabelle **Aufträge**.

Automatisch wird ein neuer Auftrag erstellt und alle zugehörigen Daten aus dem Angebot und dem zugrundeliegenden LV zum Auftrag kopiert.

Ergebnis:



 Nächste Schritte:

Allgemeine Auftragsdaten und Auf-/Abschläge ergänzen (S. 7)

Vertragsbedingungen bearbeiten (S. 10)

2.1.2 So vergeben Sie Aufträge aus Angeboten losweise

Sie können LVs losweise (nach Titel/Bereich) auf verschiedene Aufträge verteilen, z. B. zur Vergabe an verschiedene Auftragnehmer.

INFO

Die losweise Vergabe muss vom Auftraggeber vorgesehen sein.

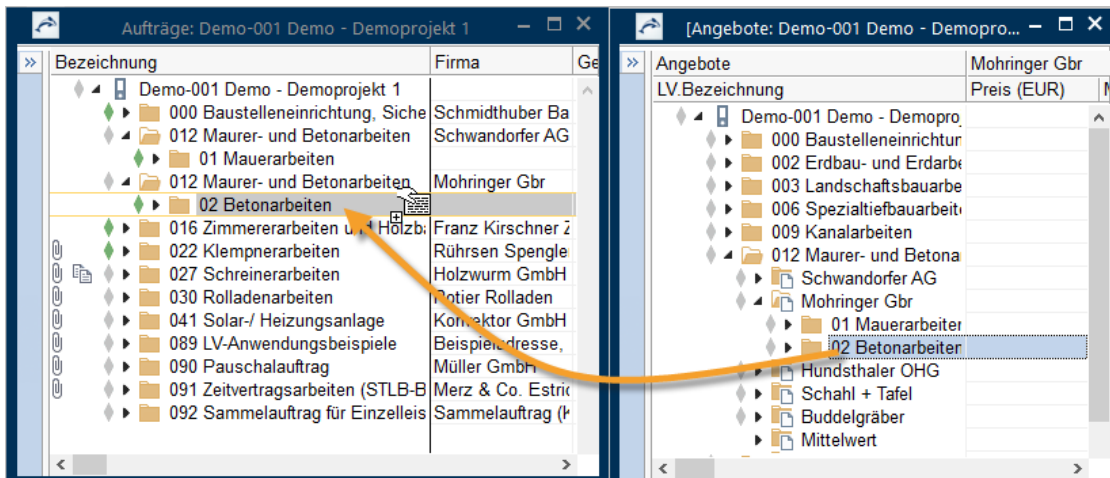
1. Wählen Sie in der Tabelle **Aufträge** die Funktion **Neu | Auftrag aus Angeboten**.

Es öffnet sich die Tabelle **Angebote** des Projekts in einem neuen Fenster. Die Tabellen werden automatisch nebeneinander angeordnet.

2. Öffnen Sie ein Angebot. Ziehen Sie einen Gliederungspunkt (Titel/Los) mit Drag&Drop in die Tabelle **Aufträge**.

Automatisch wird ein neuer Auftrag für den gewählten Titel erstellt. Alle zugehörigen Daten aus dem Angebots- und dem zugrundeliegenden LV-Titel werden zum Auftrag kopiert. Die Adresse der Firma können Sie im Dialog **Eigenschaften: Auftrag** über die Ellipsis-Schaltfläche aus der Projekttabelle **Adressen** zuordnen. Auch die Vertragsbedingungen können Sie noch anpassen.

Ergebnis:



WICHTIG

Kennzeichnen Sie danach den Auftrag mit dem Status Fertig. So werden neu angelegte Positionen automatisch als Nachtragspositionen angelegt und der Leistungsumfang des Angebotes kann nicht mehr verändert werden. Bei der losweisen Vergabe ist jeweils der vergebene Titel automatisch mit dem Status Fertig gekennzeichnet.


Nächste Schritte:

Allgemeine Auftragsdaten und Auf-/Abschläge ergänzen (S. 7)

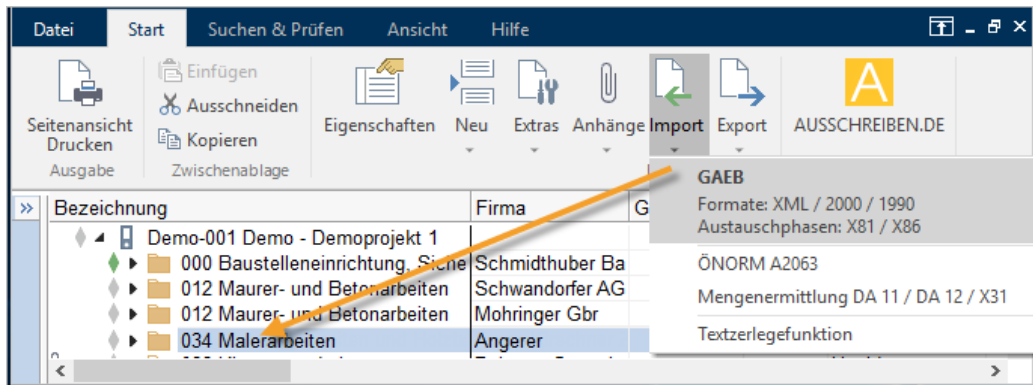
Vertragsbedingungen bearbeiten (S. 10)


2.1.3 So importieren Sie Aufträge

Der **Auftrag** wird *nicht* aus **Angeboten** erstellt, sondern kommt von extern. Die Verknüpfung der OZ von LV/ANG zu AUF ist nicht gegeben - es kann kein durchgängiger Kostenstand erzeugt werden!

1. Wählen Sie in der Tabelle **Aufträge** die Funktion  **Import | GAEB** und importieren Sie die Datei im Format GAEB X86.

Automatisch wird ein neuer Auftrag erstellt und alle zugehörigen Daten aus der Importdatei zum Auftrag kopiert.



Ein importierter Auftrag erhält automatisch den Status  In Bearbeitung.

2. Mit Doppelklick auf den Auftrag öffnen Sie den Dialog **Eigenschaften: Auftrag**. Ändern Sie gegebenenfalls die **Nr. (OZ)** für den Auftrag.

WICHTIG

Falls es ein zugehöriges LV gibt, achten Sie darauf, im Auftrag die gleiche OZ zu vergeben! Sie können LV und Auftrag im **Kostenstand - Gewerke** manuell verbinden, um eine sinnvolle Prognose im Kostenstand zu realisieren.



Nächste Schritte:

Allgemeine Auftragsdaten und Auf-/Abschläge ergänzen (S. 7)

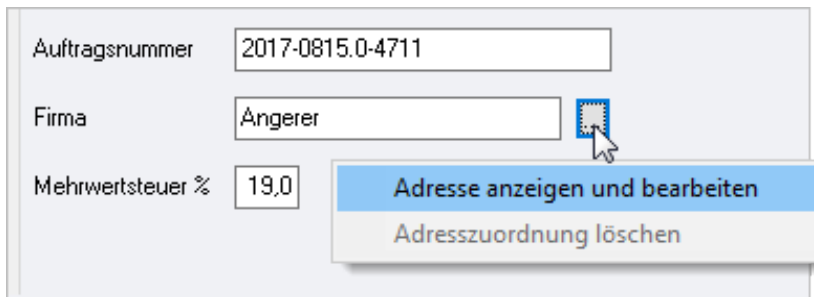
Vertragsbedingungen bearbeiten (S. 10)

LV und Auftrag im Kostenstand - Gewerke manuell verbinden (S. 14)

2.1.4 So ergänzen Sie allgemeine Auftragsdaten

Die Adresdaten (inkl. Bankverbindung) des Auftragnehmers und die Auftragsnummer werden in den Zahlungsfreigaben mit ausgedruckt.

1. Öffnen Sie die **Eigenschaften** zu einem Auftrags-LV (Status **In Bearbeitung**).
2. Tragen Sie die **Auftragsnummer** ein: z. B. 2017-0815.0-4711.
3. Bei **Firma** wählen Sie **Adresse anzeigen und bearbeiten**.



Auftragsnummer: 2017-0815.0-4711

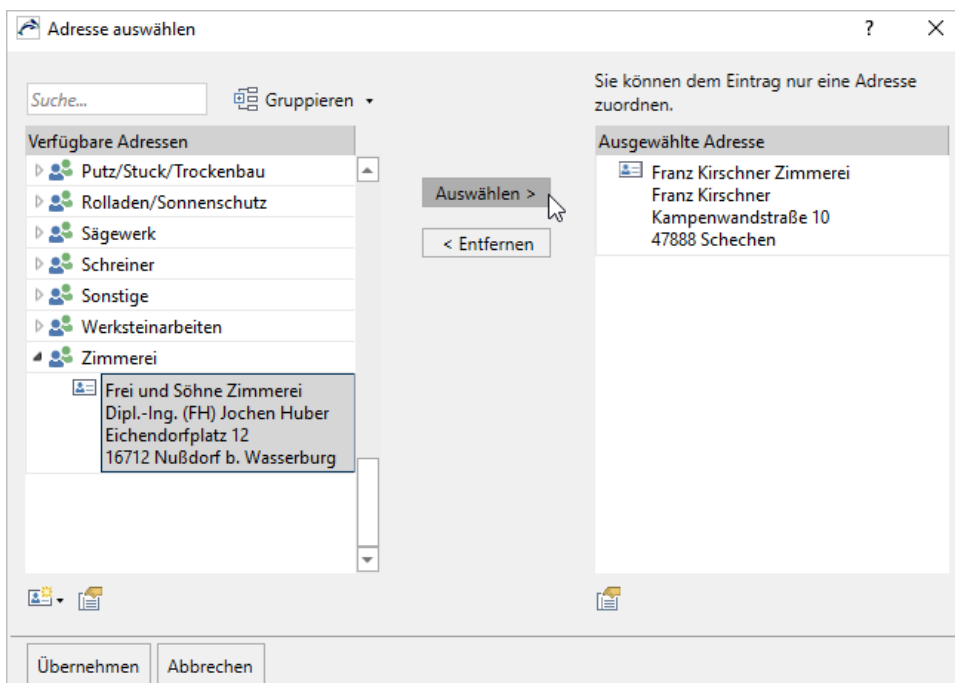
Firma: Angerer

Mehrwertsteuer %: 19,0

Adresse anzeigen und bearbeiten

Adresszuordnung löschen

4. Im Dialog **Adresse auswählen** sehen Sie alle in diesem Projekt erfassten **Adressen**.



Adresse auswählen

Suche... Gruppieren

Verfügbare Adressen

- Putz/Stuck/Trockenbau
- Rolladen/Sonnenschutz
- Sägewerk
- Schreiner
- Sonstige
- Werksteinarbeiten
- Zimmerei
 - Frei und Söhne Zimmerei
Dipl.-Ing. (FH) Jochen Huber
Eichendorfplatz 12
16712 Nußdorf b. Wasserburg

Auswählen >

< Entfernen

Sie können dem Eintrag nur eine Adresse zuordnen.

Ausgewählte Adresse

- Franz Kirschner Zimmerei
Franz Kirschner
Kampenwandstraße 10
47888 Schechen

Übernehmen Abbrechen

Über **Gruppieren** können Sie z. B. nach Branche auswählen.

5. Markieren Sie die Adresse der beauftragten Firma.
Mit **Auswählen** übertragen Sie diese zu **Ausgewählte Adresse** und **übernehmen** diese Adresse zu Ihrem Auftrag.

2.1.5 So erfassen Sie Auf-/Abschläge

Im Auftrag können Sie die Auf-/Abschläge bearbeiten. Bei einem Auftrag, den Sie aus einem Angebot erzeugen, werden die Auf-/Abschläge aus dem Angebot automatisch vorbelegt.

Bezeichnung	Gesamt (EUR)	Auf-/Abschlag (EUR)	Auf-/Abschlag %	pausch; teilbereinigt (EUR)	unbereinigt
Demo-001 Demo - Demoprojekt 1	168.439,52	-6.061,50			17.000,00
000 Baustelleneinrichtung, Siche	27.407,92	-559,35	-2,00	Nein	27.967,27
027 Schreinerarbeiten	24.044,00	-1.265,47	-5,00	Nein	25.309,47

1 Auf-/Abschläge können Sie im Dialog Eigenschaften oder in den Spalten der Tabelle Aufträge erfassen. Wählen Sie eine geeignete Spalteneinstellung.


- Für Abschläge tragen Sie ein Minuszeichen ein.
- Auf-/Abschläge in ORCA AVA sind Netto-Werte!
- Es gibt pauschale oder prozentuale Auf-/Abschläge.
Reihenfolge der Berücksichtigung: Positionen, Gliederungsebenen, Auftrag.
- Pauschale Abschläge werden als Betrag einmal abgezogen - die Angabe des automatisch berechneten %-Wertes ist rein informativ.
- Ein prozentualer Abschlag auf Auftragsebene wird aus der Auftragssumme berechnet, inkl. später erfasster Nachträge.
- Auf-/Abschläge wirken sich immer auf die Prognose aus.

2 Auf-/Abschläge können Sie für den Auftrag, für Gliederungsebenen und für Positionen erfassen. Das Feld **Auf-/Abschlag bisher** zeigt den Wert, der insgesamt aus untergeordneten Einträgen (Gliederungsebenen oder Positionen) berücksichtigt wird.

Mehr Informationen finden Sie im Helpdesk.

WICHTIG

- In der obersten Tabellenzeile der Projektabelle Aufträge wird die Summe aller Auf-/Abschläge (EUR) für das Projekt angezeigt.
- Innerhalb von Aufträgen werden die Werte in der Spalte Auf-/Abschlag (EUR) nicht über die hierarchischen Strukturen hinweg summiert. Angezeigt wird dort immer der Auf-/Abschlag der Tabellenzeile (Position, Los/Titel, Auftrag).

- Bei Ausgaben/KG-Auswertungen können, durch eine Aufteilung auf Kostengruppen, im Vergleich zur Summe in der Projekttabelle Aufträge Rundungsdifferenzen entstehen.
- ORCA AVA erlaubt Ihnen die Eingabe von Auf-/Abschlägen zu  Positionen. Auf-/Abschläge zu Positionen sind nicht im GAEB-Format vorgesehen, werden also beim GAEB X86-Export nicht übertragen.

Neue Einheitspreise für Positionen berechnen lassen

 **Extras | Prozentuale Auf-/Abschläge mit Einheitspreisen verrechnen** - Verrechnet den angezeigten Einheitspreis mit vorhandenen Auf-/Abschlägen und bildet daraus einen neuen Einheitspreis.

Die Funktion arbeitet hierarchisch, abhängig von der markierten Tabellenzeile. Alle untergeordneten Gliederungspunkte und Positionen werden berücksichtigt. Die Verrechnung beginnt bei der hierarchisch untersten Ebene (Positionen).

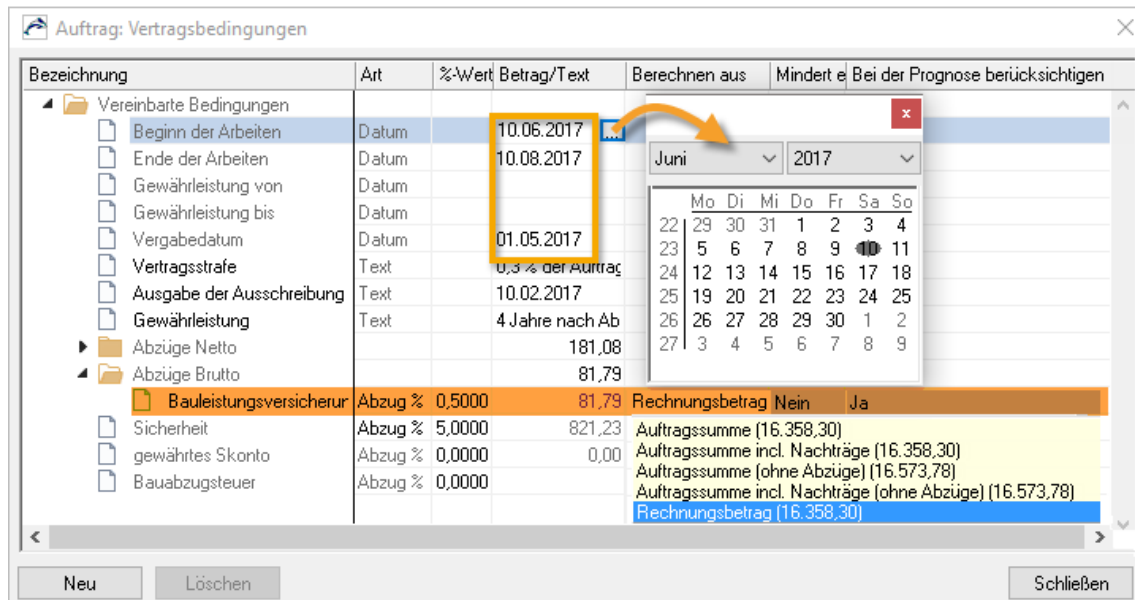
VORSICHT!

Dieser Vorgang kann *nicht* rückgängig gemacht werden - außer durch Einlesen einer Datensicherung! In der Regel entstehen Rundungsdifferenzen, wenn Sie z. B. versuchen, einen verrechneten Abschlag durch Einfügen eines neuen Aufschlags wieder auszugleichen.

2.1.6 So bearbeiten Sie die Vertragsbedingungen

Die Vertragsbedingungen sind Bestandteil des Bauvertrags und können in ORCA AVA erfasst werden. Die Vertragsbedingungen können aus dem LV stammen, wenn der Auftrag mit der Funktion **Auftrag aus Angeboten** erzeugt wurde. Im Auftrag ergänzen Sie z. B. Terminangaben. Abzüge und Einbehalte können Sie hier bei Bedarf bearbeiten.

1. Öffnen Sie in der Tabelle **Aufträge** die **Eigenschaften** zu einem Vergabe-LV (im Status **In Bearbeitung**) und wechseln Sie über die Schaltfläche in die **Vertragsbedingungen**.



2. In der Spalte **Betrag/Text** ergänzen Sie die Termine. Auch die Auswahl über den Kalender-Dialog ist möglich.
3. Öffnen Sie die **Abzüge Netto** und prüfen Sie die Angaben.

Für neue Abzüge wählen Sie **Neu**.

Es wird eine neue Zeile angelegt.

- Für einen prozentualen Abzug tragen Sie in die neue Zeile ein: **Bezeichnung** und **%-Wert**. Der Betrag wird automatisch berechnet.
- Für einen pauschalen Abzug ändern Sie durch Mausklick in die Spalte **Art** auf **Abzug pauschal** und tragen Sie **Bezeichnung** und **Betrag** ein. Der %-Wert wird automatisch berechnet.

Wählen Sie durch Mausklick in die jeweilige Zelle die Optionen für: **Berechnen aus**, **Mindert erbrachte Leistungen**, **Bei der Prognose berücksichtigen**.

4. Prüfen Sie in gleicher Weise die **Abzüge Brutto**.

5. Tragen Sie bei **Sicherheit** den **%-Wert** ein und wählen Sie den Bezugsbetrag in **Berechnen aus**.

INFO

Die Sicherheit mindert den Freigabebetrag, sie mindert aber nicht den Betrag für die erbrachte Leistung (und die darauf zu entrichtende Mehrwertsteuer). Die Sicherheit ist nur ein temporärer Einbehalt eines Teiles des Entgelts, das ein Auftragnehmer für seine Leistung erhält - Stichwort Vertragserfüllung, Gewährleistung.

Sie müssen kein Minuszeichen voranstellen, da eine Sicherheit generell abgezogen wird.

6. Tragen Sie bei **Skonto** den **%-Wert** ein, falls gewährt.
7. Die **Bauabzugsteuer** ergibt sich aus den Einstellungen im Angebot: 0 % bei Freistellung, andernfalls Vorbelegung mit 15 %.

Abzug Netto oder Brutto?

Abzüge können Sie vom Netto oder Brutto abziehen. Die Entscheidung, ob es ein **Abzug Netto** oder **Brutto** ist, richtet sich generell danach, ob die Berechnung der Mehrwertsteuer beeinflusst werden soll oder nicht. Für eine tatsächliche, steuerrechtliche Beurteilung/Berechnung spielen viele Faktoren eine Rolle. Im Einzelfall kann es sein, dass Sie zu steuerrechtlichen Fragen eine Auskunft einholen müssen.

Anhaltspunkte:

- Temporäre Einbehalte sind tendenziell Abzüge Brutto, z. B. Einbehalt wegen Forderung zur Nachbesserung
- Abzüge, die das Entgelt für die Leistung vermindern, sind Abzüge Netto, z. B. anteiliger Baustrom

Berechnungsbasis

In der Spalte **Berechnen aus** können Sie den Betrag wählen, aus dem der Abzug berechnet werden soll, z. B. Auftragssumme ohne oder mit Nachträgen, Rechnungsbetrag. Die hier angezeigten Werte sind Hochrechnungen auf Basis des Auftrags.

Abzüge und Einbehalte in Rechnungen

Sicherheit, Skonto und Bauabzugsteuer werden automatisch als Vorbelegung in die Rechnungen übernommen.

Einzelne Abzüge Netto und Brutto aktivieren/deaktivieren Sie direkt in den Rechnungen. Bei aufeinanderfolgenden Teil- und Schlussrechnungen werden die Einstellungen in die nachfolgende Rechnung als Vorbelegung übernommen.

2.1.7 So übermitteln Sie Aufträge an die Auftragnehmer

Mit ORCA AVA können Sie ...


- ein komplettes, mit den Auftragspreisen versehenes Auftrags-LV ausdrucken.
- ein Kurztext-LV ausgeben.
- die Auftragsdaten elektronisch übermitteln.

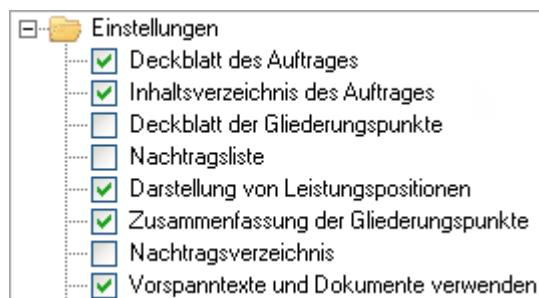
Wie Sie die Auftragserteilung dem Auftragnehmer mitteilen, orientiert sich an den in Ihrem Büro üblichen Gepflogenheiten. Informieren Sie sich kontinuierlich über rechtliche Aspekte der Auftragsvergabe - auch im Zusammenhang mit der Archivierung von Datenträgern und Aufbewahrungsfristen.

WICHTIG

Setzen Sie Aufträge vor der Übermittlung an den Auftragnehmer in den Status **Fertig**. Der vorhandene Auftrag ist damit schreibgeschützt. Ergänzungen sind automatisch Nachträge.


Druckausgabe

 **Seitenansicht Drucken** gibt Aufträge (Vergabe-LVs) mit den gewählten Bestandteilen aus, z. B.:



TIPP


Sehen Sie sich immer zunächst die Seitenansicht an!
Achten Sie darauf, die aktuellen Layouts zu verwenden.

 Im Helpdesk erfahren Sie, wie Sie Ihre Layouts aktualisieren.

Sie können den Auftrag auf Papier ausgeben oder eine PDF-Datei erzeugen.

Elektronische Datenübermittlung

ORCA AVA unterstützt den digitalen Datenaustausch, z. B. im GAEB-Format.

1. Markieren Sie das Auftrags-LV und wählen Sie  **Export | GAEB**
2. Wählen Sie: **Zuschlag / Auftragserteilung** - X86 (mit Auftragspreisen) und folgen Sie dem Assistenten.
3. Im Dialog **GAEB-Export** können Sie:



- die **Datei anzeigen**, um die Daten ein letztes Mal zu prüfen.
 - die Datei direkt per E-Mail versenden.
- Wir empfehlen: **Gepackt per E-Mail versenden**.

INFO

Mengenermittlungen können Sie im Format DA11 und DA12 übergeben. Beachten Sie dabei die Anforderungen an die Gliederungsstruktur des Auftrags und die Adressierung der Mengenermittlungen (S. 3).

2.1.8 So verbinden Sie nachträglich LVs und Aufträge

Bei **importierten** oder mit der Funktion **Neu | Auftrag** angelegten Aufträgen ist die Verknüpfung der OZ von LV/ANG zu AUF *nicht* gegeben. Somit kann nicht automatisch eine Verbindung zwischen LV und Auftrag hergestellt werden (kein durchgängiger Kostenstand).


In so einem Fall wird die Prognose zu hoch sein, da der LV-Wert zusätzlich zum Auftragswert in die Prognose eingeht. Sie erhalten beim **Aktualisieren** im Protokoll die **Meldung 11 OZ im LV gleich AUF, keine Verbindung für PRG**.

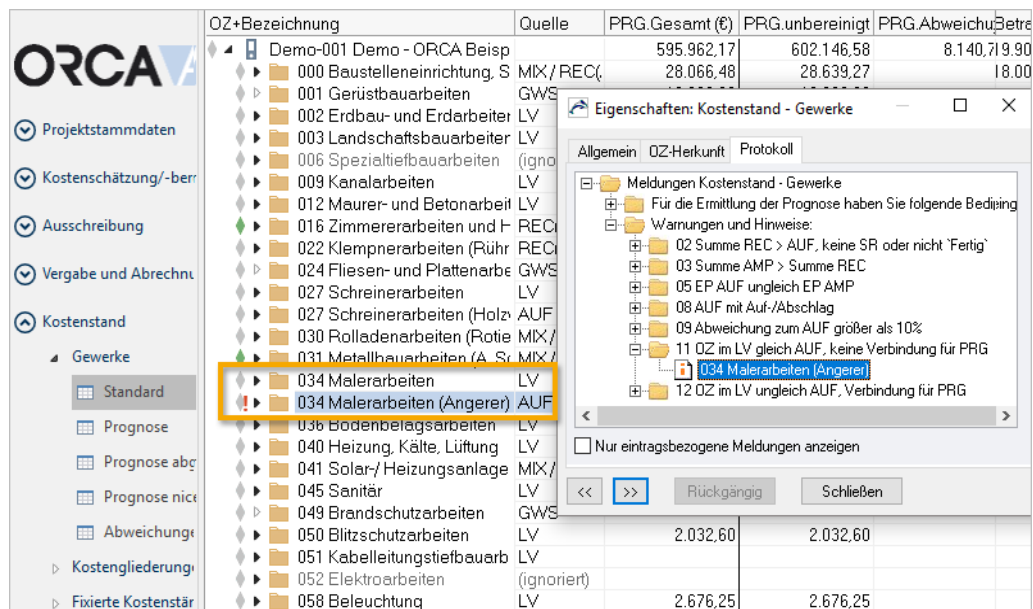
Sie können für ein durchgängiges Kostenmanagement zusammengehörige LVs und Aufträge (mit gleicher OZ!) im **Kostenstand – Gewerke** verbinden über **Extras | Verbindung LV/AUF bearbeiten**.

Beispiel hierfür ist in unserem Workshop das importierte Auftrags-LV 034 Maurerarbeiten.

1. Wählen Sie im **Kostenstand – Gewerke** bei einer Tabelle, z. B. **Standard** die Funktion **Aktualisieren**.
2. Aktivieren Sie die Option **Protokoll nach der Aktualisierung ausgeben** und bestätigen Sie mit **OK**.

Im **Protokoll** listet die **Meldung 11** alle Aufträge, für die es ein LV mit gleicher OZ gibt, die aber nicht mit dem LV verbunden sind.

3. Mit einem Doppelklick auf den Eintrag unter der Meldung 11 wird der zugehörige Auftrag markiert. Der Auftrag ist gekennzeichnet: :



OZ+Bezeichnung	Quelle	PRG.Gesamt (€)	PRG.unbereinigt	PRG.Abweichung	Betre
Demo-001 Demo - ORCA Beisp		595.962,17	602.146,58	8.140,71	9.90
000 Baustelleneinrichtung, S	MIX / REC	28.066,48	28.639,27		18.00
001 Gerüstbauarbeiten	GWS				
002 Erdbau- und Erdarbeiter	LV				
003 Landschaftsbauarbeiten	LV				
006 Spezialtiefbauarbeiten (igno	(ignoriert)				
009 Kanalarbeiten	LV				
012 Maurer- und Betonarbeit	LV				
016 Zimmererarbeiten und F	REC				
022 Klempnerarbeiten (Rühr	REC				
024 Fliesen- und Plattenarbe	GWS				
027 Schreinerarbeiten	LV				
027 Schreinerarbeiten (Holz	AUF				
030 Rolladenarbeiten (Rotie	MIX /				
031 Metallbauarbeiten (A. S	MIX /				
034 Malerarbeiten	LV				
034 Malerarbeiten (Angerer)	AUF				
036 Bodenbelagsarbeiten	LV				
040 Heizung, Kälte, Lüftung	LV				
041 Solar/ Heizungsanlage	MIX /				
045 Sanitär	LV				
049 Brandschutzarbeiten	GWS				
050 Blitzschutzarbeiten	LV	2.032,60	2.032,60		
051 Kabellleitungstiefbauarb	LV				
052 Elektroarbeiten	(ignoriert)				
058 Beleuchtung	LV	2.676,25	2.676,25		

Im **Kostenstand – Gewerke** finden Sie die OZ zweimal aufgeführt: einmal mit der Quelle **LV** und einmal mit der Quelle **AUF**.

4. **Schließen** Sie das Protokoll.

- Wählen Sie  **Extras | Verbindung LV/AUF bearbeiten** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Ja**.

Wenn keine Abweichung festgestellt wird und alle Einträge zugeordnet werden konnten, informiert Sie eine Bestätigungsmeldung über die erfolgreiche Verbindung.

Falls nicht alle Einträge zugeordnet werden können, folgen Sie den Angaben der Meldung.

- Nach Bestätigung mit **OK** erfolgt die Meldung, ob Sie den **Kostenstand neu aktualisieren möchten?** Bestätigen Sie mit **Ja**.

Ergebnis: Im Protokoll ist der Eintrag zur Meldung 11 entfernt und im Kostenstand wird nur noch der Auftrag für die Prognose verwendet:

OZ+Bezeichnung	Quelle	PRG.Gesamt (€)	PRG.unbereinigt	PRG.Abweichung	Netto
▶ Demo-001 Demo - ORCA Beispiel		551.660,60	557.845,01	8.140,78	9.901,00
▶ 000 Baustelleneinrichtung, Sic	MIX / F				
▶ 001 Gerüstbauarbeiten	GWS				
▶ 002 Erdbau- und Erdarbeiten	LV				
▶ 003 Landschaftsbauarbeiten	LV				
▶ 006 Spezialtiefbauarbeiten	(ignori)				
▶ 009 Kanalarbeiten	LV				
▶ 012 Maurer- und Betonarbeite	LV				
▶ 016 Zimmererarbeiten und Hc	REC(A				
▶ 022 Klempnerarbeiten (Rührs)	REC(A				
▶ 024 Fliesen- und Plattenarbeit	GWS				
▶ 027 Schreinerarbeiten	LV				
▶ 027 Schreinerarbeiten (Holzw	AUF				
▶ 030 Rolladenarbeiten (Rotier	MIX / F				
▶ 031 Metallbauarbeiten (A. Sch	MIX / F				
▶ 034 Malerarbeiten (Angerer)	AUF				
▶ 036 Bodenbelagsarbeiten	LV				
▶ 040 Heizung, Kälte, Lüftung	LV				
▶ 041 Solar-/ Heizungsanlage (I	MIX / AUF	6.200,00	6.423,68		3.100,00

Eigenschaften: Kostenstand - Gewerke

Allgemein OZ-Herkunft Protokoll

Meldungen Kostenstand - Gewerke

- └ Für die Ermittlung der Prognose haben Sie folgende Beding
- └ Warnungen und Hinweise:
 - └ 02 Summe REC > AUF, keine SR oder nicht 'Fertig'
 - └ 03 Summe AMP > Summe REC
 - └ 05 EP AUF ungleich EP AMP
 - └ 08 AUF mit Auf-/Abschlag
 - └ 09 Abweichung zum AUF größer als 10%
 - └ 12 OZ im LV ungleich AUF, Verbindung für PRG

Nur eintragsbezogene Meldungen anzeigen

<< >> Rückgängig Schließen




INFO

Die Funktion Verbindung LV/AUF bearbeiten ist neu ab Version 21. In älteren Versionen können Sie stattdessen das LV ignorieren. Achten Sie in älteren Versionen darauf, dass bei einem ignorierten LV ein Wert aus der GWS in die Prognose durchschlagen kann.

Nicht vergessen: Daten archivieren!

Denken Sie auch immer wieder daran, Ihre Daten zu archivieren!

Zwischenstände + Datensicherung

 **Datensicherung**  **Sicherungsdatei erstellen** und  **Zwischenstand speichern** sichern Projekte, Bibliotheken und Systemvorlagen auf externe oder lokale Datenträger.

2.2 Nachtragsmanagement

Bereits an den Auftragnehmer übermittelte Aufträge sollten im Status  **Fertig** sein. So werden Leistungsänderungen automatisch zu Nachtragsleistungen.

Zum Nachtragsmanagement gehören immer der Nachtrag selbst (zur Dokumentation allgemeiner Informationen) und die zugeordneten Nachtragsleistungen.

ORCA AVA geht im Nachtragsmanagement primär davon aus, dass Nachträge zu einem Hauptauftrag gehören. Daraus folgt:

- Alle ursprünglich beauftragten Positionen bilden den Hauptauftrag.
- Alle Nachtragsleistungen bilden den Nachtrag.
- Für den Nachtrag gelten die Vertragsbedingungen des Hauptauftrages.
- Die Firma, die Sie beim Hauptauftrag zugeordnet oder eingetragen haben, ist automatisch auch Auftragnehmer für den Nachtrag.

Separate Nachtrags-Aufträge sind möglich.

In den Eigenschaften des Nachtrags (Dokumentation) steuern Sie mit **Nachtragsstatus** und **Wirksamkeit**, wie die Kosten des Nachtrags wirksam werden.

Nachtragsstatus

Mit dem Nachtragsstatus dokumentieren Sie die Phasen, die ein Nachtrag durchläuft. Abhängig vom Status geht der Wert des Nachtrags in die Auftragssumme ein oder auch nicht:

- Bei **Erkannt**, **Angemeldet**, **Angeboten**, **Widerspruch zur Ablehnung** und **Sachlich anerkannt** entscheiden Sie frei, ob die Kosten in die Auftragssumme eingehen oder nicht.
- Bei **Genehmigt** geht der Nachtrag mit seinen Kosten immer in die Auftragssumme ein.
- Bei **Zurückgezogen** oder **Abgelehnt** geht der Nachtrag nie in die Auftragssumme ein.

In der Hilfe finden Sie ausführliche Informationen zu den Dialogfeldern.

Wirksamkeit

Abhängig vom Nachtragsstatus ist die Wirksamkeit automatisch gesetzt oder Sie können sie frei wählen. In der Tabelle sind nicht wirksame Kosten in Klammern angegeben.

- **Aktiv** - Kosten gehen in den Auftrag und in die Prognose ein.

Gesamt (EUR)	Nachtragsnum	Nachtrag Gesamt	Prognose Gesamt	Art
80,00	003	80,00	80,00	Position

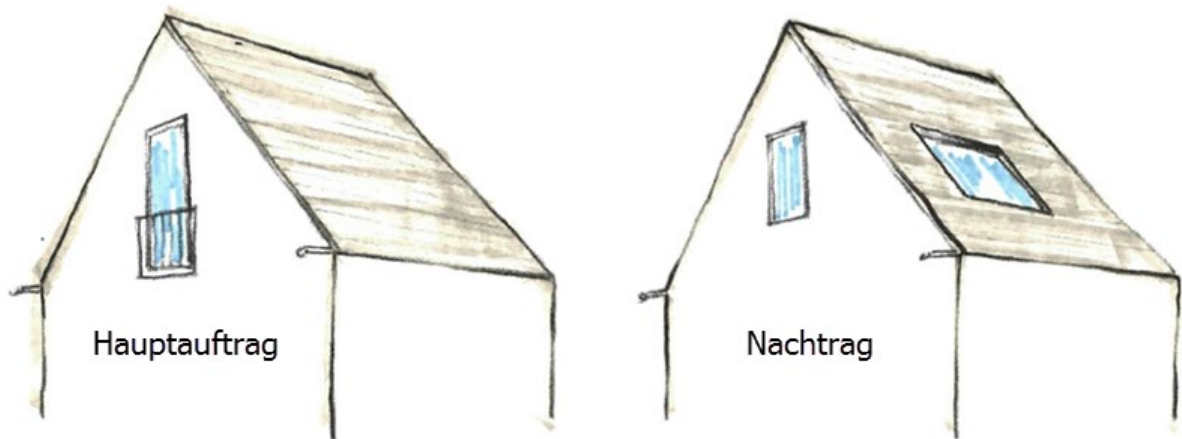
- **Inaktiv** - Kosten wirken weder im Auftrag noch in der Prognose.

Gesamt (EUR)	Nachtragsnum	Nachtrag Gesamt	Prognose Gesamt	Art
(50,00)	(001)	(50,00)	(50,00)	Position

- **Nur in Prognose wirksam** - Kosten gehen nur in die Prognose ein, so können Sie bereits im Vorfeld die Nachtragswerte für die Prognose der Gesamtkosten des Projektes im Blick behalten.

Gesamt (EUR)	Nachtragsnum	Nachtrag Gesamt	Prognose Gesamt	Art
(100,00)	(002)	(100,00)	100,00	Position

2.2.1 Beispiel



Ursprünglich war im First des Hauses eine Fenstertür mit einer schmiedeeisernen Absturzsicherung beauftragt.

Nun kommt es zu einer Planänderung:

- ein Dachflächenfenster wird zusätzlich eingebaut
- die Fenstertür wird durch ein Fenster ersetzt
- die Absturzsicherung entfällt
- eine zusätzliche Fensterbank innen wird benötigt.

Die Änderung wird als Nachtrag bearbeitet. Die Nachtragsleistungen sollen im jeweiligen Hauptauftrag bei den ursprünglichen Leistungen eingeordnet werden.

Alternativ können Sie auch einen Sammelordner für alle Nachträge in einem Hauptauftrag anlegen.

2.2.2 Zusätzliche Leistungen

Zusätzliche Leistungen legen Sie als Nachtragspositionen an. Varianten:

- Nachtragspositionen anlegen (in den vorhandenen Gliederungspunkten)
- Gliederungspunkt anlegen (mit Nachtragspositionen für einen Nachtrag)
Alle Nachtragspositionen werden dabei automatisch dem Nachtrag zugeordnet. Den Gliederungspunkt können Sie als gesonderte GAEB-Datei exportieren und dem Auftragnehmer zusenden.

Als Beispiel erstellen wir eine neue Position für ein zusätzliches Dachflächenfenster.

Variante 1 - Nachtragsposition anlegen

1. In der Tabelle **Aufträge** öffnen Sie einen Auftrag mit Status **Fertig**.
2. Markieren Sie die Einfügestelle und wählen Sie **Neu | Position**.

027 Schreinerarbeiten	Holzwurm GmbH	24.044,00		24.044,00	Auftrag
Allgemeine Vorbemerkungen					Dokum
01 Fenster		25.309,47		25.309,47	Bereich
01 Fenster		13.482,88		13.482,88	Abschr
02 Nachträge Fenster			001	0,00	Abschr
03 Fenstertüren		9.407,23		9.407,23	Abschr
1 Fenstertür, 1000/21		3.785,58		3.785,58	Position
2 Fenstertür, 2-flüg				5.621,65	Position
04 Fensterbänke				2.419,36	Abschr
02 Türen				0,00	Bereich
03 Möbel				0,00	Bereich
04 Stundenlohnarbeiten					

TIPP

Mit **Strg + N** können Sie auch eine neue Position anlegen.

3. In der neuen Position bearbeiten Sie die Eigenschaften: **Kurz- / Langtext, Menge, Einheit, Preis** (z. B. 1300). Verwenden Sie bei **Nr.** als **OZ** eine Nummer, die noch nicht vorhanden ist. Die Position wird automatisch einsortiert.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Weiteres**.
Kostengruppen-Zuordnung nicht vergessen!
5. Wählen Sie bei **Nachtrag** im Auswahlmnü (**neu**).

Eigenschaften: Position	
Allgemein	
Kostengruppen	
Kostengliederung	Kostengruppe
DIN 276 (2018-12)	Leistungsbereiche
Bauabschnitte	
Positionsart	
Position	
Nachtrag	Ja (noch keinem Nachtrag zugeordnet) Ja (noch keinem Nachtrag zugeordnet) (keiner) neu

6. Im Dialog **Eigenschaften: Nachtrag** dokumentieren Sie die Details zu diesem Nachtrag. In unserem Beispiel (Bauherrenwunsch) ist der Nachtrag Genehmigt und wird damit automatisch in den Kosten wirksam (S. 16).

7. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.
Der Dialog **Eigenschaften: Nachtrag** wird geschlossen.
8. **Schließen** Sie den Dialog **Eigenschaften: Position**.

Damit ist die Position einem Nachtrag zugeordnet. In der Projekttafel sehen Sie die Nachtragsnummer 001, die Kosten für den Nachtrag und die Prognose.
Das Icon der Position ist als Nachtrag markiert:

Bezeichnung	Firma	Gesamt (EUR)	Nachtrag	Nachtrag Gesam	Prognose Gesam	Art
1 Dachflächenfenster		1.300,00	001	1.300,00	1.300,00	Position



TIPP

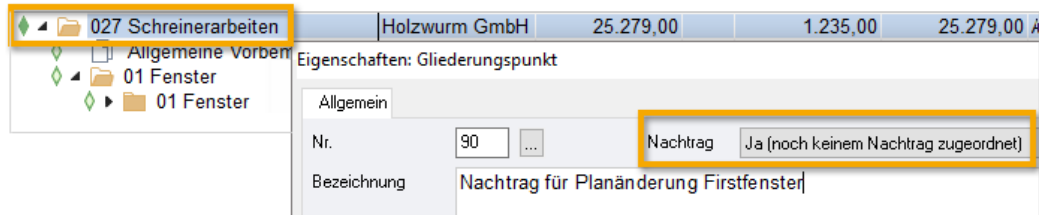
Wenn Sie Positionen zwischen bestehenden OZ an einer bestimmten Stelle einfügen möchten, können Sie mit dem Index arbeiten:

In der **Gliederung** des Auftrags muss der Index eingeschaltet sein.

Sie könnten, wie im Beispiel oben, mit der Nummerierung als 6 A erreichen, dass die Nachtragsposition zwischen Pos. 6 Fenstertür und Pos. 7 Fensterbänke einsortiert würde.

Variante 2 - Gliederungspunkt anlegen

1. Öffnen Sie in der Tabelle **Aufträge** einen  Auftrag mit Status  **Fertig**.
2. Legen Sie einen neuen Gliederungspunkt (GP) an: **Neu | Gliederungspunkt**.
Tragen Sie ein: **Nr.** und **Bezeichnung**. Verwenden Sie als OZ eine Nummer, die noch nicht vorhanden ist und bestätigen Sie mit **OK**. Der Gliederungspunkt wird automatisch einsortiert.



INFO

Der **Nachtrag** ist automatisch mit **Ja...** vorbelegt, da der Auftrag im Status  **Fertig** ist.


3. Wählen Sie bei Nachtrag über das Auswahlmennü (**neu**) – der Dialog **Eigenschaften: Nachtrag** wird geöffnet.
4. Dokumentieren Sie die Eigenschaften des Nachtrags, siehe Variante 1, Punkt 6.
5. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.
Der Dialog **Eigenschaften: Nachtrag** wird geschlossen.
6. Schließen Sie den Dialog **Eigenschaften: Gliederungspunkt** mit **OK**.
Damit ist der Gliederungspunkt dem Nachtrag zugeordnet.
7. Erstellen Sie eine **neue Position** (mit Strg + N) für die zusätzlichen Leistungen.

Bezeichnung	Firma	Gesamt (EUR)	Nachtrag	Nachtrag Gesamt	Prognose Gesamt	Art
027 Schreinerarbeiten	Holzworm GmbH	25.279,00		1.235,00	25.279,00	Auftrag
Allgemeine Vorbemerkungen						Dokument
01 Fenster		25.309,47			25.309,47	Bereich
02 Türen					0,00	Bereich
03 Möbel					0,00	Bereich
04 Stundenlohnarbeiten					0,00	Bereich
90 Nachtrag für Planänderung		1.300,00	001	1.300,00	1.300,00	Bereich
1 Dachflächenfenster		1.300,00	001	1.300,00	1.300,00	Position

Alle Positionen, die Sie in diesen Gliederungspunkt einfügen, sind automatisch demselben Nachtrag zugeordnet. In der Projektabelle wird die Nachtragsnummer 001 bei GP und Positionen angezeigt.



INFO

Die **Auf-/Abschläge** aus dem Auftrag gelten automatisch auch für den Nachtrag. Hier sind 5 % Abschlag vereinbart, daher geht der Nachtrag nur mit 1.235,00 EUR in den Auftrag ein.

Beim  **Aktualisieren** in **Kostenstand - Gewerke** werden Sie feststellen, dass es keine Prognose-Abweichung gibt, da die Änderung bzgl. der Nachträge gleichermaßen bei Prognose und Auftragswert erfolgt.

2.2.3 Ersatz für eine bestehende Position

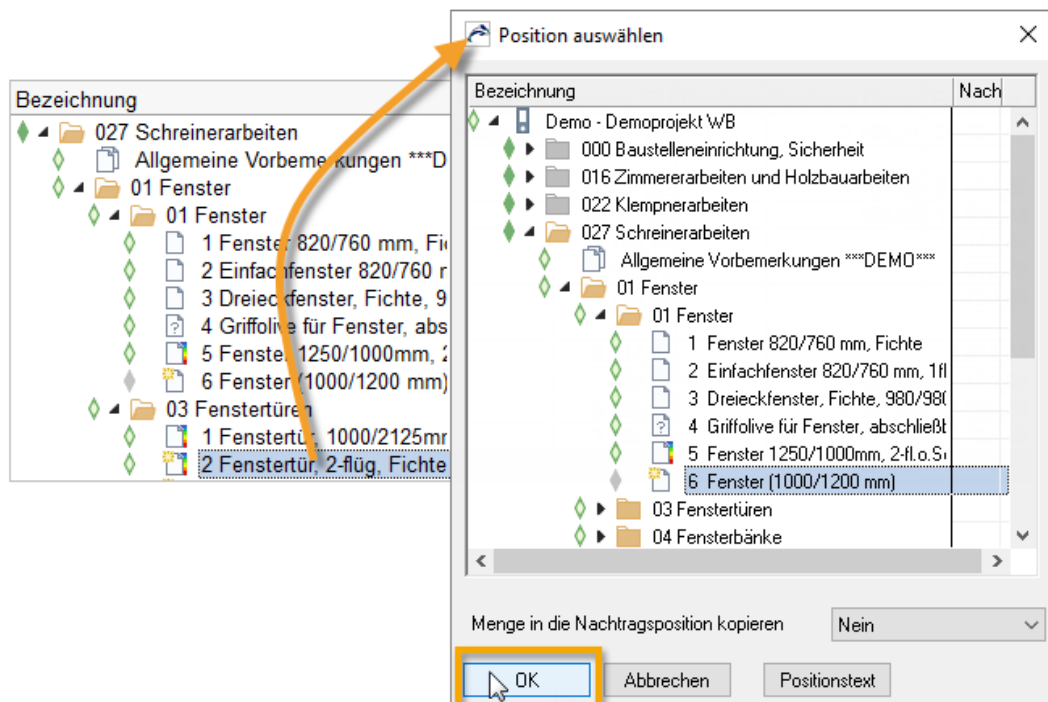
In unserem Beispiel soll anstelle einer Fenstertür ein Fenster (1000/1200 mm) beauftragt werden. Die ursprüngliche Position soll zur Dokumentation in der Tabelle **Aufträge** erhalten bleiben.

1. Legen Sie im  Auftrag mit Status  **Fertig** die Nachtragsposition an: zusätzliche Leistung (S. 18). Verwenden Sie folgende Angaben: **Menge 1**, **Einheit Stück**, **Preis 420,00 EUR**

INFO

In unserem Beispiel ist der Nachtrag **001 Planänderung Firstfenster** bereits angelegt. Ordnen Sie ihn der Position zu.

2. Markieren Sie die Position, die ersetzt wird.
3. Wählen Sie **Extras | Position durch Nachtragsposition ersetzen**.



4. Wählen Sie die zuvor angelegte Nachtragsposition aus und bestätigen Sie mit **OK**.

INFO

Menge in die Nachtragsposition kopieren - Ja:

Die Menge (inklusive Rechenansätze) aus der Position im Hauptauftrag wird in die Nachtragsposition kopiert. Sollte bei der Nachtragsposition bereits eine Menge vorhanden sein, wird die kopierte Menge zusätzlich erfasst.

Ergebnis

In der Tabelle **Aufträge** wird die ursprüngliche Position als  Nachtragsposition gekennzeichnet. Der ursprüngliche Wert **Gesamt** ist negativ als **Nachtrag Gesamt** eingefügt. Damit verschwindet der Auftragswert dieser Position und die Prognose wird zu 0,00 EUR.


Bezeichnung	Firma	Gesamt (EU)	Nachtrag	Nachtrag Gesamt	Prognose
027 Schreinerarbeiten	Holzworm	20.337,43		-3.706,57	20.337,43
Allgemeine Vorbemerkungen ***D					
01 Fenster		21.407,82		-3.901,65	21.407,82
01 Fenster		13.902,88		420,00	13.902,88
1 Fenster 820/760 mm, Fir		3.145,44			3.145,44
2 Einfachfenster 820/760 r		1.972,72			1.972,72
3 Dreieckfenster, Fichte, 9		1.750,68			1.750,68
4 Griffolive für Fenster, abs					
5 Fenster 1250/1000mm, 2		6.614,04			6.614,04
6 Fenster (1000/1200 mm)		420,00	001	420,00	420,00
03 Fenstertüren		5.085,58		-4.321,65	5.085,58
1 Fenstertür, 1000/2125mr		3.785,58			3.785,58
2 Fenstertür, 2-flüg, Fichte				-5.621,65	0,00

Die Beziehung zwischen ursprünglicher Position und Nachtragsposition sehen Sie auf den Registerkarten **Menge**:

- In der ursprünglichen Position wird automatisch ein Kommentar eingefügt, der auf Nachtrag und Nachtragsposition hinweist. Die Gesamtmenge aus der Registerkarte **Allgemein** ist auf die Registerkarte **Menge** übertragen und automatisch durch eine negative Teilmenge ausgebucht. Falls Rechenansätze vorhanden sind, werden diese einzeln mit dem Faktor -1 ausgebucht. Vorhandene Kostengruppen-Zuordnungen werden berücksichtigt.

- In der Nachtragsposition in der Registerkarte **Menge** ist die Gesamtmenge aus der Registerkarte **Allgemein**. Falls beim Ersetzen der Position die Menge aus der ursprünglichen Position kopiert wurde, wird die kopierte Menge zusätzlich erfasst. Ein zusätzlicher Kommentar weist auf die ursprüngliche Position hin.

Die Nachtragsnummer [001] ist in eckigen Klammern angegeben, da die gesamte Position dem Nachtrag zugeordnet ist: Schreibschutz.

Beim  **Aktualisieren** in **Kostenstand - Gewerke** werden Sie feststellen, dass es keine Prognose-Abweichung gibt, da die Änderung bzgl. der Nachträge gleichermaßen bei Prognose und Auftragswert erfolgt.

2.2.4 Leistung entfällt

In unserem Beispiel entfällt durch den Nachtrag die schmiedeeiserne Absturzsicherung komplett. Die Position soll aber zur Dokumentation in der Tabelle **Aufträge** erhalten bleiben und der Bezug zum Nachtrag hergestellt werden. Da die Absturzsicherung zu einem anderen Gewerk als die Fenster gehört, benötigen Sie dort ebenfalls einen Nachtrag zum Auftrag.

1. Legen Sie im Auftrag **031 Metallbauarbeiten** (Status **Fertig**) einen Nachtrag an: **Neu | Nachtrag**.

Eigenschaften: Nachtrag

Allgemein | Text

Nr.

Bezeichnung

Ursache

Die Nummer des Nachtrags wird innerhalb des Auftrags automatisch fortlaufend vergeben.

Dokumentieren Sie die Eigenschaften inklusive Nachtragsstatus und Wirksamkeit (S. 16) und bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**.

2. Markieren Sie die Position, die entfällt.
3. Wählen Sie **Extras | Position entfällt durch Nachtrag**.

Der Dialog **Nachträge** wird geöffnet. Er listet alle Nachträge zum Hauptauftrag. Beispiel:

Nr.	Bezeichnung	Nachtragsstatu	Datum zum	Aktiv	Prognos	Gesamt (aktiv)	Gesamt (inaktiv)
	Hauptauftrag			Ja	Ja	37.470,31	
001	Planänderung Firstfenster	Genehmigt	24.03.2017	Ja	Ja	0,00	
	Summe					37.470,31	0,00

4. Wählen Sie den Nachtrag **002 Planänderung Firstfenster**, durch den die Position obsolet wurde, und bestätigen Sie mit **OK**.

Ergebnis

In der Tabelle **Aufträge** wird die ursprüngliche Position als Nachtragsposition gekennzeichnet. Der ursprüngliche Wert **Gesamt** wird negativ als **Nachtrag Gesamt** eingefügt. Damit verschwindet der Auftragswert dieser Position und die Prognose wird zu 0,00 EUR.

Bezeichnung	Firma	Gesamt (E)	Nach	Nachtrag Gesamt	Prognose
031 Metallbauarbeiten	A. Schweisser	38.439,00		-1.780,40	38.439,00
01 Metalltüren		25.000,00			25.000,00
02 Brandschutztüren		5.100,00			5.100,00
03 Geländer		8.339,00		-1.780,40	8.339,00
1 Geländer		6.539,00			6.539,00
2 Absturzsicherung, Fens				-1.780,40	0,00
3 Stundenlohnarbeiten		1.800,00			1.800,00

In den **Eigenschaften** der Position im Hauptauftrag wird auf der Registerkarte **Menge** die gesamte Menge ausgebucht. Der Kommentar auf der Registerkarte **Menge** der Position im Hauptauftrag bezieht sich auf den kompletten Nachtrag:

[Eigenschaften: Position]									
Allgemein Weiteres Menge Grafik									
[Icons]									
K	Bemerkung	Faktor	Rechenansatz	Ergebnis	Seite	Zeile	Inde	Nacht	Nachtrag
		1,000	1=	1,000	00000	B	0		Nein
*	Entfällt durch: Nachtrag 001 Planänderung Firstfenster				00000	C	0	001	Ja
		1,000	-1=	-1,000	00000	D	0	001	Ja

Auch in den Nachträgen können Sie den Bezug zwischen Nachtrag und ursprünglicher Position im **Detail** ansehen:

- Über den Menüpunkt **Extras | Nachträge verwalten** im Ribbon
- Über **Eigenschaften: Auftrag**, Schaltfläche **Nachträge**
- Über rechte Maustaste (Kontextmenü) **Nachträge verwalten**

Nachträge						
Nr.	Bezeichnung	Nachtragsstatus	Datum zum f.	Aktiv	Prognose	Gesamt (aktiv)
	Hauptauftrag			Ja	Ja	37.470,31
001	Planänderung Firstfenster	Genehmigt	24.03.2017	Ja	Ja	-1.780,40
	Summe					35.689,91

Details zum Nachtrag: 001 Planänderung Firstfenster				
Bezeichnung	Menge	Preis	unbereinigt	Gesamt
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> 2 Absturzsicherung, Fensterlü 	-1,000	1.780,40	-1.780,40	-1.780,40
02 Absturzsicherungen			-1.780,40	-1.780,40
001 Planänderung Firstfenster			-1.780,40	-1.780,40
010 Metallbauarbeiten			-1.780,40	-1.780,40
Demo - Demoprojekt WB			-1.780,40	-1.780,40

Beim **Aktualisieren** in **Kostenstand - Gewerke** werden Sie feststellen, dass es keine Prognose-Abweichung gibt, da die Änderung bzgl. der Nachträge gleichermaßen bei Prognose und Auftragswert erfolgt.

2.2.5 Mengenmehrung/-minderung

Das Fenster, das die Fenstertür ersetzt, erhält Fensterbänke. Fensterbänke gibt es bereits im Hauptauftrag **027 Schreinerarbeiten**. Die Mengenmehrung geht als Teilmenge in die vorhandene Position ein und wird dem Nachtrag **001 Planänderung Firstfenster** zugeordnet.

- Öffnen Sie
 - 📁 **027 Schreinerarbeiten** (Status **Fertig**)
 - 📁 **01 Fenster**
 - 📁 **04 Fensterbänke**
 - 📄 **4 Fensterbänke innen ...**
- 1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Menge** und fügen Sie mit STRG + N die Mengenmehrung **1** in einen neuen Rechenansatz ein.
Der neue Rechenansatz ist automatisch als Nachtrag gekennzeichnet:
Spalte **Nachtrag - Ja**.
- 2. Klicken Sie in die Spalte **Nachtragsnummer** und ordnen Sie den Nachtrag aus der angezeigten Liste zu.

K	Bemerkung	Faktor	Rechenansatz	Ergebnis	Seite	Zeile	Inde	Nacht	Nachtrag
		1,000	4,0=	4,000	00023	A	0		Nein
		1,000	1 =	1,000	00023	B	0	---	Ja

001 Planänderung Firstfenster

- 3. **Schließen** Sie die Eigenschaften.

Ergebnis

In der Tabelle **Aufträge** wird die ursprüngliche Position als Nachtragsposition gekennzeichnet. Die zusätzlichen Kosten finden Sie in der Spalte **Nachtrag Gesamt**. Die Werte in den Spalten **Gesamt** und **Prognose Gesamt** sind entsprechend höher.

Bezeichnung	Firma	Gesamt (E)	Nach	Nachtrag Gesamt	Prognose Ges	Art
📁 027 Schreinerarbeiten	Holzworm	20.376,28		-3.667,71	20.376,28	Auftrag
📄 Allgemeine Vorbemerkungen ***DE						Dokumen
📁 01 Fenster		21.448,72		-3.860,75	21.448,72	Bereich
📁 01 Fenster		13.902,88		420,00	13.902,88	Abschnit
📁 03 Fenstertüren		5.085,58		-4.321,65	5.085,58	Abschnit
📁 04 Fensterbänke		2.460,26		40,90	2.460,26	Abschnit
📄 1 Fensterbänke außen, LM		96,12			96,12	Position
📄 2 Fensterbänke außen, LM		294,48			294,48	Position
📄 3 Fensterbänke außen, LM		588,96			588,96	Position
📄 4 Fensterbänke innen, Fich		204,50		40,90	204,50	Position
📄 5 Fensterbänke innen, Fich		539,88			539,88	Position

WICHTIG

- Mengenmehrung/-minderung durch Nachträge wirken auf die Auftragssumme und erhöhen/reduzieren somit auch die Prognose. Dadurch ergibt sich keine Prognose-Abweichung.
- Mengenmehrung/-minderung im 'normalen' Projektverlauf. Auch während der Ausführung der Arbeiten kann es zu Mehr- oder Mindermengen kommen - es werden z. B. mehr oder weniger Säcke Zement benötigt. Hierfür benötigen Sie keine Nachträge! Sie erfassen die tatsächlich angefallenen Mengen einfach in der Aufmaßprüfung. Abweichungen zwischen geprüften und beauftragten Mengen führen somit zu einer Prognose-Abweichung.

Beim **Aktualisieren** in **Kostenstand - Gewerke** werden Sie feststellen, dass es keine Prognose-Abweichung gibt, da die Änderung bzgl. der Nachträge gleichermaßen bei Prognose und Auftragswert erfolgt.

2.2.6 So behalten Sie Nachträge im Blick

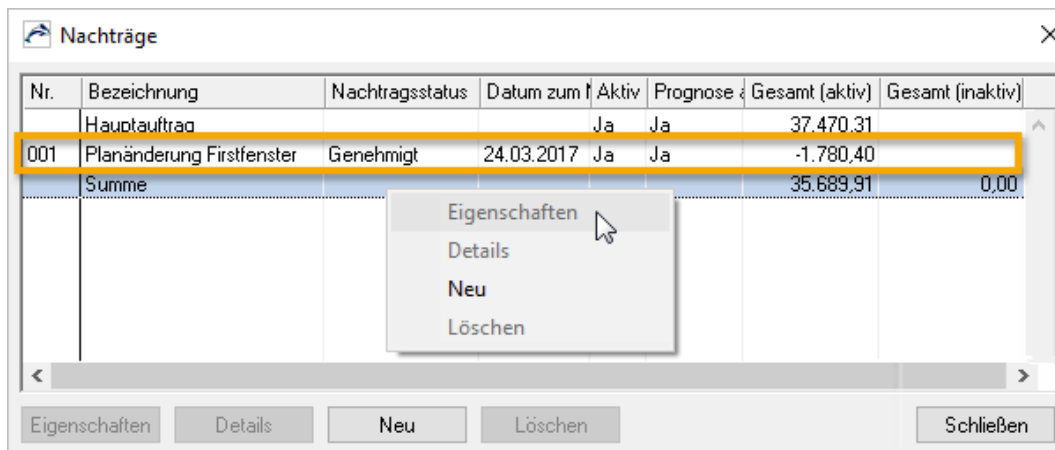
Nachträge und Kostenentwicklung einzelner Aufträge können Sie jederzeit übersichtlich darstellen:

- Als Nachtragsliste zu einem Auftrag
- Als Kosten-/Auftragsentwicklung

Nachtragsliste zu einem Auftrag

Die Liste der Nachträge zu einem markierten Auftrag können Sie öffnen über:

-  **Extras | Nachträge verwalten**
- das Kontextmenü (Rechte Maustaste) | **Nachträge verwalten**
- die Schaltfläche **Nachträge** in den  **Eigenschaften** des Auftrages



Nr.	Bezeichnung	Nachtragsstatus	Datum zum	Aktiv	Prognose	Gesamt (aktiv)	Gesamt (inaktiv)
	Hauptauftrag			Ja	Ja	37.470,31	
001	Planänderung Firstfenster	Genehmigt	24.03.2017	Ja	Ja	-1.780,40	
	Summe					35.689,91	0,00

Eigenschaften führt Sie zur Bearbeitung der Eigenschaften des markierten Nachtrags (Dokumentation).

Details zeigt Ihnen die einzelnen Positionen, die diesem Nachtrag zugeordnet sind.

Neu legt einen neuen Nachtrag zu diesem Auftrag an.

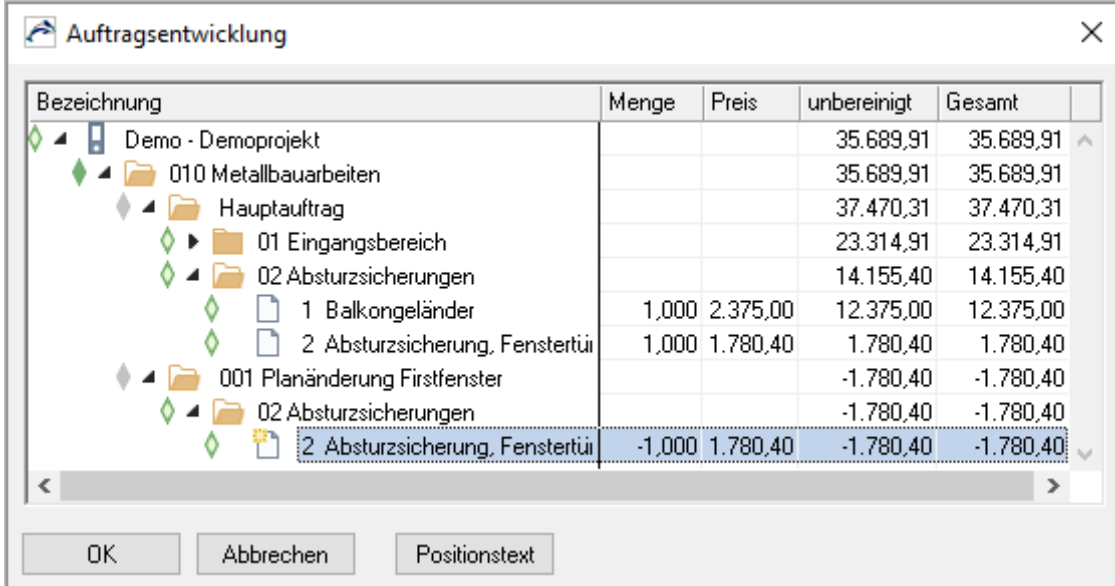
Löschen löscht den markierten Nachtrag. Sie können nur Nachträge löschen, denen keine Positionen zugeordnet sind. Sie können nach diesen zugeordneten Positionen über die mitgelieferten Suchfilter gezielt suchen: **Suchen & Prüfen | Erweiterte Suche!**

Kosten-/Auftragsentwicklung

Auf Knopfdruck können Sie eine Übersicht der Kostenentwicklung im Auftrag erzeugen.

Markieren Sie in der Projektabelle einen Auftrag mit Nachträgen. Wählen Sie

 **Extras | Auftragsentwicklung anzeigen.**




Bezeichnung	Menge	Preis	unbereinigt	Gesamt
Demo - Demoprojekt			35.689,91	35.689,91
010 Metallbauarbeiten			35.689,91	35.689,91
Hauptauftrag			37.470,31	37.470,31
01 Eingangsbereich			23.314,91	23.314,91
02 Absturzsicherungen			14.155,40	14.155,40
1 Balkongeländer	1,000	2.375,00	12.375,00	12.375,00
2 Absturzsicherung, Fenstertür	1,000	1.780,40	1.780,40	1.780,40
001 Planänderung Firstfenster			-1.780,40	-1.780,40
02 Absturzsicherungen			-1.780,40	-1.780,40
2 Absturzsicherung, Fenstertür	-1,000	1.780,40	-1.780,40	-1.780,40

Die Werte von Nachträgen, die noch nicht wirksam in den Auftrag eingehen, sind in (runden Klammern) angegeben.

Nachträge, denen keine Leistungen zugeordnet sind, werden hier nicht aufgeführt.

TIPP

Sie können innerhalb der Struktur navigieren. Ein Doppelklick auf eine Position im Fenster bringt Sie direkt zur 'Originalposition' in der Tabelle.

Sie können die Auftragsentwicklung auch ausdrucken:  **Ausgabe | Seitenansicht Drucken**, mit der **Einstellung Als Auftragsentwicklung ausgeben.**


(Druck-) Ausgaben

 **Ausgabe | Seitenansicht Drucken**

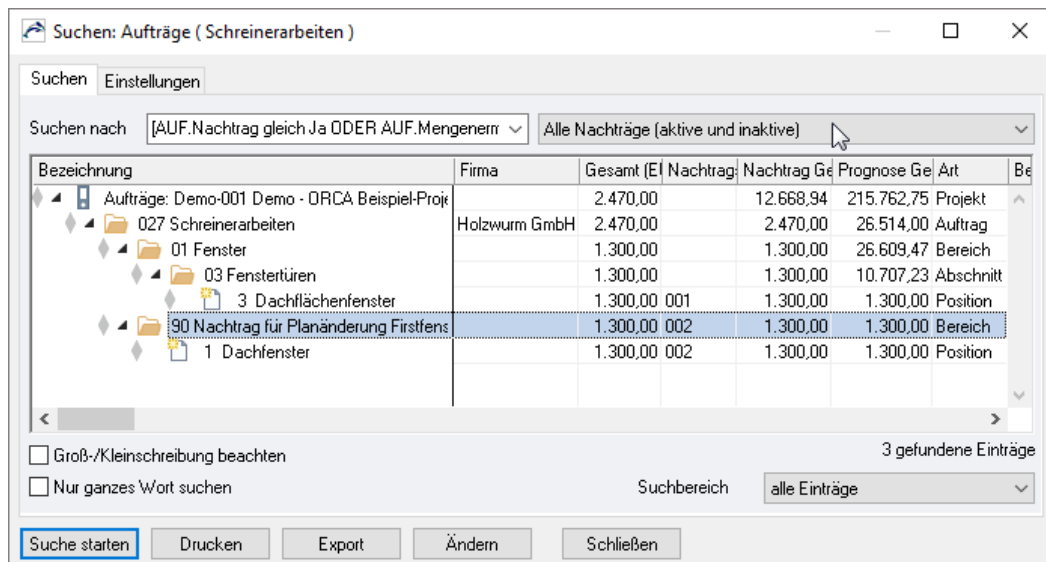
Ausgaben nach Struktur oder Kostengruppen sind für das gesamte Projekt und markierte Aufträge möglich. Es werden immer die Gesamtwerte, Hauptauftrag mit allen Nachträgen, ausgegeben. Nachträge sind gekennzeichnet.

Nur Nachträge ausgeben

Sie können mit der **Erweiterten Suche** nach aktiven / inaktiven Nachträgen suchen und das Suchergebnis mit speziellen Layouts drucken.

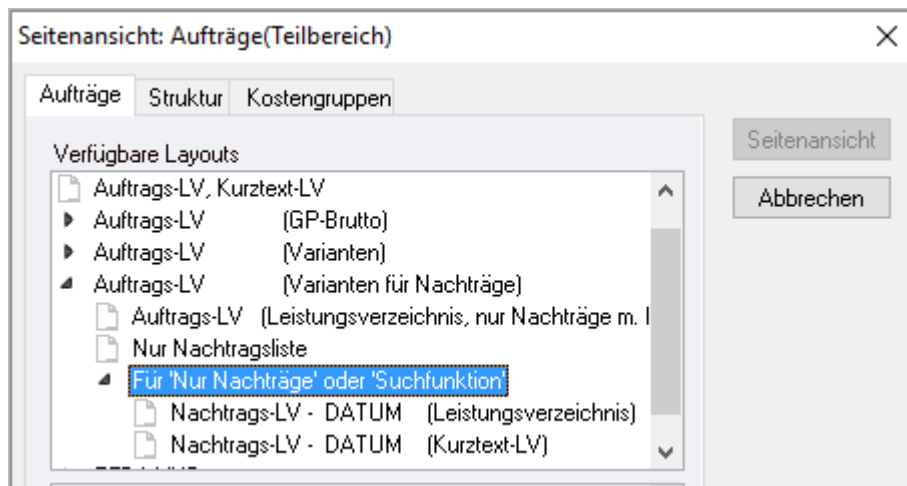
1. Markieren Sie ein Auftrags-LV.
2. Wählen Sie in **Suchen & Prüfen** die  **Erweiterte Suche**.
3. Wählen Sie einen **Suchfilter** für Nachträge, z. B. Alle Nachträge (aktive und inaktive) und klicken Sie **Suche starten**.

Beispiel Suchergebnis:



Bezeichnung	Firma	Gesamt (El Nachtrag)	Nachtrag Ge	Prognose Ge	Art	Be
Aufträge: Demo-001 Demo - ORCA Beispiel-Projekt		2.470,00	12.668,94	215.762,75	Projekt	
027 Schreinerarbeiten	Holzworm GmbH	2.470,00	2.470,00	26.514,00	Auftrag	
01 Fenster		1.300,00	1.300,00	26.609,47	Bereich	
03 Fenstertüren		1.300,00	1.300,00	10.707,23	Abschnitt	
3 Dachflächenfenster		1.300,00 001	1.300,00	1.300,00	Position	
90 Nachtrag für Planänderung Firstfens		1.300,00 002	1.300,00	1.300,00	Bereich	
1 Dachfenster		1.300,00 002	1.300,00	1.300,00	Position	

4. Mit Drucken öffnen Sie den Dialog **Seitenansicht**.
5. Navigieren Sie zum gewünschten Layout:



6. Über die Schaltfläche **Seitenansicht** öffnen Sie die Vorschau.
7. Sie können nun Drucken oder als PDF ausgeben.



INFO

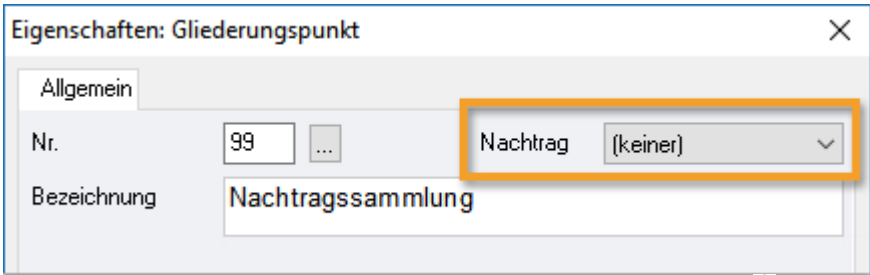
Mit den **Druckoptionen** Nachtragsliste, Nachtragsverzeichnis, Nachtragsliste erweitern können Sie die Ausgabe erweitern.


2.2.7 Sammelordner für Nachträge anlegen

Sie können alle Nachtragsleistungen zu einem Hauptauftrag in einem Gliederungspunkt sammeln (Sammelordner), anstatt sie innerhalb des Hauptauftrags bei den ursprünglichen Leistungen einzugliedern. Der Sammelordner ist selbst *keinem* Nachtrag zugeordnet, sondern nur die untergeordneten Nachtragsleistungen.

Sammelordner anlegen









1. Öffnen Sie in der Tabelle **Aufträge** den  Auftrag mit Status  **In Bearbeitung**.
2. Legen Sie einen neuen Gliederungspunkt (GP) an: **Neu | Gliederungspunkt**. Tragen Sie ein: **Nr.** und **Bezeichnung**. Tragen Sie als OZ eine Nummer ein, die noch nicht vorhanden ist. Der Gliederungspunkt wird automatisch einsortiert.




Nachtrag (keiner) ist automatisch vorbelegt, da der Auftrag im Status  **In Bearbeitung** ist.

3. Bestätigen Sie die Angaben mit **OK**.

















In der Tabelle wird der Sammelordner eingefügt:

Bezeichnung	Nachtragsnummer	Art
  20 Auftrag		Auftrag
  01 Gliederungspunkt A		Bereich
  02 Gliederungspunkt B		Bereich
  99 Nachtragssammlung		Bereich

4. Setzen Sie den Status des Auftrags auf  **Fertig**.

Weitere Einträge im Sammelordner werden dann automatisch als Nachträge gekennzeichnet.

Beispiel für Sammelordner mit zwei Nachträgen:

Bezeichnung	Nachtragsnummer	Art
  20 Auftrag		Auftrag
  01 Gliederungspunkt A		Bereich
  02 Gliederungspunkt B		Bereich
   99 Nachtragssammlung		Bereich
  1 Nachtrag 1	001	Titel
 1 Pos 1	001	Position
 2 Pos 2	001	Position
  2 Nachtrag 2	002	Titel
 1 Pos 1	002	Position

2.2.8 So übermitteln Sie Nachträge an den Auftragnehmer

GAEB-Export

Gliederungspunkte, die innerhalb eines Hauptauftrages einem Nachtrag zugeordnet sind, können separat über das GAEB-XML-Format X86 exportiert werden.

WICHTIG

ORCA AVA erlaubt Ihnen die Eingabe einer Bezeichnung für den Nachtrag und die Zuordnung von Teilmengen als Nachtrag. Diese beiden Informationen sind in den GAEB Formaten 2000 und XML nicht vorgesehen, verbleiben also ORCA AVA-intern. Die Werte werden als 'normale' Auftragswerte weitergegeben.

Über GAEB 1990 werden *gar keine* Nachtragsinformationen übermittelt!

Weitergabe als Druck-Ausgabe

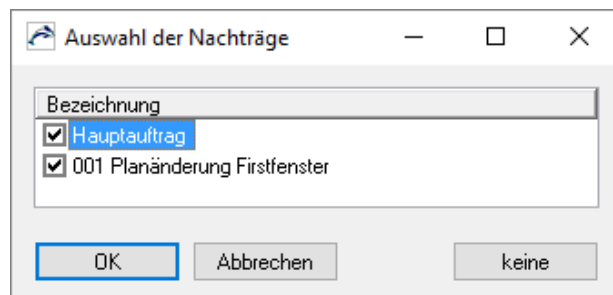
Sie können den Hauptauftrag zusammen mit den Nachträgen erneut übermitteln oder nur ausgewählte Nachträge.



Ausgabe | Seitenansicht Drucken mit verschiedenen Layouts, z. B.

- als Auftrags-LV
 - Die Nachtragspositionen werden an ihrem Platz innerhalb der Gliederung ausgegeben. Alternativ können Sie über die Einstellung **Als Auftragsentwicklung ausgeben** die Ausgabe der Positionen nach Hauptauftrag und Nachträgen sortieren lassen.
 - Optionale Einstellung **Nachtragsliste**
Sie erhalten eine kurze Übersicht der Nachträge zu diesem Auftrag: Netto-, Brutto- und Gesamtwerte.
Über die Option **Nachtragsliste erweitern** werden die Eigenschaften zum Nachtrag (die Dokumentation) mit angezeigt: Ursache, Anspruch, ...
 - Optionale Einstellung **Nachtragsverzeichnis**
Fügt eine Liste der Nachtragspositionen am Ende der Ausgabe an.
 - Optionale Einstellung **Mengenermittlung ausgeben**

Sie können bei jeder Ausgabe die Inhalte wählen.



2.3 Abrechnung: Aufmaßprüfung und Rechnungsfreigabe

In der Phase der Abrechnung stehen Ihnen zwei Tabellen zur Verfügung: Aufmaßprüfung (AMP) und Rechnungsfreigabe (REC).

Das Prinzip dabei: In der AMP hinterlegen Sie die Aufmaße. In REC bearbeiten Sie die allgemeinen Rechnungsdaten und die Rechnungsbeträge. Die Funktionen zum Anlegen der Rechnung finden Sie in beiden Tabellen.

2.3.1 So erstellen Sie eine kumulierende Abrechnung

Bei umfangreichen Aufträgen ist es üblich, bereits vor Fertigstellung der Gesamtleistung mit der Abrechnung zu beginnen. Sie erhalten also vom Auftragnehmer mehrere Rechnungen.


In ORCA AVA erzeugen Sie dafür eine Sequenz von Teilrechnungen mit abschließender Schlussrechnung.

INFO

- Eine neue Teil- oder Schlussrechnung wird immer automatisch unter die letzte vorhandene Rechnung eingefügt, egal welche Stelle im Auftrag Sie markieren.
- Innerhalb der Rechnungs-Sequenz können Sie immer nur die letzte Rechnung in vollem Umfang ändern.
- Ab ORCA AVA 22 können Sie eine Schlußrechnung in eine Teilrechnung wandeln und umgekehrt.

2.3.1.1 Pauschale Abschlagszahlung (AZ) erfassen

Häufig sind mit dem Auftragnehmer pauschale Abschlagszahlungen - ohne Aufmaßprüfung - vereinbart.

1. Öffnen Sie die Tabelle **Rechnungsfreigabe**.
2. Öffnen Sie einen  Auftrag.
3. Legen Sie mit **Neu | Teilrechnung** oder **Strg + N** eine neue Teilrechnung (TR) an.
Der Dialog **'Betrag Netto' aus Aufmaßprüfung wird geöffnet**.
Aktivieren Sie die Option **Keinen Wert als 'Betrag Netto' übergeben** und bestätigen Sie mit **OK**.

Der Dialog **Eigenschaften: Rechnung** wird geöffnet.

Sicherheit, **Skonto** und **Bauabzugssteuer** werden aus den Vertragsbedingungen des Auftrags vorbelegt.

4. Tragen Sie folgende allgemeinen Rechnungsinformationen ein:

Bezeichnung - 1. Pauschale Abschlagsrechnung

Beleg-Nr. - Rechnungsnummer des Auftragnehmers

INFO

Auf der Registerkarte **Weiteres** können Sie zusätzlich eine Nummer für die Abschlagszahlung eintragen (**AZ-Nr.**).

Datum, **Eingangsdatum**, **Zahlungsziel** - Wählen Sie über die **...** Ellipsis-Schaltfläche aus dem Kalender-Dialog oder tippen Sie ein Datum ein. Das Zahlungsziel kann z. B. für eine Skontofrist relevant sein.

5. Tragen Sie zur Information aus der Rechnung des Auftragnehmers den Netto-Rechnungsbetrag in das Feld **Forderung Netto** ein.
Mit dem Wert wird nicht für die Zahlungsfreigabe gerechnet.
6. Tragen Sie im Feld **Betrag Netto** den für die Abschlagszahlung zugestandenen Betrag ein.

Ausgehend vom **Betrag Netto** wird automatisch der **Auszahlungsbetrag** berechnet.

➔ Nächste Schritte:

Abzüge aus Vertragsbedingungen aktivieren/deaktivieren (S. 33)

Zahlungsfreigabe ausgeben (S. 35)

2.3.1.2 Abzüge von Rechnungen


Abzüge bearbeiten Sie im Dialog **Eigenschaften** in der Rechnungsfreigabe. Abzüge können bereits als Vertragsbedingungen im Auftrag hinterlegt sein. Bei jeder Rechnung können Sie individuelle Abzüge Netto und/oder Brutto aktivieren. Nur aktive Abzüge werden vom Rechnungsbetrag abgezogen.

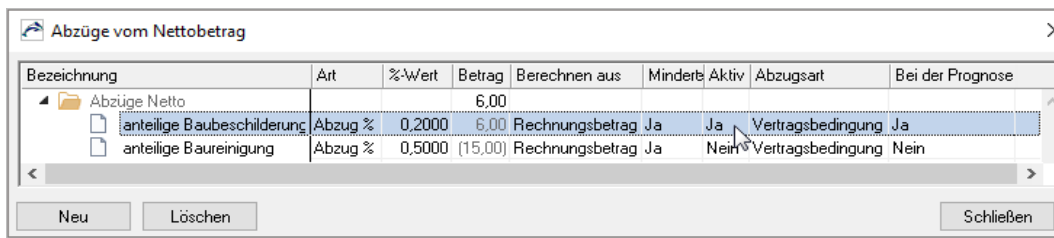
Bei Rechnungs-Sequenzen mit Teil- und Schlussrechnungen werden die Einstellungen für Abzüge als Vorbelegung innerhalb der Sequenz weitergegeben. Temporäre Abzüge deaktivieren Sie wieder, wenn der Abzug nicht mehr relevant ist.

The screenshot shows the 'Eigenschaften: Rechnung' dialog box with the following fields and values:

Allgemein		Weiteres	Kommentar
Rechnungsart	Teilrechnung	Betrag Brutto	3.570,00
Bezeichnung	1. Pauschale Abschlags	Abzug Brutto	0,00
Beleg-Nr.	0518	Brutto nach Abzügen	3.570,00
Datum	10.05.2017	Sicherheit %	5,0
Eingangsdatum	11.05.2017	Sicherheit	178,50
Zahlungsziel	27.05.2017	erfolgte Zahlungen	0,00
Forderung Netto	3.000,00	erfolgte Zahlungen abziehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Betrag Netto	3.000,00	Freigabebetrag	3.391,50
Abzug Netto	0,00	Rundung/Korrektur	0,00
Netto nach Abzügen	3.000,00	Auszahlungsbetrag	3.391,50
MwSt. %	19,0	Skontofrist	
Mehrwertsteuer	570,00	Skonto %	2,00
Betrag Brutto	3.570,00	Skonto	67,83
		Bauabzugssteuer %	0,0


Buttons at the bottom: << >> Rückgängig Schließen

1. Öffnen Sie für **Abzug Netto** über die  Ellipsis-Schaltfläche den Dialog **Abzüge vom Nettobetrag**.




2. Aktivieren Sie Abzüge: Spalte **Aktiv** 'Ja' durch Mausklick in das Feld.

WICHTIG

Die Option **Mindert erbrachte Leistung** wirkt sich nur auf die Berechnung der **Sicherheit** aus. Details sehen Sie über die  Ellipsis-Schaltfläche:

Sicherheit			Mindert erbrachte Leistung	Sicherheit			Mindert erbrachte Leistung
			Ja				Nein
Bezeichnung	Betrag	Quelle		Bezeichnung	Betrag	Quelle	
Betrag Netto	3.000,00	Rechnungsbetrag (Benutzereingabe)		Betrag Netto	3.000,00	Rechnungsbetrag (Benutzereingabe)	
anteilige Baubeschilderung	-6,00	0,20 % aus Betrag Netto		Mehrwertsteuer	570,00	19,0 % aus Betrag Netto	
Summe der Abzüge Netto	-6,00			Betrag Brutto	3.570,00		
Netto nach Abzügen	2.994,00			Sicherheit	178,50	5,0 % aus Betrag Brutto	
Mehrwertsteuer	568,86	19,0 % aus Netto nach Abzügen					
Betrag Brutto	3.562,86						
Sicherheit	178,14	5,0 % aus Betrag Brutto					

 Mehr Informationen finden Sie im Helpdesk, z. B. zu Bestimmungen der VOB.

3. Neue Abzüge definieren Sie bei Bedarf über die Schaltfläche **Neu**.
 Füllen Sie die erforderlichen Felder aus bzw. wählen Sie durch Mausklick in das Feld. Die Abzugsart wird mit Rechnungsabzug vorbelegt, kann aber geändert werden. Aktivieren Sie den Abzug.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl der Abzüge Netto mit **Schließen**.
 Ergebnis: Die aktivierten Abzüge werden im Feld **Netto nach Abzügen** berücksichtigt.
5.  Öffnen Sie für **Abzug Brutto** den Dialog **Abzüge vom Bruttobetrag** und wählen Sie Ihre Einstellungen.
 Die aktivierten Abzüge werden im Feld **Brutto nach Abzügen** berücksichtigt.

Sicherheit

Die Angaben zur Sicherheit werden ggf. automatisch aus den Vertragsbedingungen übernommen. Aus welchem Betrag die **Sicherheit** berechnet wird, hängt von den Optionen der Vertragsbedingungen und den aktivierten Abzügen ab.

INFO

Die Sicherheit für die Gewährleistung löst in der Regel die Sicherheit für die Vertragserfüllung ab, daher gibt es nur ein Feld für die Sicherheit in ORCA AVA.
 Der Auftragnehmer kann anstelle der Sicherheit auch eine Bürgschaft vorlegen. Nach Erhalt der Vertragserfüllungs-Bürgschaft setzen Sie im laufenden Bauvorhaben bei der nächsten Teilrechnung die Sicherheit auf 0 %. Damit wird der einbehaltene Betrag mit der Teilrechnung ausbezahlt. Für die Auszahlung des Sicherheitseinbehalts für die Gewährleistung verwenden Sie die Rechnungsart Freigabe der Sicherheit (S. 56).

Skonto

Die Angaben zum **Skonto** werden ggf. automatisch aus den Vertragsbedingungen übernommen. Der Betrag **Skonto** berechnet sich aus dem **Auszahlungsbetrag**.

Tragen Sie ggf. das Datum für die **Skontofrist** ein oder wählen Sie über die Ellipsis-Schaltfläche aus dem Kalender-Dialog.

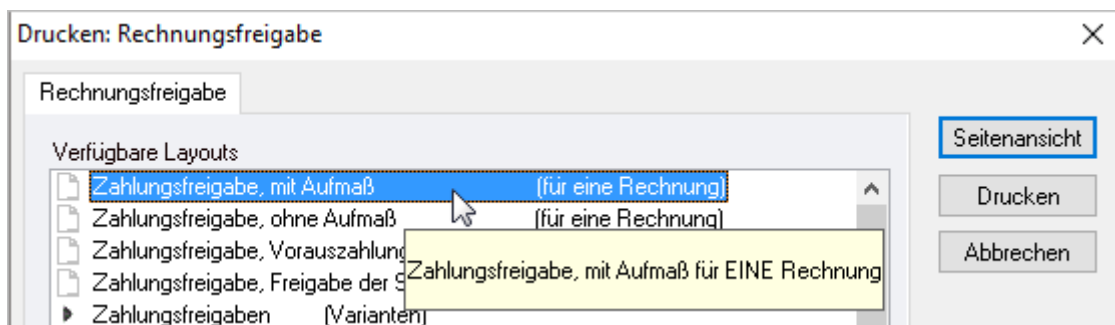
Skonto mindert nicht den geprüften Auszahlungsbetrag der Rechnung. Es stellt weder eine Minderung der erbrachten Leistung, noch eine zurückbehaltene Zahlung dar.

Bauabzugssteuer

Der %-Wert wird aus den Vertragsbedingungen des Auftrags vorbelegt.

2.3.1.3 Zahlungsfreigabe ausgeben

Für die Ausgabe der Zahlungsfreigabe stehen verschiedene Layouts zur Verfügung. Ein Tooltip informiert Sie über Besonderheiten.



Beispiel: Zahlungsfreigabe für pauschale Abschlagszahlung

Unseren Bauherren möchten wir über die Abschlagszahlung für die Fenster in Kenntnis setzen.

1. Markieren Sie in der Tabelle **Rechnungsfreigabe** die Rechnung **Abschlag 1**.
2. Wählen Sie  **Ausgabe**.

Der Dialog **Drucken: Rechnungsfreigabe** wird geöffnet:

3. Bei **Verfügbare Layouts** wählen Sie **Zahlungsfreigabe, ohne Aufmaß** und klicken **Seitenansicht**.

Aus der **Seitenansicht** können Sie die Zahlungsfreigabe drucken und Ihrem Bauherrn zusammen mit der Rechnung des Auftragnehmers übersenden.

X
Drucken: Rechnungsfreigabe

Rechnungsfreigabe

Verfügbare Layouts

- Zahlungsfreigabe, mit Aufmaß (für eine Rechnung)
- Zahlungsfreigabe, ohne Aufmaß (für eine Rechnung)**
- Zahlung
- Zahlung
- Zahlung
- Kostenf
- Kostenf

Seitenansicht
Drucken

Zahlungsfreigabe		Demo - Demoprojekt (Demo-001)
Leistung (Auftrag) 027 Schreinerarbeiten Details (Kommentar zu dieser Freigabe)	Auftrags-Nr: 027-001 (Ende der Arbeiten: 25.07.2017)	
Abschlag 1		
- Rechnungsdatum:	07.03.2017	
- Belegnummer:	RE2017-001	
- Eingangsdatum:	08.03.2017	
- Zahlungsziel:	<u>22.03.2017</u>	
Auftragnehmer		
Holzwurm GmbH Fenster und Türen Holzhaus 5 DE- 83543 Rott am Inn (Konto: 35425 - BLZ: 711600000 - Bank: Sparkasse) Rechnung Sonstiges 1-4 - k.A. - k.A.		
IBAN/ BIC: DE11 1500 5284 5485 3541 HOFV8UT		
Beauftragt		
- Auftrag, Netto:	25.309,47 EUR	
- Nachtrag Gesamt:		
- Beauftrag, Netto:	25.309,47 EUR	
- Nachlass Einzelleistung(en):		
- Nachlass auf Auftrag (-5%):	-1.265,47 EUR	
- Beauftrag Gesamt, Netto:	24.044,00 EUR	
- zzgl. MwSt. (19,0 %):	4.568,36 EUR	
- Beauftrag Gesamt, Brutto:	<u>28.612,36 EUR</u>	
Rechnungsfreigabe (12,5%)		
- Rechnung, Netto:	3.000,00 EUR	
- Abzug, Netto:		
- Rechnung Gesamt, Netto:	3.000,00 EUR	
- zzgl. MwSt. (19,0 %):	570,00 EUR	
- Rechnung, Brutto:	3.570,00 EUR	
- Abzug, Brutto:		
- Rechnung Gesamt, Brutto:	3.570,00 EUR	
- Sicherheit / Gewährleistung (5,0 %):	-178,50 EUR	
- Zwischensumme:	3.391,50 EUR	
- Anrechenbare Freigaben (kumuliert):		
- Rundung / Korrektur:		
- Freigabe Gesamt:	<u>3.391,50 EUR</u>	
(enthaltene MwSt. abzgl. Skonto: 626,26 EUR)		

2.3.1.4 Exkurs - Hilfreiche Funktionen für Pauschalrechnungen

Für Pauschalrechnungen (Abschlagszahlungen) sind keine geprüften Mengen auf Positionsebene vorhanden. Das bedeutet:

- Sie erhalten keine Kostengruppen-Auswertung (wie z.B. nach DIN) in **Kostenstand - Kostengliederungen**
- Sie erhalten keinen aussagekräftigen Kostenstand für Gewerke in **Kostenstand – Gewerke**

Wenn Sie diese Auswertungen benötigen, können Sie auf einfache Weise die erforderlichen Mengen auf Positionsebene erzeugen.

Betrag Netto der Rechnung prozentual im Aufmaß verteilen

Sofern in dieser Rechnung zu den Positionen noch keine Rechenansätze in der Aufmaßprüfung erfasst wurden, können Sie über die Ellipsis-Schaltfläche in **Eigenschaften: Rechnung/Allgemein** den frei eingetragenen **Betrag Netto** nach dem Gießkannen-Prinzip prozentual auf die Positionen verteilen lassen. Die berechnete Menge der Position wird dabei zum Auftragswert in Relation gesetzt.

Betrag Netto	<input type="text" value="3000"/>	...	Rundung/Korrektur	<input type="text" value="0,00"/>
Abzug Netto	<input type="text" value="0,00"/>	'Betrag Netto' aus Aufmaßprüfung		
Netto nach Abzügen	<input type="text" value="3.000,00"/>	'Betrag Netto' prozentual im Aufmaß verteilen		

'Betrag Netto' prozentual im Aufmaß verteilen

Sie können den 'Betrag Netto' prozentual auf alle Positionen im Aufmaß verteilen lassen. Dieses Aufmaß kann, im Gegensatz zu 'Betrag Netto', auch nach Kostengruppen ausgewertet werden. Bereits im Aufmaß erfasste Mengen im Feld 'Zuwachs' werden damit überschrieben.

3.000,00 als Zuwachs verwenden. Neuer Aufmaßstand: 14,7 % der Auftragssumme.
 3.000,00 als Aufmaß verwenden. Neuer Aufmaßstand: 14,7 % der Auftragssumme
 Zuwachsmengen im Aufmaß dieser Rechnung löschen

Auftragssumme:
Aktueller Aufmaß-Stand:
Betrag Netto', eingetragen:

Mit diesen Aufmaß-Werten auf Positionsebene können Sie in der Aufmaßprüfung die Ausgabe nach Kostengruppen erzeugen.

WICHTIG

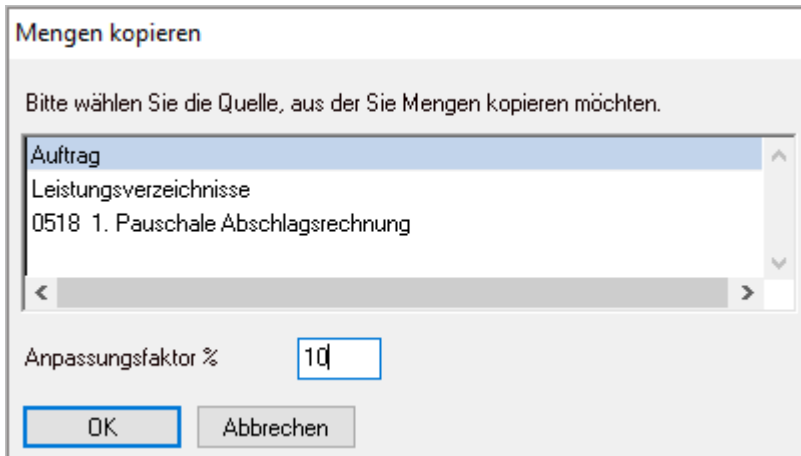
Bedenken Sie, dass bei einer rein prozentualen Verteilung auf die einzelnen Positionen auch (technisch) unrealistische Mengen entstehen können, z. B. 1,8 Stück Fenster.

Nachdem Sie die Funktion der prozentualen Verteilung ausgeführt haben, verbleibt in der Rechnung im Feld **Betrag Netto** der pauschal eingetragene Wert. Aus der prozentualen Berechnung der Menge ergibt sich in der Tabelle Aufmaßprüfung meist ein leicht abweichender Wert für den Betrag Netto.

Zuwachsmengen im Aufmaß dieser Rechnung löschen können Sie verwenden, um prozentual verteilte Mengen auch wieder zu entfernen - ohne dass Sie alle Positionen bearbeiten müssen, z. B. bevor Sie mit der 'echten' Aufmaßprüfung beginnen.

Prozentuale Prüfung der beauftragten Mengen

Sie können einen prozentualen Anteil der Mengen z. B. aus dem Auftrag in die Aufmaßprüfung der aktuellen Rechnung kopieren. Markieren Sie in der Tabelle **AMP** die pauschale Abschlagszahlung und wählen Sie **Extras | Mengen kopieren**.



Mengen kopieren

Bitte wählen Sie die Quelle, aus der Sie Mengen kopieren möchten.

- Auftrag
- Leistungsverzeichnisse
- 0518 1. Pauschale Abschlagsrechnung

Anpassungsfaktor %

Wählen Sie im Dialog die Quelle, geben Sie den Anpassungsfaktor ein (z. B. 10 %) und bestätigen mit **OK**.


WICHTIG

Beim Bilden des prozentualen Anteils können auch hier (technisch) unrealistische Mengen entstehen, z. B. 1,8 Stück Fenster.

2.3.1.5 Teilrechnung mit Aufmaßprüfung anlegen

Im Gegensatz zur pauschalen Abschlagszahlung, wo Sie den **Betrag Netto** der Rechnung frei eingeben, wird hier der Betrag Netto aus der Aufmaßprüfung in die Rechnungsfreigabe übernommen.

Teilrechnung anlegen

1. Öffnen Sie in der Tabelle **Aufmaßprüfung** einen  Auftrag.
2. Legen Sie mit **Strg + N** eine neue Teilrechnung an (wird ggf. automatisch unter die letzte TR eingefügt).
Der Dialog Betrag Netto aus Aufmaßprüfung wird geöffnet.
3. Abhängig von der Art der Rechnungsfreigabe wählen Sie:
für kumulierende Rechnungsfreigabe **'Aufmaß Gesamt'** oder
für separate Rechnungsfreigabe **'Zuwachs Gesamt'**
4. Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.

INFO

Für die nächste Teilrechnung zum Auftrag wird die gewählte Einstellung als Vorbelegung übernommen.



Nächste Schritte:

Aufmaße zur Rechnung erfassen (S. 47)

Rechnungsdaten des Auftragnehmers erfassen (S. 40)

Abzüge aus Vertragsbedingungen aktivieren/deaktivieren (S. 33)

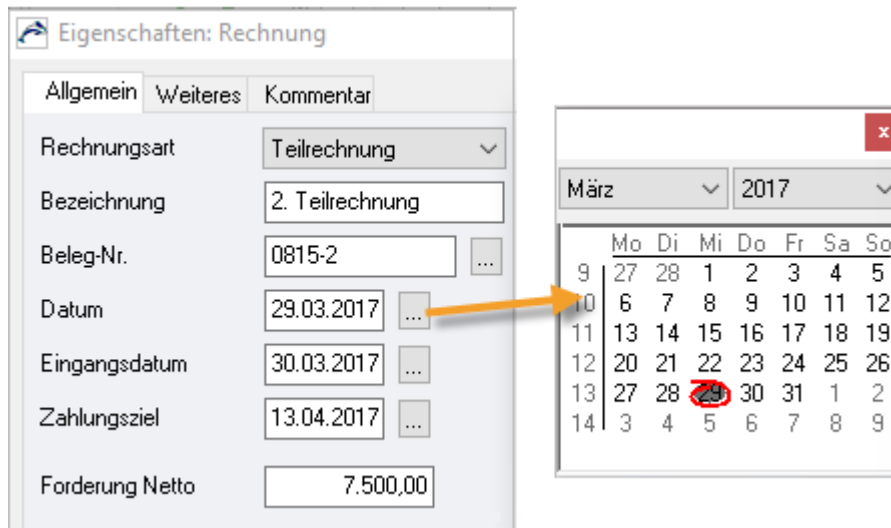
Zahlungsfreigabe ausgeben (S. 35)

2.3.1.6 So ergänzen Sie Rechnungsdaten

Die allgemeinen Rechnungsdaten, wie **Belegnummer**, **Rechnungsdatum**, etc., erfassen Sie immer in der Tabelle **Rechnungsfreigabe** (REC). So stellen Sie den Bezug zwischen der vom Auftragnehmer erhaltenen Rechnung und der zugehörigen Rechnungsfreigabe in ORCA AVA her.

Eine in der **Aufmaßprüfung** bereits erstellte Rechnung wird automatisch auch in REC angezeigt.

1. Öffnen Sie in der Tabelle **Rechnungsfreigabe** die **Eigenschaften** der Rechnung.
2. Tragen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** ein: **Bezeichnung** - **Beleg-Nr.** - **Datum** der Rechnungsstellung - **Eingangsdatum** - **Zahlungsziel** - **Forderung Netto**.



TIPP

Über die Ellipsis-Schaltfläche öffnen Sie den Kalender zur einfachen Auswahl des Datums!
Das Zahlungsziel ist gegebenenfalls relevant für die Inanspruchnahme von Skonto.

3. Wechseln Sie mit ALT + W auf die Registerkarte **Weiteres**.

- Überprüfen Sie, ob die Adresse der Firma bereits zugeordnet ist (S. 7). Die Adresse wird automatisch in den Zahlungsfreigaben ausgegeben.

Eigenschaften: Rechnung

Allgemein Weiteres Kommentar

Firma Holzworm GmbH Fenster und Türen ...

AZ-Nr.

Sonstiges 1 0,00

Sonstiges 2 0,00


- Tragen Sie eine **AZ-Nr.** (Abschlagszahlung) ein. Die AZ-Nr. wird standardmäßig in der Tabelle Mengenermittlung zur Aufmaßprüfung angezeigt.
- Optional können Sie zusätzliche Informationen unter **Sonstiges** erfassen. Die Werte sind rein informativ und werden nicht in die Berechnung des Auszahlungsbetrags einbezogen!

TIPP

Auf der Registerkarte **Kommentar** können Sie Notizen zur Rechnung hinterlegen. Der Kommentar wird in der Zahlungsfreigabe ausgegeben.

2.3.1.7 Schlussrechnung mit Aufmaßprüfung

Nach Ausführung aller Arbeiten erhalten Sie die Schlussrechnung des Auftragnehmers.

- Öffnen Sie die Projekttafel **Aufmaßprüfung** und das Gewerk, zu dem Sie die **Schlussrechnung** anlegen möchten.
- Wählen Sie im Kontextmenü  **Neu | Schlussrechnung**.

INFO

Wurden bisher noch keine Mengen oder keine Mengenermittlung in der Aufmaßprüfung zum Auftrag erfasst, erhalten Sie beim Anlegen der Schlussrechnung folgende Meldung:

Aufmaßprüfung: Demo-001 Demo - Demoprojekt

Möchten Sie für die neue Schlussrechnung eine Aufmaßprüfung auf Basis der Auftragsmengen anlegen?

Ja Nein Abbrechen

Möchten Sie die Mengen aus dem Auftrag übernehmen, bestätigen Sie mit **Ja**. Wenn Sie die Mengen direkt in der Schlussrechnung erfassen möchten, wählen Sie **Nein**.

Es öffnet sich der Dialog **'Betrag Netto' aus Aufmaßprüfung**.

'Betrag Netto' aus Aufmaßprüfung

Rechnungsart

Als 'Betrag Netto' soll in die Tabelle Rechnungsfreigabe übergeben werden:

'Aufmaß Gesamt'

... bei kumulativer Prüfung des bisher erreichten Leistungsstandes. Bereits erfolgte Zahlungen für frühere Rechnungen werden ggf. verrechnet.

'Aufmaß Gesamt' - die kumulierte Gesamtsumme der geprüften Aufmäße aus allen bisherigen Rechnungen innerhalb der Rechnungs-Sequenz wird angezeigt. Nach Prüfung der Schlussrechnung wird das Gesamtaufmaß der Schlussrechnung als **Betrag Netto** in die Rechnungsfreigabe übergeben. Gleichzeitig wird in der Rechnung automatisch die Option **erfolgte Zahlungen abziehen** aktiviert.

3. Bestätigen Sie mit **OK**.

TIPP

Wurde bereits eine Aufmaßprüfung durchgeführt, können Sie auch die Auftragsmengen zur Schlussrechnung übernehmen. Markieren Sie die neu angelegte Schlussrechnung und wählen Sie: **Extras | Mengen kopieren**. Wählen Sie als Quelle den Auftrag und als Faktor 100 %.

 Nächste Schritte:

Aufmäße zur Rechnung erfassen (S. 47)

Rechnungsdaten des Auftragnehmers erfassen (S. 40)

Abzüge aus Vertragsbedingungen aktivieren/deaktivieren (S. 33)

Zahlungsfreigabe ausgeben (S. 35)

2.3.1.8 So wandeln Sie eine Schlussrechnung in eine Teilrechnung

Sie haben bereits eine Schlussrechnung erstellt und sollen daraus eine Teilrechnung erzeugen.

In der Projektabelle **Rechnungsfreigabe** können Sie eine Schlussrechnung in eine Teilrechnung wandeln. Sie ändern die Rechnungsart auf Teilrechnung. Die vorhandenen Rechnungsdaten der Schlussrechnung werden alle automatisch in die Teilrechnung übernommen.

1. In der Projektabelle Rechnungsfreigabe öffnen Sie im Gewerk 027 Schreinerarbeiten die **Schlussrechnung**.
Der Dialog **Eigenschaften: Rechnung** wird angezeigt.
2. Wählen Sie bei **Rechnungsart** über das Dropdown-Menü **Teilrechnung**.
3. Mit **Schließen** speichern Sie die Änderung zur Teilrechnung. Alle Rechnungsdaten aus der vorherigen Schlussrechnung werden automatisch in die Teilrechnung übernommen.

INFO

Sie können diese Funktion auch umgekehrt verwenden und eine bestehende Teilrechnung zur Schlussrechnung ändern.



2.3.2 So erstellen Sie Einzel-Rechnungen

Einzel-Rechnungen (Regie- und Nachtragsrechnungen) ermöglichen Ihnen, Zahlungsfreigaben außerhalb der kumulierenden Abrechnung (Rechnungs-Sequenz) anzulegen. Einzel-Rechnungen werden immer für sich allein betrachtet. Es gibt also keine Verrechnung mit bereits erfolgten Zahlungen.

Eine Einzel-Rechnung können Sie an beliebiger Stelle einfügen - vor, zwischen und nach vorhandenen Rechnungen, auch in Teil-Schlussrechnungs-Sequenzen. Sie markieren den Eintrag, unter dem die Rechnung liegen soll. Das Mischen von Rechnungs-Sequenz und Einzel-Rechnungen erleichtert allerdings nicht die Übersicht.

Einzel-Rechnungen können Sie mit oder ohne Aufmaßprüfung anlegen.

Beispiel: Regierechnung ohne Aufmaßprüfung

1. Öffnen Sie in der Tabelle **Rechnungsfreigabe** den  Auftrag.
2. Markieren Sie den Eintrag, unter dem die Rechnung angelegt werden soll, und wählen Sie  **Neu | Regierechnung**.
3. Tragen Sie als **Betrag Netto** ein: '800' und schließen Sie den Dialog.

INFO

Regierechnungen ohne AMP erhöhen den Betrag der Prognose - auch wenn die Auftragssumme nicht überschritten ist - und werden im Kostenstand grundsätzlich als **PRG.Abweichung** gewertet.

2.3.3 Exkurs - Aufmäße bearbeiten

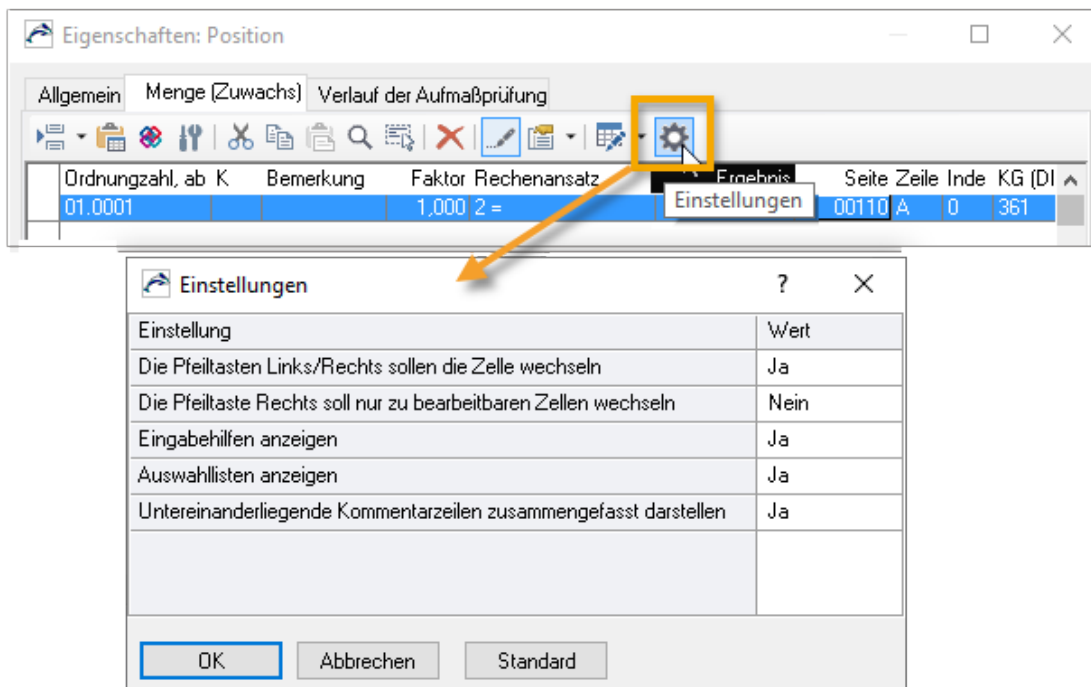
Es gibt viele Möglichkeiten, Aufmäße zu erfassen.

Mit folgenden Funktionen können Sie die Eingabe noch effizienter gestalten.

F1 Ausführliche Informationen finden Sie im Helpdesk.

Einstellungen für die Mengenermittlung

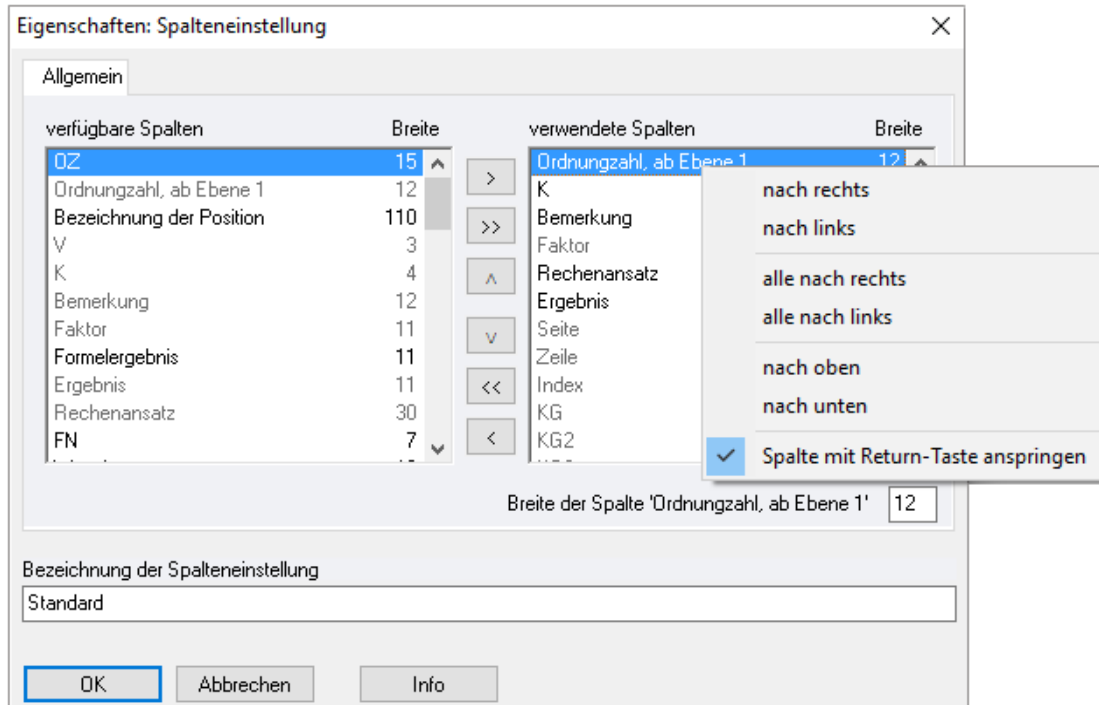
Passen Sie die Mengenermittlung bezüglich Anzeige und Bedienung per Tastatur an Ihre individuelle Arbeitsweise an. Die Einstellungen gelten für die Tabellen **Mengenermittlung** und Registerkarten **Menge** im gesamten Projekt.



Spalteneinstellungen

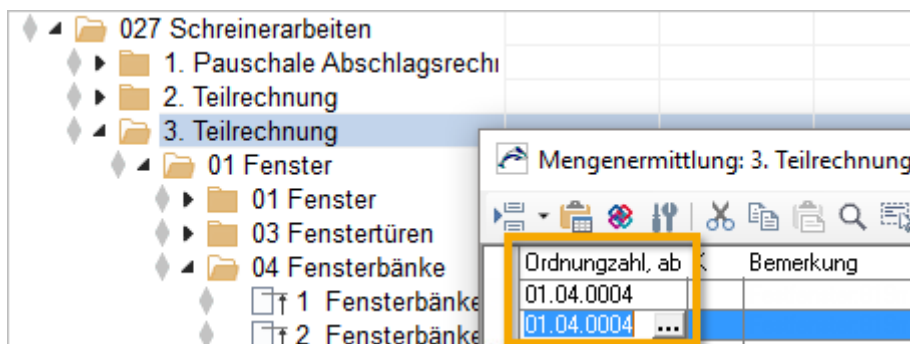
Über die  Spalteneinstellungen der Tabelle **Mengenermittlung** bzw. der Registerkarte **Menge** können Sie die Anzeige der Spalten individuell gestalten. Weniger Spalten sind übersichtlicher.

Für eigene Spalteneinstellungen können Sie definieren, welche verwendeten Spalten für Eingaben direkt mit der Return-Taste angesprungen werden sollen. Grau angezeigte Spalten überspringen Sie, weil Sie dort nicht in jeder Zeile eine Eingabe erwarten.



Ordnungszahlen

In der Tabelle Mengenermittlung - zu einer **Rechnung** oder in den **Nicht zugewiesenen Aufmaßen** - weisen Sie die Rechenansätze zu einer Ordnungszahl zu.



Sie können die Ordnungszahl ...

- eintippen
- über die Ellipsis-Schaltfläche wählen
- mit den Plus- (+) und Minus- (-) Tasten im Ziffernblock die nächste/vorherige OZ wählen, auch über Gliederungspunkte hinweg.

Übersicht aller Mengenermittlungen im Auftrag

Um alle mit Mengenermittlungen geprüfte Mengen eines markierten Auftrags zu sehen, öffnen Sie die Mengenermittlung über Kontextmenü oder **Extras | Alle Aufmaße**.

Ordnungzahl, ab K	Bemerkung	Faktor	Rechenansatz	Ergebnis	Seite	Zeile	Inde	AZ-Nr.	KG (DIN)
01.01.0001		1,000	8:4::	32,000	00010	A	0	1	335
01.01.0003		1,000	2+2 =	4,000	00020	A	0	1	335
01.01.0003		1,000	1 =	1,000	00020	B	0	1	335
01.01.0004	H GesamtRin	1,000	84 =	84,000	00030	A	0	1	335
01.01.0004	Teilstück	1,000	\$GesamtRin/3 =	28,000	00030	B	0	1	335
01.01.0004	Zusatz	1,000	2 =	2,000	00030	C	0	1	335
01.01.0002		1,000	1 =	1,000	00031	A	0	1	363
01.01.0005		1,000	2 =	2,000	00031	B	0	1	335
01.01.0006		1,000	1 =	1,000	00041	A	0	1	335
01.01.0007	Eins	1,000	\$GesamtRin/4=	21,000	00051	A	0	1	363
Σ 01.01.0007	H Pos-Sum	1,000		21,000	00051	C	0	1	363
01.01.0007	Zwei	1,000	\$Eins + 5 =	26,000	00052	B	0	1	363
01.01.0008		1,000	1+2+3+4+5+2+2+2=	21,000	00061	A	0	1	363

022.01.01.0001 Hängedachrinne halbrund NG 400 0.6 Cu
220 Rechteck (04)
a * b; a, b

Jedem Rechenansatz ist eine eindeutige Adresse zugeordnet. Die Adresse setzt sich zusammen aus **Seite**, **Zeile** und **Index**. Über die Adressen können die im Programm erfassten Rechenansätze immer eindeutig den Aufmaßblättern zugeordnet werden. Jeder Auftrag bildet bezüglich der Adressen von Rechenansätzen einen eigenen Zahlenraum.

INFO

Die Adressen sind auch wichtig für den Datenaustausch von Mengenermittlungen, z. B. über die Formate DA11 und DA12 (S. 3).

Übersicht aller geprüften Mengen zu einer Position

In **Eigenschaften: Position/Verlauf der Aufmaßprüfung** werden zur Position die Aufmaßdaten der aktuellen und aller vorhandenen Rechnungen angezeigt.

Bezeichnung	Zuwachs unbere	Zuwachs Gesam	unbereinigt	Gesamt
1. Teilrechnung	5.218,15	5.218,15	5.218,15	5.218,15
2. Teilrechnung	4.332,04	4.332,04	9.550,19	9.550,19
Schlussrechnung	4.393,78	4.393,78	13.943,97	13.943,97
Stand der Aufmaßprüfung	13.943,97	13.943,97		

Schließen

Der Dialog ist mit der Tabelle synchronisiert:

Ein Doppelklick auf einen Eintrag öffnet diese Rechnung und holt die Daten der Position zu dieser gewählten Rechnung in die Anzeige. Durch den Wechsel auf die Registerkarte **Menge** können Sie dann die einzelnen Einträge (schreibgeschützt) ansehen.

2.3.3.1 Aufmaße zur Rechnung erfassen

Sie haben die Rechnung bereits in der Tabelle AMP oder REC angelegt.

Eingabe fixer Mengen im Dialog Eigenschaften:Position/Allgemein

The screenshot shows the 'Eigenschaften: Position' dialog box. The 'Allgemein' tab is selected. The 'Position' field contains '027.01.01.1 Fenster 820/760 mm, Fichte'. The 'Positionsart' is 'Position'. The 'Aufmaßprüfung abgeschlossen' dropdown is set to 'Nein'. The 'Kostengruppe' table is as follows:

Kostengliederung	Kostengruppe
DIN 276 (2008)	334 Außentüren und -fenster
DIN 276 (1981)	
Leistungsbereiche	027 Tischlerarbeiten
Frei definiert - K.G 4	01.A
Kostenträger	

The 'Menge (Aufmaß)' table is highlighted with a red box:

	Auftrag	Aufmaß	Zuwachs	Prognose
Menge (Stk)	8,000	1,178	0,000	8,000
Preis	393,18	393,18		393,18
unbereinigt	3.145,44	463,17	0,00	3.145,44
Auf-/Abschlag	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	3.145,44	463,17	0,00	3.145,44

At the bottom, the radio buttons are set to 'Aufmaß'.

1 Die Angaben für **Position** (Kurztext), **Positionsart** und **Kostengruppe** stammen aus den **Aufträgen**

2 Die Spalte **Auftrag** zeigt die Daten aus der Tabelle **Aufträge**.

Aufmaß und Zuwachs der Menge

Die geprüfte **Menge** können Sie direkt in den Feldern erfassen, als **Aufmaß** (Gesamtwert aller bisher erfassten Mengen) oder als **Zuwachs** (Mengenzuwachs in dieser Rechnung). Der Wert der jeweils anderen Spalte wird automatisch errechnet.

Prognose der Menge


Die **Prognose** der Menge ist aus dem Auftrag vorbelegt. Sie wird im weiteren Projektverlauf gemäß den Regeln zur Ermittlung der Prognose angepasst. Übersteigt das Aufmaß die Auftragsmenge, so wird die Prognose entsprechend erhöht.

3 **Aufmaßprüfung abgeschlossen** (S. 55)

Wenn Sie keine weiteren Aufmaße/Zuwächse mehr erwarten, können Sie die Kennzeichnung auf **Ja** ändern. Ist die Aufmaßmenge bei abgeschlossener Aufmaßprüfung kleiner als die Auftragsmenge, wird die Prognose entsprechend reduziert.


TIPP

Sie können die Kennzeichnung **Aufmaßprüfung abgeschlossen** und weitere Optionen auch für mehrere Positionen gleichzeitig ändern: **Extras | Positionen ändern**.

1. Öffnen Sie per Doppelklick die **Eigenschaften** der ersten Position in der  Teilrechnung.
2. Tragen Sie in der Spalte **Aufmaß** oder **Zuwachs** die geprüfte **Menge** ein und wechseln Sie mit der Taste Return (Enter) oder über die Pfeiltaste >> zu allen geprüften Positionen.
Alternativ wechseln Sie - bei geöffnetem Dialog - per Mausklick in der Tabelle zu einer anderen Position.
3. Schließen Sie den Dialog **Eigenschaften: Position**.

Eingabe fixer Mengen in der Tabelle

Sie können zu Rechnungen für einzelne Positionen die Aufmaße direkt in der Tabelle **Aufmaßprüfung** erfassen, es sind keine Mengenberechnungen erforderlich.
Besonders geeignet für Aufträge mit wenigen Positionen und/oder wenigen Rechnungen.

1. Wählen Sie im Ribbon **Ansicht** für die Tabelle **Aufmaßprüfung** die passende Spalteneinstellung: **Verlauf der Aufmaßprüfung (Mengen)**, um Aufmaße einzugeben
Verlauf der Aufmaßprüfung (Mengenzuwachs), um den Zuwachs einzugeben.
2. Aktivieren Sie im Ribbon **Start** die Option  **Tabelle editierbar** (F2).
3. Tragen Sie in der aktuellen Rechnung das Aufmaß oder den Zuwachs ein.

Aufmaßprüfung	3. Teilrechnung				1. Pauschale	2. Teilrechnu	3. Teilrechni	
Auf.Bezeichnung	Zuwachs	Gesam	Auf.Menge	Auf.Einl	Menge	Rech./Zuwachsmer	Zuwachsmer	Zuwachsme
027 Schreinerarbeiten		20.376,28						
▶ 1. Pauschale Abschlagsrech		2.999,68						
▶ 2. Teilrechnung		0,00						
▶ 3. Teilrechnung		17.376,60						
▶ 01 Fenster		18.291,16						
▶ 01 Fenster		11.855,78						
▶ 03 Fenstertüren		4.337,37						
▶ 04 Fensterbänke		2.098,01						
▶ 1 Fensterbänke s		81,97	4,000	Stk	4,000	0,589		3,41
▶ 2 Fensterbänke s		251,12	12,000	Stk	12,000	1,767		10,23
▶ 3 Fensterbänke s		502,24	16,000	Stk	16,000	2,356		13,64
▶ 4 Fensterbänke i		174,40	5,000	Stk	5,000	0,736		4,26
▶ 5 Fensterbänke i		460,38	12,000	Stk	12,000	1,767		10,23
▶ 6 Fensterbänke i		627,90	16,000	Stk	16	2,356		13,64

Grau angezeigte Werte sind nicht editierbar.

Eingabe von Aufmaßmengen zu einer Position

Sie können die geprüfte Menge einer Position z. B. als Summe mehrerer Einzelwerte oder in der Registerkarte Menge mit REB-Formeln erfassen.

Auch bei der Mengenermittlung geben Sie entweder die gesamte Menge oder die Zuwachsmenge ein!

1. Öffnen Sie **Eigenschaften: Position/Allgemein**.
2. Wählen Sie, ob Sie das Ergebnis der Registerkarte **Menge** als Aufmaß oder Zuwachs verwenden wollen.

Eigenschaften: Position

Allgemein **Menge (Aufmaß)** Verlauf der Aufmaßprüfung

Position: 027.01.04.0 Fensterbänke innen, Fichte, imprägniert, 1250 mm

Positionsart: Position Aufmaßprüfung abgeschlossen

Kostengliederung	Kostengruppe
DIN 276 (2008)	334 Außentüren und -fenster

	Auftrag	Aufmaß	Zuwachs
Menge (Stk)	16,000	16,000	13,644
Preis	46,02	46,02	...
unbereinigt	736,32	736,32	627,90
Auf-/Abschlag	0,00	0,00	0,00
Gesamt	736,32	736,32	627,90

'Ergebnis' der Registerkarte 'Menge' verwenden als: Aufmaß Zuwachs

<< >> Rückgängig Schließen

- In der Registerkarte **Menge** tragen Sie zeilenweise die einzelnen Rechenansätze ein, wenn gewünscht mit Kommentarzeilen.

Ordnungszahl, ab K	Bemerkung	Faktor	Rechenansatz	Ergebnis	Seite	Zeile	Inde	KG (DIN 276)
02.01.0001	EG1	1,000	2*4 =	8,000	00010	A	0	330
02.01.0001	EG2	1,000	2*4 =	8,000	00010	B	0	330
02.01.0001	*				00010	C	0	330
Σ 02.01.0001	H	1,000	\$EG1;\$EG2;;	16,000	00010	D	0	330
02.01.0001	A102 FI	1,000	27,66=	27,660	10071	A	0	

- Über die Menüleiste haben Sie schnellen Zugriff auf die meisten Funktionen.
 - Tabelle zum Eintragen der Rechenansätze für die Mengenermittlung. Über die Ellipsis-Schaltfläche können Sie Variablen und Formeln verwenden.
- TIPP**
Mengenermittlungen können Sie über Schnittstellen digital austauschen (S. 3).
- Die Menge ist aus IFC übernommen.
 - Die Ellipsis-Schaltfläche beim Ergebnis bietet verschiedene Rundungsmöglichkeiten für Vorkomma- und Nachkommastellen oder die freie Eintragung des Ergebnisses an.
- Wechseln Sie über die Pfeiltaste >> zu den nächsten Positionen und tragen Sie jeweils die Rechenansätze ein.
Alternativ wechseln Sie - bei geöffnetem Dialog - per Mausklick in der Tabelle zu einer anderen Position.
 - Schließen Sie den Dialog **Eigenschaften: Position**.

Eingabe mehrerer Aufmaßmengen zu einer Rechnung

Sie können alle geprüften Mengen einer Rechnung als Rechenansätze gesammelt in einer Tabelle erfassen.

WICHTIG

Wenn Sie sich für diese Methode entscheiden, sollten Sie konsequent alle Mengen als Rechenansätze auf der Registerkarte **Menge** eingeben. Nur so profitieren Sie von den automatischen Voreinstellungen und es ist sichergestellt, dass alle Werte einheitlich als Zuwachs erfasst werden.

1. Markieren Sie in der Tabelle **Aufmaßprüfung** die Rechnung des Auftrags.
2. Wählen Sie im Kontextmenü oder über **Extras | Aufmaße der markierten Rechnung**. Die Tabelle **Mengenermittlung** zu dieser Rechnung wird geöffnet.
3. Wählen Sie in der Spalte Ordnungszahl die Position, zu der Sie den ersten Rechenansatz erfassen.
4. Wechseln Sie mit der Taste Return (Enter) in die nächsten Eingabespalten: z. B. **Bemerkung**, **Rechenansatz**, **KG**. Tragen Sie jeweiligen Angaben ein. Beachten Sie die Meldungstexte.
5. Mit der Taste Return erzeugen Sie die nächste Rechenzeile. Übernommen wird die **Ordnungszahl** aus der vorherigen Zeile und ggf. weitere Vorbelegungen, z. B. **KG**. Die Adresse - **Seite**, **Zeile**, **Index** - wird automatisch erzeugt.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, bis alle geprüften Mengen erfasst sind.

Ordnungzahl, ab K	Bemerkung	Faktor	Rechenansatz	Ergebnis	Seite	Zeile	Inde	AZ-Nr.	KG (DI)
01.04.0004		1,000	4,0=	4,000	10040	A	0		
01.04.0004		1,000	1 =	1,000	10040	B	0		
01.04.0006	EG1	1,000	2*4=	8,000	10050	A	0		334

027.01.04.0006 Fensterbänke innen, Fichte, imprägniert, 1250 mm
091 freier Rechenansatz (91)

- 1 Über die Menüleiste haben Sie schnellen Zugriff auf die meisten Funktionen.
- 2 Tabelle zum Eintragen der Rechenansätze für die Mengenermittlung. Über die Ellipsis-Schaltfläche können Sie Variablen und Formeln verwenden.
- 3 In der Spalte Ordnungszahl können Sie über die Ellipsis-Schaltfläche die OZ auswählen.

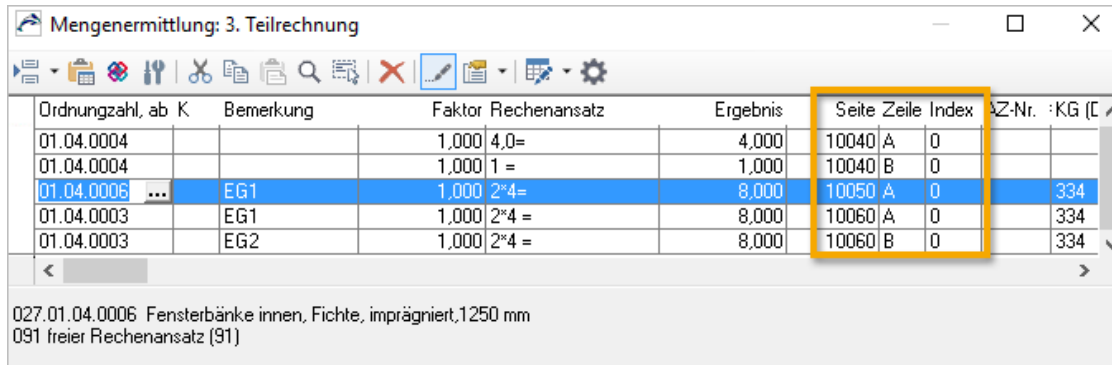
TIPP

Über die Tastatur mit +/- können Sie die OZ hoch - oder runterzählen.

Aufmaßblätter mit gültiger Adresse (Seite, Zeile, Index) erfassen




Rechenansätze von Aufmaßblättern übernehmen Sie in die Tabelle **Mengenermittlung** zu einer **Rechnung** oder in **Nicht zugewiesene Aufmaße**.

Über die Adressen (**Seite, Zeile, Index**) können Sie die erfassten Rechenansätze immer eindeutig den Aufmaßblättern (Blattnummer, Zeile, Index) zuordnen. Jeder Auftrag bildet bezüglich der Adressen von Rechenansätzen einen eigenen Zahlenraum.



Ordnungzahl, ab K	Bemerkung	Faktor	Rechenansatz	Ergebnis	Seite	Zeile	Index	AZ-Nr.	:KG [C
01.04.0004		1,000	4,0=	4,000	10040	A	0		
01.04.0004		1,000	1 =	1,000	10040	B	0		
01.04.0006 ...	EG1	1,000	2*4=	8,000	10050	A	0		334
01.04.0003	EG1	1,000	2*4 =	8,000	10060	A	0		334
01.04.0003	EG2	1,000	2*4 =	8,000	10060	B	0		334

027.01.04.0006 Fensterbänke innen, Fichte, imprägniert,1250 mm
091 freier Rechenansatz (91)

1. Öffnen Sie in einem Auftrag die Mengenermittlung...
zu einer markierten Rechnung, z. B. über  **Extras | Aufmaße der markierten Rechnung** oder für  **Nicht zugewiesene Aufmaße**, z. B. mit Doppelklick auf den Eintrag
2. Über  **Neue Seite** oder **Strg + S** erstellen Sie eine neue Seite für das Aufmaßblatt.
3. Im Dialog **Neue Seite** geben Sie die Blattnummer ein und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Erfassen Sie die Aufmaße, wie in Eingabe als Rechenansätze zur Rechnung beschrieben (S. 50).

TIPP


Sie können die Adressen (**Seite, Zeile, Index**) auch direkt in den Tabellenspalten bearbeiten, z. B. beim Wechsel auf das nächste Aufmaßblatt.

Aufmaßmengen importieren (z. B. DA11, DA12)

Sie können digital verfügbare Rechenansätze in die Mengenermittlung zu einer Rechnung übernehmen, z. B. von Ihrem Auftragnehmer.

INFO

Falls in dieser Rechnung bei Positionen bereits Mengen auf der Registerkarte **Allgemein** eingetragen sind, werden diese Mengen durch die importierten Werte überschrieben.

1. Markieren Sie im geöffneten Auftrag die Rechnung.
2. Wählen Sie  **Import | Mengenermittlung (Aufmaß)**

Jeder Rechenansatz der Importdatei besitzt eine eindeutige Adresse (Seite, Zeile, Index. Mengen werden als Zuwachs eingefügt. Beim Import wird automatisch auf Überschneidungen mit bereits vorhandenen Adressen geprüft.

TIPP



In AMP werden importierte Rechenansätze automatisch in den Eintrag **Nicht zugewiesene Aufmaße** eingelesen, wenn sie

- zu Nachträgen gehören und **Nur in der Prognose wirksam** oder **Inaktiv** sind
- Positionen zugeordnet sind, deren Aufmaßprüfung als **abgeschlossen** gekennzeichnet ist.

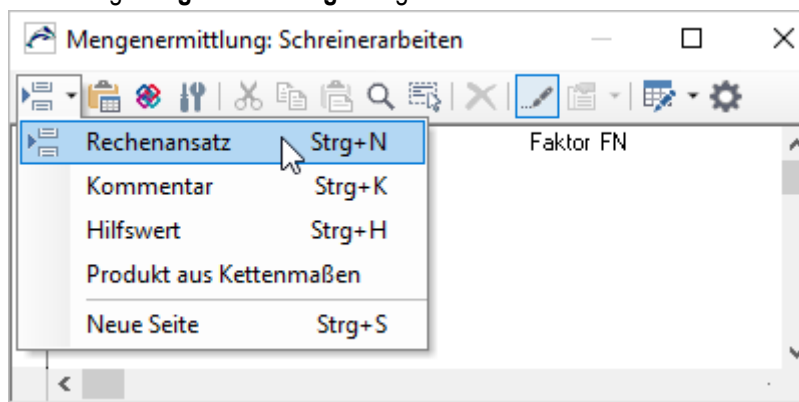
2.3.3.2 Aufmaße ohne Rechnung erfassen und später zuordnen

Sie können alle Aufmaße, zu denen noch keine Rechnung vorliegt, als Rechenansätze gesammelt erfassen und diese später einer Rechnung zuordnen.

Aufmaße ohne Rechnung erfassen

1. In der Tabelle **Aufmaßprüfung** öffnen Sie den  Auftrag.
2. Öffnen Sie  **Nicht zugewiesene Aufmaße** per Doppelklick auf den Eintrag, oder über das Kontextmenü oder über **Extras. | Nicht zugewiesene Aufmaße**.

Der Dialog **Mengenermittlung** wird geöffnet:



3. Über **Rechenansatz** erfassen Sie alle Aufmaße (S. 50).

Nicht zugewiesene Aufmaße einer Rechnung zuordnen

Sobald die zugehörige Rechnung angelegt ist, können Sie diese erstellten Rechenansätze zuordnen:

- Für einzelne Rechenansätze markieren Sie die Zeilen.
- Für alle Rechenansätze einer oder mehrerer Seiten wählen Sie die Seiten. Eine Markierung der Zeilen ist hierfür nicht erforderlich.

4. Öffnen Sie den Auftrag.
5. Öffnen Sie **Nicht zugewiesene Aufmaße**.

Der Dialog **Mengenermittlung** wird geöffnet.

6. Markieren Sie einen oder mehrere Rechenansätze für das Zuweisen einer Rechnung. Wählen Sie **Rechenansätze zuweisen**.

Ordnungszahl	Ergebnis	Seite	Zeile	Index	AZ-Nr.	:KG
01.04.0004	4,000	10040	A	0		
01.04.0004	1,000	10040	B	0		
01.04.0006	8,000	10050	A	0		334
01.04.0003	8,000	10060	A	0		334
01.04.0003	8,000	10060	B	0		334

027.01.04.0006 Fensterbänke innen, Fichte, imprägniert,1250 mm
091 freier Rechenansatz (91)

Rechenansätze zuweisen bezieht sich auf die zuvor markierten Rechenansätze.

Rechenansätze mit Seitenauswahl zuweisen bietet Ihnen eine Auswahl aller vorhandenen Seiten.

Seite(n) wählen

Bitte markieren Sie die Seite(n), deren Rechenansätze Sie einer anderen Rechnung zuweisen möchten. Sie können die Rechenansätze auch direkt in der Tabelle markieren und zuweisen.

Seite

10000

10010

10020

10030

10040

10050

7. Wählen Sie die Rechnung, der Sie die Rechenansätze zuordnen und bestätigen Sie mit **OK**. Zur Auswahl stehen alle *bearbeitbaren* Rechnungen: die zuletzt erfasste Teilrechnung, alle Regie-, Nachtrags- und Schlussrechnungen.

Rechenansätze zuweisen

Bitte markieren Sie die Rechnung, der Sie die Rechenansätze zuweisen möchten.

Rechnung

4. Teilrechnung

OK Abbrechen

2.3.3.3 Aufmaßprüfung als abgeschlossen kennzeichnen

Einzelne Positionen, für die bereits alle Aufmaße geprüft sind und kein weiterer Zuwachs mehr erfolgt, können Sie als abgeschlossen kennzeichnen.

	Auftrag	Aufmaß	Zuwachs	Prognose
Menge (Stk)	16,000	8,000	5,644	8,000
Preis	46,02	46,02		46,02
unbereinigt	736,32	368,16	259,74	368,16
Auf-/Abschlag	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	736,32	368,16	259,74	368,16

1 Im Dialog **Eigenschaften: Position** Register **Allgemein** setzen Sie **Aufmaßprüfung abgeschlossen** auf **Ja**.

2 Die **Menge** für die **Prognose** wird automatisch von der **Aufmaß Menge** übernommen. Prüfen Sie, falls Sie in der AMP den Einheitspreis geändert haben, ob die Preisänderung auch für die Prognose den gewünschten Wert liefert. Auftrag, Aufmaß, Zuwachs und Prognose sind für diese Position schreibgeschützt.

Sie können die Kennzeichnung ändern, solange die Aufmaßprüfung noch **In Bearbeitung** ist.

Die Vorbelegung der Option **Aufmaßprüfung abgeschlossen** ist **Nein**. In der Projekttable **Aufmaßprüfung** wird die Kennzeichnung visualisiert:

Alle Positionen, deren Aufmaßprüfung noch nicht komplett abgeschlossen ist

Alle Positionen, deren Aufmaßprüfung komplett fertig gestellt ist und für die kein weiterer Zuwachs mehr folgt.

TIPP

Mit **Extras | Positionen ändern** können Sie, bezogen auf die Markierung in der Tabelle, die Kennzeichnung für mehrere Positionen ändern.

2.3.4 So geben Sie Sicherheitseinbehalte frei

Nach Vorliegen der Bürgschaft bzw. nach Ablauf der Gewährleistungsfrist ist der **Sicherheitseinbehalt** freizugeben.

INFO

Eine **Freigabe der Sicherheit** gibt es nur bei Rechnungs-Sequenzen mit **Teil-** und **Schlussrechnungen**, *nicht* bei **Regie-/Nachtragsrechnungen**.

Sicherheitseinbehalte von Regie-/Nachtragsrechnungen können *nicht* mehr freigegeben werden!

F1 ... mehr dazu in der Hilfe!

So geben Sie eine einbehaltene Sicherheit frei

The screenshot shows the ORCA AWA software interface. The 'Neu' menu is open, highlighting 'Freigabe der Sicherheit'. The 'Eigenschaften: Rechnung' dialog box is open, showing the 'Allgemein' tab. The 'Rechnungsart' is 'Freigabe der Sicherheit'. The 'Sicherheit' field is set to -1.430,62, and the 'Freigabebetrag' is 1.430,62. The 'Auszahlungsbeitrag' is 1.430,62.

Rechnungsart	Betrag Brutto
Freigabe der Sicherheit	0,00
Freigabe der Sicherheit	0,00
Freigabe der Sicherheit	0,00
Freigabe der Sicherheit	0,0
Freigabe der Sicherheit	-1.430,62
Freigabe der Sicherheit	27.81,74
Freigabe der Sicherheit	0,00
Freigabe der Sicherheit	1.430,62
Freigabe der Sicherheit	0,00
Freigabe der Sicherheit	1.430,62

1. Öffnen Sie in der Projekttable **Rechnungsfreigabe** das Gewerk.
2. Markieren Sie die **Schlussrechnung** und wählen Sie **Neu | Freigabe der Sicherheit**.

Der Dialog **Eigenschaften Rechnung** wird geöffnet.

Die einbehaltenen Sicherheiten der Teil-/Schlussrechnungen werden automatisch angezeigt.

3. Über **Seitenansicht Drucken** können Sie bei Verfügbare Layouts **Zahlungsfreigabe**, **Freigabe der Sicherheit** wählen und **Drucken**.

TIPP

Nutzen Sie den Status **Fertig**, um fertig bearbeitete Gewerke entsprechend zu markieren. Der Eintrag wird damit schreibgeschützt.

3 Grundwissen zum Nachlesen

3.1 Aufträge

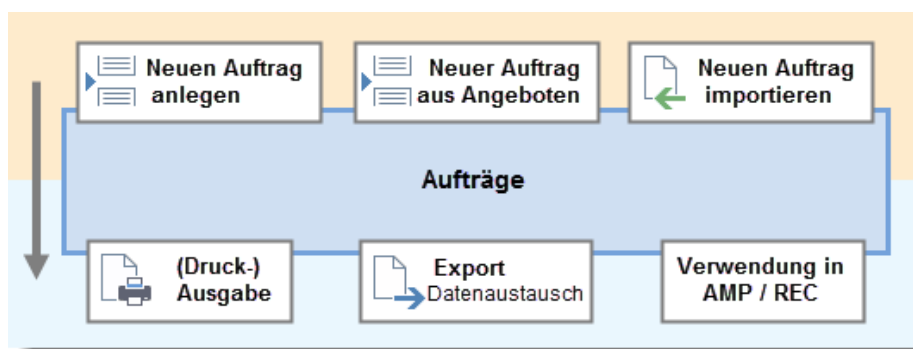
Ein Auftrag besteht aus einem Vergabe-LV (Auftrags-LV) mit Auftragspreisen. Es enthält alle beauftragten Positionen und die Vorbemerkungen, die z. B. Allgemeine oder Technische Vertragsbedingungen enthalten. Das Vergabe-LV ist Bestandteil der Unterlagen, die für die Auftragsvergabe erforderlich sind.

Inhalte und Aufgaben der Tabelle Aufträge (AUF)

Die **Aufträge** enthalten mit dem Vergabe-LV die Grundlage für die Überwachung der Baukosten in der danach folgenden **Aufmaßprüfung** (AMP) und **Rechnungsfreigabe** (REC). Die Funktionen in Aufträgen sind im Wesentlichen identisch mit denen der LV-Bearbeitung.

Unterschiede sind z. B.:

- Es gibt einen Auftragnehmer, der in den Eigenschaften: Auftrag zugeordnet ist.
- Es gibt Auf-/Abschläge und Abzüge, die zu verwalten sind.
- Es gibt Nachträge.
- Positionen werden nicht automatisch nummeriert, da sie ihre Nummerierung aus dem LV beziehen.



In der Tabelle erledigen Sie folgende Aufgaben:

- Aufträge erzeugen
 - Vertragsbedingungen bearbeiten, z. B. Abzüge prüfen, Ausführungsbeginn und Ausführungsende festlegen
 - Auf-/Abschläge prüfen oder erfassen (optional)
 - Adresse des Auftragnehmers aus der Tabelle Adressen zuordnen (optional)
- Auftrags-LVs an die Auftragnehmer übermitteln
 - als Druck-Ausgabe auf Papier oder im PDF-Format
 - als Datei im GAEB-Format
- Nachträge zu bereits erteilten Aufträgen anlegen und verwalten


Wie erzeugen Sie Aufträge?

Es gibt drei Varianten, einen neuen Auftrag zu erzeugen:

- Neuer Auftrag aus Angeboten

TIPP

Für Aufträge, die Sie aus Angeboten erzeugen, ist automatisch ein durchgängiger Kostenstand gegeben.

 **Neu | Auftrag aus Angeboten** - Auf Basis von LV und Angebot können Sie einen Auftrag komplett oder losweise vergeben.

- Neuer Auftrag ohne Angebot

 **Neu | Auftrag** – Sie erfassen manuell die Auftragsdaten.

- Import eines Auftrages im Format GAEB X86

 **Import | GAEB** - Sie importieren eine Datei im Format GAEB X86.

3.2 Nachträge

Sie können Leistungsänderungen, die nach der Auftragsvergabe entstehen, im Nachtragsmanagement dokumentieren. Damit behalten Sie den Überblick bei der Kostenentwicklung.

Beispiele für Nachträge:

- zusätzliche Leistungen
- Mengenerhöhung oder Mengensenkung
- beauftragte Positionen werden durch andere Leistungen ersetzt
- beauftragte Positionen entfallen ohne Ersatz

Nachträge bestehen in ORCA AVA aus der Dokumentation des Nachtrags und den Nachtragsleistungen, die Sie dem Nachtrag zuordnen.

Nachtrag

Dokumentation des Nachtrags

Eigenschaften: Nachtrag

Allgemein | **Text**

Nr.

Bezeichnung

Ursache

Anspruchsgrundlage

Nachtragsstatus

<input checked="" type="checkbox"/> Erkant	<input type="text" value="08.07.2013"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Angemeldet	<input type="text" value="09.07.2013"/>
<input type="checkbox"/> Angeboten	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Zurückgezogen	<input type="text" value="15.07.2013"/>
<input type="checkbox"/> Abgelehnt	<input type="text" value="11.07.2013"/>
<input type="checkbox"/> Widerspruch zur Ablehnung	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sachlich anerkannt	<input type="text" value="07.06.2017"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigt	<input type="text" value="07.06.2017"/>

Wirksamkeit

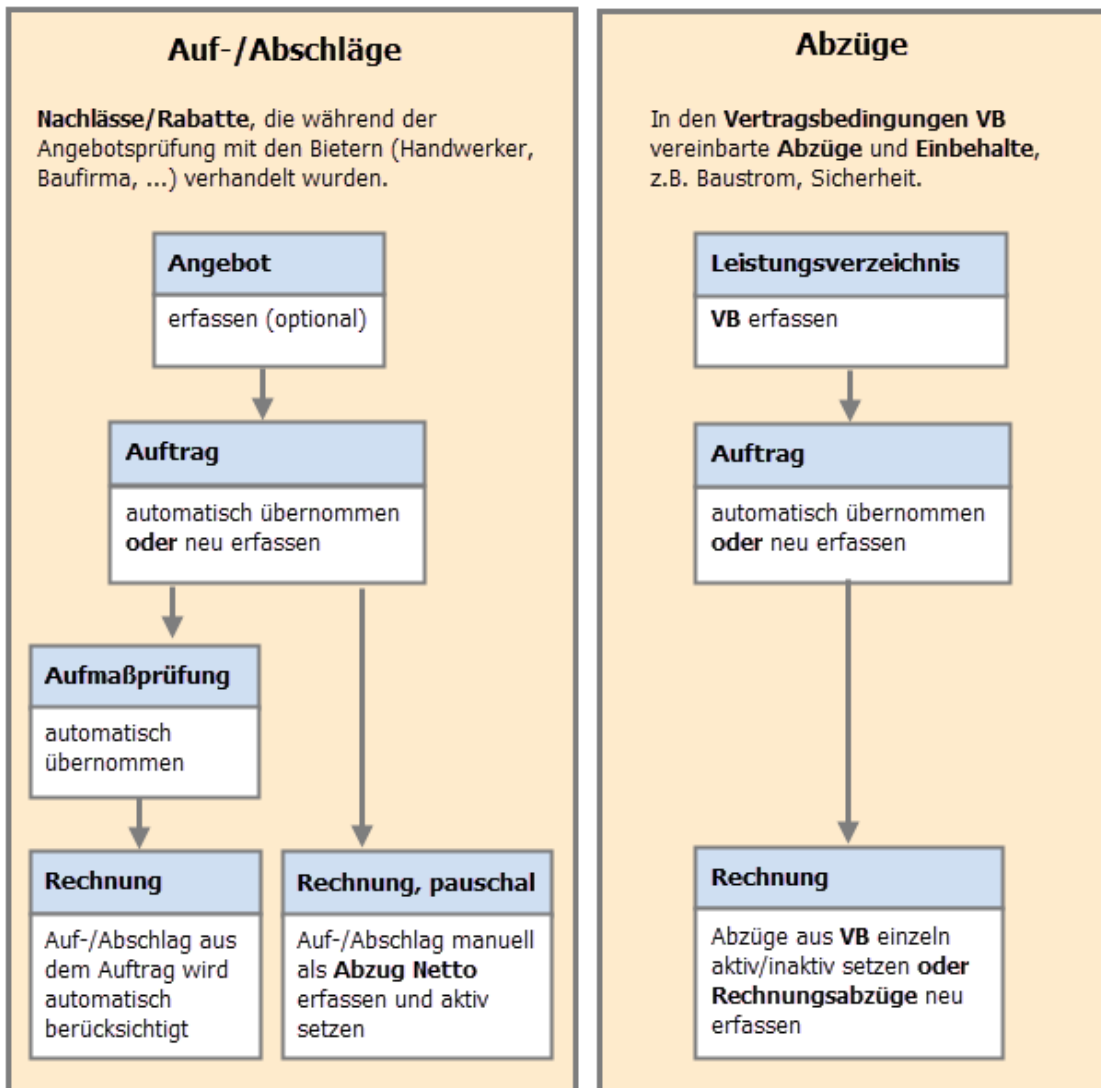
Leistungen des Nachtrags

Nachtrags-Teilmengen			
Rechenansatz	Ergebnis	Nachtragsnummer	Nachtrag
4.0=	4,000		Nein
2 =	2,000	001	Ja

Im Nachtrag dokumentieren Sie die Ursache, Anspruchsgrundlage und den Nachtragsstatus. Auch die Wirksamkeit des Nachtrags in Auftrag und Prognose wird hier festgelegt.

Die verschiedenen Möglichkeiten, Nachtragsleistungen innerhalb der hierarchischen Struktur der Vergabe-LVs anzulegen sind im Praxisteil des Workshops beschrieben.

3.3 Auf-/Abschläge und Abzüge



Nachlässe (Rabatte), die ein Bieter auf eine bestimmte Leistung gewährt, erfassen Sie in ORCA AVA als Abschläge - entweder schon im Angebot oder spätestens im Auftrag. Sie können sowohl pauschale Beträge als auch prozentuale Werte eingeben, der jeweils andere Wert wird automatisch berechnet und angezeigt. Im weiteren Projektverlauf werden Auf-/Abschläge, außer bei pauschaler Abrechnung, automatisch bis in die Rechnungsfreigabe übernommen.

Als Vertragsbedingungen vereinbarte Abzüge und Einbehalte können Sie bereits im Leistungsverzeichnis hinterlegen oder später im Auftrag. Abzüge müssen nicht leistungsbezogen sein, z. B. Abzüge für anteiligen Baustrom, Bauwasser.

Einzelne Abzüge können Sie direkt in den Rechnungen aktivieren. Dabei können Sie verschiedene Werte als Berechnungsgrundlage auswählen: Rechnungsbetrag, Auftragssumme oder Auftragssumme incl. Nachträgen. Temporäre Abzüge setzen Sie in einer der folgenden Rechnungen wieder inaktiv.

In der Rechnungsfreigabe können Sie bei Bedarf weitere Abzüge definieren.

Bei aufeinander folgenden Teil- und Schlussrechnungen (mit Zahlungsfortschreibung) werden die Einstellungen der vorhergehenden Rechnung übernommen.

Einzel-Rechnungen (Nachtrags- und Regierechnungen) erhalten die Vorbelegungen aus den Vertragsbedingungen. Hier wird jede Rechnung für sich betrachtet.

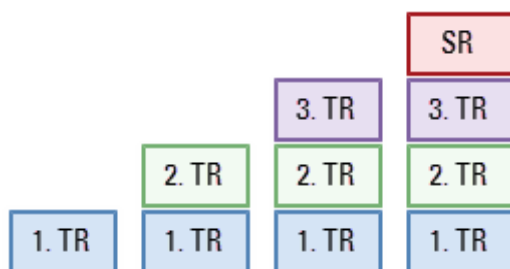
3.4 Abrechnung

In den meisten Bauprojekten erfolgen die Rechnungslegung der Auftragnehmer (AN) und die Zahlung der eingereichten Rechnungen nach Baufortschritt. Für die schrittweise Abrechnung gibt es verschiedene gängige Vorgehensweisen.

3.4.1 Arten der Rechnungsfreigabe

Durch Auswählen verschiedener Rechnungsarten in ORCA AVA können Sie Ihre Rechnungsfreigabe unterschiedlich gestalten.

Kumulative Rechnungsfreigabe



Bei jeder neuen Teilrechnung (TR) wird immer der bisher erreichte gesamte Leistungsstand betrachtet.

Entsprechend müssen alle bereits gezahlten Beträge bei jeder neuen TR und bei der Schlussrechnung (SR) angerechnet, d.h. abgezogen werden.

Separate Rechnungsfreigabe



Jede Rechnung weist eine bestimmte Teillieferung/-leistung, den Leistungszuwachs, oder nur einen pauschalen Betrag für eine Abschlagszahlung aus.

Es wird *nicht* mit den jeweils vorherigen TR verrechnet. Erst bei der Schlussrechnung wird die gesamte Leistung mit allen bisherigen TR verrechnet.

INFO

Innerhalb der Rechnungs-Sequenz können Sie immer nur die letzte angelegte Rechnung in vollem Umfang ändern oder löschen. Aufmaße zu gelöschten Rechnungen bleiben erhalten.

Einzel-Rechnungen



Für Sonderfälle können Sie Regie- oder Nachtragsrechnungen als Einzel-Rechnungen anlegen. Sie unterscheiden sich nur in der Bezeichnung der Rechnungsart, nicht funktionell.

Jede Rechnung dokumentiert eine Teillieferung/-leistung (aus AMP übernommen) oder nur einen pauschalen Betrag für eine Abschlagszahlung.

Es wird *nicht* mit den jeweils vorherigen Rechnungen verrechnet. Auch bei der Schlussrechnung werden die Regie-/Nachtragsrechnungen *nicht* verrechnet.

3.4.2 Aufmaßprüfung und Rechnungsfreigabe in ORCA AVA

Für die Abrechnung - egal ob kumulativ (mit Zahlungsfortschreibung), separat oder mit unabhängigen Einzel-Rechnungen - stehen Ihnen in ORCA AVA zwei Tabellen zur Verfügung: **Aufmaßprüfung** (AMP) und **Rechnungsfreigabe** (REC). Anlegen können Sie Rechnungen sowohl in AMP als auch in REC. Die angelegten Rechnungen sind automatisch in beiden Tabellen vorhanden und dem jeweiligen Auftrag untergeordnet.

WICHTIG

Wir gehen dabei von der Annahme aus, dass Sie als Planer die Rechnungen der Auftragnehmer (Baufirmen) prüfen. Dem Bauherrn übermitteln Sie dann eine Zahlungsfreigabe. Sie erledigen aber nicht die Zahlungsabwicklung für den Bauherrn.

Das Diagramm zeigt den Prozess der Datenübertragung von der Aufmaßprüfung zur Rechnungsfreigabe. Es besteht aus zwei Hauptboxen: 'Aufmaßprüfung' und 'Rechnungsfreigabe'. Ein gelber Pfeil zeigt den Datenfluss von der Aufmaßprüfung zur Rechnungsfreigabe an.

Aufmaßprüfung

- Mengen und Massen zu Positionen
- Berechneter Betrag Netto für die Rechnung

Rechnungsfreigabe

- Allgemeine Rechnungsdaten
- Betrag Netto
- Abzüge
- => Zahlungsbetrag

Ein Dialogfenster mit dem Titel **'Betrag Netto' aus Aufmaßprüfung** ist über das Diagramm gelegt. Es enthält folgende Informationen:

- Rechnungsart:
- Als 'Betrag Netto' soll in die Tabelle Rechnungsfreigabe übergeben werden:
- 'Aufmaß Gesamt'
... bei kumulativer Prüfung des bisher erreichten Leistungsstandes. Bereits erfolgte Zahlungen für frühere Rechnungen werden ggf. verrechnet.
- Zuwachs Gesamt'
... bei separater Prüfung dieser Rechnung. Zahlungen für frühere Rechnungen werden nicht gegengerechnet.
- Keinen Wert als 'Betrag Netto' übergeben
Die Ergebnisse der Aufmaßprüfung gehen nicht in 'Betrag Netto' ein. Stattdessen geben Sie den Betrag Netto manuell über die Rechnungsfreigabe ein (pauschale Rechnung).

Links neben dem Dialogfenster sind die Begriffe **Rechnungsfreigabe:**, **kumulativ**, **separat** und **pauschal** mit gelben Pfeilen markiert, die auf die entsprechenden Radio-Buttons im Dialogfenster zeigen.

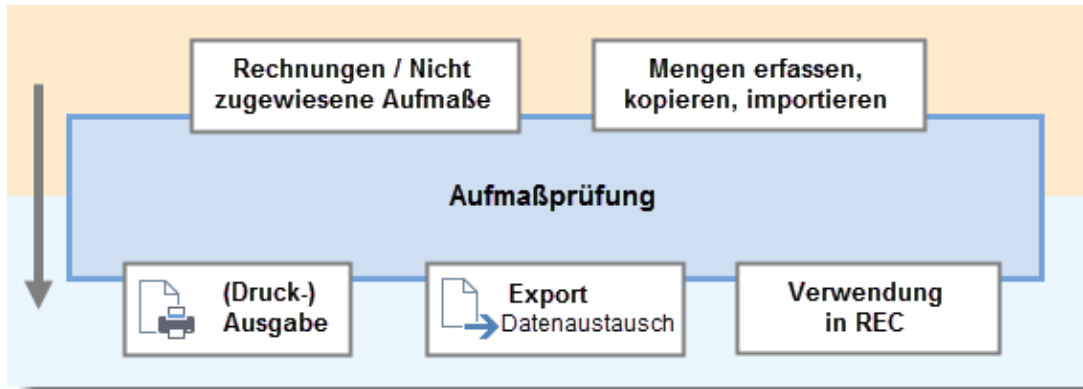
Das Dialogfenster hat die Buttons **OK** und **Abbrechen**.

Inhalte und Aufgaben der Tabelle AMP

In der Tabelle **Aufmaßprüfung** sehen Sie den kompletten Auftragsumfang, in Positionen gegliedert. Hier kontrollieren Sie die Mengenangaben zu den erbrachten Leistungen des AN. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Aufmaße für die geprüften Positionen zur Rechnung zu erfassen:

- die abgerechnete Menge in einer Zahl als Aufmaß oder Zuwachs
- Rechenansätze als Mengenermittlung für Aufmaß oder Zuwachs
- Angaben von Aufmaßblättern mit Adressierung in der Mengenermittlung eintragen
- digitale Aufmaße im Format DA11/DA12 in die Mengenermittlung zu einer Rechnung importieren.

Aufmaße, zu denen noch keine Rechnungen vorliegen, erfassen Sie über **Nicht zugewiesene Aufmaße**, ebenfalls in der Mengenermittlung. Wenn dann die entsprechende Rechnung zur Zahlung vorliegt, können Sie die Aufmaße der konkreten Rechnung zuweisen.

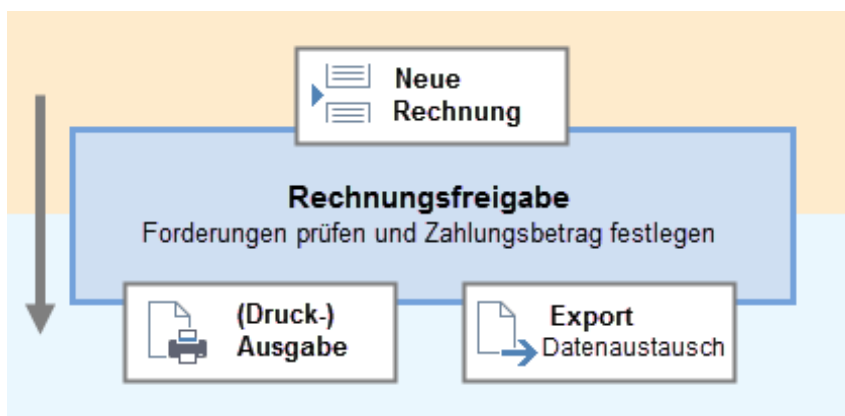


Inhalte und Aufgaben der Tabelle REC

In der Tabelle **Rechnungsfreigabe** geht es um die Freigabe und Kontrolle der (Teil-) Zahlungen unter Berücksichtigung der Werte aus der Aufmaßprüfung und den Vertragsbedingungen. Hier erfassen Sie die allgemeinen Rechnungsinformationen und rechnungsrelevanten Beträge.

- Für die kumulative und separate Rechnungsfreigabe können Sie den jeweils passenden **Betrag Netto** aus AMP nach REC übernehmen. Für pauschale Rechnungen übernehmen Sie keinen Betrag Netto aus AMP sondern geben den Wert direkt in REC ein.
- Aus dem Betrag Netto der Rechnung ermitteln Sie unter Berücksichtigung von Abzügen und Einbehalten den Auszahlungsbetrag. Die freigegebene Rechnung übermitteln Sie anschließend dem Auftraggeber zur Zahlung.

Die Tabelle Rechnungsfreigabe hat zwei Gliederungsebenen: Die erste Ebene ist der **Auftrag**, die untergeordnete Ebene bilden die (geprüften) **Rechnungen** zum Auftrag. Alle weiteren Untergliederungen, wie z. B. **Positionen** aus den vorangegangenen Tabellen des Projektes werden hier nicht mehr angezeigt.



3.5 Prognose

Die Prognose ist eine Aussage über die vermutliche Entwicklung der Projektkosten. Dazu werden die *vorhandenen* Werte aus den verschiedenen Leistungsphasen bzw. Projekttabellen mit LV-Struktur verglichen. Im **Kostenstand – Gewerke** zeigen vordefinierte Tabellen, z. B. **Standard** die Werte aus den relevanten Projekttabellen.


Prognosewerte

Der Wert **PRG.Gesamt** zeigt für jede OZ die Prognose bezogen auf den aktuellen Leistungsstand im Projekt. Dargestellt sind Nettobeträge, ohne Berücksichtigung von Abzügen der Rechnungsfreigabe und Abzügen aus Vertragsbedingungen. Die **Auf-/Abschläge**, die Sie direkt in den **Eigenschaften: Auftrag** eintragen können, sind berücksichtigt.

Im Wert **PRG.Unbereinigt** dagegen sind die Auf-/Abschläge nicht berücksichtigt.

Der Wert **PRG.Brutto nach Abzügen** errechnet eine Zahlungsprognose auf Basis der Rechnungsfreigaben. Für Werte, zu denen noch keine Rechnungsfreigabe existiert, z. B. Werte aus Aufträgen, LV oder Gewerkeschätzungen, werden voraussichtliche Abzüge auf Basis der **Vertragsbedingungen** aus den **Standardeinstellungen: Aufträge (AUF)** bzw. **Leistungsverzeichnisse (LV)** und **Gewerkeschätzung (GWS)** ermittelt.

TIPP

Sie können über die  Spalteneinstellungen eine Vielzahl verschiedener Prognosewerte anzeigen lassen, z. B. auch für die Menge.

Auswirkungen von Mehr- und Mindermengen

In der Praxis kommt es bei der **Aufmaßprüfung** immer wieder zu Mehr- oder Mindermengen bezogen auf die beauftragten Mengen. Kostenüber-/unterschreitungen, die aus dem Vergleich der Prognose mit dem Auftragswert oder wahlweise mit der Kostenvorgabe resultieren, sehen Sie im **Kostenstand – Gewerke** in der Tabelle **Abweichungen**.

- Bei Mehrmengen erhöht sich automatisch die Prognose.
- Bei Mindermengen wird die Prognose nur dann reduziert, wenn Sie die Aufmaßprüfung als abgeschlossen kennzeichnen. Der Kostenstand zeigt eine negative Prognose-Abweichung bei der betroffenen Leistung.

Mehr- oder Mindermengen, die durch einen Nachtrag beauftragt werden, führen nie zu Abweichungen in der Prognose. Auftragssumme und Prognose ändern sich im gleichen Umfang.

TIPP

Sie können in der Aufmaßprüfung auch manuell auf die Prognose einer Leistung einwirken, sobald Ihnen eine Mengenerhöhung oder -minderung dazu bekannt ist.

Auswirkungen von Regie- und Nachtragsrechnungen

Regie- und Nachtragsrechnungen, zu denen Sie eine Aufmaßprüfung durchführen, werden in Bezug auf die Prognose wie normale TR betrachtet. Eine Abweichung zur Auftragssumme wird erst ausgegeben, wenn tatsächlich der beauftragte Wert überschritten wird.

Regie- und Nachtragsrechnungen ohne Aufmaßprüfung werden im Kostenstand immer als Abweichung gewertet (Kostenüberschreitung) und erhöhen die Prognose.

3.6 Prüf- und Suchfunktionen

Die vordefinierten Routinen auf der Registerkarte **Suchen & Prüfen** und die

 **Erweiterte Suche** können Ihnen helfen, Besonderheiten oder fehlende Einträge zu finden. Beispiele:

- Aufträge
Prüfen auf **Menge/Einheit/Auftragsnummer = Leer**
Suchen nach **Mit Auf-/Abschlag - Alle Nachträge - Nur aktive Nachträge**
- Aufmaßprüfung
Prüfen auf **Einheit = Leer, Prognose-Preis = 0,00**

Suchen nach **Preisänderungen - Alle aktiven Nachträge**

- Rechnungsfreigabe
Prüfen auf: **Auszahlungsbetrag / Belegnummer/ Rechnungsnummer/ Eingangsdatum/Zahlungsziel =Leer**
Suchen nach **Skonto / Sicherheitseinbehalt Negativ; Einträge mit Status Prüfen, Forderung Netto=0,00**

3.7 Liste typischer Layouts für Ausgaben

Für Aufträge und Nachträge

Register Aufträge	Register Struktur
<input type="checkbox"/> Auftrags-LV, Leistungsverzeichnis	<input type="checkbox"/> Auftrag- / Aufmaßprüfung, inkl. Positionen und Mengen
<ul style="list-style-type: none"> ▲ Auftrags-LV (Varianten) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auftrags-LV (Leistungsverzeichnis mit KG1 u. KG4) 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Auftrag/ Nachtrag/ Aufmaß <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auftrag/ Nachtrag/ Aufmaß (inkl. Positionen)
<ul style="list-style-type: none"> ▲ Auftrags-LV (Varianten für Nachträge) <ul style="list-style-type: none"> ▲ Für Nur Nachträge oder Suchfunktion <input type="checkbox"/> Nachtrags-LV – DATUM ... 	

Für Aufmaßprüfung

Register Aufmaßprüfung	Register Struktur	Register Aufmaßblätter
<input type="checkbox"/> Aufmaßprüfung (für eine Rechnung)	<ul style="list-style-type: none"> ▲ BLANKOs <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Baustellenaufmaßblatt mit allen Positionen (quer) 	<input type="checkbox"/> Liste der Aufmaßblätter
<ul style="list-style-type: none"> ▲ Auftrag- / Aufmaßprüfung (für eine Rechnung) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auftrag- / Aufmaßprüfung (Quer) 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Auftrag/ Nachtrag/ Aufmaß <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Auftrag/ Nachtrag/ Aufmaß (inkl. Positionen) 	

Für Rechnungsfreigabe

Register Rechnungsfreigabe
<input type="checkbox"/> Zahlungsfreigabe, mit Aufmaß (für eine Rechnung)
<input type="checkbox"/> Zahlungsfreigabe, ohne Aufmaß (für eine Rechnung)
<ul style="list-style-type: none"> ▲ Kostenfeststellungen (LV-Ebene) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kostenfeststellung - Rechnungsliste, inkl. Abrechnung (für ein LV)
<ul style="list-style-type: none"> ▲ im Papierformat A3 (Projekt-Ebene) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A3 - Rechnungsübersicht
<ul style="list-style-type: none"> ▲ INFO-Blätter <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INFO - Sicherheit / Gewährleistung (Projekt-Ebene)

Für Kostenstand - Gewerke

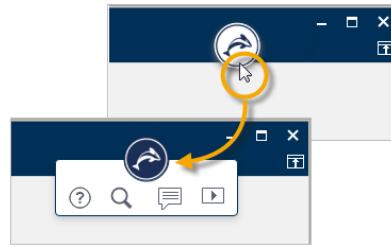
Register **Kostenstand - Gewerke**





- ▀ Kostenverläufe mit Projektverlauf
- ▀ im Papierformat A3
 - 📄 A3 - Kostenverlauf, Brutto/Netto (bis LV-Ebene 2)

3.8 Hilfekonzzept

Das ORCA Infocenter




Das Infocenter am oberen rechten Rand des Programmfensters ist Ihr zentraler Einstieg zu Hilfe, Videos und News.



-  öffnet den **Helpdesk** zum aktuellen Kontext.
-  öffnet eine **Vorschlagsliste** mit Informationen zum aktuellen Kontext sowie ein **Eingabefeld für die Textsuche** im Helpdesk.
-  zeigt **News** zu Ihrem Programm und weitere aktuelle Informationen, wie z. B. Messe- oder Seminartermine.
-  zeigt eine Liste mit **Videos** - die Videos / Tutorials können Sie in unserem Youtube ORCA Software TV channel anschauen.

Der Helpdesk

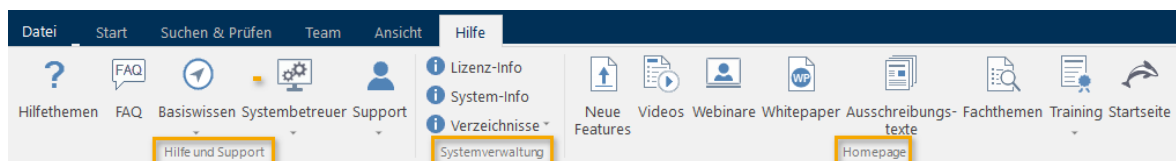
Im Helpdesk finden Sie - stets gepflegt und aktuell - unsere Informationen zum Programm, inklusive FAQ, Anleitungen, versionsspezifische Kontexthilfe und vieles mehr. Eine leistungsstarke Suchfunktion hilft Ihnen, spezielle Themen schnell zu finden. Wünschen Sie Ergänzungen – senden Sie uns Ihr Feedback. Wir freuen uns.

-  Die Kontexthilfe im Helpdesk erreichen Sie mit der Funktionstaste F1 direkt aus ORCA AVA heraus.
-  Das Basiswissen bietet Ihnen einen Überblick über den gesamten Funktionsumfang, über die Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen und Zusammenhänge.
-  Die Anleitungen führen Sie aufgabenorientiert durch bestimmte Funktionen in der Projektbearbeitung bzw. durch Installation und Update. Antworten auf typische Fragen sind in den FAQ gesammelt.

Eine Kennzeichnung für die ORCA AVA Edition finden Sie dort, wo eine Funktion oder ein Bereich nur bei bestimmten Editionen im Funktionsumfang enthalten ist:

EE PE SE

Das Ribbon Hilfe



Im **Hilfe und Support**-Bereich finden Sie **FAQs** und **Basiswissen**, Infos für **Systembetreuer** und Infos zum **Support**. Unser Support-Team ist für Sie da!

Unsere Telefonnummer und Ihre Kunden- / Lizenzdaten finden Sie im Bereich **Systemverwaltung** unter **Lizenz-Info**. Ebenso finden Sie dort Infos zur installierten Version und den Systemverzeichnissen.

Im Bereich **Homepage** können Sie Verlinkungen nutzen, z. B. zu aktuellen Trainingsangeboten, Videos oder neuen Features.