



QUICKSTART AVA

**Erste Schritte: von der Ausschreibung
zur Rechnungsprüfung**

Vorwort

Wir begrüßen Sie herzlich zum Quickstart BUSINESS AVA. Diese Unterlage soll Ihnen den ersten Einstieg in die **DATAflor BUSINESS AVA** Software erleichtern. Wir möchten Sie auf einfache Art und Weise in die Lage versetzen, schnell Ergebnisse zu erzielen.

Für differenzierte Fragen zu den einzelnen Programmfunktionen benutzen Sie bitte die **Hilfe** im Programm. Darüber hinaus bieten wir Ihnen ein umfangreiches Schulungsprogramm bei Ihnen vor Ort, in unseren Niederlassungen oder Online an. Besuchen Sie uns auf www.dataflor.de.

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen	4
1.1 Programmstart	4
1.2 Programmstartbildschirm	4
1.3 Programmbedienung	5
1.3.1 Verwenden der Werkzeugsymbole	5
1.3.2 Verwenden der rechten Maustaste	6
1.3.3 Arbeiten mit Tastaturkürzeln	6
1.4 Arbeiten mit der Hilfe	6
1.4.1 Programmhilfe	6
1.4.2 Musterausdrucke	6
1.4.3 Begriffe	7
1.4.4 Online-Service	7
1.4.5 Support-Tool	7
1.4.6 Datensicherungsinfo	7
1.4.7 Programminformation	7
1.5 Menü BUSINESS	7
1.5.1 Adressen	7
1.5.2 Projekte	8
1.6 Menü Programmdaten	9
1.6.1 Stammdaten	9
1.6.2 System	9
2 Der schnelle Weg zur Ausschreibung	10
2.1 Ein neues Projekt anlegen	10
2.1.1 Eine neue Adresse anlegen	11
2.1.2 Projektbeschreibung	12
2.1.3 Leistungsverzeichnis anlegen und bearbeiten	13
2.2 LV bearbeiten	14
2.2.1 Ordnungsschema für das LV definieren	14
2.2.2 Nummerierung der Ordnungszahlen	15
2.2.3 Normenwahl (GAEB-LV anlegen)	15
2.2.4 Titel und Positionen anlegen	16

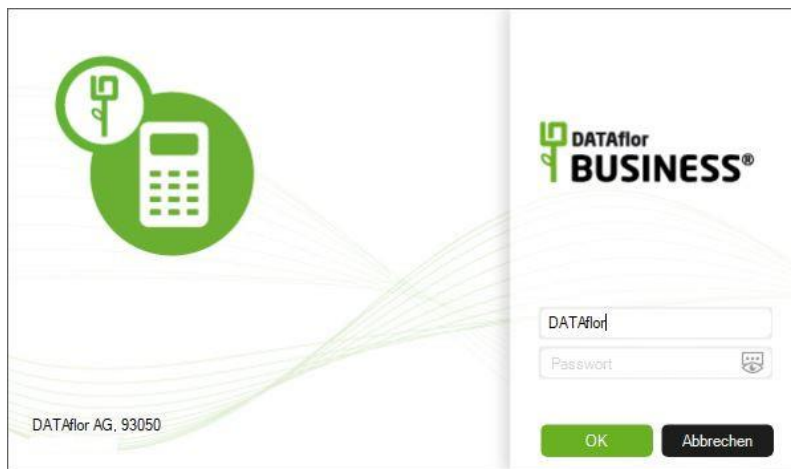
2.2.5	Anlegen von Pflanzenpositionen	18
2.3	Ausschreibung drucken	19
3	Die Angebotsprüfung	21
3.1	Anlegen von Bietern	21
3.2	Angebotspreise erfassen	21
3.2.1	GAEB einlesen	21
3.2.2	Angebotspreise manuell eingeben	24
3.2.3	Bieterangebotsvariante erstellen	25
3.2.4	Prüfprotokoll drucken	26
3.2.5	Preisspiegel drucken	27
4	Die Auftragsvergabe	29
5	Rechnungsprüfung	30
5.1	Pauschalrechnung	31
5.2	Abschlagsrechnung	32
5.3	Prüfkonto Baustelle	33
5.4	Zahlungen erfassen	33
5.5	Schlussrechnung	34
5.6	Mengennachweis	35
5.7	Zahlungsfreigabe	36
6	Kostengruppen nach DIN 276	39
7	Anhang	41
7.1	LV-Status	41
7.2	Tastaturkürzel	42

1 Grundlagen

Im folgenden Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Funktionen sowie über die Bedienung des Programms.

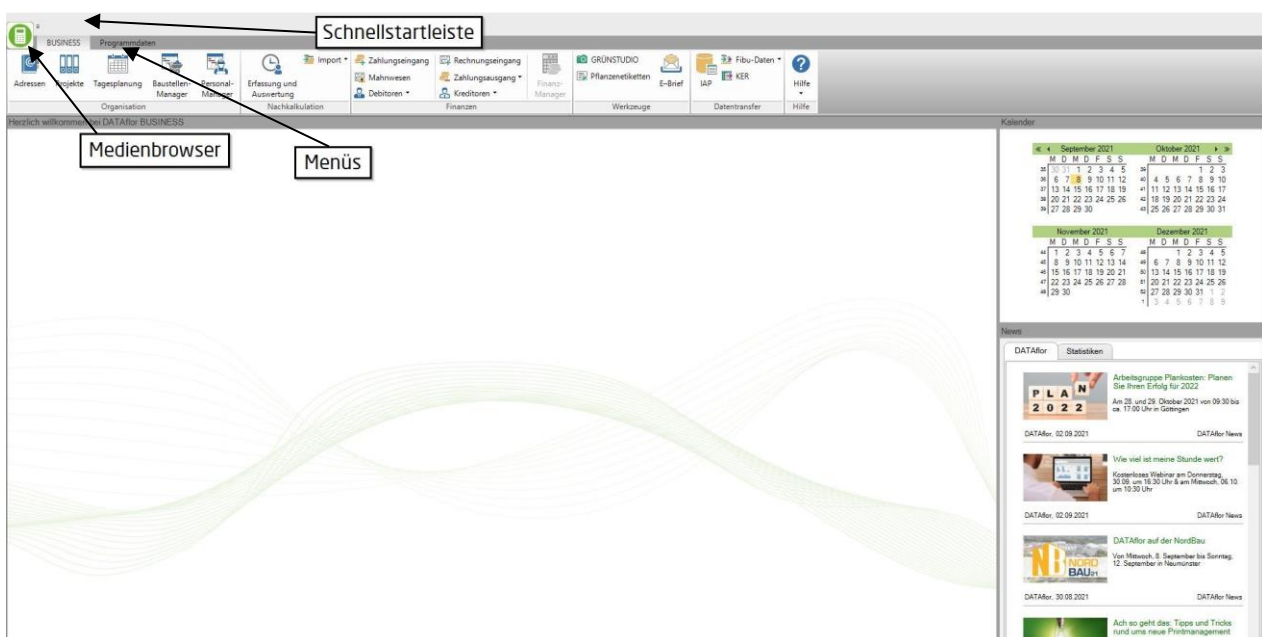
1.1 Programmstart

Starten Sie zuerst DATAflor BUSINESS über das Windows-Startmenü oder die entsprechende Verknüpfung auf Ihrem Bildschirm. Sie werden aufgefordert, einen Benutzernamen einzugeben. Melden Sie sich beim ersten Programmstart mit dem Benutzer **DATAflor** an. Bestätigen Sie die Eingabe durch einen Mausklick auf **[OK]**.




1.2 Programmstartbildschirm

Der Startbildschirm hilft Ihnen bei der Navigation und Organisation innerhalb des Programms.



Über die Menüs **BUSINESS** und **Programmdaten** wechseln Sie auf direktem Weg in jeden Programmbereich. Durch rechten Mausklick auf einen Programmaufruf fügen Sie die Aktion der Schnellstartleiste (am oberen Bildschirmrand) hinzu. Der Verlauf der zuletzt geöffneten

Adressen, LVs und Programmbereiche wird durch Öffnen des Applikationsmenüs  (in der linken oberen Bildschirmcke) angezeigt.

Im unteren Bereich des Startbildschirms werden Ihnen zum einen die **Angemeldeten Benutzer** des Programms angezeigt und zum anderen haben Sie die Möglichkeit, **Internet-Favoriten** zu hinterlegen. Um einen Favoriten der Liste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste innerhalb der Registerkarte **Internet-Favoriten**. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Neu** und es öffnet sich eine Eingabemaske. Dort geben Sie die Bezeichnung und die Internetadresse (Link) ein und bestätigen mit **[OK]**. Der entsprechende Link wird erstellt und kann durch einen Mausklick mit der linken Maustaste aufgerufen werden.

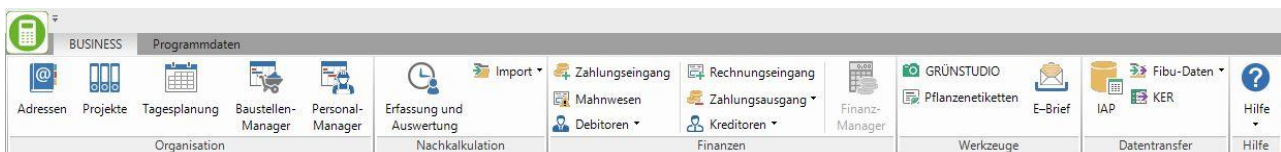
Auf der rechten Seite des Startbildschirms befinden sich neben einem **Kalender** die **DATAflor News**. In diesem Fenster werden Sie über Neuigkeiten der **DATAflor AG** informiert.

Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, das Hintergrundbild des Startbildschirms zu ersetzen (z.B. durch Ihr Firmenlogo, eine Luftaufnahme des Betriebsgeländes etc.).

1.3 Programmbedienung

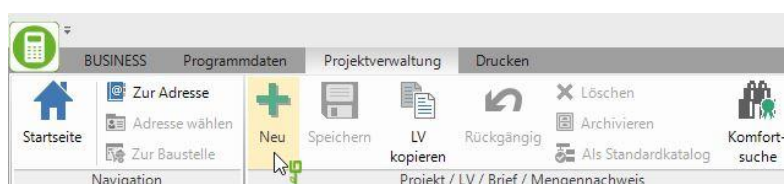
DATAflor Business wird als **Windowsprogramm** weitgehend mit der **Maus** bedient, d.h. sowohl das Auswählen als auch das Bearbeiten von Datensätzen geschieht mit Hilfe des **Mauszeigers**. Für einige Funktionen stehen Tastaturkürzel zur Verfügung. Einen Überblick der Kürzel finden Sie im Kapitel 7.2.


Die Menüs öffnen Sie durch einfachen Mausklick auf den Reiter (z.B. BUSINESS, Programmdaten). Mit einem einfachen Mausklick auf ein Symbol wechseln Sie in den dazugehörigen Programmbereich.



1.3.1 Verwenden der Werkzeugsymbole

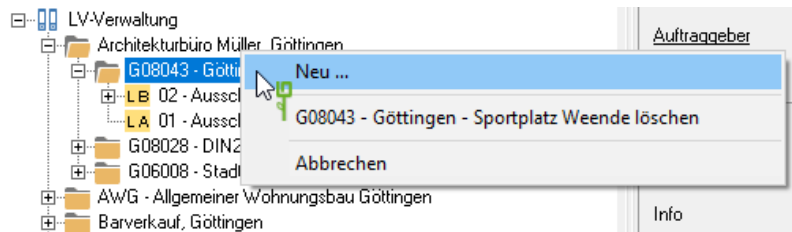
Die wesentlichen Befehle wie z.B. **Speichern**, **Neu** und **Drucken** wählen Sie über die **Symbole** im **Menü** mit Hilfe der Maus.



Einige Menüeinträge sind durch das Symbol  ergänzt. Hinter diesen Menüeinträgen befindet sich eine weitere Auswahl von Befehlen bzw. Programmaufrufen.

1.3.2 Verwenden der rechten Maustaste


Durch Klicken mit der **rechten Maustaste** auf ein Objekt öffnen Sie ein Kontextmenü, in dem die Funktionen zu dem gewählten Objekt angezeigt werden. Wie auch bei der Auswahl aus dem Menü wählen Sie die gewünschte Aktion aus den angebotenen Punkten mit der linken Maustaste aus.




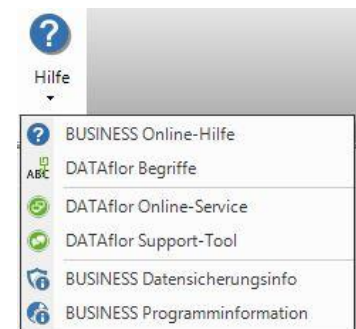
1.3.3 Arbeiten mit Tastaturkürzeln

Für viele wichtige Befehle stehen Ihnen zusätzlich noch **Short Cuts**, d.h. Tastenkombinationen, zur Verfügung. Sie sind in den Tooltips der Funktionen verzeichnet, z.B. S + s zum Speichern. Eine Übersicht über häufig verwendete Tastaturkürzel finden Sie im Kapitel 7.2.

1.4 Arbeiten mit der Hilfe

Klicken Sie in den Menüs auf  wird eine Online-Hilfe aufgerufen, in der thematisch geordnet oder nach Stichworten nachgeschlagen werden kann. Auf Wunsch kann die Hilfe komplett oder in Abschnitten als Handbuch ausgedruckt werden.

Klicken Sie in der Menügruppe **Hilfe** auf das Symbol , öffnet sich das Untermenü der Hilfe und die verschiedenen Möglichkeiten der DATAflor Hilfe stehen Ihnen zur Verfügung.



1.4.1 Programmhilfe

Thematische Darstellung der verschiedenen Programmbereiche. Ab der Version 2015 wird diese Hilfe nach und nach auf das Internet umgestellt.

So ist die Hilfe für den BUSINESS Adress-Manager ab der Version 2015 als Online-Hilfe im DATAflor-Wiki verfügbar und neu strukturiert.

1.4.2 Musterausdrucke

Hier haben wir im DATAflor-Wiki für jeden Ausdruck ein Muster abgelegt, so dass Sie die Beispiele mit reellen Daten anschauen können, ohne alle Daten selbst erfassen zu müssen.

1.4.3 Begriffe

Im DATAflor-Wiki finden Sie im Bereich **Begriffe** eine kurze Erklärung der in den DATAflor Programmen verwendeten Begriffe.

1.4.4 Online-Service

Hier starten Sie ein Hilfsprogramm, mit dem Sie unseren Servicemitarbeitern gestatten, auf Ihren Rechner zu schauen bzw. mit dessen Hilfe Sie die Oberfläche unserer Service-PC sehen.

Nutzen Sie diesen Programmteil nach Aufforderung durch einen DATAflor Service-Mitarbeiter.

1.4.5 Support-Tool

Das Support-Tool erstellt automatisch ein Bildschirmfoto und sammelt Systeminformationen zum Zeitpunkt des Auslösens. Sie haben so die Möglichkeit, Fragen und Anmerkungen zum Programm direkt an unseren Service zu übermitteln. Die Aussendung erfolgt erst, nachdem Sie einen Kommentar eingegeben und die Sendung bestätigt haben.

1.4.6 Datensicherungsinfo

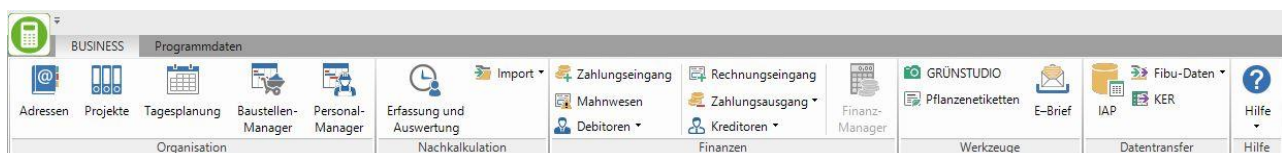
Hier erfahren Sie, welche Verzeichnisse Sie in Ihrer Datensicherung berücksichtigen sollten, um alle DATAflor BUSINESS Daten zu sichern.

1.4.7 Programminformation

Hier wird die Information der aktuell installierten Programmversion dargestellt.

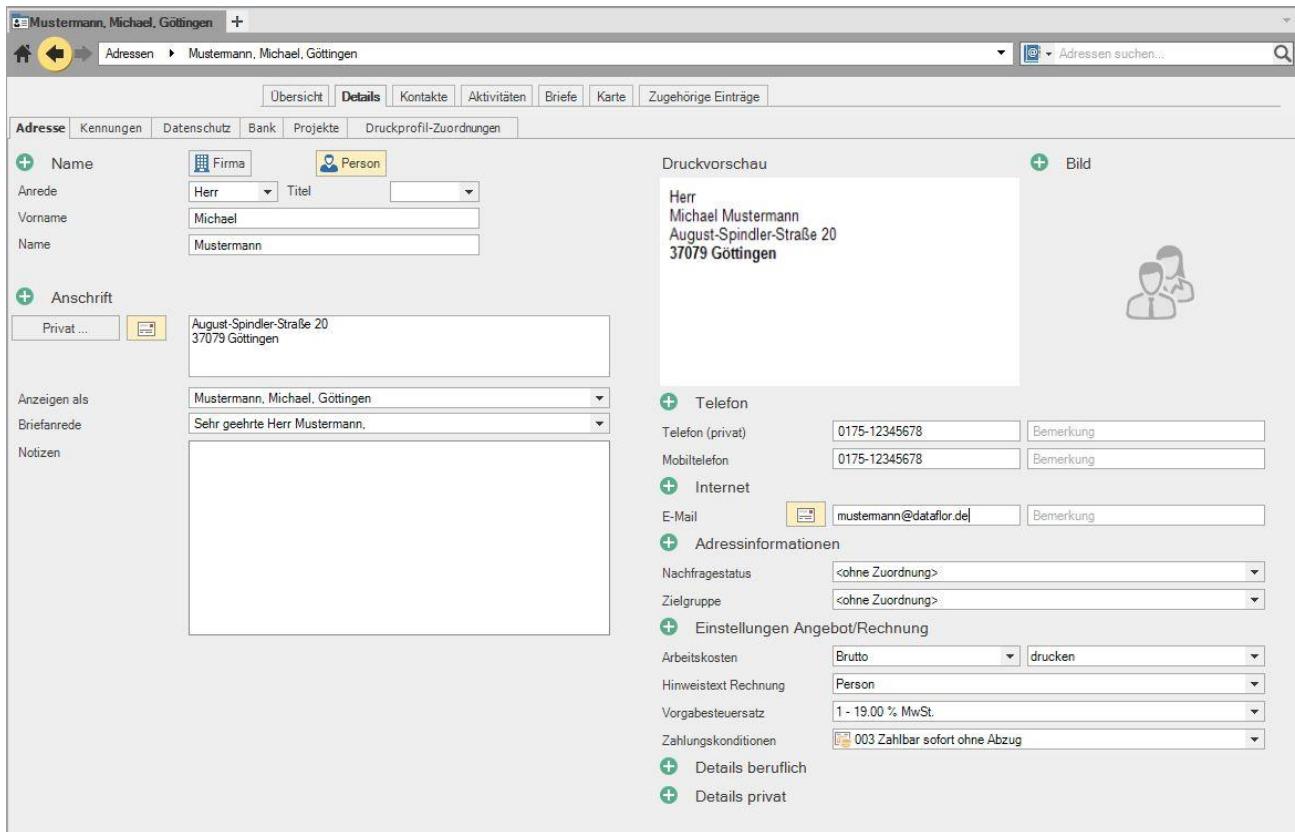
1.5 Menü BUSINESS

Im Menü BUSINESS finden Sie die Aufrufe der Programmbereiche, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit am häufigsten verwenden werden.



1.5.1 Adressen

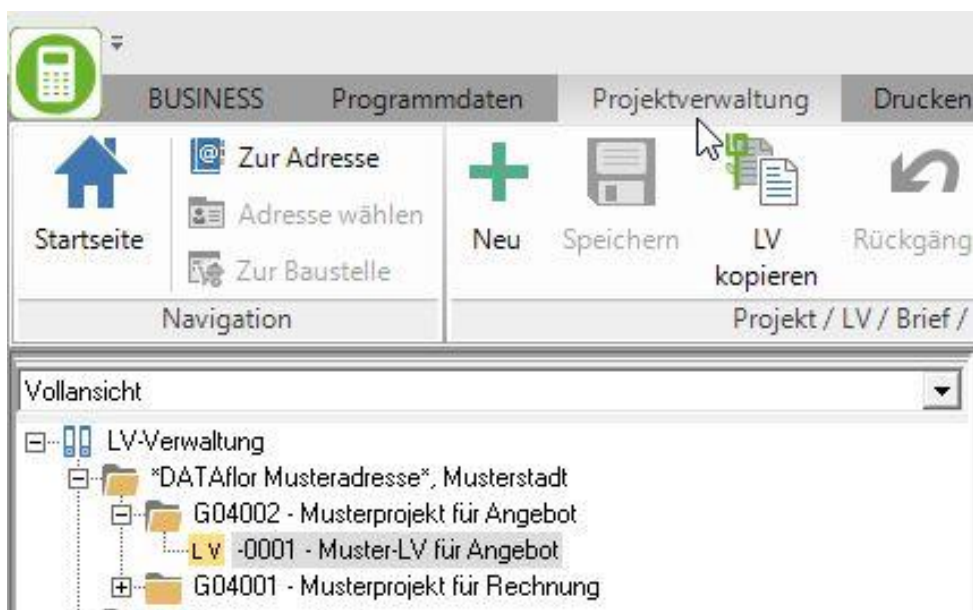
Im Adress-Manager organisieren Sie alle Adressen Ihrer Auftraggeber, Auftragnehmer/Lieferanten und Mitarbeiter. Sie können Anschriften, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Kontaktpersonen anlegen und verwalten. Des Weiteren stehen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, die Sie bei Ihren Marketingmaßnahmen unterstützen.



1.5.2 Projekte

In der Projektverwaltung verwalten Sie alle Ausschreibungen und Aufträge Ihrer Bauvorhaben. Diese Daten werden zu jedem Auftraggeber in Projekten gesammelt.

Je Auftraggeber können Sie mehrere Projekte vorhalten. Große Projekte können Sie zudem in mehrere Objekte unterteilen.



1.6 Menü Programmdaten

Im Menü **Programmdaten** hinterlegen Sie die Stammdaten wie Standardleistungen, Materialartikel, Pflanzendaten und Kostengruppen, die Sie zum Anlegen von Ausschreibungen und Kostenermittlungen jederzeit übernehmen können.



Des Weiteren finden Sie hier die Funktionen zum Konfigurieren Ihres Systems und hinterlegen grundsätzliche Firmendaten.

1.6.1 Stammdaten

In den **Stammdaten** werden grundlegende Datenbestände erstellt und gepflegt. Während der Projektbearbeitung können Sie jederzeit auf diese Daten zugreifen. Je vollständiger diese Daten eingegeben werden, desto **effektiver** werden Sie **DATAflor BUSINESS AVA** einsetzen können. Bauen Sie sich einerseits Ihre Stammdaten gezielt auf, wenn Sie die Zeit dazu erübrigen können (z.B. im Winter), und sichern Sie sich andererseits die Ergebnisse Ihrer laufenden Arbeit.



Im Programmbereich **Leistungen** speichern und organisieren Sie Ihre Standardleistungen in Leistungskatalogen. Zudem können Sie Musterleistungsverzeichnisse externer Anbieter importieren.

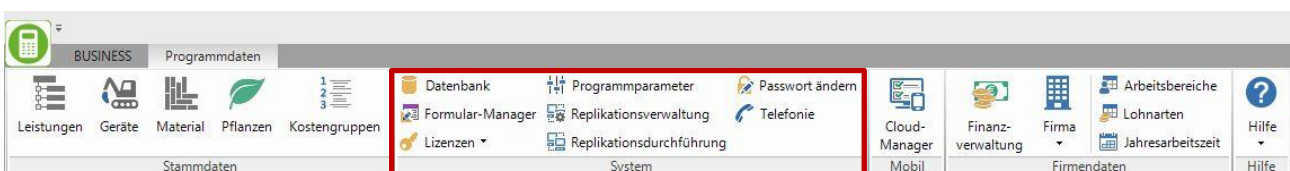
Im Programmbereich **Material** können Sie Materialkataloge externer Anbieter (GARDENA, Rain Bird, teich-i-tekten etc.) importieren sowie eigene Materiallisten erstellen.

Im Programmbereich **Pflanzen** können Sie Pflanzenkataloge externer Anbieter importieren (Lorenz von Ehren, Würlein etc.) sowie eigene Pflanzenlisten erstellen. **DATAflor BUSINESS AVA** stellt Ihnen von Beginn an den BRUNS-Pflanzen-Katalog zur Verfügung.

Im Programmbereich **Kostengruppen** verwalten Sie die Kostengruppen der DIN 276.

1.6.2 System

In der Menügruppe **System** wird Ihre **DATAflor BUSINESS AVA Software** konfiguriert. Hier nehmen Sie Einstellungen in der **Datenbank** und in **Formularen** vor und legen über die **Programmparameter** Voreinstellungen zur Arbeitsweise fest.

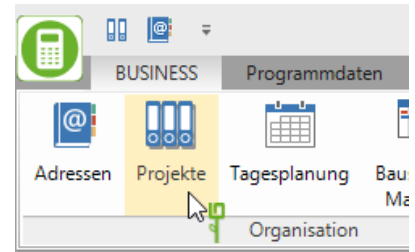


2 Der schnelle Weg zur Ausschreibung

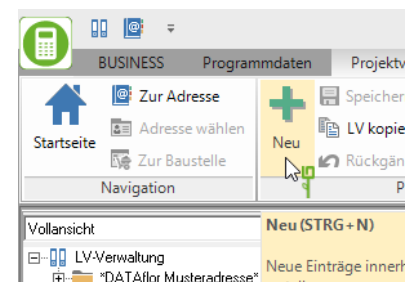
Im folgenden Kapitel erhalten Sie einen kurzen Einblick in die Erstellung von Ausschreibungen.

2.1 Ein neues Projekt anlegen

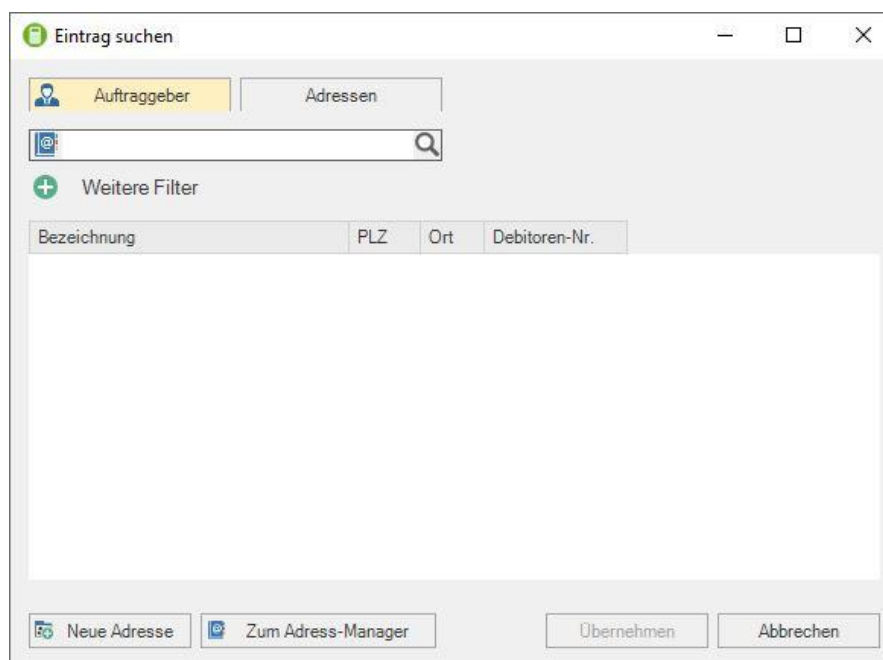
Öffnen Sie das Menü **BUSINESS** und wählen den Programmbereich **Projekte**.



Markieren Sie im Projektbaum den oberen Eintrag **LV-Verwaltung** und klicken Sie im Menü auf **+**



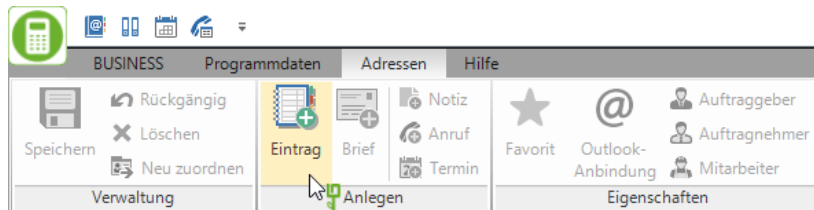
Die Schnellsuche des Adress-Managers wird geöffnet. Durch Eingabe eines Namens, eines Ortes, einer PLZ, einer E-Mail oder Telefonnummer in das **Suchfeld** und anschließendem Starten der Suche mit **ENTER** erhalten Sie eine Liste mit den zutreffenden Suchergebnissen.



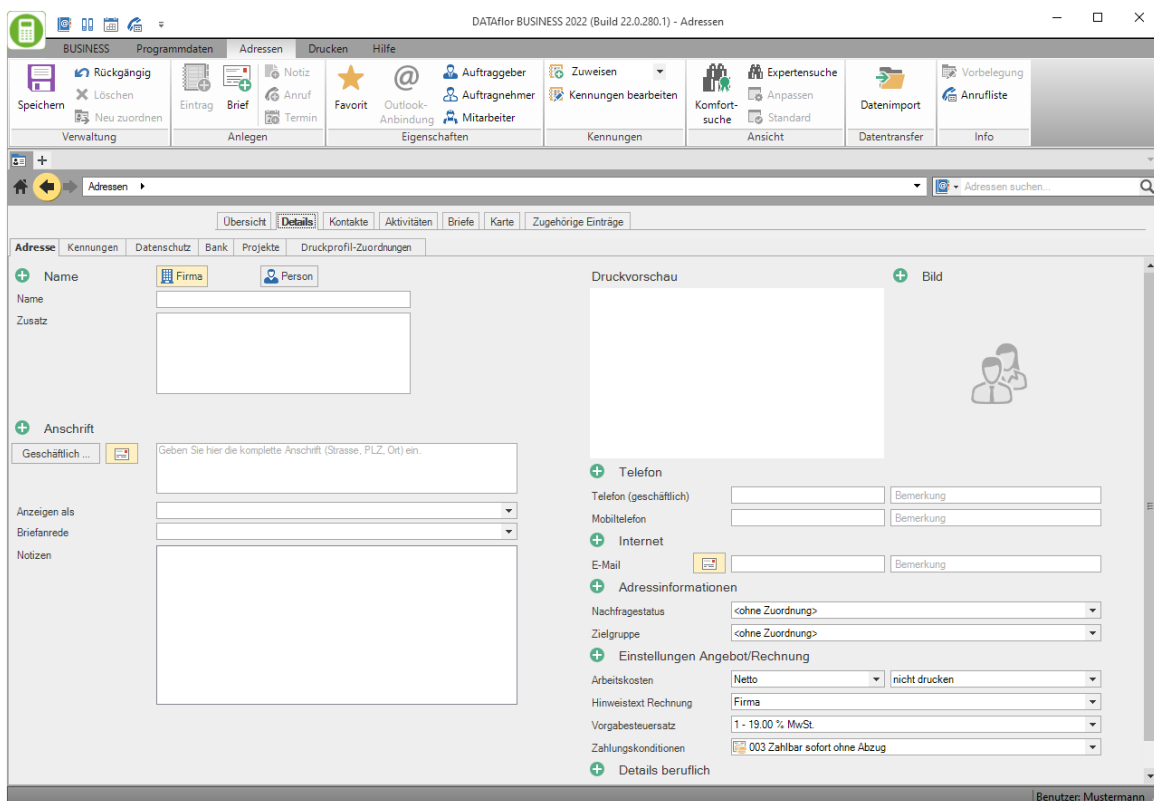
Ist die gewünschte Adresse noch nicht vorhanden, legen Sie zunächst die Adresse neu an.

2.1.1 Eine neue Adresse anlegen

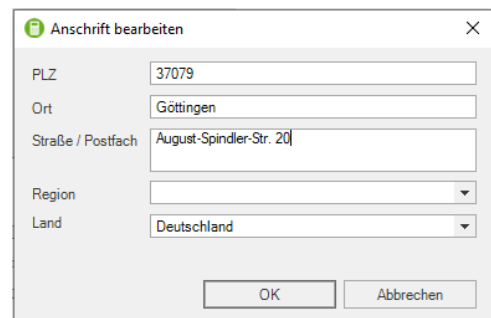
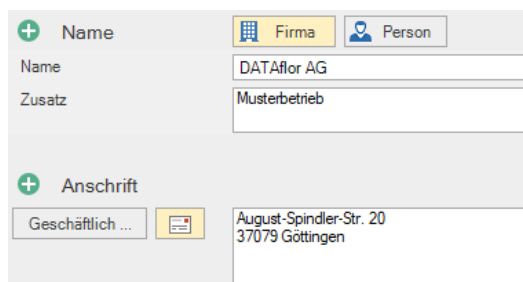
Wählen Sie in der Schnellsuche den Befehl **Neue Adresse**, oder wechseln Sie zum Adress-Manager und wählen in der Gruppe **Anlegen** den Befehl **Eintrag**.





Es wird ein neuer, leerer Datensatz angelegt.

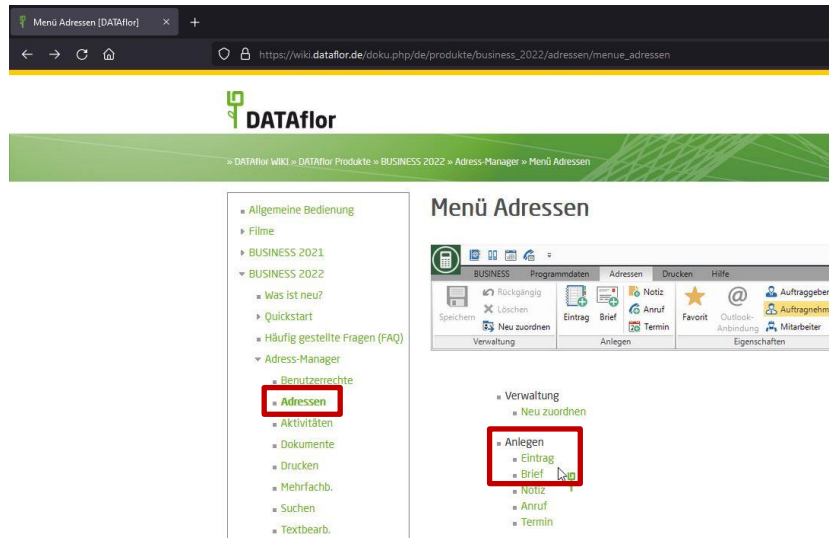


Zur Erfassung der **Anschritt** können Sie direkt in das Eingabefeld schreiben oder über die betreffenden Schaltflächen die Details eingabe öffnen.



Speichern Sie Ihre Angaben mit Mausklick auf  und **übernehmen** die erfasste Adresse in die Projektverwaltung durch Klicken auf .

Weitere Details zum Anlegen einer Adresse haben wir in Lehrfilmen innerhalb der Programmhilfe für Sie dokumentiert. Öffnen Sie die Hilfe innerhalb der Adressen und wechseln Sie in den Bereich **Befehle im Menü**. Dort finden Sie unterhalb der Beschreibung des Menüs **Adressen** das Kapitel **Eintrag anlegen**.




2.1.2 Projektbeschreibung

Zurück in der **Projektverwaltung** werden Sie aufgefordert, einen **Nummernkreis** für die Projekt Nummerierung auszuwählen. Wenn Sie mit verschiedenen Nummernkreisen arbeiten, sind Sie später in der Lage, dem Projekt anhand seiner Nummer das zugehörige Tätigkeitsfeld zuzuordnen.

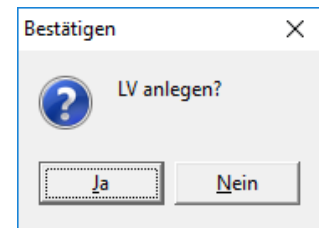
Die Adressdaten sind bereits mit den Kundendaten ausgefüllt, Sie müssen jedoch eine **Bezeichnung** für Ihr Projekt eingeben.

Projekt-Nr.	G12031
Bezeichnung	Mitarbeitergarten Weimarer Str.
Info	
Betreff	
Objekte verwalten	<input type="checkbox"/>
Anrede	Firma
Name	Jürgen Bauer KG
Zusatz	Im- und Export
Ansprechpartner	
Anschrift	Jenaer Str. 4 37083 Göttingen
Ansprechpartner	
Telefon	0551-55544455
Telefax	
E-Mail	


Um die Eingabe abzuschließen, speichern Sie jetzt Ihre Eingaben durch Klicken auf  im Menü.


2.1.3 Leistungsverzeichnis anlegen und bearbeiten

Als Nächstes wird vom Programm abgefragt, ob Sie ein **LV anlegen** möchten. Bestätigen Sie die Abfrage mit **[Ja]**.



Erneut müssen Sie auf der rechten Seite einige Eingaben machen. In die aktuelle Registerkarte **Leistungsverzeichnis** tragen Sie die wesentlichen LV-Daten ein. Die **LV-Nummer** wird automatisch vom System vergeben.

Zwingend erforderlich ist die Eingabe einer **Bezeichnung** für das neue Leistungsverzeichnis sowie die Vergabe eines **Statuskennzeichens** und die **LV Kennung**. Sind Ihnen die Statuskennzeichen (z.B. LV=Leistungsverzeichnis) nicht bekannt, klicken Sie auf  und wählen Sie die entsprechende Bezeichnung aus der Liste aus. Eine Übersicht der Statuskennzeichen finden Sie im Kapitel 7.1.

Übersicht	Leistungsverzeichnis	Adressen	Abrechnungstermine	Dokumente	Photo	Karte
LV-Nr.	G12031-01-001	 Zugriff für ...				
Status	LV	Leistungsverzeichnis				
Bezeichnung	Weimarer Str. Terrasse mit Sitzgruppe					
Info						
Geschäftsbereich	1	Garten- und Landschaftsbau				
Arbeitsbereich	1	GaLabau allgemein (ohne Zuschlag)				
LV-Kennung	<ohne Zuordnung>					
Betreff						
Ausgabewährung	Euro					
MwSt.-Verfahren	ein Steuersatz, exkl.					
MwSt.-Satz	19,00 %					
Zko	Zahlbar innerhalb 7 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb 14 Tagen					
Abgabe bis		Uhrzeit				
abgegeben am						
Verkäufer		Chance	100	% zum		
LV-Summe	0,00	+ Zuschlag	0,00	=	0,00	
Arbeitszeit/Tag (h)	8,00					

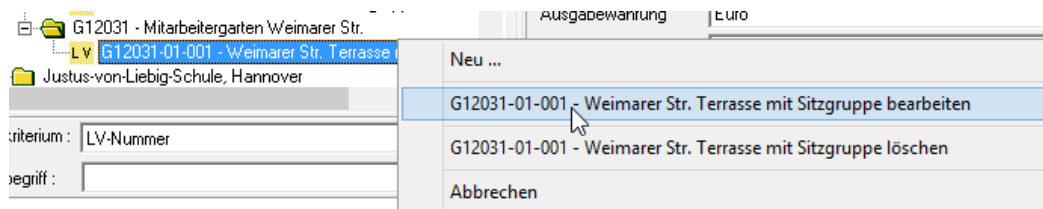
Die Registerkarte **Übersicht** zeigt eine Zusammenfassung der wesentlichen Eingaben zu dem aktuellen Leistungsverzeichnis. Änderungen sind allerdings an dieser Stelle nicht möglich.

Grundsätzlich gilt: Für einen Auftraggeber sind mehrere Projekte möglich. Innerhalb eines Projektes sind mehrere LV möglich.

2.2 LV bearbeiten

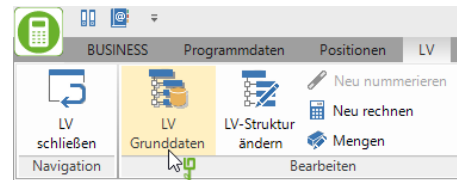
Nachdem Sie die Angaben zum Leistungsverzeichnis gemacht haben, ist der nächste Schritt die Bearbeitung des LV. Bei der Neuanlage eines LV erscheint automatisch nach dem **Speichern** eine Abfrage, ob Sie das LV bearbeiten wollen. Klicken Sie auf **[Ja]**.

Wenn Sie ein bereits angelegtes LV bearbeiten möchten, markieren Sie im Projektbaum den Eintrag für das LV und führen mit der linken Maustaste einen Doppelklick aus oder öffnen das Kontextmenü über die rechte Maustaste und wählen den Eintrag **... bearbeiten**.



2.2.1 Ordnungsschema für das LV definieren

Bevor Sie beginnen, Positionen für Ihr LV anzulegen, werden die **LV-Grunddaten** automatisch geöffnet. Diese können Sie auch jederzeit öffnen, indem Sie im Menü **LV** die Funktion **LV-Grunddaten** auswählen.



In der Eingabemaske sind differenzierte Einstellungen zu Ihrem LV möglich. Die Vorgabe des Ordnungsschemas für das LV ist Voraussetzung für die automatische Nummerierung der Positionen.

LV-Grunddaten								
Ordnungszahl	Nummerierung	Normenwahl	Termin	Beschaffung	Preisanteile	LV-Struktur Historie	Positionsmarkierung	E-Rechnung
Hierarchiebezeichnung	Stellen	Startposition	Schrittweite	Grip-Summe				
<nicht belegt>	0	1	0	<input type="checkbox"/>				
Titel	2	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>				
<nicht belegt>	0	1	0	<input type="checkbox"/>				
<nicht belegt>	0	1	0	<input type="checkbox"/>				
<nicht belegt>	0	1	0	<input type="checkbox"/>				
Position	2	1	1					
Index	1							
Ordnungszahl	11PPI							

Erläuterung: Im Beispiel sind für die Titel 2 Stellen und für die Positionen 2 Stellen vorgesehen. Sie haben also die Möglichkeit, 99 Titel mit jeweils 99 Positionen anzulegen.

Die Voreinstellung zur Gliederung des Ordnungsschemas für ein LV können in den Programmparametern verändert werden.

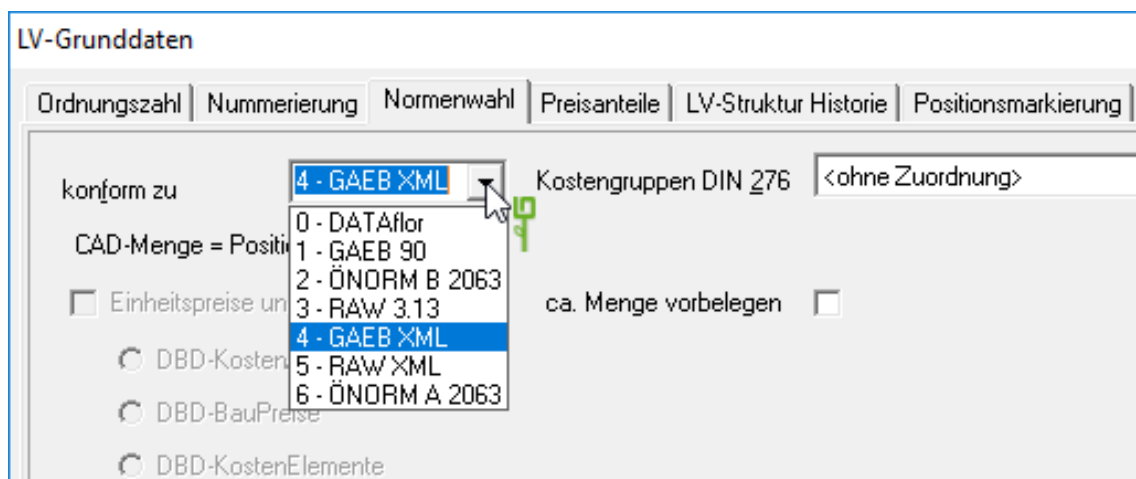
2.2.2 Nummerierung der Ordnungszahlen

Auf der Registerkarte **Nummerierung** in den **LV-Grunddaten** legen Sie die Einstellungen zur Nummerierung der Ordnungszahlen fest. Sie haben unter anderem die Möglichkeit, die automatische Nummerierung abzuwählen.



2.2.3 Normenwahl (GAEB-LV anlegen)

Auf der Registerkarte **Normenwahl** in den **LV-Grunddaten** haben Sie die Möglichkeit, den Typ des LV festzulegen. Sie können entscheiden, ob Sie das LV im DATAflor-Format oder im GAEB 90 oder XML-Format anlegen und bearbeiten.

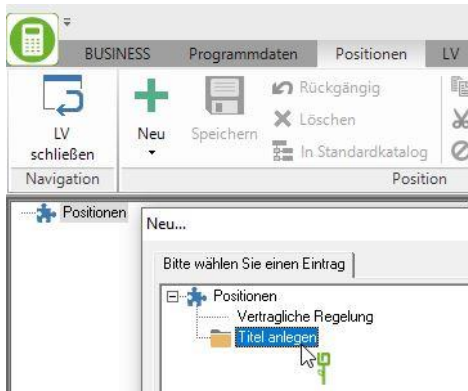
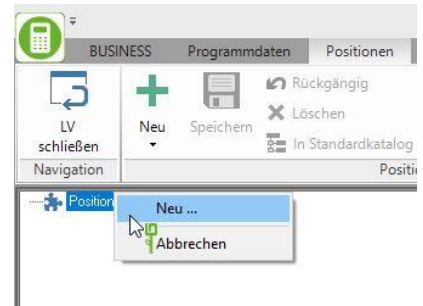


Diese Festlegung ist wichtig, da z.B. in GAEB nicht alle Positionsarten (Beispiel: PL für Pflanzliste) zur Verfügung stehen. Auch wird das Format der Austauschdateien dort festgelegt. (D81 oder X81, D83 oder X84).

Weitere Erläuterungen zum Bearbeiten von GAEB-LV sind in der Programmhilfe beschrieben.

2.2.4 Titel und Positionen anlegen

Zum Anlegen des ersten Titels klicken Sie auf **+** im Menü oder markieren im Positionsbaum den Eintrag **Positionen**, öffnen das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag **Neu**.

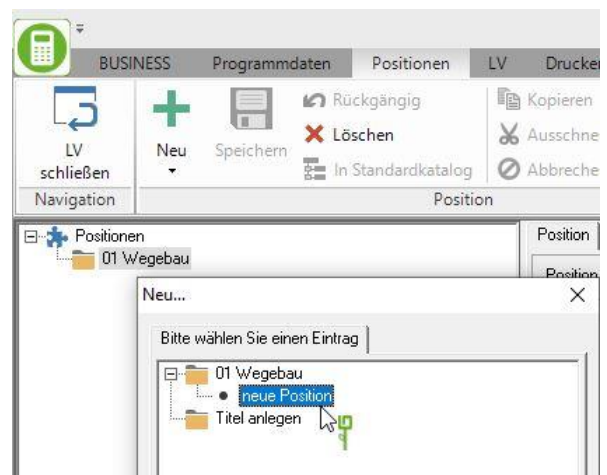


Dem definierten Ordnungsschema entsprechend, legen Sie zuerst einen Titel an.

Rechts erscheint eine Registerkarte, in der Sie den Titel benennen. Die meisten Felder dieser Registerkarte sind grau, d.h. Sie können dazu keine Angaben machen, da beispielsweise die Angabe einer Menge in einem Titel nicht benötigt wird. Tragen Sie die Titelbeschreibung im Feld **Langtext** ein.



Als Nächstes erstellen Sie eine **Position**. Markieren Sie dazu den **Titel** und klicken Sie wieder auf **+** im Menü. Wählen Sie die Option **neue Position** aus und bestätigen mit **[OK]**.



Die zugehörige Registerkarte **Position** ist Ihnen bereits vom Anlegen des Titels bekannt. Allerdings sind jetzt die meisten Felder weiß, d.h. die Eingabe von Werten ist hier zugelassen bzw. erforderlich.

Abgesehen vom **Positionstext** sind die Angaben von **Menge, Einheit** und **Einheitspreis** erforderlich. Sie können auch hier schon die zusätzlichen Felder zur Kalkulation Ihrer Angebotspreise nutzen.

Neben einer manuellen Eingabe des Positionstextes stehen Ihnen noch weitere Funktionen zur Positionserfassung zur Verfügung. Die Wichtigste ist hierbei der Zugriff auf Standardleistungen. Diese legen Sie sich in eigenen Katalogen an oder greifen auf Textsammlungen (z.B. MLV oder STLB-Bau) zu.

Position	01.01	KE	S	Standardleistung
Katalog	MLV16			MLV Freianlagen 2016
Langtext	Baugelände abräumen, von Steinen, Mauerresten, Zäunen, Schutt und Unrat, in Teilflächen, anfallende Stoffe trennen und laden, Abfuhr und Entsorgung werden gesondert vergütet.			
Menge	25,00	Einheit	m3	ca. Menge <input checked="" type="checkbox"/>
Faktor	1,00			Schwierigkeitsgrad 1,00
Lohn	0,00	=	0,0000	Min. x 0,00 EUR/Min.
Gerät	0,00			
Material	0,00			
Sonstiges	0,00			
Pflanzen	0,00			
Fremd	0,00			
Entsorgung	0,00			
Alle Kalkulationsansätze in EUR				
Kalk.Preis	0,00	+	0,00	%
Preis	0,00	+	0,00	%
				Info Baugelände abräumen, Hindernisse
		netto	MwSt.	Gesamtstd.
Einheitspreis	45,00		19,00 %	0,00
Gesamtbetrag	1.125,00			

Hinweis: Die Darstellung der Positionsbearbeitung (Kurz- und Langtext, nur Langtext bzw. die Preisermittlung) stellen Sie im Menü **Ansicht** ein.

Positionstext ▾

Preisermittlung ▾

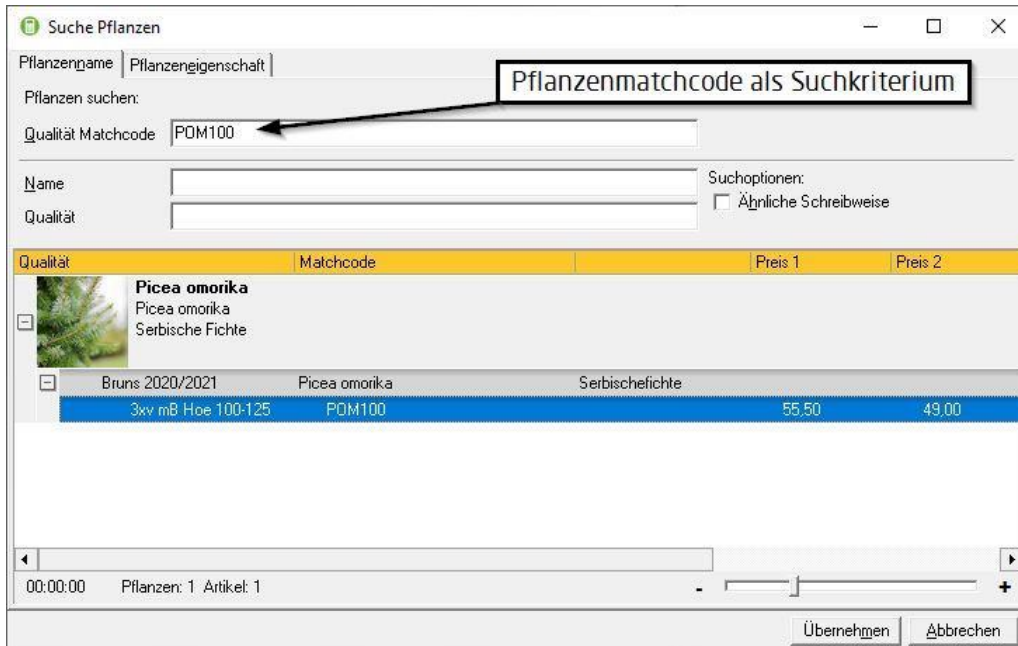
Ansicht

2.2.5 Anlegen von Pflanzenpositionen

Das Anlegen von Pflanzenpositionen ist grundsätzlich dem Erstellen von Standardleistungen ähnlich. Sie legen wieder auf die bekannte Weise eine Position an.

Ändern Sie das **Positionskennzeichen (KE)** von **S** (Standardleistung) in **P** (Pflanze) und die Registerkarte passt die Felder der Eingabemaske für Pflanzen an. Standardmäßig steht Ihnen der installierte Pflanzenkatalog der Firma BRUNS zur Verfügung.

Durch Klicken auf  öffnen Sie die Pflanzensuche.



Suche Pflanzen

Pflanzenname | Pflanzeigenschaft |


Pflanzen suchen:

Qualität Matchcode POM100

Name



Qualität

Suchoptionen:
 Ähnliche Schreibweise

Qualität	Matchcode	Preis 1	Preis 2
	Picea omorika Picea omorika Serbische Fichte		
<input type="checkbox"/>	Bruns 2020/2021 Picea omorika Serbischefichte		
<input checked="" type="checkbox"/>	3xv mB Hoe 100-125 POM100	55,50	49,00

00:00:00 Pflanzen: 1 Artikel: 1


Übernehmen Abbrechen

Nutzen Sie zum Suchen von Pflanzen das Feld **Name**. Die gefundenen Pflanzen werden im unteren Bildschirmbereich aufgelistet. Klicken Sie auf  vor dem botanischen Namen und dann auf  vor dem BRUNS-Katalog. Markieren Sie die gewünschte **Pflanzenqualität**.

Sie können selbstverständlich auch nach den anderen angegebenen Suchkriterien wie **Qualität** oder **Matchcode** suchen.

Übernehmen Sie die markierte Pflanze mit **[Übernehmen]**, strg + A + m oder Doppelklick.

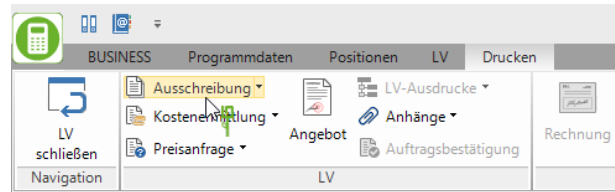
Die Pflanzenposition wird automatisch mit der gewählten **Pflanze**, der **Qualität** und dem **Katalogpreis** ausgefüllt.

Geben Sie jetzt die erforderliche **Menge** ein und **speichern** Sie die Position durch Klicken auf  im Menü.

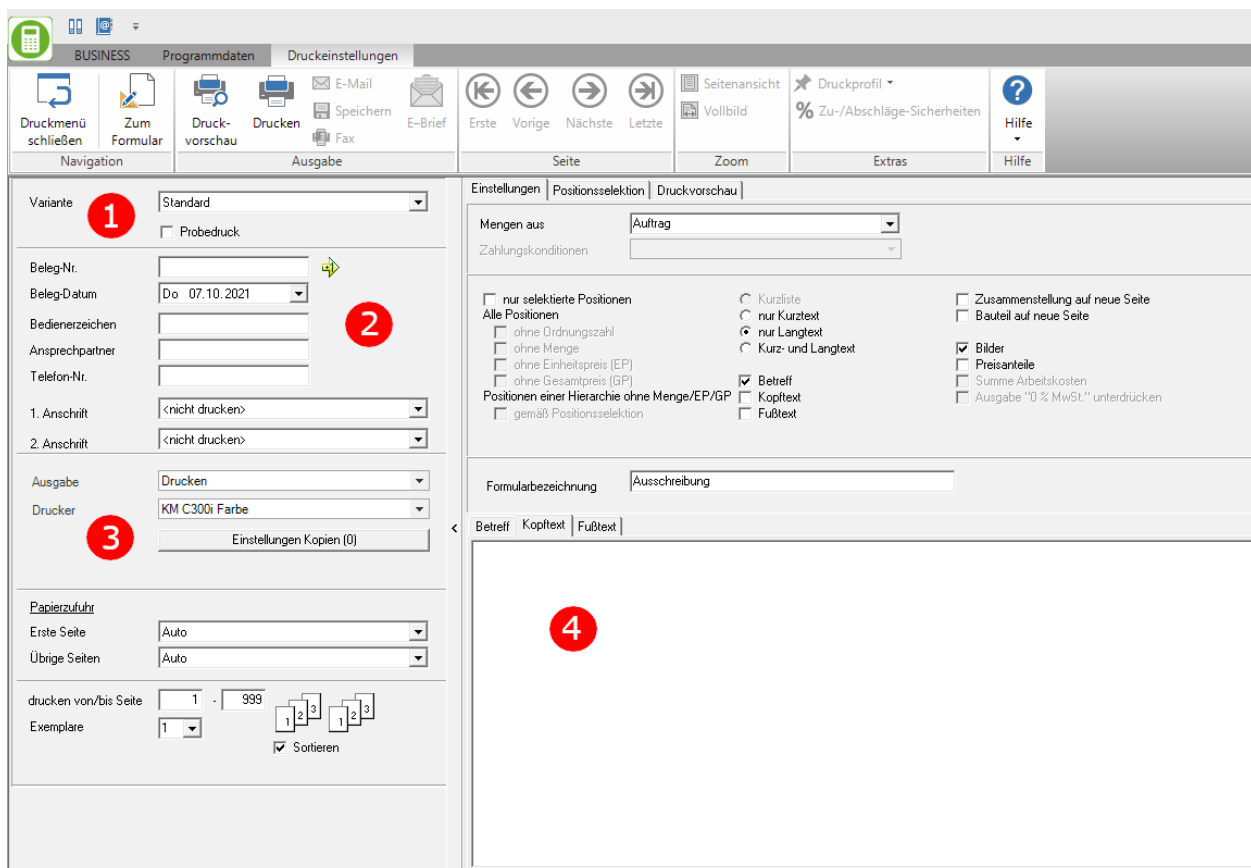
DATAflor BUSINESS AVA bietet über die hier erläuterte Methode noch einige fortgeschrittene Programmfunktionen für die Auswahl von Pflanzen, so z.B. das Arbeiten mit Pflanzenlisten und einer integrierten Pflanzenverwendung.

2.3 Ausschreibung drucken

Nachdem das Leistungsverzeichnis vollständig erstellt ist, soll es im nächsten Schritt als Ausschreibung ausgedruckt werden. Öffnen Sie das Menü **Drucken** und klicken auf den Eintrag **Ausschreibung**.



Stellen Sie im folgenden Programmteil die Druckparameter für die Ausschreibung ein. Mit den angebotenen Parametern lassen sich Layout und Aufbau der Ausschreibung genauer einstellen.



Bereich 1:

Wählen Sie die Druckvariante, die Sie für die Ausschreibung verwenden möchten oder führen ggf. zunächst einen Probedruck aus.

Anmerkung: Eigene Druckvarianten erstellen Sie sich im Programmbereich **Formulare**

Bereich 2:


Diese Einträge erscheinen auf dem Ausdruck. Sie können eine Belegnummer manuell eintragen oder die automatische Belegnummerierung nutzen.


Bereich 3:


Stellen Sie den Drucker ein, auf dem ausgedruckt werden soll. Bei einer geringfügigen Korrektur können Sie einzelne Seiten für den Ausdruck auswählen.

Bereich 4:

Geben Sie hier Kopf- und Fußtexte ein.

Nach dem Klicken auf  wird die Druckvorschau geöffnet. Hier können Sie alle Druckoptionen noch einmal überprüfen.

Durch Klicken auf  können Sie Änderungen in einzelnen Positionen vornehmen, einen manuellen **Seitenumbruch** festlegen, direkt Textkorrekturen vornehmen sowie die Größe der verwendeten Bilder festlegen.

Mit einem Mausklick auf  im Menü wird Ihr Ausdruck erstellt.

Ausschreibung

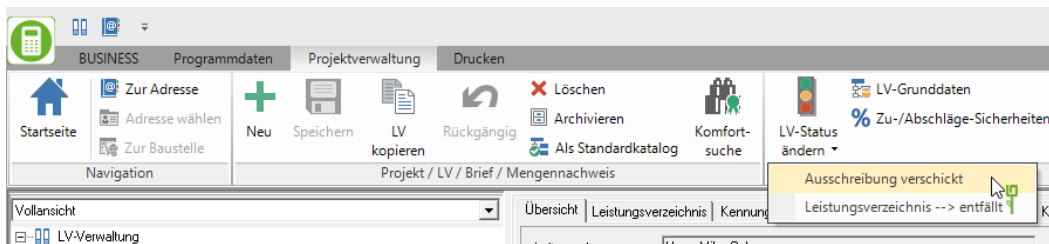
Bauvorhaben: Hamburger Allee 23-25

Ordnungszahl	Leistungsbeschreibung	Menge
01	Erdarbeiten	

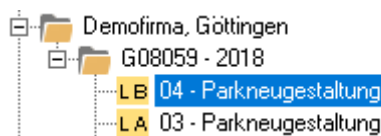
Dieses LV wurde zu Demozwecken angelegt.

- Position bearbeiten
- Seitenumbruch vor dieser Position
- Seitenumbruch entfernen
- Text / Bilder bearbeiten

Nach dem Ausdruck nehmen Sie für das LV einen manuellen Statuswechsel vor. Dazu markieren Sie das LV, öffnen im Menü den Punkt **LV-Status ändern** und wählen den Eintrag **Ausschreibung verschickt**.



Das Leistungsverzeichnis wird vom Status **LV** in den Status **LA** (Leistungsverzeichnis, Ausgeschrieben) umgestellt. Gleichzeitig wird eine Kopie LV mit dem Status **LB** (Leistungsverzeichnis, Bieteringabe) angelegt. Eine Auflistung aller Statuskennzeichen finden Sie im Kapitel 7.1



3 Die Angebotsprüfung

Um verschiedene Bieter anzulegen, legen Sie diese zuvor im Adress-Manager neu an. Lesen Sie dazu im Kapitel 2.1 nach.

3.1 Anlegen von Bietern

Markieren Sie innerhalb der Projektverwaltung das Leistungsverzeichnis mit dem Status **LB** und klicken

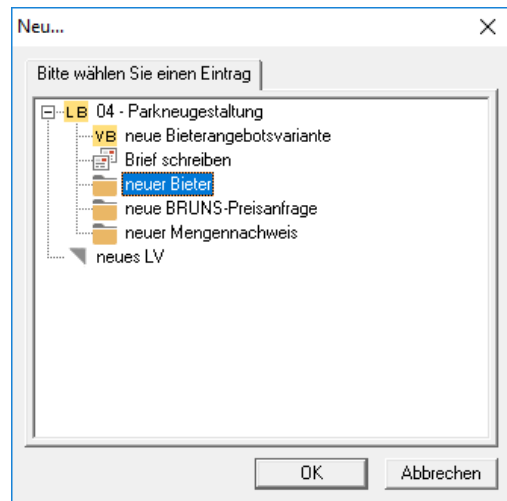


im Menü **Neu**. Wählen Sie anschließend den Eintrag **neuer Bieter** und bestätigen mit **[OK]**.

Das Programm wechselt automatisch in den Adress-Manager. Markieren Sie die gewünschte Adresse bzw. legen diese neu an und übernehmen Sie den Datensatz in die Projektverwaltung, indem Sie auf **[Übernehmen]** klicken.

Der Bieter wird in den Baum unterhalb der Ausschreibung eingetragen. Weitere Bieter werden auf die gleiche Art und Weise angelegt.

Auf der rechten Seite erscheinen die Adressdaten des Bieters und die Registerkarte **Eigenschaften**.



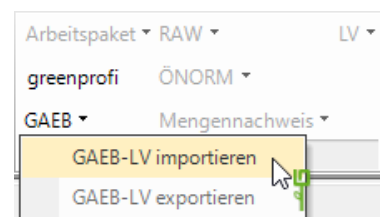
3.2 Angebotspreise erfassen

Das Erfassen der Angebotspreise erfolgt entweder über das Einlesen einer GAEB-Datei oder manuell.

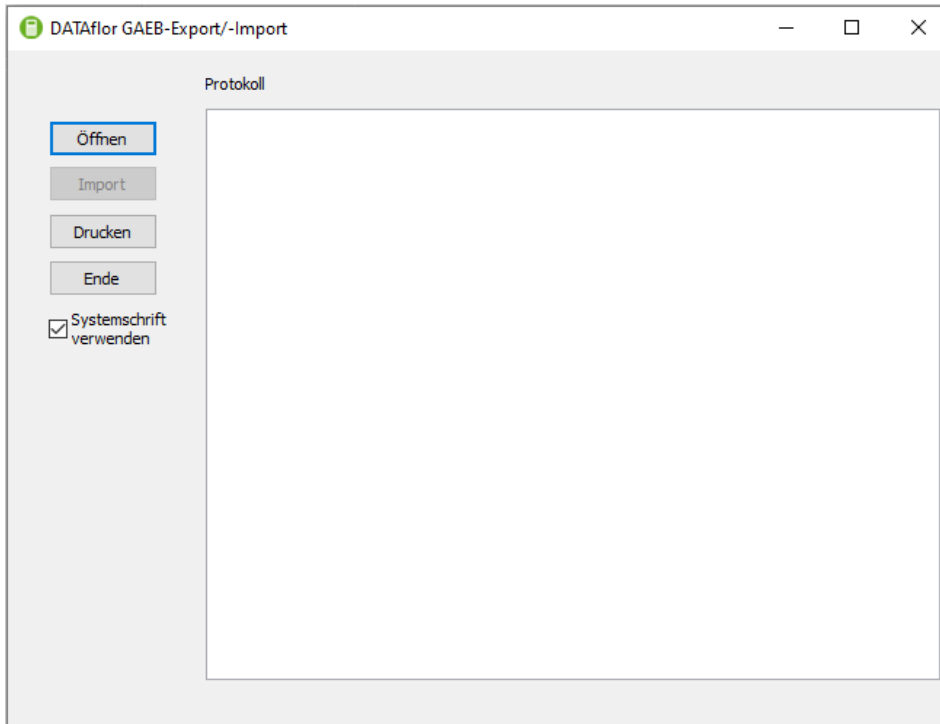
3.2.1 GAEB einlesen

Haben Sie das Ausschreibungs-LV im GAEB-Format (GAEB XML oder GAEB90) erstellt, besteht die Möglichkeit, die Bieterpreise als GAEB-Datei einzulesen (X84 o. D84)

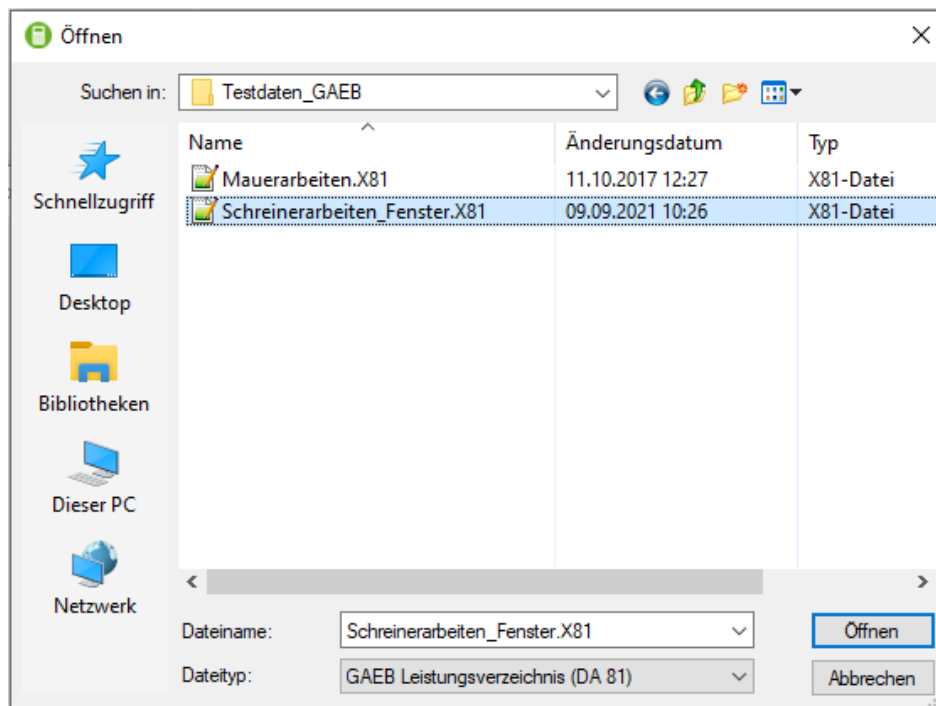
Zum Einlesen von Bieterangebotspreisen aus einer GAEB-Datei markieren Sie im Projektbaum den Bieter und klicken im Menü auf **GAEB-LV importieren**.



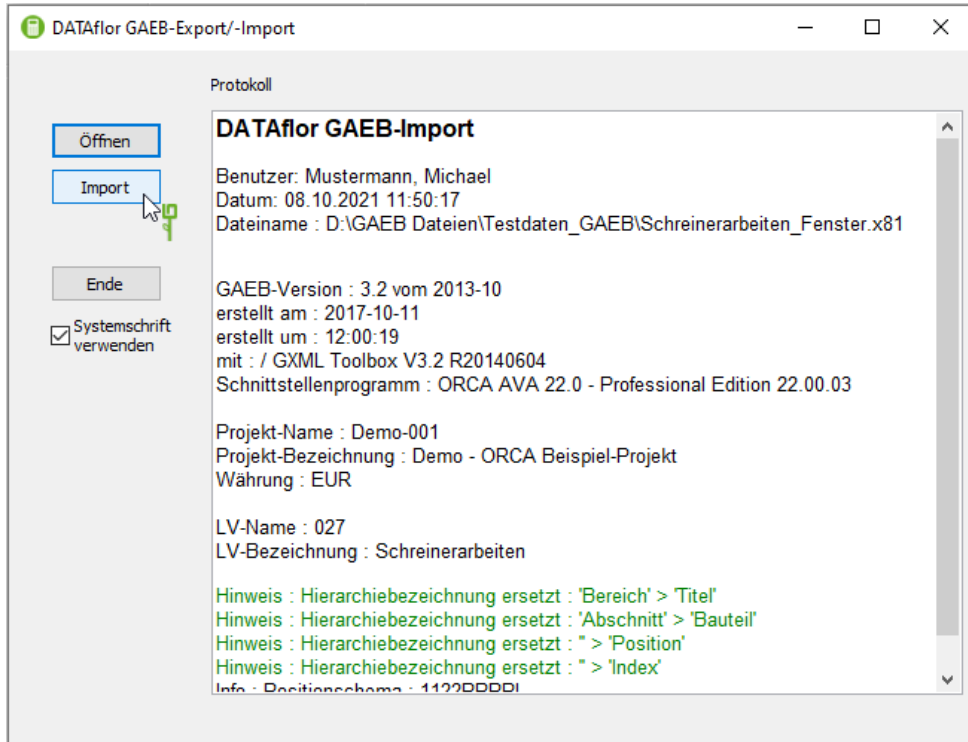
Das Auswahlfenster wird geöffnet, mit dessen Hilfe Sie die entsprechende GAEB-Datei, die Sie von dem jeweiligen Bieter erhalten haben, auf Ihrem Computer suchen und einlesen.



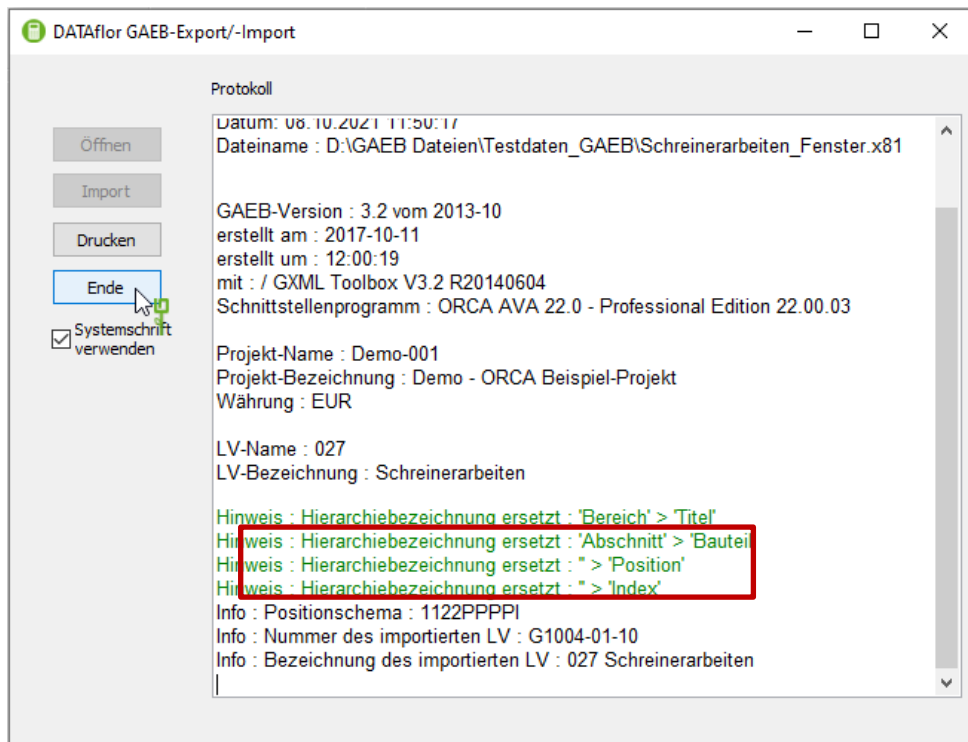
Klicken Sie auf **[Öffnen]**, um im Windows-Dateidialog die entsprechende GAEB-Datei auszuwählen.



Kontrollieren Sie, dass die richtige Datei gewählt wurde und starten Sie den Import durch Klicken auf **[Import]**.



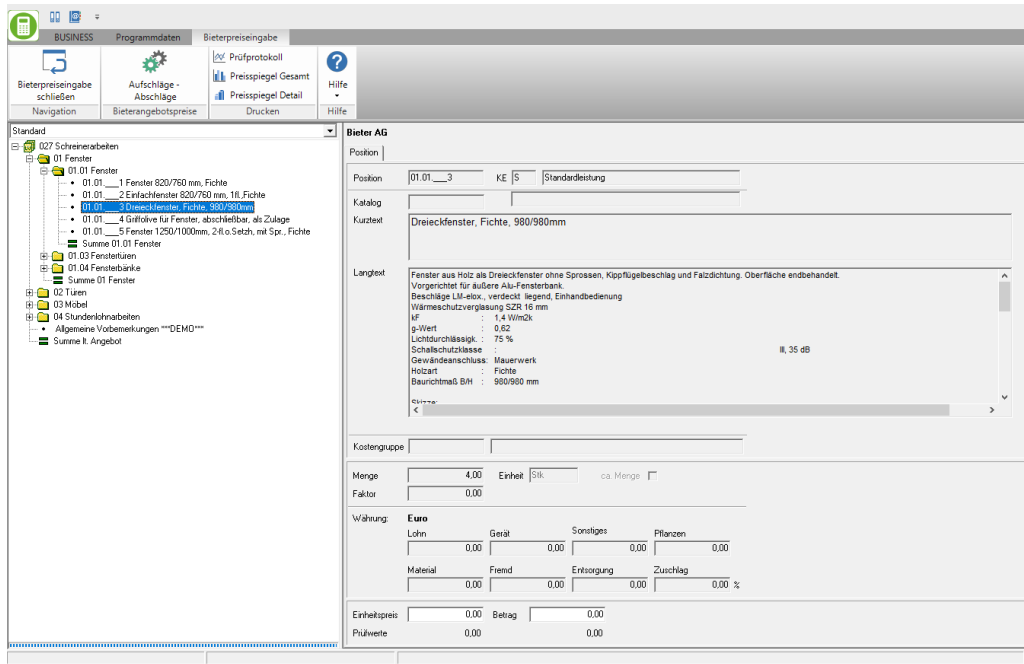
Nachdem alle Preise erfolgreich importiert wurden, schließen Sie das Fenster mit **[Ende]**.



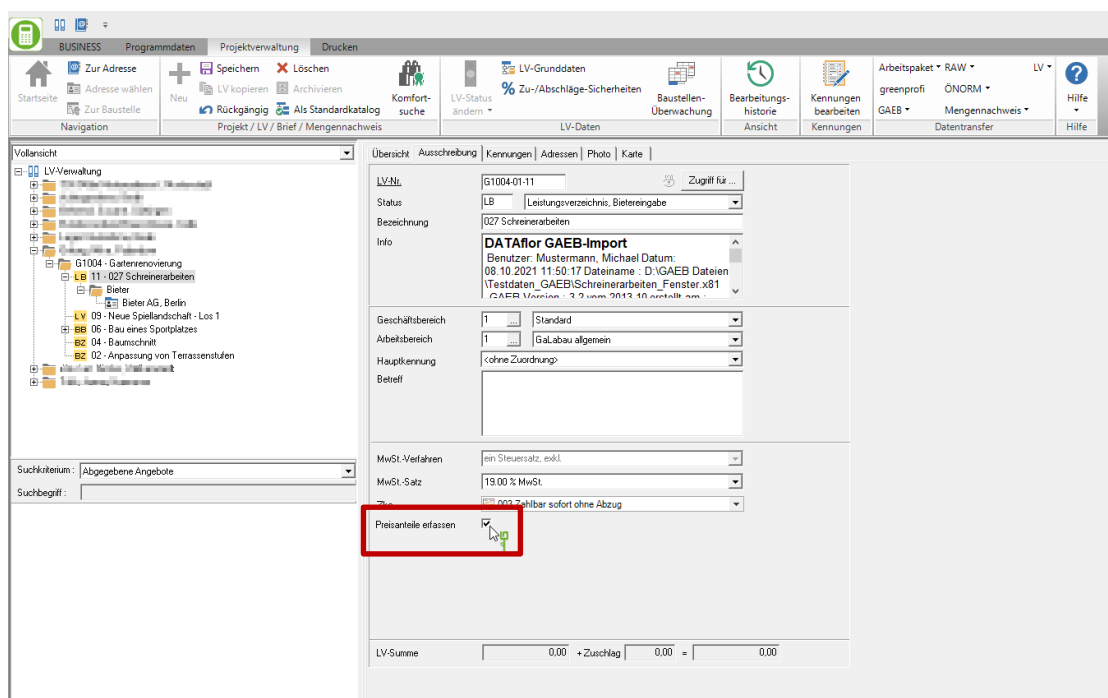
Mit einem Doppelklick auf den Bieter, zu dem die GAEB-Datei eingelesen wurde, gelangen Sie in das LV und die Angebotspreise des Bieters werden angezeigt.

3.2.2 Angebotspreise manuell eingeben

Mit einem Doppelklick auf den Bietereintrag gelangen Sie in die **Preiseingabe**. Auf der linken Seite finden Sie den Positionsbaum des LV. Auf der rechten Seite erfassen Sie nun zu jeder Position die Preise. Im unteren Teil überprüfen bzw. erfassen Sie folgende Daten: Preisanteile (Lohn, Geräte, Sonstiges, Pflanzen, Material, Fremd und Entsorgung), den Einheitspreis und den Betrag für jede Position. Kostengruppe, Menge, Einheit und Faktor werden gemäß den Vorgaben aus dem LV angezeigt.



Die Erfassung der Preisanteile ist nur bei Vorgabe der Option **Preisanteile erfassen** (einstellbar bei Leistungsverzeichnis im Status **LB**) verfügbar.



Dementsprechend entfällt die Eingabe der **Preisanteile**. Bei der **Preisanteilserfassung** gelangen Sie per T nach und nach von Feld zu Feld. Mit Ü durchlaufen Sie nur die Felder Lohn und Material.

Aus dem eingetragenen Einheitspreis, multipliziert mit der Menge, ermittelt das Programm die **Prüfwerte**. Diese werden in der letzten Zeile angezeigt. In der Zeile darüber geben Sie bitte die Werte

Einheitspreis	<input type="text" value="24,50"/>	Betrag	<input type="text" value="612,50"/>
Prüfwerte	24,50		612,50

laut Angebot ein. Beachten Sie, dass Sie jede Titelsumme zu Prüfzwecken ebenfalls erfassen müssen. Eventuelle Falscheingaben werden später in einem **Prüfprotokoll** detailliert aufgeführt.

Wenn Sie alle Positionen und Titel wertmäßig erfasst haben, erscheint das **Schlussblatt**. Hier muss jeder Wert manuell erfasst werden, um Falscheingaben vom Programm prüfen zu lassen.

Standard

- [-] Weimarer Str. Terrasse mit Sitzgruppe
 - [-] 01 Vorarbeiten
 - 01.01 Baugelände abräumen
 - [-] Summe 01 Vorarbeiten
 - [-] Summe lt. Angebot

Bieter1

LV-Summe

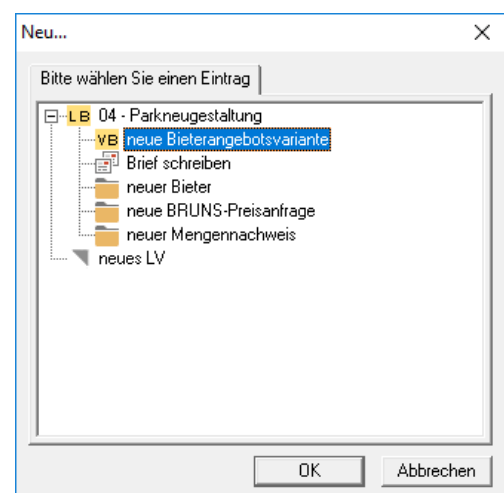
Währung:	Euro	geprüfte Summen
Summe lt. Angebot	<input type="text" value="612,50"/>	612,50
Teuerung/Nachlaß	<input type="text" value="0,00 %"/>	0,00
Netto	<input type="text" value="612,50"/>	612,50
MwSt.	<input type="text" value="19,00 %"/>	116,38
Brutto	<input type="text" value="728,88"/>	728,88
Skonto	<input type="text" value="0,00 %"/>	0,00
Gesamt	<input type="text" value="728,88"/>	728,88

3.2.3 Bieterangebotsvariante erstellen

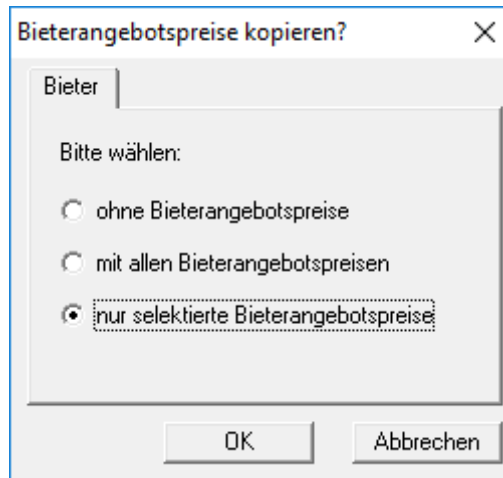
Für das Erstellen einer Bieterangebotsvariante markieren Sie zunächst das LV, für das Sie

die Preise erfassen wollen. Klicken Sie auf  **Neu** im Menü.

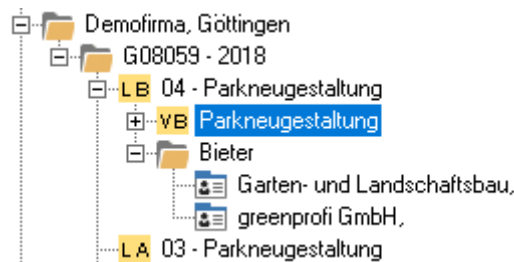
Folgendes Fenster wird geöffnet. Wählen Sie den Eintrag **neue Bieterangebotsvariante** und bestätigen Sie mit **[OK]**.




Sie haben nun die Möglichkeit, zwischen **ohne**, **mit allen** oder **nur selektierte** Bieterangebotspreise zu wählen.

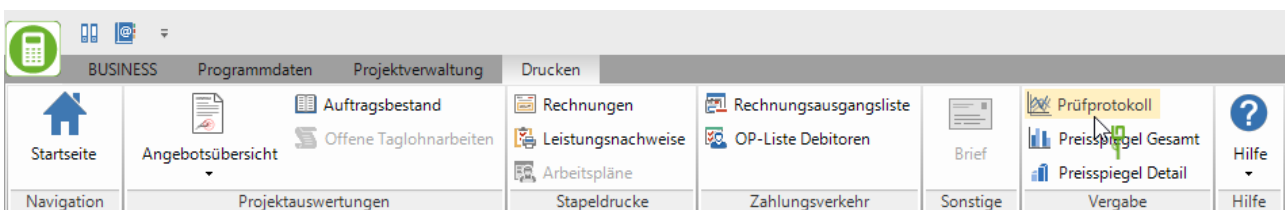



In unserem Beispiel wurden nur selektierte Bieterangebotspreise ausgewählt und im Anschluss der gewünschte Bieter selektiert. Der Projektbaum wird wie folgt umgestellt:



3.2.4 Prüfprotokoll drucken

Nachdem Sie alle Preise erfasst haben, können Sie für jeden Bieter ein **Angebots-Prüfprotokoll** drucken, in dem die Preise geprüft und bei Differenzen als Fehler ausgegeben werden. Hierzu markieren Sie im Projektbaum den gewünschten Bieter und klicken anschließend im Menü **Drucken** auf  **Prüfprotokoll** .



Das Druckmenü für das Prüfprotokoll wird geöffnet. Die Einstellungsoptionen sind Ihnen bereits vom Ausdruck der Ausschreibung bekannt. Bestätigen Sie die Einstellungen durch einen Mausklick auf . Die **Druckvorschau** wird angezeigt. Das Protokoll zeigt Ihnen die Preisverteilung der einzelnen Positionen an. Auf der letzten Seite erhalten Sie eine Zusammenstellung.

Angebots-Prüfprotokoll

Bieter: Bieter1

Zusammenstellung

Position		Angebots GP EUR	Differenz EUR	PrüfGP EUR
01	Vorarbeiten	612,50		612,50
Angebotssumme		612,50		612,50
Teuerung/Nachlaß	pauschal	0,00		0,00
Nettosumme		612,50		612,50
MwSt	19%	116,38		116,38
Bruttosumme		728,88		728,88
Skonto	0%	0,00		0,00
Gesamtsumme		728,88		728,88

Fehlerhinweise

Es liegen keine Positionen ohne gültige Einheitspreiseingabe vor

3.2.5 Preisspiegel drucken

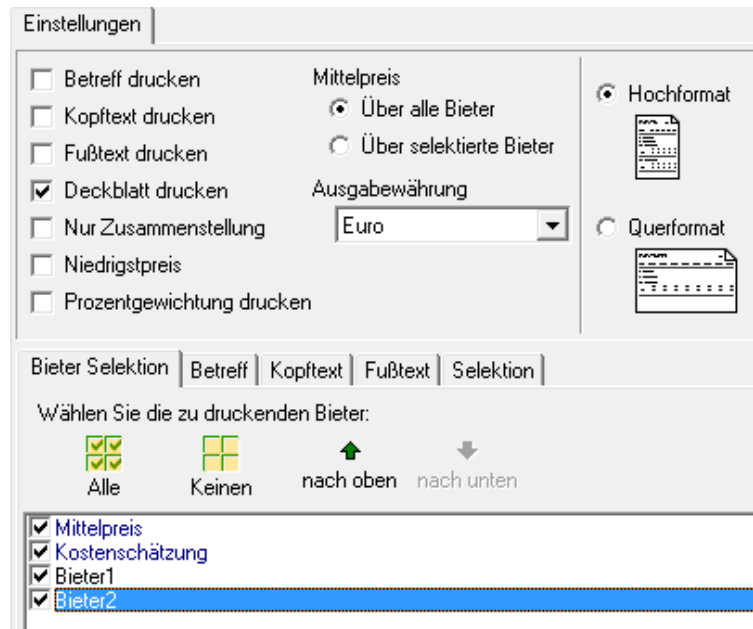
Für die Auswertung der Bieterangebote stehen Ihnen die Ausdrucke **Preisspiegel Gesamt** und **Preisspiegel Detail** zur Verfügung. Der **Preisspiegel Gesamt** gibt Ihnen eine kurze, übersichtliche Aufstellung aller Bieter und deren Schlussblattangaben. So kann sofort festgestellt werden, welcher Bieter im Gesamtüberblick der Preiswerteste ist.



Preisspiegel Gesamtansicht

Der Preisspiegel umfasst folgende Angebote:

Nr.	Bieter	Summe lt. Angebot	Teuerung/ Nachlass	Netto EUR	MwSt. EUR	Brutto EUR	Skonto EUR	Gesamt EUR	%
2	Bieter2	608,75	0,00	608,75	115,66	724,41	0,00	724,41	100,0
1	Bieter1	612,50	0,00	612,50	116,38	728,88	0,00	728,88	100,6

Beim Ausdruck des **Preisspiegel Detail** können Sie vorab Bieter selektieren und wählen, ob eine Kostenberechnung und/oder ein Mittelpreis dargestellt werden soll. Zudem können Sie festlegen, ob das Formular im Hochformat oder Querformat gedruckt wird.



Klicken Sie auf  und die Druckvorschau wird geöffnet. Kontrollieren Sie hier die Einstellungen und klicken Sie erneut auf , damit das Formular ausgedruckt wird.

Im Ausdruck werden die einzelnen Positionen aufgelistet, in denen der jeweils günstigste Bieter im Fettdruck dargestellt wird.

Preisspiegel Detailansicht

Bieter Preise in EUR		Mittelpreis alle Bieter	Kostenschätzung	Bieter1	Bieter2
01	Vorarbeiten				
01.01	Baugelände abräumen				
25,00	m3	24,43 610,75	45,00 1.125,00	24,50 612,50	24,35 608,75
Summe 01		610,75	1.125,00	612,50	608,75

Auf der letzten Seite erhalten Sie eine Zusammenstellung des Preisspiegels.

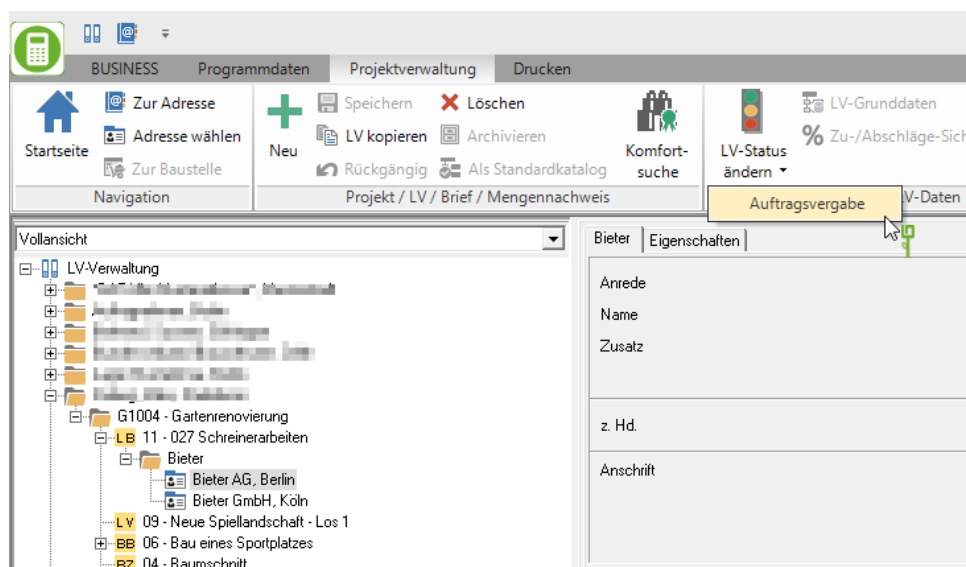
Wählen Sie in den Einstellungen die Option **Niedrigstpreis** um auf der Zusammenstellung den Niedrigstpreis auszuweisen. Dieser ergibt sich aus einer Addition der Positionen mit dem niedrigsten Preis.

Zusammenstellung

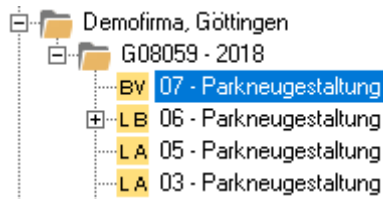
01 Vorarbeiten				
	610,75	1.125,00	612,50	608,75
Prozentgewichtung:		Basis	-45,56%	-45,89%
<hr/>				
Summe lt. Angebot:	610,75	1.125,00	612,50	608,75
Prozentgewichtung:		Basis	-45,56%	-45,89%
Teuerung/Nachlass%:		0,00	0,00	0,00
Teuerung/Nachlass:	0,00	0,00	0,00	0,00
<hr/>				
Netto:	610,75	1.125,00	612,50	608,75
Prozentgewichtung:		Basis	-45,56%	-45,89%
MwSt%		19,00	19,00	19,00
MwSt:	116,04	213,75	116,38	115,66
<hr/>				
Brutto:	726,79	1.338,75	728,88	724,41
Prozentgewichtung:		Basis	-45,56%	-45,89%
Skonto%:		0,00	0,00	0,00
Skonto:	0,00	0,00	0,00	0,00
<hr/>				
Gesamt:	726,79	1.338,75	728,88	724,41
Prozentgewichtung:		Basis	-45,56%	-45,89%
<hr/>				
Niedrigstpreis:				
Netto:	608,75			
MwSt %:	19,00			
MwSt:	115,66			
<hr/>				
Brutto:	724,41			


4 Die Auftragsvergabe

Nachdem Sie alle Bieter geprüft und sich für einen entschieden haben, wählen Sie diesen im Projektbaum aus und vergeben durch Klick auf **LV-Status ändern - Auftragsvergabe** den Auftrag.



Nach der Auftragsvergabe werden im Projektbaum automatisch zwei neue Leistungsverzeichnisse angelegt:



In dem LV mit dem Status **BA** (Baustelle, Arbeit noch nicht begonnen) haben Sie die Möglichkeit, eine Auftragsbestätigung zu drucken. Öffnen Sie hierzu das LV und klicken im Menü **Drucken** auf  **Auftragsbestätigung**, um eine Auftragsbestätigung zu drucken.

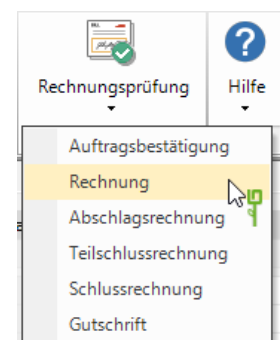
Das LV mit dem Status **BV** (Baustelle, vergeben) nutzen Sie für die Bauüberwachung und die Rechnungsprüfung.

5 Rechnungsprüfung

Für die Rechnungsprüfung erfassen Sie im LV mit Status **BV** die abgerechneten Mengen, Mengenansätze bzw. Mengennachweise.

Anschließend können Sie **Prüfausdrucke** zu Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Teilschlussrechnungen, Schlussrechnungen sowie Gutschriften erstellen. Die Mengen werden wahlweise aus dem Auftrag, dem Mengenansatz oder einem Mengennachweis gefüllt. Zudem können pauschale Prüfrechnungen geschrieben werden.

Öffnen Sie das LV mit dem Status **BV** und öffnen im Menü **Drucken** unter dem Abschnitt **Vergabe** den Punkt **Rechnungsprüfung**. Die verschiedenen Rechnungsarten stehen zur Auswahl.

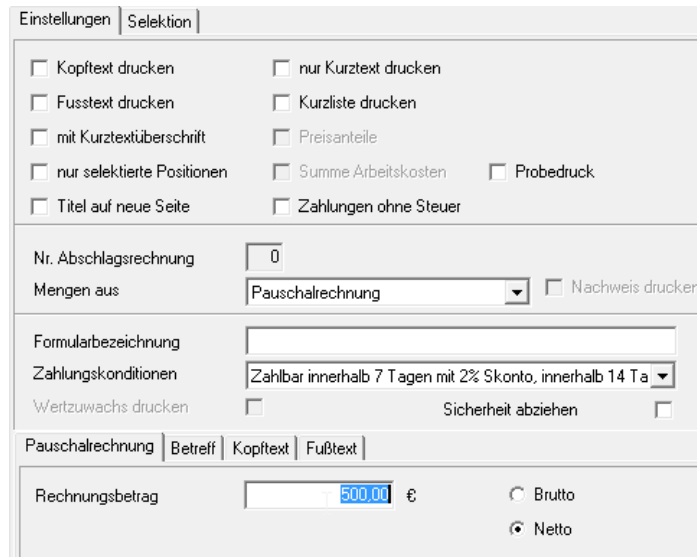




Alle geprüften Rechnungen und Zahlungen werden im **Prüfkonto Baustelle** aufgelistet, sodass Sie jederzeit einen Überblick über die Rechnungs- und Zahlungshistorie sowie über die offenen Beträge haben.

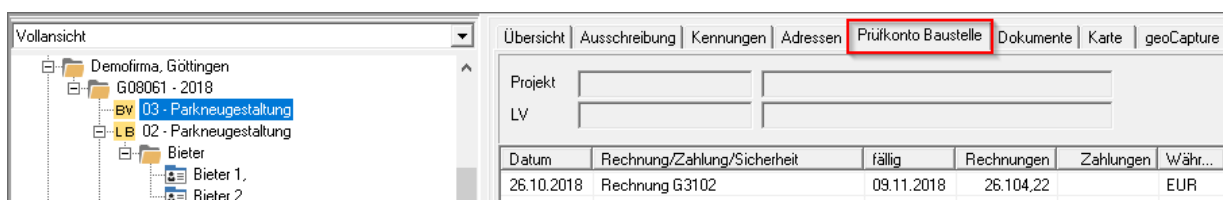
5.1 Pauschalrechnung

Wählen Sie unter dem Punkt **Rechnungsprüfung** den Eintrag **Rechnung**.

Im Druckmenü wählen Sie im Feld **Mengen aus** den Eintrag **Pauschalrechnung**. Zudem stehen für den Ausdruck weitere Optionen zur Verfügung. Zum Beispiel, ob ein Kopf- und Fußtext gedruckt werden soll oder ob nur selektierte Positionen aufgeführt werden sollen.



Nachdem Sie die gewünschten Eingaben vorgenommen haben, öffnen Sie durch Klicken auf  die **Druckvorschau**. Durch nochmaliges Klicken auf  innerhalb der Druckvorschau wird die Pauschalrechnung ausgedruckt und automatisch im **Prüfkonto Baustelle** vermerkt.



Datum	Rechnung/Zahlung/Sicherheit	fällig	Rechnungen	Zahlungen	Währ...
26.10.2018	Rechnung G3102	09.11.2018	26.104,22		EUR

Um **Zahlungen** zu erfassen, verfahren Sie wie im Kapitel 5.4 beschrieben. Die Zahlung wird im **Prüfkonto Baustelle** wie folgt dargestellt.




Datum	Rechnung/Zahlung/Sicherheit	fällig	Rechnungen	Zahlungen
28.10.2014	Zahlung -> G3102			26.104,22
26.10.2018	Rechnung G3102	09.11.2018	26.104,22	

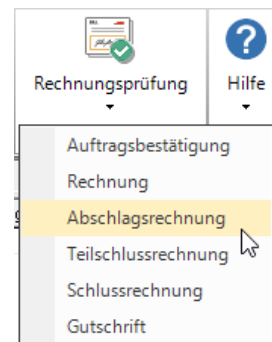
5.2 Abschlagsrechnung

Um eine Prüfabschlagsrechnung nach Mengenansatz zu drucken, tragen Sie auf der Registerkarte **Mengen Soll/Ist** in der Spalte **Mengenansatz** die Mengen ein, die laut Auftragnehmer bereits geleistet wurden.

Position	KE	Kurztext	Menge	Einheit	Mengenn...	Mengenansatz	% Menge
01.01	S	Auskofferungsarbeite	180,00	m³		59,40	33,00
01.02	S	Tragschicht	250,00	m²		0,00	0,00
01.03	S	Randeinfassung aus M	400,00	m		0,00	0,00
01.04	S	Wassergebundene W	500,00	m²		0,00	0,00

Wählen Sie unter dem Punkt **Rechnungsprüfung** den Eintrag **Abschlagsrechnung**.


Im Druckmenü nehmen Sie die Einstellungen für den Ausdruck vor. Durch Klicken auf  wird automatisch eine **Belegnummer** übernommen.



Auf der rechten Seite können Sie unter anderem auswählen, ob die Abschlagsrechnung Kopf- oder Fußtext beinhalten soll oder ggf. nur selektierte Positionen gedruckt werden.

Im Feld **Mengen aus** wählen Sie, ob für die Rechnungsprüfung die Mengen aus **Auftrag**, **Mengenansatz** oder **Mengennachweis** verwendet werden oder eine **Pauschalrechnung** erstellt wird.

Einstellungen		Selektion	
<input type="checkbox"/> Kopftext drucken	<input type="checkbox"/> nur Kurztext drucken	<input type="checkbox"/> mit Kurztextüberschrift	<input type="checkbox"/> Preisanteile
<input type="checkbox"/> Fusstext drucken	<input checked="" type="checkbox"/> Kurzliste drucken	<input type="checkbox"/> nur selektierte Positionen	<input type="checkbox"/> Summe Arbeitskosten
<input type="checkbox"/> Titel auf neue Seite	<input type="checkbox"/> Zahlungen ohne Steuer	<input type="checkbox"/> Probedruck	
Nr. Abschlagsrechnung	<input type="text" value="1"/>	Mengen aus	<input type="text" value="Mengenansatz"/> <input type="checkbox"/> Nachweis drucken
Formularbezeichnung	<input type="text"/>	Zahlungskonditionen	<input type="text" value="Zahlbar innerhalb 7 Tagen mit 2% Skonto, innerhalb 14 Ta"/>

Nachdem Sie alle Angaben eingetragen haben, können Sie durch einen Mausklick auf  die Rechnung ausdrucken.

Göttingen, 26.10.2018
Sachbearbeiter: Dieter Demo

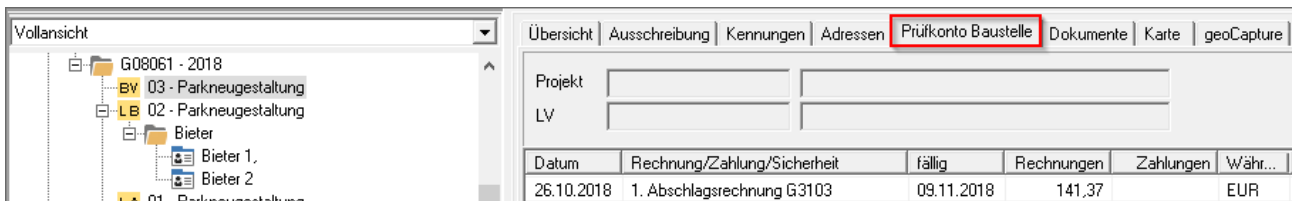
1. Abschlagsrechnung - Nr. G3103

LV-Nr.: G08061-1-03


Ordnungszahl	Leistungsbeschreibung	Menge	Einheitspreis (€)	Gesamtbetrag (€)
01	Wegebau			
01.01	Auskofferungsarbeiten für Wegekoffer Boden, Bodenklasse 4, lösen, laden und zur Eigenverwendung des AN abfahren. Aushubbreite 3,00 m. Aushubtiefe im Mittel 0,30 m.	59,40 m³	2,00	118,80
Summe	Wegebau			118,80

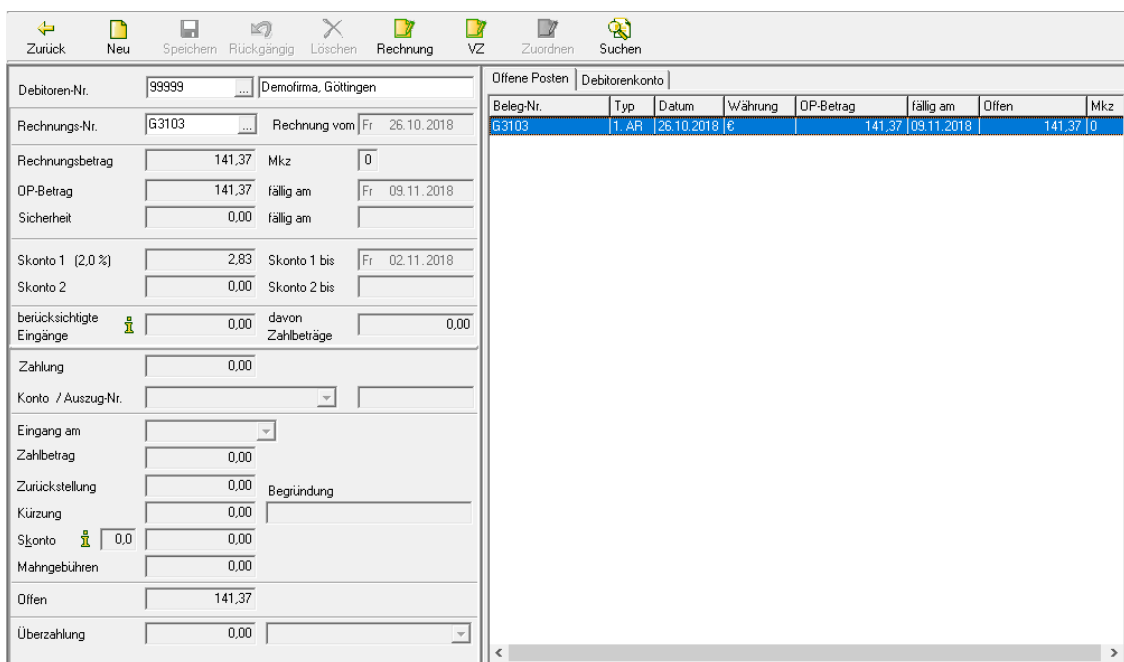
5.3 Prüfkonto Baustelle



Sobald die Abschlagsrechnung ausgedruckt ist, wird diese im **Prüfkonto Baustelle** vermerkt. Dieses **Prüfkonto Baustelle** befindet sich auf der gleichnamigen Registerkarte in der Projektverwaltung.



5.4 Zahlungen erfassen

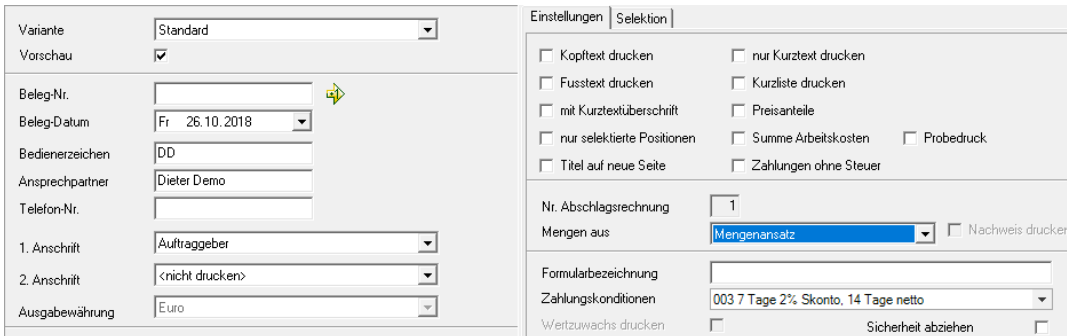
Im **Prüfkonto Baustelle** können Sie zudem **Zahlungen erfassen**. Markieren Sie dazu die Rechnung und klicken auf . Der Zahlungseingang wird geöffnet.



Für die Erfassung einer neuen Zahlung klicken Sie auf  in der Werkzeugleiste. Sie können hier Werte in der Eingabemaske erfassen bzw. ändern. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit  und Sie gelangen zurück in die Projektverwaltung.

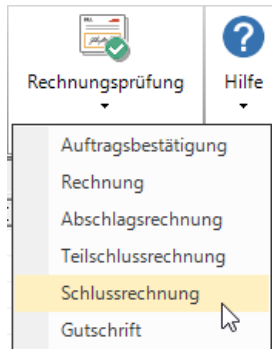
5.5 Schlussrechnung

Wenn keine weiteren Abschlagsrechnungen gestellt werden, können Sie nach Erfüllung der Leistungen eine Schlussrechnung drucken. Wählen Sie unter dem Punkt **Rechnungsprüfung** den Eintrag **Schlussrechnung**. Das Einstellungsfenster für die Druckeinstellungen wird geöffnet.



Im Ausdruck der Schlussrechnung werden am Ende die bislang eingegangenen Zahlungen zusammengestellt und der noch offene Betrag aufgeführt.


Datum	Rechnung/Zahlung/Sicherheit	fällig	Rechnungen	Zahlungen	Währ...
22.11.2018	Schlussrechnung G3105	11.11.2018	26.104,22		EUR
28.10.2018	2. Abschlagszahlung -> G3104			16.056,32	EUR
27.10.2018	2. Abschlagsrechnung G3104	10.11.2018	16.197,69		EUR

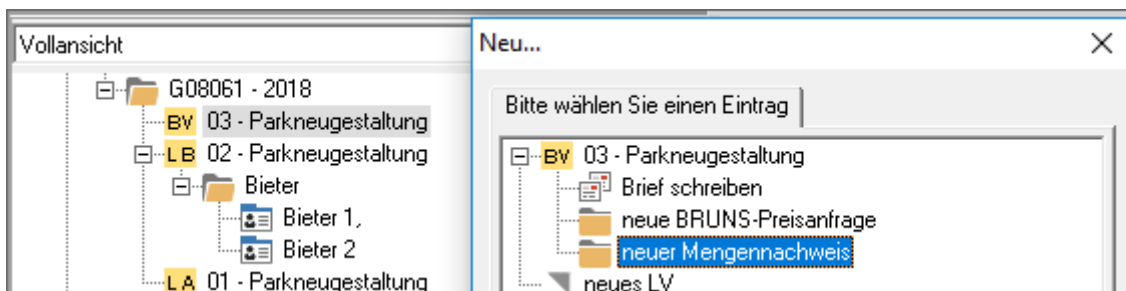


Sobald die Schlussrechnung gedruckt ist, wird sie im Baustellenkonto vermerkt. Das Bauvorhaben ist somit abgeschlossen.

5.6 Mengennachweis



Neben der Verwendung der Auftragsmenge oder dem Mengenansatz als Rechnungsgrundlage haben Sie die Möglichkeit, in einem Mengennachweis die zu berechnenden Mengen zu erfassen, zu hinterlegen und zu verwalten. Die Mengenangaben können Schätzmengen oder genaue Aufmaßdaten sein.

Zur Erfassung des Mengennachweises legen Sie zuerst in der Projektverwaltung durch Markieren des gewünschten Projektes und Klicken auf  im Menü einen Mengennachweis an.

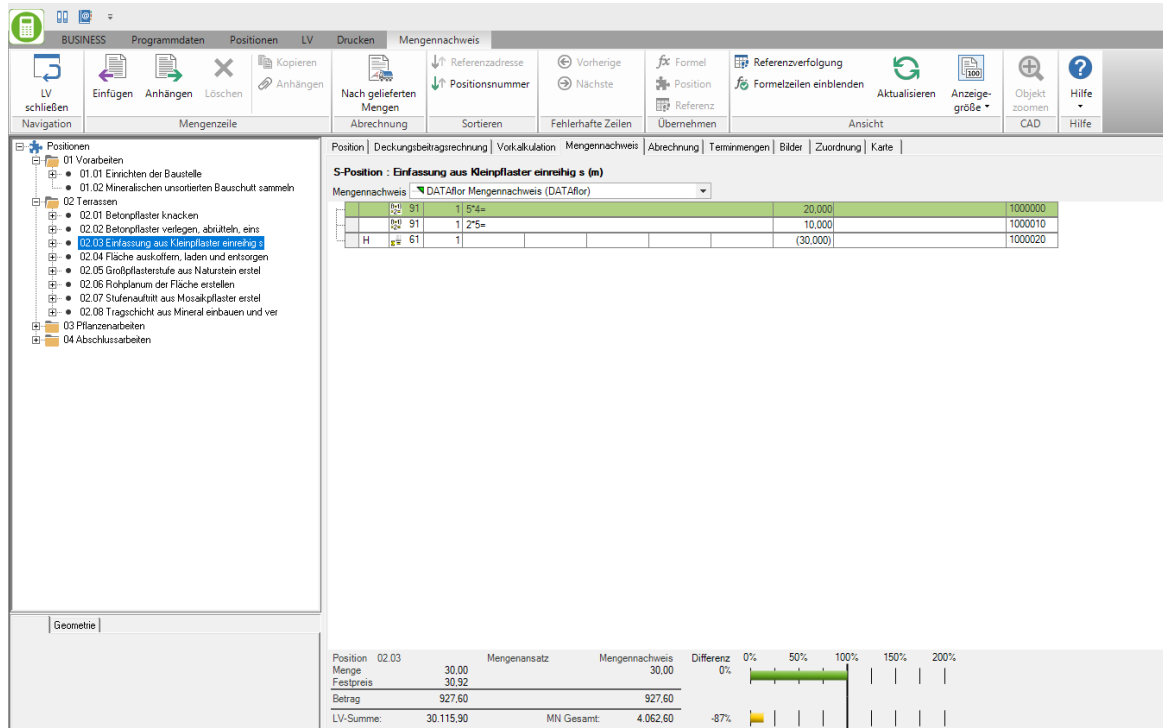


In der LV-Bearbeitung steht Ihnen jetzt zu jeder Position die Registerkarte **Mengennachweis** zur Verfügung.

Hier können Sie zu jeder Position die erbrachten Mengen erfassen. Für die Erfassung

klicken Sie auf  bzw.  im Menü. Jede Mengenzeile muss durch einen **Faktor** (i.d.R. 1) und eine **Formel** (standardmäßig Nr. 091) beschrieben sein.

Einen Überblick über die vorgegebenen Rechenformeln erhalten Sie über die Tastenkombination S + f.



Markieren Sie im Positionsbaum den Eintrag **Positionen**, wird auf der Registerkarte **Mengenachweis** die Gesamtübersicht der erfassten Mengen aller Positionen angezeigt.

Zum Drucken eines Mengennachweises öffnen Sie das Menü **Drucken** und wählen den Eintrag **Mengenachweis**.



Wird für eine Rechnung Mengen aus **Mengenachweis** gewählt, werden für die Berechnung der Preise die Mengen verwendet, die im eingestellten Mengennachweis erfasst sind.

5.7 Zahlungsfreigabe

Die Registerkarte **Zahlungsfreigabe** beinhaltet die Gegenüberstellung der Vertragssumme zu den geprüften Rechnungen des Auftragnehmers unter Berücksichtigung eingegangener Teilzahlungen und eventuell vereinbarter Sicherheitseinbehalte. Die Registerkarte **Zahlungsfreigabe** wird nach dem Drucken der Schlussrechnung neben der Registerkarte **Prüfkonto Baustelle** innerhalb der Projektverwaltung angezeigt.

Vollansicht		Übersicht	Ausschreibung	Kennungen	Adressen	Prüfkonto Baustelle	Zahlungsfreigabe	Dokumente	Karte	geoCapture
G08061 - 2018										
BY 03 - Parkneuegestaltung										
LB 02 - Parkneuegestaltung										
Bieter										
Bieter 1										
Bieter 2										
LA 01 - Parkneuegestaltung										
Hansp. Heide, Nilsdorfberg										
Janner, Julia, Malschleben										
Lage DATAflor Musterbetrieb, Göttingen										
Landkreis Göttingen Gebäudemanagement										
Ludwig, Volker, Göttingen										
Messe AG Nürnberg, Nürnberg										
various AG, Göttingen										
Schulte GmbH, Hausverwaltungen, Bielefeld										
Societal Engemann, Rostock										
Stadt Göttingen, Fachdienst Grundstück										
Stadt Hardegsen, Hardegsen										
Ziemende Rostock, Rostock										
P88012 Stapeldruck test										
G08055 Test Kopieren										
G08054 Test Postzusatz										
G08053 Test Postzusatz										

+		Rechnungssumme der beiliegenden Rechnungen geprüft und berichtigt excl. MwSt.			EUR		21.936,32
+		Steueranteile gesamt	EUR	4.167,90	EUR		4.167,90
		geprüfter Gesamtanspruch inklusive MwSt.			EUR		26.104,22
+		Gegenforderungen und Abzüge gesamt	EUR	0,00	EUR		0,00
+		geleistete Zahlungen gesamt	EUR	15.735,19	EUR		-15.735,19
		offene Forderung inklusive MwSt.			EUR		10.369,03
+		Sicherheiten und Einbehalte gesamt	EUR	0,00	EUR		0,00
		zur Zahlung freigegeben inklusive MwSt.			EUR		10.369,03
		Skonto					Zahlbetrag nach Skontoabzug
	innerhalb	7 Tagen	2,00 %	EUR	207,38	EUR	10.161,65

Durch Klicken auf das + vor **Rechnungssumme der beiliegenden Rechnungen** werden die bisher versendeten Rechnungen aufgelistet. Um in den Einträgen **Gegenforderungen und Abzüge** und **Sicherheiten und Einbehalte** noch einige Einstellungen vorzunehmen, klicken Sie auf das + vor dem jeweiligen Eintrag. Folgender Dialog wird geöffnet.

Gegenforderungen und Abzüge		
Abfallabfuhranteil	EUR	85,00
Baustromanteil	EUR	45,00
Baufelanteil	EUR	75,00
Bauwasseranteil	EUR	
Bauwesenversicherung	EUR	
Minderung wegen Mängel	EUR	
Projektbearbeitungskosten gemäß Angebot/Vertrag	EUR	
Schadenersatzforderungen	EUR	
Scheibenbruchersatz	EUR	
Verschuldeter Mehraufwand anderer	EUR	
Verschuldeter Reinigungsaufwand anderer	EUR	
Vertragsstrafe	EUR	
Gegenforderungen und Abzüge gesamt		EUR 205,00

Bestätigen Sie Ihre Eingaben im Dialog mit **[OK]**. Im **Prüfkonto Baustelle** werden diese Kürzungen wie folgt dargestellt:

Summen	Auftragsbestand
Summe Rechnungen	52.208,44 EUR
+ Sicherheiten	0,00 EUR
- Zahlungen	15.735,19 EUR
- Skonti	321,13 EUR
- Kürzungen	205,00 EUR
Offen	35.947,12 EUR

Wenn Sie alle notwendigen Einstellungen vorgenommen haben, öffnen Sie durch Klicken auf im Menü **Drucken** das Ihnen bereits aus den vorherigen Ausdrucken bekannte Druckeinstellungsmenü.

BUSINESS		Programmdaten	Projektverwaltung	Drucken
Startseite	Angebotsübersicht	Auftragsbestand	Offene Taglohnarbeiten	Rechnungen
Navigation	Projektauswertungen	Leistungsachweise	Arbeitspläne	Rechnungsausgangsliste
		OP-Liste Debitoren	Brief	Prüfprotokoll
		Zahlungsverkehr	Sonstige	Preisspiegel Gesamt
				Preisspiegel Detail
				Schlusszahlungsfreigabe
				Hilfe

Das Beispiel zeigt Ausschnitte der ersten und zweiten Seite.

Rechnungen					
AR	vom	26.08.2018	EUR	2.118,80	
AR	vom	27.10.2018	EUR	11.611,50	
SR	vom	28.12.2018	EUR	21.936,32	
Schlussrechnung geprüft und berichtigt excl. MwSt.					EUR 21.936,32
+ 19,00 % MwSt. aus				EUR 21.936,32	EUR <u>4.167,90</u>
geprüfter Gesamtanspruch inklusive MwSt.					EUR 26.104,22
<hr/>					
Gegenforderungen und Abzüge					
Baustromanteil				EUR	85,00
Bauwasseranteil				EUR	45,00
Bauwesenversicherung				EUR	<u>75,00</u>
Gegenforderungen und Abzüge gesamt				EUR	205,00
					EUR -205,00
<hr/>					
bereits als Abschlagszahlungen geleistet					
ZA	G3104	vom	28.10.2018	EUR	15.735,19
					EUR -15.735,19

Schlusszahlungsfreigabe

zur Zahlung freigegeben inklusive MwSt. EUR 10.164,03

Skontovereinbarung	Skonto		Skontobetrag	Zahlbetrag
innerhalb 7 Tagen	2,00 %	EUR	203,28	nach Skontoabzug
				EUR 9.960,75

sachlich, fachtechnisch und rechnerisch richtig und festgestellt

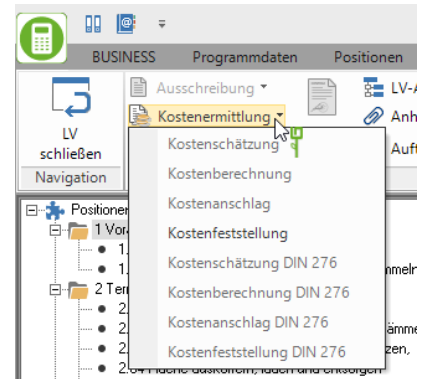
(Ort, Datum)

(Unterschrift / Stempel des Prüfers)

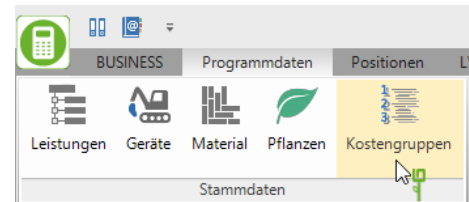
6 Kostengruppen nach DIN 276

BUSINESS-AVA bietet Ihnen die Möglichkeit, für jede Leistung eine Kostengruppe nach DIN276 zuzuordnen. Sie können so neben Ihrer freien LV-Gestaltung auch Ausdrucke gruppiert nach den Kostengruppen nach DIN 276 erstellen.

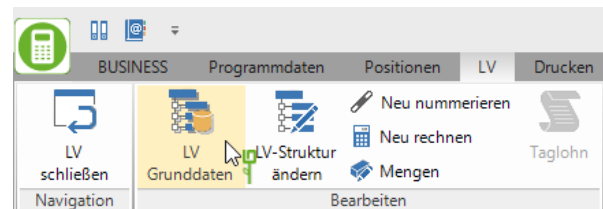
Zur Verfügung stehen neben der Ausschreibung nach DIN276 auch die verschiedenen Phasen der Kostenermittlung.



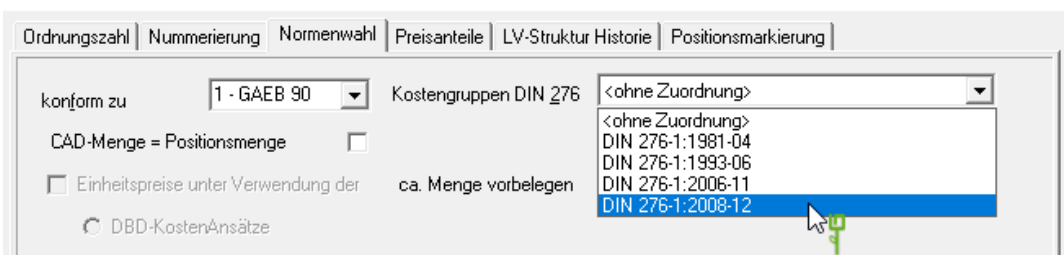
Die Kostengruppen verwalten Sie in den Programmdateien. Dort haben Sie die Möglichkeit, eigene Kostengruppen einzutragen oder die Daten der FLL Ausgabe 2012 zusätzlich einzulesen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die DATAflor Kundenbetreuung.



Wenn Sie ein LV anlegen, stellen Sie innerhalb der **LV-Grunddaten** ein, ob Sie die **Kostengruppen DIN 276** zuordnen möchten.



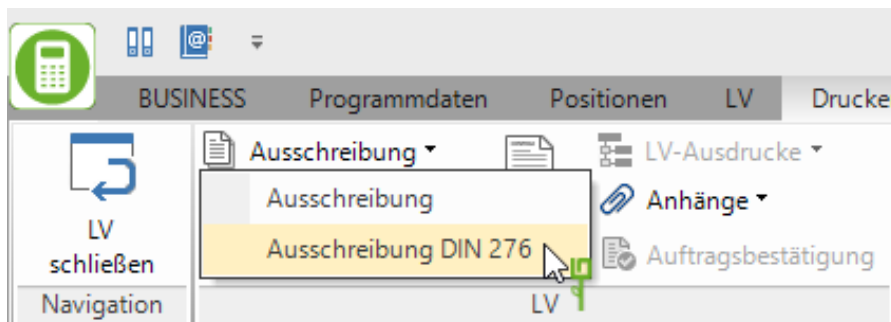
LV-Grunddaten



Bestätigen Sie die Auswahl der Kostengruppe mit **[OK]** und bearbeiten Sie Ihr LV wie gewohnt. Wenn Sie nun Positionen anlegen, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über

574 - P **DIN 276** Kostengruppen zuzuordnen. Mit einem Mausklick auf den **[DIN 276]** wird eine Suchmaske geöffnet, mit deren Hilfe Sie die gewünschte Kostengruppe auswählen.

Für den Ausdruck der Ausschreibung nach DIN 276 wählen Sie im Menü **Drucken** unter dem Punkt **Ausschreibung** den Eintrag **Ausschreibung DIN 276**.



Der Ausdruck wird nicht nach der Reihenfolge der LV-Erstellung, sondern nach Kostengruppen sortiert.

Ausschreibung DIN 276

LV-Nr.: G08058-1-07

Kostengruppe	Menge	Einheitspreis (€)	Gesamtbetrag (€)
200	Herrichten und Erschließen		
210	Herrichten		
214.2010	Abräumen des Baugrundstückes		
	01.01		
	Baugelände abräumen, von Steinen, Mauerresten, Zäunen, Schutt und Unrat, in Teilflächen, anfallende Stoffe trennen und laden, Abfuhr und Entsorgung werden gesondert vergütet.		
	25,00 m ³
	Summe 214.2010 Abräumen des Baugrundstückes		€
	zzgl.% MwSt. aus		€
			€
	Summe 210 Herrichten		€
	Summe 200 Herrichten und Erschließen		€

Gleiches gilt für die Ausdrücke Kostenschätzung, Kostenberechnung und Kostenanschlag **nach DIN 276**. Eine Kostenfeststellung nach DIN 276 können Sie im Vergabestatus **BV** oder im Baustellenstatus **BA** drucken.

7 Anhang

Hier finden Sie die wichtigsten LV-Status sowie einen Überblick über Tastaturkürzel.

7.1 LV-Status

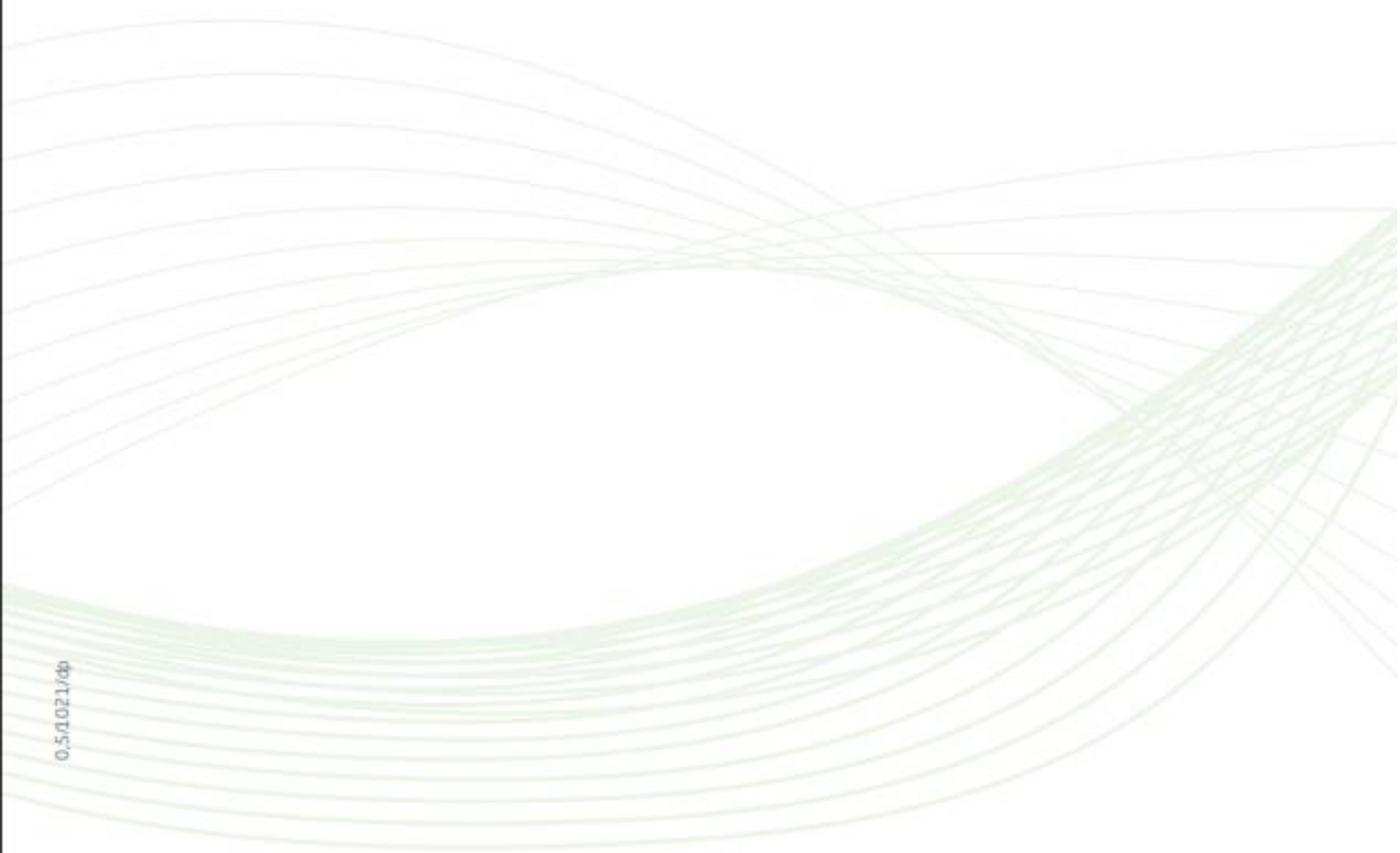
Hier eine Auswahl der wichtigsten LV-Status:

Kennzeichen:	Bezeichnung:
Angebotserstellung:	
LV	Leistungsverzeichnis
AA	Angebot, abgegeben
AB	Angebot, beauftragt
AN	Angebot, nicht beauftragt
AV	Angebot, Variante
LX	Leistungsverzeichnis entfällt
Baustellenabwicklung:	
BA	Baustelle, Arbeit noch nicht begonnen
BB	Baustelle, Arbeit begonnen
BE	Baustelle, Arbeit beendet
BS	Baustelle, Schlussrechnung geschrieben
BZ	Baustelle, zu Ende
I	Interne Baustelle
NU	Nachtragsangebot, Entwurf
NA	Nachtragsangebot, abgegeben
NB	Nachtragsangebot, beauftragt
NN	Nachtragsangebot, kein Auftrag
Vergabe:	
LV	Leistungsverzeichnis
LA	Leistungsverzeichnis, ausgeschrieben
LB	Leistungsverzeichnis, Bieteringabe
VB	Variante Bieter
BV	Baustelle vergeben

7.2 Tastaturkürzel

Hier eine Auswahl der wichtigsten Tastaturkürzel:

S + s	Speichern
S + p	Drucken
S + n	Neu
S + f	Suchen
S + c	Kopieren einer vorher markierten Textpassage oder eines -abschnittes.
S + x	Ausschneiden einer vorher markierten Textpassage oder eines -abschnittes.
S + v	Einfügen eines vorher kopierten oder ausgeschnittenen Textes an die Stelle des Cursors
A + t	Taschenrechner in numerischen Feldern
A + Ó	springt in der Positionsbearbeitung zum vorherigen Datensatz
A + Û	springt in der Positionsbearbeitung zum nächsten Datensatz
S + "	(Titel/Positionen)...Anhängen
S + >	Einfügen
T	springt zum nächsten Datenfeld



0.5/1021/0p