

Stundensatzermittlung
für Architekten und Ingenieurkonsulenten



Handbuch

Version 3.1
Juni 2007

Inhaltsverzeichnis

Systemvoraussetzungen.....	3
Windows-PC.....	3
Apple Mac.....	3
Hinweis:.....	3
Installation.....	3
Windows-PC.....	3
Apple Mac.....	3
Programmstart.....	4
Windows-PC.....	4
Apple Mac.....	4
Programmfunktionen.....	4
<i>Neue Mitarbeiter/-innen anlegen.....</i>	5
<i>Mitarbeiterdaten ändern.....</i>	6
<i>Mitarbeiterinformationen löschen.....</i>	6
Kostenarten.....	7
<i>Erfassungsdialo g öffnen.....</i>	7
<i>Eine neue Kostenart definieren.....</i>	7
<i>Eine bestehende Kostenart ändern.....</i>	7
<i>Eine bestehende Kostenart löschen.....</i>	8
<i>Beenden der Kostenartenbearbeitung.....</i>	8
Berechnen der Stundensätze.....	8
Drucken der Ergebnisse.....	8
Menübefehle.....	9
<i>Datei.....</i>	9
Drucken	9
Ende.....	9
<i>Bearbeiten.....</i>	9
MitarbeiterIn neu erfassen	9
MitarbeiterIn ändern	9
Status des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin wechseln	10
Mitarbeiter/-in löschen	10
Als gelöscht markierte Mitarbeiter/-innen endgültig löschen	10
Kostenarten bearbeiten	10
<i>Info.....</i>	10
Über	10

Systemvoraussetzungen

Windows-PC

- Windows 2000, XP
- 7 MB freier Platz auf der Festplatte
- Java Runtime Version 1.5 oder höher

Apple Mac

- MAC OS X 10.4
- 7 MB freier Platz auf der Festplatte
- Java Runtime Version 1.5 oder höher

Hinweis:

Die aktuelle JAVARuntime Komponente können Sie kostenlos von <http://java.sun.com/getjava/download.html> beziehen.

Installation

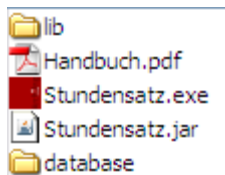
Um das Programm zur Stundensatzermittlung auf Ihrem Computer zu installieren, befolgen Sie nachfolgende Schritte:

Windows-PC

1. Erstellen Sie in Ihrem Programme-Ordner ein neues Verzeichnis mit dem Namen Stundensatz.
2. Entpacken Sie das ZIP-Archiv in diesen Ordner. Eine Datei „Stundensatz.exe“ und weitere Dateien werden erstellt. Achten Sie darauf, dass Sie beim Entpacken alle Unterverzeichnisse anlegen lassen!



Das Verzeichnis muss anschließend die nachfolgend gezeigten Elemente enthalten:



Apple Mac

1. Aktivieren Sie das Image „AIK Stundensatztool.dmg“



AIK Stundensatztool.dmg

2. Erstellen Sie in Ihrem Programme-Ordner ein neues Verzeichnis mit dem Namen Stundensatz.
3. Kopieren Sie die drei Elemente in diesen neu erstellten Ordner.

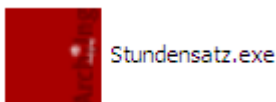


4. Anschließend können Sie das Volume „AIK Stundensatztool“ auswerfen. Die Installation ist abgeschlossen.

Programmstart

Windows-PC

Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol Stundensatz.exe.



Apple Mac

Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol Stundensatz.



Hinweis:

Nach dem ersten Programmstart wird im Installationsverzeichnis ein Verzeichnis `database` angelegt. Darin werden die Daten gespeichert. Löschen Sie dieses Verzeichnis niemals.

Programmfunktionen

Nach dem erfolgreichen Start ist das Programm nun bereit, Ihre Eingaben zu erfassen und den Stundensatz für Ihre Mitarbeiter/-innen zu errechnen.

ID	aktiv	gel...	MitarbeiterIn	Verfügbare ...	Sozialbed. ...	Betr. bed. ...	produktive ...	Bruttolohnk...	Sozialkosten	Gemeinkosten	kalk. Unterne...	Selbstko...	Wagnis ...	Inv. / R...	Stundensatz
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Huber Franz	2.048,00	642,00	332,00	1.074,00	25.000,00	11.000,00	7.374,35	7.374,35	47,25	1,42	1,42	50,09
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klammberger Johann	1.480,00	214,00	121,00	1.145,00	17.000,00	6.800,00	7.861,85	7.861,85	34,52	0,00	0,00	34,52
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maier Robert	2.048,00	412,00	214,00	1.422,00	32.000,00	13.800,00	9.763,80	9.763,80	45,94	1,38	1,38	48,70
			Summe:	5.576,00	1.268,00	667,00	3.641,00	74.000,00	31.600,00	25.000,00	25.000,00	42,74			

Die vorbereitete Datenbank enthält bereits einige Daten, um den Programmeinstieg zu erleichtern. Diese Vorgaben sind aber nur exemplarisch zu sehen und müssen an die jeweiligen Gegebenheiten des Büros angepasst werden.

Mitarbeiter/-innen

Neue Mitarbeiter/-innen anlegen

Neue Mitarbeiter/-innen können Sie durch die Auswahl der Menüfunktion „Bearbeiten / Mitarbeiter/-in neu erfassen ...“ anlegen. Im Dialogfenster werden einige Daten abgefragt:

MitarbeiterIn neu erfassen ...	
Name des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin:	<input type="text"/>
Verfügbare Stunden pro Jahr:	<input type="text" value="0,00"/>
Sozialbedingte Ausfallszeiten:	<input type="text" value="0,00"/>
Betriebsbedingte Ausfallszeiten:	<input type="text" value="0,00"/>
Produktive Stunden pro Jahr:	<input type="text" value="0,00"/>
Bruttolohnkosten pro Jahr [€]:	<input type="text" value="0,00"/>
Sozialkosten pro Jahr [€]:	<input type="text" value="0,00"/>
Wagnis und Gewinn [%]:	<input type="text" value="0,0"/> %
Investitionen und Rücklagen [%]:	<input type="text" value="0,0"/> %
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

- Name des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin: Der Name ist zugleich das Sortierkriterium für die Stundensatzliste. Die Mitarbeiternamen werden alphabetisch aufsteigend sortiert angezeigt.
- Verfügbare Stunden: Hier sind die Jahresstunden des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin einzutragen.
- Sozialbedingte Ausfallszeiten: Das sind die Zeiten, die durch Urlaub, Krankenstand usw. nicht für die Projektbearbeitung zur Verfügung stehen.
- Betriebsbedingte Ausfallszeiten: Alle Zeiten, die der/die Mitarbeiter/-in nicht für die Projektbearbeitung verbraucht (z.b. EDV, Schulungen, nicht verrechenbare Projekte).
- Produktive Stunden: Das sind die Zeiten, die für die verrechenbaren Projekte zur Verfügung stehen. Der Wert errechnet sich automatisch aus den verfügbaren Stunden abzüglich der sozial- und betriebsbedingten Ausfallszeiten.
- Bruttolohnkosten: Tragen Sie hier die Jahresbruttolohnkosten des neuen Mitarbeiters / der neuen Mitarbeiterin ein.

- **Sozialkosten:** Die dem / der Mitarbeiter/-in zugeordneten Sozialkosten (Lohnnebenkosten, 13./14. Monatsgehalt usw.) sind in diesem Feld einzugeben. Beachten Sie, dass die Kosten von der Berücksichtigung der Stundenanzahl entsprechend erfasst werden.
- **Wagnis/Gewinn:** Prozentueller Aufschlag auf die Selbstkosten.
- **Investitionen/Rücklagen:** Prozentueller Aufschlag auf die Selbstkosten.

Geben Sie die erforderlichen Daten ein und speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf den Button „Speichern“. Wenn Sie Ihre Eingaben verwerfen wollen, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Siehe dazu auch die Literatur von Mathias Rant und die Dokumentation zu den PeP-7-Kennzahlen (www.pep-7.de).

Mitarbeiterdaten ändern

Wählen Sie in der Mitarbeiterliste den zu ändernden Datensatz aus. Mit der Menüfunktion „Bearbeiten / Mitarbeiter/-in ändern ...“ wird das Dialogfenster mit den Daten des gewählten Mitarbeiters / der gewählten Mitarbeiterin angezeigt.

Sie können die Bearbeitung auch durch einen Doppelklick in der Tabelle auf den Namen eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin starten.

MitarbeiterIn ändern ...	
Name des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin:	Huber Franz
Verfügbare Stunden pro Jahr:	2.048,00
Sozialbedingte Ausfallszeiten:	642,00
Betriebsbedingte Ausfallszeiten:	332,00
Produktive Stunden pro Jahr:	1.074,00
Bruttolohnkosten pro Jahr [€]:	25.000,00
Sozialkosten pro Jahr [€]:	11.000,00
Wagnis und Gewinn [%]:	3,0 %
Investitionen und Rücklagen [%]:	3,0 %
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Ändern Sie die Daten und sichern Sie diese durch einen Klick auf den „Speichern“-Button. Wenn Sie die Änderungen nicht in der Datenbank aktualisieren möchten, wählen Sie den Button „Abbrechen“.

Nach dem Schließen des Dialogfensters wird die Stundensatzliste automatisch unter Berücksichtigung der Änderungen aktualisiert und die neuen Stundensätze berechnet.

Mitarbeiterinformationen löschen

Das Löschen des Namens und der Daten eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin aus der Datenbank wird in diesem Programm in zwei Stufen durchgeführt.

Markieren Sie zuerst die Zeile mit dem Namen des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin, deren Daten Sie entfernen wollen. Wählen Sie aus dem Menü „Mitarbeiter/-in löschen ...“. Ab sofort wird der/die Mitarbeiter/-in bei den Berechnungen nicht mehr berücksichtigt, ist aber noch in der Datenbank vorhanden. Sie können noch weitere Mitarbeiter/-innen als gelöscht markieren.

Wollen Sie die Daten endgültig aus der Datenbank entfernen, dann wählen Sie den Menüpunkt „Als gelöscht markierte Mitarbeiter/-innen endgültig entfernen ...“. Nach der Sicherheitsfrage werden die Daten aus der Datenbank

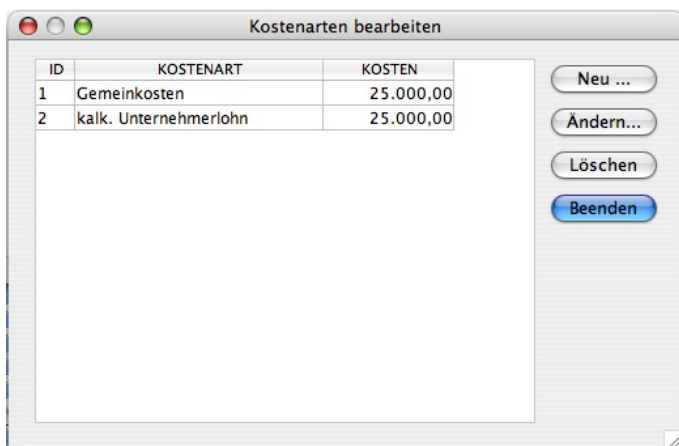
gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht widerrufen werden.

Anschließend wird die Stundensatzliste automatisch aktualisiert und die neuen Stundensätze berechnet.

Kostenarten

Erfassungsdialog öffnen

Es ist möglich, weitere Kosten den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen aufzuschlagen. Dazu müssen diese Kostenarten definiert werden. Um in die Erfassung zu gelangen, wählen Sie aus dem Menü die Funktion „Bearbeiten / Kostenarten bearbeiten“. Das Dialogfenster wird geöffnet und listet die bisher eingegebenen Kostenarten auf.



Eine neue Kostenart definieren

Um eine neue Kostenart anzulegen, klicken Sie auf den Button „Neu ...“. Im Dialogfenster zur Kostenarterfassung werden folgende Daten eingegeben:

Bezeichnung der Kostenart:

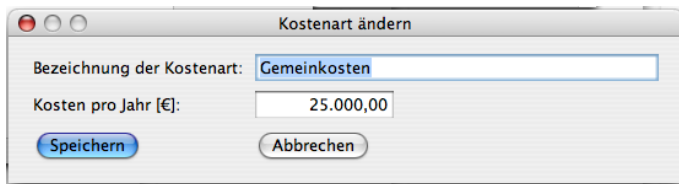
Kosten pro Jahr [€]:

- Kostenart: Der Name der neuen Kostenart.
- Kosten: Die jährlichen Kosten dieser neuen Kostenart.

Mit einem Klick auf „Speichern“ werden die Eingaben in der Datenbank abgelegt. Möchten Sie den Dialog verlassen, ohne die Eingaben zu sichern, klicken Sie auf „Abbrechen“.

Eine bestehende Kostenart ändern

Wenn Sie die Daten einer bereits erfassten Kostenart ändern möchten, wählen Sie die entsprechende Kostenart in der Liste aus und klicken Sie auf den Button „Ändern ...“. Das Dialogfeld wird mit den bisher gespeicherten Daten angezeigt:



Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie die Daten mit einem Klick auf „Speichern“. Wollen Sie die Änderungen verwerfen, dann klicken Sie auf „Abbrechen“.

Eine bestehende Kostenart löschen

Um eine Kostenart endgültig aus der Datenbank zu entfernen, wählen Sie in der Liste die zu löschende Kostenart aus und klicken Sie auf den Button „Löschen . . .“. Wenn Sie die nachfolgende Sicherheitsanfrage mit „Ja“ beantworten, wird die gewählte Kostenart endgültig und unwiderruflich aus der Datenbank gelöscht.

Beenden der Kostenartenbearbeitung

Haben Sie alle Kostenarten erfasst bzw. die Änderungen durchgeführt, kehren Sie durch einen Klick auf den Button „Beenden“ zur Mitarbeiterliste zurück. Die Berechnung wird sofort aktualisiert und die neuen Stundensätze errechnet.

Berechnen der Stundensätze

Die Stundensätze werden nach der Eingabe der Kostenarten bzw. und Daten der Mitarbeiter/-innen automatisch aktualisiert. Sie müssen keine zusätzliche Funktion aufrufen – die Daten sind ständig aktuell.

Drucken der Ergebnisse

Die Liste der Mitarbeiter/-innen, Kosten und Stundensätze kann gedruckt werden, indem Sie im Menü „Datei / Drucken . . .“ wählen.

Report – Seitenansicht

Datei Navigation Zoom Hilfe

Stundensatzermittlung für Architekten und Ingenieurkonsulenten

Ermittlung der Stundensätze für die Mitarbeiter

Mitarbeiter/in	Verfügbare Sozialbed. Stunden pro Ausfallzeit/Ausfallzeit Jahr	Beh. bed. Stunden Jahr	produktive Stunden Jahr	Bruttoeink. Stunden Jahr	Sozialkosten Stunden Jahr	Gemeinkost. Stunden Jahr	alk. Selbstwagnis Stunden Jahr	Inv. / Rückl. Stunden Jahr	Stundensatz	
Huber Franz	2.048,00	642,00	332,00	1.074,00	25.000,00	11.000,00	7.374,35	47,25	1,42	50,08
Klammerberger Johann	1.480,00	214,00	121,00	1.145,00	17.000,00	6.800,00	7.861,85	34,52	0,00	34,52
Mayer Robert	2.048,00	412,00	214,00	1.422,00	32.000,00	13.900,00	8.763,95	45,94	1,38	48,70
	5.576,00	1.268,00	667,00	3.641,00	74.000,00	31.800,00	25.000,00	42,74		

Seite 2
25.08.2007

Seite 1 von 1

In dieser Druckvorschau ist es auch möglich, die Daten in verschiedene Formate zu exportieren.

Menübefehle

Datei

Drucken ...

Druckt die aktuelle Berechnung.

Ende

Beendet das Stundensatzberechnungsprogramm.

Bearbeiten

Mitarbeiter/-in neu erfassen ...

Hier legen Sie einen neuen Mitarbeiter / eine neue Mitarbeiterin an.
(Siehe Seite 5).

Mitarbeiter/-in ändern ...

Markieren Sie in der Tabelle die Zeile mit dem Namen eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin, dessen/deren Daten Sie ändern wollen. Nach dem Menüaufruf können Sie die Eingaben im Dialog verändern.
(Siehe Seite 6).

Status des/der Mitarbeiter/-in wechseln ...

Ändert den Status des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin. Wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin als inaktiv gesetzt ist, werden seine / ihre Daten bei der Berechnung der Stundensätze nicht berücksichtigt.

Mitarbeiter/-in löschen ...

Markiert den gewählten Mitarbeiter / die gewählte Mitarbeiterin als gelöscht. Die Daten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin werden bei der Berechnung nicht mehr berücksichtigt. Die Daten des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin sind aber noch verfügbar und die Löschmarkierung kann durch nochmaliges wählen dieses Menüpunktes wieder zurück gesetzt werden.

Als gelöscht markierte Mitarbeiter/-innen endgültig löschen ...

Löscht die Daten der als gelöscht markierten Mitarbeiter/-innen endgültig und unwiderruflich aus der Datenbank.
(Siehe Seite 6).

Kostenarten bearbeiten ...

Hier gelangen Sie in den Bereich, um die Kostenarten zu bearbeiten.
(Siehe Seite 7).

Info

Über ...

Zeigt die Versionsnummer des Programms an.

