



Pallas®
Quickstart

Inhalt

Part I Einleitung	1
Part II Programmstart	2
1 Startseite	3
2 Projekt-Organisation	3
3 Weitere Funktionen in der Projekt-Organisation	5
Part III Ausschreibung	8
1 Neues LV erstellen	8
LV Information	9
Positionen erstellen	11
LV Ausgabe	18
LV schließen	20
2 Weitere Funktionen in der Ausschreibung	21
Part IV Nachrechnung	22
1 Bieterliste	25
2 Manuelle Erfassung der Bieterpreise	26
3 Weitere Funktionen in der Nachrechnung	27
Part V Preisspiegel	28
1 Bieter Laden	28
2 Darstellungen des Preisspiegels	29
3 Excel-Export	30
4 Auftrags-LV	30
5 Weitere Funktionen in der Vergabe	31
Part VI Vertrag	32
Part VII Bauabrechnung	33
1 Abschlagsrechnung 1	33
Aufmaße	34
Abrechnung	36
Daten zur Prüfrechnung erstellen	37
Zahlungsstand/Rechnungen	38
Druckvorschau der Prüfrechnung	39
2 Abschlagsrechnung 2	40
Daten zur 2. Prüfrechnung erstellen	41
3 Schlussrechnung	42
4 Weitere Funktionen in der Bauabrechnung	44
Part VIII GAEB-Datenaustausch	46

1 Einleitung

Pallas® AVA-Software der nächsten Generation!

Willkommen zum Quickstart Ihrer AVA-Software ARCHITEXT Pallas® Professional. In diesem Quickstart stellen wir Ihnen schnell und kompakt die wichtigsten Funktionen von der Projekterstellung über die Ausschreibung und Vergabe bis hin zur Bauabrechnung anhand eines kleinen LVs dar. Dabei werden Sie

- in der Ausschreibung ein neues LV (**Leistungsverzeichnis**) erstellen und bearbeiten.
- in der Nachrechnung Bieterangebote erfassen.
- im Preisspiegel die Bieter miteinander vergleichen und einen Bieter beauftragen.
- im Vertrag den Auftragsbestand des Hauptauftrages verwalten, Nachträge erfassen, bewerten und beauftragen.
- im Aufmaß die Aufmäße zu diesen Positionen erfassen.
- in der Abrechnung die Rechnungs- und Zahlungsverwaltung durchführen.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei diesem Dokument um eine kurze Beschreibung der Funktionen handelt. Ziel dieses Quickstarts ist es, Ihnen den Einstieg in die ARCHITEXT Pallas® AVA-Software einfach zu machen. Eine genaue Beschreibung aller Module (z.B. AKS 85, Abrechnungspreisspiegel, Einzelaufträge usw.), Funktionen, Begriffe usw. finden Sie im Handbuch Ihrer ARCHITEXT Pallas® AVA-Software.

Tipps:

- Arbeiten Sie die Aufgaben in diesem Quickstart Schritt für Schritt durch und halten Sie parallel dazu das Handbuch bereit, um Näheres über die Details und Hintergründe zu erfahren.
- Die Online-Hilfe können Sie aus allen Programmmodulen mit der Funktionstaste **F1** oder über die Funktion Pallas Hilfe aus dem Menü Hilfe (Icon: ) aufrufen.
- Das Handbuch (PDF), weitere Dokumentationen und Leitfäden zum freien Download finden Sie auf unserer Homepage: <http://www.architext.de>.
- Bitte Beachten Sie, dass ggf. einige Funktionen und Programm-Module nicht in Ihrem erworbenen Lizenzumfang enthalten sind. Diese Funktionen und Programm-Module können Sie jederzeit für Ihre Version zusätzlich erwerben.

Nun wünschen wir Ihnen erfolgreiches Arbeiten mit Ihrer ARCHITEXT Pallas® AVA-Software.

Ihr ARCHITEXT-Team

Letzte Änderung: 23.07.2024

2 Programmstart

Starten Sie die ARCHITEXT Pallas® AVA-Software entweder über die Verknüpfung auf Ihrem Desktop



ARCHITEXT Pallas®

oder über das Windows-Startmenü.

Anschließend startet sich der Login-Dialog. Geben Sie hier Ihren Benutzernamen (User - ID) und Ihr Passwort ein (nur bei einer Netzwerkinstallation). Bestätigen Sie mit **OK**.



Abbildung: Login-Dialog

2.1 Startseite

Nach dem Starten Ihrer ARCHITEXT Pallas® AVA-Software, sehen Sie auf der linken Seite die Projekt-Organisation:

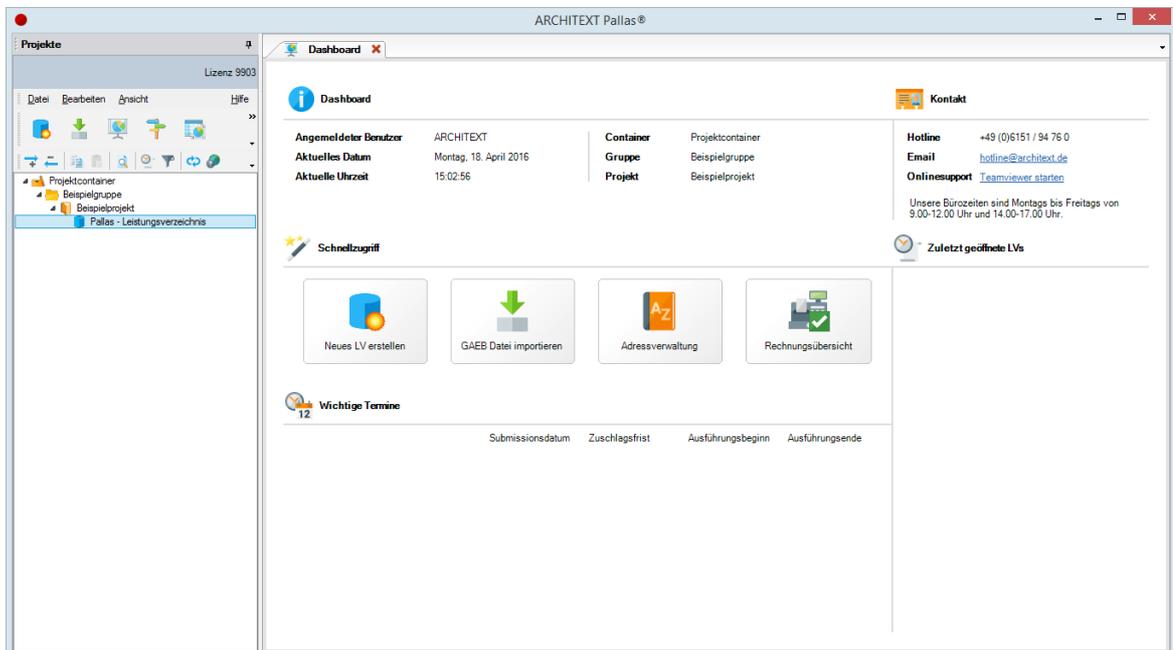


Abbildung: Projekt-Organisation und Startseite der ARCHITEXT Pallas® AVA-Software

Die Projekt-Organisation beinhaltet die Projektcontainer, Gruppen mit ihren zugehörigen Projekten und Projekte mit ihren zugehörigen Leistungsverzeichnissen. In der Projekt-Organisation können Sie weitere Projektcontainer, (Projekt-)Gruppen, Projekte und Leistungsverzeichnisse erstellen.

2.2 Projekt-Organisation

Wir erstellen im Folgenden ein neues Leistungsverzeichnis *Rohbauarbeiten* im Projekt *Neubau JBG Gymnasium*. Das Projekt selbst befindet sich in der Gruppe *Hochbauprojekte*.

Legen Sie zunächst im bestehenden Projektcontainer eine neue Gruppe mit der Bezeichnung *Hochbauprojekte* an.

Hinweis:

Die Menü- und Kontextfunktionen in der Projekt-Organisation beziehen sich immer auf die aktuelle Markierung. Das heißt:

- Zum Anlegen eines neuen Projektcontainers müssen Sie einen bereits angelegten Projektcontainer markieren.
- Zum Anlegen einer neuen Gruppe müssen Sie einen Projektcontainer oder eine Gruppe markieren.
- Zum Anlegen eines neuen Projektes müssen Sie eine Gruppe oder ein Projekt markieren.
- Zum Anlegen eines Leistungsverzeichnisses müssen Sie ein Projekt oder ein Leistungsverzeichnis markieren.

Markieren Sie die Gruppe "Beispielgruppe" und wählen Sie dann aus dem Menü **Datei** die Funktion **Gruppe erstellen**.

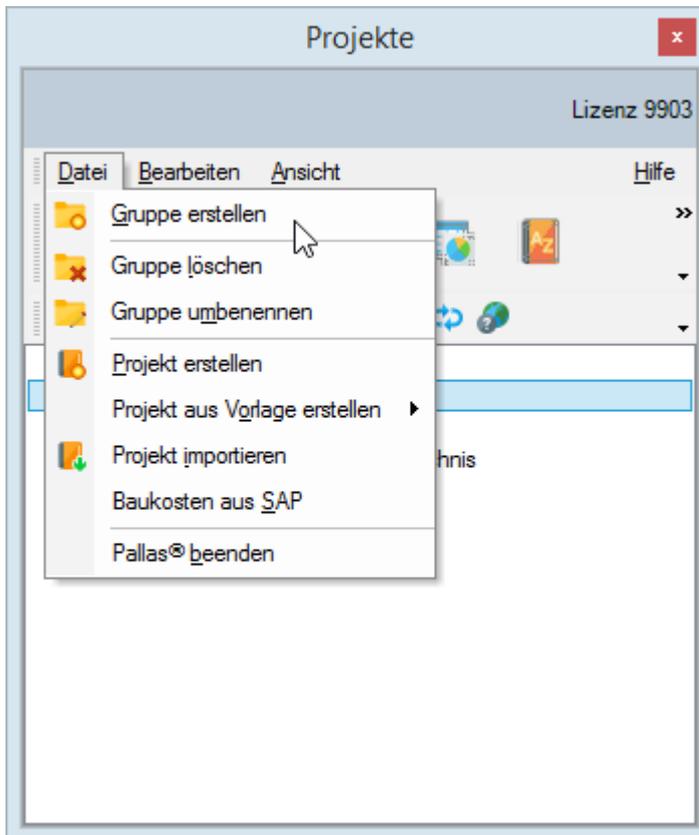


Abbildung: Neue Gruppe anlegen

Es wird eine neue Gruppe mit der selbigen Bezeichnung angelegt. Überschreiben Sie die Bezeichnung, mit "Hochbauprojekte":

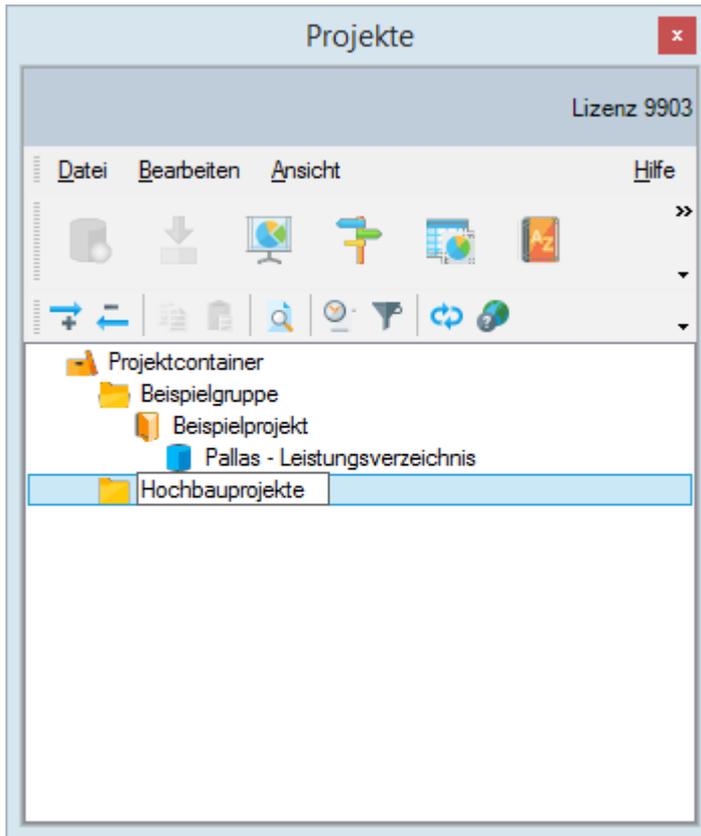


Abbildung: Bezeichnung der Projektgruppe ändern

Wählen Sie anschließend in der Projekt-Organisation aus dem Menü **Datei** diesmal die Funktion **Projekt erstellen** (Gruppe "Hochbauprojekte" sollte zuvor markiert sein). Überschreiben Sie die Bezeichnung des Projektes mit "Neubau JBG Gymnasium".

2.3 Weitere Funktionen in der Projekt-Organisation

Im Folgenden erläutern wir Ihnen noch weitere Funktionen der Projekt-Organisation. Detaillierte Beschreibungen dieser Funktionen können Sie dem Handbuch entnehmen.

Funktion	Aufruf (über Menü)	Beschreibung
LV aus Vorlage erstellen	Datei --> <i>LV aus Vorlage erstellen</i>	Erstellen Sie ein neues LV aus einer Vorlage
Einzelauftrag erstellen	Datei --> <i>Einzelauftrag erstellen</i>	Erstellen Sie Einzelaufträge
Umbenennen	Datei --> <i>Umbenennen</i>	Ändern Sie die Bezeichnung der Gruppen oder Projekte
Simultane Nachrechnung	Datei --> <i>Simultane Nachrechnung</i>	Die Pallas-Benutzer können gleichzeitig (bei einer Netzwerk-Installation) für je einen Bieter die Angebotspreise erfassen
Löschen	Datei --> <i>Löschen</i>	Löschen Sie das markierte LV, Projekt oder die markierte Gruppe
GAEB-Import	Datei --> <i>Importieren</i> --> <i>GAEB Datei</i>	Importieren Sie ein LV als GAEB-Datei
DATANORM 4-Import	Datei --> <i>Importieren</i> --> <i>DATANORM 4</i>	Importieren Sie ein LV als DATANORM 4-Datei
Arbeitsbereich	Datei --> <i>Importieren</i> -->	Laden Sie einen zuvor exportierten

importieren	<i>XML Workspace</i>	Arbeitsbereich
Arbeitsbereich exportieren	Datei --> <i>Exportieren</i> --> <i>XML Workspace</i>	Speichern Sie Ihren Arbeitsbereich
Workflow	Datei --> <i>Workflow</i>	Schreiben Sie ein LV fort oder stufen Sie ein LV zurück (nur in Verbindung mit dem Rechte und Rollen Konzept)
LV kopieren	Bearbeiten --> <i>Kopieren</i>	Kopieren Sie das markierte LV
LV einfügen	Bearbeiten --> <i>Einfügen</i>	Fügen Sie das zuvor kopierte LV ein
Seitenvorschau	Bearbeiten --> <i>Seitenvorschau</i>	Geben Sie die LV-Kostenübersicht, LV-Terminübersicht oder die Projektinformationen aus
Aktualisieren	Ansicht --> <i>Aktualisieren (F5)</i>	Aktualisieren Sie die Projekte-Liste
Zuletzt bearbeitete LVs	Ansicht --> <i>Zuletzt bearbeitete LVs</i>	Öffnen Sie die Liste der zuletzt bearbeiteten LVs
Browser	Ansicht --> <i>Browser</i>	Starten Sie den Programminternen Browser
Organisation	Ansicht --> <i>Organisation</i>	Starten Sie die Organisation
Baukostencontrolling	Ansicht --> <i>AKVS 2014</i>	Starten Sie die AKVS 2014 (Zusatzmodul)
Adressverwaltung	Ansicht --> <i>Adressverwaltung</i>	Starten Sie die Adressverwaltung

Tabelle: Weitere Funktionen in der Projekt-Organisation

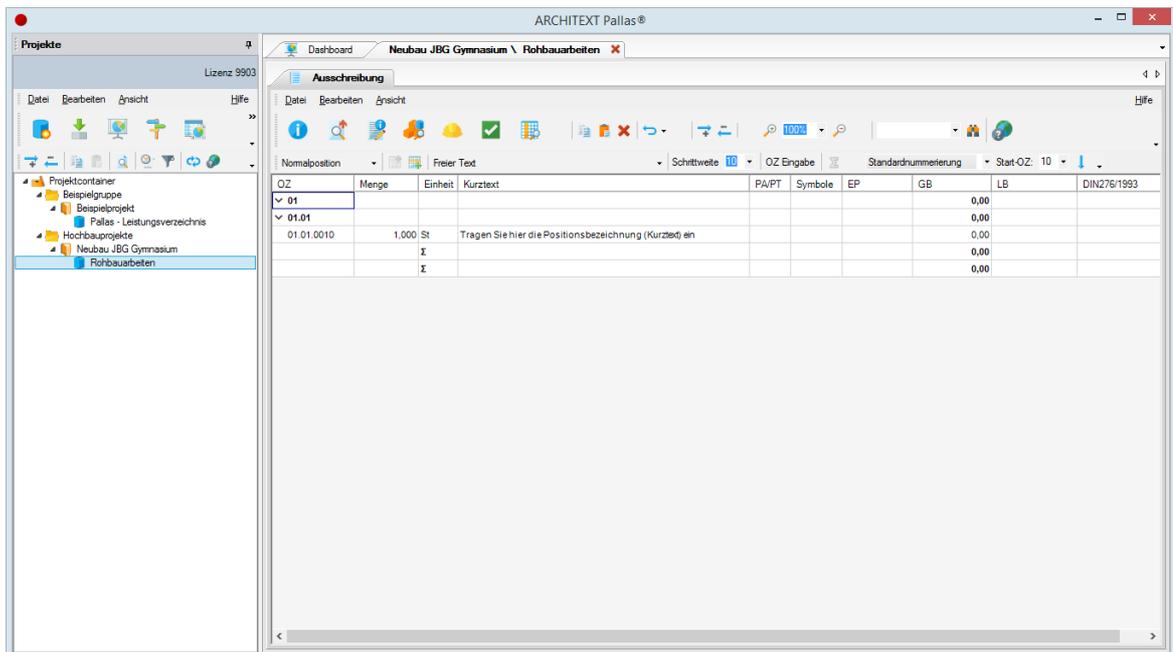
Hinweis:

- Wenn Sie ein Leistungsverzeichnis öffnen, erscheint zunächst eine Auswahl mit den verfügbaren Programmmodulen. Hier können Sie die Module auswählen, die zu diesem Leistungsverzeichnis geladen werden sollen.
- Wenn Sie eine Gruppe (oder Projekt) löschen wollen, darf diese Gruppe (oder Projekt) keine Projekte (oder Leistungsverzeichnisse) mehr enthalten. Löschen Sie ggf. vorher die Projekte (oder Leistungsverzeichnisse) in dieser Gruppe (oder Projekt).
- In der Organisation
 - können Sie diverse Dateien wie z.B. Dokumente, Tabellen, Grafiken usw. zu einem Leistungsverzeichnis archivieren.
 - haben Sie eine Übersicht der Kosten vom Budget bis zur Leistungsprognose. Die Hochrechnung auf die zu erwartenden Gesamtkosten erfolgt mit dem jeweils aktuellsten Stand der Gewerke.
 - können Sie Rechte und Rollen zu Leistungsverzeichnissen verwalten.
 - finden diverse Informationen zum markierten Leistungsverzeichnis, Projekt oder zur markierten Gruppe.
 - haben Sie eine Übersicht über die Termine zum markierten Leistungsverzeichnis bzw. Projekt.
 - können sie zum markierten Projekt Bilder zuordnen.
- Im Unterregister Baukostencontrolling können Sie Baukostencontrolling nach AKS (Anweisung zur Kostenberechnung für Straßenbaumaßnahmen (AKS '85)) durchführen (Zusatzmodul).
- In der Adressverwaltung können Sie global Adressen anlegen. Diese können Sie z.B. in der Ausschreibung (z.B. Auftraggeber) oder Angebotsnachrechnung (z.B. Bieter) aufrufen und übernehmen.

3 Ausschreibung

3.1 Neues LV erstellen

Nun möchten wir in diesem Projekt ein neues LV erstellen. Markieren Sie das Projekt *Neubau JBG Gymnasium* und wählen Sie in der Projektorganisation aus dem Menü **Datei** oder im Dashboard die Funktion **(Neues) LV erstellen**. Nach Auswahl dieses Befehls, erscheint der Assistent zur LV-Anlage. Geben Sie hier zunächst die Bezeichnung des Leistungsverzeichnisses (Rohbauarbeiten), danach den Namen des Auftraggebers (Mein Büro) ein (Vergabenummer kann erst mal leer bleiben) und bestätigen Sie die Abfrage, ob das LV geöffnet werden soll mit **Ja**. Anschließend wird im aktuellen Projekt ein neues Leistungsverzeichnis erstellt und es werden die Daten für das neue Leistungsverzeichnis geladen. Ist dieser Vorgang abgeschlossen, wird die *Ausschreibung* ins Hauptfenster geladen:



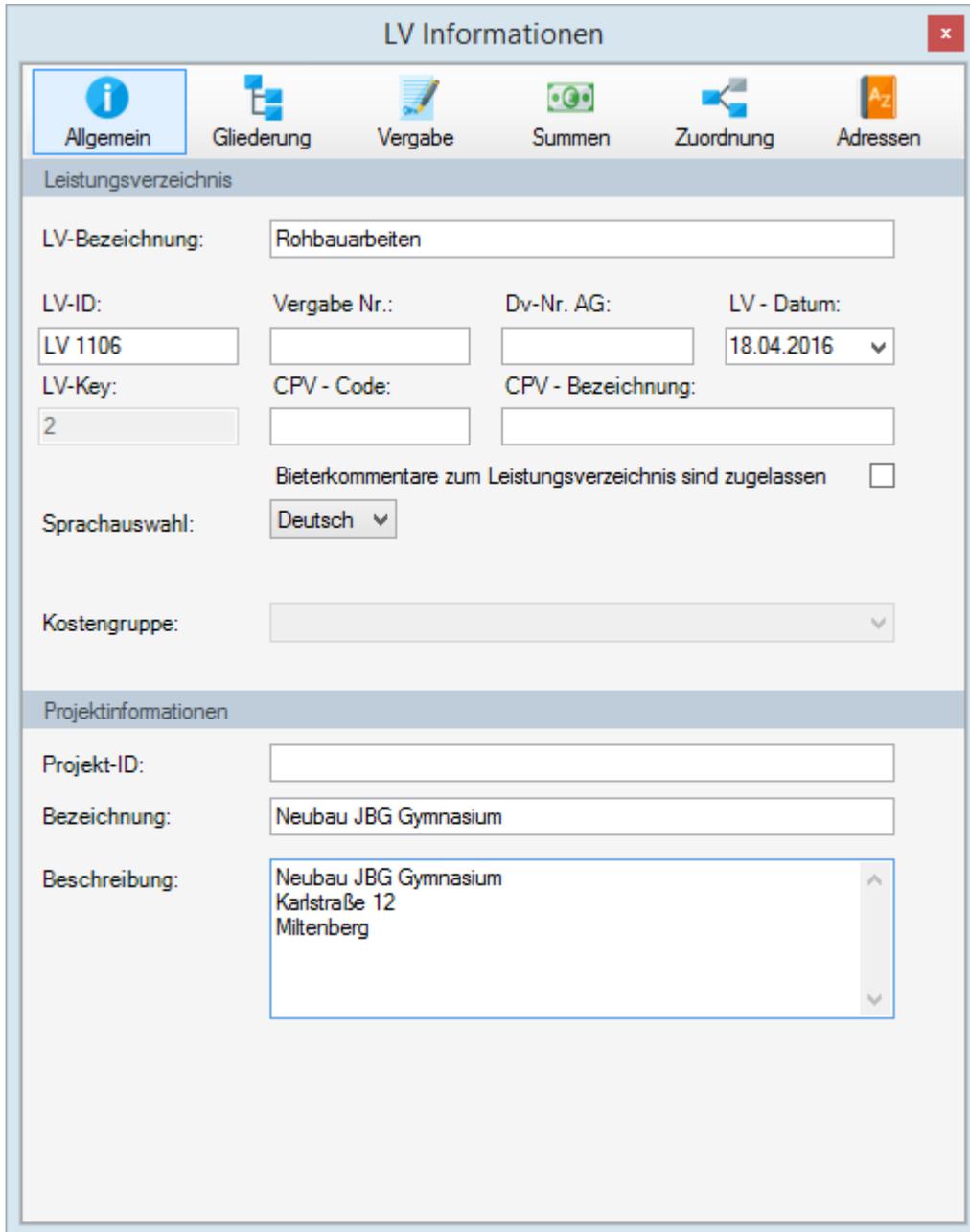
OZ	Menge	Einheit	Kurztext	PA/PPT	Symbole	EP	GB	LB	DIN276/1993
01								0,00	
01.01								0,00	
01.01.0010	1.000	St	Tragen Sie hier die Positionsbezeichnung (Kurztext) ein					0,00	
		Σ						0,00	
		Σ						0,00	

Abbildung: Leistungsverzeichnis Übersicht

3.1.1 LV Information

Geben Sie zunächst die allgemeinen Informationen zum Leistungsverzeichnis ein.

Wählen Sie dazu aus dem Menü **Datei** die Funktion **LV Information** (Symbol: ). Es öffnet sich das folgende Fenster, das mit diversen Informationen gefüllt werden kann:



Leistungsverzeichnis			
LV-Bezeichnung:	Rohbauarbeiten		
LV-ID:	Vergabe Nr.:	Dv-Nr. AG:	LV - Datum:
LV 1106			18.04.2016
LV-Key:	CPV - Code:	CPV - Bezeichnung:	
2			
	Bieterkommentare zum Leistungsverzeichnis sind zugelassen <input type="checkbox"/>		
Sprachauswahl:	Deutsch		
Kostengruppe:			

Projektinformationen	
Projekt-ID:	
Bezeichnung:	Neubau JBG Gymnasium
Beschreibung:	Neubau JBG Gymnasium Karlstraße 12 Miltenberg

Abbildung: LV Informationen

Im Fenster *LV Informationen* sind insgesamt sechs Rubriken vorhanden, wo Sie wichtige Angaben/Informationen zum Leistungsverzeichnis festlegen/erfassen können. Die Bearbeitung kann sofort oder auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

- **Allgemein:**

Auf der Rubrik *Allgemein* erfassen Sie allgemeine Informationen zum Leistungsverzeichnis.

- **Gliederung:**

Auf der Rubrik *Gliederung* definieren Sie einerseits die **Gliederung des Leistungsverzeichnisses**. Leistungsverzeichnisse bestehen in der Regel aus Bereichen, Abschnitten und Positionen. Weiterhin können Sie hier die **Aufgliederung von Einheitspreisen** in bis zu 6 verschiedene Anteile vornehmen. Nähere Informationen hierzu, insbesondere auch zur (nachträglichen) Änderung der vorhandenen LV-Struktur, finden Sie im Handbuch.

- **Vergabe:**

Zur Veröffentlichung sind die je nach Vergabeart erforderlichen Felder der Rubrik *Vergabe* zu ergänzen.

- **Summen:**

In der Rubrik *Summen* sind je nach Bearbeitungsphase des Leistungsverzeichnisses die Gesamtkosten aufgeführt.

- **Zuordnung:**

Unter der Rubrik *Zuordnung* können Sie die DIN 276-Zuordnung aktivieren und Kostenträger, Lokalitäten usw. definieren.

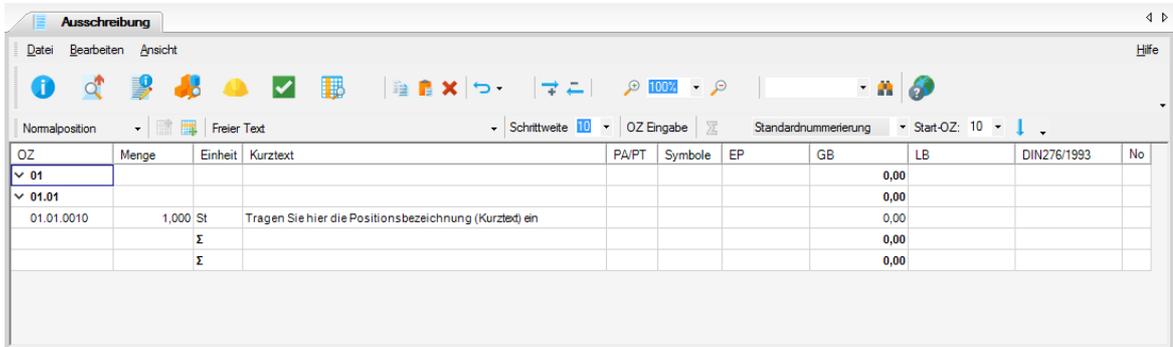
- **Adressen:**

Hier können Sie die Adresse des Auftraggebers, des Bedarfsträgers usw. erfassen oder aus der Adressverwaltung übernehmen.

Nach Abschluss der Bearbeitung der LV-Informationen, schließen Sie bitte das Fenster *LV Informationen*. Alle eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

3.1.2 Positionen erstellen

Nach dem Erstellen eines neuen Leistungsverzeichnisses, wird automatisch die Ausschreibung geladen und in die LV-Tabelle werden die Zeilen für den Abschnitt (OZ 01), für den Unterabschnitt (OZ 01.01) und für die erste Position (OZ 01.01.0010) angelegt:



The screenshot shows the 'Ausschreibung' (Bidding) window in Pallas Professional. The main area displays a table with columns for OZ (Section), Menge (Quantity), Einheit (Unit), Kurztext (Short text), PA/PPT, Symbole, EP, GB, LB, DIN276/1993, and No. The table is structured as follows:

OZ	Menge	Einheit	Kurztext	PA/PPT	Symbole	EP	GB	LB	DIN276/1993	No
01								0,00		
01.01								0,00		
01.01.0010	1,000	St	Tragen Sie hier die Positionsbezeichnung (Kurztext) ein					0,00		
		Σ						0,00		
		Σ						0,00		

Abbildung: Neues Leistungsverzeichnis

Bevor Sie das Leistungsverzeichnis mit weiteren Positionen füllen, ergänzen Sie zunächst die bestehenden Zeilen:

- Erfassen Sie den Kurztext des Abschnittes 01 mit "Erd- Beton- Mauerarbeiten", indem Sie diese Bezeichnung in der Zelle *Kurztext* eingeben.
- Erfassen Sie den Kurztext des Unterabschnittes 01.01 mit "Erdarbeiten", indem Sie diese Bezeichnung in der Zelle *Kurztext* eingeben.
- Erfassen Sie bei der Position 01.01.0010 die Menge, die Einheit und den Kurztext in den jeweiligen Feldern. Geben Sie anschließend den Langtext der Position ein, indem Sie den Kurztext doppelklicken oder in der Symbolleiste auf  klicken:

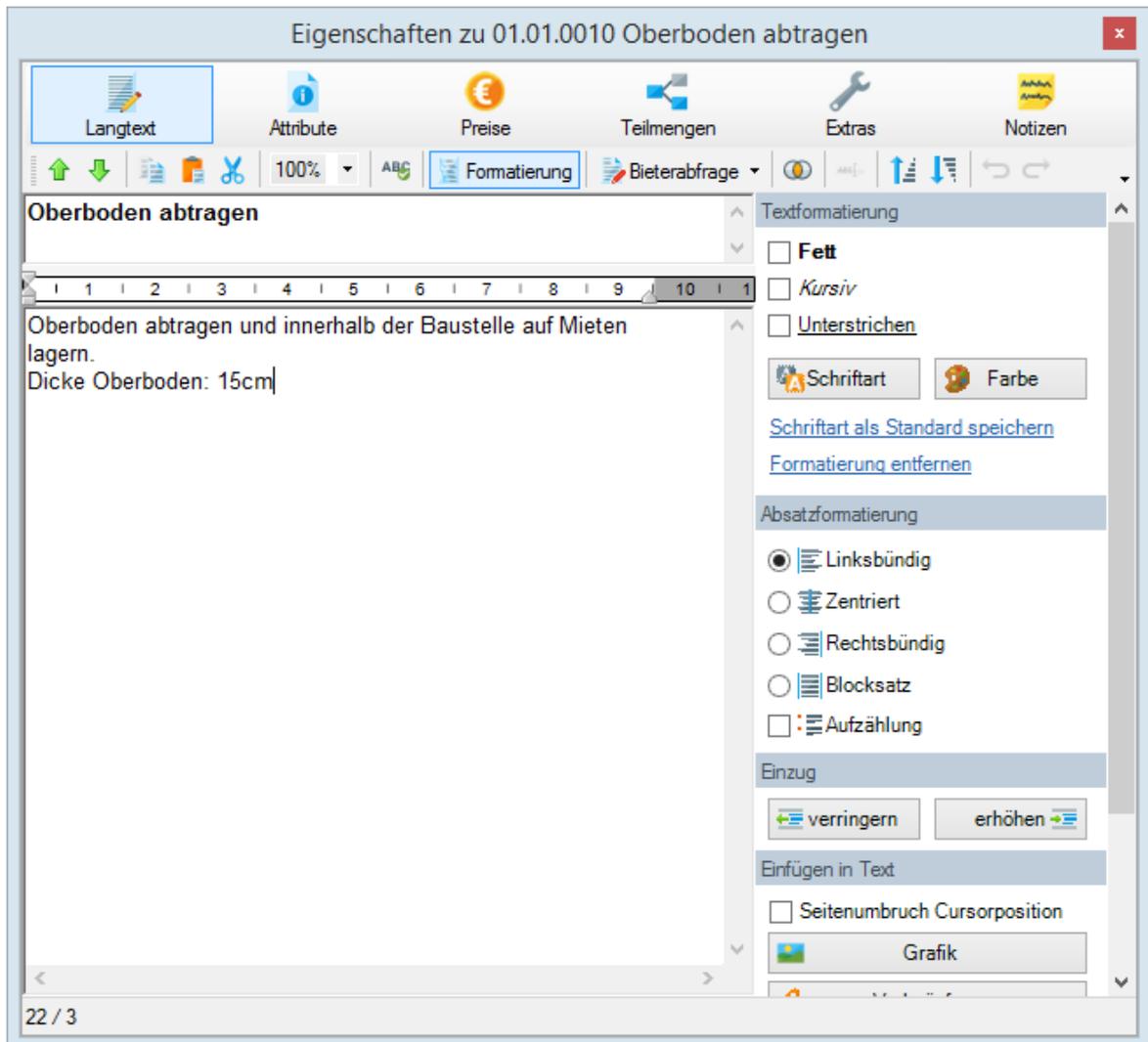


Abbildung: Kurz- und Langtext der Position

Formatieren Sie anschließend ggf. den Kurz- bzw. den Langtext, indem Sie auf  **Formatierung** klicken. Weiterhin haben Sie hier die Möglichkeit Skizzen und Bilder in den Positionstext einzufügen. Der Editor kann nach erfolgter Eingabe geöffnet bleiben und für alle nachfolgenden Positionen steht er sofort zur Langtexterfassung bereit.

Hinweis:

Im Kontextmenü (rechte Maustaste) des Langtextes finden Sie weitere Funktionen zum Bearbeiten des Positionslangtextes. Hier können Sie z.B.

- mit den Symbolschaltflächen   direkt im Positionstext-Editor zur vorigen/zur nächsten Position wechseln.
- mit den Symbolschaltflächen  bzw. , die erste Zeile des Langtextes in den Kurztext bzw. die erste Zeile des Kurztextes in den Langtext übernehmen.

Im nächsten Schritt soll das neue Leistungsverzeichnis um weitere Positionen und Unterabschnitte ergänzt werden. Dies erfolgt mit Hilfe des Positionsassistenten:

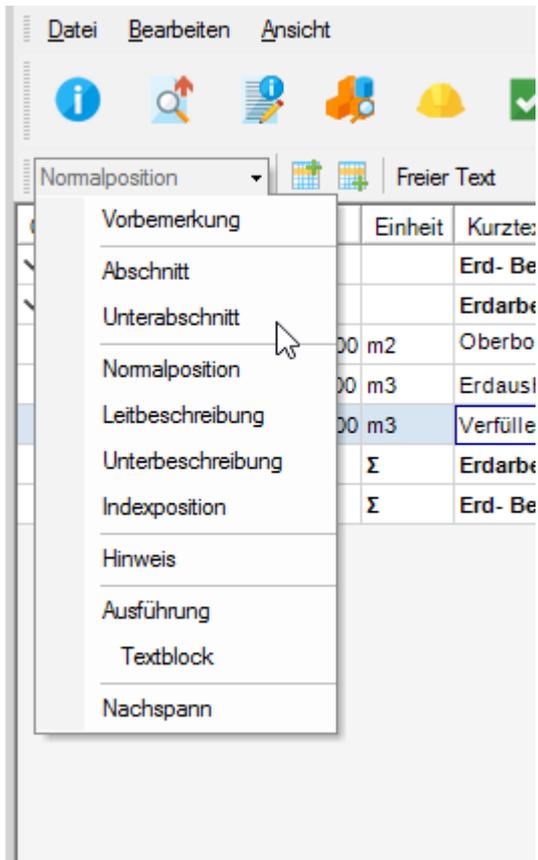
OZ	Menge	Einheit	Kurztext	PA/PT	Symbole	EP	GB	DIN276/2006	No
01			Erd- Beton- Mauerarbeiten				0,00		
01.01			Erdarbeiten				0,00		
01.01.0010	500,000	m2	Oberboden abtragen				0,00		
		Σ	Erdarbeiten				0,00		
		Σ	Erd- Beton- Mauerarbeiten				0,00		

Abbildung: Neue Zeilen mit dem Positionsassistenten erstellen

Markieren Sie zunächst in der LV-Tabelle die Positionszeile ("Oberboden abtragen") und klicken Sie im Positionsassistenten auf , um eine neue Zeile unterhalb einzufügen. Ergänzen Sie anschließend in der neuen Positionszeile die Menge, Einheit usw. Wiederholen Sie diesen Schritt, um auch die dritte Position zum Unterabschnitt "Erdarbeiten" anzulegen.

Nachdem Sie diese drei Positionen zum Unterabschnitt Erdarbeiten erstellt haben, soll als nächstes ein neuer Unterabschnitt "Beton- und Stahlbetonarbeiten" erstellt werden. Dazu müssen Sie zunächst im Positionsassistenten die neu zu erstellende Zeile von **Normalposition** auf **Unterabschnitt** ändern.

Klicken Sie dazu im Positionsassistenten auf **Normalposition** (hier wird immer das zuletzt ausgewählte Element angezeigt). Es öffnet sich eine Auswahl aller möglichen Elemente eines Leistungsverzeichnisses. Wählen Sie die als **Unterabschnitt** bezeichnete Gliederungsebene aus:



%ABBILDUNG%> Wählen Sie im Positionsassistenten Unterabschnitt aus

Fügen Sie nun eine neue Zeile als Unterabschnitt ein, indem Sie in der LV-Tabelle die letzte Positionszeile (hier die OZ 01.01.0030) markieren und im Positionsassistenten auf das Symbol (Zeile unterhalb) klicken. Es wird eine Zeile mit der Ordnungszahl 01.02 eingefügt. Geben Sie in der Spalte Kurztext die Bezeichnung "Beton- und Stahlbetonarbeiten" ein.

Um die erste Position zu den Beton- und Stahlbetonarbeiten zu erstellen, gehen Sie wie oben beschrieben vor: Wählen Sie im Positionsassistenten **Normalposition** aus und fügen Sie die neue Zeile mit unterhalb der markierten Zeile ein usw.

Fügen Sie nun in Ihr Leistungsverzeichnis weitere Daten ein (s. auch Abbildung: "Fertiges Leistungsverzeichnis"):

- Unterabschnitt *Beton- und Stahlbetonarbeiten* mit drei Positionen
- Unterabschnitt *Mauerarbeiten* mit vier Positionen

So könnte Ihr Leistungsverzeichnis dann aussehen:

OZ	Menge	Einheit	Kurztext	PA/PPT	Symbole	EP	GB	DIN276/2006	No
01			Erd- Beton- Mauerarbeiten				0,00		
01.01			Erdarbeiten				0,00		
01.01.0010	500,000	m2	Oberboden abtragen				0,00		
01.01.0020	1.540,000	m3	Erdaushub BK 3-4				0,00		
01.01.0030	100,000	m3	Verfüllen				0,00		
		Σ	Erdarbeiten				0,00		
01.02			Beton- und Stahlbetonarbeiten				0,00		
01.02.0010	6,000	m3	Einzelfundamente C 25/30, o. Schalung				0,00		
01.02.0020	100,000	m3	Deckenplatte Stahlbeton C 25/30				0,00		
01.02.0030	7,500	m3	Untergug Stahlbeton C 35/40				0,00		
		Σ	Beton- und Stahlbetonarbeiten				0,00		
01.03			Mauerarbeiten				0,00		
01.03.0010	160,000	m2	Außenwand KSL-12-1,0, 30 cm				0,00		
01.03.0020	40,000	m2	Innenwand KS-12-1,4, 24 cm				0,00		
01.03.0030	100,000	m2	Trennwand Gasbetonblockst. 07, 12, 5 cm				0,00		
01.03.0040	20,000	m	Rolladenkasten Leichtbeton bis 2,00 /30 cm				0,00		
		Σ	Mauerarbeiten				0,00		
		Σ	Erd- Beton- Mauerarbeiten				0,00		

Abbildung: Fertiges Leistungsverzeichnis

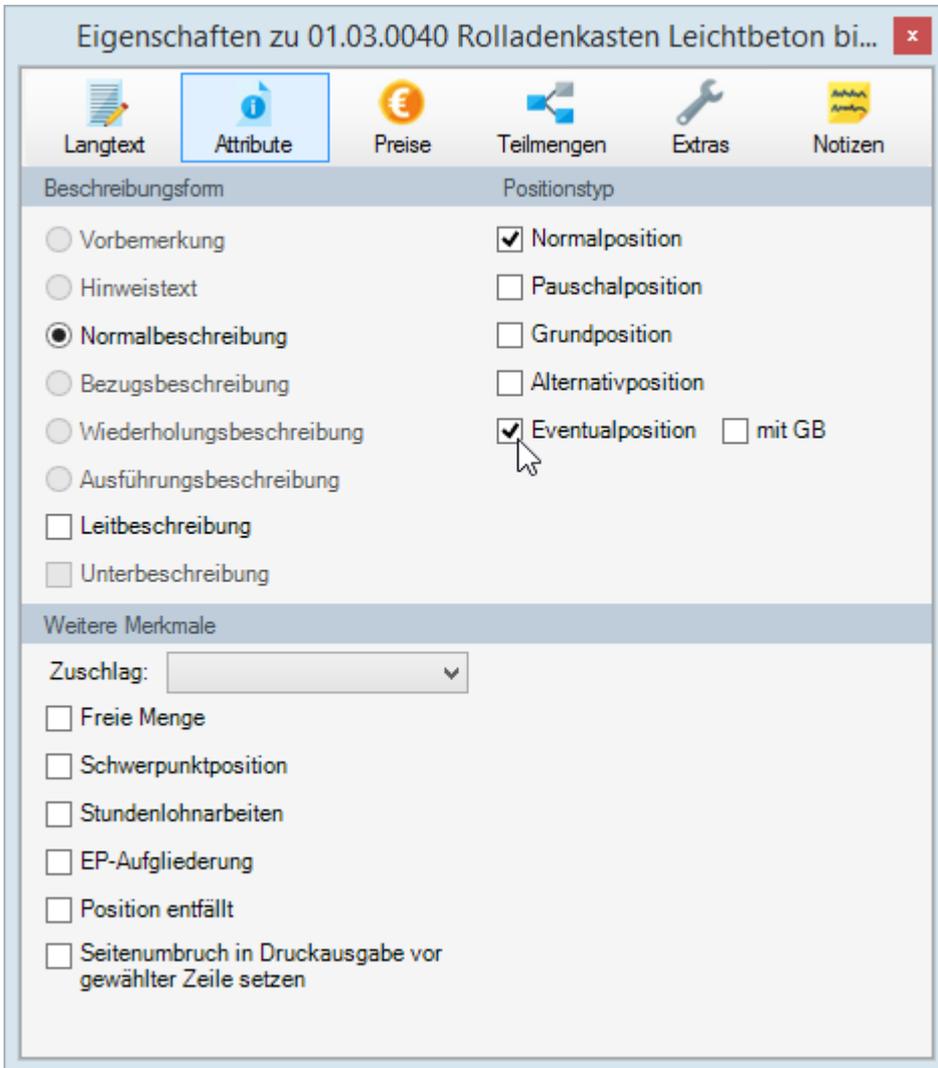
Hinweis:

- Bitte beachten Sie, dass beim Einfügen einer neuen Zeile in der LV-Tabelle keine Summenzeile (Zeile mit Σ in der Spalte Einheit) markiert ist, da Sie unterhalb oder oberhalb von Summenzeilen keine neuen Positionen anlegen können.
- Beachten Sie beim Einfügen von weiteren Daten, dass im Positionsassistenten die richtige Auswahl eingestellt ist (Unterabschnitt bzw. Normalposition).
- Mit wird eine neue Zeile unterhalb, und mit oberhalb der markierten Zeile eingefügt.
- Sollten Sie versehentlich eine falsche Funktion ausgeführt haben (z.B. Position gelöscht, Position verschoben), können Sie mit der Funktion die letzte(n) Aktion(en) rückgängig machen.
- Sie können Positionen auch mit Textspeichersystemen (z.B. STL-Bau, LVexpress, StLB, StLK usw.) erstellen, sofern sie an Ihrem Arbeitsplatz installiert sind.

Hinweis: Eigenschaften von Positionen ändern:

Das Fenster für die Eigenschaften einer Ordnungszahl rufen Sie über die Funktion

Langtext / Eigenschaften aus dem Menü **Ansicht** (Symbol: ) oder per Doppelklick in die Zelle *PA/PT* auf. Hier können Sie die Attribute einer Position setzen, Nachlässe zu den Positionen eingeben, Positionen Teilmengen zuordnen, die Einheitspreise und Mengen der Positionen modifizieren und Notizen hinzufügen:



Eigenschaften zu 01.03.0040 Rolladenkasten Leichtbeton bi...

Langtext Attribute Preise Teilmengen Extras Notizen

Beschreibungsform Positionstyp

Vorbemerkung Normalposition

Hinweistext Pauschalposition

Normalbeschreibung Grundposition

Bezugsbeschreibung Alternativposition

Wiederholungsbeschreibung Eventualposition mit GB

Ausführungsbeschreibung

Leitbeschreibung

Unterbeschreibung

Weitere Merkmale

Zuschlag:

Freie Menge

Schwerpunktposition

Stundenlohnarbeiten

EP-Aufgliederung

Position entfällt

Seitenumbruch in Druckausgabe vor gewählter Zeile setzen

Abbildung: Eigenschaften von Positionen

Hinweis: Kopieren/verschieben von Positionen:

- Markieren Sie die Zeilen die kopiert/verschoben werden sollen.
- Führen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** die Funktion **Kopieren** (Symbol: ) aus.
- Markieren Sie die Zeile, unter der die eingefügt werden soll.
- Führen Sie aus dem Menü **Bearbeiten** die Funktion **Einfügen** (Symbol: ) aus.

Das Kopieren bzw. Verschieben von Positionen kann auch per "Drag and Drop" ausgeführt werden:

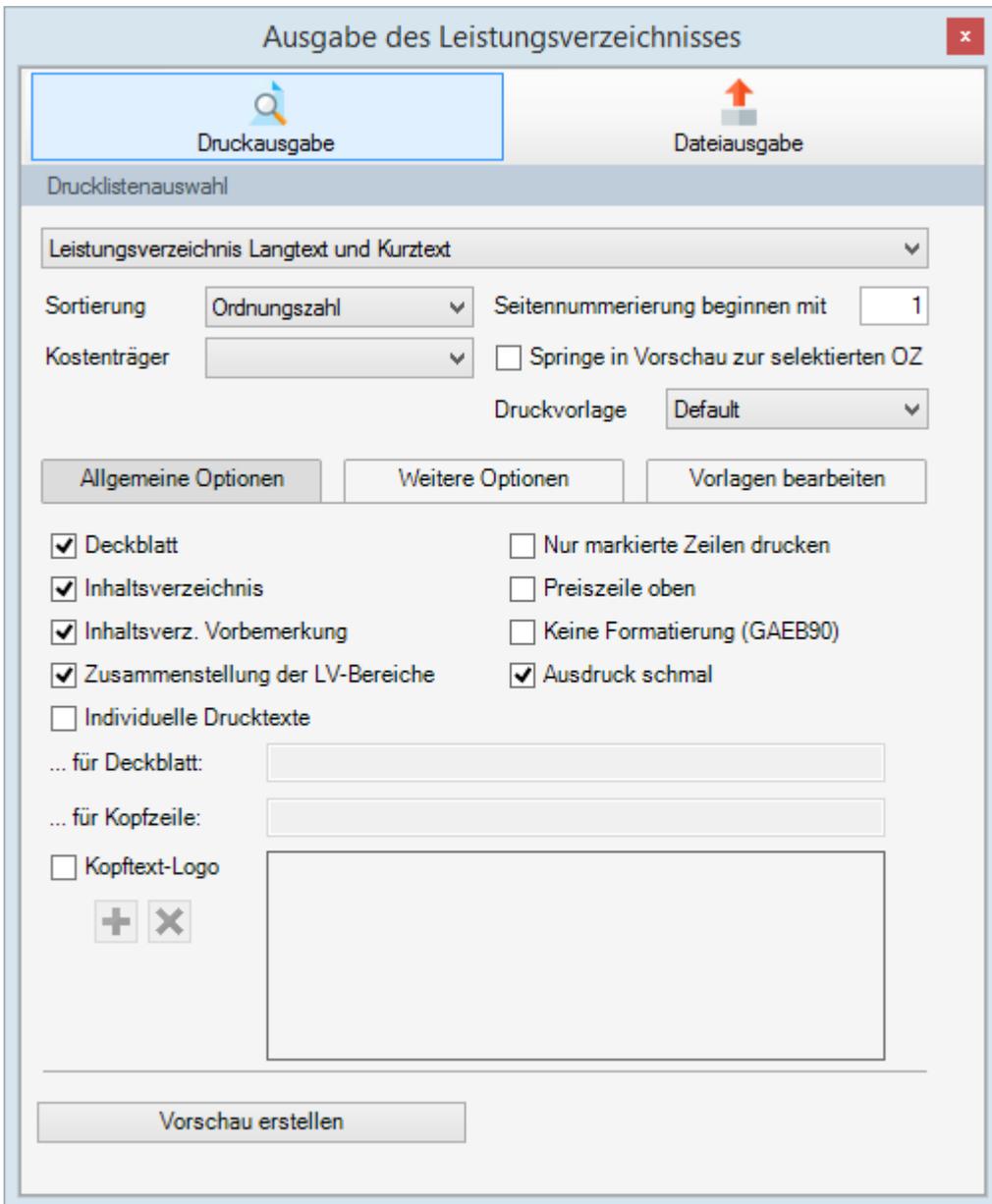
- Markieren Sie die Zeilen die kopiert/verschoben werden sollen.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine der Ordnungszahlen die markiert sind und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- Verschieben Sie mit gedrückter linker Maustaste den Mauszeiger in die Zeile, unter der Sie die markierten Daten einfügen möchten.
- Sollen die markierten Zeilen kopiert werden, halten Sie vor dem Loslassen der linken Maustaste, die Strg-Taste gedrückt. Ohne die Strg-Taste werden die markierten Zeilen verschoben.

Hinweis:

Um aus einem bestehenden Leistungsverzeichnis Positionen zu kopieren, öffnen Sie das entsprechende Leistungsverzeichnis parallel zum aktuellen Leistungsverzeichnis.

3.1.3 LV Ausgabe

Wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Funktion **Ausgabe** (Symbol: ) um das Fenster für die Ausgabe des Leistungsverzeichnisses zu öffnen:



Ausgabe des Leistungsverzeichnisses

Druckausgabe Dateiausgabe

Drucklistenauswahl

Leistungsverzeichnis Langtext und Kurztext

Sortierung Ordnungszahl Seitennummerierung beginnen mit 1

Kostenträger Springe in Vorschau zur selektierten OZ

Druckvorlage Default

Allgemeine Optionen Weitere Optionen Vorlagen bearbeiten

Deckblatt Nur markierte Zeilen drucken

Inhaltsverzeichnis Preiszeile oben

Inhaltsverz. Vorbemerkung Keine Formatierung (GAEB90)

Zusammenstellung der LV-Bereiche Ausdruck schmal

Individuelle Drucktexte

... für Deckblatt:

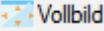
... für Kopfzeile:

Kopftext-Logo

Vorschau erstellen

Abbildung: Auswahl Druckliste

Wählen Sie zunächst unter Drucklistenauswahl die gewünschte Druckliste aus. Starten Sie anschließend mit **Vorschau erstellen** die Druckvorschau der selektierten Druckliste für das aktuelle Leistungsverzeichnis.

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Seitenvorschau. Klicken Sie in diesem Fenster auf  um in die Vollbildansicht zu wechseln

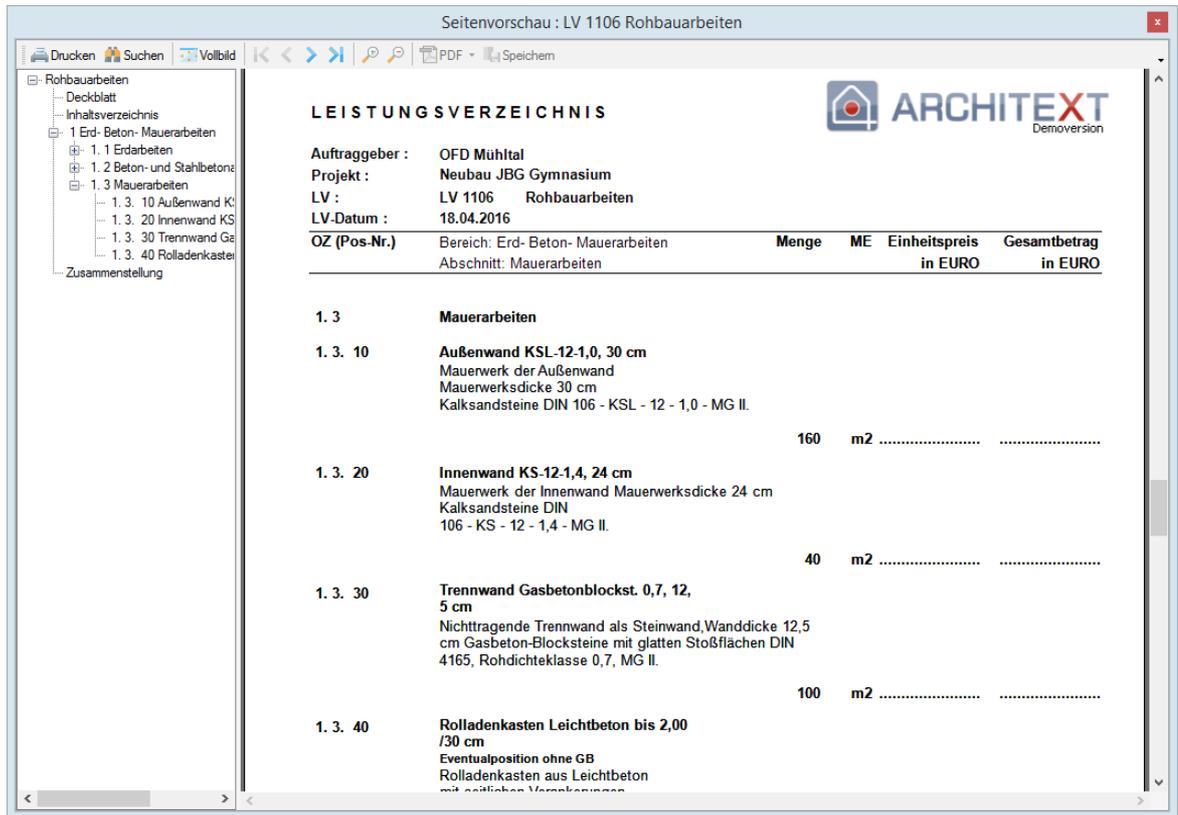
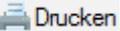


Abbildung: Druckvorschau

In der Druckvorschau ist unter der Titelleiste die Symbolleiste angeordnet. Hier können Sie u.a. mit den Pfeil-Symbolen zur ersten, vorherigen, nächsten oder zur letzten Seite wechseln.

Weiterhin können Sie links in der Baumstruktur des Leistungsverzeichnisses navigieren und somit direkt zu einer Position / zu einem Abschnitt wechseln.

Soll wieder die Teilbildansicht der Druckvorschau angezeigt werden, klicken Sie erneut auf . Mit  können Sie das Leistungsverzeichnis ausdrucken.

Hinweis:

Vor der Ausgabe eines Leistungsverzeichnisses (Druck, GAEB-Export), wird das Leistungsverzeichnis automatisch auf formale Fehler geprüft und es erscheint ggf. eine entsprechende Meldung. Diese LV-Prüfung können Sie auch manuell starten, indem Sie die Funktion **LV-Prüfung** aus dem Menü **Bearbeiten** (Symbol: ) ausführen. Im folgenden Prüfbericht finden Sie dann eine Auflistung der formalen Fehler im Leistungsverzeichnis:

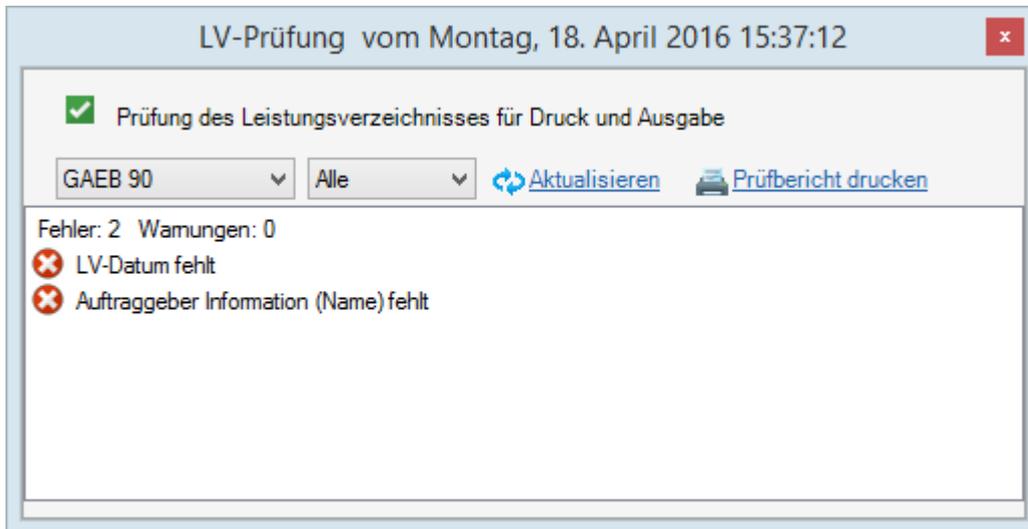


Abbildung: LV-Prüfung

3.1.4 LV schließen

Jedes Leistungsverzeichnis wird in einer eigenen Registerlasche gestartet. Zum Schließen eines Leistungsverzeichnisses klicken Sie auf das *Schließen* Symbol () neben der LV-Registerlasche:

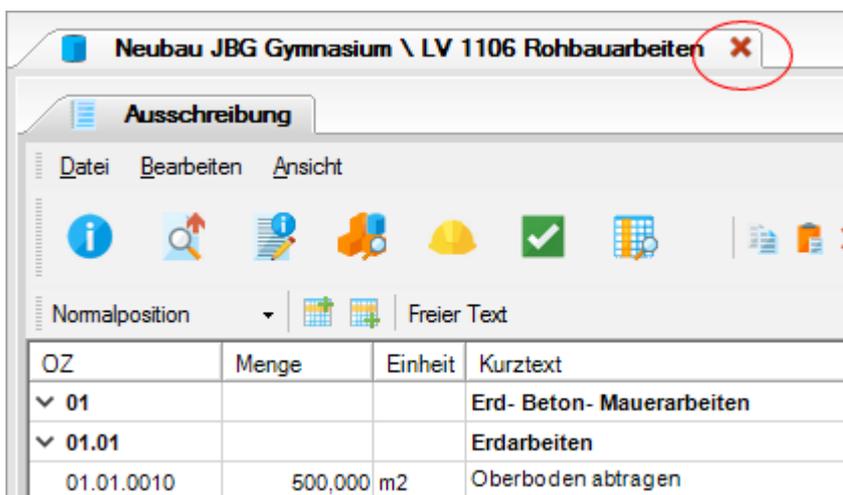


Abbildung: Leistungsverzeichnis schließen

3.2 Weitere Funktionen in der Ausschreibung

Im Folgenden erläutern wir Ihnen noch einige weitere Funktionen der Ausschreibung. Detaillierte Beschreibungen aller Funktionen können Sie dem Handbuch entnehmen.

Funktion	Aufruf (über Menü)	Beschreibung
Ausgabe	Datei --> <i>Ausgabe</i>	Geben Sie das Leistungsverzeichnis/die Ausschreibung in verschiedenen Formaten (Druck-, GAEB-, Excel-, HTML-, XML-Workspace-Format) aus
Standardtext --> Freitext	Bearbeiten --> <i>Standardtext</i> >> <i>Freitext</i>	Wandeln Sie eine StL-Position in eine Freitext-Position um
Mengen- vorermittlung	Bearbeiten --> <i>Mengenvorermittlung</i>	Ermitteln Sie die Mengen in der Mengenvorermittlung
LV Prüfung	Bearbeiten --> <i>LV Prüfung</i>	Prüfen Sie das LV auf formale Fehler
Eigenschaften	Ansicht --> <i>Langtext/</i> <i>Eigenschaften</i>	Ändern Sie in den Eigenschaften, u.a. die Positionsart (z.B. Bedarfsposition)
Spalten ein- ausblenden	Ansicht --> <i>Einstellungen</i>	Blenden Sie Spalten der LV-Tabelle ein oder aus
Preisdatenbank	Ansicht --> <i>Preisdatenbank</i>	Führen Sie eine Positions- und Preisrecherche über die Preisdatenbank aus
Filter	Ansicht --> <i>Einstellungen</i> --> <i>Filter</i>	Filtern Sie im LV nach bestimmten Kriterien
Nächste Ebene öffnen	Ansicht --> <i>Nächste Ebene</i> <i>öffnen</i>	Öffnen Sie die nächst höhere Hierarchieebene in der LV-Tabelle
Ebene schließen	Ansicht --> <i>Ebene schließen</i>	Schließen Sie die nächst niedrigere Hierarchieebene

Tabelle: Weitere Funktionen in der Ausschreibung

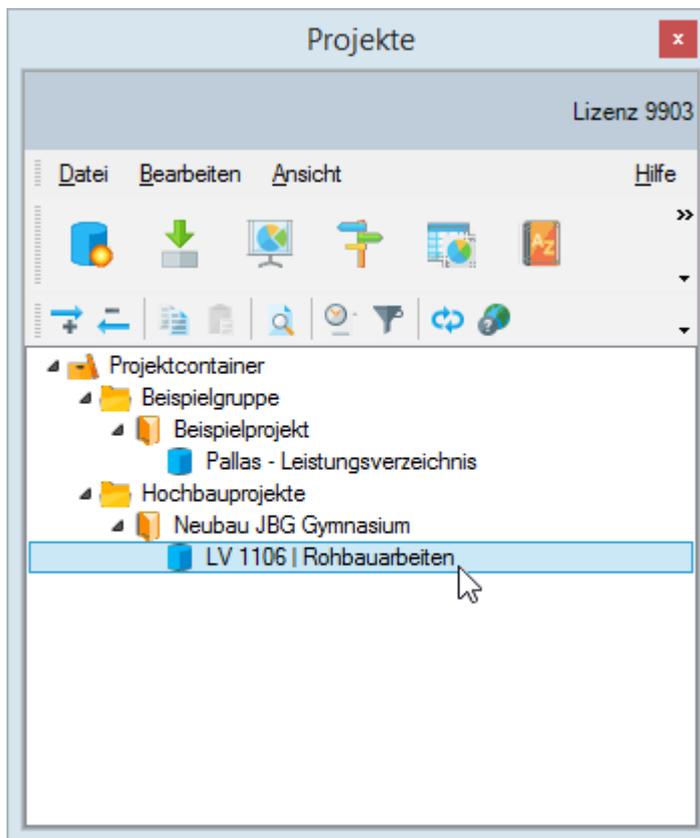
4 Nachrechnung

Nachdem das Leistungsverzeichnis erstellt wurde und die Ausschreibung erfolgt ist, werden die Angebote bearbeitet. Dies geschieht in der Nachrechnung Ihrer ARCHITEXT Pallas® AVA-Software.

Hinweis:

Beim Erstellen eines neuen Leistungsverzeichnisses wird sinnvollerweise nur das Programmmodul Ausschreibung geladen. Beim späteren Öffnen eines Leistungsverzeichnisses können Sie auswählen, welche Programmmodule geladen werden sollen.

Schließen Sie zunächst das Leistungsverzeichnis. Wechseln Sie dann in die *Projekt-Organisation* und öffnen Sie erneut das Leistungsverzeichnis LV "1106 Rohbauarbeiten" per Doppelklick:



Nach dem Doppelklick öffnet sich diesmal eine weitere Auswahl, wo Sie die Programmmodule aktivieren können, die mit dem Leistungsverzeichnis geladen werden sollen:

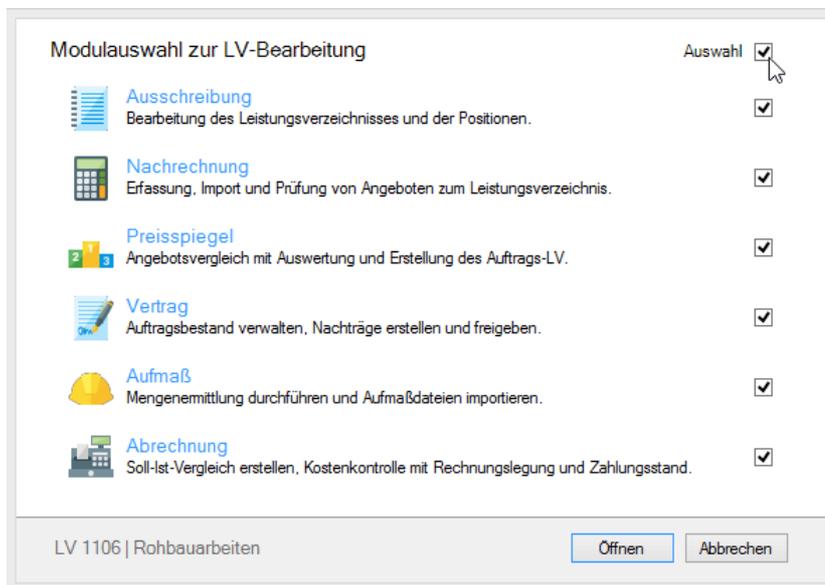


Abbildung: Programmmodule auswählen

Aktivieren Sie hier alle Programmmodule, indem Sie in die Kontrollkästchen oder auf **Auswahl** klicken. Bestätigen Sie dann Ihre Auswahl mit **Öffnen**.

Hinweis:

Wenn Sie auf eine Modulbezeichnung oder auf das zugehörige Bild klicken, wird nur das angeklickte Programmmodul geladen. Um jedoch mehrere Programmmodule zu einem Leistungsverzeichnis zu laden, müssen Sie diese Module aktivieren, indem Sie in die Kontrollkästchen klicken.

Nachdem das Leistungsverzeichnis mit allen Modulen geladen wurde, wechseln Sie auf das Register *Nachrechnung*, indem Sie auf die entsprechende Registerlasche klicken:

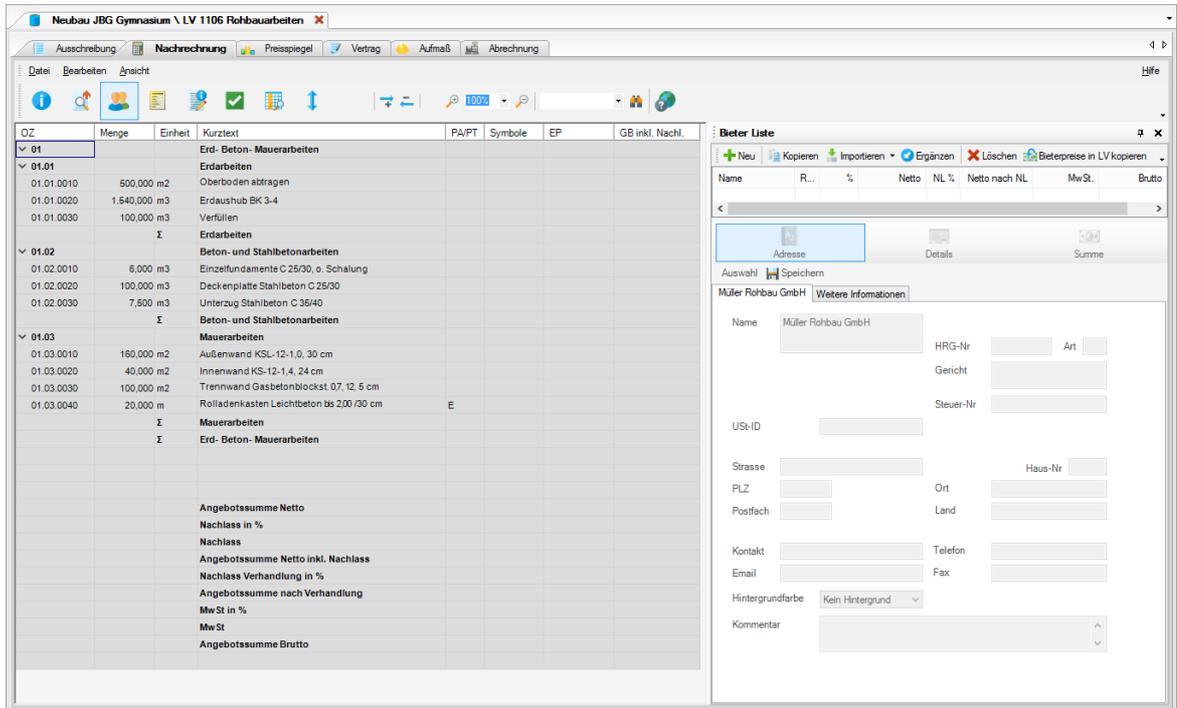


Abbildung: Ansicht Nachrechnung

4.1 Bieterliste

Zunächst werden wir in der Bieterliste die Bieter erfassen. Öffnen Sie (ggf.) die Bieterliste über die Funktion **Bieterliste öffnen** aus dem Menü **Ansicht** (Symbol: ).

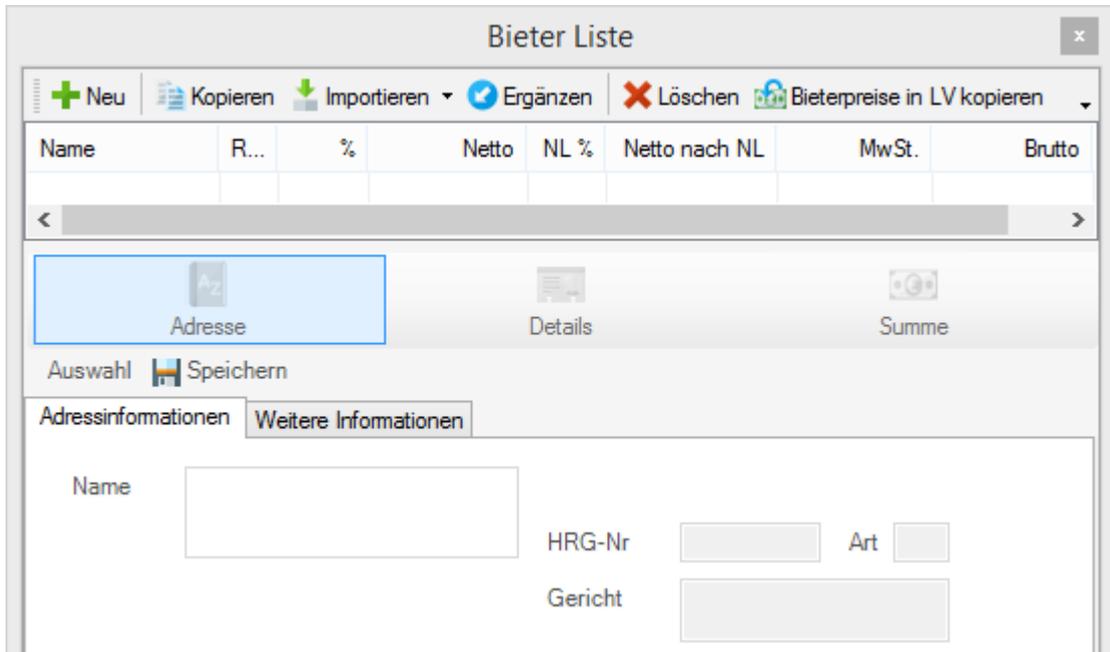


Abbildung: Bieterliste

Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Neu** um einen neuen Bieter anzulegen. Geben Sie anschließend unter *Name* den Bieternamen *Müller Rohbau GmbH* ein. Die restlichen Felder unter der Rubrik *Adresse*, *Details* und *Summe* können bei Bedarf auch ausgefüllt werden.

Die Eingaben werden automatisch gespeichert und der Bieter wird in die Bieterliste hinzugefügt.

Hinweis:

Sie können den Bieter auch direkt aus Ihrer Adressverwaltung in die Bieterliste importieren. Klicken Sie dazu auf **Auswahl** nachdem Sie die Funktion **Neu** ausgeführt haben.

4.2 Manuelle Erfassung der Bieterpreise

Geben Sie dann die Angebotspreise des Bieters in der Tabelle der Nachrechnung direkt in die weißen Felder ein. Mit der Bestätigung der Eingabe (mit **Enter**) springt das System sofort zum nächsten Feld. Hierbei werden jederzeit vollautomatisch die Positions- Abschnitts- Bereichs- und Angebotspreise errechnet. Haben Sie alle Preise eingegeben, wechseln Sie wieder in die Bieterliste und erstellen Sie hier den zweiten Bieter *Schmidt und Sohn*. Auch hier geben Sie bitte die angebotenen Preise ein. Erfassen Sie anschließend noch alle Daten des dritten Bieters *Haus GmbH*.

Die Bieter haben folgende Preise in ihren Angeboten abgegeben:

OZ	Müller Rohbau GmbH [EUR]	Schmidt und Sohn [EUR]	Haus GmbH [EUR]
01.01.0010	4,000	3,900	4,500
01.01.0020	18,200	19,500	19,000
01.01.0030	3,500	3,500	3,800
01.02.0010	203,000	221,000	211,000
01.02.0020	199,000	205,000	225,000
01.02.0030	502,000	499,000	515,000
01.03.0010	464,000	450,000	455,000
01.03.0020	213,000	220,000	215,000
01.03.0030	103,000	104,500	99,000
01.03.0040	102,000	99,000	99,000

Tabelle: Bieterpreise

Schauen wir uns nun wieder die Bieterliste an. Der günstigste Bieter wird mit einem **grünen**, der teuerste Bieter mit einem **roten** und die restlichen Bieter mit einem **blauen** Symbol angezeigt. Sie können in dieser Tabelle die Daten nach Namen, Rang, % usw. sortieren, indem Sie auf die Tabellenüberschrift (z.B. auf *Name*) klicken. Sobald Sie einen Bieter markieren, werden die angebotenen Preise in der Tabelle der Nachrechnung sichtbar.

Hinweis:

- In der Tabelle der Nachrechnung werden immer die Preise des in der Bieterliste markierten Bieters angezeigt.
- Zur Erhöhung der Sicherheit bei der Angebotserfassung können Sie die berechneten Gesamtbeträge des Bieters in die Spalte *GB erfasst* eingeben. Blenden Sie dazu die Spalten *GB erfasst* und *GB Differenz* aus dem Menü **Ansicht** --> **Einstellungen** --> **Spalten** ein. Soll die Eingabe der Angebotspreise ohne die berechneten Gesamtbeträge des Bieters erfolgen, blenden Sie die Spalten *GB erfasst* und *GB Differenz* wieder aus.
- Sie können beliebig viele Bieter anlegen und/oder über die GAEB-Schnittstelle importieren.

4.3 Weitere Funktionen in der Nachrechnung

Im Folgenden erläutern wir Ihnen noch weitere Funktionen der Nachrechnung. Detaillierte Beschreibungen aller Funktionen können Sie dem Handbuch entnehmen.

Funktion	Aufruf (über Menü)	Beschreibung
Ausgabe	Datei --> <i>Ausgabe</i>	Geben Sie das Leistungsverzeichnis/die Nachrechnung in verschiedenen Formaten (Druck-, GAEB-, Excel-, HTML-, XML-Workspace-Format) aus
Vollständigkeitsprüfung	Bearbeiten --> <i>Vollständigkeitsprüfung</i>	Überprüfen Sie die Angebotsdaten auf formale Vollständigkeit
Auf- Abgebot	Bearbeiten --> <i>Auf- Abgebot</i>	Erfassen Sie einen Bieter nach dem Auf- Abgebotsverfahren
Bieterliste	Ansicht --> Bieterliste öffnen	Erfassen Sie die Bieteradresse, -details, den Nachlass und Skontosatz je Bieter; Exportieren Sie die Bieterpreise
Eigenschaften	Ansicht --> <i>Langtext/ Eigenschaften</i>	Geben Sie einen Nachlass, eine abweichende MwSt., die EP-Anteile zu einer markierten OZ des aktuellen Bieters ein
Filter	Ansicht --> <i>Einstellungen --> Filter</i>	Filtern Sie in der Nachrechnung nach bestimmten Kriterien
Unterbeschreibungen ausblenden	Ansicht --> <i>Unterbeschreibungen ausblenden</i>	Blenden Sie die Unterbeschreibungen aus
EFB Preise	Ansicht --> <i>Einheitliche Formblätter Preis (221/222)</i>	Erfassen Sie die Angaben zur Kalkulation mit vorbestimmten Zuschlägen bzw. über die Endsumme
Nächste Ebene öffnen	Ansicht --> <i>Nächste Ebene öffnen</i>	Öffnen Sie die nächst höhere Hierarchieebene in der LV-Tabelle
Ebene schließen	Ansicht --> <i>Ebene schließen</i>	Schließen Sie die nächst niedrigere Hierarchieebene

Tabelle: Weitere Funktionen in der Nachrechnung

5 Preisspiegel

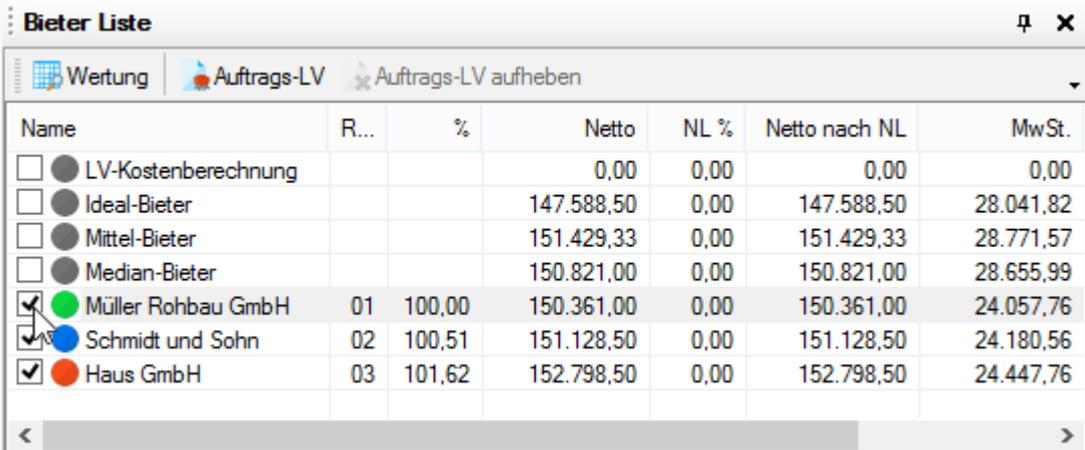
Ist die Nachrechnung abgeschlossen, geht es weiter mit der Auswertung der Angebote. Wechseln Sie dazu auf das Register Preisspiegel.

5.1 Bieter Laden

Zunächst wählen Sie in der Bieterliste die Bieter aus, die im Preisspiegel angezeigt werden sollen, indem Sie in das Kontrollkästchen neben dem Bieternamen klicken.

Hinweis:

- Öffnen Sie dazu ggf. die Bieterliste über die Funktion **Bieterliste öffnen** aus dem Menü **Ansicht** (Symbol: ).
- In der Bieterliste wird der günstigste Bieter mit einem **grünen**, der teuerste Bieter mit einem **roten** und die restlichen Bieter mit einem **blauen** Symbol angezeigt. Sie können in dieser Tabelle die Daten nach Namen, Rang, % usw. sortieren, indem Sie auf die Tabellenüberschrift (z.B. auf *Name*) klicken. Die Bieter werden im Preisspiegel immer in der Reihenfolge dargestellt, wie sie in der Bieterliste sortiert sind.



Name	R...	%	Netto	NL %	Netto nach NL	MwSt.
<input type="checkbox"/> LV-Kostenberechnung			0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Ideal-Bieter			147.588,50	0,00	147.588,50	28.041,82
<input type="checkbox"/> Mittel-Bieter			151.429,33	0,00	151.429,33	28.771,57
<input type="checkbox"/> Median-Bieter			150.821,00	0,00	150.821,00	28.655,99
<input checked="" type="checkbox"/> Müller Rohbau GmbH	01	100,00	150.361,00	0,00	150.361,00	24.057,76
<input checked="" type="checkbox"/> Schmidt und Sohn	02	100,51	151.128,50	0,00	151.128,50	24.180,56
<input checked="" type="checkbox"/> Haus GmbH	03	101,62	152.798,50	0,00	152.798,50	24.447,76

Abbildung: Bieter laden aus der Bieterliste

Laden Sie alle drei Bieter für den Preisspiegel indem Sie sie aktivieren.

5.2 Darstellungen des Preisspiegels

Sie können in der ARCHITEXT Pallas® AVA-Software zwischen drei Darstellungen des Preisspiegels wählen:

Starten Sie das Fenster **Einstellungen** aus dem Menü **Ansicht** (Symbol: ) und wechseln Sie hier auf die Rubrik *Spalten*:

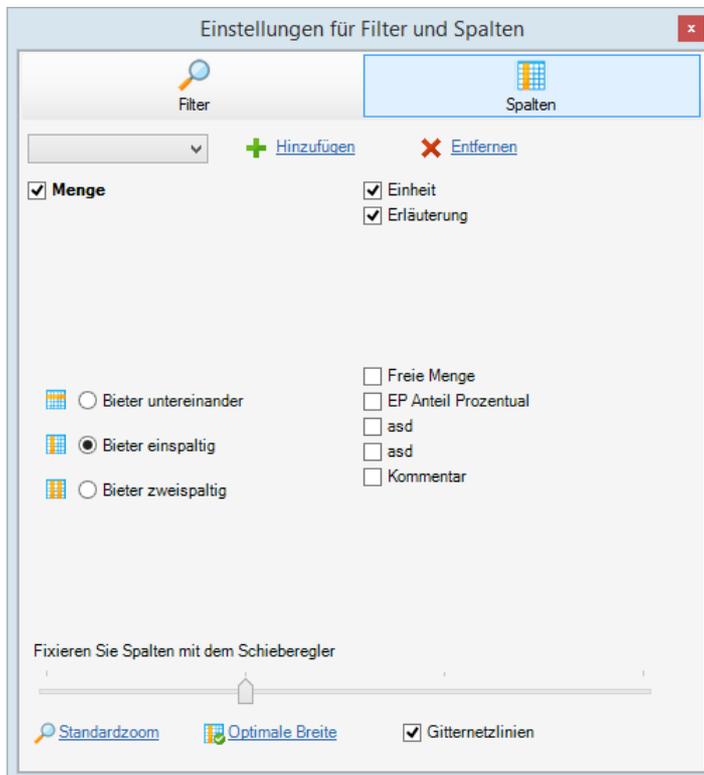


Abbildung: Auswahl der Darstellung

Wählen Sie hier die gewünschte Darstellung.

- **Bieter untereinander:**

In dieser Darstellung werden die Bieter pro Position untereinander aufgelistet. Prozentuale Bewertung zum günstigsten Gebot, EP, und GB jedes Bieters stehen nebeneinander.

- **Bieter einspaltig:**

In dieser Darstellung werden die Bieter einspaltig nebeneinander von links nach rechts aufgelistet. EP, GB und prozentuale Bewertung jedes Bieters stehen untereinander.

- **Bieter zweisepaltig:**

In dieser Darstellung werden EP und GB jedes Bieters zweisepaltig nebeneinander von links nach rechts aufgelistet. Die prozentuale Abweichung zum günstigsten Gebot steht unter dem EP.

Hinweis:

Im Preisspiegel werden jeweils das günstigste und das teuerste Angebot in einer Position farblich gekennzeichnet, soweit sie sich unter den ausgewählten Bietern befinden.

5.3 Excel-Export

Nachdem Sie die Bieterangebote miteinander verglichen haben, möchten Sie für die Angebote vielleicht noch unterschiedliche Statistiken, Grafiken, Diagramme erstellen. Dies kann mit Excel relativ schnell und einfach erfolgen. Deshalb wollen wir nun den Preisspiegel nach MS Excel exportieren.

Bevor Sie den Preisspiegel nach Excel exportieren, sollten Sie zunächst die Darstellung des Preisspiegels festlegen und die Bieter aus der Bieterliste auswählen.

Ist die zu übergebende Ansicht festgelegt, wählen Sie aus dem Menü **Datei** die

Funktion **Ausgabe** (Symbol: ). Daraufhin öffnet sich das *Ausgabe-Fenster*. Wechseln Sie hier auf die Rubrik *Dateiausgabe*, wählen Sie die Option: **EXCEL - Datei erstellen (XLS-Format)** und klicken Sie auf **Exportieren**. Geben Sie im folgenden *Speichern unter*-Dialog den Dateinamen ein, wählen Sie den Speicherort und bestätigen Sie mit **Speichern**. Jetzt wird der Preisspiegel nach Excel exportiert, geöffnet und kann hier weiterbearbeitet werden.

Speichern Sie nach der Bearbeitung des Preisspiegels in Excel diese Excel-Datei, beenden Sie Excel und wechseln Sie wieder in den Preisspiegel der ARCHITEXT Pallas® AVA-Software.

5.4 Auftrags-LV

Haben Sie sich für einen Bieter entschieden, der den Auftrag erhalten soll, müssen Sie diesen Bieter noch beauftragen.

Markieren Sie dazu den Bieter in der Bieterliste und klicken Sie auf das Symbol



Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage, wird der gewählte Bieter beauftragt und seine Preise werden in die Bauabrechnung übertragen.

Beauftragen Sie den Bieter *Müller Rohbau GmbH*

Hinweis:

Sie können den Bieter auch beauftragen, indem Sie in der Bieterliste mit der rechten Maustaste auf den Bieter klicken und im folgenden Kontextmenü **Auftrags-LV** wählen.



Abbildung: Auftrags-LV erstellen

Hinweis:

Haben Sie einen Bieter beauftragt, ändert sich in der Bieterliste das Symbol vor dem Bieternamen auf .

5.5 Weitere Funktionen in der Vergabe

Im Folgenden erläutern wir Ihnen noch weitere Funktionen der Vergabe. Detaillierte Beschreibungen aller Funktionen können Sie dem Handbuch entnehmen.

Funktion	Aufruf (über Menü)	Beschreibung
Ausgabe	Datei --> <i>Ausgabe</i>	Geben Sie das Leistungsverzeichnis/den Preisspiegel in verschiedenen Formaten (Druck-, GAEB-, Excel-, HTML-, XML-Workspace-Format) aus
Variantenrechnung	Bearbeiten --> <i>Variantenrechnung</i>	Werten Sie in der Variantenrechnung die Grund- Alternativ- bzw. Bedarfspositionen aus.
Bieterliste	Ansicht --> <i>Bieterliste öffnen</i>	Wählen Sie die Bieter für den Preisspiegel und führen Sie diverse Auswertungen durch (Ausreißer, Bezugsbieter usw.)
Grafische Auswertung	Ansicht --> <i>Grafische Auswertung</i>	Stellen Sie die Angebotsauswertung grafisch dar
Filter	Ansicht --> <i>Einstellungen</i> --> <i>Filter</i>	Filtern Sie den Preisspiegel nach bestimmten Kriterien
Nächste Ebene öffnen	Ansicht --> <i>Nächste Ebene öffnen</i>	Öffnen Sie die nächst höhere Hierarchieebene
Ebene schließen	Ansicht --> <i>Ebene schließen</i>	Schließen Sie die nächst niedrigere Hierarchieebene

Tabelle: Weitere Funktionen in der Vergabe

6 Vertrag

Nach dem Sie ein Leistungsverzeichnis beauftragt haben können Sie im Register *Vertrag* den Auftragsbestand des Hauptauftrages verwalten und Nachträge als Abschnitte und Positionen erfassen, bewerten und beauftragen.

Alle Änderungen die im Register *Vertrag* vorgenommen werden (beauftragen, nicht beauftragen Nachtragspositionen usw.) werden automatisch in die Bauabrechnung (Register *Aufmaß* und *Abrechnung*) übernommen.

In diesem Quickstart gehen wir nicht näher auf dieses Modul ein. Detaillierte Informationen zum Vertrag entnehmen Sie bitte dem Handbuch.

7 Bauabrechnung

Nun kommen wir zum letzten Teil der AVA, der **Abrechnung**. Die Bauabrechnung besteht aus den Modulen Vertrag, Aufmaß und Abrechnung.

Im Folgenden werden Sie so vorgehen, dass Sie auf dem Register *Aufmaß* die Mengenberechnung zu den Positionen erfassen und in der *Abrechnung* die Prüfrechnung erzeugen und anschließend die Rechnungs-, Zahlungsverwaltung bearbeiten.

7.1 Abschlagsrechnung 1

Wechseln Sie zunächst auf das Register *Aufmaß*:

OZ	Überschrift/Kurztext	Menge-Soll	Einheit	Vortrag	Menge-List	Kostenträger	Lokalität	Sonstiges
01	Erd- Beton- Mauerarbeiten							
01.01	Erdarbeiten							
01.01.0010	Oberboden abtragen	500,000	m2					
01.01.0020	Erdaushub BK 3-4	1.540,000	m3					
01.01.0030	Verfüllen	100,000	m3					
01.02	Beton- und Stahlbetonarbeiten							
01.02.0010	Einzelfundamente C 25/30, o. Schalung	6,000	m3					
01.02.0020	Deckenplatte Stahlbeton C 25/30	100,000	m3					
01.02.0030	Unterzug Stahlbeton C 35/40	7,500	m3					
01.03	Mauerarbeiten							
01.03.0010	Außenwand KSL-12-1.0, 30 cm	160,000	m2					
01.03.0020	Innenwand KS-12-1.4, 24 cm	40,000	m2					
01.03.0030	Trennwand Gasbetonblockst. 07, 12, 5 cm	100,000	m2					
01.03.0040	Rolladenkasten Leichtbeton bis 2,00/30 cm	20,000	m					

Abbildung: Ansicht Aufmaß

Für das Erfassen eines Aufmaßes können drei verschiedene Arten von Rechenansätzen bzw. Formeln benutzt werden:

1. Formelnummer 00 - Grundrechenarten
2. Formelnummer 01 bis 90 - Geometrische Figuren
3. Formelnummer 91 - Freie math. Schreibweise

7.1.1 Aufmaße

Nach der Auftragserteilung hat das ausführende Unternehmen mit den Arbeiten begonnen. Die Erdarbeiten sind so weit erfolgt und der Unternehmer stellt die erste Rechnung. Sie erhalten neben der Rechnung auch die Mengen der geleisteten Arbeiten:

OZ	Kurztext der Leistung	Rechenansatz	Hinweis	Menge
01.01.0010	Oberboden abtragen	28,000 x 20,000	Rechteckfläche	560,000
01.01.0020	Erdaushub BK 3-4	20,000 x 19,250 x 4,000	Quadervolumen	1540,000
01.01.0030	Verfüllen	100,000	ohne Berechnung	100,000

Tabelle: Mengen zur 1. Prüfrechnung

In der Tabelle der Mengen zur 1. Prüfrechnung ist ersichtlich, dass die Aufmaße der ersten zwei Positionen geometrische Figuren darstellen. Die Menge der dritten Position wurde jedoch ohne eine direkte Berechnung ermittelt.

Wir wollen nun die obigen Mengen vom Unternehmer in der Mengenberechnung erfassen.

Aufmaße zur Position "Oberboden abtragen":

Markieren Sie die Position mit der OZ 01.01.0010. Wählen Sie aus dem Menü **Rechenansatz, Flächenberechnung** die Formel **04 Rechteck**. Es wird zu der markierten Position eine Aufmaßzeile eingefügt. Die Aufmaßadresse und die Formelnummer werden automatisch eingefügt. Die Zelle *1. Wert* ist aktiv. Geben Sie hier 28 (=Länge) ein und bestätigen Sie mit **Enter**. Die Zelle *2. Wert* ist nun aktiv. Geben Sie hier 20 (= Breite) ein und bestätigen Sie mit **Enter**. In der Spalte *Ergebnis* wird sofort das Ergebnis dieses Rechenansatzes berechnet und es wird zu derselben Position automatisch eine neue Zeile mit der nächst höheren Adresse und der zuletzt verwendeten FNr eingefügt. Da Sie zu dieser Position keine weiteren Aufmaße erfassen werden, löschen Sie diese neue Zeile mit  in der Symbolleiste.

Aufmaße zur Position "Erdaushub BK 3-4":

Markieren Sie die Position mit der OZ 01.01.0020. Wählen Sie aus dem Menü **Rechenansatz, Volumenberechnung** die Formel **04 Quader**. Es wird zu der markierten Position eine Aufmaßzeile eingefügt. Die Aufmaßadresse und die Formelnummer werden automatisch eingefügt. Die Zelle *1. Wert* ist aktiv. Geben Sie hier 20,00 (=Länge) ein und bestätigen Sie mit **Enter**. Die Zelle *2. Wert* wird aktiv. Geben Sie hier 19,25 (= Breite) ein und bestätigen Sie mit **Enter**. Die Zelle *3. Wert* wird aktiv. Geben Sie hier 4 (= Höhe) ein und bestätigen Sie mit **Enter**. In der Spalte *Ergebnis* wird sofort das Ergebnis dieses Rechenansatzes berechnet.

Aufmaße zur Position "Verfüllen":

Da zu diesem Aufmaß keine Berechnung zugrunde liegt, können Sie die Menge mit der Formel 91 erfassen.

Markieren Sie die Position 01.01.0030. Klicken Sie auf  in der Symbolleiste. Es wird zu der markierten Position eine Aufmaßzeile eingefügt. Die Zelle zur Eingabe der Formelnummer ist aktiv. Geben Sie hier die FNr. 91 ein und bestätigen Sie mit **Enter**. Die Zelle *1. Wert* wird aktiv. Geben Sie hier die Menge 100 ein und bestätigen Sie mit **Enter**.

So sollte die Mengenerrechnung nach der Eingabe der AufmaÙe aussehen:

OZ	Überschrift/Kurztext										Menge-Soll	Einheit	Vortrag	Menge-Ist	Kostenträger	Lokalität	Sonstiges						
V	Erläuterung	BA	Adresse	KZ	-	Faktor	FNr	1.Wert	R	2.Wert	R	3.Wert	R	4.Wert	R	5.Wert	R	Zwischenwert	Ergebnis				
01	Erd- Beton- Mauerarbeiten																						
01.01	Erdarbeiten																						
01.01.0010	Oberboden abtragen																						
	1	140				04		28.000		20.000				500.000	m2				560.000				
																			560.000				
01.01.0020	Erdaushub BK 3-4																						
	1	180				04		20.000		19.250		4.000		1.540.000	m3				1.540.000				
																			1.540.000				
01.01.0030	Verfüllen																						
	1	100				91		100=						100.000	m3				100.000				
																			100.000				
01.02	Beton- und Stahlbetonarbeiten																						
01.02.0010	Einzelfundamente C 25/30, o. Schalung																						
														6.000	m3								
01.02.0020	Deckenplatte Stahlbeton C 25/30																						
														100.000	m3								
01.02.0030	Unterzug Stahlbeton C 35/40																						
														7.500	m3								
01.03	Mauerarbeiten																						
01.03.0010	Außenwand KSL-12-1.0, 30 cm																						
														160.000	m2								
01.03.0020	Innenwand KS-12-1.4, 24 cm																						
														40.000	m2								

Abbildung: AufmaÙe zur 1. Prüfrechnung

Hinweis:

- Bei geometrischen Figuren (FNr 01 - 90) ist die verwendete Formel abhängig von der Einheit. So berechnet die Formel mit der Formelnummer 04 bei Positionen mit der Einheit m2 die Fläche eines Rechtecks und bei Positionen mit der Einheit m3 das Volumen eines Quaders.
- Sie können mit der FNr. 91 (freie mathematische Schreibweise) auch komplizierte Berechnungen durchführen. Näheres dazu finden Sie im Handbuch.
- Sollten Sie keine Mengenerrechnung - wie weiter oben beschrieben - durchgeführt haben, dann können Sie die Ist-Werte der Positionen auch direkt im Soll-Ist-Vergleich in die Spalte *Ist-Menge* eintragen, die eingegeben Werte werden anschließend farblich hervorgehoben.

7.1.2 Abrechnung

Wechseln Sie auf das Register *Abrechnung*. Die in der Mengenermittlung ermittelten Aufmaße wurden in die Abrechnung übertragen:

OZ	Überschrift/Kurztext	Einheit	EP	Ist-Menge	Ist-Gesamt	A	N	M	S
PosArt			LS in %	Soll-Menge	Soll-Gesamt				
	Leistungsverzeichnis				30.618,00				
	20,36 %		20,36		150.361,00				
	Prognose:				150.601,00				
01	Erd- Beton- Mauerarbeiten				30.618,00			<input type="checkbox"/>	
	20,36 %		20,36		150.361,00				
01.01	Erdarbeiten				30.618,00			<input type="checkbox"/>	
	100,79 %		100,79		30.378,00				
01.01.0010	Oberboden abtragen	m2	4,000	560,000	2.240,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	112,00 %		112,00	500,000	2.000,00				
01.01.0020	Erdaushub BK 3-4	m3	18,200	1.540,000	28.028,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	100,00 %		100,00	1.540,000	28.028,00				
01.01.0030	Verfüllen	m3	3,500	100,000	350,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	100,00 %		100,00	100,000	350,00				

Abbildung: Soll-Ist-Vergleich mit den Ist-Mengen des 1. Aufmaßes

Interessant ist dabei der Leistungsstand der Position „Oberboden abtragen (OZ: 01.01.0010)“. Es wurden 500 m² ausgeschrieben und beauftragt. Die tatsächliche Ist-Menge beträgt allerdings 560 m². Das ergibt einen LS von 112 %. Gemäß VOB können EPs von Positionen bei Mengenmehrungen >110 % nachverhandelt werden. Die farbliche Kennzeichnung macht auf diesen Umstand aufmerksam.

7.1.3 Daten zur Prüfrechnung erstellen

Nachdem die Ist-Mengen erfasst wurden, kann nun eine Prüfrechnung erstellt werden. Starten Sie das Fenster **Rechnungsdaten** aus dem Menü **Bearbeiten** (Symbol: €).

Geben Sie Daten zur 1. Abschlagsrechnung wie in der folgenden Abbildung ein:

Rechnungsdaten
x

€
Rechnung erstellen

1. Abschlagsrechnung

▼

Datum

18.04.2016

▼

Buchungstext

Haushaltsstelle 4711

Kostenträger

nicht zugeordnet

▼

Interne Re-Nr.

1

Eigene Re-Nr.

Auswahl BA

Leistungszeitraum

Erbrachte Leistung (Netto)		30.618,00
Nachlass auf Angebot in %	0,00	0,00
Rechnungssumme inkl. Nachlass auf Angebot (Netto)		30.618,00
Abzüge (Netto)	+	0,00
Zwischensumme (Netto)		30.618,00
Abzüge (Netto)	+	0,00
Rechnungssumme nach Abzügen (Netto)		30.618,00
Mehrwertsteuer in %	19,00	5.817,42
Rechnungssumme (Brutto)		36.435,42
Abzüge (Brutto)	+	0,00
Rechnungssumme nach Abzügen (Brutto)		36.435,42
Sicherheits-/Gewährleistungseinbehalt in %	0,00	0,00
Abzüglich geleisteter Zahlungen (Brutto)		0,00
Zwischensumme (Brutto)		36.435,42
Abzüge (Brutto)	+	0,00
Ermittelter Auszahlungsbetrag (Brutto)		36.435,42
Zahlungsanweisung über		36.435,42
Berücksichtigung Skonto		
Rechnungsdatum	Zahlungsfrist	Zahlungsziel
18.04.2016	0 Kalendertage	18.04.2016
Skontoabzug	0,00 Einbehalt	0,00
Zahlungsanweisung inkl. Skontoabzug		36.435,42
<input checked="" type="checkbox"/> Freistellungsbescheinigung für Bauabzugssteuer liegt vor		
Abzüglich Bauabzugssteuer in %	15,00	0,00
Zahlungsanweisung an AN		36.435,42

Übernehmen

Schließen

Abbildung: Rechnungsdaten: AR01

Übergeben Sie die Rechnungsdaten mit **Übernehmen** in die Rechnungs-/

Zahlungsverwaltung.

7.1.4 Zahlungsstand/Rechnungen

Starten Sie mit der Funktion **Zahlungsstand** aus dem Menü **Datei** (Symbol: ) das Fenster *Zahlungsstand/Rechnungen*. Hier können Sie alle erfassten Zahlungen auf einen Blick sehen. Das Fenster zeigt Ihnen in Form einer Tabelle alle Vorauszahlungen, Abschlags-, Teilschlussrechnungen und gegebenenfalls die Schlussrechnung an.



Datum	Buchungstext	Re-Nr.	Freige	Rechnung	Sich./Gew.-Ei	Erm. Auszahlun	Zahlung ü	Abzügl. Skonto	Zahlung sk	Bausteuer	Auszahlung AN	Tats. ge	Storno												
18.04.2016	Haushaltsstelle	AR01	<input type="checkbox"/>	36.435.42	0,00	36.435,42	36.435,42	0,00	36.435,42	0,00	36.435,42		<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Sortierung umkehren <table style="float: right;"> <tr> <td>Summen</td> <td>0,00</td> </tr> </table>													Summen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Summen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00													

Abbildung: Rechnungs-/ Zahlungsverwaltung: AR01

Derzeit ist nur die 1. Abschlagsrechnung erfasst. Geben Sie diese Zahlung frei, indem Sie in der Spalte *Freigabe* das Häkchen setzen. Schließen Sie anschließend das Fenster *Zahlungsstand/Rechnungen*.

Hinweis:

Analog zur Freigabe, haben Sie hier auch die Möglichkeit, die jeweils letzte Rechnung zu stornieren. Durch Entfernen des Storno-Häkchens können Sie unbeabsichtigtes Stornieren aufheben.

7.1.5 Druckvorschau der Prüfrechnung

Anschließend soll die Prüfrechnung gedruckt werden. Starten Sie dazu aus dem Menü **Datei** die **Ausgabe** (Symbol: ). Wählen Sie die Druckliste *Rechnungen* aus und starten Sie die Druckansicht mit **Vorschau erstellen**.

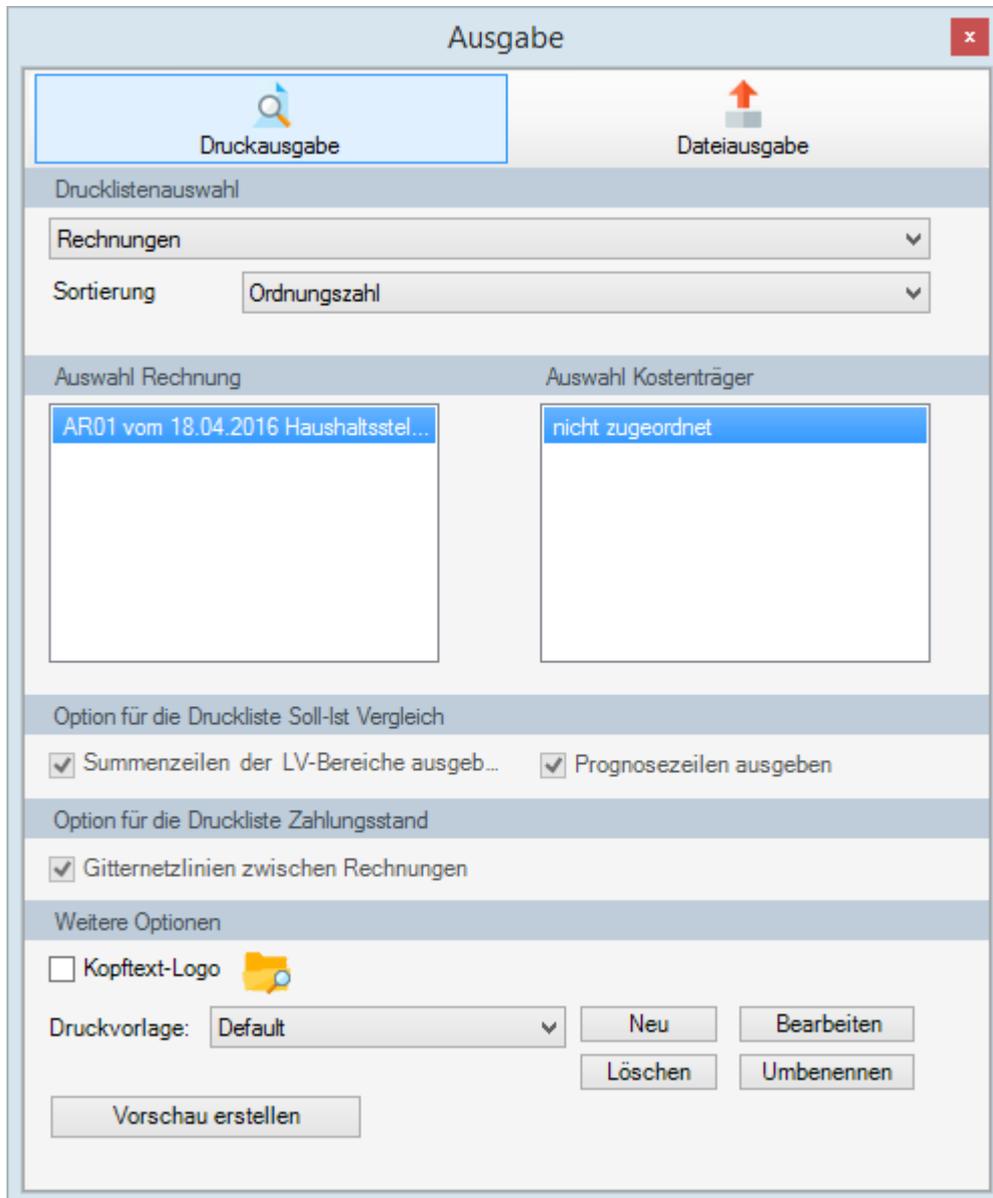


Abbildung: Druckvorschau: Rechnungen

Hinweis:

Die Prüfrechnung kann auch vor der Freigabe zur Kontrolle gedruckt werden.

7.2 Abschlagsrechnung 2

Nach einer gewissen Zeit sind vom Unternehmer die Beton- und Stahlbetonarbeiten ebenfalls abgeschlossen. Sie erhalten die 2. Rechnung und die Mengen der geleisteten Arbeiten:

OZ	Kurztext der Leistung	Menge
01.02.0010	Einzelfundamente C 25/30, o. Schalung	6,000
01.02.0020	Deckenplatte Stahlbeton C 25/30	100,000
01.02.0030	Unterkzug Stahlbeton C 35/40	7,500

Tabelle: Mengen zur 2. Prüfrechnung

Erfassen Sie für die 2. Prüfrechnung die obigen Mengen vom Unternehmer auf dem Register *Aufmaß*. Verwenden Sie dabei die freie mathematische Schreibweise (FNr. 91).

7.2.1 Daten zur 2. Prüfrechnung erstellen

Starten Sie auf dem Register *Abrechnung* das Fenster *Rechnungsdaten* und geben Sie die Daten zur 2. Abschlagsrechnung wie in der folgenden Abbildung ein:

x
Rechnungsdaten

€ Rechnung erstellen
 2. Abschlagsrechnung
Datum 18.04.2016

Buchungstext

Kostenträger

Interne Re-Nr.
Eigene Re-Nr.
Auswahl BA

Leistungszeitraum

Erbrachte Leistung (Netto)		55.501,00
Nachlass auf Angebot in %	0,00	0,00
Rechnungssumme inkl. Nachlass auf Angebot (Netto)		55.501,00
Abzüge (Netto)	+	0,00
Zwischensumme (Netto)		55.501,00
Abzüge (Netto)	+	0,00
Rechnungssumme nach Abzügen (Netto)		55.501,00
Mehrwertsteuer in %	19,00	10.545,19
Rechnungssumme (Brutto)		66.046,19
Abzüge (Brutto)	+	0,00
Rechnungssumme nach Abzügen (Brutto)		66.046,19
Sicherheits-/Gewährleistungseinbehalt in %	0,00	0,00
Abzüglich geleisteter Zahlungen (Brutto)		-36.435,42
Zwischensumme (Brutto)		29.610,77
Abzüge (Brutto)	+	0,00
Ermittelter Auszahlungsbetrag (Brutto)		29.610,77
Zahlungsanweisung über		29.610,77
Berücksichtigung Skonto		
Rechnungsdatum	Zahlungsfrist	Zahlungsziel
18.04.2016	0 Kalendertage	18.04.2016
Skontoabzug	0,00 Einbehal	0,00
Zahlungsanweisung inkl. Skontoabzug		29.610,77
<input checked="" type="checkbox"/> Freistellungsbescheinigung für Bauabzugssteuer liegt vor		
Abzüglich Bauabzugssteuer in %	15,00	0,00
Zahlungsanweisung an AN		29.610,77

Übernehmen
Schließen

Abbildung: Rechnung erstellen: AR02

Übergeben Sie die Daten zur 2. Prüfrechnung mit **Übernehmen** in den *Zahlungsstand/Rechnungen* und schließen Sie dieses Fenster.

Starten Sie anschließend das Fenster *Zahlungsstand/Rechnungen*. Schauen Sie sich die Rechnung in der Druckvorschau an und geben Sie auch diese Zahlung frei, indem Sie in der Spalte *Freigabe* das Häkchen setzen.

7.3 Schlussrechnung

Schließlich sind auch die Mauerarbeiten vom Bauunternehmen durchgeführt und der Auftrag Rohbauarbeiten ist erfolgreich abgeschlossen. Sie erhalten nun die Schlussrechnung und die Mengen der geleisteten Arbeiten:

OZ	Kurztext der Leistung	Menge
01.03.0010	Außenwand KSL-12-1,0, 30 cm	160,000
01.03.0020	Innenwand KS-12-1,4, 24 cm	40,000
01.03.0030	Trennwand Gasbetonblockst. 0,7, 12,	100,000
01.03.0040	Rolladenkasten Leichtbeton bis 2,00	20,000

Tabelle: Mengen zur Schlussrechnung

Erfassen Sie für die Schlussrechnung die obigen Mengen vom Unternehmer in der Mengenberechnung. Verwenden Sie auch hier die freie mathematische Schreibweise (FNr. 91).

Starten Sie dann im Soll-Ist-Vergleich das Fenster *Rechnungsdaten* und geben Sie Daten zur Schlussrechnung wie in der folgenden Abbildung ein:

Rechnungsdaten

Rechnung erstellen

Schlussrechnung

Datum

18.04.2016

Buchungstext

Haushaltsstelle 4711

Kostenträger

nicht zugeordnet

Interne Re-Nr.

1

Eigene Re-Nr.

Auswahl BA

Leistungszeitraum

Erbrachte Leistung (Netto)		150.601,00
Nachlass auf Angebot in %	0,00	0,00
Rechnungssumme inkl. Nachlass auf Angebot (Netto)		150.601,00
Abzüge (Netto)	+	0,00
Zwischensumme (Netto)		150.601,00
Abzüge (Netto)	+	0,00
Rechnungssumme nach Abzügen (Netto)		150.601,00
Mehrwertsteuer in %	19,00	28.614,19
Rechnungssumme (Brutto)		179.215,19
Abzüge (Brutto)	+	0,00
Rechnungssumme nach Abzügen (Brutto)		179.215,19
Sicherheits-/Gewährleistungseinbehalt in %	0,00	0,00
Abzüglich geleisteter Zahlungen (Brutto)		-66.046,19
Zwischensumme (Brutto)		113.169,00
Abzüge (Brutto)	+	0,00
Ermittelter Auszahlungsbetrag (Brutto)		113.169,00
Zahlungsanweisung über		113.169,00
Berücksichtigung Skonto		
Rechnungsdatum	Zahlungsfrist	Zahlungsziel
18.04.2016	0 Kalendertage	18.04.2016
Skontoabzug	0,00 Einbehal	0,00
Zahlungsanweisung inkl. Skontoabzug		113.169,00
<input checked="" type="checkbox"/> Freistellungsbescheinigung für Bauabzugssteuer liegt vor		
Abzüglich Bauabzugssteuer in %	15,00	0,00
Zahlungsanweisung an AN		113.169,00

Übernehmen

Schließen

Abbildung: Schlussrechnung

Übergeben Sie die Daten zur Schlussrechnung mit **Übernehmen** in die *Rechnungs- / Zahlungsverwaltung*. Starten Sie anschließend die *Rechnungs-/Zahlungsverwaltung*. Schauen Sie sich die Schlussrechnung in der Druckvorschau an und geben Sie auch diese Zahlung frei, indem Sie in der Spalte *Freigabe* das Häkchen setzen.

Hinweis:

Nach einer Schlussrechnung können sonstige Rechnungen, wie z.B. die Auszahlung von Einbehalten über den Rechnungstyp "Vorauszahlung" abgerechnet werden.

7.4 Weitere Funktionen in der Bauabrechnung

Im Folgenden erläutern wir Ihnen noch weitere Funktionen der Bauabrechnung. Detaillierte Beschreibungen aller Funktionen können Sie dem Handbuch entnehmen.

Aufmaß:

Funktion	Aufruf (über Menü)	Beschreibung
LV Information	Datei --> <i>LV Information</i>	Öffnen Sie die LV Informationen
Ausgabe	Datei --> <i>Ausgabe</i>	Geben Sie das Leistungsverzeichnis/ das Aufmaß in verschiedenen Formaten (Druck-, DA11-, Excel-, HTML-, XML- Workspace-Format) aus
Da11 importieren	Datei --> <i>Import von DA11</i>	Importieren Sie Aufmaße über die DA11- Schnittstelle
Neues Aufmaßblatt	Bearbeiten --> <i>Aufmaßblatt neu</i>	Legen Sie ein neues Aufmaßblatt an
Neuer Lieferschein	Bearbeiten --> <i>Lieferschein neu</i>	Legen Sie einen neuen Lieferschein an
Lieferschein abschließen	Bearbeiten --> <i>Lieferschein abschließen</i>	Speichern Sie den Lieferschein und übergeben Sie die Menge in die Mengenberechnung
Neuer Berechnungs- abschnitt	Bearbeiten --> <i>Berechnungsabschnitt neu</i>	Legen Sie einen neuen Berechnungsabschnitt an
Mengenvorermittlung übernehmen	Bearbeiten --> <i>Ansätze aus MVE übernehmen</i>	Übernehmen Sie die markierten Mengen aus der Mengenvorermittlung ins Aufmaß
Position fixieren Fixierung lösen	Bearbeiten --> <i>Position fixieren</i> Bearbeiten --> <i>Fixierung lösen</i>	Blenden Sie alle anderen Positionen aus (nur markierte Position wird angezeigt) bzw. wieder ein
Aufmaße ausschneiden	Bearbeiten --> <i>Ausschneiden</i>	Schneiden Sie die markierten Aufmaßzeilen (Lieferscheine) aus
Aufmaße kopieren	Bearbeiten --> <i>Kopieren</i>	Kopieren Sie die markierten Aufmaßzeilen (Lieferscheine)
Aufmaße einfügen	Bearbeiten --> <i>Einfügen</i>	Fügen Sie die kopierten Aufmaße (Lieferscheine) ein
Aufmaße löschen	Bearbeiten --> <i>Löschen</i>	Löschen Sie die markierten Aufmaße (Lieferscheine)
Kostenträger für ganze Position	Bearbeiten --> <i>Kostenträger für ganze Position</i>	Vergeben Sie für alle Rechenansätze der Position den selben Kostenträger
Kostenträger für Rechenansatz	Bearbeiten --> <i>Kostenträger für Rechenansatz</i>	Vergeben Sie nur für den markierten Rechenansatz einen Kostenträger
Einstellungen	Bearbeiten --> <i>Einstellungen</i>	Rufen Sie die Einstellungen zur Mengenberechnung auf
Rechenansätze generieren	Rechenansatz --> <i>Rechenansätze generieren</i>	Erzeugen Sie für zuvor selektierte Positionen automatisiert Rechenansätze
Kommentar	Rechenansatz --> <i>Kommentar</i>	Fügen Sie eine Kommentarzeile ein
Formularfeld-Eingabe	Rechenansatz --> <i>Formularfeld-Eingabe</i>	Erstellen Sie Rechenansätze mit dem Assistenten: <i>Formularfeld-Eingabe</i>
Aufmaße Kennzeichnen	Rechenansatz --> <i>Kennzeichnen</i>	Kennzeichnen Sie Rechenansätze als <i>geprüft, ungeprüft oder vorläufig</i>
Summen Bilden	Rechenansatz --> <i>Bilden von</i>	Bilden Sie beim markierten Aufmaß einen Hilfswert, Ergebnis, Zwischensumme oder <i>Positionssumme</i>
Lieferschein /	Ansicht --> <i>Lieferschein /</i>	Wechseln Sie die Ansicht zwischen der

Mengenberechnung	<i>Mengenberechnung</i>	Mengenberechnung und der Lieferschein-Tabelle
------------------	-------------------------	---

Tabelle: Weitere Funktionen im Aufmaß

Abrechnung:

Funktion	Aufruf (über Menü)	Beschreibung
Ausgabe	Datei --> <i>Ausgabe</i>	Geben Sie das Leistungsverzeichnis/die Abrechnung in verschiedenen Formaten (Druck-, Excel-, HTML-, XML-Workspace-Format) aus
Leistung erfassen	Bearbeiten --> <i>Leistung erfassen</i>	Erfassen Sie die Ist-Mengen über den "Schnelleingabe Assistenten"
Prognose erstellen	Bearbeiten --> <i>Prognose erstellen</i>	Geben Sie eine Prognose-Menge ein und lassen Sie sich einen prognostizierten Gesamtbetrag berechnen
Markieren / Markierung entfernen	Bearbeiten --> <i>Markieren / Markierung entfernen</i>	Markieren Sie Zeilen für die weitere Bearbeitung (z.B. nur markierte Zeilen drucken)
Langtext/ Eigenschaften	Ansicht --> <i>Langtext/ Eigenschaften</i>	Öffnen Sie den Positionstext / die Eigenschaften für die markierte Zeile
Filterfunktion	Ansicht --> <i>Filter</i>	Ändern Sie die Ansicht des Soll-Ist-Vergleichs, indem Sie z.B. nur Positionen mit Leistungsstand > 110% anzeigen lassen
Leistungsstand grafisch darstellen	Ansicht --> <i>Leistungsstand grafisch darstellen</i>	Aktivieren Sie die grafische Darstellung des Leistungsstandes
Abrechnungspreisspiegel	Ansicht --> <i>Abrechnungspreisspiegel</i>	Startet den Abrechnungspreisspiegel

Tabelle: Weitere Funktionen in der Abrechnung

8 GAEB-Datenaustausch

Im Folgenden erläutern wir Ihnen noch allgemein den GAEB-Datenaustausch.

GAEB-Import:

Für das Importieren eines Leistungsverzeichnisses als GAEB-Datei, markieren Sie zunächst ein Projekt und rufen Sie aus der Projekt-Organisation oder im Dashboard die Funktion **GAEB Import** auf.

Wählen Sie anschließend im Import-Dialog den Pfad, wo sich die GAEB-Datei befindet. Markieren Sie die Datei und bestätigen Sie anschließend mit **Öffnen**. Danach wird das Leistungsverzeichnis importiert und geöffnet.

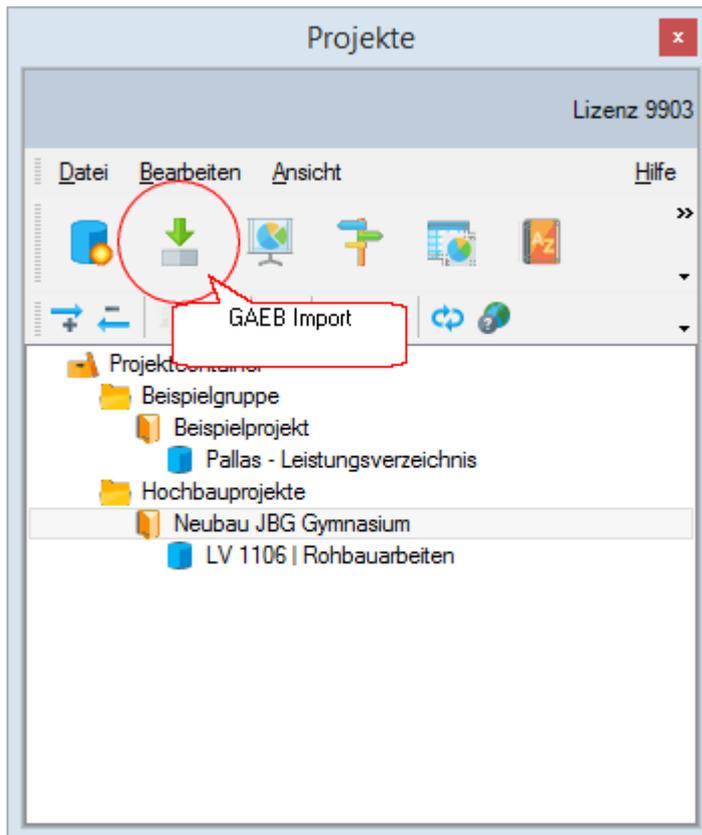


Abbildung: GAEB-Import

GAEB Export

Das Exportieren eines Leistungsverzeichnisses als GAEB-Datei erfolgt in der Ausgabe-Funktion des jeweiligen Programmmoduls. Rufen Sie im entsprechenden Programmmodul jeweils aus dem Menü **Datei** die Funktion **Ausgabe** auf und wechseln Sie auf die Rubrik *Dateiausgabe*. Wählen Sie anschließend die *Regelung*, die *Textfassung* und die *Austauschphase* aus und bestätigen Sie mit **Exportieren**.

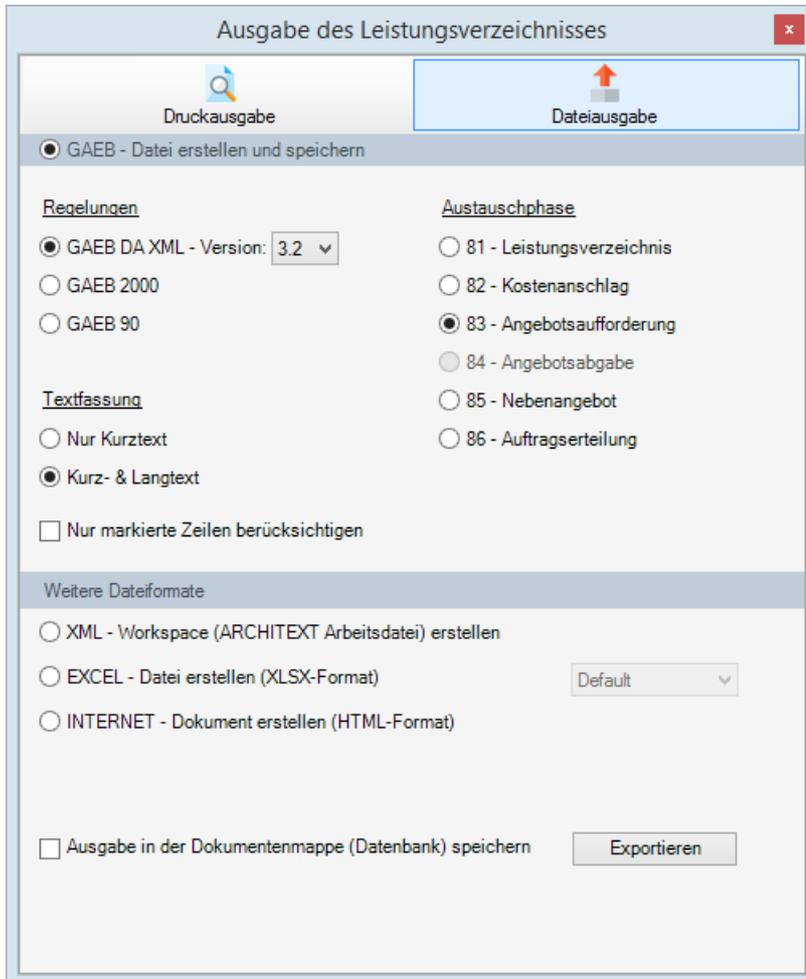


Abbildung: GAEB Export

Legen Sie im Export-Dialog den Pfad fest, wo die GAEB-Datei gespeichert werden soll und bestätigen Sie anschließend mit **Speichern**.

Hinweis:

Angebote von Bietern, die als GAEB-Dateien (Datenart 84) vorliegen, können Sie nur in der Bieter Liste der (Angebots-) Nachrechnung importieren:

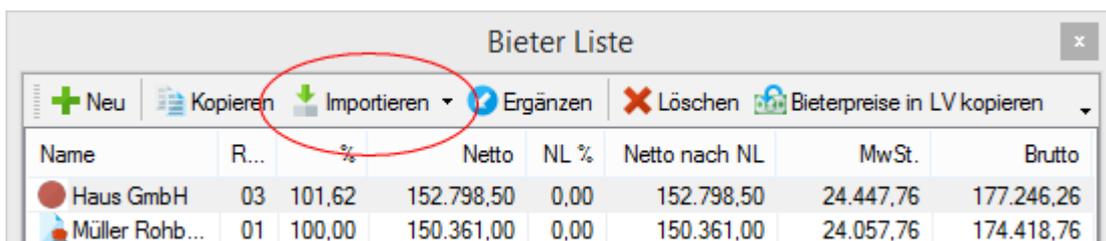


Abbildung: Angebote importieren