

ZEITERFASSUNG mit **BSAnwalt** / **BSInkasso**

In **BSAnwalt** / **BSInkasso** haben Sie neben der normalen Honorarabrechnung nach RVG auch die Möglichkeit, Stundenhonorare zu erfassen und abzurechnen.

In der Leistungserfassung können sowohl abrechenbare als auch nicht abrechenbare Zeiten zu einer Akte erfasst werden. Dabei können **verschiedene Stundensätze** zu einer Akte, zu einem Mandanten, zu einem Sachbearbeiter und/oder zu einer Tätigkeit von Ihnen im System hinterlegt werden. Natürlich kann auch ein ganz individueller Stundensatz pro Vorgang eingegeben werden.

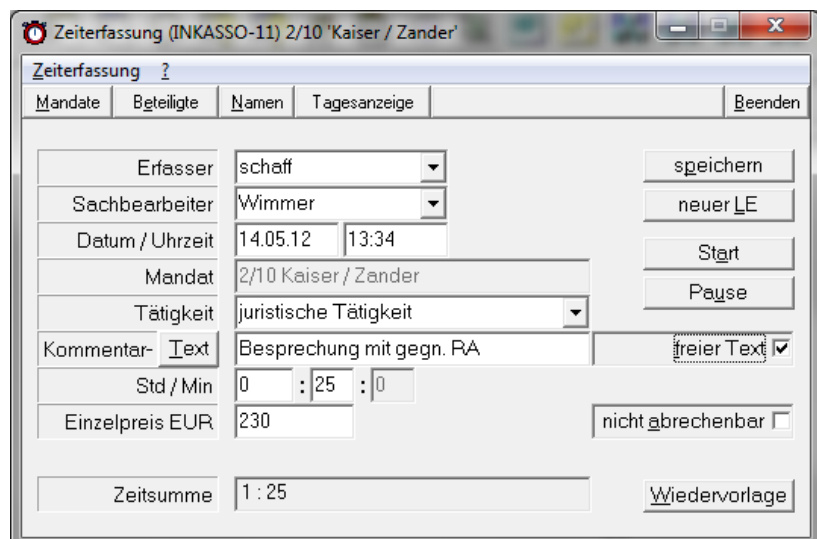
1. Erfassung der Zeiten

Im Programm ‚*BS-Explorer*‘ können Sie nach Aufruf des einzelnen Mandates über den Punkt ‚*Leistungserfassung*‘ die entsprechenden Positionen zu dieser Akte erfassen.

Ebenso finden Sie im ‚*BS-Explorer*‘ im Menü *BSAnwalt* bzw. *BSInkasso* das Untermenü *Leistungserfassung*. Dort gibt es zwei Programmpunkte: *Zeiterfassung* und *Leistungserfassung*

- a) ‚**Zeiterfassung**‘ – Dieses Programm wird in der Regel von Rechtsanwälten / Rechtsanwältinnen benutzt.

Hierin kann nach Wahl einer Akte entweder die Zeit manuell auf dem Feld ‚Std:Min:Sek‘ eingetragen werden oder mit einer „Stoppuhr“ gearbeitet werden. Die Stoppuhr wird durch Klick auf den Button **START** gestartet; mit einem weiteren Klick auf den Button **PAUSE** kann jederzeit unterbrochen werden.

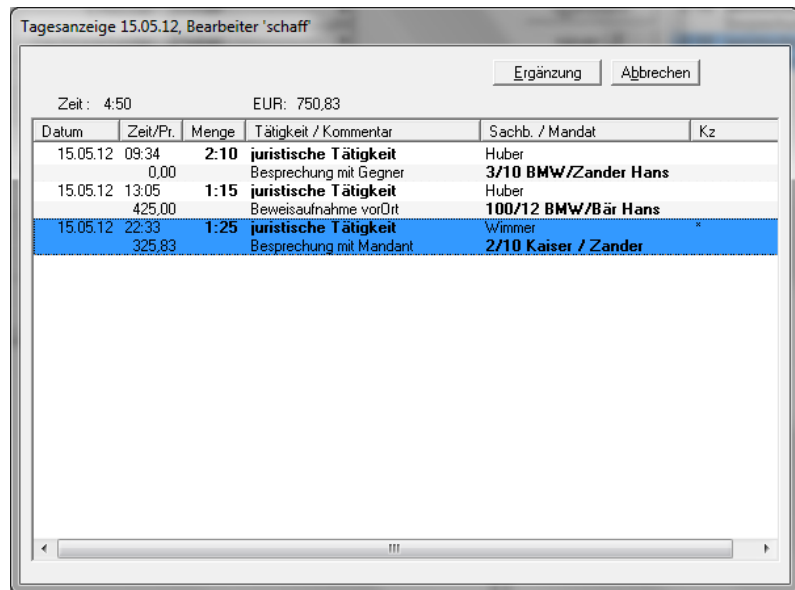


The screenshot shows the 'Zeiterfassung' window for 'INKASSO-11 2/10 Kaiser / Zander'. The window title is 'Zeiterfassung (INKASSO-11) 2/10 Kaiser / Zander'. The interface includes a menu bar with 'Mandate', 'Beteiligte', 'Namen', 'Tagesanzeige', and 'Beenden'. The main area contains several input fields and buttons:

Erfasser	schaff	speichern
Sachbearbeiter	Wimmer	neuer LE
Datum / Uhrzeit	14.05.12 13:34	Start
Mandat	2/10 Kaiser / Zander	Pause
Tätigkeit	juristische Tätigkeit	
Kommentar-Text	Besprechung mit gegn. RA	freier Text <input checked="" type="checkbox"/>
Std / Min	0 : 25 : 0	
Einzelpreis EUR	230	nicht abrechenbar <input type="checkbox"/>
Zeitsumme	1 : 25	Wiedervorlage

Das Programm ‚Zeiterfassung‘ kann natürlich mehrfach (für unterschiedliche Akten) geöffnet werden.

In diesem Programm wird eine „Tages-Zeitstatistik“ für den Erfasser mitgeführt, die mit dem Button **TA-GESANSICHT** aufrufbar ist:

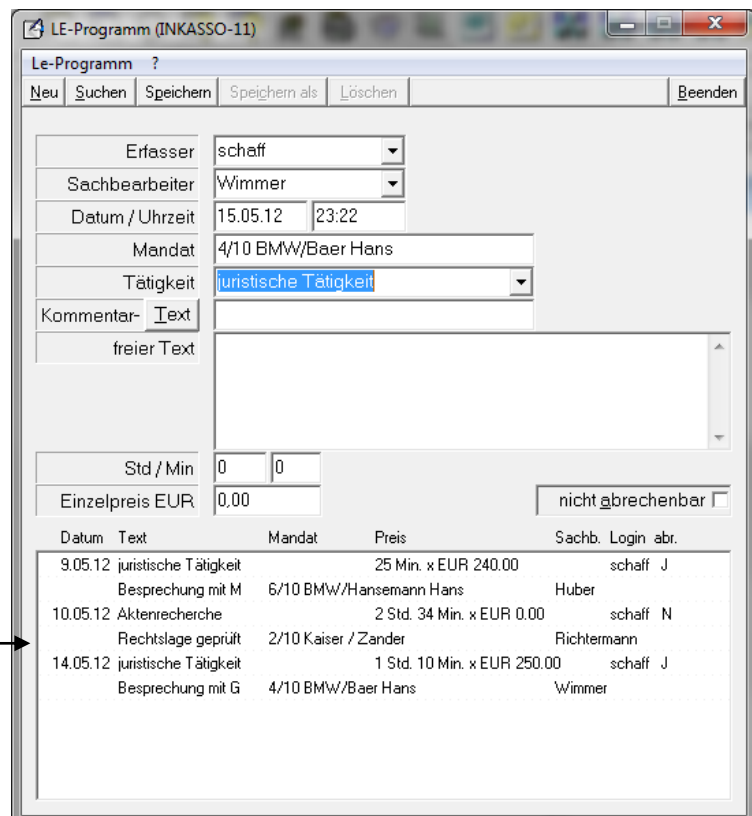


Zeit: 4:50 EUR: 750,83

Datum	Zeit/Pr.	Menge	Tätigkeit / Kommentar	Sachb. / Mandat	Kz
15.05.12	09:34	2:10	juristische Tätigkeit	Huber	
		0,00	Besprechung mit Gegner	3/10 BMW/Zander Hans	
15.05.12	13:05	1:15	juristische Tätigkeit	Huber	
		425,00	Beweisaufnahme vorOrt	100/12 BMW/Bär Hans	
15.05.12	22:33	1:25	juristische Tätigkeit	Wimmer	*
		325,83	Besprechung mit Mandant	2/10 Kaiser / Zander	

b) ‚Leistungserfassung‘ – Dieses Programm wird meistens von den Sekretärinnen / Sachbearbeitern für eine Stapelerfassung genutzt.

Die nacheinander einge-
tragenen Zeiten werden nach
Speicherung zur Kontrolle an-
gezeigt:



LE-Programm ?

Neu Suchen Speichern Speichern als Löschen Beenden

Erfasser: schaff
Sachbearbeiter: Wimmer
Datum / Uhrzeit: 15.05.12 23:22
Mandat: 4/10 BMW/Baer Hans
Tätigkeit: juristische Tätigkeit
Kommentar-Text
freier Text
Std / Min: 0 0
Einzelpreis EUR: 0,00 nicht_abrechenbar

Datum	Text	Mandat	Preis	Sachb.	Login	abr.
9.05.12	juristische Tätigkeit		25 Min. x EUR 240,00		schaff	J
	Besprechung mit M	6/10 BMW/Hansemann Hans		Huber		
10.05.12	Aktenrecherche		2 Std. 34 Min. x EUR 0,00		schaff	N
	Rechtslage geprüft	2/10 Kaiser / Zander		Richtermann		
14.05.12	juristische Tätigkeit		1 Std. 10 Min. x EUR 250,00		schaff	J
	Besprechung mit G	4/10 BMW/Baer Hans		Wimmer		

Folgendes gilt für beide Programme:

Sollte im Programm ‚*Tabellen*‘ unter dem Punkt „**man. LE-Eintrag**“ und/oder „**Verwaltung Stundensätze**“ ein fester Stundensatz hinterlegt sein, wird dieser auf dem Feld EINZELPREIS voreingestellt.

Wollen Sie die Tätigkeit für den Time-Sheet (=Anlage zur Honorarabrechnung, in der die abgerechneten Positionen einzelnen aufgeführt sind) genauer beschreiben, nutzen Sie das Feld „freier Text“.

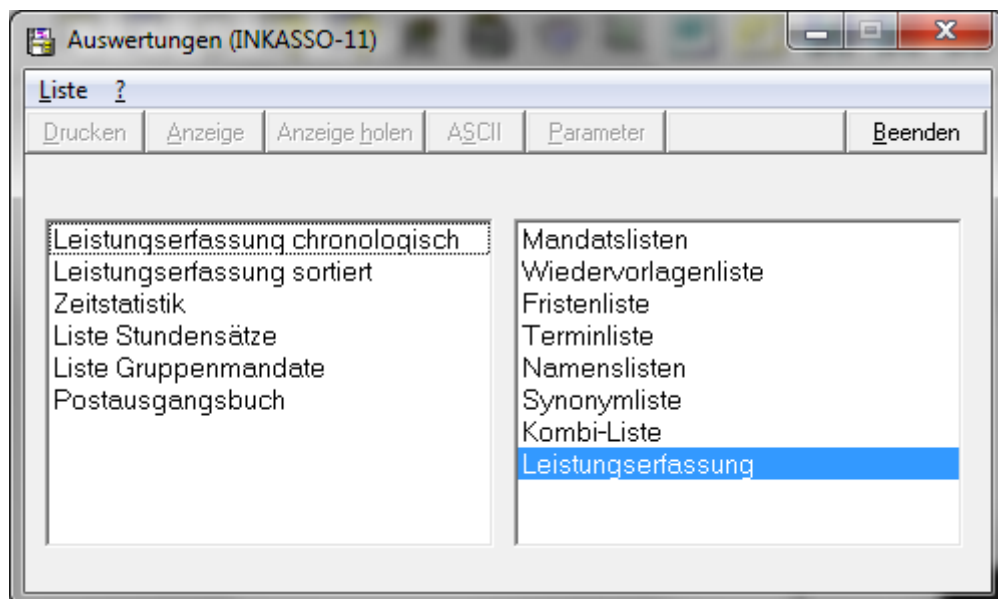
Mit einem Klick auf dem Feld „nicht abrechenbar“ erscheint die erfasste Leistung zwar im Time-Sheet – die Zeit wird aber nicht berechnet.

2. Rechnungserstellung

Die Abrechnung der erfassten Leistungserfassungspositionen erfolgt wie gewohnt in Word über den Standardbaustein `_abrzeit`. Dieser gibt neben der eigentlichen Rechnung auch eine detaillierten Aufstellung der abgerechneten Zeiten und Texten (=Time-Sheet) aus.

3. Listen/Auswertungen

Verschiedenste Auswertungen über Ihre erfassten und abgerechneten bzw. noch nicht abgerechneten Zeiten finden Sie im Programm ‚*Auswertungen*‘ unter dem Punkt „**Leistungserfassung**“:



4. Gruppenmandat

Über ein sogenanntes „Gruppenmandat“ (=Rechnungsakte) haben Sie die Möglichkeit, mehrere Akten zu einem Mandanten abzurechnen. D.h. die Zeiten werden zwar in den einzelnen (Unter-)Akten erfasst – die Abrechnung erfolgt allerdings im „Gruppenmandat“ des Mandanten. Bei Aufruf des „Gruppenmandates“ zur Abrechnung, werden alle abrechenbaren Zeiten aus den zugeordneten Unter-Akten angezeigt und somit in einer Abrechnung zusammengeführt.

Eine genaue Beschreibung zur Vorgehensweise in den einzelnen Programmen finden Sie in unserem Handbuch (Kapitel 5. Mandate, 8. Honorarabrechnung) bzw. in unserer Online-Hilfe. Natürlich hilft Ihnen bei Fragen zur Zeitabrechnung auch gerne unser Hotline-Team weiter!

BS Software GmbH