

Verwaltung Stundensätze

1. Stundensätze anlegen

Der in der Tabelle "manueller LE-Eintrag" hinterlegte Stundensatz gilt generell bei Erfassung des Zeithonorars, wenn nicht ein in der Tabelle "Verwaltung Stundensätze" eingetragener spezieller Stundensatz zum Tragen kommt.

Diese Tabelle dient dazu, unterschiedliche Stundensätze für Sachbearbeiter, Mandate und/oder Namen (Mandanten/Auftraggeber) zu erfassen. Natürlich lassen sich diese Kategorien auch kombinieren. Denkbar wäre bspw., dass Sachbearbeiter RA Böll generell einen Stundensatz von EUR 210,00 für juristische Tätigkeit erhält. In allen Akten, in denen der Mandant "Kugel & Blitz GmbH" beteiligt ist, erhält er allerdings aufgrund einer Sondervereinbarung nur EUR 190,00; Ausnahme dabei ist die Akte "Kugel & Blitz / Freier", in der RA Böll EUR 255,00 in Rechnung stellen kann. Ein solches Szenario ist mit Hilfe der Tabelle "Verwaltung Stundensätze" problemlos darstellbar.

Klicken Sie im Programm TABELLEN auf die Tabelle "Verwaltung Stundensätze" und Sie erhalten folgendes Fenster:

Tätigkeit	Menge	E-Preis DM	E-Preis EUR
-----------	-------	------------	-------------

Im oberen linken Teil des Fensters legen Sie per Option fest, welche Art von Stundensatz Sie erfassen wollen. Voreingestellt ist die Kategorie "Sachbearbeiter".

Auf dem Feld **Sachbearbeiter** wählen Sie aus der hinterlegten Tabelle den gewünschten Sachbearbeiter aus, für den Sie einen Stundensatz erfassen wollen. Sobald Sie einen Bearbeiter ausgewählt haben, werden im rechten Bereich des Fensters die verschiedenen Arten von Zeithonorareinträgen mit dem aktuellen Stundensatz angezeigt. Wurde noch kein spezieller Stundensatz zum Sachbearbeiter gespeichert, steht dort lediglich der Hinweis "kein Eintrag".

Stundensätze Sachbearbeiter 'RA Böll'

Mandat
 Name
 Sachbearb.

Sachbearbeiter: RA Böll
 Tätigkeit:
 Menge: 0
 Einzelpreis DM: 0,00
 Einzelpreis EUR: 0,00
 mit Anlage:
 ohne EUR-Anzeige:

Tätigkeit	Menge	E-Preis DM	E-Preis EUR
juristische Tätigkeit	kein Eintrag		
Reisezeit	kein Eintrag		
sonstige Auslagen	kein Eintrag		
Stundenhonorar	kein Eintrag		
Zeithonorar	kein Eintrag		

Wählen Sie nun die aus der hinterlegten Zeithonorartabelle die **Tätigkeit** aus, für die ein Stundensatz eingetragen werden soll. In unserem Beispiel nehmen wir den Eintrag "juristische Tätigkeit". Sofort nach Auswahl wird der in der Tabelle "manueller LE-Eintrag" gespeicherte generelle Stundensatz (**Einzelpreis**) von EUR 230,00 voreingestellt und kann dann abgeändert werden.

Zusätzlich können Sie hier bei Bedarf eine Zeitvorgabe in **Std / Min** erfassen. Außerdem können Sie auch noch einmal individuell bestimmen, ob eine derartige Honorarposition als Anlage beigefügt werden soll oder nicht.

Um bei unserem oben angeführten Szenario zu bleiben, tragen wir für RA Böll als Stundensatz für die juristische Tätigkeit EUR 210,00 ein. Durch Klick auf **[Neu]** wird der Betrag in die Tabelle eingetragen:

Stundensätze Sachbearbeiter 'RA Böll'

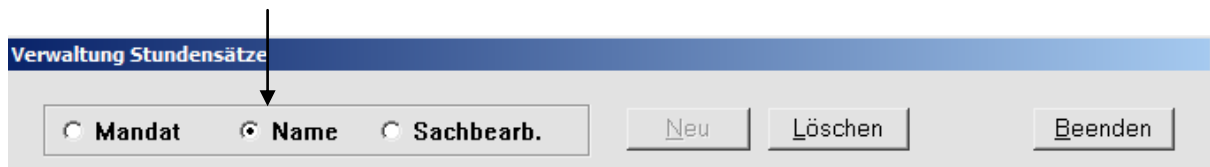
Mandat
 Name
 Sachbearb.

Sachbearbeiter: RA Böll
 Tätigkeit: juristische Tätigkeit
 Std / Min: 0 | 0
 Einzelpreis DM: 0,00
 Einzelpreis EUR: 210,00
 mit Anlage:
 ohne EUR-Anzeige:

Tätigkeit	Menge	E-Preis DM	E-Preis EUR
juristische Tätigkeit	0:00	0,00	210,00
Reisezeit	kein Eintrag		
sonstige Auslagen	kein Eintrag		
Stundenhonorar	kein Eintrag		
Zeithonorar	kein Eintrag		

Da die "Kugel & Blitz GmbH" schon lange Mandant von RA Böll ist, wird mit ihm ein geringerer als der Standardstundensatz vereinbart, nämlich EUR 190,00. Bei allen Akten, in denen die "Kugel & Blitz GmbH" als erster Mandant beteiligt ist, soll bei der Erfassung von Zeithonorar der Tätigkeitsart "juristische Tätigkeit" für diesen Sachbearbeiter dieser Stundensatz automatisch eingestellt werden.

Wählen Sie dazu in der Tabelle "Verwaltung Stundensatz" die Option **Name**.



Sie erhalten zusätzlich das Feld **Name**, auf dem Sie Zugriff auf die Daten der Namensverwaltung haben.

↳ **Beachten Sie**, dass die Eintragung bezogen auf einen Namen nur dann Auswirkung hat, wenn der gewählte Name als erster Mandant an einem Mandat beteiligt ist. Wählen Sie bspw. einen Namen, der als Gegner in einer Akte beteiligt ist, wird die Leistung mit dem generell hinterlegten Stundensatz für die Tätigkeit angelegt.

Wenn Sie auf dem Feld **Sachbearbeiter** keinen Sachbearbeiter auswählen und damit den Stundensatz nur auf den Namen bezogen anlegen, wird in jeder Akte, in der der angelegte Name als erster Mandant beteiligt ist, der gespeicherte Stundensatz berechnet, unabhängig davon, welcher Sachbearbeiter die Leistung erbringt.

In unserem Beispiel wollen wir allerdings Sachbearbeiter und Mandant kombinieren, denn RA Böll bekommt von der "Kugel & Blitz GmbH" für juristische Tätigkeiten in dessen Akten, einen Stundensatz von EUR 190,00. Für die anderen Sachbearbeiter gilt der allgemeine Stundensatz aus der Tabelle "manueller LE-Eintrag".

Alle anderen Felder füllen Sie wie bereits beschrieben aus. Die Eintragung in der Tabelle "Verwaltung Stundensätze" sieht nach Klick auf **[Neu]** dann so aus:

Stundensätze Name 'Kugel & Blitz GmbH', Sachb. 'RA Böll'

Mandat
 Name
 Sachbearb.

Name Kugel & Blitz GmbH
Sachbearbeiter RA Böll
Tätigkeit juristische Tätigkeit
Std / Min 0 | 0
Einzelpreis DM 0,00
Einzelpreis EUR 190,00
mit Anlage
ohne EUR-Anzeige

Tätigkeit	Menge	E-Preis DM	E-Preis EUR
juristische Tätigkeit	0:00	0,00	190,00
Reisezeit	kein Eintrag		
sonstige Auslagen	kein Eintrag		
Stundenhonorar	kein Eintrag		
Zeithonorar	kein Eintrag		

Wurde für ein bestimmtes Mandat eine gesonderte Vereinbarung über das Zeithonorar getroffen, klicken Sie in der Tabelle "Verwaltung Stundensätze" auf die Option **Mandat**.

Anstelle des Feldes **Name** erscheint nun das Feld **Mandat**, auf dem Sie Zugriff auf die Mandatsdatei haben. Rufen Sie das gewünschte Mandat wie bekannt durch Eingabe der Mandatsnummer oder Kurzbezeichnung auf.

Gilt der zu erfassende Stundensatz generell für die eingestellte Akte, unabhängig davon, wer die Leistung in dem Mandat erbringt, lassen Sie das Feld **Sachbearbeiter** frei. Anderenfalls kombinieren Sie den Sachbearbeiter mit der Akte.

↳ Die Einstellung zu einem Mandat übersteuert die Stundensatzangabe zu einem Namen (Mandanten).

In unserem Beispielfall wollen wir den Stundensatz für den Sachbearbeiter RA Böll in der Akte "Kugel & Blitz / Freier" in Höhe von EUR 255,00 festlegen. Die Felder werden wie folgt ausgefüllt und mit Klick auf NEU angelegt:

Stundensätze Mandat '17/04 Kugel & Blitz GmbH / Freier', Sachb. 'RA Böll'

Mandat
 Name
 Sachbearb.

Mandat	17/04 Kugel & Blitz GmbH / Freier
Sachbearbeiter	RA Böll
Tätigkeit	juristische Tätigkeit
Std / Min	0 0
Einzelpreis DM	0,00
Einzelpreis EUR	255,00
mit Anlage	<input checked="" type="checkbox"/>
ohne EUR-Anzeige	<input type="checkbox"/>

Tätigkeit	Menge	E-Preis DM	E-Preis EUR
juristische Tätigkeit	0:00	0,00	255,00
Reisezeit	kein Eintrag		
sonstige Auslagen	kein Eintrag		
Stundenhonorar	kein Eintrag		
Zeithonorar	kein Eintrag		

2. Stundensätze ändern

Um bereits erfasste Stundensätze zu ändern, rufen Sie sich in der Tabelle "Verwaltung Stundensätze" den entsprechenden Eintrag auf. Dazu gehen Sie wie bei der Anlage von Stundensätzen vor bzw. klicken Sie auf den im rechten Fensterbereich angegebenen Zeithonorareintrag.

Ändern Sie die Felder wie gewünscht ab und klicken Sie anschließend auf **[Ändern]**. Die Änderungen werden daraufhin in der Tabelle dargestellt.

Beim Ändern erhalten Sie die u.a. eine solche Abfrage.

Tabellenverwaltung

ab 1.01.02 gespeicherte LE-Datensätze :
 133/04 Winter GmbH ./ Freier, Altdorf, juristische Tätigkeit
 E-Preis EUR 255,00 -> EUR 250,00 ändern ?

Klicken Sie hier auf JA, werden alle bestehenden LE-Datensätze auf den neuen Stundensatz geändert. Dies passiert jedoch **nur**, wenn Stundensätze mit dem alten Wert vorhanden waren. Z.B. Stundensätze für die juristische Tätigkeit mit EUR 255,00 werden auf 250,00 EUR geändert, während Stundensätze für die juristische Tätigkeit mit z.B. EUR 230,00 unverändert bleiben.

- ↪ Die Änderung bestehender Einträge auf den neuen Preis kann nur durchgeführt werden, wenn kein weiterer Benutzer in **BS** arbeitet. Auch der Makro-Server muss an jedem Arbeitsplatz ausgeschaltet sein. Anderenfalls erhalten Sie den Hinweis *«Dateisystem kann nicht exklusiv geöffnet werden»*. In diesem Fall werden die Änderungen nur für zukünftige Einträge übernommen.

3. Stundensätze löschen

Analog zum Ändern gehen Sie auch beim Löschen von erfassten Stundensätzen vor. Rufen Sie wie beschrieben den zu löschenden Eintrag auf und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Löschen]**.

Das Löschen des Stundensatzes wird ohne weitere Sicherheitsabfrage sofort durchgeführt. Bereits erfasste Leistungen bleiben selbstverständlich mit dem ursprünglich hinterlegten Stundensatz bestehen.