



## Projektverwaltung

TOPIX:8 Copyright © 1987 – 2009 J. Eyring, W. Grasberger, F. Kresse, W. Wolff, TOPIX Informationssysteme AG. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Das Handbuch und die Software sind urheberrechtlich geschützt.

Teile dieser Dokumentation entsprechen den Originaltexten aus dem Handbuch von 4D und wurden mit Erlaubnis der 4D GmbH abgedruckt. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Das Kopieren, Vervielfältigen, Umsetzen in ein elektronisches Medium jeglicher Art — auch auszugsweise — bedarf der schriftlichen Genehmigung der Autoren. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software für den eigenen Gebrauch.

Ansprüche in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebene Software richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen des Softwarelizenzvertrags bzw. den AGB der TOPIX Informationssysteme AG. Alle weitergehenden Ansprüche sind ausgeschlossen.

Änderungen der Bildschirmmasken und der Funktionalität gegenüber dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich — auch ohne Vorankündigung — vorbehalten.

Das Apple Symbol, der Name Apple, ImageWriter, LaserWriter und Macintosh sind eingetragene Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Finder, Power Macintosh, Apple Desktop Bus und QuickTime sind Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

Microsoft, Windows, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, das Windows-Logo und Excel sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation.

4. Dimension, 4th Dimension, und 4D Write sind eingetragene Warenzeichen der 4D SA, Paris.

4D, 4D Server, 4D Client, 4D Runtime und 4D Tools sind Warenzeichen der 4D SA, Paris.

Weitere in dieser Dokumentation genannte Namen können Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Warenzeichen-Inhaber sein.

Auflage 8.1, Stand Oktober 2009

## Inhalt

Projektverwaltung .....	4
Die drei Ebenen der Projektverwaltung: Projekte, Jobs und Leistungen.....	5
Was ist ein Projekt in TOPIX:8? .....	5
Was ist ein Job? .....	6
Was ist eine Leistung? .....	7
Regeln für die Strukturierung von Artikeln und Jobs.....	8
Freie Jobanlage.....	8
Strukturierte Jobanlage für Jobplanung und Auswertung.....	9
Typischer Arbeitsablauf der Projektverwaltung .....	11
Artikel: Leistungsarten, Materialien, Produktionsvorgaben .....	12
Die Struktur der Artikeldaten .....	12
Die Artikel-Nummer .....	13
Projekte anlegen .....	14
Mindesteinträge und Grundregeln bei der Projektanlage.....	15
Vorbereitungs-Job anlegen.....	15
Angebote erstellen.....	16
Angebote überarbeiten.....	23
Auftragsbestätigungen = „Aufträge“ .....	24
Angebot öffnen und Auftrag erstellen.....	24
Rechnungen erstellen .....	25
Grundfunktionen der Projektverwaltung.....	27
Aufträge in Projekte übernehmen und Jobs anlegen.....	29
Leistungen zur Abrechnung verdichten .....	35
Spezielle Funktionen der Projektverwaltung.....	36
Die Projektnummer .....	36
Der Projektstatus und seine Auswirkungen.....	36
Der Jobstatus und seine Auswirkungen .....	38
Wer hat Zugriff auf Projektdaten?.....	39
Bündeln (Tagessatz-Automatik) und Standardzeitbedarf .....	39
Die Standard-Zeitbedarfs-Funktion.....	40
Fremdkosten-Aufschläge – offene Zuschläge, verdeckte Fees.....	41
Service-Fees .....	43
KSV-Abrechnung .....	44
Abwicklung von KSV-Meldungen bei durchgereichten Rechnungen.....	46
Anhang: Kurzanleitung Künstlersozialversicherung .....	48
Index.....	55

# Projektverwaltung

Diese Einführung enthält eine Übersicht zu den Funktionen des Moduls Projektverwaltung zu TOPIX:8. Bitte beachten Sie: Das Modul Projektverwaltung unterliegt noch einer intensiven Weiterentwicklung. Es ist daher möglich, dass die aktuelle Programmversion veränderte oder erweiterte Funktionen und Verhaltensweisen enthalten.

---

Voraussetzung: Für den effektiven Einsatz der Projektverwaltung ist das Verständnis der nachfolgenden Zusammenhänge unerlässlich.

---

Die in diesem Handbuch angeführten Beispiele basieren auf Daten einer bestehenden Beispieldatei, die in wichtigen Bereichen bereits konfiguriert ist und die Sie nur zu laden brauchen. Beim Anmelden wählen Sie hierzu den Mandanten TotaMedia:

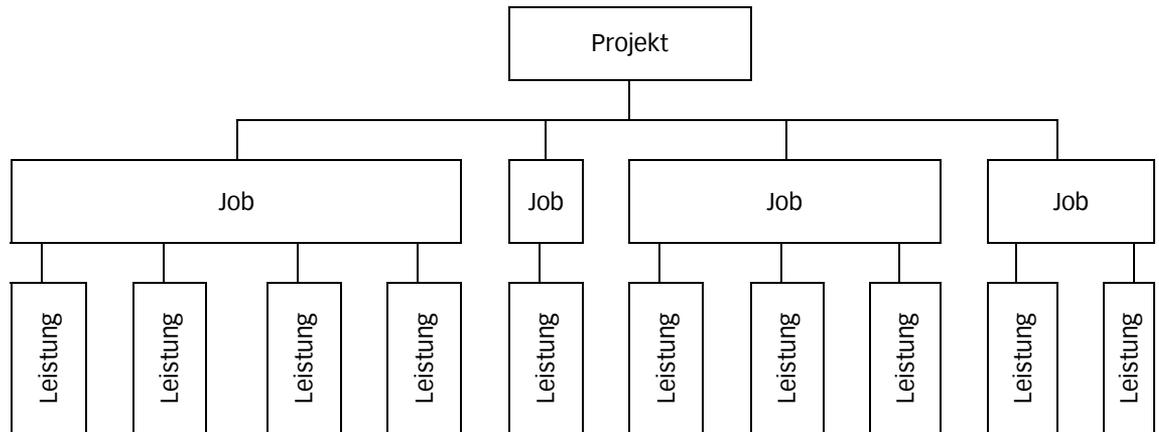


# Die drei Ebenen der Projektverwaltung: Projekte, Jobs und Leistungen

## Was ist ein Projekt in TOPIX:8?

Ein Projekt in TOPIX:8 ist der zentrale Sammler für alles, was mit der Durchführung eines oder mehrerer zusammenhängender Aufträge bzw. einer Produktion zu tun hat. Das Projekt bietet den Überblick, die organisatorische Struktur und viele Steuerungs- und Auswertungsfunktionen für

- alle zugehörigen Auftragsabwicklungs-Dokumente
- alle damit verbundenen Korrespondenzen, Protokolle und alle (internen) Notizen die in TOPIX:8 erstellt oder als externe Dokumente eingebunden wurden.
- alle damit verbundenen Jobs (Tätigkeiten) und
- alle für diese Jobs erbrachten Leistungen



Folgende Grundregeln erleichtern das Verständnis:

- ☞ Das Projekt ist immer mit mindestens einem Auftrag verbunden
- ☞ Das Projekt befindet sich organisatorisch auf einer Ebene mit dem Auftrag
- ☞ Ein Projekt umfasst am besten immer nur eine einzige „Produktion“

**Beispiele:** Heißt ein Auftrag: „Durchführung einer Veranstaltung“, dann ist das meist eine zusammenhängende „Produktion“, auch wenn sie aus mehreren Teilschritten (Konzept, Vorbereitung, Durchführung) besteht. Diesen Tätigkeitsblock wird man als Projekt führen und hierfür wird es in der Regel auch nur ein Angebot und einen einzigen Auftrag geben.

Lautet ein anderer Kundenauftrag z.B.: Erstellung einer Broschüre **und** einer Anzeigenserie, so ist es aus verschiedenen Gründen (Terminplanung, Auswertung etc.) sinnvoll, hierfür auch zwei verschiedene Angebote abzugeben und zwei separate Projekte anzulegen. Tatsächlich handelt es sich auch um zwei separate Produktions-Blöcke: einer für die Broschüre und einer für die Anzeigen.

Eine Vermischung mehrerer Produktionsblöcke in einem Projekt sollte auf jeden Fall vermieden werden - die Abwicklung würde in jedem Fall wesentlich unübersichtlicher.

Es ist allerdings möglich, dass ein Projekt mehrere Aufträge zusammenfasst, da in der Praxis oft Teilbeauftragungen oder Ergänzungsaufträge für eine Produktion vorkommen – doch dazu später mehr.

Leicht zu merken ist:

- ☞ Das Projekt repräsentiert die oberste Ebene der Projektverwaltung

Was in TOPIX:8 „Projekt“ heißt, wird oft auch als „Job“ bezeichnet. In TOPIX:8 wird der Begriff *Job* jedoch für die weitere Unterteilung der Projekte verwendet:

## Was ist ein Job?

Mit Jobs wird ein Projekt in seine einzelnen Tätigkeiten unterteilt. Die beste Übersetzung für den Begriff Job, wie er in TOPIX:8 verwendet wird, wäre der Begriff „Tätigkeits-Paket“.

Ein Projekt besteht meistens aus mehreren verschiedenen Tätigkeiten, z.B. bei einer Broschüre aus Beratung, Entwürfen, Fotografie, Layout, Druckvorlagenerstellung etc. Diese Tätigkeiten werden oft von verschiedenen Personen zu verschiedenen Zeiten ausgeführt. Meist werden dabei auch verschiedene Arten von Leistungen erbracht. Wichtig ist auch, dass jede dieser Tätigkeiten oft nicht in einem Zug, sondern in mehreren Teilschritten erbracht wird. Wieder gibt es einige Grundregeln:

☞ **Jobs gliedern ein Projekt in Tätigkeitspakete**

☞ **Der Job befindet sich organisatorisch auf der Ebene der Auftragsposition**

**Beispiel:** Bei der „Durchführung einer Veranstaltung“ sind die Teilschritte Konzept, Vorbereitung, Durchführung ggf. einzelne Positionen des Angebots und in der Regel auch separate Jobs.

Nur wenn ein Projekt auf diese Weise in Tätigkeitspakete gegliedert wird, kann detailliert festgelegt werden,

☞ **welche Mitarbeiter die einzelnen Tätigkeiten ausführen sollen**

☞ **wie viel Zeit für jedes Tätigkeitspaket zur Verfügung steht**

☞ **zu welchem Termin jede Tätigkeit abgeschlossen sein muss**

☞ **und ggf. weitere Details für Planung und Briefing dieses Tätigkeitspakets**

Ein Job enthält entsprechend dieser Struktur in TOPIX:8 also meistens

- alle kaufmännischen Informationen der entsprechenden Auftragsposition
- alle Planungsinformationen für dieses Tätigkeitspaket: Wer macht's, bis wann und wie.

Als Stichwort gilt:

☞ **Der Job repräsentiert die zweite Ebene der Projektverwaltung und:**

☞ **Der Job liefert die Vorgaben und Soll-Werte für die Ausführung**

Der Job bietet daher auch alle Informationen, die ein Mitarbeiter wissen muss, um diese Tätigkeit richtig, termingerecht und im verfügbaren Zeitrahmen auszuführen. Man kann auch sagen:

☞ **Der Job ist der Informations-Übermittler vom Projektleiter zu den ausführenden Mitarbeitern**

Neben den Funktionen zur Planung und Informationsübermittlung kommt es bei einer Projektverwaltung auch darauf an, jederzeit den detaillierten Überblick über den aktuellen Stand der Arbeiten zu haben. Auch dafür bieten die Jobs die optimalen Voraussetzungen:

☞ **Der Job stellt für den Projektleiter Soll- und Ist-Werte zum Vergleich gegenüber**

Der Job „sammelt“ zu diesem Zweck alle Informationen über erbrachte Leistungen und die verwendeten Materialien. Da viele Jobs nicht auf einmal ausgeführt und fertig gestellt werden können, werden häufig für einen Job mehrere erbrachte Leistungen eingetragen.

Für den Überblick ist es auch wichtig, dass Projektleiter und ausführende Mitarbeiter leicht erkennen, welchen Status die aktuellen Tätigkeiten haben.

☞ **Der Job enthält sämtliche Informationen für den Arbeitsfortschritts-Status**

## Was ist eine Leistung?

In den Leistungen wird alles protokolliert, was bereits getan, also erbracht wurde. Besser ist es daher, stets von den „erbrachten Leistungen“ zu sprechen, die ausgeführt und im Programm erfasst wurden. Diese Leistungen können neben Tätigkeiten auch Materialien oder ganze Produktionsteile sein.

Leistungen können Eigen- oder Fremdleistungen sein.

Eigenleistungen können in der Leistungserfassungsmaske von TOPIX:8 oder im TOPIX Web-Client eingegeben oder automatisch aus Produktionssystemen wie OPIX oder OPAS übernommen werden.

Fremdleistungen können direkt über die Leistungserfassungsmaske oder indirekt über Eingangsrechnungen erfasst werden. Folgende Grundregeln gelten für die erbrachten Leistungen:

- ☞ Leistungen sind immer einem Job zugeordnet
- ☞ Ein Job kann beliebig viele Leistungen enthalten

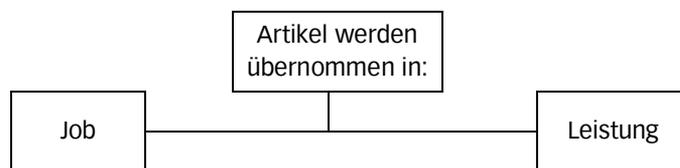
Leicht zu merken ist:

- ☞ Leistungen repräsentieren die dritte Ebene der Projektverwaltung.

## Der Zusammenhang mit Leistungsarten und Materialdaten

Für ein rasches Arbeiten in Auftragsabwicklung und Projektverwaltung wäre immens zeitraubend und fehleranfällig, bei allen Jobs und bei der Erfassung der erbrachten Leistungen immer wieder neu alle Namen, Beschreibungen, Preise und viele weitere erforderlichen Details in jeder Angebotsposition, einzugeben.

Deshalb gibt es die Stammdaten der **Artikel**. Dort werden alle konstanten Daten definiert. Das spart bei jeder Verwendung dieser Artikel jede Menge Arbeit.



Artikel liefern dabei die Grundinformationen für recht unterschiedliche Zwecke. Artikel können sein:

- Leistungsarten
- Materialien
- Produktionsvorgaben
- Media-Daten

Diese Bereiche sind bewusst in einem Datenbereich zusammengefasst, weil sie in TOPIX:8 in beliebiger Mischung verwendet werden können – und genau das ist in der Praxis meist auch erforderlich.

Die Grundinformationen der Artikel enthalten alle

- Standardbezeichnungen und -beschreibungen
- Preise samt Rabatt-Regelungen, Mengenschaffeln und Kundenpreisen
- Steuerinformationen für die Verwendung in der Auftragsabwicklung
- Steuerinformationen für die Abwicklung von Jobs und für die Leistungserfassung
  - a) Artikel ist Eigen- oder Fremdleistung
  - b) Artikel ist optional auch für interne Projekte verwendbar
  - c) Leistung wird nach Zeit abgerechnet bzw. protokolliert bei nicht verrechenbaren Artikeln
  - d) Artikel soll nie verrechnet werden
  - e) Bündelfunktionen und Standard-Zeitbedarfs-Vorgaben
  - f) Vorgaben für verdeckte Fees und offene Zuschläge bei Fremdleistungen
  - g) Vorgaben für die Abwicklung der Künstlersozialversicherung
- Zuordnungsinformationen für korrekte Auswertungen
- Zuordnungsinformationen für Buchhaltung und Kostenrechnung

Die Liste zeigt, dass die automatisierte Verwendung all dieser Grundinformationen nicht nur viel Arbeit spart, sondern auch einen unverzichtbaren Beitrag für die korrekte Abwicklung aller Vorgänge liefert.

Deshalb ist eine der wichtigsten Regeln im Umgang mit TOPIX:8

- ☞ In der Auftragsabwicklung, bei Jobverwaltung und Leistungserfassung NIE einen Eintrag ohne Bezug zu einer Leistungsart machen!

Dies hat viele Vorteile:

- Angebote werden sehr schnell und fehlerfrei erstellt (nur wenn eine Position vergessen oder in der notwendigen Menge falsch eingeschätzt wird, dagegen kann auch TOPIX nichts machen...).
- Korrekte Artikel-Bezüge in den Angeboten sind die Voraussetzung für die schnelle, korrekte und meist automatische Erzeugung von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen.
- Das Anlegen von Jobs geht dann ebenfalls sehr schnell und die Zuordnung vieler Details erledigt das Programm im Hintergrund „ganz von selbst“.
- Bei der Leistungserfassung wird automatisch dafür gesorgt, dass alle Einträge richtig zugeordnet werden. Ein Leistungseintrag enthält so oft mehr als zwei Dutzend wichtiger Informationen, von denen der Mitarbeiter aber meist nur 4 oder 5 selbst eingeben muss.

Keine Sorge: Durch die Funktionen oder Vorgabe-Daten werden Sie nicht eingeschränkt. Auch bei der Verwendung der Artikel-Vorgaben gilt: Wer die Regeln kennt, hat viele Freiheiten, diese Vorgaben bei Bedarf im Einzelfall auch zu überschreiben.

## Regeln für die Strukturierung von Artikeln und Jobs

### Freie Jobanlage

Es ist möglich, Jobs völlig frei einzurichten: Die Jobs haben keine Zuweisung zu bestimmten Leistungsarten, sie enthalten keine Termine und keine Bearbeiter-Zuordnungen.

In bestimmten Arbeitssituationen kann es sinnvoll sein, ausschließlich in dieser Art zu arbeiten.

Sprechen Sie aber bitte in jedem Fall noch einmal mit Ihrem TOPIX-Berater, falls Sie diese Arbeitsweise generell praktizieren möchten. Denn dabei gibt es entscheidende Nachteile:

### Beschränkungen der freien Jobanlage

- ☞ Bei dieser Arbeitsweise kann das Programm keine brauchbaren Arbeitspläne liefern

Für praxiserrechte Jobpläne ist – zumindest in größeren Betrieben mit mehreren Mitarbeitern – die Zuordnung zu Bearbeitern und Terminen naturgemäß unverzichtbar. Nur so kann der für die Jobplanung unverzichtbare, teilautomatische *Jobstatus* genutzt werden.

- ☞ Die Auswertungen der Projektverwaltung sind nur sehr eingeschränkt nutzbar.

Differenzierte Auswertungen nach Leistungsarten erfordern die Zuordnung der Jobs zu Leistungsarten.

- ☞ Die Leistungserfassung dauert länger, Eingabefehler können nicht „abgefangen“ werden

Beispiele sinnvoller Einsatzmöglichkeiten einer freien Jobanlage

Auch wenn Sie – wie empfohlen und nachfolgend beschrieben – in der Regel mit gut strukturierten Jobs arbeiten, kann es bestimmte Situationen geben, für die bestimmte Jobs als ‚allgemeine Sammler‘ unter Verzicht auf die Jobplanung sinnvoll sein können:

- **Vorbereitungs-Jobs:** Jedes Projekt erhält schon bei der Neuanlage einen Vorbereitungsjob, dem alle anfallenden Akquise-, Bemusterungs- und sonstigen Vorbereitungsarbeiten zugeordnet werden. In dieser Phase ist die Einrichtung spezieller Jobs oft nicht sinnvoll und möglich. (Sollten die Beteiligung an einem Pitch erforderlich sein, empfehlen wir jedoch, ein separates Projekt anzulegen, da ein Pitch in der Regel umfangreichere Tätigkeiten erfordert, die auch separat geplant und ausgewertet werden sollten.)
- **Sammeljobs für spezielle Leistungsarten:** z.B. dann, wenn spezielle Leistungsarten nicht mit dem Projekt, sondern in größeren Zeiträumen gesammelt für mehrere Projekte abgerechnet werden.
- **Service-Fees für durchgereichte Fremdrechnungen,** wenn NICHT mit der Zuschlags-/ oder Fee-Automatik gearbeitet werden kann.
- **KSV-Aufschläge,** wenn nicht mit der KSV-Automatik gearbeitet werden kann. Dies trifft z.B. dann zu, wenn die KSV-Abführung im Kundenauftrag auch für durchgereichte Fremdrechnungen abgewickelt werden soll (detaillierte Beschreibung weiter unten im Kapitel **KSV-Abwicklung**).

## Strukturierte Jobanlage für Jobplanung und Auswertung

Für die Nutzung von Jobplanung und für die optimale Auswertung aller Job- und Leistungsdaten gehen Sie bereits bei der Jobanlage strukturiert vor. Als wichtigste Regeln hierfür nochmals wiederholt:

### Alle Jobs einer vordefinierten Leistungsart zuordnen

Nur dann kann das Programm differenzierte Auswertungen nach den verschiedenen Tätigkeitsarten erstellen. Außerdem wird die Leistungserfassung erheblich beschleunigt (und durch die „richtigen“ Vorgaben zudem deutlich Fehler reduziert).

Die maximale Automatisierbarkeit bei gleichzeitig bester Auswertbarkeit erfolgt, wenn für jeden Termin und jeden Bearbeiter separate Jobs angelegt werden.

Am Beispiel einer Broschüre lässt sich die Umsetzung leicht erläutern:

Nehmen wir an, es ist eine Konzeption erforderlich, Fotos müssen gemacht werden, Texte geschrieben und Layout, Satz und Druckvorlagenerstellung sind zu erledigen.

Für die Anlage der Jobs sollte man also zuerst klären:

- a) Sollen diese Tätigkeiten von verschiedenen Mitarbeitern ausgeführt werden?
- b) Müssen diese Tätigkeiten zu unterschiedlichen Terminen fertig werden?
- c) Werden Teile dieser Tätigkeiten oder Produktionsteile als Fremdleistung erbracht?

Sobald eine dieser Fragen mit „Ja“ beantwortet wird, sollte man entsprechend separate Jobs anlegen.

Übertragen auf das Beispiel der Broschüre könnte z.B. folgende Situation zutreffen:

- Konzeption und Text werden von Person A erledigt
- Fotografie macht Person B in einem externen Fotostudio
- Layout, Satz und Druckvorlagenerstellung erledigt Person C

### In der Praxis können die unterschiedlichsten Fälle eintreten:

- Konzeption und Text sollen in diesem Beispiel von einer Person A erledigt werden. Soll in den Auswertungen separat erkennbar sein, wie groß jeweils der Anteil an den Gesamttätigkeiten ist und wie der Ertrag für jede Leistungsart aussieht, sind dafür in jedem Fall zwei separate Leistungsarten anzulegen. Im Hinblick auf die Auswertungen ist es dann auch sinnvoll, zwei separate Jobs zu verwenden. Das Programm sorgt dann dafür, dass bei der Leistungserfassung automatisch die richtige Leistungsart verwendet wird und der Soll-Ist-Vergleich ist damit sehr genau.
- Falls die beiden Tätigkeitsschritte Konzeption und Text zu zwei unterschiedlichen Zeitpunkten fertig sein müssen, wäre auch das ein Grund, zwei separate Jobs anzulegen. Nur dann können Sie die Jobverwaltung auch für die Terminplanung dieser Jobs nutzen.
- Im Fall der Fotografie ist alles klar: Das muss ein separater Job sein, da hier eine Fremdleistung in Anspruch genommen wird, die in vieler Hinsicht anders abzuwickeln ist als eine Eigenleistung.
- Für die abschließenden Schritte Layout, Satz und Druckvorlagenerstellung könnte es sein, dass diese Tätigkeiten immer von ein und demselben Mitarbeiter erledigt, zum selben Preis verkauft werden und auch nicht separat ausgewertet werden sollen. In diesem Fall genügt es, für alle 3 Tätigkeiten nur eine Leistungsart anzulegen und auch nur einen Job zu erzeugen.
- Anders sieht es aus, wenn Layout, Satz und Druckvorlagenerstellung unterschiedliche Preise haben, manchmal auch als Fremdleistung vergeben werden, separat ausgewertet werden sollen. In diesen Fällen wäre es empfehlenswert, separate Leistungsarten anzulegen. Wenn Satz- und Layoutarbeiten z.B. manchmal von eigenen fest Angestellten und manchmal auch von Freien Mitarbeitern ausgeführt werden sollen, müssen dafür jeweils separate Leistungsarten existieren.
- Für Layout, Satz und Druckvorlagenerstellung sollten Sie auch separate Jobs anlegen, wenn
  - a) diese Tätigkeiten manchmal oder immer auf mehrere Mitarbeiter verteilt werden oder
  - b) bestimmte Abwicklungsreihenfolgen oder Freigabe-Schritte eingehalten werden sollen.

In der Praxis sind weitere Varianten möglich. Bei speziellen Anforderungen ist empfehlenswert mit einem TOPIX Anwendungsberater individuelle, detaillierte Arbeitsempfehlungen auszuarbeiten.

### **In den meisten Fällen bewähren sich die folgenden Grundregeln:**

Separate Leistungsarten (Artikel) sollten immer angelegt werden:

- ☞ für alle Tätigkeiten, die unterschiedliche Grundpreise haben
- ☞ für alle Tätigkeiten, die separat ausgewertet werden sollen
- ☞ für Eigen- und Fremdleistungen (ggf. auch redundant)
- ☞ für alle Tätigkeiten, die als separate Jobs ausgeführt werden sollen

Separate Jobs sollten immer angelegt werden

- ☞ für separate Leistungsarten
- ☞ für alle Fremdproduktionen
- ☞ für jeden separaten Fertigstellungstermin
- ☞ für die Ausführungs-Zuordnung zu (mehreren) bestimmten Mitarbeitern

### **Wirkung der Regeln auf Kalkulationen, Angebote und Kostenvoranschläge**

Bisher wurde erörtert, dass die Einrichtung der meisten Grundinformationen für Leistungsarten, Materialien und Produktionen in den Artikeln viele Arbeitserleichterungen bei der Erzeugung von Jobs sowie bei der Leistungserfassung bietet.

Was noch fehlt, ist eine Empfehlung für die Strukturierung von Kalkulationen/Angeboten/Kostenvoranschlägen, um im Falle der Auftragserteilung möglichst schnell Jobs anlegen zu können.

TOPIX:8 bietet die Möglichkeit, alle Positionen von Auftragsbestätigungen (= "Aufträgen") mit allen enthaltenen Informationen automatisch und in einem Zug in Jobs überführen zu können. Dieser Mechanismus kann bei der Verwaltung von Projekten erneut sehr viel Arbeit sparen.

#### **Arbeitsweise intern**

Ideal ist eine Arbeitsweise, die die Angebote so gliedert, wie die erwartbaren späteren Jobs. Dann ist bei der Jobanlage eine 1:1-Übertragung mit minimaler Nacharbeit möglich.

Diese Arbeitsweise funktioniert sicher nicht für alle Arbeitssituationen. Wo es geht, bietet sie aber eine ganze Reihe von Vorteilen. Im Einzelfall werden Angebote etwas umfangreicher als gewohnt. Man muss vielleicht auch etwas mehr Zeit und Überlegungen in ein Angebot investieren.

Nach aller Erfahrung ist aber gerade die Angebotsphase der Zeitpunkt, in dem sorgfältiges Arbeiten besonders lohnt. Mit dieser Arbeitsweise unterstützt TOPIX bewusst, dass bei der Angebotserstellung alle wichtigen Faktoren (im hoffentlich richtigen Umfang) bedacht und aufgenommen werden. Wer aber bei Angeboten nur „grob über den Daumen“ kalkuliert, kommt leicht zu erheblichen Fehleinschätzungen.

TOPIX empfiehlt daher, das Angebot auch als Kalkulationshilfe zu verstehen und nicht nur gründlich, sondern auch wirklich detailliert auszuarbeiten. Und für viele Arbeitssituationen hat es sich sehr bewährt, die Struktur des Angebots tatsächlich schon der Struktur der angebotenen Tätigkeitsarten und Arbeitsschritte anzupassen. Und das ist ja nichts anderes als die Struktur der späteren Jobs.

#### **Darstellung „nach außen“**

Wichtig ist auch, dass die detaillierte Gliederung von Angeboten für die Kunden nicht sichtbar werden muss. Für die Darstellung nach außen gibt es dann eine Reihe unterschiedlicher Möglichkeiten:

- a) Durch „Verdecken“ von bestimmten Positionen kann man festlegen, welche Positionen ausgedruckt und dem Kunden zugänglich gemacht werden sollen.
- b) Durch Verwendung von Zwischensummen bei gleichzeitiger Nutzung von Druckformularen, die nur diese Zwischensummen ausdrucken, kann man auch sehr umfangreiche Detailkalkulationen im Ausdruck sehr schlank halten.
- c) Für bestimmte Arbeitssituationen kann man auch die Stücklisten-Funktion nutzen, mit der nur die sog. Köpfe der Stücklisten gedruckt werden, die Positionen aber unterdrückt werden.

Welche dieser Arbeitsweisen für die jeweilige Arbeitsumgebung ideal sind, sollte ggf. in Zusammenarbeit mit einem TOPIX-Berater geklärt werden.

## Typischer Arbeitsablauf der Projektverwaltung

In einem typischen Arbeitsablauf beginnt der Informationsfluss auf Basis der Leistungsarten mit der Erstellung von Angeboten. Sie können auch direkt mit der Erstellung von Aufträgen beginnen.

☞ **Wichtig:** Ein „umgekehrter“ Ablauf, bei dem erst Jobs angelegt und daraus Angebote oder Aufträge erzeugt werden, ist NICHT möglich!

### Der 1. Schritt: Erstellung eines Angebots

In diesem Schritt kann weit gehend automatisch gearbeitet werden, wobei im Hinblick auf die später sinnvolle Jobstruktur für jede Leistungs- und Produktionsart, die zu einem separaten Job führen sollte, eine eigene Angebotsposition definiert wird.

### Der 2. Schritt: Erzeugen eines Auftrags

Anlegen einer Auftragsbestätigung: Dieser Schritt wird routinemäßig vorgenommen, auch in Fällen, bei denen die Auftragsbestätigung nicht an den Kunden ausgegeben wird. Sie dient der programm-internen Dokumentation des genauen Umfangs, in dem ein Angebot vom Kunden angenommen wurde.

### Der 3. Schritt: Übernahme eines Auftrags in ein Projekt

TOPIX:8 bietet Automatismen, die erlauben, einen Auftrag direkt in ein Projekt zu überführen und dabei für jede Auftragsposition einen Job zu erzeugen und alle relevanten Parameter sofort in die Job-Definitionen zu übernehmen. Im Idealfall muss dann in den Jobdaten nur noch der/die Bearbeiter und der Termin eingesetzt und ggf. ein Briefing eingetragen werden.

In der Praxis müssen einzelne Auftragspositionen manchmal noch in mehrere Jobs aufgeteilt oder Zeit- und Mengenvorgabewerte an die zu erwartende, reale Arbeitssituation angepasst werden, z.B. wenn das Angebot „strategisch“ reduzierte oder erhöhte Mengen enthielt.

### Der 4. Schritt: Ausführung und Leistungserfassung

Bei der Leistungserfassung werden wiederum viele Automatismen genutzt, die bereits bestehende Informationen aus den Definitionen der Leistungsarten (= Leistungsverzeichnis), aus den Projekten und vor allem aus Jobvorgaben für alle Mitarbeiter zur Verfügung stellen und den Produktionsprozess damit transparent halten.

Zu jedem Job können beliebig viele Leistungen erbracht werden, die

- meist die gleiche Leistungsart haben, wie in der Vorgabe des Jobs vorgesehen
- bei Bedarf eine zusätzliche Leistungsart nutzen können, falls zur Erfüllung des Jobs notwendig.

Bei der Leistungserfassung haben alle Mitarbeiter die Möglichkeit, wesentlich mehr Informationen an „das Projekt“ und damit an die Teilverantwortlichen und an die Geschäftsführung zurückzugeben. Auch Fremdleistungen und Fremdkosten aller Art können zu einem Job erfasst werden.

### Der 5. Schritt: Das Verfolgen des Ablauf-Fortschritts

Dies erfolgt wieder auf der Ebene der Jobs. Die Informationen des Jobs gibt es in zwei Richtungen:

- Der Job fungiert als Vorgabe-Instrument, in dem definiert wird, was zu tun ist
- Der Job ist aber auch der Informationssammler, der jederzeit den Überblick über alle erbrachten Leistungen und die angefallenen Kosten gibt.

### Der 6. Schritt: Abrechnung

Die Abrechnung kann auf zwei Wegen erfolgen:

- Nach Angebot durch direkte Umwandlung von Auftragsbestätigungen in eine Rechnung
- Nach Aufwand durch Aufbereitung der in der Leistungserfassung gesammelten Einträge.

# Artikel: Leistungsarten, Materialien, Produktionsvorgaben

Vor der Beschäftigung mit den Details der Auftragsabwicklung und der Projektverwaltung müssen die prinzipielle Arbeitsweise und die individuelle Strukturierung der Artikel verstanden sein. Mit diesem Wissen können die Artikel im Artikelstamm logisch sinnvoll angelegt und damit eine solide Grundlage für das Artikel- und Leistungsverzeichnis aufgebaut werden.

## Die Struktur der Artikeldaten

In den Stammdaten der Artikel lassen sich viele Parameter definieren, wie Beschreibungen, alle Preise, das Rabattverhalten, Projektabwicklungs-Vorgaben, Buchhaltungs-Zuordnungen und vieles mehr. Mit diesen Grunddaten wird die Verwendung der jeweiligen Artikel an allen benötigten Stellen weitgehend automatisierbar.

## Artikelarten

TOPIX:8 verwendet den Artikel als Überbegriff für unterschiedliche Artikelarten

- Leistungsarten (= Zeit-bezogene **Tätigkeiten**)
- Materialien (= Mengen-bezogene **Teile**)
- Produktionsvorgaben
- Mediendaten
- Handelswaren

Die Stammdaten dieser verschiedenen Artikelarten werden programmintern bewusst in einer einzigen Artikeldatei geführt. Dadurch ist möglich, die unterschiedlichsten Mengen- und Zeit-bezogenen Artikelarten in der Auftragsabwicklung als auch in der Projektverwaltung bei Jobs und Leistungserfassung sowie in den Eingangsrechnungen in beliebiger Mischung zu verwenden.

## Artikelgruppen

Um die Übersicht bei einer Vielzahl von Artikeln zu behalten, können Sie Artikelarten in Gruppen zusammenfassen. Artikelgruppen sind eine wichtige Grundlage für Auswertungen, Preislisten- und Katalog-Produktion. Außerdem hat es sich bewährt, die Artikelgruppe als Teil der Artikelnummer zu verwenden. Ein Trick dabei ist, jedem Gruppennamen einen anderen Anfangsbuchstaben zu geben. Eine Firma könnte zum Beispiel folgende Gruppen verwenden:

<b>A</b> llgemein	<b>F</b> otografie	<b>L</b> itho	<b>R</b> einzeichnen
<b>B</b> üromaterial	<b>G</b> estaltung	<b>M</b> aterial	<b>S</b> oftware
<b>C</b> onsulting	<b>H</b> andel	<b>O</b> nline	<b>V</b> erbrauch
<b>D</b> atenhandling	<b>I</b> ntern	<b>P</b> roduktion	<b>Z</b> ulieferer

## Gliederung in Eigen- und Fremdleistungen

Einige Leistungsarten werden von „eigenen“ Mitarbeitern als auch als durch Freie Mitarbeiter oder externe Dienstleister als Fremdleistungen erbracht. Um hier klar zu unterscheiden, werden für diese Fälle zwei Leistungsarten verwendet. Auch das ist aus der Artikelnummer zu ersehen: In diesen Fällen steht ein **.e** oder ein **.f** am Ende der Artikelnummer. Wenn die Endung **.e/.f** fehlt, handelt es sich immer um eine Eigenleistung, bei der es keine Fremdleistungs-Variante gibt.

## Nicht verrechenbare Leistungen

Viele täglich zu erledigende Dinge sind zwar für Kundenaufträge bestimmt, aber nicht direkt verrechenbar, z.B. alle Akquisetätigkeiten. In der Regel werden diese Arbeiten in Angeboten nicht aufgeführt. Dennoch ist wichtig zu sehen, wie groß der entsprechende Aufwand bei den einzelnen Projekten war. Deshalb gibt es hierfür Artikel, die entsprechend gehandhabt und separat ausgewertet werden und meist nur in der Leistungserfassung genutzt werden.

## Interne Tätigkeiten

Eine andere Gruppe von Tätigkeiten betrifft allgemeine Tätigkeiten der Betriebsführung, der Wartung oder der Repräsentation einer Firma. Diese Arbeiten sind als „Interne Leistungsarten“ eingerichtet.

## Die Artikel-Nummer

Für Artikel-Nummern hat sich eine spezielle Systematik bewährt, mit der leicht interpretierbare Artikel-Nummern gebildet werden können. Sie hilft, den „richtigen“ Artikel rasch zu finden, ohne sich viele Details merken zu müssen.

☞ Die systematisch angelegte Artikel-Nummer hilft bei der Erstellung von **Angeboten** und anderen Auftragsdokumenten sowie beim Anlegen von Jobs und bei der Erfassung erbrachter Leistungen, stets die richtige Leistungsart zu finden.

Die Artikel-Nummer hat folgenden Aufbau:

Gruppe	Artikelbezeichnung	Variante	Eigen-/Fremdleistung
1. Buchstaben	sinnvoll abgekürzt	soweit erforderlich	falls beide Varianten existieren
G.	AAAAA.	VVV.	E/F

Die Artikel-Nummer besteht aus Zeichen der Gruppe, des Artikels, der Variante und der Leistungsart. Dazu zwei Beispiele:

l.duA3.op Artikelgruppe Litho, „Druckunterlage DIN A3“, Variante „mit Anpassung“, Eigenleistung  
r.rzstd.f Reinzeichnung nach Zeit (Stunden) als Fremdleistung der Gruppe Litho

### Trick für das rasche Finden von Artikeln bei ihrer Verwendung

Immer wenn Angebots-, Job- oder Leistungspositionen und Eingangsrechnungen eingegeben werden müssen ist es möglich, statt der Artikelbezeichnung im gleichen Feld seine Artikelnummer einzugeben.

Nach Eingabe des ersten Buchstaben, des Punkts mit Drücken der <Tab> Taste erscheint eine Auswahlliste mit allen Artikeln der entsprechenden Artikelgruppe, die ebenfalls mit diesem Anfangsbuchstaben beginnt. In der übersichtlichen Liste können Sie den gewünschten Artikel mit einem Klick wählen.

Für die Eingabe einer Litho-Leistung genügt ein „l.“, für ein Material ein „m.“ und ein „i.“ für eine interne Leistung. Alles andere geht dann fast von selbst.

# Projekte anlegen

Neue Projekte sollten stets zum Zeitpunkt einer Angebotserstellung angelegt werden. Denn in der Regel entsteht schon bei der Angebotserstellung ein Aufwand, der auch erfasst werden soll.

Da die Erfassung von erbrachten Leistungen immer einem Projekt zugeordnet sein muss, sollten bei jeder „ernsthaften“ Angebotserstellung ein Projekt mit einen Vorbereitungs-Job angelegt werden.

Die Projektanlage erfolgt meist durch den zuständigen Projektleiter oder einen Kollegen aus dem Team, der auch das Angebot erstellt. Projekte können von zwei Ausgangspunkten angelegt werden:

## Projekte direkt aus dem Angebot anlegen

Nach Firmen- und Personenzuordnung folgt in der Eingabemaske für das Angebot die Zuordnung zum Projekt. Falls noch kein Projekt angelegt wurde, kann dies direkt an dieser Stelle geschehen:

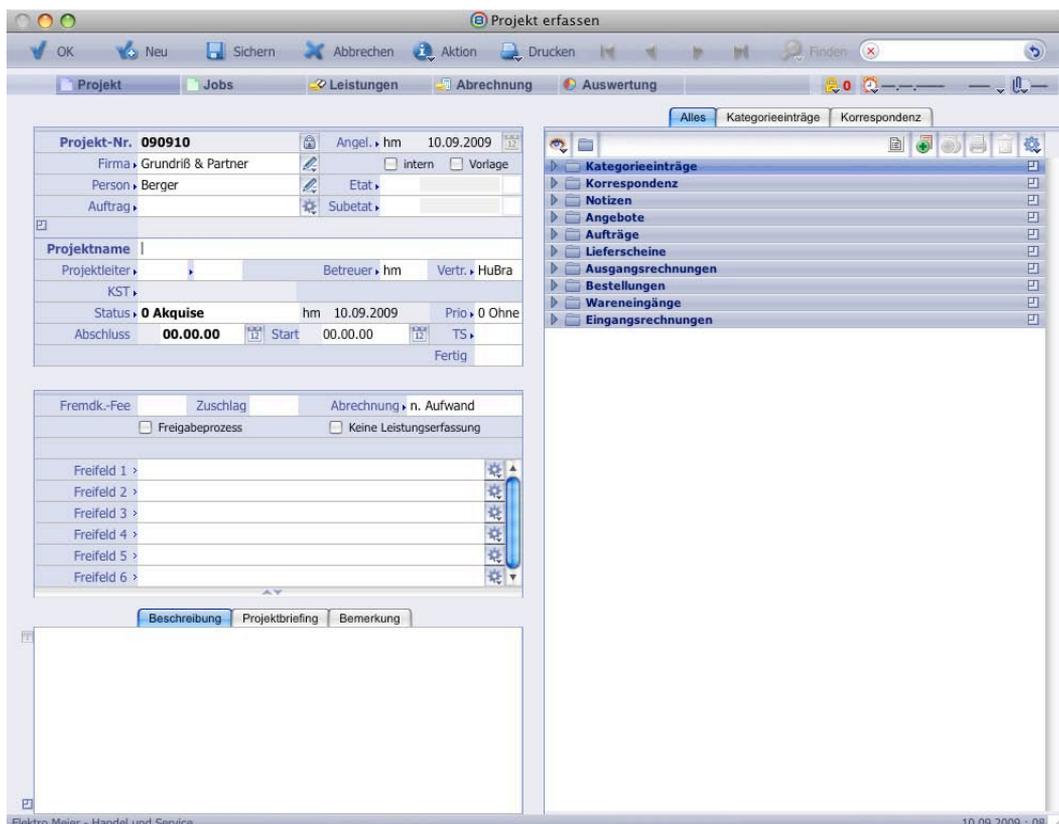
1. Hinter dem Eingabefeld *für Projekt* auf  klicken und gedrückt halten



2. Den Befehl *Projekt hinzufügen* wählen  
Die Projektmaske erscheint. Der nächste Absatz zeigt, wie Sie ein Projekt anders anlegen können.

## Projekte aus dem Menü anlegen

1. Im Menü *Vorgang > Projekte* wählen
2. Auf  *Neu* klicken  
Auch auf diese Weise erscheint die Projektmaske.



## Mindesteinträge und Grundregeln bei der Projektanlage

Bei der Projektanlage sind immer sofort einzutragen:

<i>Projekt-Nr.</i>	Projektnummern erzeugt TOPIX:8 automatisch nach entsprechenden Festlegungen in den <i>Einstellungen</i> . Das Format weicht dabei von den Nummern der Auftragsabwicklungsdokumente ab.
<i>Etat</i>	Etat-Zuordnung (Fallweise): Für alle Projekte, die einem übergeordneten Etat zugeordnet werden sollen
<i>Projektname</i>	So kurz, aber auch so eindeutig wie möglich fassen. Der Projektname soll anzeigen, was in diesem Projekt getan bzw. produziert wird.
<i>Projektleiter</i>	Der zuständige Projektleiter: Namenskürzel des Projektleiters. Optional kann auch ein zweiter Projektleiter festgelegt werden. Spezielle Projektleiter-Funktionen wirken sich auf beide Einträge gleichermaßen aus.
<i>intern</i>	Ankreuzfeld zur Kennzeichnung als „Internes Projekt“: Interne Projekte werden nach speziellen Regeln behandelt und ausgewertet.
<i>Freigabeprozess</i>	Ankreuzfeld zur Kennzeichnung „mit Freigabeprozess“: Die Funktionen für den Freigabeprozess werden derzeit nicht genutzt.

Wird ein Projekt in einer Angebotsphase angelegt, kann auf die Eingabe aller weiteren Projektdaten noch verzichtet werden, da weitere Details zu diesem Zeitpunkt meist noch nicht vorliegen.

Neben den „normalen“ Projekten gibt es auch noch einige Sonderfälle:

- Grundleistungen für Kunden erhalten für jedes Kalenderjahr ein eigenes Projekt  
Für Kunden, die eine kontinuierliche Betreuung erhalten, wird für jedes Kalenderjahr ein Projekt für die allgemeine Kundenpflege angelegt, um auch die Aufwendungen erfassen und für die einzelne Jahre auszuwerten zu können.
- Allgemeine Akquise-Aufwendungen erhalten ein internes Projekt  
Für allgemeine „Kalt-Akquisen“ und andere Werbemaßnahmen werden separate Projekte auf die eigene Firma angelegt, da sie keinem Kunden zugeordnet werden können.

Falls die Erfassung des Akquise-Aufwandes gemacht werden soll, fehlt bei der Anlage eines Projekts nun noch ein letzter Schritt:

### Vorbereitungs-Job anlegen

Für Akquisetätigkeiten und Angebotserstellung wird ein Job mit dem *Status 1 Vorber.* angelegt. Dies geschieht so:

1. In der Bereichsleiste auf *Jobs* klicken
2. Auf das Register *Kalkulation* klicken
3. Links der leeren Job-Liste auf  klicken  
Im Feld *Job-Status* wird dieser automatisch belegt
4. In der ersten Zeile der dreizeiligen Ansicht im Feld *Jobbezeichnung* die Leistungsart Vorbereitung durch Eingabe der entsprechenden Artikelnummer «a.vorb» eintragen  
Dafür wurde die Ansicht Kalkulation eingeschaltet. Siehe Ansichten ab Seite 30.
5. Im Feld *Menge* ggf. die Stundenzahl eingeben, die hierfür vorgesehen (und einzuhalten) ist.
6. Im Feld *Bearbeiter* den Mitarbeiter eintragen, der diesen Job (hauptsächlich) ausführen soll.

Pos.	Job-Nr.	Jobbezeichnung	Art/Lstg-Nr.	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Staffel	MwSt.
		Bearbeiter		F	V	Einkaufspreis	Rohertrag	Rabatt	
		Job-Status		Anz.	Ist	Ist-Std.	Formel	Faktor	
	001	a.vorb		50				S1	19%
	bs	Gründliche Recherche mit Befragungen aller relevanten Personen; Erstellung eines Sachstandsberichts als Grundlage für ein späteres Planungskonzept		E	Mv				
	1	Vorb.							

7. Im Feld *Beschreibung* ggf. kurze Ausführungshinweise eintragen

Für detaillierte Ausführungshinweise kann über  links neben der Liste auch zur Eingabemaske und ein ausführliches *Mitarbeiterbriefing* eingetragen werden.

## Angebote erstellen

In der Regel gehört zu einem Projekt ein Angebot. Sie können einem Projekt aber auch mehrere Angebote zuordnen. Dies kann sehr sinnvoll sein: Wenn ein bereits abgegebenes Angebot überarbeitet und noch mal abgegeben werden muss, sollten Sie die ursprüngliche Version nicht löschen, sondern wegen der besseren Nachvollziehbarkeit des gesamten Vorgangs beide Versionen im Projekt belassen. Oder wenn für eine Anfrage mehrere separate Alternativangebote abgegeben werden sollen.

Für die Details zur Erstellung der Angebote sei auch nochmals ausdrücklich auf das Handbuch TOPIX:8 Grundmodul hingewiesen. Hier jedoch nochmals in aller Kürze die wichtigsten Schritte:

Zur Neuanlage des Angebots gibt es drei mögliche Ausgangspunkte:

### Angebot im Verknüpfungsbereich einer *Firma* anlegen

1. Über Menü *Stamm* > *Firma* eine Firma in der Übersichtsliste wählen
2. Im *Verknüpfungsbereich* der Eingabemaske Firma auf  und dann über dem Verknüpfungsbereich auf  klicken

### Angebot in einem bestehenden Projekts anlegen

1. Über Menü *Vorgang* > *Projekte* ein Angebot in der Übersichtsliste wählen
2. Im *Verknüpfungsbereich* der Eingabemaske Firma auf  und dann über dem Verknüpfungsbereich auf  klicken

### Angebot direkt über das Hauptmenü anlegen

1. Im Menü *Vorgänge* > *Angebote* wählen und dann auf  klicken  
Die Eingabemaske für die Auftragsabwicklung erscheint. Sie heißt *Angebot erfassen*. In der Bereichsleiste ist das Angebot hervorgehoben     und die Angebotsnummer ist bereits automatisch vergeben.

Die folgenden Feldbeschreibungen gelten für jeden oben genannten Ausgangspunkt. Bitte vor dem Eintragen diese Hinweise beachten:

<i>Firma</i>	Die für dieses Angebot zuständige Firma eintragen bzw. wählen (<Leer><Tab>)
<i>Person</i>	Die für dieses Angebot zuständige Person eintragen bzw. wählen (<Leer><Tab>)
<i>Projekt</i>	Sollte bereits vorher angelegt worden sein (Menü <i>Vorgang</i> > <i>Projekte</i> ) und hier nur gewählt werden (<Leer><Tab>)
<i>Anschrift</i>	Prüfen, ob die richtige Anschrift gewählt ist, die richtige Adressart und das richtige Formular
<i>Betrifft</i>	Einen knappen, aber aussagekräftigen Text eintragen, mit dem sich das Angebot später eindeutig zuordnen lässt. Die <i>Betrifft</i> -Zeile muss ausgefüllt werden
<i>Konditionen</i>	Im Register <i>Konditionen</i> die Konditionen das Angebot prüfen. Die bereits eingetragenen Konditionen entsprechen den allgemeinen <i>Einstellungen</i> oder den individuellen Kundenkonditionen, die in der Firma hinterlegt sind. Sollen für das zu erstellende Angebot abweichende Konditionen gelten, so können die gewünschten Einträge hier gemacht werden. Alle Änderungen betreffen nur dieses Dokument.
<i>Anfangstext</i>	Hier werden wie gewohnt die einführenden und abschließenden Texte formuliert.  Nach Möglichkeit Textbausteine benutzen! (Auswahl über «  +  +T» bzw. «  Strg+  +T».)  Lange Texte ggf. in einer Textverarbeitung vorbereiten und den gesamten Text dann in das jeweilige Feld kopieren.



Der Gesamtpreis errechnet sich automatisch aus der Menge. Die Möglichkeit, Preise zu beeinflussen, werden im Abschnitt: Preise individuell beeinflussen, siehe unten, beschrieben.

## Bezeichnungen der Angebotspositionen individuell ergänzen oder ändern

Wenn eine Position aus dem Leistungs-/Artikelverzeichnis übernommen wird, ist die Artikelbezeichnung zunächst identisch mit der Bezeichnung der Leistungsart. Dies entspricht oft noch nicht der Formulierung, die für das jeweilige Angebot sinnvoll ist.

Die Artikelbezeichnung kann mit einem bis zu 60 Zeichen langen Text überschrieben werden. Sie sollte konkret das ausdrücken, was in der Position gemacht werden soll. (Die für die Programmabläufe wichtige Zuordnung zur entsprechenden Leistungsart geht nicht verloren, solange der Eintrag des Leistungs-/Artikelkürzels nicht geändert wird!)

## Beschreibungen ergänzen

Auch eine individuelle Artikelbeschreibung kann in beliebiger Länge angefügt werden. Dies geht am besten in der Detailmaske der Angebotsposition durch Klick auf .

 Auch hier können und sollten möglichst wieder Textbausteine verwendet werden

«⌘+⇧+T» (Mac) bzw. « Strg+⇧+T» (Windows) öffnet die entsprechende Auswahlliste.

## Preise individuell beeinflussen

### Gesamt-VK ändern

Nachträgliche Preisänderungen am Gesamt-VK sind zulässig. Dies kann z.B. dann erforderlich sein, wenn 10 Stunden einer Leistung laut Artikelstammdaten  $10 \times 68,00 = 680,00$  EUR kosten würden, die Leistung aber zu einem Fixpreis von 600,00 EUR angeboten werden soll.

Änderungen am Gesamt-VK werden übrigens automatisch auf den Einzelpreis zurückgerechnet.

### Preisstaffeln verwenden

Die Funktion der Preisstaffeln erlaubt die Definition von Sonderpreisen (z.B. reduzierte Wiederverkäuferpreise, generelle Agenturrabatte etc.).

Preisstaffeln werden in den *Einstellungen* > *Allgemein* vordefiniert, z.B. eine Preisstaffel WV1 = 7,5%.

Für deren Nutzung gibt es drei Varianten:

- Es ist möglich, bei einzelnen Firmen in den Kundenkonditionen zu hinterlegen, dass diese Firma alle Leistungen zu Preisen mit den Konditionen WV1 erhalten soll. In diesem Fall wird diese Preisart automatisch in das entsprechende Feld in den Modus-Bereich jedes neuen Angebots übernommen und in der Folge auch in jede Position dieses Angebots.
- Es ist aber auch möglich, bei einem Angebot für eine Firma ohne entsprechende Vorgabe im Modusbereich des Angebots eine Preisstaffel manuell einzutragen. Dann gilt die Verwendung dieser Preisstaffel nur für dieses Angebot und wird automatisch in alle Positionen übertragen.
- Es ist auch möglich, die Preisstaffel nur in das entsprechende Feld einzelner Positionen einzutragen (oder bei bereits erfolgter Vorgabe diese Zuordnung wieder zu entfernen).

Die Berechnung der Preise mit Preisstaffeln erfolgt nach folgenden Regeln:

- Die Preisstaffel wird auf den Einzel-VK gerechnet. Im Angebot wird daher auch nicht ersichtlich, dass es sich um einen gegenüber dem Grundpreis veränderten Preis handelt.
- Gerechnet wird der Prozentsatz, der für die jeweilige Preisstaffel in den Voreinstellungen vorgesehen ist. Im Allgemeinen wird der Preis um den jeweiligen Prozentwert reduziert (prinzipiell wäre aber auch ein Aufschlag möglich).
- Wenn in den Stammdaten des jeweiligen Artikels für diese Preisstaffel ein von den *Einstellungen* abweichender Prozentsatz eingetragen ist, wird der Prozentsatz des Artikels gerechnet.
- Wenn in den Stammdaten des Artikels die Option „Kein Rabatt“ eingestellt ist, kann der entsprechenden Position im Angebot keine vom Grundpreis abweichende Preisstaffel zugewiesen werden.

## Prozentuale Positionsrabatte verwenden

Die Funktion des prozentualen Positionsrabatts ergänzt das System der Preisstaffeln.

Für die Nutzung gibt es wie bei den Preisstaffeln wieder drei verschiedene Varianten:

- Bei einzelnen Firmen in den Kundenkonditionen hinterlegte allgemeine Kundenrabatte
- Im Modus des Angebots manuelle Positionsrabatte (für alle Positionen wirksam).
- Nur in das entsprechende Feld einzelner Positionen eingetragene Positionsrabatte.

Die Berechnung der Preise mit prozentualen Positionsrabatten erfolgt nach folgenden Regeln:

- Die Preisstaffel wird auf den Gesamt-VK gerechnet. Der Einzelpreis bleibt unverändert. Im Angebot wird daher auch ersichtlich, dass der Grundpreis verändert wurde. Der entsprechende Prozentwert wird in der Regel auch ausgedruckt (abhängig vom Druckformular für das Angebot).
- Gerechnet wird immer der Wert, der in der Position eingetragen ist
- Wenn in den Stammdaten des Artikels die Option „Kein Rabatt“ eingestellt ist, kann den entsprechenden Positionen im Angebot auch kein prozentualer Positionsrabatt zugewiesen werden.
- Wenn eine Position sowohl Preisstaffel als auch Positionsrabatt enthält, werden beide Werte berechnet. Der prozentuale Positionsrabatt wird dann auf den bereits durch die Preisstaffel reduzierten Einzelpreis gerechnet.

## Den Faktor verwenden

Der Faktor ist ein reiner Multiplikator, der den Gesamt-VK der Position beeinflusst. Er wird z.B. für Mietpreise verwendet, wenn sie einen bestimmten Teil des regulären Verkaufspreises eines Gerätes ausmachen.

Der Faktor arbeitet völlig unabhängig von Preisstaffeln, Positions- und Mengenrabatten. Wenn dies in speziellen Formularen nicht entsprechend vorgesehen ist, wird er im Ausdruck des Angebots auch nicht separat ausgewiesen.

## Eine Formel verwenden

Um in jeder Positionszeile das Feld *Formel* zu sehen, muss ggf. über  im Einblendmenü die *Formel anzeigen* markiert werden. Dieses Feld erlaubt eine freie „Mini-Kalkulation“, die wie in einer Rechenblatt-Software (z.B. MS Excel) Rechenanweisungen ausführen kann. Anwendbar sind alle Grundrechenarten +, -, \*, / und %. Klammern werden ebenfalls berücksichtigt. Da zur Ermittlung des Rohertragswerts immer auch das EK-Feld genutzt werden muss, ist das wichtigste Beispiel:

- Errechnen des Einzel-VK aus einem gegebenen EK:

Für ein Element einer Fremdproduktion, z.B. den Druck von 2000 Broschüren, wurde ein Angebot eingeholt: Die Druckerei verlangt 2,31 EUR pro Exemplar. Sie soll dem Kunden mit einem Aufschlag von 25% angeboten werden.

Hierfür gibt es eine spezielle Berechnung, die direkt den im Feld EK eingesetzten Wert verwendet:

= EK\*1,25 errechnet den Einzel-VK von 2,77 EUR je Exemplar

Die Formel kann mit einem Kommentar ergänzt werden, der mit einem Semikolon abgetrennt sein muss. Da kann dann z.B. stehen:

= (EK\*1,25)+0,07; 0,07=Risikozuschlag

## Auftrags-Gesamtrabatte

Als letzte Möglichkeit zur Preisgestaltung bei einem Angebot besteht die Möglichkeit, dem gesamten Angebot in der Summenzeile zwei globale Rabatte zuzuweisen.

 **Achtung:** Diese Gesamtrabatte beachten die Rabattsperren einzelner Artikel nicht!

 **Achtung:** Diese Gesamtrabatte können später nicht in die Werte einzelner Jobs übertragen werden. Dies kann zu scheinbar falschen Auswertungen in der Projektverwaltung führen.

Aufgrund dieser Einschränkungen wird die Verwendung der Gesamtrabatte nur für die Warenwirtschaft, nicht aber für Dienstleistungen mit Nutzung der Projektverwaltung empfohlen!

## Optionen zur Gestaltung von Angeboten

### Positionsreihenfolgen ändern

Wenn in umfangreichen Angeboten die Reihenfolge von Positionen geändert werden soll, kann in der Kurzliste gearbeitet werden. Die Kurzliste ist per Klick auf das Register *Kurzliste* zugänglich:

Eingabeliste **Kurzliste** Layout-Vorschau

In dieser Liste mit einzeiligen Einträgen ist es möglich, mit „Drag&Drop“ die Reihenfolge der Positionen zu ändern.

Hier ist es auch möglich, rasch Positionen zu löschen: Dazu die gewünschte Zeile markieren und auf  klicken.

### Zwischenüberschriften einsetzen

Jede Angebotsposition kann zu einer Zwischenüberschrift gemacht werden:

1. Im Feld *Bezeichnung* einer Position das Kürzel «ZWÜ» eintragen  
Nun wird der Eintrag übernommen, der im Artikelstamm zu diesem Zweck angelegt wurde. Wurden mehrere Varianten angelegt, erscheint eine entsprechende Auswahlliste.

Zwischenüberschriften werden (falls im Artikelstamm nichts anderes festgelegt wurde) automatisch fett gesetzt. Der gesetzte Text kann ggf. ergänzt oder ersetzt werden. Zwischenüberschriften sollten möglichst dabei immer vollständig in GROSSBUCHSTABEN geschrieben werden.

In jedem Angebot können beliebig viele Zwischenüberschriften gesetzt werden.

### Zwischensummen einsetzen

Jede Angebotsposition kann auch zu einer Zwischensumme gemacht werden. In die Berechnung der Zwischensumme werden alle Positionen aufgenommen, die nach einer vorausgegangenen Zwischensumme angeordnet sind.

1. Im Feld *Bezeichnung* das Kürzel «ZWS» eintragen  
Automatisch wird der Eintrag **Zwischensumme** übernommen. Er kann bei Bedarf ergänzt werden, z.B. mit einem direkten Bezug auf eine vorausgegangene Zwischenüberschrift.

In diesen Zeilen werden (falls im Artikelstamm nichts anderes festgelegt wurde) der Text und der zugehörige Preis automatisch fett gesetzt.

### Zwischenüberschriften mit Zwischentexten ergänzen

Mit einem kleinen Trick ist es möglich, nach Zwischenüberschriften auch einen Erläuterungstext für die nachfolgenden Positionen „einzuschieben“:

1. Die in *Beschreibung* automatisch eingesetzte Steuerformel =zws0 kopieren und im Feld *Formel* wieder einsetzen  
Nun kann statt dieser Formel bei der *Beschreibung* ein beliebiger Text eingesetzt werden.

### Layout-Vorschau und Korrekturen

Sind alle Eingaben abgeschlossen, können Sie mit einem Klick auf das Register *Layout-Vorschau* die Layoutansicht des Angebotes sehen, und kontrollieren, ob das Angebot in Ordnung ist.

 **Jegliche Änderungen an einem Angebot (oder einem anderen Dokument der Auftragsabwicklung) ausschließlich in der Dateneingabe-Seite vornehmen!**

### Korrekturen in der Dateneingabeseite vornehmen

Dort steht der ganze Funktionsumfang einer Textverarbeitung zur Verfügung. Korrekturen an Beschreibungen, Mengen und Beträgen nie auf der Layout-Seite machen. Sie werden nicht in die Datenbank zurückgeschrieben!!

Gestalterische Änderungen, die auf der Layoutseite vorgenommen wurden, gehen verloren, sobald eine Änderung im Datenbereich des Angebots vorgenommen werden muss!!

Ist die Druckausgabe funktionell oder gestalterisch mangelhaft, liegt in aller Regel ein Fehler oder eine nicht optimale Gestaltung des entsprechenden Druckformulars vor. Im Zweifelsfall lohnt sich hier oft eine Rückfrage bei der TOPIX-Hotline oder beim zuständigen TOPIX-Kundenbetreuer.

## Spezielle Formen von Angeboten

### Angebote mit einzelnen Alternativpositionen

Um zu vermeiden, dass Alternativ-Positionen in der Summe des Angebots hinzuaddiert werden, kann die Einrichtung eines speziellen Angebotsformulars sinnvoll sein, das keine Positionsrabatte, aber die Einzelpreise jeder Position ausdrückt.

Dann ist es möglich, den Alternativpositionen einen Positionsrabatt von 100% zuzuweisen, wodurch der Ausdruck des Positions-Gesamtpreises und die Summierung dieses verhindert wird.

### Angebote mit mehreren Gruppen von Alternativpositionen

Es kommt häufig vor, dass Angebote mit Alternativpreisen für verschiedene Ausführungen oder Mengen abgegeben werden müssen. In diesem Fall wäre es unsinnig, wenn am Ende des Angebots eine Summe aller Einzelpositionen steht.

Für diese Fälle kann die Einrichtung eines speziellen Angebotsformulars sinnvoll sein, das dann im Feld *Formular* gewählt werden kann: Ein solches „Angebot ohne Summe“ funktioniert wie ein normales Angebotsformular, verzichtet aber auf die Ausweisung einer Gesamtsumme.

In diesem Fall werden nur Zwischenüberschriften und Zwischensummen genutzt.

### Mehrere gebündelte Angebote ohne eigenen Titel und Abschlusstext

Für umfangreiche Maßnahmen (vor allem auch für *Etats*), die zur besseren Übersichtlichkeit in mehrere Einzelprojekte aufgeteilt werden sollten, kann eine weitere spezielle Form des Angebots sinnvoll sein: Ein „Angebot ohne Titel“ kann zur Bündelung mehrerer Projekte in einem Sammelangebot genutzt werden. (Achtung: Es darf aber keine Seiten-Nummerierung enthalten!)

Dabei wird für das erste Projekt der betreffenden Reihe das „Angebot ohne Summe“ verwendet und die Unterschriften mit nachfolgender Schlusspassage auf der Layoutseite gelöscht.

Alle Angebote der folgenden Projekte werden mit dem speziellen Formular „Angebot ohne Titel“ erstellt. Erst das letzte Projekt der Reihe wird wieder mit dem „Angebot ohne Summe“ erzeugt und unterschrieben.

## Angebotsart und -status

Angebote können mit verschiedenen Statusinformationen klassifiziert werden. Dies bietet eine entscheidende Erleichterung bei der Verwaltung von größeren Angebotsvolumen und eine wichtige Voraussetzung für statistische Auswertungen.

Die Zuordnung erfolgt in der Eingabemaske des Angebots rechts oben im Feld *Status*. Es zeigt den aktuellen Status an. Art und Status eines Angebots können in allen Listen nachvollzogen werden und stehen natürlich auch als Such- und Sortierkriterium zur Verfügung.

### Angebotsarten

Da nicht alle Angebote das konkrete Ziel einer Auftragserteilung haben, wählen Sie die Angebotsart nach Klick auf das Register *Status* oben rechts:

<i>konkret</i>	(konkr.)	für alle gültig abgegebenen Angebote
<i>geschätzt</i>	(gesch.)	für noch nicht endgültige Angebote mit Schätzwerten. Hierfür sollte ggf. ein separates Formular mit entspr. Erläuterungstexten eingerichtet werden
<i>informell</i>	(info.)	für Angebote, die lediglich als Orientierungsangebote gedacht sind, die aber nicht in Auswertungen zum aktuellen Angebotsbestand einfließen sollen

Alle Einträge sind feste Vorgaben des Programms. Voreinstellung ist „konkret“. Die beiden anderen Angebotsarten werden in der Praxis selten benötigt werden. Die Kürzel für die Listen sind neben den Bezeichnungen vermerkt.

## Angebotsstatus

Da ein Angebot unterschiedliche Phasen durchläuft, ist es wichtig, diese Phasen leicht zu erkennen und ggf. nach Angeboten eines bestimmten Status suchen zu können. Zur Verfügung stehen diese Status:

<i>Vorbereit</i>	AV	Für Angebote, die noch im Erstellungsstadium sind
<i>Fertig</i>	Af	im Sinne von „Fertig vorbereitet“. Dieser Status wird nur benötigt, wenn bei der Angebotserstellung das Vier-Augen-Prinzip eingehalten werden soll und bei Bedarf in dem Moment manuell gesetzt, in dem der Ausarbeitende die Angebotserstellung abgeschlossen hat und das Dokument an den Prüfenden übergeben möchte. Die Funktion ist so ausgelegt, dass die Prüfung in der Regel am Bildschirm erfolgt.
<i>Aktuell</i>	A	Der Status Aktuell ist quasi der Grundstatus des Angebots. Er wird automatisch gesetzt, wenn ein Angebot ausgedruckt wird. Das Druckdatum wird dabei automatisch gesetzt. Ein manuelles Rücksetzen auf Fertig oder Vorbereitung ist möglich, das Druckdatum des ersten Ausdruck bleibt dabei erhalten
<i>Ersetzt</i>	A>	Dieses Angebot ist ersetzt durch ein anderes. Der Status kann gesetzt werden, wenn ein Duplikat eines Angebots erzeugt wird (Frage-Dialog erscheint) oder manuell. Bei manueller Eingabe erscheint eine Auswahlliste mit den bestehenden v/f/aktuellen Angeboten dieses Kunden. Angebote mit diesem Status erscheinen in Listen und im Verknüpfungsbereich von Firmen und Projekten grau, da sie nicht mehr aktuell sind.
<i>Beauftragt</i>	Ab	Wird automatisch gesetzt, sobald aus dem Angebot ein Auftrag erzeugt wurde. Kann auch manuell gesetzt werden. Im Eingabefeld hinter diesem Status können die positiven Entscheidungsgründe eingetragen werden, wobei es für statistische Auswertungen sinnvoll sein kann, alle Einträge ausschließlich aus der optionalen Auswahlliste vorzunehmen. Angebote mit diesem Status erscheinen in Listen und im Verknüpfungsbereich von Firmen und Projekten grau.
<i>Gescheitert</i>	Ax	Manuell setzbar mit Option zum Eintrag des Scheiterungsgrundes (wie oben). Angebote mit diesem Status erscheinen in Listen und im Verknüpfungsbereich von Firmen und Projekten grau.
<i>Erledigt</i>	Ae	Manuell setzbar, wenn nicht mit Status „Beauftragt“ und „Gescheitert“ gearbeitet werden soll.

Alle Einträge sind feste Vorgaben des Programms. Voreinstellung ist „Vorbereitung“. Die Kürzel für die Listen sind neben den Bezeichnungen vermerkt.

## Anfrage über Firma

Erfüllt die Möglichkeit, einerseits ein Angebot bei der Firma anzulegen (im Feld *Anfrage über Firma* im Register *Status*), für die ein Auftrag bestimmt ist (Endkunde), andererseits Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen aber an die Firma zu adressieren, mit der dieser Auftrag kaufmännisch abgewickelt wird (z.B. eine Agentur, ein Provider o.ä.). Einträge, die ggf. an dieser Stelle vorhanden sind, werden im Auftragsfall an die entsprechende Stelle in den Auftrag übernommen.

## Angebotsprognose

Diese Einträge bieten die Möglichkeit, Angebote detailliert für statistische Auswertungen vorzubereiten:

<i>Auftragswahrscheinlichkeit 1 und 2</i>	mit optionaler Auswahlliste
<i>Kunde entscheidet voraussichtlich bis</i>	Geschätzter Zeitpunkt, manuelle Eingabe
<i>Lieferungswunschtermin</i>	lt. Angabe des Kunden (dies ist nicht der zugesicherte Termin. Es kann aber von Interesse sein, den Wunschtermin des Kunden separat zu registrieren).
<i>Umsatz netto einmalig</i>	für einmal fällige Umsätze
<i>Erwartet lfd.1</i> <i>Erwartet lfd.2</i>	für separate Arten von wiederkehrenden (monatlich oder per annum) Umsätzen
<i>Bearb.-Zeit ... Wo.</i>	Tatsächlich erwartete Arbeitszeit in Wochen.

## Angebote überarbeiten

Wenn ein Angebot auf Kundenwunsch nochmals revidiert oder ergänzt werden muss, bitte wie folgt vorgehen:

1. Im Verknüpfungsbereich der Firmenmaske das ursprüngliche Angebot markieren
2. Über dem Verknüpfungsbereich mit Klick auf  ein Duplikat erstellen  
Es erscheint ein Dialog, in dem gefragt wird, ob das gewählte Angebot dupliziert und den Status **Ersetzt durch** erhalten soll. Dies wird in der Regel zutreffen.
3. Option markieren und auf  klicken  
TOPIX:8 legt ein neues Angebot mit einer neuen Angebotsnummer an und öffnet es automatisch. Alle Zuordnungen und Positionen bleiben dabei erhalten. Dieses Angebot kann in jeder Hinsicht geändert oder erweitert werden.

Vorteil dieser Arbeitsweise:

Nach dem Sichern liegt das ursprüngliche Angebot ebenfalls vor. Es kann damit zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu Vergleichszwecken eingesehen werden und die gesamte Historie des Vorgangs bleibt nachvollziehbar.

## Auftragsbestätigungen = „Aufträge“

Wenn der Kunde ein Angebot freigibt, wird aus dem (letzten) Angebot immer(!) eine Auftragsbestätigung erzeugt, auch wenn diese Auftragsbestätigung nicht an den Kunden versandt wird.

Die Auftragsbestätigung ist ein wichtiges Dokument, das eine klare, irrtumsfreie Auftragsabwicklung sicherstellt und den letztendlich beauftragten Umfang in allen Details fixiert.

Außerdem ist es nur durch die konsequente Erstellung von Aufträgen möglich, sinnvolle Auswertungen zu erhalten! (Angebote können in den Projektverwaltungs-Auswertungen nicht berücksichtigt werden, da es für jeden Vorgang mehrere Alternativ-Angebote geben könnte, und das Programm dann nicht wissen kann, welches davon ggf. in die Auswertungen einbezogen werden soll.)

### Angebot öffnen und Auftrag erstellen

1. Das betreffende Angebot öffnen und in der Bereichsleiste auf **Bestätigung** klicken



2. Nach dem Umschalten auf Auftrag/Bestätigung ggf. noch die letzten Änderungen einarbeiten und auf **OK** klicken

Das Programm erzeugt automatisch ein neues Dokument mit dem Status **B** für Bestätigung. Angebote und Auftragsbestätigungen werden im Verknüpfungsfeld von Firma und Projekt bewusst in einer gemeinsamen Liste geführt. Dies erleichtert den Überblick, welches Angebot bereits zum Auftrag wurde. In den großen Bildschirmlisten dieser Bereiche erscheinen nach Auswahl der entsprechenden Menüpunkte Angebote und Aufträge zunächst getrennt, mit Klick auf **Alle** erhält man wieder beide Bereiche gemeinsam.

Hinweise:

- ☞ Wenn in der Projektmaske **Jobs** aus einem bestehenden Auftrag erstellt werden sollen, erscheinen in der Auswahl bewusst Aufträge und Angebote.

Damit ist es möglich, Jobs auch schon aus Angeboten zu erzeugen, falls (noch) keine Auftragsbestätigung erzeugt werden soll oder kann. Dies sollte aber nur in Ausnahmefällen genutzt werden.

- ☞ Das konsequente Erzeugen von Auftragsbestätigungen ist auch im Hinblick auf spätere evtl. erforderliche Teilrechnungen sehr wichtig.

Nur bei einer vorliegenden Auftragsbestätigung kann bei Teilberechnungen eine Funktion wirksam werden, die in der Auftragsbestätigung zeigt, welche Positionen bereits oder teilweise verrechnet sind.

### Auftragsstatus

Analog zu den oben beschriebenen Angebots-Stati gibt es auch für Aufträge verschiedene Stati, mit der die Verwaltung von Aufträgen erheblich erleichtert werden kann.

<b>Bv</b> Vorbereitung	<b>B...w</b> Periodisch wiederkehrender Auftrag, aktiv (Kürzel in Listen rot)
<b>Bf</b> Fertig vorbereitet	
<b>B</b> Aktuell, gedruckt am	<b>B...k</b> Periodisch wiederkehrender Auftrag, gekündigt (Kürzel in Listen blau)
<b>Ba</b> in Arbeit (manuell setzbar bei Bedarf)	
<b>Be</b> Erledigt (setzt ganze Zeile in Listen grau)	<b>B...x</b> Kündigung bestätigt/wirksam (Zeile in Listen grau, Kürzel blau)
<b>Bs</b> Storniert (setzt ganze Zeile in Listen grau)	

### Wiederkehrende Aufträge

Für unterschiedlichste Zwecke kann es vorkommen, dass ein Auftrag periodisch wiederkehrend ausgeführt und/oder abgerechnet werden muss. PR-Betreuung, Web-Services, Bereitstellungsgebühren oder laufende Grundhonorare sind nur einige Beispiele hierfür.

TOPIX:8 bietet leistungsfähige Mechanismen, um derartige Aufträge weit gehend automatisch und absolut zuverlässig abwickeln und nicht zuletzt auch stets pünktlich abrechnen zu können.

Alle hierfür erforderlichen Einstellungen sind möglich auf der Seite **Wiederkehrend** des Registers **Status**.

Detaillierte Informationen im Handbuch „Auftragsabwicklung“

## Rechnungen erstellen

Für das Erstellen von Rechnungen gibt es diese Varianten:

- Rechnungen frei erstellen und dem Projekt zuweisen
- Rechnungen direkt aus einem bestehenden Auftrag erzeugen
- Pauschale Abschlags- und Teilrechnungen
- Positionsweise Teilrechnungen
- Abrechnung „nach Aufwand“ durch automatisches Zusammenfassen erbrachter Leistungen (nur mit dem Modul Projektverwaltung)
- Abrechnung „nach Auftrag“ mit Aufwandsabgleich

### Rechnungen frei erstellen und dem Projekt zuweisen

Grundsätzlich ist es möglich, Rechnungen „frei“ anzulegen. Das Vorgehen hierfür ist identisch mit dem Verfahren für das Erstellen von Angeboten (siehe oben).

Frei erstellte Rechnungen können auch einem Projekt zugeordnet werden. Sie werden dann auch in den Auswertungen zu diesem Projekt berücksichtigt.

### Rechnungen direkt aus einem bestehenden Auftrag erzeugen

Eine häufig benötigte Abrechnungsvariante ist die Rechnungserstellung „nach Auftrag“. Hierfür:

1. Den bestehenden Auftrag öffnen und in der Bereichsleiste auf **Rechnung** klicken



Dabei entsteht automatisch ein neues Rechnungsdokument. Die Rechnungsnummer wird automatisch vergeben<sup>1</sup>.

Soll der Auftrag „1:1“ abgerechnet werden:

2. Kurz das Layout kontrollieren.  
Fertig. Natürlich ist es auch möglich, weitere Positionen, die im Auftrag noch nicht enthalten waren und nun zusätzlich abgerechnet werden sollen, einfach hinzuzufügen.

### Pauschale Abschlags- und Teilrechnungen

Die Festlegungen für pauschale Abschlags- und Teilrechnungen können bereits im Auftrag geplant und festgelegt werden.

1. In der Auftragseingabemaske auf das Register **Status** klicken
2. Im Dialog **Angebot bearbeiten** auf das Register **Teilzahlung** klicken  
Es können beliebig viele Teilrechnungen mit einem prozentualen Anteil vom Gesamtwert des Auftrags angelegt werden.

---

Voraussetzung ist ein spezieller Teilrechnungsartikel, der in diesem Fall als einzige Rechnungsposition verwendet wird: t.teilz Teilzahlung für Auftrag Nr. ...

---

Das Festlegen der Abschlagsrechnungen geht dann wie folgt:

3. Artikel einsetzen, ggf. Auftragsnummer ergänzen
4. ggf. Beschreibungstext prüfen und anpassen
5. Auf **Betrag übernehmen** klicken.  
Der Gesamtbetrag des Auftrags wird berechnet
6. In den Feldern **Datum** und **Prozent** die erforderlichen Teilrechnungen festlegen
7. Auf **OK** klicken  
Der Auftrag wird intern wie ein wiederkehrender Auftrag gehandhabt und bei jedem Generierungslauf für wiederkehrende Rechnungen wird geprüft, ob Abschlags- oder Teilrechnungen aktuell fällig werden. Wenn ja, werden diese Rechnungen erzeugt und stehen dann zur Ausgabe zur Verfügung.

---

<sup>1</sup> Dabei sorgt ein spezieller Mechanismus dafür, dass stets eine lückenlose Folge von Rechnungsnummern existiert – auch wenn einmal eine bereits früher angelegte und noch nicht verbuchte Rechnung gelöscht wird. Die Nummer der gelöschten Rechnung wird dann neu belegt. Das wird von Seiten der Behörden so gefordert und kann dazu führen, dass die Folge der Rechnungsnummern nicht unbedingt in der kalendarischen Folge entspricht.

## Positionsweise Teilrechnungen

Neben den pauschalen Abschlags- und Teilrechnungen ist es möglich, gezielt einzelne Positionen eines Auftrags vollständig oder einzelne Positionen sogar teilweise abzurechnen.

---

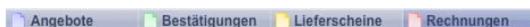
Voraussetzung: In den *Einstellungen* > *Vorgänge* > *Auftragsabwicklung I* muss die das Ankreuzfeld *Auftragsstatus positionsweise* markiert sein. Außerdem setzt das Erstellen von positionsweise Teilrechnungen die (interne) Nutzung von Lieferscheinen voraus.

---

Über den Lieferschein werden die Anteile der gelieferten Positionen ermittelt. Daraus kann die Rechnung automatisch Teil- und Restwerte berechnen. Dabei ist egal, ob eine Position „nach Menge“ oder eine Dienstleistung „nach Zeit“ abgerechnet wird.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Den betreffenden Auftrag öffnen und mit Klick auf *Lieferschein* in der Bereichsleiste einen Lieferschein erzeugen
2. Die Positionen, die nicht berechnet werden sollen, löschen
3. Bei Positionen, die nur teilweise berechnet werden sollen, die „gelieferte“ Menge eintragen
4. Auf  klicken
5. Den so erstellten Lieferschein aus der Liste der Lieferscheine erneut öffnen und mit Klick auf *Rechnung* in der Bereichsleiste eine neue Rechnung erzeugen



Die Rechnung wird automatisch mit den verbleibenden Positionen und Mengen erstellt. Gleichzeitig wird im Auftrag im Feld Status zu jeder Position eingetragen, ob sie teilweise oder ganz geliefert (Kürzel LT bzw. LG) und teilweise oder ganz berechnet (Kürzel RT bzw. RG) wurde. Unter den Feldern *Menge* und *Einheit* stehen die gelieferten bzw. berechneten Mengen.

Für eine weitere Teillieferung/Teilberechnung oder Abschlussrechnung ist der Ablauf identisch.

1. Den betreffenden Auftrag öffnen und mit Klick auf *Lieferschein* in der Bereichsleiste einen weiteren Lieferschein erzeugen  
TOPIX:8 erkennt, dass ein Teil des Auftrags geliefert wurde und fragt, ob nun für die restlichen Positionen ein Lieferschein erstellt werden soll.
2. Auf  klicken  
Falls erneut nur eine Teilrechnung erstellt werden soll, auch diesmal die entsprechend nicht zu berechnenden Positionen löschen bzw. die zu berechnenden Teilmengen eintragen, den Lieferschein wieder sichern und aus der Liste der Lieferscheine öffnen, um dann die nächste Rechnung zu generieren.

Für Teilrechnungen wird ein spezielles Rechnungsformular Teilrechnung verwendet.

In diesem Formular sind bereits alle Texte und Funktionen enthalten, die für die vorschriftsmäßige Ausgabe von Teilrechnungen erforderlich sind.

## Abrechnung nach Aufwand

Ein anderes Verfahren zur Rechnungsstellung basiert nicht auf bestehenden Aufträgen, sondern auf den im System erfassten, tatsächlich erbrachten Leistungen.

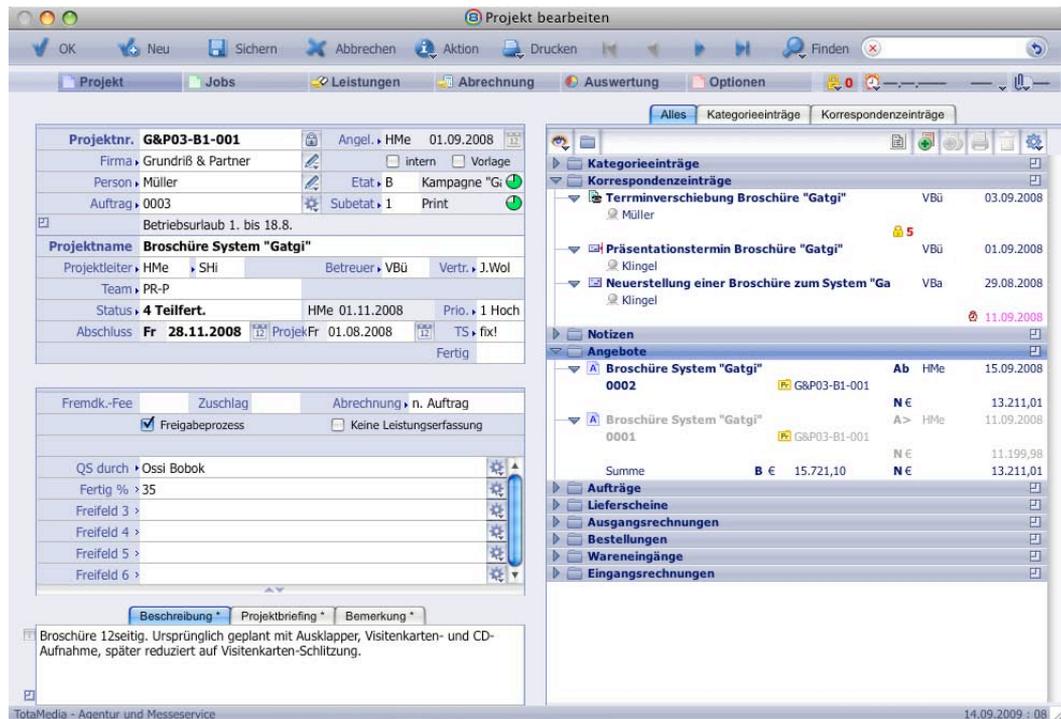
## Abrechnung nach Auftrag mit Aufwands-Abgleich

Dieses Verfahren wird dann eingesetzt, wenn zwar grundlegend nach Auftrag abzurechnen ist, wenn aber gleichzeitig Vereinbarungen gelten, dass bestimmte Teilpositionen nach Aufwand und nicht vorab quantifizierbare Mehraufwendungen (wie z.B. Autorenkorrekturen) zusätzlich berechnet werden. Das Programm bietet hierfür spezielle Mechanismen an.

## Grundfunktionen der Projektverwaltung

Die Projektmaske ist in ihrem Aufbau in vieler Hinsicht der Firmenmaske ähnlich und den Detailseiten der Auftragsabwicklung.

Die erste Seite **Projekt** zeigt alle Grundinformationen und rechts den Verknüpfungsbereich mit Dokumenten, die in Zusammenhang mit diesem Projekt stehen:



Folgende Elemente werden in der Regel beim Anlegen des Angebots zu einem Projekt eingetragen:

**Projektnummer** Projektnummern müssen immer eindeutig sein. Werden in der Regel automatisch nach Festlegungen in den *Einstellungen* erzeugt. Manche Projektnummer enthält Elemente, die erst nach dem ersten Sichern des Projekts zusammengesetzt werden können (z.B. Kundenkürzel oder Etatkürzel). In diesem Fall steht bei der Neuanlage eines Projekts im Feld der Projektnummer zunächst nur der Hinweis „beim Sichern“. Die Formatierungsmöglichkeiten von Projektnummern sind im Abschnitt: „Spezielle Funktionen der Projektverwaltung“ ab Seite 36 erläutert.

**Firma** Legt fest, welcher Firma das Projekt „gehört“

**intern** (optional:) Interne Projekte werden nach speziellen Regeln behandelt und ausgewertet: Für interne Projekte können bei der Leistungserfassung nur Leistungsarten zugeordnet werden, die im Artikelstamm zur Verwendung bei internen Projekten freigegeben sind. In einigen Auswertungen können Sie interne Projekt von der Berechnung ausnehmen. Bei internen Projekten wird in den Projektlisten ein -i an die Projektnummer gehängt.

**Person** Legt fest, welche Person der Ansprechpartner für dieses Projekt beim Kunden ist.

**Auftrag** Legt fest, aus welchem Auftrag (auch mehrere sind möglich) für dieses Projekt Jobs erzeugt wurden. Das Verfahren zum Anlegen von Jobs wird im Abschnitt „Aufträge in Projekte übernehmen und Jobs erzeugen“ ab Seite 29 erläutert.

**Projektname** Der Projektname ist wichtig zur Identifikation von Projekten. Er muss daher immer eingegeben werden. Der Projektname sollte kurz, aber auch selbsterklärend sein und soll ausdrücken, was in diesem Projekt getan bzw. produziert wird. Er erscheint in allen Projektlisten, und kann neben der Projektnummer auch immer als Suchkriterium für alle Projekte, Jobs und Leistungen herangezogen werden.

<i>Projektleiter</i>	<p>Das Namenskürzel des Projektleiters immer im ersten Feld <b>Projektleiter</b> eintragen. Optional kann im anschließenden Feld ein zweiter Projektleiter erfasst werden. Projektleiter-Funktionen wirken sich auf beide Einträge gleichermaßen aus: Der erste Projektleiter wird in vielen Listen und Ausdrucken mit seinem Namenskürzel angezeigt. <b>Projektleiter</b> mit dem <b>Status</b> sind wichtige Suchkriterien für Projekte. Projektleiter können automatisch Informationen erhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei Erreichen des Fertig-Status von Jobs</li> <li>- bei Überschreitungen der Sollzeit von Jobs</li> <li>- bei Briefingänderungen durch den ausführenden Mitarbeiter</li> </ul>
<i>Status</i>	<p>Der Projektstatus ist ein vorwiegend kaufmännischer Status, im Gegensatz zum Jobstatus, der den Fortschritt in den einzelnen Tätigkeiten wiedergibt. Der Projektstatus gibt den Projektleitern wichtige Hinweise auf die Projektsituation und ist wichtig zur Steuerung der Job-Zugriffe. Siehe Abschnitt: „Der Projektstatus und seine Auswirkungen“, Seite 36.</p>
<i>Prio.</i>	<p>Falls erforderlich, kann man dem Projekt auch eine Priorität zuordnen. In besonderen Arbeitssituationen kann auch auf die Projekttermine verzichtet und nur mit der Priorität gearbeitet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 0 Ohne</li> <li>▪ 1 Hoch</li> <li>▪ 2 Normal</li> <li>▪ 3 Gering</li> </ul>
<i>Abschluss</i>	<p>Falls Termine bereits bekannt sind, können sie bereits beim Anlegen des Projekts eingegeben werden: Abschluss ist der Fertigstellungstermin für das gesamte Projekt.</p>
<i>Termin</i>	<p>Projekttermin: Die Terminalsicherheit kann beim Projekttermin im Feld (nach dem Kalender) eingegeben werden. Sie gibt Hinweise auf die Einhaltung des Termins:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan für Termine, die noch nicht sicher bestimmt bzw. zugesagt sind</li> <li>▪ Frei wenn kein bestimmter Fertigstellungstermin erforderlich ist</li> <li>▪ Flex wenn klar ist, dass kein sicher einzuhaltender Termin besteht</li> <li>▪ Fix! wenn ein Termin auf jeden Fall eingehalten werden muss</li> </ul>
<i>Freigabeprozess</i>	<p>(optionale Kennzeichnung:) Projekte mit <b>Freigabeprozess</b> unterliegen einem speziellen Abwicklungsverfahren.</p>
<i>Etat</i>	<p>(optional:) Für alle Projekte, die einem übergeordneten Etat zugeordnet werden sollen. Gegebenenfalls muss erst ein neuer Etat angelegt werden.</p>
<i>Fremdk-Fee Zuschlag</i>	<p>Die Vorgaben für Fee (für verdeckte) und Zuschlag (für offene Fremdkostenzuschläge) können, wenn kein anderer Automatismus benutzt wird, für alle Fremdleistungen dieses Projekts einheitlich vorgegeben werden. Soll diese Funktion genutzt werden, müssen unbedingt die speziellen Vorgaben im Abschnitt „Fremdkosten-Zuschläge“ beachtet werden.</p>
<i>Abrechnung</i>	<p>Hier wird hinterlegt, in welcher Weise die Abrechnung für dieses Projekt erfolgen soll. Dieser Eintrag hat Auswirkungen auf die Verfügbarkeit der Eingabemaske <b>Abrechnung</b> und auf die Mechanismen des Projektstatus. Die Details zur Abrechnungsvorgabe werden im Abschnitt „Spezielle Funktionen der Projektverwaltung“, siehe Seite 36, erläutert.</p>
<i>Beschreibung, Projektbriefing, Bemerkung</i>	<p>Soweit erforderlich und sinnvoll, können in den Textfeldern <b>Beschreibung</b> (für den Kunden), <b>Projektbriefing</b> (für die Mitarbeiter) und <b>Bemerkung</b> (für PL und TV) die ersten, globalen Beschreibungen und Briefings eingegeben werden.</p> <p>☛ <b>Achtung:</b> Detailliertere Briefings im Sinne einer Arbeitsanweisung sollten erst bei den entsprechenden Jobbriefings auf der Ebene der Jobs gemacht werden!</p>

## Aufträge in Projekte übernehmen und Jobs anlegen

Wenn der Kunde einen Auftrag erteilt, muss zunächst eine Auftragsbestätigung erstellt werden. Damit wird der kaufmännischen Sorgfalt Genüge getan.

Zu diesem Zeitpunkt können in der Regel auch schon die Arbeitsvorgaben zu diesem Auftrag angelegt werden. Dies geschieht in einem separaten Datenbereich – in den Jobs. Das ist für die Praxis durchaus sinnvoll, da z.B. die Soll-Mengen der Arbeitsvorgaben in manchen Fällen von den „offiziellen“ Mengen der Auftragsbestätigung abweichen können. Außerdem kann es sein, dass die Aufteilung der Jobs nicht immer identisch ist mit der Aufteilung der Angebots- und Auftragspositionen.

 **Der Job ist das Element enthält neben vielen anderen Informationen alle Vorgaben für die ausführenden Kollegen.**

Um beim Anlegen der Jobs unnötige Doppeleingabe zu vermeiden, kann die Übernahme von Auftragspositionen zum großen Teil automatisch erfolgen. Dabei wird jede Auftragsposition zunächst 1:1 in eine entsprechende Jobposition überführt. Ausgenommen hiervon werden lediglich die Leistungsarten, die im Artikelstamm den Vermerk *Nie Job* enthalten.

Aus den Auftragspositionen wird automatisch übernommen:

- **Artikelnummer:** Sie ist unverzichtbar, da jeder Job unbedingt einem Artikel zugeordnet sein muss!
- **Bezeichnung der Auftragsposition** = Vorschlag für die Jobbezeichnung.  
Wenn zur klareren Beschreibung eine andere Bezeichnung sinnvoll ist, kann die aus dem Auftrag übernommene jederzeit überschrieben werden.
- **Beschreibung der Auftragsposition** = Vorschlag für die Jobbeschreibung (die auch an Kunden gehen kann). Es wird in der Regel sinnvoll sein, die Beschreibung aus dem Angebot hier unverändert stehen zu lassen. Damit weiß man auch in den Jobdaten immer, was der Kunde als Beschreibung erhalten hat.
- **Preise und Konditionen der Auftragsposition** = Vorschlag für den Wert des Jobs.  
Bei Mengenänderungen im Job ändert sich auch der Preis des Jobs. Wenn später „nach Auftrag“ abgerechnet wird, wirkt sich die Änderung des Preises nicht aus. Wird „nach Aufwand“ abgerechnet, ist die Änderung natürlich sinnvoll.
- **Eine Reihe von Hintergrund-Informationen** zur Steuerung der weiteren Abläufe.

### Das Anlegen von Jobs

Das Anlegen von Jobs erfolgt in der Projektmaske. In der Regel existiert zu einem bestehenden Auftrag bereits ein Projekt, das nun geöffnet wird:

1. In der Eingabe-Maske eines (bereits angelegten) *Projektes* auf  wechseln
2. Im Feld *Auftrag* mit <Leer><Tab> die Auswahlliste der diesem Projekt zugeordneten Angebote und Aufträge (Auftragsbestätigungen) aufrufen.  
Aufträge sind mit einem **B** (für Bestätigung) gekennzeichnet, während Angebote ein **A** tragen.

Wenn nur ein einziger Auftrag (oder ein Angebot) für dieses Projekt existiert, wird die Auswahlliste übersprungen und das Nummer des Dokuments direkt eingetragen.

In der Auswahlliste erscheinen alle Auftragsbestätigungen und die Angebote zu diesem Projekt. Denn oft müssen Arbeiten beginnen und Jobs angelegt werden, bevor ein Auftrag offiziell abgeschlossen ist. Aus diesem Grund bietet das Programm auch die Möglichkeit, Jobs aus Positionen eines Angebots zu erzeugen. Da Angebote aber nicht in Auswertungen berücksichtigt werden können, erscheint in diesem Fall ein entsprechender Warnhinweis.

Wie man Jobs, die aus einem Angebot stammen, auch nachträglich zu später verfügbaren, entsprechenden Auftragspositionen zuordnen kann, wird weiter unten erläutert.

3. Den gewünschten Auftrag auswählen.  
Die Jobs werden jetzt automatisch angelegt und erscheinen untereinander in der Liste der Jobs. Die neu angelegten Jobs entsprechen zunächst genau den Positionen des ausgewählten Auftrags.

### Jobs „manuell“ anlegen

- Artikel/Leistung ist Eigen- und/oder Fremdleistung
- Artikel/Leistung ist ausschließlich eine interne Leistung

- Artikel/Leistung wird nach Zeit abgerechnet (auch bei nie berechneten Artikeln)
- Artikel/Leistung wird nie (dem Kunden) berechnet
- Einheiten, Druck- und Bündeinheiten mit Faktoren und Zeitbedarf
- Zuschläge und Fee
- Finanzbuchhaltung: Konten, Kostenstellen und –träger
- Preise mit EK, Staffeln, Rabatten, Kundenpreisen

## Ergänzende Vorgaben für neu angelegte Jobs

In den Jobs werden viele Informationen verwaltet. Trotzdem war es wichtig, die meisten Informationen und Eingabemöglichkeiten für die Jobs in einer Listendarstellung innerhalb der Projekteingabemaske zu behalten, so wie man es schon aus der Auftragsabwicklung für die Auftragspositionen kennt.

Um die Vielzahl der Informationen der Jobs zeigen zu können, werden bei der Jobliste in der Projektmaske 3 Ansichten geboten, die über die Register **Kalkulation** **Preise** **Termine** im Listenkopf umschaltbar sind:

### Ansicht Kalkulation

Pos.	Job-Nr.	Jobbezeichnung	Art/Lstg-Nr.	Menge		Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Staffel	MwSt
				F	V					
Bearbeiter		Jobbeschreibung		Anz.	Ist	Ist-Std.	Einkaufspreis	Rohertrag	Rabatt	Faktor
Job-Status						Formel				
002	001	<b>Konzeption und Beratung</b>	k.Konz.e	12		Std.	96,00	<b>1.152,00</b>		16%
HMe		Herr Himmel erarbeitet einen ersten Vorschlag. Bei umgehender Auftragserteilung schlagen wir zur Präsentation und Erstbesprechung den 12.9. vor.		Zv			48,00	576,00		
3 InArb.				7,75						
003	002	<b>Slogan-Entwicklung Titelseite</b>	c.Text.e	8		Std.	69,40	<b>555,20</b>	S1	16%
EAb		Unser Vorschlag sieht eine Entwicklung in Anlehnung an die gesamte Produktserie vor.		Zv			39,00	243,20		
3 InArb.				9,25						
004	003	<b>Bildgestaltung und -composings</b>	c.Bild.e+f	18		Std.	64,75	<b>1.165,50</b>	S1	16%
SHI		Auswahl der Bilder aus dem Shooting, Vorlage und Besprechung, Aufbereitung und Montagen der Landschaftshintergründe.		Zv			39,00	463,50		
3 InArb.				14,75						

Einige Angaben werden zur Jobdefinition meist noch ergänzt, da sie im Auftrag nicht enthalten waren:

*Jobbezeichnung,  
Jobbeschreibung*

Möglicherweise werden Bezeichnung und Beschreibung für die Abwicklung des Jobs anders formuliert als im Angebot. Änderungen der Texte sind jederzeit möglich. Wichtig ist nur, dass die Artikelbezeichnung unverändert bleibt.

*Menge*

Die Menge des Angebots wird im Job zur Soll-Vorgabe. Bei zeitlichen Positionen ist das die Soll-Stunden-Vorgabe, an der sich der ausführende Mitarbeiter für seine Zeitplanung orientieren kann. Die aus dem Auftrag übernommene Menge kann ggf. bei der Anlage des Jobs noch geändert werden. Denn nicht immer stimmt z.B. die für den Mitarbeiter verfügbare Zeit mit der angebotenen überein.

*Bearbeiter*

Im Feld *Bearbeiter* wird der Mitarbeiter oder alternativ das Team eingesetzt, das diesen Job ausführen soll. Dieser Eintrag (Kennzeichen «\*TeamA») hat folgende Auswirkungen:

- Wichtiges Suchkriterium, um in den Joblisten zu selektieren, welche Jobs bestimmten Mitarbeitern zugewiesen sind.
- Auswahlkriterium für die Ereignis-Übersicht (Bildschirm-Kurzliste für Termine, Aufgaben, Jobs).
- Optionale Eingrenzung der Auswahllisten für die Bearbeitung anstehenden Jobs während der Leistungserfassung (Einstellung im *Benutzer*)

☞ Die Zuordnung eines Bearbeiters verhindert nicht, dass ein anderer Mitarbeiter auf diesen Job Leistungen erfassen kann.

*Job-Status*

Im Gegensatz zum eher kaufmännisch orientierten Projektstatus ist der Jobstatus in erster Linie ein Arbeitsfortschritts-Status. Der Jobstatus hilft dem Projektleiter den Überblick zu behalten. Der Jobstatus wird bei einem Standardablauf in allen wichtigen Phasen automatisch vergeben. Siehe auch Abschnitt: „Der Job-Status und seine Auswirkungen“, Seite 38.

*F*

Fremdleistungskennzeichnung: Im Feld *F* wird angezeigt, ob die für diesen Job zugeordnete Leistungsart Fremdleistung *F* vorgesehen ist. Wenn hier kein Eintrag steht, geht das TOPIX:8 davon aus, dass der Job als Eigenleistung erbracht werden soll. Dieses Feld ist nicht für Änderungen der Vorgabe verwendbar.

Da die Jobs in dieser Liste auch Rückmeldungen aus den bereits erfassten Leistungen anzeigen, und da es möglich ist, bei einem Eigenleistungs-Job auch einzelne Fremdleistungen zu erfassen, kann es zu Mischsituationen kommen. Dies wird dann an dieser Stelle durch Anzeige eines – signalisiert

V = Verrechnungsart: Im Feld V wird die Verrechnungsart des Jobs angezeigt. Bei der Neuanlage eines Jobs ist die (immer eindeutige!) Vorgabe aus dem Artikelstamm Ausschlag gebend. Dieses Feld ist also nicht für Vorgaben verwendbar. Der erste Buchstaben der verfügbaren Kürzel zeigt die Verrechnungsart:

- Z = „nach Zeit“; die Grundeinheit hierfür muss immer „Std.“ sein.
- M = „nach Menge“, für Stückmengen-Artikel bzw. pauschal abzurechnende Leistungen

Der zweite Buchstaben der verfügbaren Kürzel zeigt die Verrechnungsvorgabe für diesen Job:

- v = verrechnen
- n = nicht verrechnen

Da die Jobs in dieser Liste auch in diesem Feld Rückmeldungen aus den bereits erfassten Leistungen anzeigen, und es möglich ist, bei einem Job (z.B. mit Leistungsart „Konzeption Zv“) neben erbrachten Leistungen dieser Leistungsart auch andere Leistungen (z.B. „Präsentationsmaterial... Mn“) zu erfassen, kann es in beiden Parametern der Verrechnungsart zu Mischsituationen kommen. Dies wird dann durch ein – an der jeweiligen Stelle signalisiert

KS Nicht für Vorgaben verwendbar. Hier wird angezeigt, ob in diesem Job eine (Fremd-)Leistung enthalten ist, die der Künstler-Sozialversicherung unterliegt.

Anz. Ist **Anzahl ist** ist nicht für Vorgaben verwendbar. Hier wird die Menge angezeigt, die für die Leistungsart dieses Jobs bereits erfasst wurde. Sonderfälle:

- Wurden für einen Job in der Leistungserfassung verschiedene Leistungsarten erfasst, kann in diesem Feld nur die Ist-Menge für diese Leistungsart, nicht aber für die anderen Leistungen dargestellt werden. In diesem Fall wird der Eintrag *kursiv* dargestellt.
- Ist der Wert identisch mit dem Sollwert, wird er schwarz dargestellt.
- Liegt die Menge der Leistung über der Sollvorgabe, wird der Wert **rot**
- Liegt die Menge der Leistung unter der Sollvorgabe, ist der Wert **grün**

Ist-Std Nicht für Vorgaben verwendbar. Hier wird unabhängig vom Artikeltyp die Gesamtmenge der für diesen Job erfassten Stunden angezeigt

### Ansicht Preise

Job	Job-Status	Jobbezeichnung	Art/Lstg-Nr.	Menge	Einheit	Berechnung	Gesamtpreis	Bearbeiter
001	3 InArb.	Konzeption und Beratung	k.Konz.e	12	Std.	Zv	1.152,00	HMe
002	3 InArb.	Slogan-Entwicklung Titelseite	c.Text.e	8	Std.	Zv	555,20	EAb
003	3 InArb.	Bildgestaltung und -composings	c.Bild.e+f	18	Std.	Zv	1.165,50	SHi
004	3 InArb.	Satz und Layout	p.Satz.e	30	Std.	Zv	1.860,00	PVa
005	3 InArb.	Freigabebesprechung	k.Besp.	4	Std.	Zv	312,00	SHi
006	4 Eried.	Lektorat	p.Lekt.e	5	Std.	Zv	323,75	EAb
007	3 InArb.	Koordination und Projektführung	k.KooPr	10	Std.	Zv	780,00	HMe
008	3 InArb.	Redaktionelle Bearbeitung Inhalte	c.Text.f	40	Std.	F Zv	2.776,80	

Zu jedem Job steht der Job-Status; daneben die **Anzahl ist** Anzeige: **Grün** die Leistung, die kleiner als die Sollvorgabe ist; **Rot** die Leistung, die über der Sollvorgabe liegt; die Artikel/Leistungsnummer; die Menge; die Einheit; die Verrechnungsart; der Gesamtpreis sowie der Bearbeiter.

### Ansicht Termine

Hier wechseln die Preisinformationen im rechten Bereich jedes Jobeintrags zu Termininformationen.

Job	Job-Status	Jobbezeichnung	Beginn ab	Fertig bis	Prio	Ort	Bearbeiter
001	3 InArb.	Konzeption und Beratung		Fr 19.09.2008	15:00		HMe
002	3 InArb.	Slogan-Entwicklung Titelseite	Di 22.09.2009	Mi 24.09.2008			EAb
003	3 InArb.	Bildgestaltung und -composings		Do 09.10.2008	18:00		SHi
004	3 InArb.	Satz und Layout					PVa
005	3 InArb.	Freigabebesprechung		Di 10.10.2008	14:00		SHi
006	4 Eried.	Lektorat					EAb
007	3 InArb.	Koordination und Projektführung					HMe
008	3 InArb.	Redaktionelle Bearbeitung Inhalte					

Nach Wechsel zur Ansicht Termine können Terminangaben ergänzt werden. In der Praxis werden Sie bei den Jobs nur Eingaben machen, bei denen explizite Terminvorgaben erforderlich sind. Dies wird umso häufiger geschehen, je intensiver TOPIX:8 zur Planung aller Tätigkeiten eingesetzt werden soll.

<i>Beginn ab</i>	Zur Nutzung, wenn bekannt ist, dass ein Job erst nach einem bestimmten Termin begonnen werden darf
<i>Fertig bis</i>	Hier kann das Datum des Fertigstellungstermins, und eine Uhrzeit vorgegeben werden. Der Fertigstellungstermin ist ein wichtiges Kriterium für die Sortierung von Jobs. Die optionale Uhrzeit hat rein informativen Charakter und keine funktionelle Auswirkung
<i>Prio</i>	Die <b>Jobpriorität</b> bietet die Möglichkeit, ergänzend zu den Termin- und Uhrzeitvorgaben die Vorrangigkeit bestimmter Jobs zu kennzeichnen. Im Standardprogramm rein informativ, ohne weitere Funktion.

## Job-Briefings

Wie beim Projekt stehen auch für die Jobs 3 separate Felder für Briefing-Einträge zur Verfügung:

- Die **Job-Beschreibung** ist für Kunden und Mitarbeiter bestimmt. Wenn ein Job aus einem Angebot oder Auftrag erzeugt, so wird die Beschreibung von dort in den Job übernommen. Denn es ist sinnvoll, dass die Information, die der Kunde im Angebot und in der Auftragsbestätigung erhalten hat, auch für die Mitarbeiter in der Jobvorgabe nachvollziehbar ist.
- Das **Job-Briefing** ist nur für die ausführenden Mitarbeiter bestimmt. Es kann beliebig umfangreich sein und enthält Vorgabeinformationen, die für den Kunden in der Regel ohne Bedeutung sind.
- Die **Job-Bemerkung** bietet dem verantwortlichen Projektleiter die Möglichkeit, vertrauliche Informationen zu hinterlegen. Diese Information ist nur für die Mitarbeiter zugänglich, die Zugriffsrechte für die Job-Eingabemaske haben.

## Eingabe von Job-Briefings

Die Texte der Job-Briefings können nur in der „großen“ Job-Eingabemaske eingetragen werden, in der Jobliste der Projekteingabe ist der Platz dafür einfach zu klein!)

1. In die gewünschte Jobposition klicken und anschließend auf  klicken  
Die „große“ Job-Eingabemaske erscheint, in der u.a. die ausführlichen Informationen für Jobbeschreibung, Jobbriefing sowie Jobbemerkungen eingetragen werden können

## Änderungen von Job-Briefings

In der Praxis kommt es vor, dass Briefing-Vorgaben geändert bzw. ergänzt werden müssen, wenn die Arbeiten an diesem Job bereits begonnen haben. Dies birgt die Gefahr, dass die ausführenden Mitarbeiter eine Vorgabeinformation zwar zu Beginn der Tätigkeiten gelesen haben, die Änderungen aber nicht oder nicht rechtzeitig zur Kenntnis nehmen.

Aus diesem Grunde ist es möglich, Änderungen im Job-Briefing für die Mitarbeiter (und nur dort!) ganz kontrolliert mit Datum und dem Namen des Verfassers in separaten Abschnitten einzutragen.

Außerdem steht direkt über dem Briefing-Text eine Funktion zur Verfügung, mit der der aktuell eingetragene Bearbeiter des Jobs direkt per E-Mail über die Änderung informiert werden kann.

## Nachvollziehen der Job-Auftrags-Zuordnung

Dies ist am schnellsten möglich auf das Register **Kalkulation** der Jobliste in der Projekt-Eingabemaske.

Pos.	Job-Nr.	Jobbezeichnung	Art/Lstg-Nr.	Menge		Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis	Staffel	MwSt
				F	V					
		Job-Beschreibung		Anz.	Ist	Ist-Std.	Formel	Einkaufspreis	Rohertrag	Rabatt Faktor
007	006	Lektorat	p.Lekt.e	5		Std.	64,75	323,75	S1	16%
EAb		Orthografie und Ästhetik		Zv	KS		34,50	151,25		
4		Erlad.					3,75			
008	007	Koordination und Projektführung	k.KooPr	10		Std.	78,00	780,00		16%
HMe				Zv	KS		32,50	455,00		
3		InArb.					10,50			
011	008	Redaktionelle Bearbeitung Inhalte	c.Text.f	40		Std.	69,42	2.776,80	S1	16%
		Die Ausgangstexte werden von Ihnen geliefert. Wir erledigen die Überarbeitung unter werblichen Gesichtspunkten.		F	Zv	KS	48,00	856,80		
3		InArb.					35,00			

Unter **Pos.** wird jede Zuordnung mit Positionsnummer angegeben.

Da es in der Praxis vorkommen kann, dass mit bestimmten Tätigkeiten schon begonnen werden muss, bevor ein Auftrag vorliegt, erlaubt es das Programm, Jobs auch dann schon einzurichten, wenn

- sich das Projekt noch in der Akquise befindet oder
- das Projekt noch in der Angebotsphase ist.

Im zweiten Fall ist es möglich, Jobs bereits aus dem Angebot zu generieren, im ersten Fall kann man auch freie „Vorbereitungsjobs“ anlegen (unbedingt Zuordnung zur Leistungsart beachten!!), und alle erbrachten Leistungen sofort auf diese Jobs zu buchen.

### Änderungen der Job-Auftrags-Zuordnung

In beiden oben genannten Fällen bleibt das Problem, dass TOPIX:8 für Auswertungen keine Aussagen über den korrekten Auftragsbestand und keinen Vergleich „Auftragswert gegen Ist-Aufwand“ machen kann. Beide Vergleiche sollten aber zur Bewertung der laufenden Umsätze und zur Projektauswertung möglichst vollständig und ohne Verzögerungen verfügbar sein. Für die kaufmännisch korrekte Agenturführung und ein vorausschauendes Controlling sind diese Informationen unentbehrlich.

TOPIX:8 bietet für diese Fälle deshalb die Möglichkeit, Jobs und ihre bereits erfassten Leistungen noch nachträglich zu Auftragspositionen zuzuordnen (oder ggf. bereits bestehende Zuordnungen zu ändern). Im Feld *Auftrag* der Job-Eingabemaske (**und nur dort**) kann eine Auftragsposition nachgetragen, eine vorhandene Angebotsposition durch die entsprechenden Auftragsposition ersetzt oder eine vorhandene Auftragsposition durch eine andere Auftragsposition ersetzt werden.



Da dies nur korrekt gemacht werden kann, wenn auch alle mit dem Job verbundenen, bereits erbrachten und eingetragenen Leistungen aktualisiert werden, fragt das Programm: Sollen alle Leistungen dieses Jobs auf das Angebot XXXXXX, Position xxx gebucht werden? Bei Bestätigung werden alle Zuordnungen geändert, bei Abbruch bleibt auch die Zuordnung des Jobs unverändert.

### Mehrere Aufträge zu einem Projekt zuordnen

Sollten bereits Jobs im Projekt bestehen, so können die Positionen des Auftrags hinzugefügt oder die bestehenden Jobs ersetzen werden. Ein Dialog erscheint mit der Frage: „Wollen Sie dem Projekt weitere Jobs hinzufügen (Ja/Nein) oder die bestehenden ersetzen? (Abbrechen/Ersetzen/Hinzufügen) Beachten Sie, dass Sie Jobs nicht ersetzen können, auf die bereits Leistungen gebucht sind.

## Mit Leistungen in der Projekt-Eingabemaske arbeiten

### Suche nach Leistungen

1. Auf der Seite **Leistungen** auf **Leistungen finden...** klicken



Ein Dialog erscheint, in dem Sie Kriterien für die Suche nach Leistungen wählen können:



Durch eine gezielte Suche wird eine leichte Zuordnung der Leistungen zu Abrechnungspositionen, bzw. eine Analyse der Leistungen möglich.

Klick auf **Alle** blendet wieder alle Leistungen ein

## Abrechnungsvorgaben

Unter  gibt es die Schaltfläche **Abrechnungsvorgabe wählen**.

1. Auf  klicken

<i>Jetzt</i>	Diese Leistungen werden bei der nächsten Verdichtung mit der Auswahl „manuell“ gewählt
<i>Abger.</i>	Diese Leistungen sind abgerechnet und haben Rechnungsnummer und Position eingetragen. Diesen Rechnungen kann kein anderer Status zugewiesen werden. Hier kann ein Sonderfall eintreten: Wenn der Projektstatus <b>6 Abgeschl.</b> gesetzt wurde, können bei entsprechender <b>Einstellung</b> alle Leistungen auf „Abger.“ gesetzt werden. Diese sind durch die fehlende Rechnungsnummer erkennbar. Der Status <b>Abger.</b> dieser Leistungen kann manuell auf <b>Leer...</b> gesetzt werden.
<i>Leer für Pos o.</i>	Diese Leistungen sind nicht bei der nächsten Abrechnung zu berücksichtigen <b>Rechnungs-Nr.</b>

## Rechnungspositionen, Rechnungsnummern,

Die Leistungen können bei der Abrechnung einer zu generierenden Rechnungsposition zugewiesen werden. Dazu tragen Sie «Jetzt» im Feld des Abrechnungsstatus und die gewünschte Zielposition in das Feld **in Pos.** ein. Die Rechnungspositionen werden dann automatisch bei der Rechnungsstellung erstellt.

Job/Status	Bearbeitung	Leistungsbezeichnung	Artikelnummer	Ist-Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Abrechnung
Ausgeführt am		Beschreibung		Ist-Std. M7 Teil?	Einkaufspreis	Gesamtkosten	Ausg.Rechn. Nr.
				F V KS MI Teil?	Formel		PL K %   Korr. Wert
010	3 InArb.	<b>Druckkosten</b>	p.DrO	<b>2.000 Expl.</b>	2,31	<b>4.158,00</b>	in Pos. 0
17.09.08		Format A4, Umfang 8 Seiten Farbigkeit 4/4			1,85	3.700,00	
				F Mv			
009	4 Erield.	<b>Fotografie im Studio</b>	f.Stud.f	<b>15 Std.</b>	240,00	<b>3.600,00</b>	in Pos. 0
12.10.08	08:00-23:00	Fotograf und Assistent im 400 qm Studio mit analoger oder digitaler Ausrüstung und Standard-Lichtausstattung			160,00	2.400,00	
				F Zv			
001	3 InArb.	<b>HMe Jobvorbereitung</b>	k.Konz.e	<b>2 Std.</b>	48,00	<b>96,00</b>	in Pos. 0
15.09.08	12:30-14:30	Jobs eingerichtet, Zeitplanung, Produktionsklärung Druck			48,00	96,00	
				Zv			
Zeige Alle Status				Alle Bearbeitungs-Zeiträume		Alle Arten	
Aktuell gewählt: Alle				Alle Orte		Alle Bearbeiter	
Sortiert nach: Job>Datum>Mitarbeiter>Zeit von				29 Gesamt		Soll-Summe	
Abrechnungsvorgabe für nicht abger. Leistungen:				25 EL		Ist-Werte	
				4 FL		Rest	
				Kosten: EL		77,50 Std.	
				(EUR) FL		50,00 Std.	
						4.170,50	
						-17,80	

Nach der Abrechnung erhalten die Leistungen den Status „Abger.“. Abgerechnete Leistungen werden grün dargestellt.

## Leistungen zur Abrechnung verdichten

Es können beim Verdichten der Leistungen verschiedene Optionen gewählt werden:



### Verdichtungen

- Nach Leistungsarten/Artikeln
- Nach Jobs
- Nach Rechnungszielpositionen
- Unverdichtet

### Selektion der Leistungen

- Alle
- nur markierte
- alle bisher nicht berechneten

### EK und VK

- Aus unkorrigierten Leistungen
- Aus korrigierten Leistungen

### Leistungen und Beschreibungen

Alle verdichteten Leistungen können unabhängig von ihrer Verdichtungsart mit Datum, Uhrzeit, ihrer Beschreibung und / oder ihrer Bezeichnung aufgeführt werden. Der Text wird dann zeilenweise in die Beschreibung der Position eingefügt und kann manuell verändert werden.

## Spezielle Funktionen der Projektverwaltung

### Die Projektnummer

Projektnummern sind für jedes Projekt obligatorisch und müssen immer eindeutig sein. Alle zu einem Projekt zugehörigen Elemente werden über die Projektnummer gesteuert.

Die Projektnummer kann maximal 12 Stellen lang sein und in den *Einstellungen* sehr flexibel aus den unterschiedlichsten Elementen zusammengesetzt werden:

- **Laufende Nummer** (bis 5 Stellen)
- **Kundenkürzel** (bis 3 Stellen)
- **Etat- und Subetatkürzel** (je bis 3 Stellen)
- **Kalenderjahr, Monat, Kalenderwoche, Tag**
- **Freier Zusatz**

Zur Gliederung der Projektnummer können Sie zusätzlich an jeder gewünschten Stelle frei definierbare **Trennzeichen** vorsehen. Die Reihenfolge der einzelnen Elemente kann frei gewählt werden.

Mit einer speziellen Option können Sie festlegen, dass die Projektnummern für jeden Kunden separat hochgezählt werden sollen. Außerdem lässt sich genau festlegen, ab welcher Stelle das Hochzählen der laufenden Nummer beginnen soll. Damit können Sie z.B. steuern, dass die Zählung in jedem Monat neu beginnen soll.

### Der Projektstatus und seine Auswirkungen

Der Projektstatus wird in erster Linie im Sinne eines kaufmännischen Status verwendet (im Gegensatz zum Jobstatus, der in erster Linie den Arbeitsfortschritt darstellt). Über den Projektstatus wird die Verfügbarkeit der enthaltenen Jobs in der Jobplanung und bei der Leistungserfassung gesteuert.

<i>0 Akquise</i>	<p>Grundstatus von neu angelegten Projekten.</p> <p>Die Anzeige der zugehörigen Jobs erfolgt in verschiedenen Listen der <i>Einstellungen</i> (mitarbeiterspezifisch, Grundeinstellung "ja")</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Enthaltene Jobs in Jobliste anzeigen</i></li><li>▪ <i>Enthaltene Jobs in Job-Auswahlliste der Leistungserfassung und Übersicht zeigen</i></li></ul>
<i>1 Vorber.</i>	<p>Vorbereitung: Hier kann signalisiert werden, dass Vorbereitungsarbeiten begonnen werden können. Optionaler Status, Nutzung abhängig vom jeweiligen Workflow.</p> <p>Die Anzeige der zugehörigen Jobs erfolgt in verschiedenen Listen der <i>Einstellungen</i> (mitarbeiterspezifisch, Grundeinstellung "ja")</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>Enthaltene Jobs in Jobliste anzeigen</i></li><li>▪ <i>Enthaltene Jobs in Job-Auswahlliste der Leistungserfassung und Übersicht zeigen</i></li></ul> <p><i>Zuweisung immer nur manuell</i> (wenn im Projekt nicht schon ein höherer Status erreicht ist).</p> <p><i>Manuelles Rücksetzen</i> auf 0 ist möglich (solange noch keine Leistungen auf einem Job eingetragen sind, die das Projekt zwangsläufig auf den Status 3 heben würden).</p>
<i>2 Auftrag</i>	<p>Wird fast immer automatisch gesetzt, wenn ein Auftrag zugeordnet wurde. Sollte in der Regel nie manuell gesetzt werden (dies ist für Ausnahmefälle oder zur Fehlerkorrektur jedoch möglich)</p> <p>Jobs aus Projekten mit dem Status 2 erscheinen immer in den Joblisten, in der Übersicht und in der Job-Auswahlliste der Leistungserfassung.</p> <p><i>Automatisches Hochsetzen</i>, wenn im Projekt nicht schon ein höherer Status erreicht ist und wenn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ein Job aus einem Auftrag erzeugt wurde oder</li><li>▪ einem Job nachträglich ein Auftrag zugeordnet wurde</li></ul> <p><i>Automatische Rücksetzung</i> auf 1, falls alle enthaltenen Jobs mit einem Jobstatus &gt; 1 gelöscht oder rückgesetzt wurden</p>

2 Auftrag	<p><b>Manuelles Hochsetzen</b> über Eingabemaske und Aktionsmenü möglich  <b>Manuelles Rücksetzen</b> nur über Eingabemaske mit Ablehnung und Dialog-Mitteilung, falls Jobs mit entsprechend höherem Status enthalten sind.</p>
3 InArb	<p>In Arbeit: Sagt aus, dass das Projekt Jobs enthält, die bereits in Arbeit sind. Wird automatisch gesetzt, wenn für einen der enthaltenen Jobs eine Leistung erfasst wurde. Manuelles Setzen kann sinnvoll sein, wenn bereits Arbeiten für einen Fremdleistungsjob begonnen wurden (da dann der Automatismus über die Leistungserfassung nicht wirken kann) und für Ausnahmefälle oder zur Fehlerkorrektur.</p> <p>Jobs aus Projekten mit dem Status 3 erscheinen immer in den Joblisten, in der Übersicht und in der Job-Auswahlliste der Leistungserfassung.</p> <p><b>Automatisches Hochsetzen</b>, wenn kein höherer Status erreicht ist und wenn ein Job auf "in Arb(eit)" gesetzt wurde (manuell oder automatisch, wenn eine Leistung auf diesen Job erfasst wurde).</p> <p><b>Automatische Rücksetzung</b> auf 2, falls alle enthaltenen Jobs mit einem Jobstatus &gt; 2 gelöscht oder rückgesetzt wurden.</p> <p><b>Manuelles Hochsetzen</b> über Eingabemaske und Aktionsmenü möglich  <b>Manuelles Rücksetzen</b> nur über Eingabemaske mit Ablehnung und Dialog-Mitteilung, falls Jobs mit entsprechend höherem Status enthalten sind.</p>
4 Teilfert.	<p>Teilfertig: Sagt aus, dass das Projekt fertige bzw. freigegebene Jobs enthält. Wird fast immer automatisch gesetzt, sobald ein enthaltener Job auf "Fertig" (Projekte ohne Freigabeprozedur) oder auf "Freigegeben" (Projekte mit Freigabeprozedur) gesetzt wurde. Sollte in der Regel nie manuell gesetzt werden (dies ist für Ausnahmefälle oder zur Fehlerkorrektur jedoch möglich)</p> <p>Jobs aus Projekten mit dem Status 4 erscheinen immer in den Joblisten. Diese Jobs erscheinen auch in der Übersicht und in der Job-Auswahlliste der Leistungserfassung, wenn der Job selbst noch nicht fertig bzw. freigegeben ist.</p> <p><b>Automatisches Hochsetzen</b>, wenn kein höherer Status erreicht ist und wenn ein enthaltener Job auf Job auf "Fertig" (Projekte ohne Freigabeprozedur) oder auf "Freigegeben" (Projekte mit Freigabeprozedur) gesetzt wurde.</p> <p><b>Automatische Rücksetzung</b> auf 3, falls alle enthaltenen Jobs mit einem Jobstatus &gt; 3 gelöscht oder rückgesetzt wurden.</p> <p><b>Manuelles Hochsetzen</b> über Eingabemaske und Aktionsmenü möglich  <b>Manuelles Rücksetzen</b> nur über Eingabemaske mit Ablehnung und Dialog-Mitteilung, falls Jobs mit entsprechend höherem Status enthalten sind.</p>
5 Abrechn	<p>Abrechnen: Dieser Status kann je nach gewünschtem Workflow sehr variabel sein:</p> <p>a) bei Abrechnung des Projekts nach Auftrag</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei Nutzung der Automatik (Voreinstellung Ja/Nein): dass dieses Projekt zur Abrechnung ansteht, wenn alle Jobs "Fertig" (Projekte ohne Freigabeprozedur) oder "Freigegeben" (Projekte mit Freigabeprozedur) sind.</li> <li>▪ bei manueller Zuordnung auch nutzbar zur Aussage, dass bereits eine (Teil-)Rechnung geschrieben ist oder als Hinweis, dass eine Rechnung geschrieben werden soll. In welchem Sinn dieser Status verwendet wird, muss vereinbart werden. (In diesem Fall ist die Überwachung der Fertigstellung nur noch über die Jobs möglich.)</li> </ul> <p>b) bei Abrechnung des Projekts nach Aufwand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei Nutzung der Automatik (Voreinstellung wie oben): sobald eine Rechnung für dieses Projekt erzeugt wurde</li> <li>▪ bei manueller Zordnung: wie oben.</li> </ul> <p>Jobs aus Projekten mit dem Status 5 erscheinen immer in den Joblisten. Diese Jobs erscheinen auch in der Übersicht und in der Job-Auswahlliste der Leistungserfassung, wenn der Job selbst noch nicht fertig bzw. freigegeben ist.</p>

5 Abrechn	<p><b>Automatisches Hochsetzen</b>, wenn entsprechende <b>Einstellung "Ja"</b></p> <p>a) bei Abrechnung nach Auftrag: wenn kein höherer Status erreicht ist und wenn alle Jobs "Fertig" (Projekte ohne Freigabeprozedur) oder "Freigegeben" (Projekte mit Freigabeprozedur) sind</p> <p>b) bei Abrechnung nach Aufwand: wenn ein Job auf "Abgerechnet" gesetzt wurde</p> <p><b>Manuelles Hochsetzen</b> über Eingabemaske und Aktionsmenü möglich</p> <p><b>Manuelles Rücksetzen</b> nur über Eingabemaske mit Ablehnung und Dialog-Mitteilung, falls Jobs mit Status "Abgerechnet" enthalten sind.</p>
6 Abgeschl.	<p>Abgeschlossen: Sagt aus, dass das Projekt komplett erledigt und abgerechnet ist. Zuweisung ausschließlich manuell (auch über Aktionsmenü)</p> <p>Auswirkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diese Projekte werden in der Projekt-Liste nicht mehr angezeigt (Ausnahme: Klick auf "Alle")</li> <li>▪ Diese Projekte werden im Verknüpfungsbereich von Firmen und Personen nur noch angezeigt, wenn es in den Darstellungsoptionen des Verknüpfungsbereichs so eingestellt ist.</li> <li>▪ Enthaltene Jobs tauchen nicht mehr in der Übersicht und in der Job-Auswahlliste der Leistungserfassung auf</li> <li>▪ Optional (Voreinstellung) Enthaltene Leistungen werden, falls noch nicht geschehen, auf "Abgerechnet" gesetzt.</li> </ul>

## Der Jobstatus und seine Auswirkungen

Der Jobstatus ist in erster Linie ein Arbeitsfortschritts-Status. Er hilft Projektverantwortlichen, selbst in der größten Datenmenge den Überblick zu behalten.

0 Gesp(errt)	Gesperrt: Manuell vergebbarer Status, wenn für diesen Job (zeitweise) nicht gearbeitet werden soll
1 Vorber.	Vorbereitung: Manuell vergebbarer Status, wenn für diesen Job schon Vorbereitungsarbeiten beginnen können
2 Auftr.	Auftrag erteilt: Automatisch vergebener Status, wenn für das zugehörige Projekt bereits der Status Auftrag existiert.
3 InArb.	In Arbeit: Automatisch vergebener Status, wenn für diesen Job bereits eine Leistung erfasst wurde. Kann auch manuell vergeben werden als Signal zur Bearbeitung
4 Erled.	Erledigt: Entspricht der Aussage des Mitarbeiters: „Ich bin der Meinung, dieser Job ist fertig, bitte prüfen“
5 Korr	Korrektur: "Job geht zur Korrektur zurück an den Mitarbeiter". Dieser Status steht nur für Projekte mit Freigabe-Prozedur zur Verfügung. Nur vom Projektleiter vergebbar (in der Jobliste der Projekt-Maske und in der Job-Eingabemaske)
6 Freig.	Freigegeben: "Freigabe von <b>erledigt</b> gemeldeten Jobs ist erteilt". Dieser Status steht nur für Projekte mit Freigabe-Prozedur zur Verfügung. Nur vom Projektleiter vergebbar (in der Jobliste der Projekt-Maske und in der Job-Eingabemaske)
7 Lief.	Lieferung: Manuell vergebbarer Status: Ergebnis des Jobs ist ausgeliefert bzw. an den Kunden übergeben
8 Gesch.	Geschlossen: Manuell vergebbarer Status: Ergebnis des Jobs ist ausgeliefert bzw. an den Kunden übergeben
9 Abger.	Abgerechnet: "Dieser Job ist verrechnet". Wird automatisch vergeben, wenn bei "Abrechnung nach Aufwand" alle Leistungen des Jobs abgerechnet sind. Kann aber auch manuell vergeben werden.

## Wer hat Zugriff auf Projektdaten?

Jeder Mitarbeiter, der in den Benutzerrechten dafür eingerichtet ist, hat normalerweise Zugriff auf Projektdaten. Wer z.B. die Zugriffsrechte auf Projekte hat, kann alle Projekte einsehen. Dies ist aber nicht immer erwünscht.

### Option: Spezielle Einschränkung der Zugriffe auf „eigene“ Projekte

Über eine Option kann der Zugriff auf Projektdaten und alle enthaltenen Jobs und Leistungen eingeschränkt werden. Wird diese Option genutzt, so haben im jeweiligen Projekt der eingetragene Projektleiter 1 und 2 sowie der dort eingetragene Betreuer und ggf. noch ein dort eingetragener Vertreter Zugriff nur auf diese Projekte und alle darin enthaltenen Jobs und Leistungen.

Unabhängig davon besteht Zugriff auf alle Leistungen, die mit dem eigenen Namenskürzel erfasst sind. Bei Nutzung dieser Option ist wichtig, in jedem Fall sofort zumindest einen Projektleiter einzutragen.

Damit kein Mitarbeiter bei der Leistungserfassung behindert wird, gilt für die Leistungserfassung:

☞ **Die Leistungserfassung ist unabhängig von den Beschränkungen für jedes Projekt möglich**

Dies ist in jedem Fall unproblematisch, da bei der Leistungserfassung (nur) die Briefing-Informationen, der Status und die Termine zu diesem Projekt und keine weiteren Details ersichtlich sind.

## Bündeln (Tagessatz-Automatik) und Standardzeitbedarf

Diese beiden Funktionen erlauben das Arbeiten mit Standard-Zeitvorgaben oder mit zwei alternativen Einheiten parallel für alle Leistungsdefinitionen, die normalerweise auf nach Zeit auf Stunden-Basis angeboten und abgerechnet werden. Alle notwendigen Vorgaben können im Artikel auf der Leistungsseite eingegeben werden. Zur Anwendung können drei verschiedene Einheiten kommen:

<i>Grundeinheit</i>	Die Grundeinheit dieser Leistungsarten ist immer die Stunde, deren Einheit am besten in abgekürzter Form Std. geschrieben wird.
<i>Bündel-/ Alternativ- einheit</i>	Zweite Einheit, die alternativ zur Grundeinheit verwendet werden kann. Kann beim Bündeln z.B. für Tagessätze genutzt werden, beim Standard-Zeitbedarf als alternative Einheit.
<i>Die Auslöse- einheit</i>	Dient in beiden Fällen nur zur Steuerung der Verwendung der zuvor genannten Einheiten!

### Die Bündel-Funktion

Die Bündelfunktion wirkt sich ausschließlich auf den Ausdruck von Angeboten, Aufträgen, Liefer-scheinen und Rechnungen aus. Die Bündelfunktion wird dadurch ausgelöst, dass die Bündel-/Alternativ-einheit, die im Artikel vorgegeben ist, in den Positionen der Auftragsdokumente statt der Grundeinheit Std. zum Einsatz kommt. Dabei wird als Menge weiter die der Grundeinheit Std. entsprechende Anzahl einzelner Stunden eingegeben!

☞ **Empfehlung: Deshalb sollte die Benennung der Bündel-/Alternativeinheit immer so gewählt werden, dass die Grundeinheit am Anfang mit enthalten ist.**

Beispiel für Tagessätze: Grundeinheit = Std., Bündel-einheit = Std-Tag. Dann wird verdeutlicht, dass bei der Eingabe die Menge noch in Stunden vorgegeben wird.

Für alle Ausdrücke teilt das Programm die Menge dieser Position durch den Bündelfaktor und errechnet so die Mengenangabe für den Ausdruck. Für den Ausdruck wird außerdem die im Artikel vorgegebene Bündel-/Alternativeinheit ausgedruckt (die in der Positionszeile am Bildschirm nicht sichtbar ist).

Beispiel für eine Angebotsposition, die mit 2,5 Tagen angeboten werden soll (bei einem 8-Std.-Tag):

Eingabe im Angebot:	20 Std-Tag
Bündelfaktor im Artikel:	8
Bündel-/Alternativeinheit im Artikel:	Tag(e)
führt zum Ausdruck:	... 2,5 Tag(e)

## Die Standard-Zeitbedarfs-Funktion

Diese Funktion hat Auswirkung auf die Berechnung des Positions-Einzelpreises und die Ermittlung der entsprechenden Job-Sollmenge in Abhängigkeit von einer Standard-Zeitbedarfs-Vorgabe im Artikel. Der Bündelfaktor der Funktion *Bündeln* muss in diesem Fall immer 1 sein.

 **Achtung: Bündelfunktion und Standardzeitbedarf können nur alternativ genutzt werden!**  
Es ist nicht möglich, in der gleichen Leistungsart eine Standardzeit für eine Produktion und gleichzeitig eine Bündelung für Tagessätze vorzugeben.

Wenn die Checkbox *Standard-Zeitbedarf* aktiv ist, wird der *Bündelfaktor* unveränderlich auf 1 gesetzt und außerdem die Alternativ-Einheit nicht eingebbar und immer identisch mit die Auslöse-Einheit, da für diesen Zweck sinnvoll ist, wenn Auslöseeinheit und Druckeinheit gleich sind.

Für Leistungsarten mit der Option *Standard-Zeitbedarf* wird bei Eingabe der Alternativeinheit in Angebot/Auftrag/Rechnung direkt die vorgesehene Menge der Seiten eingesetzt.

Das Programm errechnet den Positions-Einzelpreis nach der Formel:

$$\text{Eingabemenge} \times (\text{Artikelpreis} \times \text{Standardzeitbedarf}) = \text{Positions-Einzelpreis}$$

Beispiel für eine Angebotsposition für das Layout einer Katalogseite:

Grundeinheit:	Stunden (z.B. für "Layout")
EK pro Stunde:	32,00 EUR
Bündel-/Alternativeinheit:	Seite(n)
Standard-Zeitbedarf:	3,5 Std. (für eine Seite)
Bündelfaktor:	1
Eingabe im Angebot:	2 Seite(n) Layout
Berechnung:	2 x 3,5 x 32,00
Ausdruck:	... 2 Seite(n) Layout 224,00 EUR

Auch die Nutzung des Faktors ist möglich, um z.B. für bestimmte Positionen einen in Ausnahmefällen höheren oder geringeren Aufwand zu berücksichtigen, als im *Standard-Zeitbedarf* vorgesehen ist.

Wird aus dieser Angebots- oder Auftragsposition ein Job erzeugt, so wird die Sollmenge des Jobs (= Vorgabe für die Menge der zur Verfügung stehenden Arbeitsstunden) nach folgender Formel zurück gerechnet:

Eingabe im Angebot (Menge in Position)	Faktor	Standard-Zeitbedarf	Gleich	Sollwert
2	x	3,5	=	7
7 Std. Layout als Sollvorgabe				

Bei Verwendung dieser Funktion wird außerdem in die erste Zeile der Jobbeschreibung automatisch die "Angebotsformulierung" eingetragen: 2 Seite(n) Layout

Damit weiß der ausführende Mitarbeiter genau, was dem Kunden angeboten wurde.

## Fremdkosten-Aufschläge – offene Zuschläge, verdeckte Fees

TOPIX:8 bietet in der Projektverwaltung Pro verschiedene (teil-) automatische Funktionen für die Abwicklung von Aufschlägen für Fremdkosten..

### Aufschläge für Fremdleistungen, die über die Agentur abgerechnet werden

Beispiel: Eine Agentur sei Rechnungsempfänger von Fremdleistungen. Die Agentur rechnet mit dem Lieferanten ab und berechnet dessen Leistungen in eigenem Namen an den Kunden weiter. Die Aufschläge können in diesem Fall offen oder verdeckt geführt werden. Es stehen zwei Berechnungsarten zur Verfügung:

- **Offene Aufschläge** (heißen in TOPIX:8 Zuschlag).  
Sie werden mit einem prozentualen Wert auf den Einkaufspreis gerechnet. Der prozentuale Wert kann dabei bereits in Kostenvoranschlägen bei jeder Position ausgewiesen werden und natürlich auch in Auftragsbestätigungen und Rechnungen. Der Positions-Einzelpreis wird dann ohne Aufschlag dargestellt, in den Positionsgesamtpreis wird aber schon der Zuschlag eingerechnet.
- **Verdeckte Aufschläge** (heißen in TOPIX:8 Fee) .  
Ein Fee ist nur sinnvoll, wenn die Original-Rechnung des Lieferanten nicht an den Kunden weitergegeben wird. Beim Fee wird der Aufschlag bereits auf den Einzelpreis einer Position eingerechnet. Eine Ausweisung des prozentualen Faktors oder eine andere Kennzeichnung erfolgen nicht.

Offene und verdeckte Aufschläge können von Position zu Position beliebig verwendet werden. Innerhalb einer Position ist jedoch die gleichzeitige Anwendung von Zuschlag und Fee nicht möglich.

Für alle offenen und verdeckten Aufschläge gibt es mehrere automatisierte Berechnungsarten. Wenn die Fremdkosten über *Eingangsrechnungen* gebucht werden, kann die Berechnung wahlweise erfolgen:

- nach prozentualer, artikelspezifischer Vorgabe in den Fremdleistungs-Stammdaten  
Beispiel: wir verlangen für alle Drucksachen offen 7,5%,  
für alle Reproarbeiten aber verdeckt 10% Fremdkostenaufschlag...)
- nach einfacher prozentualer, individueller Vorgabe bei jedem Kunden  
Beispiel: Kunde XY zahlt 10% Aufschlag für alle Fremdkosten,  
Kunde AZ zahlt 8% Fee
- mit einem 3-Klassen-System, bei dem für jede Fremdleistungsart in den Stammdaten der Fremdleistungen festgelegt wird, welcher Zuschlags- oder Fee-Klasse die Fremdleistung angehört und bei jedem Kunden festgelegt wird, welchen offenen oder verdeckten Aufschlag er für die 3 Zuschlags- und 3 Fee-Klassen bezahlt.  
Beispiel Klasse A: Kunde XY zahlt für alle Fremdkosten 7% Zuschlag bzw. 10% Fee  
Klasse B: Kunde XY zahlt für alle Fremdkosten 10% Zuschlag bzw. 10% Fee  
Klasse C: Kunde XY zahlt für alle Fremdkosten 12,5% Zuschlag bzw. 15% Fee.

Bitte beachten Sie, dass innerhalb einer Agentur nur die Arbeitsweise nach einem der Verfahren A, B oder C funktionell sinnvoll abgewickelt werden kann.

### Aufschläge, die vom Lieferanten direkt mit dem Kunden abgerechnet werden

Häufig rechnen Dienstleister (z.B. Fotografen, Übersetzer) oder produzierende Firmen (z.B. Druckereien) nicht mit der Agentur, sondern direkt mit dem Kunden ab. Die Agentur übernimmt aber die Prüfung der (bereits auf den Endkunden ausgestellten) Rechnungen und leitet sie dann an den Kunden weiter. Auf diese Weise wird die Liquidität der Agentur nicht belastet. Falls ein Fremdkosten-Aufschlag verlangt wird (meist „Service-Fee“ bezeichnet), ist es empfehlenswert:

- eine separate Leistungsart **Service-Fee** (ggf. mit separatem Artikel-Typ und eigenen FiBu-Konten-Zuordnungen) einzurichten und
- in jedem Projekt einen separaten Job **Service-Fee** (am besten immer mit der gleichen Job-Nr.) anzulegen, falls die Fees immer mit dem jeweiligen Projekt abgerechnet werden, oder
- für jeden Kunden ein separates Projekt **Service-Fee** mit einem einzigen Job 001 **Service-Fee** anzulegen. In diesem Fall kann für dieses Projekt der Mechanismus Abrechnung *nach Aufwand* genutzt werden, falls die Fees in Sammelabrechnungen über mehrere Projekte abgerechnet werden.

## Fremdkosten, die über die Agentur abgerechnet werden

Fremdkosten werden für jedes Projekt gesondert erfasst.

Bei jedem Projekt wird ein Job *Fremdkosten* (ohne Zuordnung zu einer Leistungsart, ohne Sollmenge und ohne Einheit) angelegt.

### Erfassung der Fremdbelege.

In diesem Fall erfolgt die Fremdbelegerfassung immer in den *Eingangsberechnungen*.

1. Im Menü *Vorgang* > *Eingangsberechnungen* wählen
2. In der Bereichsleiste auf  klicken
3. Im Feld *Firma*: den Lieferanten der Eingangsberechnung eintragen
4. Im Feld *Projekt*: die Projektnummer des Kunden, ggf. auch Jobzuweisung eintragen  
Bitte beachten: Wenn im Kopf-Bereich der Maske *Projekt* und *Job* eingetragen werden, wird dieser Eintrag in alle einzelnen Positionen übernommen. Dies ist sinnvoll, wenn alle Positionen einer Rechnung für denselben Job eines Projekts bestimmt sind.

Sind mehrere Positionen der Eingangsberechnungen für unterschiedliche Jobs in einem Projekt bestimmt, im Kopf der Maske nur das *Projekt* eintragen, in den automatisch übertragenen Positionen die Jobzuordnung ergänzen.

 **Die Jobzuordnung ist unbedingt erforderlich.**

Sind auf einer Eingangsberechnung Positionen für mehrere Projekte enthalten (was z.B. bei Kurierrechnungen häufig vorkommt), so lässt man im Kopf auch die Vorgabe des Projektes weg und setzt auch die Projektnummer in den einzelnen Positionen ein.

5. In den Positionen immer die Leistungs- bzw. Materialart (Artikel) eingeben, auf die sich die Position bezieht.  
Wenn ein geeigneter Artikel fehlt, einen entsprechenden Artikel im Artikelstamm ergänzen!
6. Die Bezeichnung so konkret wie möglich benennen  
z.B. Druck konkretisiert zur Broschüre „Sommernacht“
7. Menge und Einzelpreis eingeben wie auf der Originalrechnung
8. Auf  klicken

Nach dem Sichern entsteht für jede Position der Eingangsberechnung im betreffenden Job eine Leistung mit der Bezeichnung und Beschreibung der Eingangsberechnung, mit dem dort gewählten Artikelbezug und den dort eingegebenen Preisen als Einkaufs-Preis.

Die Funktionen für die automatische Fremdkosten-Aufschlags- und KSV-Berechnung werden nicht genutzt, um ein einheitliches Verfahren für alle Rechnungen zu haben

Da deshalb der Verkaufspreis der Position nicht automatisch ermittelt werden kann, muss er – am besten in der Leistungsliste der Projektmaske – noch nachgetragen oder berechnet werden (z.B. als prozentualer Aufschlag auf den Einkaufspreis, im Formelfeld mit =EK\*0,25 für einen 20%igen Aufschlag).

Positionen, die noch keinen Verkaufspreis enthalten, sind in dieser Liste rot gekennzeichnet, Positionen, bei denen nur der Einkaufspreis fehlt, sind orange gekennzeichnet.

### Weiterberechnung dieser Positionen

Da die betreffenden Projekte in der Regel „nach Angebot/Auftrag“ abgerechnet werden, dient die Erfassung der Fees in erster Linie der Prüfung, ob der Betrag in der entsprechenden Auftragsposition ggf. noch korrigiert werden muss: Hierzu:

1. In der Leistungsliste der Projektmaske am besten die Option *Leistungen finden...* wählen
2. Die Option *Job-Nr.* markieren
3. In der folgenden Liste den Job *Fremdleistungen* wählen.  
In der Leistungsliste werden dann nur noch die Positionen dieses Jobs mit der entsprechenden Summe dargestellt. Diese Summe wird mit der Rechnung abgeglichen bzw. dort ergänzt.

## Service-Fees

Service-Fees werden für jedes Projekt gesondert erfasst. Hierfür muss der Artikel *Service-Fee* als Fremdleistungs-Artikel angelegt sein.

In der Firmenmaske des Kunden wird im Bereich *Konditionen* im Register *Kunde-Allgemein* der mit dem Kunden vereinbarte Standard-Fee hinterlegt (Klassen und Zuschlag bleiben frei).

The screenshot shows the SAP 'Firma' (Company) maintenance screen for 'Hangar-Studio'. The 'Kunde-Allgemein' tab is active, displaying various fields for company identification and accounting. The 'Fremdleistungsaufschläge' (Service Fee Surcharges) section is highlighted, showing a 12% fee rate and a 19% surcharge rate. The 'Firmenmaske' (Company Mask) is also visible, showing the company name and other details.

Bei jedem Projekt wird ein Job *Service-Fee* (mit Zuordnung zur entsprechenden Leistungsart, aber ohne Sollmenge) angelegt. Die Fee-Vorgabe aus der Firmenmaske wird in jedes (neu angelegte) Projekt und jeden neu angelegten Fremdleistungs-Job übernommen.

Die Erfassung der Service-Fees erfolgt immer über die Leistungserfassung:

Alle Service-Fees für ein Projekt werden über die *Leistungserfassung* auf den Job *Service-Fee*, mit der gleich lautenden Leistungsart gebucht. Bei Auswahl des entsprechenden Jobs wird automatisch die richtige Leistungsart vorgeschlagen.

Außerdem kann der Fee-Satz des entsprechenden Kunden in das Formelfeld übernommen werden:

Fremdkosten		RE 0003	
EK, brutto	entspr. bei	MwSt. =	EK 160,00 netto
Währung: EUR	Zuschlag (offen)	Verdeckter Fee	12
Formel =EK+Fee;12%		Einzel-VK/MwSt.	240,00 19%
Staffel/Rabatt	Faktor	VK netto/Roh	3.600,00 33%

Obwohl die Berechnung nicht vollautomatisch funktionieren kann (die Fremdrechnung wird ja nicht ins System übernommen), lässt sich die Berechnung doch mit einem Trick vereinfachen:

1. Für die Betragsermittlung die Formel wie folgt ändern:  
 $=EK+Fee;12\%$  ändern zu  $=[Rechnungsbetrag]*12\%$

Mit dieser Formel wird automatisch der richtige Einzelpreis eingetragen. Der EK bleibt leer, da für diese Position auch kein echter Einkaufspreis anfällt.

Durch den fehlenden Einkaufspreis werden diese Positionen in der Leistungsliste des Projekts immer orange dargestellt, was normalerweise eine Warnung, in diesem Fall aber richtig ist.

Zur besseren Nachvollziehbarkeit sollte in der Beschreibung der Leistung immer das Original-Rechnungs-Datum, die Rechnungsnummer und der Name des Lieferanten, ggf. auch der Betreff der Eingangsrechnung angegeben werden.

## KSV-Abrechnung

### Die Regelung des deutschen Künstler-Sozialversicherungs-Gesetzes (KSVG)

Das am 01.01.1983 in Kraft getretene Künstlersozialversicherungsgesetz bietet selbständigen Künstlern und Publizisten sozialen Schutz in der Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung. Wie Arbeitnehmer zahlen sie nur eine Hälfte der Versicherungsbeiträge; die andere Beitragshälfte trägt die Künstlersozialkasse.

Die für die Finanzierung erforderlichen Mittel werden aus einem Zuschuss des Bundes und aus einer Künstlersozialabgabe der Unternehmen finanziert, die künstlerische und publizistische Leistungen in Anspruch nehmen und verwerten (Verwerter).

Seit dem In-Kraft-Treten des KSVG ist praktisch für jede Inanspruchnahme künstlerischer oder publizistischer Leistungen durch einen Verwerter eine Sozialabgabe zu zahlen!

Für angestellte Künstler/Publizisten ist der Gesamtsozialversicherungsbeitrag an die zuständige Krankenkasse abzuführen. Für selbständige Künstler/Publizisten ist die Künstlersozialabgabe an die KSK zu zahlen.

☞ Nähere Informationen sind u.a. im Internet unter [www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de) zu finden. Die Texte dieses Abschnitts sind Auszüge aus dieser Website.

### Abgabepflicht

Für alle Gagen, Honorare, Tantiemen, Lizenzen, Ankaufpreise, Zahlungen aus Kommissionsgeschäften oder Sachleistungen sind vom beauftragenden Unternehmen Abgaben an die Künstlersozialkasse zu zahlen. Eingeschlossen sind auch alle Auslagen (z. B. Kosten für Telefon und Fracht) und Nebenkosten (z. B. für Material, Hilfskräfte und nichtkünstlerische Nebenleistungen), die dem Künstler vergütet werden.

Die Künstlersozialabgabe wird auch für Zahlungen an Personen erhoben, die selbständig künstlerisch/publizistisch tätig sind, aber nicht nach dem KSVG versichert werden können. Künstler oder Publizist in diesem Sinne ist auch, wer die künstlerische/publizistische Tätigkeit nur nebenberuflich oder nicht berufsmäßig ausübt (z. B. Beamte, Studenten, Rentner, die nebenbei publizistisch oder künstlerisch tätig sind), oder wer seinen ständigen Aufenthalt im Ausland hat oder im Ausland tätig ist.

Ausschlaggebend für die Fälligkeit der Abgabe ist ausschließlich die Zahlung der Honorare etc., nicht deren Verwertbarkeit.

Ausgenommen von dieser Abgabepflicht sind

- Zahlungen an urheberrechtliche Verwertungsgesellschaften
- Zahlungen an juristische Personen des privaten oder öffentlichen Rechts (GmbH, AG, e. V., öffentliche Körperschaften, Anstalten etc.), sofern diese im eigenen Namen handeln
- die in einer Rechnung oder Gutschrift gesondert ausgewiesene Umsatzsteuer des selbständigen Künstlers oder Publizisten
- Reisekosten, die im Rahmen der steuerlichen Freigrenzen erstattet werden

Der Betrag der Abgaben errechnet sich zu einem Prozentsatz, der jährlich wechselt und meist im Laufe des Septembers für das Folgejahr festgelegt wird.

### Wer ist abgabepflichtig?

Die Unternehmen, die typischerweise künstlerische oder publizistische Werke oder Leistungen verwerten, sind im Künstlersozialversicherungsgesetz aufgezählt. Die hier vom Gesetzgeber benutzten Begriffe werden in den verschiedenen Kunst-Branchen allerdings häufig nicht einheitlich gebraucht.

Allgemein lässt sich sagen: Alle Unternehmen, die durch ihre Organisation, besondere Branchenkenntnisse oder spezielles Know-how den Absatz künstlerischer Leistungen am Markt fördern oder ermöglichen, gehören grundsätzlich zum Kreis der künstlersozialabgabepflichtigen Personen.

Die nachfolgend genannten Branchen sind in einem sehr weiten Sinne zu verstehen und beziehen sich auch auf Unternehmen, die nur partiell in diesen Branchen tätig werden:

- Verlage (Buchverlage, Presseverlage etc.)
- Presseagenturen und Bilderdienste
- Theater, Orchester, Chöre
- Veranstalter jeder Art, Konzert- und Gastspieldirektionen, Tourneeveranstalter
- Künstleragenturen, Künstlermanager
- Rundfunk- und Fernsehanbieter
- Hersteller von Bild- und Tonträgern (Film,TV, Musik-Produktion, Tonstudio etc.)
- Galerien, Kunsthändler
- Werbeagenturen, PR-Agenturen, Agenturen für Öffentlichkeitsarbeit
- Unternehmen, die das eigene Unternehmen oder eigene Produkte/Verpackungen etc. bewerben
- Design-Unternehmen
- Museen und Ausstellungsräume
- Zirkus- und Varietéunternehmen
- Ausbildungseinrichtungen für künstlerische und publizistische Tätigkeiten (z. B. auch für Kinder oder Laien).
- Außerdem sind alle Unternehmen abgabepflichtig, die regelmäßig von Künstlern oder Publizisten erbrachte Werke oder Leistungen für das eigene Unternehmen nutzen, um im Zusammenhang mit dieser Nutzung (mittelbar oder unmittelbar) Einnahmen zu erzielen.

### **Meldepflicht**

Unternehmer, die Leistungen selbständiger Künstler/Publizisten in Anspruch nehmen, müssen an dem gesetzlich geregelten Meldeverfahren teilnehmen. Der erste Schritt hierfür ist eine formlose Meldung bei der Künstlersozialkasse.

Nach den gesetzlichen Bestimmungen sind Unternehmer, die zum Kreis der Abgabepflichtigen nach § 24 KSVG gehören oder regelmäßig Entgelte an Künstler oder Publizisten zahlen, verpflichtet, sich selbst bei der KSK zu melden.

Bis zum 31. März eines jeden Jahres müssen die Unternehmen der KSK die Entgelte mitteilen, die sie im abgelaufenen Kalenderjahr an selbständige Künstler und Publizisten gezahlt haben. Für die Meldung wird von der KSK ein besonderes Formular versandt.

Unternehmer, die ihren Meldepflichten nicht rechtzeitig nachkommen, werden von der KSK nach branchenspezifischen Durchschnittswerten eingeschätzt. Die Verletzung der gesetzlichen Melde- und Aufzeichnungspflichten ist eine Ordnungswidrigkeit, die mit einem Bußgeld verfolgt werden kann.

### **Sonderfall: Agenturen melden für ihre Kunden**

Die Tatsache, dass auch alle „Unternehmen, die das eigene Unternehmen oder eigene Produkte/Verpackungen etc. bewerben“ zum Kreis der abgabepflichtigen gehören, wird derzeit noch (oft aus Unkenntnis) von vielen Unternehmen ignoriert. Der Gesetzgeber bietet hierfür jedoch die Möglichkeit, dass nicht das nutzende Unternehmen selbst, sondern eine beauftragte Werbe- oder Eventagentur bzw. die im Auftrag produzierenden TV-, Video- und Tonstudios die Abgaben melden und abführen.

## Abwicklung von KSV-Meldungen bei durchgereichten Rechnungen

Wenn Fremdrechnungen auf den Namen des Kunden ausgestellt und in der Agentur nur geprüft und dann direkt an den Kunden weitergeleitet werden, kann die Automatik zur Ermittlung, Weiterberechnung und Meldung von KSV-Abgaben nicht genutzt werden. (Dies ist nur möglich, wenn die Eingangsrechnungen komplett erfasst und buchhalterisch relevant sind. Wird die Rechnung nur geprüft und weitergeleitet, „kennt“ sie das System aber gar nicht).

In diesem Fall ist es empfehlenswert

- einen separaten Artikel **KSV-Abgabe** anzulegen, aus dessen Beschreibung der aktuelle Prozentsatz und ein Hinweis auf die Abführung hervorgeht. Dieser Artikel sollte auch eine eigene FiBu-Kontenzuordnung und ggf. einen separaten Artikel-Typ erhalten.
- falls die Fees immer direkt mit dem jeweiligen Projekt abgerechnet werden sollen, in jedem Projekt einen separaten Job **KSV-Abgabe** (am besten immer mit der gleichen Job-Nr.) anzulegen, oder
- falls die Fees in Sammelabrechnungen über mehrere Projekte hinweg abgerechnet werden, für jeden Kunden ein separates Projekt **KSV-Abgabe** mit einem einzigen Job **001 KSV-Abgabe** anzulegen. In diesem Fall kann für dieses Projekt der Mechanismus Abrechnung *nach Aufwand* genutzt werden.

Es wird empfohlen, in diesem Fall auch für die Fremdleistungen, die per Eingangsrechnung über die Agentur abgerechnet werden, so zu verfahren. Selbstverständlich wäre es möglich, für diese Positionen die programm-interne Automatik zu nutzen. Bei Anwendung unterschiedlicher Verfahren steigt aber meist die Gefahr von Fehlern.

### Beispiel für die Erfassung der KSV-Abgaben bei durchgereichten Rechnungen

In der Praxis werden unterschiedliche Verfahren angewendet. Die folgende Beschreibung liefert eines dieser Verfahren, das sich in einigen Situationen gut bewährt hat:

1. Einen Artikel **4,4 % Künstlersozialabgabe (f.ksv)** für alle KSV-Einträge erstellen  
Zum Zeitpunkt der Druckfreigabe dieser Dokumentation teilt [www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de) mit:  
 **Der Angabesatz sinkt für 2010 auf 3,9 %. Achten Sie darauf, diesen Artikel zum Jahreswechsel 09/10 zu ändern.**
2. Für jeden Kunden ein Projekt **KSV-Abgabe** mit einem Job **4,4% Künstlersozialversicherung** einrichten. Dieses Projekt wird *nach Aufwand* in separaten Rechnungen abgerechnet.
3. Alle KSV-Beträge für einen Kunden über die **Leistungserfassung** auf dessen Projekt **KSV-Abgabe, Job 4,4% Künstlersozialversicherung** buchen

Leistungsbezeichnung Beschreibung	Artikelnummer	Ist-Menge				Einzelpreis Einkaufspreis	Gesamtpreis Gesamtkosten	Abrechnung Ausg.Rechn. Nr.
		Ist-Std.	M?	Teil?	Formel			
<b>5,5% Künstlersozialversicherung</b>	f.ksv			<b>1</b>		159,50	159,50	in Pos. 0
				<b>F Mv</b>		EK=2900,00*0,055=EK		

Für die Betragsermittlung wird folgende Formel verwendet:

$$EK = [\text{Rechnungsbetrag}] * 0,044 = EK$$

Mit dieser Formel werden automatisch der richtige EK und der Einzelpreis eingetragen. Bitte beachten: Der Rechnungsbetrag wird ohne Mehrwertsteuer, und ggf. enthaltenen Reisekosten und Spesen eingesetzt.

Zur besseren Nachvollziehbarkeit sollte in der Beschreibung der Leistung immer das Original-Rechnungs-Datum, die Rechnungsnummer und der Name des Lieferanten, ggf. auch der Betreff der Eingangsrechnung angegeben werden.

## Abrechnung mit dem Kunden nach Aufwand

Für die Abrechnung wird das Standardverfahren *nach Aufwand* genutzt. Zunächst prüfen, welche Positionen bereits abgerechnet sind:

1. In der Projekt-Eingabemaske zum Bereich *Leistungen* wechseln:  
In dieser Liste werden alle bereits abgerechneten Positionen grün angezeigt und haben im Feld *Abrechnungstatus* den Eintrag *Abger.*

Im nachfolgend beschriebenen Dialog können Sie eine Rechnungsstellung für alle noch nicht abgerechneten Positionen auslösen. Bei Bedarf ist es auch möglich, gezielt nur die Positionen abzurechnen, die die Abrechnungsvorgabe *Jetzt* enthalten.

Im Normalfall ist dieser Eintrag aber nicht erforderlich. Wenn Sie nicht prüfen möchten, welche Positionen bereits abgerechnet sind, können Sie sofort die nächsten Schritte ausführen:

2. In der Projekt-Eingabemaske zum Bereich *Abrechnung* wechseln
3. Unten auf **Leistungen laden/verdichten...** klicken  
Nun erscheint ein Dialog, in dem festgelegt werden kann, welche Leistungen abgerechnet werden und wie die Texte der zur erzeugenden Rechnung zusammengesetzt sein sollen:

- Um eine Rechnung mit allen Einzelpositionen zu erhalten, wählt man *unverdichtete* Leistungen. Diese Option sollte hier in jedem Fall gewählt werden, da der Kunde mit dieser Rechnung sofort auch einen detaillierten Beleg für seine abgeführten KSV-Abgaben hat.
  - Um alle bisher nicht berechneten oder die nur die mit *Jetzt* markierten Leistungen zu erhalten, wählt man die entsprechende Option
  - Für *EK* und *VK* wählt man hier immer die *unkorrigierten* Werte
  - Für die Beschreibung der Rechnungstexte ist es empfehlenswert, ggf. das Datum der Erfassung und oder die Leistungsbeschreibung einzutragen.
4. Auf **OK** klicken  
Damit erscheinen alle entsprechend ausgewählten Positionen in der Liste der abzurechnenden Leistungen und können nochmals überprüft, ggf. auch korrigiert und ergänzt werden.
  5. Unten auf **Rechnung erstellen** klicken  
Eine Rechnung wird erzeugt. In allen betroffenen Positionen wird eingetragen, dass die Abrechnung erfolgt ist (incl. Rechnungs-Nr. und Position).

Weitere Informationen entnehmen Sie der nachfolgenden Kurzanleitung Künstlersozialversicherung.

## Anhang: Kurzanleitung Künstlersozialversicherung

### Gesetzliches

Die Künstlersozialversicherung (=KSV) wurde entwickelt, um selbständigen Künstlern eine vergleichbare gesetzliche Sozialversicherung zu verschaffen, wie Angestellten in anderen Branchen. Der Künstler zahlt die eine Hälfte des Beitrags, der Auftraggeber, der künstlerische und publizistische Leistungen verwertet, die andere Hälfte durch eine Abgabe, die einen festen Prozentsatz (für 2009: **4,4** %, für 2010: **3,9** %) des Honorars beträgt.

Beispiel:

Eine Werbeagentur beauftragt einen selbständigen Fotografen, der eine Rechnung über 1000 € in 2009 stellt. Die Werbeagentur muss 44 € an die Künstlersozialkasse abführen. Das geschieht in einer Summe jährlich im ersten Quartal für das Vorjahr.

### Weitere Informationen

Das Wichtigste finden Sie auf einem Merkblatt der [www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de) unter > Download > Informationsschriften für Unternehmen und Verwerter > Das Wichtigste zur Künstlersozialabgabe. Der direkte Link ist:

[http://www.kuenstlersozialkasse.de/wDeutsch/download/daten/Verwerter/Das\\_Wichtigste\\_zur\\_KSA\\_in\\_Kuerze.pdf](http://www.kuenstlersozialkasse.de/wDeutsch/download/daten/Verwerter/Das_Wichtigste_zur_KSA_in_Kuerze.pdf)

Weitere Details für die jährliche Summe der KSV-Beiträge finden Sie in den Informationsschriften für Verwerter und Unternehmen unter [www.kuenstlersozialkasse.de](http://www.kuenstlersozialkasse.de). Der direkte Link für den Meldebogen heißt: <http://www.kuenstlersozialkasse.de/wDeutsch/download/daten/Verwerter/Meldebogen.pdf>

Um Ihnen die jährliche Meldung der Summe zu erleichtern, wurde im Programmbereich *Eingangsberechnungen* eine Summierung der KSV-pflichtigen Beträge und Ermittlung der Abgabe integriert.

---

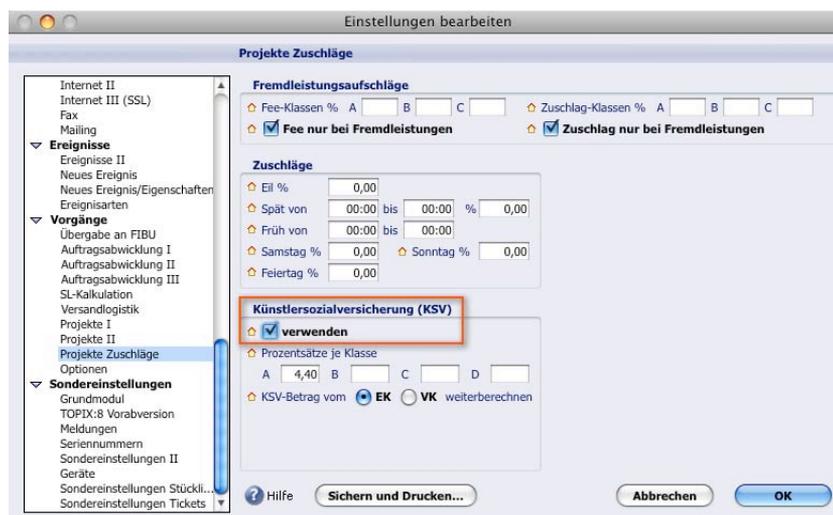
Die Nutzung dieser Funktionen erfordert die Lizenzierung des Moduls Projektverwaltung Pro.

---

### Einstellungen

Nehmen Sie bitte folgende Grundeinstellungen vor:

1. Im Menü *TOPIX8/Datei* > *Einstellungen* > *Vorgänge* > *Projekte Zuschläge* wählen
2. Das Ankreuzfeld *Künstlersozialversicherung (KSV) verwenden* markieren



Dieses Ankreuzfeld muss markiert sein, wenn Sie die KSV Funktionen anwenden.

3. Unter *Prozentsätze je Klasse* im Feld *A* den aktuell geltenden Prozentsatz eingeben und auf **OK** klicken: für alle Arten von Honoraren in 2009: 4,4 %, für 2010: 3,9 %.

**Nicht vergessen: Den aktuellen Prozentsatz für 2010 als letzte Handlung in 2009 einstellen**

Sie brauchen nur im Feld *A* einen Wert angeben und später in TOPIX:8 die einzelnen Artikel bzw. Positionen mit KSV-Klasse *A* markieren, wenn diese KSV-pflichtig sind.

Für die Zukunft sind die Klassen B - D vorgesehen, da früher z.B. für Arbeiten eines Fotografen und musikalische Werke unterschiedliche Prozentsätze gegolten haben. Verabschiedet der Gesetzgeber erneut eine ähnliche Regelung, hat TOPIX:8 vier verschiedene Prozentsätze vorgesehen, auch wenn derzeit nur die Klasse A verwendet wird. Diese Prozentsätze von A - D werden KSV-Klasse genannt. Die Option *KSV-Betrag vom EK/VK weiterberechnen* ist für zukünftige Erweiterungen vorgesehen.

## Firmen

Ist die Firma ein KSV-pflichtiger Lieferant, z.B. ein selbständiger Künstler, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü *Stamm > Firmen > Firma in der Übersichtsliste wählen*
2. In der Bereichsleiste auf *Konditionen* klicken
3. Auf das Register *Lieferant – Allgemein* klicken
4. Das Ankreuzfeld *Künstlersozialversicherung abführen* markieren

The screenshot shows the SAP 'Firma' (Company) maintenance screen for 'Grundriß & Partner'. The 'Lieferant - Allgemein' tab is active. In the 'Fremdleistungsaufschläge' (External service surcharges) section, the checkbox 'Künstlersozialversicherung abführen' (Pay artist social security) is checked and highlighted with a red box. Other sections include 'Firmierung, steuerliche Zuordnung', 'Rabatte', 'Betreuer- und Vertriebs-/Vertreter-Zuordnung', and 'Auftragsabwicklung'.

5. Auf **OK** klicken

## Artikel/Material oder Leistung

Muss für einen Artikel oder eine Leistung ein KSV-pflichtiges Honorar gezahlt werden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü *Stamm* > *Artikel* wählen
2. Auf  *Neu* klicken
3. In der Bereichsleiste *Artikel/Material* oder *Leistung* wählen
4. Im Register *Bemerkung* im Feld *Künstler-SV* «A» eingeben

Artikel erfassen

OK Neu Sichern Abbrechen Aktion Drucken Finden

(Artikel) Artikel/Material Leistung

Grunddaten  
Grunddaten 2  
Kundenpreise  
Aktionspreise  
Sprachen  
Stückliste/Set  
Übergeordnete Artikel  
Auftragsoptionen  
Jobvorgaben  
Statistik  
Merkmale

Artikelnr. Gruppe  
Hersteller EAN  
Bezeichnung

Eigen  Fremd  Intern Artikelklasse

Mengenstaffel ab

1	*EK	EKW	Aufschlag	*VK roh	VKW	Staffel	Rabatt	*VK netto	*VK brutto	Faktor
1	0,00	EUR		0,00	EUR			0,00	0,00	1,00

Beschreibung 1 Beschreibung 2 Beschreibung 3

Bemerkung Vertr.-Vorgabe Prod.-Vorgabe

Einheit  nach Zeit  nie berechnen  nie Job  
MwSt. % 19%  
Fee EK Währ. EUR EK Kurs  
Preisgruppe Mindestpr.  
Fremdkost.zus.  
Mitarbeiter EK  Freier Mitarb. Elizuschlag  
Freifeld 1 Spätzuschlag  
Freifeld 2 Wochenendzuschlag  
Stil für Auftragsdokumente Keine Vorgabe

Erlös-konto Kostenstelle  
Kostenkonto Kostenträger  
Provisionstyp Prov.Satz (%)  
Vertreter Betreuer  
Künstler-SV A  
 bündeln  Standard-Zeitbedarf  bevorzugt  
Bündelfaktor Zeitbedarf Std.  
Auslöseeinheit Druckeinheit

Elektro Meier - Handel und Service 01.10.2009 : 08

## Position in Eingangsrechnung/Angebot/Auftrag/Ausgangsrechnungen

Die KSV-Klasse (derzeit nur „A“) wird in der Position eingetragen, wenn ein KSV-Beitrag für diesen Artikel zu entrichten ist. Nach Wahl eines Artikels in einer Position wird der Lieferant des Artikels geprüft. Hat dieser in den Lieferantenkonditionen die Option *Künstlersozialversicherung* aktiv, wird die KSV-Klasse in die Artikelposition übernommen. Sie können diese Klasse wieder herausnehmen, wenn Sie dem Kunden die KSV nicht im Angebot bzw. in der Rechnung weiterberechnen wollen.

### Eingangsrechnungen

1. Im Menü *Vorgang > Eingangsrechnungen* wählen
2. In der Übersichtsliste eine Eingangsrechnung wählen

The screenshot shows the 'Eingangsrechnung bearbeiten' window. The top section contains fields for 'ER-Nummer' (0002), 'Angelegt' (01.10.2009), 'Firma', 'Person' (Pirandelli), 'Projekt' (0005), 'Job' (Luigi), 'Fee', 'Zuschlag', 'Rechnungs-Nr.', 'Rechn.-Datum' (00.00.00), 'Anschrift', and 'Betreff' (Werbefilm 04/2009). The right side shows 'Status' (Vorbereitung) and 'Konditionen' (10 Tag(e) Skonto). Below is a table with columns: Position, Artikelbezeichnung, Bestell-Nr., Menge, Einheit, Einzelpreis, Gesamtpreis, Staffel, MwSt. The table contains one row: 1 Drehbuch, 150 Std., 80,00, 12.000,00, 19%. The bottom right shows a summary: 12.000,00 EUR Nettosumme, - Rabatt 1, + Versandkosten, + MwSt. 1/2 2.280,00, 14.280,00 EUR Bruttosumme.

3. In die gewünschte Positionszeile klicken und dann auf klicken
4. Prüfen, ob Im Feld *Künstler-SV* belegt ist, wenn nicht: «A» eingeben und <Tab> drücken

The screenshot shows the 'Posten bearbeiten' window. The top section contains fields for 'Position' (1), 'Menge' (150), 'Einheit' (Std.), 'Artikelnummer', 'Bestellnummer', 'Bezeichnung' (Drehbuch), 'Beschreibung', 'Kostenstelle' (AUX), 'Diktatzeichen', and 'Datum'. The 'Künstler-SV' field is highlighted with a red box and contains the value 'A'. The 'Mehraufwand' section includes 'Projekt', 'Projektnummer', 'Job-Nr.', 'Intrastat-Meldung', and 'Position nicht melden'.

5. Auf  klicken

Für die gesamte Rechnung finden Sie die prozentuale KSV-Abgabe im Register **Abrechnung**, zusammen mit der Nettosumme der Positionen, bei denen eine KSV-Klasse eingetragen ist:

6. In der Bereichsleiste auf **Rechnungen** klicken
7. Auf das Register **Abrechnung** klicken

8. Auf  klicken

Die Liste der Eingangsrechnungen erscheint:

Exp.	Status	Datum	Firma	ER-Nummer	Bestellnr.	Netto Gesamt	Brutto	WKZ	Re-Nr.
			Person	Betrifft		MwSt.	Anzahlung Wert	Diktat	Rechnung vom
	Rv	01.10.2009	Pirandelli	0002		12.000,00 2.280,00	14.280,00	€ SysMan	
	R	25.07.2008	Berger Ges.m.b.H	0001		112,65 0,00	112,65	€ hm	
					Offen	Bezahlt	Kosten		Künstler-SV
					Netto Σ				
					Brutto Σ				

9. Auf die Zelle **Kosten**  klicken

Die Summen dieser Beträge werden addiert:

Exp.	Status	Datum	Firma	ER-Nummer	Bestellnr.	Netto Gesamt	Brutto	WKZ	Re-Nr.
			Person	Betrifft		MwSt.	Anzahlung Wert	Diktat	Rechnung vom
	Rv	01.10.2009	Pirandelli	0002		12.000,00 2.280,00	14.280,00	€ SysMan	
	R	25.07.2008	Berger Ges.m.b.H	0001		112,65 0,00	112,65	€ hm	
					Offen	Bezahlt	Kosten		Künstler-SV
					Netto Σ €	12.112,65	12.112,65		12.000,00
					Brutto Σ €	14.392,65	14.392,65		528,00

Durch vorherige Wahl der Eingangsrechnungen eines Jahres können Sie herausfinden, wie hoch die jährliche Abgabe ist und diese auf den Meldebogen übernehmen.

## Angebote/Aufträge/Ausgangsrechnungen

Muss für den Artikel/Material oder die Leistung Künstlersozialversicherung bezahlt werden:

1. Im Menü *Vorgang* > *Angebot* wählen
2. In der Übersichtsliste das betreffende Angebot wählen

The screenshot shows the 'Angebot erfassen' window. The main data fields include:

- Angebotsnr.: 0011
- Firma: Pirandelli
- Projekt: 0005
- Betritt: Werbefilm 04/2009
- Artikelnummer: 001
- Artikelbezeichnung: Drehbuch
- Menge: 150 Std.
- Einzelpreis: 80,00
- Gesamtpreis: 12.000,00
- MwSt.: 19%

The summary table at the bottom right shows:

	EUR	Nettosumme
12.000,00		
- Rabatt 1	% =	EUR 12.000,00
- Rabatt 2	% =	EUR 12.000,00
+ Versandkosten		EUR 12.000,00
+ MwSt. 1/2	2.280,00/	14.280,00 EUR Bruttosumme
		12.000,00 EUR Roh-E. 100%

3. In die angezeigte Position und dann auf klicken
4. In das Feld KSV «A» eingeben

The screenshot shows the 'Posten bearbeiten' window. The main data fields include:

- Position: 1
- Menge: 150
- Artikelnummer: 001
- Bezeichnung: Drehbuch
- Einzelpreis: 80,00
- Gesamtpreis: 12.000,00
- Steuersatz: 19%
- KSV: A

The 'KSV A' field is highlighted with a red box.

Lassen Sie das Feld leer, wenn dem Kunden im Angebot diese Abgabe nicht weiterberechnet werden soll.

5. Auf klicken
6. In der Bereichsleiste auf *Rechnungen* klicken
7. Auf das Register *Abrechnung* klicken

Die Summe der Positionen mit KSV-Klasse und der daraus errechnete Prozentsatz werden im Register *Abrechnung* dargestellt:

The screenshot shows the 'Ausgangsrechnung bearbeiten' window. Key sections include:

- Header:** Rechnungsnr. 0005, Firma Grundriß & Partner, Fa. 12070, Ka, A.
- Rechnungsempfänger:** Grundriß & Partner, Ansprechpartner Müller, Telefon 089/123456-0, Betrifft Werbefilm 04/2009.
- Rechnungsnummer:** 0005, Rechnung vom 30.03.2009, Zahlungsziel 30 Tag(e).
- Summary:** Nettobetrag 15.000,00, Bruttobetrag 17.850,00, MwSt. 2.850,00, Endbetrag EUR 17.850,00.
- Options:** 'Intrastat-Meldung' (unchecked), 'Künstlersozialversicherung' (checked), 'Skonto gewähren' (unchecked).

## Ausgangsrechnung aus erfassten Leistungen nach Aufwand erzeugen

Wird in einer Eingangsrechnung eine Projektnummer und Jobnummer angegeben, fließt die Eingangsrechnungsposition inkl. KSV-Klasse in die Leistung des Projekts.

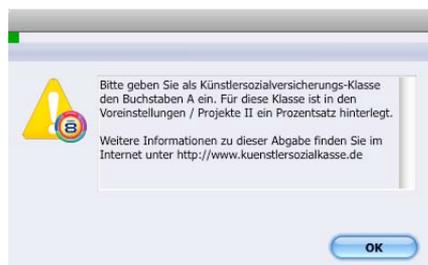
Einzelpreis	Gesamtpreis
Formel	
Projekt-Nr.	Job
10.000,00	10.000,00
0004	0001 A

Wird das Projekt nach Aufwand abgerechnet, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü *Stamm > Projekte* das Projekt öffnen
2. Auf das Register *Abrechnung* klicken
3. Auf **Leistungen laden...** klicken.  
Der Dialog *Leistungen laden* erscheint.
4. Nach Wahl der Optionen auf **OK** klicken  
Die Leistungen erscheinen.
5. Auf **Rechnung erstellen...** klicken
6. Nach Eingabe des Rechnungsdatums wird die Rechnung erstellt. In der erstellten Rechnung finden Sie ebenfalls die KSV-Klasse in den Positionen wieder.

## Fehlermeldungen

Wird in einem Eingabefeld für KSV-Klassen ein falscher Wert eingegeben, erscheint die Meldung:



1. Auf **OK** klicken

## Index

### A

Ablauf-Fortschritt  
  verfolgen, 11  
Abrechnung, 11  
  KSV, 44  
Abrechnungsvorgaben, 34  
Alternativpositionen, 21  
Angebot  
  als Jobplanungshilfe, 10  
  als Kalkulationshilfe, 10  
  als Struktur des Jobs, 10  
  erstellen, 16  
  überarbeiten, 23  
  umgestalten, 20  
  verdeckte Positionen, 10  
Angebote  
  spezielle, 21  
Angebotsarten, 21  
Angebotsprognose, 23  
Angebotsstatus, 22  
Artikel, 7, 12  
  Grundinformationen, 7  
  separate, 10  
Artikelarten, 12  
Artikelgruppen, 12  
Artikelnummer, 13  
Aufschläge  
  Fremdkosten, 41  
Auftrag  
  erstellen, 24  
  erzeugen, 11  
  in Projekt übernehmen, 11  
  wiederkehrender, 24  
Aufträge  
  Angebotsbestätigungen, 24  
Auftragsstatus, 24

### B

Beschreibung, 18  
Bezeichnung, 18  
Bündeln, 39

### F

Faktor, 19  
Fee, 41  
Formel, 19  
Fremdbelege

  erfassen, 42  
Fremdkosten  
  Aufschläge, 41  
Fremdleistung  
  Service-Fees, 43

### G

Gesamtrabatte, 19  
Gesamt-VK  
  ändern, 18

### J

Job, 6, 8  
  Ansicht Kalkulation, 30  
  Ansicht Preise, 31  
  Ansicht Termine, 31  
  Auftrags-Zuordnung, 32  
  Briefings, 32  
Jobanlage, 8  
  strukturierte, 9  
Jobplanung, 9  
Jobs  
  anlegen, 29  
  separate, 10  
Jobstatus, 38

### K

KSV  
  Abrechnung, 44  
KSV  
  Abgabepflicht, 44  
  Durchgereichte Rechnungen, 46  
  Meldepflicht, 45  
KSV=Künstlersozialversicherung,  
  44

### L

Layout-Vorschau, 20  
Leistung, 7  
Leistungen, 33  
  erfassen, 11  
  laden, 35  
  nicht verrechenbare, 12  
  verdichten, 35  
Leistungsarten, 12  
  Eigenleistungen, 12  
  Fremdleistungen, 12

### P

Positionsrabatte  
  prozentuale, 19  
Preis  
  beeinflussen, 18  
Preisstaffeln, 18  
Projekt, 5  
Projektanlage  
  Mindesteinträge, 15  
Projekte  
  anlegen, 14  
Projektnummer, 36  
Projektstatus, 36  
Projektverwaltung  
  Arbeitsablauf, 11  
  Grundfunktionen, 27

### R

Rechnung  
  erstellen, 25  
  nach Aufwand, 26  
  Pauschale  
    Abschlagrechnungen, 25  
    Pauschale Teilrechnungen, 25  
    positionsweise Teilrechnungen,  
      26  
Rechnungsnummern, 34  
Rechnungspositionen, 34

### T

Tätigkeiten  
  interne, 12

### V

Vorbereitungs-Job, 15

### Z

Zeitbedarfs-Funktion, 40  
Zugriff  
  Projektdaten, 39  
Zuschlag, 41  
  Service-Fees, 43  
Zwischensummen, 20  
Zwischenüberschriften, 20