

MANUAL

3ct

Construction Cost Control Tool

**Das Mehr an Sicherheit
für Ihr Budget**



Schnellstart- und Funktionsbeschreibung



3ct - construction cost control tool - Kostenmanagement nach Arch. DI Martin Egger



3ct – construction cost control tool
Kostenmanagement nach Arch. DI Martin Egger

Reichenhallerstraße 23D, 5020 Salzburg, Austria, T: +43 650 235 4567, 3ct@gmx.at

Inhaltsverzeichnis

1.	EINLEITUNG UND ALLGEMEINES.....	3
1.1.	PROGRAMMSPEZIFIKATIONEN.....	3
1.2.	HAFTUNGSAUSCHLUSS UND RECHTLICHE VEREINBARUNG.....	4
1.3.	ENTWICKLUNG	5
1.4.	SPENDEN	5
1.4.1.	Warum Kostenfrei	5
1.4.2.	Spenden erwünscht!.....	5
1.5.	DATENSCHUTZ.....	6
2.	SCHNELLSTART- UND FUNKTIONSBESCHREIBUNG	8
2.1.	PROJEKTSTART - EIN PROJEKT ANLEGEN	8
2.1.1.	Allgemeines.....	8
2.2.	DATEIVORLAGE ÖFFNEN	9
2.3.	BUDGET ANLEGEN	9
2.3.1.	Anlegen von Budgetkonten.....	9
2.4.	FIRMEN ANLEGEN.....	11
2.5.	AUFTRAG ERSTELLEN – ANLEGEN EINES HAUPTAUFTRAGES.....	12
2.6.	RECHNUNGEN EINPFLEGEN.....	14
2.7.	DECKUNGRÜCKLASS (DR)/ HAFTRÜCKLASS (HR) UND BEDECKUNG MITTELS BANKGARANTIE (BG).....	16
2.8.	UMBUCHUNGEN	17
2.9.	NACHTRÄGE – NKV (NACHTRAGSKOSTEN-VORANSCHLAG) INKL. RISIKOBEWERTUNG.....	17
2.10.	ÄEV – ÄNDERUNGSEVIDENZEN/ PROJEKTÄNDERUNGEN	20
2.11.	ERFÜLLUNGSGARANTIEEN	22
2.12.	ZAHLUNGSPLAN.....	22
2.13.	BUDGET REPORT/ BERICHTSWESEN	24



1. EINLEITUNG UND ALLGEMEINES

Mit diesem Tool wird Ihnen Kostensteuern leicht fallen!

3ct verwaltet alle relevanten Informationen zu Ihrem Budget und bereitet diese übersichtlich für Sie auf.

Dieses Programm wurde für ein professionelles und umfangreiches Projektmanagement und Kostenmanagement entwickelt.

Es ist gedacht für Auftraggeber, Örtliche Bauaufsicht, Projektsteuerer bzw. alle die mit komplexen Budgets arbeiten und dabei den Überblick behalten müssen.

3ct ist zur Kostenverfolgung von übersichtlichen Kleinprojekten als auch zur Kostensteuerung von komplexen und umfangreichen Großprojekten konzipiert.

3ct wurde parallel mit einem Großprojekt im Umfang von über € 60 Mio entwickelt und an vielen weiteren Groß- und Kleinprojekten verfeinert. Es wird dabei immer weiter an die Managementbedürfnisse zugeschnitten.

Die Menge an Daten von Projekten (diese können mehrere Tausend Datensätze an Aufträgen, Rechnungen, etc. darstellen), die Einfluss auf ein Budget haben, war ausschlaggebend für die Entwicklung von 3ct.

Die unübersichtliche Datenfülle an Budgetinformationen bei komplexen Großprojekten lässt sich mit Hilfe von 3ct einfach handhaben, verarbeiten und aufbereiten.

Mit 3ct meistern Sie die Herausforderung alle relevanten Budgetinformationen wie Aufträge, Abrechnung, Risiken Projektänderungen, etc. in einem überschaubaren Rahmen zu halten.

3ct übernimmt für Sie die komplexe und arbeitsintensive Aufgabe Verknüpfungen herzustellen und Daten aus zu werten. Risiken die Ihr Budget negativ treffen können schwinden so auf ein Minimum.

Mit 3ct gelingt es auf einfachem Weg vom Level des Budgetverwaltens auf ein Level des Budgetsteuerns und Agierens zu gelangen.

3ct steigert wesentlich die Projektperformance und lukriert dabei noch eine Zeitersparnis für den Anwender!

Probieren Sie es aus, lassen Sie sich durch die äußerst spannende und inspirierende Aufgabe der Budgetsteuerung führen und verblüffen Sie Ihre Auftraggeber, Vorgesetzten und nicht zu Letzt sich selbst mit vielen neuen Einblicken in Ihr Projekt.

1.1. PROGRAMMSPEZIFIKATIONEN

- Kostenverfolgung – Auftragsverfolgung, Nachtragsverfolgung und Abrechnungsverfolgung
- Kostensteuerung – Risiko- und Projektänderungsmanagement mit automatischer Ermittlung der Kostenprognose.



3ct – construction cost control tool

Kostenmanagement nach Arch. DI Martin Egger

Reichenhallerstraße 23D, 5020 Salzburg, Austria, T: +43 650 235 4567, 3ct@gmx.at

- Kostenaufteilung nach ÖN1801 bzw. mit frei definierbaren AG- und Planerkontenbezeichnungen
- Gesamtbudget unterteilbar in 11 Obergruppen und unzählige Unterbudgets
- Mehrfachaufträge pro Unterbudget möglich
- Umbuchungen zwischen Budgets
- Ampelsystem zur Visualisierung der Budgetreserven
- Kostenbeurteilung netto (inkl. Nachlass) und netto/netto (inkl. Nachlass, Skonto und sonstiger Abzüge)
- Reportingsheet für ein Berichtswesen mit schlanker Projektübersicht
- Auftragnehmerübersicht inkl. frei definierbaren Zahlungsbedingungen
- Zuordnung von Projektmehrkosten auf Verursachersphären
- Graphische Übersicht von Budget, Prognose, Aufträgen, Abrechnung
- Graphische Darstellung der Kostenanteile am Budget
- Übersicht aller Hauptaufträge inkl. Auftragsstatus und Kostenrisiken
- Verwaltung von Bankgarantien, Haftrücklässen und Vertragserfüllungsgarantien
- Budgetabflussplan
- geschützte Tabellenblätter und Makrosteuerung zur Fehlervermeidung
- tlw. freigestaltbare Tabellenblätter bzw. Hinzufügen von neuen Tabellenblättern möglich
- uvm.

1.2. HAFTUNGSAUSCHLUSS UND RECHTLICHE VEREINBARUNG

3ct ist geistiges Eigentum von Arch. DI Martin Egger, im folgenden Urheber genannt.

Ohne ausdrückliche Nutzungsgenehmigung durch den Urheber ist die Verwendung, das Kopieren und die Weitergabe der 3ct-Vollversion untersagt!

Der Urheber kann, für welche Schäden auch immer bzw. jedwede Folgeschäden die durch die Nutzung und Verwendung des Programmes entstehen nicht haftbar gemacht werden. Der User erklärt, mit der Nutzung von 3ct alle Vereinbarungen gelesen und verstanden zu haben. Er stimmt, mit der Nutzung von 3ct, weiters allen hier stehenden Vereinbarungen zu.

Der User wird persönlich und ausdrücklich dafür berechtigt 3ct für die Projektdauer – ausschließlich für das zugeordnete Projekt – kostenfrei zu benutzen. Es ist untersagt, 3ct in der Vollversion zu kopieren, bzw. weiter zu geben und für andere Projekte zu verwenden. Der User ist berechtigt Sicherungskopien von der Projektdatei an zu legen.

Nach Ablauf der geplanten Projektdauer (+ 6 Monate) deaktiviert sich das Tool automatisch. Das Deaktivierungsdatum ist dem Anschreiben zu entnehmen, mit dem 3ct übermittelt wurde. Falls sich die Projektdauer verschiebt kann 3ct kostenfrei wieder bis zum neuen Projektendtermin freigeschaltet werden.



3ct – construction cost control tool

Kostenmanagement nach Arch. DI Martin Egger

Reichenhallerstraße 23D, 5020 Salzburg, Austria, T: +43 650 235 4567, 3ct@gmx.at

Es ist bei keinem Tabellenblatt von 3ct gestattet den Mittel- und rechten Teil der Fußzeile (im speziellen das Logo – Martin Egger Baumanagement, und die Kontaktdaten) zu entfernen, zu verändern oder zu verschieben. Das Dokument – die Tabellenblätter und die Makroprogrammierung – sind passwortgeschützt. Eine Änderung der geschützten Blätter und der Programmierung – mit Ausnahme der Tabellenblätter die mit dem Passwort „0000“ geschützt sind bzw. die Bereiche in denen spezifische Projektdaten erfasst werden - darf nur mit dem Einverständnis des Urhebers erfolgen. User sind berechtigt neue Blätter ein zufügen und selbst zu gestalten.

Allgemeiner Hinweis

Der Einsatz des Programmes erfolgt auf eigene Gefahr! Jede Kostenverfolgung/ Steuerung kann nur so gut sein, wie der, der die Kosten pflegt bzw. das Verständnis und die Zusammenhänge hinter den Zahlen kennt und versteht. 3ct und die darin verbaute Praxiserfahrung sollen das Handwerkszeug zu einer professionellen Budgetsteuerung geben.

Budgetsteuerung erfordert Expertenwissen aus der Praxis sowie detailliertes und über den Tellerrand hinausführendes Projektdenken sowie eine flüssige und friktionsfreie Projektkommunikation.

Um ungewollte Auswirkungen von unkorrekten Eingaben zu unterbinden wird empfohlen jede Eingabe auf Richtigkeit und Auswirkungen hin zu hinterfragen und zu prüfen bzw. die eingegebenen Daten auf Aktualität in regelmäßigen Abständen hin zu sichten!

1.3. ENTWICKLUNG

Das langfristige Ziel ist es das Programm noch besser an Projektanforderungen zu zuschneiden.

Es wird der Diskurs mit den Nutzern gesucht, die das Programm professionell nutzen und testen möchten. Es werden alle dazu eingeladen sich im FAQ-Bereich an Diskussionen zu beteiligen, sich aus zu tauschen und Fragen zu stellen.

1.4. SPENDEN

1.4.1. WARUM KOSTENFREI

3ct ist bereit für den professionellen Einsatz!

Um das Tool weiter zu entwickeln ist das Feedback und der Diskurs mit Nutzern erforderlich. In dieser Phase steht das Tool kostenfrei zur Verfügung.

Allen Anwendern wird 3ct für die geplante Projektdauer (+1Jahr) freigeschaltet. Auf Anfrage kann die Frist nachträglich verlängert werden.

1.4.2. SPENDEN ERWÜNSCHT!

Die bisherige Entwicklung hat mehrere Jahre und über 400 Entwicklungsstunden in Anspruch genommen. Für die Entwicklung von 3ct



3ct – construction cost control tool

Kostenmanagement nach Arch. DI Martin Egger

Reichenhallerstraße 23D, 5020 Salzburg, Austria, T: +43 650 235 4567, 3ct@gmx.at

muss immer wieder auf professionelles Programmier-Knowhow zurückgegriffen werden. Diese Leistung wird entsprechend zugekauft und muss entsprechend honoriert werden.

Wenn Sie 3ct zur Steuerung Ihrer Budgets verwenden freue ich mich, wenn Sie sich dazu entschließen für jedes mit 3ct betreute Budget eine Spende zu entrichten.

Ihre Spende richten Sie bitte an:
Martin Egger
IBAN: AT62 3200 0000 1039 1159

1.5. DATENSCHUTZ

Für die Verwendung von 3ct ist die Unterfertigung der 3ct-Datenschutzbestimmung erforderlich. Wird diese nicht, eingeschränkt erteilt oder zurück gezogen behält sich der Nutzungsgeber vor das Nutzungsrecht von 3ct nicht zu erteilen, bzw. zurück zu nehmen.

Mit der Nutzung von 3ct erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre angegebenen firmen- und personenbezogenen Daten – Firmennamen, Firmenanschrift, Telefon, Faxadresse, Mailadresse, sowie eine namentlich zuständige Kontaktperson, für die Nutzungsdauer von 3ct gespeichert werden.

Ihre Daten werden soweit für das entstehenden Nutzungsverhältnis notwendig und erforderlich, auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen erhoben und gespeichert. Nach Ablauf der Nutzungsdauer Ihrer 3ct-Version werden Ihre Daten gelöscht.

Für jede darüberhinausgehende Nutzung der personenbezogenen Daten und die Erhebung zusätzlicher Informationen wird im Anlassfall wiederum um Ihre Einwilligung angesucht.

Rechte des Betroffenen: Auskunft, Berichtigung, Löschung und Sperrung, Widerspruchsrecht

Der/ Die Datenerfasste ist gemäß Artikel 15 DSGVO jederzeit berechtigt, gegenüber 3ct um umfangreiche Auskunftserteilung zu den gespeicherten Daten zu ersuchen.

Gemäß Artikel 17 DSGVO können jederzeit gegenüber 3ct die Berichtigung, Löschung und Sperrung einzelner personenbezogener Daten verlangt werden (Der Nutzungsgeber behält sich in diesem Fall vor, die Berechtigung zur Nutzung von 3ct zurück zu nehmen.)

Der/ Die Datenerfasste kann darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen vom Widerspruchsrecht Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Er/ Sie kann den Widerruf entweder postalisch, per E-Mail oder per Fax an den Nutzungsgeber übermitteln. Es entstehen dem/ der Datenerfassten dabei keine anderen Kosten als die Portokosten bzw. die



Übermittlungskosten nach den bestehenden Basistarifen. (Der Nutzungsgeber behält sich in diesem Fall vor, die Berechtigung zur Nutzung von 3ct zurück zu nehmen.)



2. SCHNELLSTART- UND FUNKTIONSBESCHREIBUNG

In der Schnellstart- und Funktionsbeschreibung werden die wichtigsten Arbeitsschritte/ Grundfunktionen erläutert um mit 3ct zu arbeiten. Beginnend damit wie ein Projekt aufgesetzt wird, bis zu allen notwendigen laufenden Arbeitsabläufen.

Hinweis: Um mit 3ct vollumfänglich zu arbeiten wird dem User empfohlen auch die Tabellenblattbeschreibungen durch zu gehen.

In den Tabellenblattbeschreibungen werden sämtliche Funktionen und Userinstellungen erläutert die vorgenommen werden können.

2.1. PROJEKTSTART - EIN PROJEKT ANLEGEN

2.1.1. ALLGEMEINES

Aktivieren von Makros

Für den vollen Funktionsumfang von 3ct ist die Makrofunktion beim ersten Öffnen der Vorlagedatei zu aktivieren.

Tabellenblattübersicht von 3ct

- Baukostenübersicht
- Auftragsbuch
- RB – Rechnungsbuch
- ÄEV – Änderungsevidenzen (Projektänderungen)
- Firmenliste
- Budgetübersicht
- BuKo AG – Budgetkontenübersicht Auftraggeber
- AÜ – Auftragsübersicht
- Budgetabflussplan
- Gewerke ÖN1801
- DD-Menü

Userinstellungen in Tabellenblättern

In fast allen Tabellenblättern können durch den 3ct User zahlreiche zusätzliche Einstellungen getroffen werden. Alle Details dazu finden Sie in den Tabellenblattbeschreibungen bzw. Videotutorials.

Aufbau und Verständnis der Tabellenblätter

Die Aufbauklärung der Tabellenblätter und die Verknüpfung der Daten wird in der detaillierten Tabellenblattbeschreibung erläutert.

Für ein umfassendes Anwenderwissen und reibungsloses Arbeiten wird empfohlen diese zu lesen.

Schreibschutz von Zellen

Prinzipiell sind alle Zellen in denen keine Eingabe vorgesehen ist schreibgeschützt. Tabellenblätter die selbst gestaltet werden können, können über das Makro „Blattschutz aufheben“ im Tabellenblatt entsperrt werden.



Achtung: Die weitere Bearbeitung nach dem Aufheben des Blattschutzes erfolgt auf eigene Verantwortung. Es wird empfohlen den Blattschutz nach der individuellen Bearbeitung sofort wieder mit dem Button „Blatt schützen“ vor einem nicht gewünschten Überschreiben von Zellinhalten und dem Löschen von Verknüpfungen zu schützen!

2.2. DATEIVORLAGE ÖFFNEN

Nach dem Öffnen der Vorlagedatei befindet man sich auf dem Tabellenblatt „Baukostenübersicht“.

Zur besseren Übersichtlichkeit befindet sich auf den Arbeitsblättern „Baukostenübersicht“, „Auftragsbuch“ und „RB“ (Rechnungsbuch) links oben in der Tabelle ein gelbes Textfeld, in dem der Projektnamen eingetragen werden kann (Beim gleichzeitigen Arbeiten auf mehreren Projekten wird damit die Übersichtlichkeit gewährleistet)

Wir starten mit dem Anlegen eines Projektes mit dem nächsten Punkt – Budget anlegen (Alle Punkte mit „optional“ können, müssen aber nicht ausgefüllt werden).

2.3. BUDGET ANLEGEN

Jedes Projekt startet damit, dass im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ ein Budget mit mehreren Budgetkonten angelegt wird (Detaillierte Erläuterungen siehe Tabellenblattbeschreibungen „Baukostenübersicht“.)

2.3.1. ANLEGEN VON BUDGETKONTEN

Wir befinden uns im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“.

Hinweis: Die Aufbauklärung der Tabellenblätter und die Verknüpfung der Daten wird in der detaillierten Tabellenblattbeschreibung erläutert.

Voraussetzungen: Keine Vorarbeiten erforderlich. Erster Arbeitsschritt bei einer Budgeterstellung.

Jedes Budgetkonto muss einen eindeutigen Code aufweisen. Dieser Code stellt die Verknüpfung der Daten und Kosten in 3ct unter den einzelnen Tabellenblättern sicher.

In der Spalte U und V – „Budgetkonto“ ab Zeile 44 bis standardmäßig 137 können Budgetkonten angelegt werden. Unter der Obergruppe „2 Bauwerk – Rohbau“ ist als Beispiel in der Vorlage ein Baumeister angelegt.

1. Budgetcode auswählen – Spalte U

In der Spalte U wählt man den Gewerke Code über das Dropdownmenü aus. Der Code wurde von der ÖN1801 übernommen.



Hinweis: Sämtliche Gewerkecodes sind im Tabellenblatt „Gewerke ÖN1801“ ersichtlich. Bei der Codierung kann man sich an die ÖN1801 richten bzw. auch einen beliebigen Code aus der ÖN Liste auswählen. Die Codierung kann vom User bearbeitet oder verändert werden. Nähere Details und wichtige Hinweise sind der Tabellenblattbeschreibung zu entnehmen.

2. Buchstabe auswählen – Spalte V

In der Spalte V wählt man einen Buchstaben aus.

Hinweis: Mit den 2 ersten Arbeitsschritten ist ein Budgetkonto eindeutig definiert.

Achtung: Es muss immer der Gewerkecode und ein Buchstabe vergeben werden um ein Budget eindeutig zu definieren.

Färbt sich in Spalte T eine Zelle rot hat man zwei idente Budgetkonten definiert. In diesem Fall muss ein anderer Code (Spalte U) oder Buchstabe (Spalte V) gewählt werden!

3. optional: AG-Codierung (Auftraggeber-Codierung) – Spalte W

Für den Fall, dass eine separate Zuteilung für eine AG-Kontierung (Auftraggeber) erforderlich ist kann in der Spalte „W“ über ein Dropdownmenü ein AG-Konto gewählt werden

Hinweis: Eine AG-Kontierung kann im Tabellenblatt „BuKo AG“ (Budgetkonten Auftraggeber) vorgenommen werden. Weitere Details und Hinweise siehe Tabellenblattbeschreibungen.

4. optional: PL-Codierung (Planer-Codierung) – Spalte X

Zum leichteren Vergleichen im Fall einer parallelen Kostenverfolgung durch einen externen Konsulenten oder Planer kann die Kontenbezeichnung des Planers eingetragen werden.

5. Budgetbezeichnung – Spalte Y

Zur besseren Orientierung in den verknüpften Tabellenblättern wird eine freie Bezeichnung in Spalte Y – „Budgetbezeichnung“ eingetragen. In der Vorlagedatei ist in Zeile 57 ein Budgetkonto mit „Baumeister“ angelegt.

Achtung: Nach dem Erstellen von Aufträgen im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ sollte die Bezeichnung in Spalte Y nicht mehr geändert werden (Die Verarbeitung der Daten in 3ct ist an den Code **UND** die Budgetbezeichnung gebunden). Wird die Budgetbezeichnung oder der Code nach der Erstellung von Aufträgen geändert, müssen die Aufträge im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ dem unbenannten Budgetkonto neu zugeordnet werden. Gleiches gilt für Umbuchungen!

6. optional: Kostenanschlag Planer vom 00.00.0000 – Spalte Z

Bezieht man sich auf die externe Kostenschätzung eines Planers und weicht diese von der endgültigen (internen) Budgetfreigabe ab, kann man in Spalte Z zur Dokumentation die Schätzkosten der Planer vermerken.



Hinweis: Diese Kostenspalte ist nicht verknüpft und dient nur der Dokumentation).

7. Budget – Erstfreigabe vom 00.00.0000 – Spalte AA

Hier erfolgt die Eingabe des freigegeben Urbudgets.

Hinweis: Von dieser Spalte ausgehend ermittelt sich die Kostenprognose! Diese Daten sind verknüpft!

Je nach Erfordernis legt man nun weitere Budgets an.

Nach Eingabe von zumindest einem Budget ist man soweit einen ersten Auftrag zu erstellen. Dazu legt man zuerst eine Firma im Tabellenblatt „Firmenliste“ an. Siehe nächster Punkt.

2.4. FIRMEN ANLEGEN

Wir befinden uns im Tabellenblatt „Firmenliste“.

Voraussetzungen: Keine Vorarbeiten erforderlich.

Im Tabellenblatt „Firmenliste“ legt man diverse Auftragnehmer an und teilt diesen Zahlungskonditionen zu. Die Zahlungskonditionen – Nachlässe, Skonti und Zahlungsziele – fließen direkt in die Ermittlung der Kostenprognose und Zahlungsziele ein.

1. Standard Zahlungskonditionen ändern

Beim Aufsetzen eines neuen Projektes können die Standardzahlungskondition über die Makromenüleiste „Standard Zahlungsbedingungen ändern“ neu definiert werden.

Die Zahlungsbedingungen können im Nachhinein für jeden Auftragnehmer einzeln in den Spalten C bis N – „Zahlungsbedingungen“ geändert werden.

2. Ausführende/ Konsulenten hinzufügen

Falls keine freien Auftragnehmerzeilen verfügbar sind können über die Makromenüleiste „Ausführenden bzw. Konsulenten einfügen“ weitere eingefügt werden.

3. Namen Auftragnehmer einfügen

In Spalte B - „Firma“ ist die Firmenbezeichnung des Auftragnehmers ein zu geben.

Hinweis: Zur leichteren Orientierung sollte eine Zusatzbezeichnung vergeben werden BSP: „Musterfirma – **Mallbelag**“. Vergibt man dieser Firma zu einem späteren Zeitpunkt im Projekt einen zweiten Auftrag (mit anderen Zahlungskonditionen), erleichtert dies die Zuordnung und man verhindert Verwechslungen der Zahlungsbedingungen.

4. optional: Zahlungsbedingungen eingeben



Die mit den Firmen verhandelten Zahlungsbedingungen werden, wahrscheinlich, im Projektverlauf variieren und können in den Spalten C-N an das jeweilige Verhandlungsergebnis des Auftragnehmers angepasst werden.

2.5. AUFTRAG ERSTELLEN – ANLEGEN EINES HAUPTAUFTRAGES

Wir befinden uns im Tabellenblatt „Auftragsbuch“.

Voraussetzung:

1. Ein Budgetkonto (Tabellenblatt Baukostenübersicht) wurde angelegt, bzw.
2. Eine Firma (Tabellenblatt Firmenliste) wurde angelegt.

Jedem Budgetkonto, aus dem Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ können mehrere Aufträge zugewiesen werden. Wird ein Hauptauftrag erstellt muss ihm eine eindeutige Auftrags-ID zugewiesen werden, damit die Daten in 3ct richtig verknüpft und ausgelesen werden können. Diese Auftrags-ID setzt sich aus 3 Elementen zusammen und wird in den Spalten J, K und L eindeutig definiert.

Erstellung eines Auftrages (Kreieren einer eindeutigen Auftrags-ID):

1. Budgetkonto auswählen – Spalte J

In Spalte J – „Budgetkonto“ wählt man ein Budgetkonto aus.
Bsp. der Vorlagendatei: **2.H07 A Baumeister**

2. Auftragsnummer zuweisen – A, B, C, ... - Spalte K

Die Nummerierung über A, B, C, ... gibt die Anzahl der Hauptaufträge in einem Budgetkonto an.

Man wählt in Spalte K einen Großbuchstaben als Nummerierung aus – A, B, C, ..., AA, AB, AC, Bsp. **2.H07 A Baumeister A**

3. Definition Hauptauftrag/ Nachtrag - L

In Spalte M definiert eine „0“ einen Hauptauftrag (erster Auftrag - Urauftrag). Diesem können mehrere Nachträge folgen.

Die Nachträge zu einem Urauftrag erhalten eine Zahl: 1, 2, 3, ...

Hinweis: Gleichzeitig beauftragte Nachträge können mit der selben Nummer bezeichnet werden.

Bsp. 2.H07 A Baumeister A 0 für einen Hauptauftrag bzw.

Bsp. 2.H07 A Baumeister A 20 für den Nachtrag 20, oder das 20. Nachtragspaket (Zusammenfassung mehrerer Nachträge unter einer Nummer)

Der reine Auftrags-ID wird in Spalte D automatisch von 3ct aus den Usereingaben von Spalte J bis L kreiert.

4. optional: Vermerk zum Hauptauftrag/ Nachtrag – Spalte M

Man kann sich zur leichteren Orientierung einen Vermerk in Spalte M – „Anmerkung“ setzen. Über diesen kann im Nachhinein gefiltert werden.



5. Firma zuordnen – Spalte N

In Spalte N „Firma“ teilt man dem Auftrag einer Firma zu.

6. optional: Auftragsbezeichnung – Spalte O

In Spalte O kann man eine zusätzliche Auftragsinformation eingeben. Angebotsnummer, Bezeichnung, etc. Dies erleichtert im Nachhinein das Wiederfinden der Aufträge über die Filterfunktion in Excel.

7. Zuteilung Auftragsart – Spalte P

In Spalte P wählt man für einen Hauptauftrag „HA“, für einen Nachtrag „NKV“ über das Dropdownmenü aus.

8. Auftragsstatus – Spalte Q

In Spalte Q wird dem Auftrag ein Status zugewiesen. Zur Auswahl stehen beauf. ... (beauftragt), offen, in Prüfung, storno oder abgelehnt.

Achtung: bei einem Hauptauftrag werden Kosten nur dann in der Prognose berücksichtigt, wenn Auftragsart „HA“ und „beauf.“ ausgewählt wurde.

9. optional: Angebot vom tt.mm.jjjj – Spalte R

Hier kann ein Angebotsdatum eingetragen werden

10. optional: Auftragsdatum tt.mm.jjjj – Spalte S

Hier kann ein Angebotsdatum eingetragen werden

11. Auftragssumme – Spalte T

Hier wird die Auftragssumme vor Nachlass, Skonto und sonstiger Abzüge netto eingepflegt.

Achtung: Die Kosten in dieser Spalte sind verknüpft und die Grundlage für die Kostenprognose im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“.

12. optional: Kontrolle vom tt.mm.jjjj – Spalte U

Zur Kontrolle, dass ein Auftrag geprüft/ versendet wurde. Kann hier ein Datum eingetragen werden.

Hinweis: 3ct kann das Datum automatisch für den User über das Makro „Datum einfügen“ in die Spalte U setzen. Dazu klickt man eine x-beliebige Zelle in der jeweiligen Zeile an und drückt im Anschluss auf das Makro.

13. optional: Vertragslink – Spalte V

Über den Menüpunkt „Link einfügen“ (Excelmenüleiste -> „Einfügen“) bzw. über das Tastenkürzel STRG+K kann ein Link zu (Vertrags-)Unterlagen gesetzt werden.

14. optional: Auftrags-ID AG – Spalte H

Erbringt man eine Budgetverfolgung für einen AG und werden Aufträge von dieser externen Stelle mit eigener Auftrags-ID versendet kann diese ID zum leichteren Wiederfinden in Spalte H eintragen werden.



2.6. RECHNUNGEN EINPFLEGEN

Wir befinden uns im Tabellenblatt „RB“ (Rechnungsbuch).

Voraussetzung:

1. Budgetkonten im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ sind angelegt
2. Aufträge im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ sind angelegt.

Rechnungen werden im Tabellenblatt „RB“ (Rechnungsbuch) eingepflegt. Um eine Rechnung ein zu pflegen muss in Spalte J (Auftrag) die eindeutige Auftrags-ID eingegeben werden. Die Auftrags-ID wird im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ in Spalte D der jeweiligen Auftragszeile von 3ct kreiert. Mit der eindeutigen Auftrags-ID weist 3ct alle Zahlungsbedingungen, etc. automatisch der Rechnung zu und ermittelt so den zu anzuweisenden Zahlungsbetrag, bzw. das Zahlungsziel.

1. Hauptvergabecode ins Rechnungsbuch (RB) eintragen – Spalte J

Die Auftrags-ID wird im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ (Spalte D) oder „AÜ“ (Auftragsübersicht, Spalte F) in der jeweiligen Auftragszeile ausgewiesen. Um die Auftrags-ID ins Rechnungsbuch zu übertragen setzt man den Cursor in eine x-beliebige Zelle in der Auftragszeile und klickt im Anschluss auf das Makro „Rechnung einfügen“ in der Makromenüleiste.

3ct kopiert nun automatisch die Auftrags-ID ins Rechnungsbuch in Spalte J an die nächste freie Stelle im Rechnungsbuch.

Bei ausreichend freien Zeilen im Rechnungsbuch kann der Code auch vom User manuell kopiert werden.

Hinweis: Beim manuellen Kopieren der Auftrags-ID wird empfohlen nur die Zellenwerte, ohne Zellenformatierung zu übernehmen (ID kopieren-> STRG C, Code in Spalte J einfügen -> rechte Maustaste -> Werte einfügen)

2. Rechnungsart definieren – Spalte K

Die Rechnung in Spalte K über Drop Down wie folgt zuordnen:

- TR ... Teilrechnung
- SR ... Schlussrechnung
- RR ... Regierechnung
- HN ... Honorarnote

3. optional: Rechnungsdaten eintragen – Spalten L - P

Die Daten – Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Eingangsdatum, eingereichte Rechnungssumme – im Rechnungsbuch ergänzen sofern gewünscht.

4. geprüfte Leistungssumme eintragen – Spalte Q

Die freigegebene Rechnungssumme in Spalte Q eintragen. Von hier errechnet sich die zu überweisende Netto oder Bruttosumme (Spalte AX bzw. BA) inkl. aller Abzüge.



Hinweis: Sind mit Auftragnehmern Abschlagszahlungen vereinbart. Müssen diese in Spalte K als TR deklariert werden. RR und HN dürfen **NICHT** mitkumuliert werden.

5. Rechnungsabzüge eintragen/ verändern – Spalten AD - AJ

Sind bei einer Rechnung außerordentliche Abzüge zu tätigen, bzw. weichen die Abzüge beispielsweise bei einer Regierechnung von den Hauptauftragskonditionen ab, kann man händisch in den Spalten AD – AJ alle Abzüge (Nachlässe, Skoto), HR ... Haftrücklass, DR ... Deckungsrücklass ändern.

Das Ein und Ausblenden der Spalten „Abzüge“ erfolgt über die Makromenüleiste „Abzüge einblenden/ ausblenden“.

6. abzgl. bish. TR (abzüglich bisheriger Teilrechnungen) – Spalte V

3ct ermittelt automatisch die Summe alle bisher bezahlten TR in Spalte V.

Hinweis: RR und HN werden in dieser Summe nicht berücksichtigt. Lediglich Rechnungen des Auftragnehmers, die als TR deklariert wurden werden aufsummiert.

Die Summe der kumulierten TR kann vom User auch händisch manipuliert werden. Dazu in die Zelle klicken und den abweichenden Betrag eingeben.

7. Kontrolle und Endfreigabe – Spalte W

Nach der Endkontrolle der Rechnung (vor der Weitergabe an die Buchhaltung zur Zahlungsanweisung) kann man zur Kontrolle das Datum in Spalte W – Freigabe und Kontrolle – eintragen.

Hinweis Netto-/ Bruttoabrechnung: In Zelle K4 kann der User festlegen ob der anzuweisende Zahlungsbetrag aller Rechnungen mit oder ohne UST ausgewiesen wird. Diese Einstellung wird für alle Rechnungen angewendet.

Hinweis Variable Umsatzsteuer: Die Steuer kann für z.B. Auslandsbaustellen variabel in Zelle K5 eingegeben werden. Der eingegebene Steuersatz wird für alle Rechnungen im Rechnungsbuch übernommen.

Für Einzelrechnungen mit variabler Ust kann der Eintrag in der Spalte AJ festgelegt werden. Das Ein und Ausblenden der Spalte erfolgt über die Makromenüleiste „Abzüge einblenden/ ausblenden“.

Hinweis zu DR – Deckungsrücklass, HR - Haftrücklass: Der HR wird nur ausgewiesen, wenn die Rechnung in Spalte K als SR deklariert wurde und im Tabellenblatt „Firmenliste“ unter Zahlungskonditionen ein HR (Haftrücklass) für die Firma eingetragen wurde. Ein DR wird bei allen TR in Abzug gebracht sofern er einem Auftragnehmer im Tabellenblatt „Firmenliste“ zugewiesen wurde.

Ein DR, bzw. HR kann auch im Rechenbuch selbst im Bereich „Abzüge“ (Spalten AG-AH“) manuell nachgetragen oder korrigiert werden. Das Ein und Ausblenden der Spalten erfolgt über die Makromenüleiste „Abzüge einblenden/ ausblenden“.



Hinweis zur Rechnungsfälligkeit: Will man die Fälligkeit einer Rechnung automatisch ermitteln lassen trägt man dazu das Posteingangsdatum AG (in Österreich rechtlich verbindlich) in der Spalte O – „Rech. Eingang AG“ eintragen. Voraussetzung: In der Firmenliste sind unter Zahlungskonditionen Zahlungsziele für die betreffende Firma definiert.

Hinweis zu SR (Schlussrechnungen): Pro Auftrag kann nur eine SR eingebucht werden. Bei zwei SR auf einen Auftrag folgt eine Fehlermeldung Spalte Y wird rot eingefärbt. Weitere Rechnungen zum gleichen Auftrag müssen als RR eingebucht werden.

Im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ wird in Spalte BD – „AB/RB“ automatisch ermittelt wie viele Aufträge bzw. SR auf einem Budgetkonto gebucht wurden. Sind in diesem Budgetkonto keine Aufträge erfasst erscheint k.V. (keine Vergabe) in der Spalte BD.

Damit die Anzahl der SR (Schlussrechnungen) aus dem Tabellenblatt „RB“ (Rechnungsbuch) ermittelt werden kann ist es notwendig eine Rechnung im Rechnungsbuch in Spalte K als SR (Schlussrechnung) zu deklarieren und bei Zahlungsfreigabe in Spalte W – „Freigabe und Kontrolle“ ein Freigabedatum ein zu tragen.

2.7. DECKUNGRÜCKLASS (DR)/ HAFTRÜCKLASS (HR) UND BEDECKUNG MITTELS BANKGARANTIE (BG)

Voraussetzung:

1. Budgetkonten im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ sind angelegt
2. Firmen im Tabellenblatt „Firmenliste“ sind angelegt.

Im Tabellenblatt „Firmenliste“ wurde unter Zahlungskonditionen ein HR (Haftrücklass), bzw. DR (Deckungsrücklass) für die Firma eingetragen. Bzw. kann der HR/ DR auch im Rechenbuch selbst im Bereich „Abzüge“ (Spalten AB-AF“) manuell nachgetragen oder korrigiert werden.

3. Aufträge im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ sind angelegt.

Das Ein und Ausblenden der Spalten erfolgt über die Makromenüleiste „Bankgarantien einblenden/ ausblenden“.

Sind bei einer Firma DR und HR im Tabellenblatt „Firmenliste“ vermerkt wird automatisch der DR in der eingegebenen Höhe abgezogen. Deklariert man eine Rechnung in Spalte K als SR wandelt sich der DR automatisch in einen HR um.

Bringt eine Firma eine Bankgarantie (BG) bei, so gibt man den HR wie folgt frei (Um die Spalten zur Erfassung der Bankgarantie ein zu blenden drückt man in der Makromenüleiste auf „Bankgarantien“ einblenden):

1. HR mit BG abgelöst – Spalte AL

In Spalte AL - „HR mit BG abgelöst“ über Dropdownmenü auf „ja“ setzen.

2. optional: Bankgarantiedaten erfassen – Spalten AM - AO



3ct – construction cost control tool

Kostenmanagement nach Arch. DI Martin Egger

Reichenhallerstraße 23D, 5020 Salzburg, Austria, T: +43 650 235 4567, 3ct@gmx.at

BG-Daten nach Erfordernis erfassen.

Der Betrag des Haftrücklasses in Spalte BB addiert sich automatisch auf die anzuweisende Summe in Spalte BD.

2.8. UMBUCHUNGEN

Wir befinden uns im Tabellenblatt „Auftragsbuch“, Spalten AL bis AN.

Voraussetzung: Budgetkonten müssen im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ angelegt worden sein.

Das Ein und Ausblenden der Spalten erfolgt über die Makromenüleiste „Umbuchungen einblenden/ ausblenden“.

Das Umbuchen dient dazu Budgetverschiebungen zwischen den einzelnen Konten vorzunehmen.

Eine Umbuchung kann z.B. in einer Zeile bei einem bereits existenten Auftrag/ Nachtrag erfasst werden (z.B. Umbuchen eines Vergabeerfolgs in die Reserve), oder als eigene „Auftragszeile“ im Auftragsbuch eingetragen werden (z.B. Nachschärfen des Budgets bei einer Budgetüberarbeitung während des laufenden Projektes).

1. Optional: Umbuchung ausweisen

In Spalte J, bzw. P kann eine Umbuchung über das Dropdownmenü ausgewählt werden. Dies ist bei der Filterfunktion in Excel hilfreich, bzw. dient es dazu die Zeile nicht irrtümlich mit Daten zu befüllen, wenn die Umbuchungsspalten ausgeblendet sind.

2. Optional: Umbuchungsbezeichnung eingeben – Spalte O

Zur Dokumentation kann in Spalte O eine Umbuchungsbegründung eingegeben werden.

3. Umbuchungsbetrag eingeben – Spalte AD

In Spalte AD den Umbuchungsbetrag eingeben.

4. Budgetkonten angeben – Spalten AE und AF

In Spalte AE wird das Konto ausgewählt von dem der Betrag abgebucht wird.

In Spalte AF wird das Konto ausgewählt auf dem der Betrag gutgeschrieben wird.

2.9. NACHTRÄGE – NKV (NACHTRAGSKOSTEN- VORANSCHLAG) INKL. RISIKOBEWERTUNG

Wir befinden uns im Tabellenblatt „Auftragsbuch“, Spalten AF bis AJ.

Voraussetzung:

1. Budgetkonten im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ sind angelegt.
2. Firmen im Tabellenblatt „Firmenliste“ sind angelegt.



3. Hauptaufträge im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ sind angelegt.

Das Ein und Ausblenden der Nachtragsspalten erfolgt über die Makromenüleiste „Nachträge einblenden/ ausblenden“.

Um einen Nachtrag anzulegen wird wie folgt vorgegangen:

1. Budgetdaten/Firmendaten erfassen

Leere Auftragszeile anwählen, oder neue Auftragszeilen über die Makromenüleiste „Zeile einfügen“ einfügen.

Die selben Budgetkontodaten bzw. Firma über die Dropdownmenüs wie für den Hauptauftrag in Spalte J, K und N auswählen (Siehe dazu Pkt. 2.1.4. Auftrag erstellen)

Hinweis: Mit STRG + C lassen sich die Budget- und Firmendaten (Spalten J bis N) aus dem Hauptauftrag in eine leere Zeile kopieren.

Achtung: Einfügen der Daten immer nur über rechte Maustaste: Werte einfügen! In Spalte L im Anschluss die Zahl 0 löschen (Eine 0 steht für einen Hauptauftrag!)

1. optional: NKV-Vermerk setzen – Spalte M

Falls man einen Vermerk für diesen Auftrag setzen will kann man in Spalte M eine Markierung zum Filtern setzen.

2. optional: Auftragsbezeichnung eingeben – Spalte O

In Spalte O kann man eine zusätzliche Auftragsinformation (Angebotsnummer oder Nachtragstitel) eingeben (Erleichtert im Nachhinein die Zuordnung).

3. Auftragsart definieren – Spalte P

In Spalte P wählt man über das Dropdownmenu „NKV“ aus.

4. Nachtragsstatus auswählen – Spalte Q

In Spalte Q wählt man einen Status für den Nachtrag aus. Folgende Stadien stehen zur Auswahl:

beauftragt. ... beauftragt

offen

in Prüfung

storno oder abgelehnt.

Achtung: Bei einem NKV werden Kosten nur dann in der Prognose berücksichtigt, wenn Auftragsart auf „NKV“ steht und Status „beauftragt.“ ausgewählt wurde. Dann müssen Kosten in Spalte T – „Auftragssumme“ eingetragen werden.

Soll ein Risiko in der Prognose berücksichtigt werden steht der Status des NKVs auf „offen“ oder „in Prüfung“ und in Spalte AI – „Angebotssumme“ oder Spalte AJ – „Risiko“ müssen Kosten eingetragen werden!

Wird der Status eines NKVs auf abgelehnt oder storno gesetzt, werden keine Kosten in die Prognose übernommen auch wenn Kosten für eine Risikobewertung eingetragen wurden (siehe Pkt. 8).



5. optional: Nachtragsdatum eintragen – Spalte R

In Spalte R kann zur Dokumentation das Angebotsdatum eingetragen werden.

6. Nachtragsnummer Planer und laufende Nachtragsnummer der Firma – Spalten AF und AG

In Spalte AF wird die fortlaufende NKV-Nummer eingetragen. In Spalte AG wird die laufende NKV-Nummer der Firma eingetragen.

Hinweis: Um Doppelseinträge zu vermeiden werden gleiche NKV-Nummern (Egal ob lfd. Nr. Planer oder Firma) in Spalte E in Rot ausgeworfen (Voraussetzung ist, dass die Nummerierung richtig erfolgt.). So wird bei einer großen Anzahl von Nachträgen verhindert, dass zweimal dieselben Kosten in die Prognose einfließen.

7. optional: Nachtragssphäre – Spalte AH+

In Spalte Z kann im Dropdownmenü vermerkt werden in welcher Sphäre der NKV verursacht wurde. Die Sphären können im Tabellenblatt „Budgetübersicht“ ab Zelle A133 frei definiert werden. In der Budgetübersicht erfolgt die Gesamtauswertung welche Kosten aus welchen Sphären verursacht werden sofern eine Zuordnung im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ in Spalte AH vom User durchgeführt wird.

8. optional: NKV-Summe/ Risiko eintragen – Spalte AA

Wenn man in 3ct mit Risikoprognosen arbeiten will kann man drohende/ anstehende Nachträge entsprechend bewerten. Zum einen kann jeder angemeldete/ drohende Nachtrag in der Spalte AI mit der Angebotssumme eingetragen werden. Diese Kosten gehen in die Prognose ein (Angebotssumme des NKV minus Nachlässe lt. Firmenliste).

Erfolgt eine Risikobeurteilung in Spalte AJ wird Anstelle der Angebotssumme die Risiko-Höhe minus Nachlass in die Risiko-Prognose übernommen.

Hinweis: In der Eingabe von Nachträgen vor der tatsächlichen Beauftragung bzw. des Risikos der Nachträge unterscheidet sich die Kostenverfolgung von der Kostensteuerung.

Führt man lediglich eine Kostenverfolgung trägt man den tatsächlich beauftragten Nachtrag mit der Auftragssumme in Spalte T ein und lässt eine Risikobeurteilung außen vor.

9. optional: Auftragsdatum eingeben – Spalte S

Spalte S – Auftragsdatum kann, muss aber nicht befüllt werden.

10. Auftragssumme eingeben – Spalte T

Spalte T – Die Auftragssumme aus dieser Spalte ist mit den Prognosekosten verknüpft.

11. Nachtragsnummer eingeben – Spalte M

Wird der NKV beauftragt wird in Spalte M die Auftragsnummer eingetragen, mit der der NKV tatsächlich beauftragt wird.



Es können mehrere NKVs mit der selben Nummer in Spalte M eingetragen werden. Beispielsweise werden gleichzeitig 5 Nachträge als ein Nachtragspaket beauftragt. Z.B. Das Nachtragspaket 12 besteht aus 5 beauftragten NKVs. Alle 5 NKVs bzw. Nachträge erhalten bei Beauftragung die Nummer 12 in Spalte M.

Bsp. 2.H07 A A **12**

2.10. ÄEV – ÄNDERUNGSEVIDENZEN/ PROJEKTÄNDERUNGEN

Wir befinden uns im Tabellenblatt „ÄEV“ – Änderungsevidenzen (Projektänderungen).

Voraussetzung: Budgetkonten wurden im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ angelegt.

Es befinden sich bereits 10 ÄEV-Vorlagen im Tabellenblatt. Wenn diese 10 befüllt sind können über die Makromenüleiste durch Drücken auf „Neue ÄEV einfügen“ weitere ÄEVs eingefügt werden.

Es können sowohl budgetrelevante als auch nicht budgetrelevante ÄEVs dokumentiert werden. Ob sich eine ÄEV auf das Budget niederschlägt, kann separat für Baukosten und Planungskosten entschieden werden.

Soll eine ÄEV angelegt werden sind die Kosten vorweg so auf zu stellen, dass sie auf die betreffenden Budgets, die bereits im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ angelegt sind, aufgeteilt werden können.

Bsp. Wird der Betonbau im Zuge der Baumeisterarbeiten geändert fallen z.B. Planungskosten und Kosten beim Baumeister an. Gesamtsumme der ÄEV wäre somit exemplarisch € 25.000,00. Auf den Planer und sein Budget entfallen davon z.B. € 5.000,00, auf das Budget des Baumeisters € 20.000,00.

Die ÄEV wird dann folgendermaßen angelegt:

1. optional: ÄEV Nr. – Nummer der Projektänderung – Zeile 52

In Spalte AJ wird automatisch mit der ÄEV 1 begonnen.

In Zeile 52 kann die fortlaufende und abweichende Nummer eines externen Planers eingetragen werden.

2. ÄEV Kurzbezeichnung – Zeile 54

In Zeile 54 kann eine Kurzbezeichnung zur besseren Übersichtlichkeit eingetragen werden.

3. ÄEV Status – Zeile Zeile 55 bis Zeile 58

Der Status der ÄEV und der Kosteneinfluss auf das Budget wird in den Zeilen 55 - 58 festgelegt. Für den Status der ÄEV stehen folgende Status-Angaben zur Auswahl:

- freigegeben
- offen



- in Bearbeitung
- abgelehnt
- storno
- storno - PL-Kosten freigegeben

Für den Status „Auswirkung Budget“ der Bau- bzw. Planungskosten gibt es zur Auswahl (Auswirkung auf Budget):

- ja
- offen
- nein

ÄEV freigegeben: Bau- und Planungskosten sind budgetrelevant und werden in das Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ Spalte AB – „ÄEV freigegeben budgetrelevant“ übernommen.

Hinweis: Dieser ÄEV-Status wirkt sich budgeterhöhend aus!

ÄEV „offen“/ in „Bearbeitung“, Auswirkung Budget „ja“ oder „offen“: Bau- und Planungskosten werden als Risiko geführt. Die Risikokosten ins Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ Spalte AC – „ÄEV-Risiko im Budget (nicht) enthalten“ übernommen.

Damit Risikokosten aus der Spalte AC im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ in die Budgetprognose einfließen muss der Status in Zelle Y22 – „ÄEV Risiko im Budget enthalten“ auf „ja“ gesetzt werden. Die Zelle AC25 färbt sich grün. Befindet sich der Status von Y22 auf „nein“, färbt sich die Zelle AC25 rot. Das Risiko auf das Budget wird in diesem Fall lediglich aufgezeigt, jedoch wirkt sich das Risiko nicht budgeterhöhend aus.

4. optional: ÄEV-Sphärenzuordnung – Zeile 59

In Zeile 59 im Tabellenblatt „ÄEV“ kann die Sphäre eingetragen werden aus der die Projektänderung entspringt. Werden den ÄEVs Sphären zugeordnet werden die Gesamtsummen aller Verursacher im Tabellenblatt „Budgetübersicht“ ab Zeile 133 (Seite 4) gelistet.

5. optional: Datum und Kosten bei ÄEV-Legung - Zeile 60 und 61

In Zeile 60 kann das Datum bei ÄEV-Legung zur Dokumentation eingetragen werden.

In Zeile 61 die Kosten bei Legung der Projektänderung.

5. optional: Datum und Kosten ÄEV - aktuell - Zeile 60 und 61

In Zeile 62 kann das Datum des aktuellen Status der ÄEV eingetragen werden, sollte sich die Projektänderung im Laufe der Zeit entwickeln.

Die Kosten der ÄEV in Zeile 63 ermittelt sich automatisch aus den Teilsummen der einzelnen Budgetkonten. In unserem oben angeführten Beispiel der ÄEV „Änderung Betonbau Baumeister“ trägt man im Budgetkonto des Planers € 5.000,00 ein und im Budgetkonto Baumeister € 20.000,00. Daraus ergibt sich in Zeile 63 die Summe € 25.000,00.

Hinweis: Im Tabellenblatt ÄEV sind alle Budgetzeilen aus dem Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ abgebildet. Nicht alle Budgetzeilen müssen belegt sein. Zur besseren Übersichtlichkeit kann die Tabelle nach



kostenrelevanten Budgetzeilen über die Makromenüleiste gefiltert werden. Bzw. kann der Filter zurückgesetzt werden, wenn neue Budgetzeilen im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ eingefügt wurden, die im Tabellenblatt „ÄEV“ noch nicht angezeigt werden.

2.11. ERFÜLLUNGSGARANTIEN

Wir befinden uns im Tabellenblatt „Auftragsbuch“.

Voraussetzung: Es sind Aufträge im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ angelegt.

Funktionsweise

Hat man die Verpflichtung mit Vertragserfüllungsgarantien (im Normalfall mittels Bankgarantien) zu arbeiten, besteht die Gefahr, dass diese von Firmen sehr ungern, bzw. schleppend übermittelt werden.

In 3ct greift hier insofern unterstützend ein, dass es vor Bezahlung einer TR (Teilrechnung) warnt, wenn keine EFG eingegangen ist.

Wie verwalte ich die EFG und aktiviere ich die Warnfunktion:

1. Anlegen der EFG

Wird ein Auftrag im Auftragsbuch angelegt und ist eine EFG erforderlich blendet man die Spalten „Erfüllungsgarantien“ über die Makromenüleiste „EFG einblenden“ ein.

2. Anlegen der EFG

In Spalte X aktiviert man über das Dropdownmenü (DDM) mittels „ja“, dass eine EFG erforderlich ist. In Spalte Y wählt man über das DDM „nein“ dafür aus, dass die EFG noch nicht vorliegt.

Man kann gleich die Höhe der Vertragsgarantie in Spalte AC eintragen, bzw. auch die Laufzeit in Spalte Z.

Wird nun eine Rechnung in Rechnungsbuch dieses Auftragnehmers eingepflegt färbt sich die Spalte W rot, wenn keine EFG vorhanden ist.

3. EFG Eingang

Wird eine EFG übermittelt, ändert man den Status in Spalte Y (EFG vorh.) von „nein“ auf „ja“. Ist bereits eine Rechnung eingetragen erlischt das rote Feld in Spalte W, bzw. leuchtet es gar nicht erst auf, wenn eine neue Rechnung eingetragen wird.

4. optional: Dateneintragung EFG

Optional können die Bank und die Garantienummer in Spalte AA und AB eingetragen werden, wenn die Garantie vorliegt.

2.12. ZAHLUNGSPLAN

Wir befinden uns im Tabellenblatt „Budgetabflussplan“.



Voraussetzung: Budgetkonten wurden im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ angelegt.

Funktionsweise

In diesem Tabellenblatt kann ein Budgetabfluss auf bis zu 6 Jahren dargestellt werden.

Die Budgetkonten werden gemeinsam mit einer Anteils-Zeile dargestellt. Der User trägt die Anteile ein, die in einem Monat abfließen. Bsp: Baumeisterarbeiten werden in einem Jahr umgesetzt. Wenn es sich gleichmäßig aufteilt trägt man in jedem Monat einen Anteil (Abfluss= Budget geteilt durch 12). Soll in einem Monat die doppelte Summe abfließen trägt man 2 Anteile ein. Usw.

3ct ermittelt automatisch die Gesamtanteile die einem Budgetkonto vom User zugeordnet wurde und teilt das Budget automatisch auf die jeweiligen Monate auf.

Um den Budgetabflussplan zu erstellen geht man wie folgt vor:

5. Projektstart und Dauer festlegen

In Zelle O3 trägt man das Startjahr des Budgetabflussplanes ein.

In Zelle U2 trägt man die Projektlaufzeit in Jahren ein (max. 6 Jahre sind möglich)

In Zelle W2 wählt man das Startmonat über das Dropdownmenü aus, ab dem der Zahlungsplan Geltung hat.

2. Aufteilung der Budgetkontokosten auf Monate

Ab Zeile W22 sind die Budgetkonten mit jeweils zugeteilter Anteilszeile gelistet. Die Budgetzeilen (blauen Zeilen) sind geschützt und können nicht bearbeitet werden. In der jeweiligen Anteilszeile (weißen Zeilen) zum Budget trägt man die Anteile ein, die pro Monat abfließen sollen.

In den Budgetzeilen wird nach dem Ausfüllen der Anteile automatisch der Betrag errechnet, der abfließt.

Hinweis: Wenn Zahlungsanteile in Monaten gesetzt werden, die außerhalb des eingetragenen Zeitraumes des Budgetabflussplanes sind, verfälscht dies die Kostenaufteilung!

Hinweis: Wurde ein Zahlungsplan erstellt, und werden nachträglich, neue Budgetzeilen (durch die Makromenüleiste) im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ eingefügt verschieben sich die Budgetkontozeilen entgegen den Anteilszeilen im Tabellenblatt Zahlungsplan. Die Budgetzeilen rutschen um die jeweils eingefügte Budgetzeile nach unten, Die Anteilszeilen sind jedoch fix -> Die ursprünglich vergebenen Anteile passen nicht mehr zu den Budgetzeilen und müssen wieder angepasst werden!

Hinweis: Das Tabellenblatt „Budgetabflussplan“ ist gesperrt, kann jedoch über die Makromenüleiste „Blattschutz aufheben“ mittels „0000“ entsperrt und adaptiert werden.



Achtung: Die Bearbeitung erfolgt auf eigene Gefahr! Es wird empfohlen das Blatt umgehend nach der Bearbeitung wieder über die Makromenüleiste zu sperren!

2.13. BUDGET REPORT/ BERICHTSWESEN

Wir befinden uns im Tabellenblatt „Budgetübersicht“.

Voraussetzungen: Ein Budget wurde im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ angelegt.

Das Tabellenblatt Budgetübersicht dient dazu einer externen zu berichtenden Stelle einen schnellen Überblick über das Budget zu verschaffen. Für den Standardbericht wurden 6 Seiten geschaffen. Das Tabellenblatt kann vom User entsperrt und frei bearbeitet werden.

Hinweis: Das Tabellenblatt „Budgetübersicht“ kann über die Makromenüleiste „Blattschutz aufheben“ mittels „0000“ entsperrt und adaptiert werden.

Achtung: Die Bearbeitung erfolgt auf eigene Gefahr! Es wird empfohlen das Blatt umgehend nach der Bearbeitung wieder über die Makromenüleiste zu sperren!

Projektdeckblatt – Seite 1

Hier trägt der 3ct-User die Projektedaten bzw. ein Projektbild ein. Dazu ist das Entsperren der Zellen nicht erforderlich.

Budgetübersicht – Seite 2

Die Budgetübersicht zeigt die Kosten aller 11 Obergruppen an. Dabei stehen sich Urbudget, Budget aktuell, Auftragsstand (inkl. Nachträge), Abrechnungsstatus und die sich daraus ergebende Prognose gegenüber.

Die Budgetübersicht kann in netto (inkl. Firmennachlässen, exkl. Skonto, exkl. sonstige Abzüge) oder netto/netto (inkl. aller Abzüge) angezeigt werden. Dazu wählt der 3ct-User in Zelle O49 die entsprechende Option aus.

Die Risiken werden in der Budgetübersicht in Zeile 67, 68 aufgezeigt. Je nach Einstellung im Tabellenblatt „Baukostenübersicht“ in Zelle Y22, Y23 wird das Risiko in die Prognose der Gewerkeobergruppen inkludiert, oder in Zelle O67, O68 zur Prognose hinzugerechnet. Ab Zeile 71 können weitere Risikopositionen aufgezeigt werden, die noch nicht in die Kostenprognose eingearbeitet wurden.

In Zeile 81 wird die aktuelle Budgetprognose inkl. aller Risiken ausgeworfen und in Zeile 83 dem freigegebenen Urbudget gegenübergestellt. Die Budgetabweichung wird in Zeile 85 ausgewiesen.

Anmerkungen zum Budget – Seite 3



Hier kann der User eine verbale Beschreibung zum aktuellen Budgetstatus einfügen.

Kostenkompensationen und Projektmehrkosten – Seite 4

Unter Kostenkompensationen können Mehrkosten aufgezeigt werden, die durch projektinterne Kostenverschiebungen kompensiert wurden.

Entstandene Mehrkosten aus Nachträgen und ÄEVs – Änderungsevidenzen (Projektänderungen) können in 3ct Verursachersphären (Z.B. Auftraggeber, Bauablauf, Behörde, etc.) zugewiesen werden.

Dazu legt der 3ct-User in den Zellen A133 – 139 verschiedene Verursachersphären an. In Spalte A wird die Abkürzung, in Spalte B der volle Sphärennamen eingetragen.

Die Abkürzungen aus Spalte A können den Nachträgen im Tabellenblatt „Auftragsbuch“ und den ÄEVs -Projektänderungen – im Tabellenblatt „ÄEV“ zugewiesen werden. Nach der Zuordnung werden die Gesamtkosten in den Spalten D, F (Projektänderungen freigegeben und im Risiko) und M, O (Nachträge freigegeben und im Risiko) ausgewiesen.

Graphische Auswertungen – Seite 5 und 6

Auf Seite 5 erfolgt die graphische Auswertung der Kosten der Gewerkeobergruppen nach Prognose, Abrechnung, Beauftragung, Urbudget und aktuellem Budget bzw. Beauftragungen offen.

Auf Seite 6 werden die Projektgesamtkosten auf die einzelnen Obergruppen prozentual umgelegt.

