



OM
Objektmanagement

Projektmanagement

Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein.....	2
2. Arbeiten.....	3
Arbeitsdetails.....	4
3. Projektmanagement.....	7
Der Detaildialog.....	8
Datensynchronisierung zwischen Projektmanagement und Arbeitsdialog.....	12
4. Bautenstand.....	15
5. Finanzamtbestätigung.....	19
6. Berichte.....	20
Der Projektmanagementbericht.....	20
7. Konfiguration.....	23
Berechtigungen.....	23
Globale Variablen.....	25
Konfigurationstabellen.....	31
Abbildungsverzeichnis.....	33

1. Allgemein

Mit dem Projektmanagement können Sie größere Arbeiten als Projekte von den ersten Planungsschritten bis zur Fertigstellung verfolgen. Durch die vollständige Integration in d+ OM wird dabei auch die Abwicklung von Aufträgen, Ausschreibungen, Abstimmungen etc. sehr einfach und bequem.

Im Normalfall werden nur Gebäudesanierungen mit dem Projektmanagement geplant.

Bitte beachten Sie: Das Projektmanagement ist nicht zu verwechseln mit den Projekten, auf die Sie aus dem Hauptmenü zugreifen können. Bei diesen Projekten handelt es sich um Bauprojekte, während im Projektmanagement Arbeiten an bereits bestehenden Objekten verwaltet werden.

Im Folgenden wird der Ablauf des Projektmanagements im d+ OM beschrieben. Das beinhaltet nicht nur den Projektmanagementdialog und -bericht, sondern auch damit verbundene Dialoge und Berichte, zum Beispiel die Arbeiten.

Anschließend finden Sie im Bereich Konfiguration (ab Seite 20) alle Berechtigungen, globalen Variablen und Konfigurationstabellen, die für die hier behandelten Dialoge von Bedeutung sind.

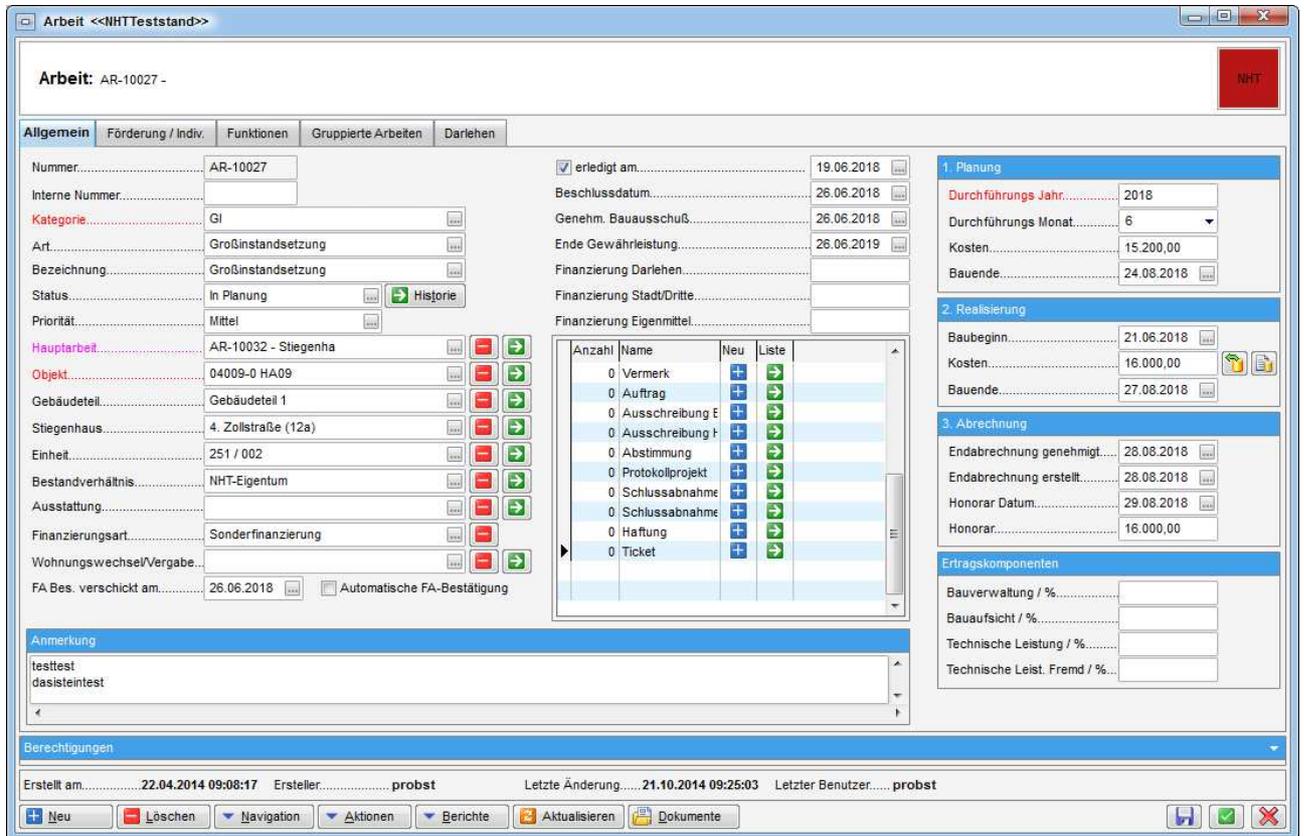
2. Arbeiten

Arbeiten sind Instandsetzungen und Sanierungen, die sowohl auf Objektebene als auch auf Einheitsenebene angelegt werden können. Eine Zuordnung ist aber nicht Voraussetzung für die Anlage einer Arbeit. Ausgehend von der Arbeit, kann ein Auftrag erfasst werden, in welchem die in der Arbeit definierten Zuordnungen bereits übergeben werden. Details zum Erfassen und Weiterverarbeiten von Aufträgen finden Sie in der dafür vorgesehenen Dokumentation.

Um eine Arbeit anzulegen, müssen zunächst im Arbeitenkatalog einige Einstellungen vorgenommen werden. Diese finden Sie im Handbuch für die Arbeiten.

Basis für das Projektmanagement ist immer eine Arbeit. Legen Sie also in der Arbeitsliste eine neue Arbeit an, indem Sie auf die Schaltfläche *Neu* klicken. Sie können natürlich auch eine bestehende Arbeit per Doppelklick öffnen. Es werden die Arbeitsdetails geöffnet.

Arbeitsdetails



Arbeit: AR-10027 -

Allgemein | Förderung / Indiv. | Funktionen | Gruppierte Arbeiten | Darlehen

erledigt am: 19.06.2018
 Beschlussdatum: 26.06.2018
 Genehm. Bauausschuß: 26.06.2018
 Ende Gewährleistung: 26.06.2019

1. Planung
 Durchführungsjahr: 2018
 Durchführungsmonat: 6
 Kosten: 15.200,00
 Bauende: 24.08.2018

2. Realisierung
 Baubeginn: 21.06.2018
 Kosten: 16.000,00
 Bauende: 27.08.2018

3. Abrechnung
 Endabrechnung genehmigt: 28.08.2018
 Endabrechnung erstellt: 28.08.2018
 Honorar Datum: 29.08.2018
 Honorar: 16.000,00

Anzahl	Name	Neu	Liste
0	Vermerk	+	→
0	Auftrag	+	→
0	Ausschreibung E	+	→
0	Ausschreibung I	+	→
0	Abstimmung	+	→
0	Protokollprojekt	+	→
0	Schlussabnahme	+	→
0	Schlussabnahme	+	→
0	Haftung	+	→
0	Ticket	+	→

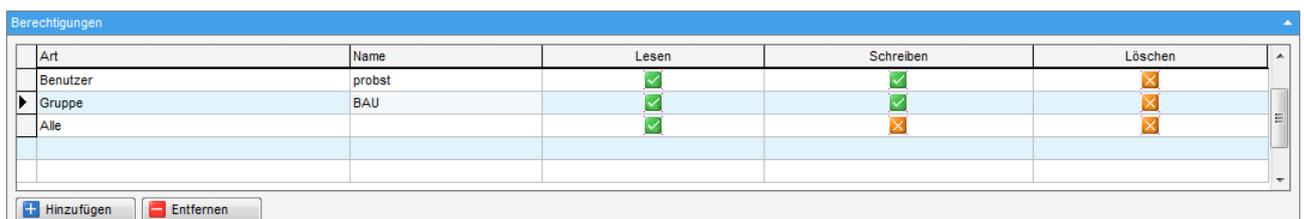
Berechtigungen

Erstellt am: 22.04.2014 09:08:17 Ersteller: probst Letzte Änderung: 21.10.2014 09:25:03 Letzter Benutzer: probst

Buttons: + Neu, - Löschen, Navigation, Aktionen, Berichte, Aktualisieren, Dokumente

Abbildung 1 - Arbeitsdetails - Reiter Allgemein

Mithilfe der Schaltflächen können Sie hier eine *neue* Arbeit anlegen oder eine bestehende Arbeit *löschen*. Allerdings kann eine Arbeit nicht mehr gelöscht werden, wenn ihr bereits Aufträge zugeordnet wurden. Über den Button *Aktionen* können Sie den Dialog drucken. Über den Button *Navigation* gelangen Sie direkt zu den dort hinterlegten Dialogen. Mit dem Button *Berichte* können Sie eine Auftragsliste oder den Arbeitenbericht drucken. Über den Buttons können Sie den Bereich *Berechtigungen* per Klick auf dessen Titelzeile aus- und einklappen.



Art	Name	Lesen	Schreiben	Löschen
Benutzer	probst	✓	✓	✗
Gruppe	BAU	✓	✓	✗
Alle		✓	✗	✗

Buttons: + Hinzufügen, - Entfernen

Abbildung 2 - Berechtigungen im Arbeitsdialog

Hier können Sie für jede einzelne Arbeit, also auf Ebene der Datensätze, nicht wie sonst üblich auf Ebene der Module, die Berechtigungen für Benutzer und Gruppen festlegen. Über die Buttons *Hinzufügen* und *Entfernen* können Sie die Berechtigungen für einzelne Nutzer oder Nutzergruppen festlegen. Dabei können Sie unterscheiden, ob die Nutzer lesen, schreiben und/oder löschen dürfen. Dieses System muss allerdings über die globale Variable 1340 GLOBAL_ARBEIT_BERECHTIGUNGEN aktiviert werden (siehe Seite 25ff.).

Geben Sie dann alle Daten in die entsprechenden Felder der Arbeitsdetails ein. Einige Eingaben nehmen dabei Einfluss auf andere Felder. Beispielsweise können Sie in der Konfigurationstabelle 10000 (siehe Seite 31) festlegen, bei welcher Kategorie das Feld Beschlussdatum und der gesamte rechte Planungsbereich gesperrt werden sollen. Weitere Informationen zu den Arbeiten finden Sie im entsprechenden Benutzerhandbuch.

Außerdem finden Sie mittig im Arbeitendialog eine Liste der verlinkten Aufträge und Vermerke. Mit Klick auf den grünen Pfeil gelangen Sie zu der entsprechenden Liste. Mit Klick auf das blaue Plus können Sie einen neuen Datensatz hinzufügen.

Auf der rechten Seite finden Sie vier abgegrenzte Bereiche zur Organisation des Arbeitsablaufs.

1. Planung	
Durchführungs Jahr.....	2018
Durchführungs Monat.....	6
Kosten.....	15.200,00
Bauende.....	24.08.2018

Im ersten Bereich *Planung* tragen Sie das Durchführungsjahr und den Durchführungsmonat ein, sowie die geschätzten Kosten und das geplante Bauende. Diese Werte können natürlich nur der groben Orientierung dienen.

2. Realisierung	
Baubeginn.....	21.06.2018
Kosten.....	16.000,00
Bauende.....	27.08.2018

Im zweiten Bereich tragen Sie dann die Daten des tatsächlichen Baubeginns und -endes, sowie die tatsächlichen Kosten ein.

3. Abrechnung	
Endabrechnung genehmigt.....	28.08.2018
Endabrechnung erstellt.....	28.08.2018
Honorar Datum.....	29.08.2018
Honorar.....	16.000,00

Im dritten Bereich folgen Angaben zur Endabrechnung und zum Honorar.

Jedes Unternehmen kann bei der Durchführung von Aufträgen für die im Unternehmen durchgeführten Teilbereiche des Auftrages nach gesetzlichen Bestimmungen der Eigentumsgemeinschaft eine Honorarrechnung stellen.

Ertragskomponenten	
Bauverwaltung / %.....	<input type="text"/>
Bauaufsicht / %.....	<input type="text"/>
Technische Leistung / %.....	<input type="text"/>
Technische Leist. Fremd / %...	<input type="text"/>

Im vierten Bereich der Arbeitserfassung werden die verrechenbaren Teilbereiche in Prozenten eingegeben, also die Prozentanteile für verrechenbare Bauverwaltung, -aufsicht, technische Leistungen und technische Fremdleistungen.

Bitte beachten Sie: Diese Angaben und die Angaben im Projektmanagementdialog überschreiben einander. Bei Arbeiten, die mit dem Projektmanagement geplant werden, sollten Sie Eingaben gleich in der dafür vorgesehenen Maske machen. Beim ersten Öffnen des Projektmanagements werden zwar bereits gemachte Eintragungen aus dem Arbeitsdialog übernommen, danach werden die Eingaben im Arbeitsdialog aber mit den Eingaben im Projektmanagementdialog überschrieben. Nähere Informationen zur Datensynchronisierung finden Sie ab Seite 12.

3. Projektmanagement

Im Projektmanagement können Sie Arbeiten planen. Dies beinhaltet sowohl die finanzielle als auch die organisatorische Planung (z.B. Abstimmung von Hauseigentümern). Dafür steht Ihnen der Projektmanagementdialog zur Verfügung. Aus den dort hinterlegten Daten können Sie dann den Projektmanagementbericht erstellen.

Im Normalfall werden nur Gebäudesanierungen mit dem Projektmanagement geplant.

Bitte beachten Sie: Einige Daten aus dem Planungsbereich des Arbeitsdialogs (erste Lasche, Boxen auf der rechten Seite) überschneiden sich mit Daten im Projektmanagement. Bei Arbeiten, die mit dem Projektmanagement geplant werden, sollten Sie Eingaben gleich in der dafür vorgesehenen Maske machen. Beim ersten Öffnen des Projektmanagements werden zwar bereits gemachte Eintragungen aus dem Arbeitsdialog übernommen, danach werden die Eingaben im Arbeitsdialog aber mit den Eingaben im Projektmanagementdialog überschrieben.

Den Dialog Projektmanagement erreichen Sie über den Button *Navigation* in der Arbeitenliste:

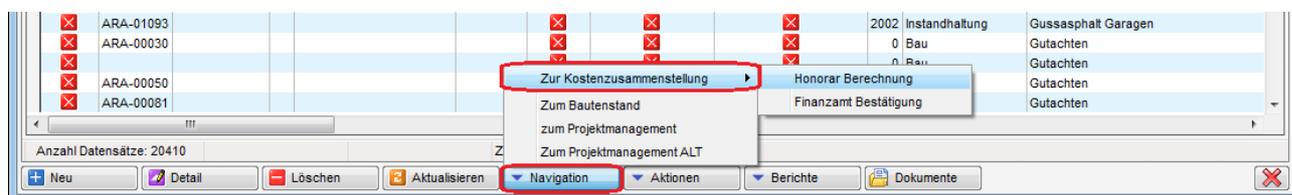


Abbildung 3 - Arbeitenliste

Oder über denselben Button im Arbeitsdialog:

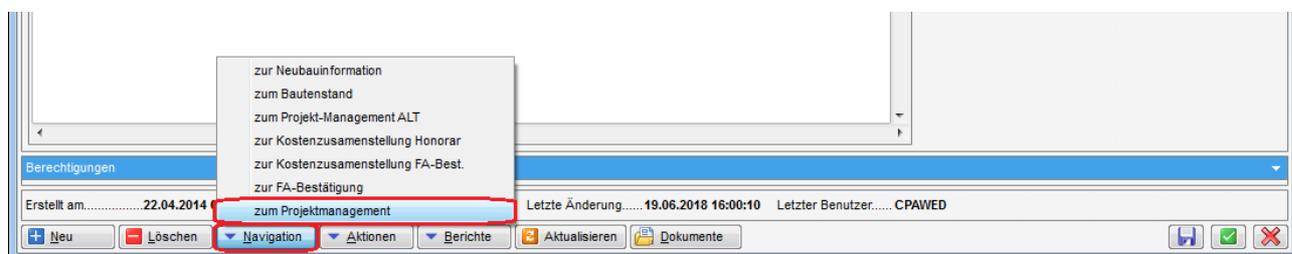


Abbildung 4 - Arbeitsdialog

Der Detaildialog

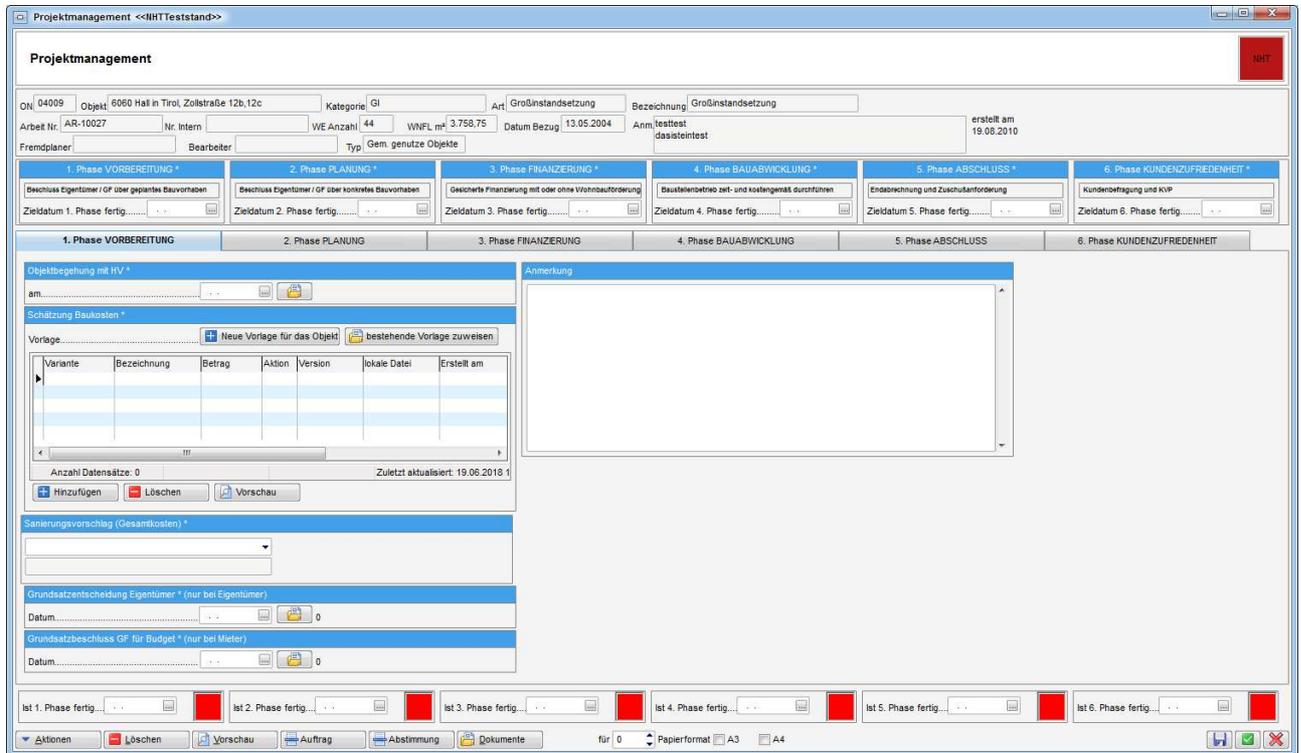


Abbildung 5 - Projektmanagementdialog - gesamt

Es besteht ein enger Zusammenhang zwischen den hier eingegebenen und den Daten im Arbeitsdialog. Nähere Informationen zur Synchronisierung der Daten zwischen Projektmanagement und Arbeit finden Sie ab Seite 12.

Der Projektmanagementdialog wird normalerweise Schritt für Schritt mit dem Fortschreiten des Projekts ausgefüllt. Dabei werden zunächst die *Ziel*-Felder der fünf Phasen ausgefüllt. Sie geben die grobe Planung der Phasen des Sanierungsprojekts vor. Anschließend sind die Felder der einzelnen Phasen nacheinander zu befüllen. Sobald das letzte (unterste) Feld einer Phase befüllt wurde, wird das Farbfeld daneben grün und die Phase gilt als abgeschlossen. Änderungen können dann nicht mehr vorgenommen werden, so dass vorher alle Felder (außer die *Anmerkungen*) befüllt werden müssen. Nach Abschluss einer Phase kann die nächste befüllt werden.

ON	04009	Objekt	6060 Hall in Tirol, Zollstraße 12b,12c	Kategorie	GI	Art	Großinstandsetzung	Bezeichnung	Großinstandsetzung	erstellt am	19.08.2010
Arbeit Nr.	AR-10027	Nr. Intern		WE Anzahl	44	WNFL m²	3.758,75	Datum Bezug	13.05.2004	Anm. festtest	dasisteintest
Fremdplaner		Bearbeiter		Typ	Gem. genutzte Objekte						

Aktionen für 0 Papierformat A3 A4

Abbildung 6 - Projektmanagementdialog - Kopf- und Fußzeilen

Im oberen Bereich des Dialogs finden Sie Informationen zum Objekt und der Arbeit. In der Fußzeile finden Sie verschiedene Schaltflächen. Sie können den Dialog drucken (über *Aktionen*). Außerdem können Sie (sofern Sie die entsprechende Berechtigung haben) alle Angaben *löschen* und damit diese Arbeit auch aus dem Bericht zum Projektmanagement löschen. Außerdem können Sie sich eine *Berichtsvorschau* anzeigen lassen. Dafür können Sie rechts neben den Schaltflächen das *Papierformat* und das zu berücksichtigende *Jahr* einstellen. Informationen dazu finden Sie ab Seite 20. Über die Schaltflächen *Auftrag* und *Abstimmung* gelangen Sie zu den Auftrags- und Abstimmungslisten zu dieser Arbeit. Die Zuordnung der Arbeit zu Aufträgen erfolgt in den Auftragsdetails bzw. in der Infobox der Arbeitsdetails. Die Zuordnung einer Arbeit zu einer Abstimmung geschieht im zweiten Reiter der Abstimmungsdetails. Über den *Dokumente*-Button haben Sie wie immer Zugriff auf die Serienbriefvorlagen und das DMS.

Die Eingaben in den Bereichen der fünf Phasen betreffen die eigentliche Planung und werden nacheinander befüllt. **Bitte beachten Sie:** Sobald das letzte (unterste) Feld einer Phase befüllt wurde, wird das Farbfeld daneben grün und die Phase gilt als abgeschlossen. Änderungen können dann nicht mehr vorgenommen werden, so dass vorher alle Felder (außer die *Anmerkungen*) befüllt werden müssen. Nach Abschluss einer Phase kann die nächste befüllt werden. Die einzige Ausnahme bilden die privilegierten Nutzer mit der Berechtigung 50036.

Im Folgenden werden einige Besonderheiten in den Phasen thematisiert.

In der Planungsphase sind die *Erträge der GSWB* als Prozentsätze einzutragen. Da die GSWB die in d+ OM integrierte Honorarberechnung nicht verwendet, sind diese Angaben für die Berechnung der Erträge sehr wichtig. Die Erträge setzen sich zusammen aus Bauverwaltung (*BV*), Bauaufsicht (*BA*), Technische Leistung (*TL*) und Technische Leistung fremd (*TL fr.*). Diese sind auch im Arbeitsdialog zu finden.

In der Phase 4 finden Sie unter anderem auch Angaben zum Baufortschritt. Diese Angaben werden aus dem Bautenstandsdialog gezogen, auf den Sie über den grünen Pfeil direkt zugreifen können. Nähere Informationen dazu finden Sie ab Seite 15.

Die Excel-Sheets¹

In den Phasen 1, 2, 3 und 5 gelangen Sie über die *Excel*-Buttons zu einer vorher konfigurierten Excel-Vorlage (Einreichung_Abrechnung_00000.xls). Wo sich diese Datei befindet, wird in einer globalen Variablen festgelegt (siehe Seite 27). Dabei wird zunächst auf das Vorhandensein einer Datei mit der Dateierdung *.xlsm, dann auf eine Datei mit der Endung *.xlsx und schließlich auf die Datei *.xls geprüft. Somit soll sichergestellt werden, dass die aktuellste Version der Vorlage benutzt wird.

Wird diese Vorlage beim Klick auf den *Excel*-Button in Phase 1 geöffnet, wird das Blatt „Daten Kostenschätzung“ der Vorlage mit den Daten der Arbeit befüllt. Dabei können Sie drei verschiedene Varianten von Kostenschätzungen anlegen und in den Beschriftungen neben den Buttons die Unterscheidung angeben.

Anschließend wird die Excel-Datei in einem eigenen Ordner (Benennung nach dem Objekt, siehe Seite 20) mit der Objekt- und der Arbeitsnummer versehen im gleichen Pfad wieder abgelegt (Kostenschätzung_objnr_arbeitennr.xls). Wird die Datei ein weiteres Mal über diesen Button geöffnet, werden die Daten nicht aktualisiert. Es ist aber möglich, händisch Änderungen vorzunehmen und zu speichern. Ist die erste Phase abgeschlossen, kann das Excel-Sheet in Phase 2 verändert werden. Dabei werden automatisch die aktuellsten Werte aus Phase zwei eingesetzt. Wieder stehen Ihnen die drei Varianten zur Verfügung.

In Phase 3 müssen Sie festlegen, welche der drei Varianten für den Abschluss der Projektplanung verwendet werden soll. Dies geschieht beim ersten Klicken auf den *Excel*-Button in Phase 3. Dann wird das Blatt „Daten Förderansuchen“ der Vorlage geöffnet und befüllt. Es enthält die gleichen

¹ Im Folgenden wird beispielhaft die Verwendung der Excel-Sheet-Logik bei der GSWB erklärt. Die Datei-Benennung, -Struktur und Vorgehensweise kann sich bei anderen Firmen unterscheiden. Dies muss dann entsprechend auch in der Software angepasst werden.

Felder wie das Blatt „Daten Kostenschätzung“, wird aber mit den aktuellen Daten der dritten Phase befüllt. Gespeichert wird es unter dem Namen Förderansuchen_objnr_arbeitennr.xls, ebenfalls im Ordner, der nach dem Objekt benannt wurde. Für das Überschreiben der Daten gelten die gleichen Regeln wie für das Excel-Sheet in Phase 1.

In Phase 5 wird das Blatt „Daten Abrechnung“ der Vorlage befüllt. Auch dieses enthält die gleichen Felder, die auf aktualisierte Daten zurückgreifen. Es wird unter dem Namen Abrechnung_objnr_arbeitennr.xls gespeichert. Für das Speichern und Überschreiben der Daten gelten die gleichen Regeln wie für das Excel-Sheet in Phase 1.

Datensynchronisierung zwischen Projektmanagement und Arbeitsdialog

Es besteht ein enger Zusammenhang zwischen dem Projektmanagement und dem Arbeitsdialog, genauer zu den vier Bereichen zur Organisation der Arbeit auf der rechten Seite des ersten Reiters im Arbeitsdialog.

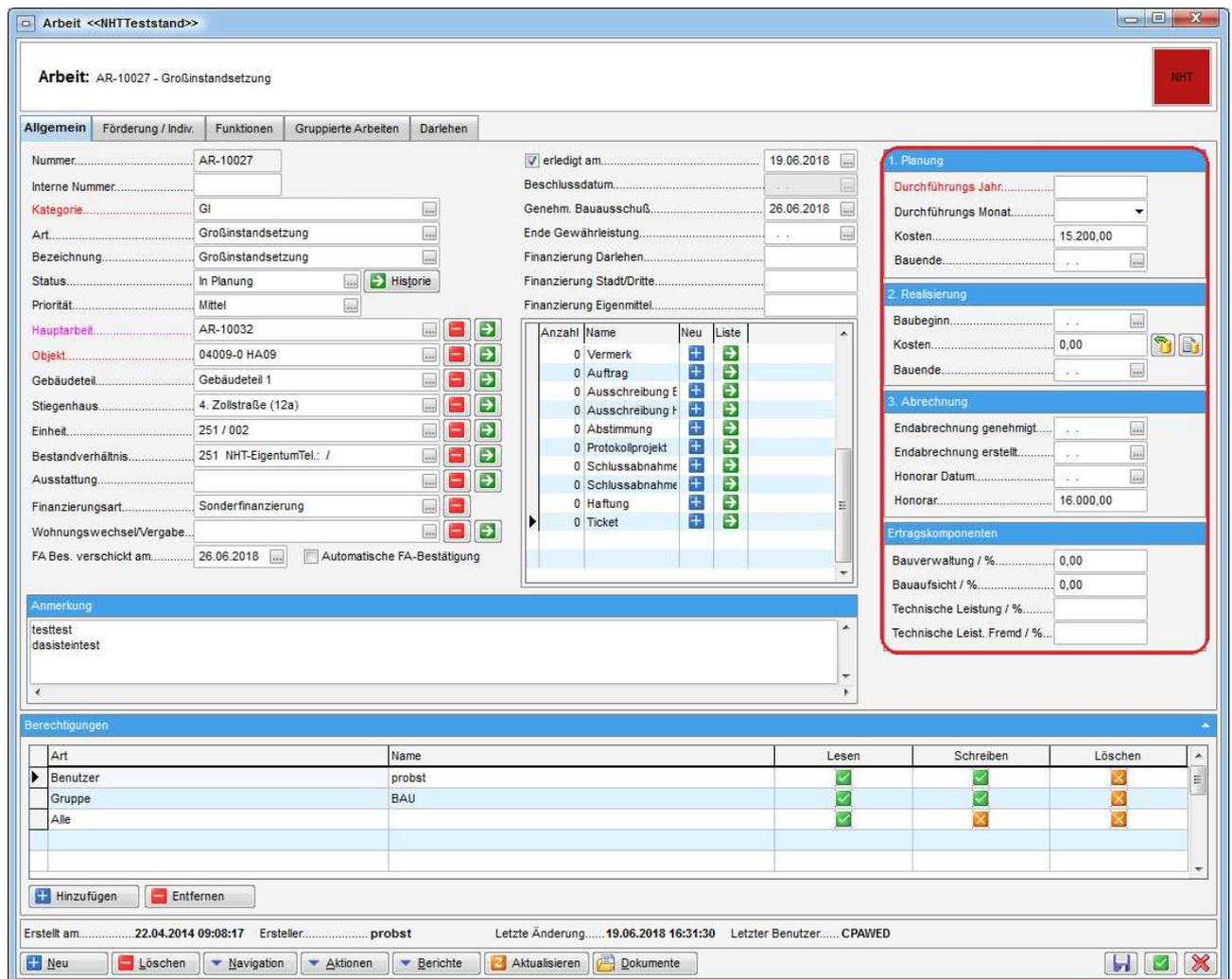


Abbildung 7 - Arbeitsdialog

Verschiedene Daten werden zwischen diesem Bereich und dem Projektmanagement ausgetauscht. Welche Daten davon genau betroffen sind, beantworten die folgenden Tabellen.

Zunächst die Daten, die beim ersten Öffnen des Projektmanagements **vom Arbeitsdialog ins Projektmanagement** übernommen werden:

Feldbezeichnung Arbeitsdialog	Feldbezeichnung Projektmanagement-Dialog
Beschlussdatum	2. Phase: vorr. Ende
1. Planung: Kosten	2. Phase: Kosten errechnet
1. Planung: Bauende	4. Phase: vorr. Ende
2. Realisierung: Baubeginn	4. Phase: Baubeginn (und Info weitergeleitet)
2. Realisierung: Kosten	5. Phase: Kosten abgerechnet
2. Realisierung: Bauende	4. Phase: Fertigstellung Information an HV erstellt am
3. Abrechnung: Endabrechnung genehmigt	5. Phase: Endabrechnung vom Land Sbg erhalten und an FIN / HV weitergeleitet am
3. Abrechnung: Endabrechnung erstellt	5. Phase: Abrechnung erstellen und ans Land Sbg erhalten am
3. Abrechnung: Honorar Datum	5. Phase: Buchungsbeleg Erträge erstellen und an BH weitergeleitet am

Sobald Sie das Projektmanagement zum ersten Mal gespeichert haben, werden Daten nur noch von hier zum Arbeitsdialog übernommen.

Bitte beachten Sie: Änderungen, die Sie in den Arbeitsdialog-Feldern vornehmen, die in der folgenden Tabelle gelistet werden, werden dort nicht gespeichert! Sie ziehen ihren Inhalt aus dem Projektmanagement. Änderungen müssen also dort vorgenommen werden!

Die folgenden Daten werden **vom Projektmanagementdialog in den Arbeitsdialog** übernommen:

Feldbezeichnung Projektmanagementdialog	Feldbezeichnung Arbeitsdialog	Kommentar
2. Phase: vorr. Ende	Beschlussdatum	
2. Phase: Kosten errechnet	1. Planung: Durchführung	aus dem Datum wird das Jahr

	Jahr	herausgefiltert
3. Phase vorr. Ende	1. Planung: Durchführung Monat	aus dem Datum wird der Monat herausgefiltert
4. Phase: vorr. Ende Baustellenbetrieb	1. Planung: Bauende	
4. Phase: Baubeginn (und Info weitergeleitet)	2. Realisierung: Baubeginn	
4. Phase: Fertigstellung Information an HV am	2. Realisierung: Bauende	
5. Phase: Abrechnung erstellen und ans Land Sbg erhalten am	3. Abrechnung: Endabrechnung erstellt	
5. Phase: Buchungsbeleg Erträge erstellen und an BH weitergeleitet am	3. Abrechnung: Honorar Datum	
5. Phase: Endabrechnung vom Land Sbg erhalten und an FIN / HV weitergeleitet am	3. Abrechnung: Endabrechnung genehmigt	
Kosten (geschätzt bzw. errechnet) aus allen 5 Phasen	1. Planung: Kosten	der aktuellste Wert (je nach Projektfortschritt) wird jeweils übernommen
5. Phase: Kosten	2. Realisierung: Kosten	ist der Wert von Phase 5 noch leer, wird automatisch der von Phase 4 übernommen und wird dann zum Arbeitsdialog übertragen

4. Bautenstand

Der Bautenstanddialog bezieht sich immer auf den Baufortschritt einer Arbeit. Er ist auf drei Wegen zu erreichen. Entweder über den Button *Navigation* in der Arbeitenliste:

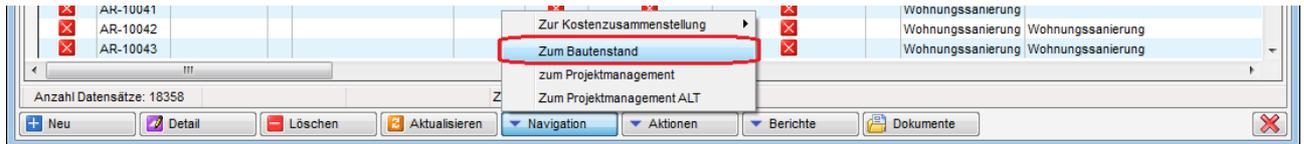


Abbildung 8 - Arbeitenliste

Oder über den Button *Navigation* im Arbeitsdialog selbst:

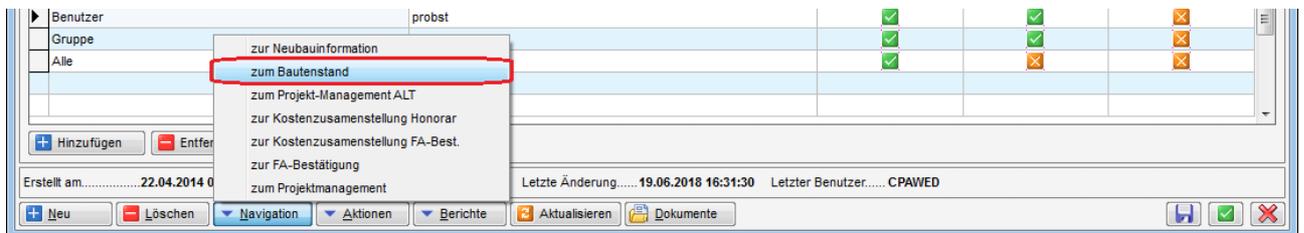


Abbildung 9 - Menü Navigation in den Arbeitsdetails

Oder über den grünen Pfeil im Projektmanagementdialog:

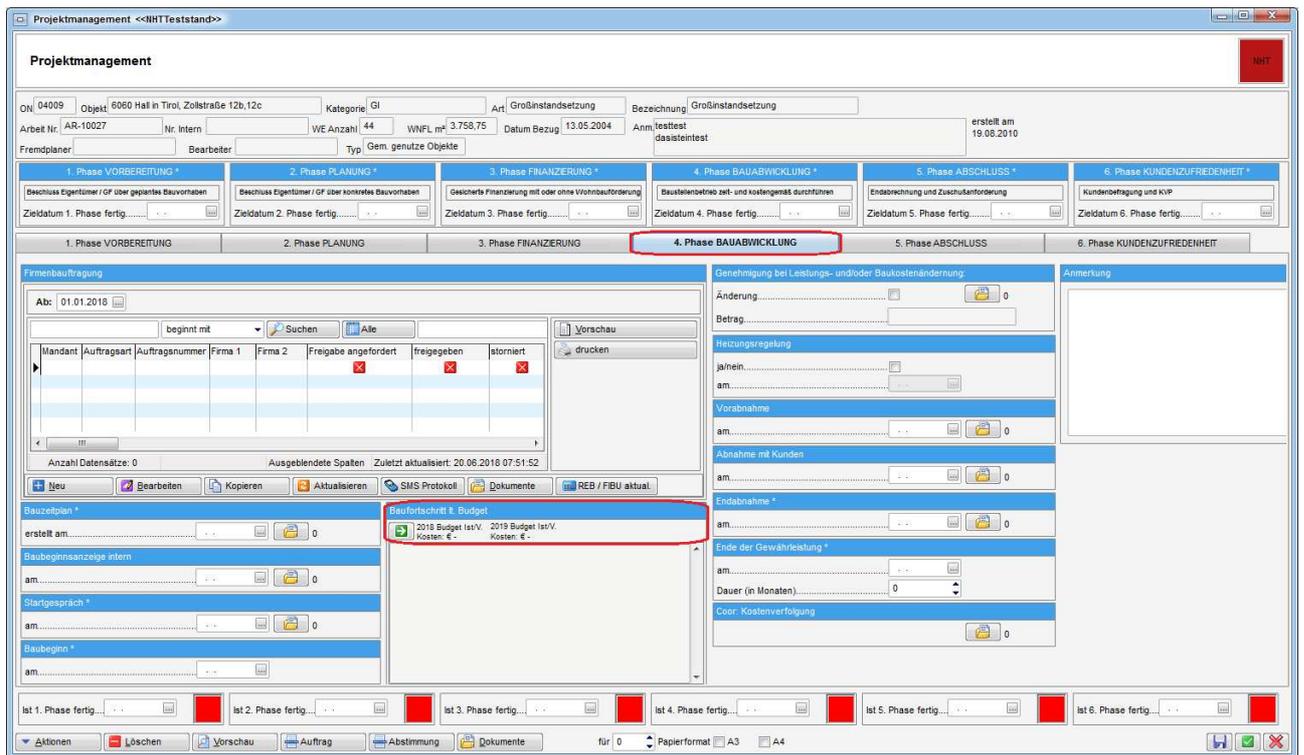


Abbildung 10 - Projektmanagementdialog

In allen drei Fällen gelangen Sie zum Bautenstanddialog:

Bautenstand für die Arbeit: Wohnungssanierung Objekt: 8001 Andreas-Hofer-Straße17,19,44,46,48,50,52,54,56,58,Friedrich- <<Standa

**Bautenstand für die Arbeit: Wohnungssanierung Objekt: 8001
Andreas-Hofer-Straße17,19,44,46,48,50,52,54,56,58,Friedrich-** STA

Jahr: 2012 ◀ ▶ 🔍 Suchen

Budgetierte Baukosten 2012..... 0

Übertrag Vorjahr..... 0 Übertrag Vorjahr..... 0 Übertrag Vorjahr..... 0

Budgetiert in %			Vorschau in %			Ist in %		
Monat	Stand	Veränderu...	Monat	Stand	Veränderu...	Monat	Stand	Veränderu...
▶ Januar	0	0	▶ Januar	0	0	▶ Januar	0	0
Februar	0	0	Februar	0	0	Februar	0	0
März	0	0	März	0	0	März	0	0
April	0	0	April	0	0	April	0	0
Mai	0	0	Mai	0	0	Mai	0	0
Juni	0	0	Juni	0	0	Juni	0	0
Juli	0	0	Juli	0	0	Juli	0	0
August	0	0	August	0	0	August	0	0
September	0	0	September	0	0	September	0	0
Oktober	0	0	Oktober	0	0	Oktober	0	0
November	0	0	November	0	0	November	0	0
Dezember	0	0	Dezember	0	0	Dezember	0	0
Z:12			Z:12			Z:12		

📄
✅
❌

Abbildung 11 - Bautenstanddialog

Im oberen Bereich finden Sie die Angaben zur Arbeit und dem Objekt. Außerdem können Sie das Jahr auswählen und mit Klick auf *Suchen* die Anzeige aktualisieren.

Die *budgetierten Baukosten* werden vom Projektmanagement übernommen. Diese Angabe umfasst die Gesamtbaukosten und bezieht sich auch bei mehrjährigen Bauprojekten nicht auf das oben eingestellte Jahr.

In den Tabellen geben Sie dann den Baufortschritt in Prozent für jeden Monat an. Dabei gibt der *Stand* den gewünschten Stand der Bauarbeiten an. Wird dort also die Zahl 50 eingegeben, heißt das, dass die Bauarbeiten zur Hälfte abgeschlossen sind. In der zweiten Spalte gibt das System selbstständig die *Veränderung* zum Vormonat an.

Dabei gibt es eigentlich drei Tabellen und damit drei Angaben pro Monat. In der ersten Tabelle (*Budgetiert*) wird im Herbst des Vorjahres der Baufortschritt für das gesamte Jahr geplant und bleibt dann fixiert. In der rechten Tabelle *Ist* wird der tatsächliche Stand der Bauarbeiten eingegeben. In der mittleren Tabelle *Vorschau* wird die Planung an den aktuellen Stand angepasst.



Bei mehrjährigen Arbeiten bzw. Arbeiten, die über den Jahreswechsel gehen, können Sie über den jeweiligen Tabellen den *Übertrag vom Vorjahr* angeben, also den im Vorjahr bereits geleisteten Baufortschritt.

Die Angaben aus dem Bautenstanddialog werden nach dem Speichern auch in der 4. Phase des Projektmanagements angezeigt. Der aktuelle Monat wird dort mit einem Sternchen * markiert.

5. Finanzamtbestätigung

Eine Finanzamtbestätigung (FA-Bestätigung) wird für Eigentümer ausgestellt, wenn Arbeiten anfallen, die das gesamte Objekt betreffen und die anteilmäßig auf die Eigentümer aufgeteilt werden. Arbeiten, die nur eine einzelne Einheit betreffen, werden dabei nicht berücksichtigt. Somit sind Finanzamtbestätigungen auch für Gebäudesanierungen von Bedeutung, die mit dem Projektmanagement geplant werden.

Um eine Finanzamtbestätigung zu erstellen, muss zuerst eine Kostenzusammenstellung für eine Arbeit erstellt werden. Diese enthält alle Buchungen zur Arbeit, die für die Finanzamtbestätigung berücksichtigt werden sollen. Dies erfolgt entweder in der Arbeitenliste oder im Detaildialog zu einer Arbeit. Klicken Sie dazu auf *Navigation* und wählen Sie *zur Kostenzusammenstellung* für die *Finanzamt Bestätigung*. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch für die Finanzamtbestätigung.

Beim Aufrufen des Berichts über den Button *Berichte* in der *Arbeitsliste* werden immer das aktuelle und das folgende Jahr angezeigt. Der Bericht enthält außerdem alle Arbeiten, für die ein Projektmanagement angelegt wurde.



Abbildung 13 - Button *Berichte* in der *Arbeitsliste*

Wenn Sie den Bericht über den Button *Berichtsvorschau* im *Projektmanagementdialog* aufrufen, können Sie das Startjahr und das Papierformat zum Drucken auswählen. Wenn Daten hinterlegt sind, wird der entsprechende Bericht nur die Phasen des aktuell geöffneten Projekts beinhalten.

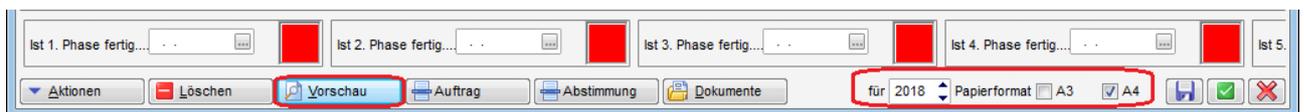


Abbildung 14 - *Berichtsvorschau* im *Projektmanagementdialog*

Die dritte Möglichkeit ist der Aufruf des Berichts über das Hauptmenü - *Projekte & Planung*:

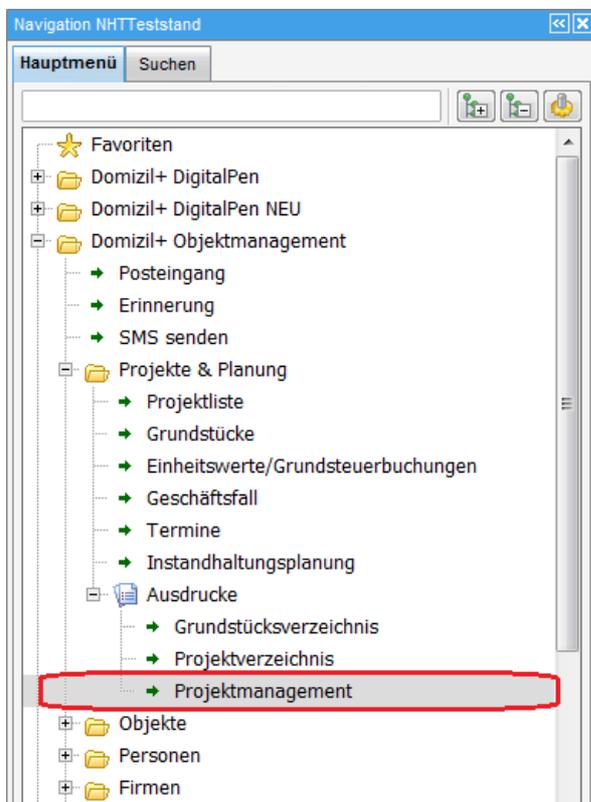


Abbildung 15 - *Hauptmenü* der *Hausverwaltung*

Hier ist ein Auswahldialog geöffnet:

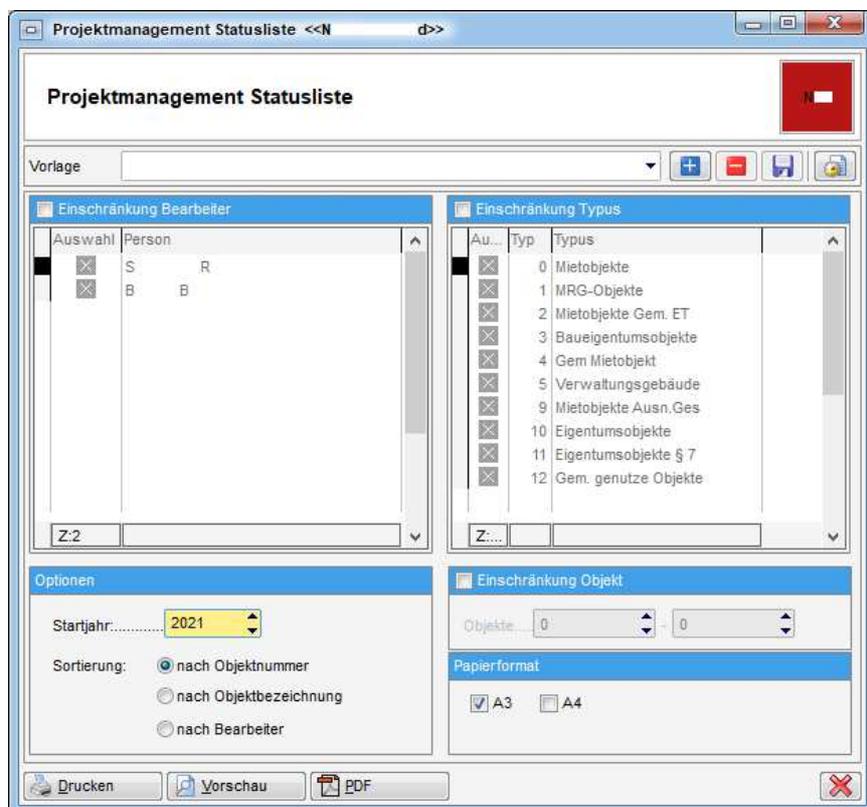


Abbildung 16 - Projektmanagementbericht - Auswahldialog

Sie können nach *Bearbeitern*, *Typen* und/oder *Objekten* einschränken. Bei der Auswahl von *Sachbearbeitern* und *Typen* ist zu beachten, dass Sie nicht nur die Box an sich aktivieren müssen (Häkchen setzen), sondern auch den jeweiligen Objekttyp bzw. den Sachbearbeiter auswählen müssen. Außerdem können Sie hier das *Startjahr* auswählen (es werden dieses und das nächste Kalenderjahr im Bericht angezeigt) und eine *Sortierung*, sowie das *Papierformat* auswählen.

Wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben, können Sie wählen, ob Sie den Bericht direkt *drucken* wollen oder ob Sie sich erst eine *Vorschau* anzeigen lassen wollen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht als PDF-Datei zu drucken.

7. Konfiguration

Berechtigungen

Arbeit

53041 Objektmenü Eintrag Arbeiten (Objektmenü)

Diese Berechtigung aktiviert den Eintrag Arbeiten im Objektmenü.

110010 Arbeit Allgemein

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Dialog 'Arbeit' die Registerkarte 'Allgemein' bearbeiten.

110020 Arbeit Förderung/Indiv.

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Dialog 'Arbeit' die Registerkarte 'Förderung/Indiv.' bearbeiten.

110030 Arbeit Funktionen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Dialog 'Arbeit' die Registerkarte 'Funktionen' bearbeiten.

110040 Arbeit Gruppierte Arbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer im Dialog 'Arbeit' die Registerkarte 'Gruppierte Arbeiten' bearbeiten.

110100 Arbeiten Neu (Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer neue Arbeiten anlegen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Neu' in der Arbeitenliste und den Arbeitsdetails nicht aktiv.

110101 Arbeiten Bearbeiten

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Arbeiten bearbeiten. Ohne diese Berechtigung kann er die Arbeitendetails zwar öffnen, aber die Buttons 'Speichern' und 'Speichern und Schließen' in den Arbeitendetails sind nicht aktiv. Änderungen können also nicht gespeichert werden.

110102 Arbeiten Löschen

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer Arbeiten löschen. Ohne diese Berechtigung ist der Button 'Löschen' in der Arbeitenliste und den Arbeitsdetails nicht aktiv.

110103 Arbeitenliste (Hauptmenü, Objektmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer die Arbeitenliste einsehen.

Projektmanagement

50035 Projektmanagement (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer das Projektmanagement standardmäßig befüllen, d.h. die Phasen nacheinander und nach Abschluss einer Phase wird diese entsprechend gesperrt. Auch der Bericht ist dadurch zugänglich.

50036 Projektmanagement privilegiert

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer jederzeit alle Phasen des Projektmanagements befüllen.

Bautenstand

50032 Bautenstand Budgetierung

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer das Grid 'Budgetiert' im Bautenstanddialog einsehen und bearbeiten. Dieser Dialog ist von der Arbeitenliste aufrufbar!

50033 Bautenstand ist

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer das Grid 'Ist' im Bautenstanddialog einsehen und bearbeiten.

50034 Bautenstand Vorschau

Mit dieser Berechtigung darf der Nutzer das Grid 'Vorschau' im Bautenstanddialog einsehen und bearbeiten.

53028 Objektmenü Eintrag Bautenstand

Diese Berechtigung aktiviert den Eintrag Bautenstand im Objektmenü.

Finanzamtbestätigung

53039 Objektmenü Eintrag Finanzamtsbestätigung

Diese Berechtigung aktiviert den Eintrag Finanzamtsbestätigung im Objektmenü.

270232 FA-Bestätigung (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer den Bericht FA-Bestätigung im Bereich Objekte – Ausdrücke aufrufen (und den Parameterdialog im Vorfeld).

270262 FA-Bestätigung (Hauptmenü)

Mit dieser Berechtigung kann der Nutzer den Bericht FA-Bestätigung im Bereich Auftragswesen - Ausdrücke aufrufen (und den Parameterdialog im Vorfeld).

Globale Variablen

Arbeit

150 GLOBAL_ARBEIT_ART_BAU

Hier werden alle Arbeiten in Berichten ausgeschlossen (also nicht erwähnt), die vom oben angeführten Typ sind. Da wir früher auch die Arbeiten aus d+ RW konvertiert haben, war dies ein notwendiger Parameter.

Standardwert = Bau

Folgende Berichte sind davon betroffen:

- * Arbeiten_Alle
- * Arbeiten_Mietobjekt
- * Arbeiten_Vorausschau
- * ArbeitenAlleSB
- * Arbeiten_Objektweise
- * ArbeitenVorjahre

740 GLOBAL_GRUPPIERUNG_ARBEIT

Mit dieser Variable wird bei den Arbeiten die Möglichkeit freigeschalten, mehrere Arbeiten zu einer zu gruppieren.

= 0 (Gruppierung nicht möglich)

= 1 (Gruppierung möglich)

755 GLOBAL_ARBEIT_BEZEICHNUNG_EDIT

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob das Feld Bezeichnung editierbar ist oder nicht.

= 0 (das Feld Bezeichnung ist nicht editierbar)

= 1 (das Feld Bezeichnung ist editierbar)

830 GLOBAL_ARBEIT_INTERN_NR_PFLICHT

Mit dieser Variable wird festgelegt, ob bei der Arbeit das Feld Interne Nummer befüllt werden muss.

= 0 (muss nicht eingegeben werden)

= 1 (muss eingegeben werden)

831 GLOBAL_ARBEIT_LOESCHEN_ZULASSEN

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob das Löschen von Arbeiten bei bestehenden Aufträgen zugelassen ist.

= 0 (löschen ist nicht möglich)

= 1 (löschen ist möglich)

1340 GLOBAL_ARBEIT_BERECHTIGUNGEN

Mit dieser Variablen wird überprüft, ob bei den Arbeiten das Berechtigungssystem für einzelne Datensätze verwendet werden soll oder nicht.

= 0 (wird nicht verwendet)

= 1 (wird verwendet)

1516 GLOBAL_AUFTRAG_HOA_VERRECHENBAR_BEI_ARBEIT_ART

Hier wird festgelegt, ob das Kästchen "HOA verrechenbar" in der Lasche Detail angehakt wird, wenn ein Auftrag einer Arbeit "Wohnungssanierung" zugeordnet ist.

= 0 (inaktiv)

= 1 (aktiv, wird angehakt bei Wohnungssanierung als Arbeit)

Projektmanagement

750 GLOBAL_PROJEKTMANAGEMENT

Mit dieser Variablen werden das Modul Projektmanagement und der Button Projektmanagement in der Arbeitenliste aktiviert oder deaktiviert.

= 0 (Projektmanagement deaktiviert)

= 1 (Projektmanagement aktiviert)

1250 GLOBAL_PROJEKTMANAGEMENT_EXCEL_VORLAGE_DATEI

Hier wird der vollständige Pfad (einschl. Dateiname) der Excel-Datei hinterlegt, die als Vorlage für die Excel-Sheet-Logik im Projektmanagement dient.

1251 GLOBAL_PROJEKTMANAGEMENT_EXCEL_ZIEL_VERZEICHNIS

Hier wird der Pfad des Verzeichnisses hinterlegt, in dem die Excel-Sheets für das Projektmanagement abgelegt werden. Die Zeichenfolge %s wird durch die 5-stellige Objektnummer ersetzt. (Bsp.: C:\Temp\Objekt_%s\Excel wird expandiert zu C:\Temp\Objekt_00123\Excel)

Bautenstand

Der Bautenstand wird nicht von globalen Variablen gesteuert.

Finanzamtbestätigung

290 GLOBAL_FA_BEST_PFAD

Hier wird der Export-Pfad für FA-Bestätigungen (als pdf-Dateien) hinterlegt.

480 GLOBAL_FA_BEST_EINHEIT_BESTARTKZ

Hier werden die Bestandsnehmerartkennzeichen BESTARTKZ hinterlegt, für die eine FA-Bestätigung gedruckt werden soll, z. B. 1 = Garage, 4 = Lokal, 5 = Wohnung. Mehrere Werte sind durch Beistrich (ohne Leerzeichen!) zu trennen.

490 GLOBAL_FA_BEST_EINHEIT_TYPUS

Hier werden die Typen von Objekten hinterlegt, für die eine FA-Bestätigung erstellt werden soll, z.B. 10 = Eigentumsobjekt, 11 = Mischobjekt, 12 = Fremdojekt. Mehrere Werte sind durch Beistrich (ohne Leerzeichen!) zu trennen.

500 GLOBAL_FA_BEST_EINHEIT_VERMIET_KZ

Hier werden die Vermiet-KZ hinterlegt, für die eine FA-Bestätigung gedruckt werden soll. Mehrere Werte sind durch Beistrich (ohne Leerzeichen!) zu trennen.

510 GLOBAL_FA_BEST_PDF_EXPORT_AKTIV

Mit dieser Variablen wird festgelegt, ob FA-Bestätigungen als PDF-Dateien exportiert werden können.

0 = PDF-Export nicht möglich

1 = PDF-Export möglich

520 GLOBAL_FA_BEST_FUNKTION_HV

Hier wird die Funktionsnummer desjenigen hinterlegt, der auf der FA-Bestätigung angedruckt werden soll.

530 GLOBAL_FA_BEST_DARLEHEN_TEXTSCHL_BN₁

Dieses KZ kennzeichnet Instandhaltungsdarlehen über das Textschlüssel BN Kennzeichen in d+ (textschlbn.). Alle hier eingetragenen Kennzeichen markieren Instandhaltungs-darlehen und werden als solche Darlehen in der FA-Bestätigung berücksichtigt. Mehrere Werte sind durch Beistrich (ohne Leerzeichen!) zu trennen.

Wenn die Klassifizierung nicht über den Textschlüssel geregelt werden soll, muss hier der Wert -1 eingegeben werden. Somit wird der Textschlüssel völlig ignoriert.

540 GLOBAL_FA_BEST_DARLEHEN_FIBUKZ₂

Dieses KZ kennzeichnet Instandhaltungsdarlehen über das FIBUKZ. Es werden nur solche Darlehen in der FA-Bestätigung berücksichtigt. Mehrere Werte sind durch Beistrich (ohne Leerzeichen!) zu trennen.

Wenn die Klassifizierung nicht über das FIBU-Kennzeichen geregelt werden soll, muss hier der Wert -1 eingegeben werden. Somit wird das FIBU-Kennzeichen völlig ignoriert.

Beispielkonfigurationen für die Variablen 530 und 540

Generell ist festzuhalten, dass nur Instandhaltungsdarlehen für die FA-Bestätigung in Frage kommen. Unternehmen klassifizieren die Art des Darlehens momentan über 2 Kennzeichnungen im d+ RW: das Textschlüssel BN Kennzeichen (textschlbn.) und das FIBUKZ. In d+ OM gibt es drei Konfigurationsmöglichkeiten der Variablen 530 und 540.

Beispiel 1: Unternehmen X kennzeichnet Instandhaltungsdarlehen über das textschlbn

1 530 GLOBAL_FA_BEST_DARLEHEN_TEXTSCHL_BN:

Das Unternehmen X kennzeichnet seine Instandhaltungsdarlehen in d+ RW durch das Eintragen der Textschlüssel 601 oder 602 in diesem Feld.

2 540 GLOBAL_FA_BEST_DARLEHEN_FIBUKZ:

Für das Unternehmen X ist das FIBU-Kennzeichen nicht relevant, daher wird in d+ OM in dieser Variable -1 eingetragen. Damit wird das Fibukennzeichen nicht berücksichtigt.

Beispiel 2: Unternehmen Y kennzeichnet Instandhaltungsdarlehen über das FIBUKZ

1 530 GLOBAL_FA_BEST_DARLEHEN_TEXTSCHL_BN:

Für das Unternehmen Y ist der Textschlüssel nicht relevant, daher wird in d+ OM in dieser Variable -1 eingetragen. Damit wird der Textschlüssel nicht berücksichtigt.

2 540 GLOBAL_FA_BEST_DARLEHEN_FIBUKZ:

Das Unternehmen Y kennzeichnet seine Instandhaltungsdarlehen in d+ RW durch das Eintragen des FIBU-Kennzeichens 4 in diesem Feld.

Beispiel 3: Unternehmen Z kennzeichnet Instandhaltungsdarlehen über beide Kennzeichen

1 530 GLOBAL_FA_BEST_DARLEHEN_TEXTSCHL_BN:

Das Unternehmen Z kennzeichnet seine Instandhaltungsdarlehen in d+ RW durch das Eintragen der Textschlüssel 601 oder 602 in diesem Feld.

2 540 GLOBAL_FA_BEST_DARLEHEN_FIBUKZ:

Zusätzlich muss im Unternehmen Z als FIBU-Kennzeichen im d+ RW das Kennzeichen 4 gesetzt sein. Nur unter diesen Voraussetzungen handelt es sich um ein Instandhaltungsdarlehen.

630 GLOBAL_ARCHIVIERUNG_FINANZAMT_BEST

Mit dieser Variablen wird die Archivierung von FA-Bestätigungen freigeschaltet.

= 0 (die Archivierung ist deaktiviert)

= 1 (die Archivierung ist aktiviert)

640 GLOBAL_ARCHIV_PFAD_FINANZAMT_BEST

Hier wird der Pfad zur Ablage von Finanzamtbestätigungen hinterlegt. Achtung! Es macht einen Unterschied, ob das DMS installiert ist oder nicht.

Ohne DMS:

Die FA Bestätigungen werden im angegebenen Verzeichnis gespeichert und zusätzlich werden in der Tabelle NET_DOKU_EXPORT die Eigenschaften der jeweiligen FA-Bestätigung gespeichert.

Mit DMS:

Hier wird ein Zwischenverzeichnis hinterlegt, in dem die FA Bestätigungen abgelegt werden, um danach im DMS eingecheckt zu werden. Die Dateien werden nach dem erfolgreichen Einchecken wieder gelöscht.

1640 GLOBAL_FA_BEST_DMS_EXPORT

Diese Variable ist nur von Interesse, wenn das DMS installiert ist. Mit ihr wird festgelegt, ob der WebExport für die FA-Bestätigung im DMS oder im Archiv abgelegt wird.

= 0 (Archiv)

= 1 (DMS)

1641 GLOBAL_FA_BEST_AUTOMATISCHE_UST

Wenn hier ein Wert größer 0 eingetragen ist, wird bei der FA-Bestätigung die Checkbox manuelle USt aktiviert und der Wert in das Prozentfeld eingetragen.

2710 GLOBAL_OBJEKT_FINANZAMTBEST_ANZEIGEN

Schalter um das Grid für die Finanzamtbestätigung im Objekt Detaildialog, Lasche Einheiten und Flächen ein- (1) oder auszuschalten (0).

Konfigurationstabellen

Arbeit

1550 ArbeitenMenu

Diese Konfiguration wird verwendet, um in den Arbeitendetails die unter Anzeigename aufgeführten Aufträge, Vermerke, etc. aufzuführen oder zu deaktivieren (Spalte Aktiv = 0).

WICHTIG: Das Feld Schlüssel darf nicht verändert werden.

10000 CPA_Arbeit2.Kategorie.Disables

Wird im Arbeiten-Dialog eine Kategorie gewählt, welche in dieser Tabelle hinterlegt ist, so werden das Beschlussdatum sowie die Planung auf der rechten Seite der Karteikarte "Allgemein" ausgegraut und sind nicht mehr editierbar.

Projektmanagement

Das Projektmanagement wird nicht von Konfigurationstabellen gesteuert.

Bautenstand

Der Bautenstand wird nicht von Konfigurationstabellen gesteuert.

Finanzamtbestätigung

1001 KostenZusammenstellung

Diese Konfiguration wird dazu verwendet, dass nur Buchungen mit den in der Konfiguration eingetragenen Gewerke und Konten für die Kostenzusammenstellung ausgewählt werden können.

Spalte Art: Hier wird unterschieden, ob es sich bei der Kostenzusammenstellung um eine FA-Bestätigung oder eine Honorarberechnung handelt.

Spalte UnterArt: Hier wird unterschieden, ob die Spalte Gewerk von / Konto als Gewerk (1) oder Konto (2) verwendet wird.

Spalte Gewerk von / Konto: Hier wird entweder ein Gewerk oder ein Konto eingegeben.

Spalte Gewerk bis: Hier wird ein Gewerk eingegeben.

1304 Finanzamtbestätigung

In dieser Konfiguration wird festgelegt, nach welchen Schlüsseln eine FA-Bestätigung aufgeteilt werden kann. Der Textschlüssel entspricht denen in d+ RW in der Tabelle bnschl. In der Standard Spalte wird mit 1 festgelegt, welcher der Standard Schlüssel ist. Sollten Sie mehrere festlegen, wird der erste, der gefunden wird, gezogen. Der Schlüsselname ist der, der dem Benutzer als Auswahl präsentiert wird.

1305 Finanzamtbestätigung UST

Hier werden für verschiedene Bestandart-Kennzeichen die Umsatzsteuersätze hinterlegt.

5300 FinanzamtBestBericht Sichtbarkeit

Diese Tabelle regelt die Sichtbarkeit der Radiobuttons im Dialog CPA_FinanzamtBestBericht.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Arbeitsdetails - Reiter Allgemein	4
Abbildung 2 - Berechtigungen im Arbeitsdialog	4
Abbildung 3 - Arbeitenliste	7
Abbildung 4 - Arbeitsdialog.....	7
Abbildung 5 - Projektmanagementdialog - gesamt	8
Abbildung 6 - Projektmanagementdialog - Kopf- und Fußzeilen.....	9
Abbildung 7 - Arbeitsdialog.....	12
Abbildung 8 - Arbeitenliste	15
Abbildung 9 - Menü Navigation in den Arbeitsdetails	15
Abbildung 10 - Projektmanagementdialog.....	16
Abbildung 11 - Bautenstanddialog	17
Abbildung 12 - Bericht Projektmanagement	20
Abbildung 13 - Button Berichte in der Arbeitenliste.....	21
Abbildung 14 - Berichtsvorschau im Projektmanagementdialog.....	21
Abbildung 15 - Hauptmenü der Hausverwaltung	21
Abbildung 16 - Projektmanagementbericht - Auswahldialog.....	22

