




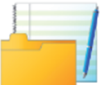


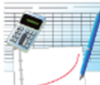














RA-MICRO8

KANZLEISOFTWARE

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  Akten |  Adressen |  Gebühren |  Offene Posten |  Termine / Fristen |
|  Aktenkonto |  Kostenerfassungen |  Zahlungen |  FIBU II |  Kanzlei |
| RA-MICRO Hauptmenü  | | | | |
|  E-Workflow |  Schriftverkehr |  Mahnverfahren |  Insolvenz |  Zwangsvollstreckung |
|  MOBILE |  RA-MICRO Online |  Notariat |  Favoriten |  Info Desk |

Handbuch Kostenerfassungen

KOSTENERFASSUNGEN

Seite

| | |
|-----------|---|
| 01 | Kostenblatt |
| 01 | Allgemeines |
| 02 | 1 Ablichtungen |
| 03 | 2 Kostenerfassungen |
| 04 | a) Anzeigen/Eintragen |
| 04 | b) Auswerten |
| 05 | c) Ansicht |
| 06 | d) Schnelleingabe |
| 06 | e) Einstellungen |
| 07 | f) Extras |
| 08 | 3 Kostenblatt bearbeiten |
| 09 | 4 Postauslagen |
| 10 | 5 Reisekosten |
| 10 | a) KM Reisekosten Kilometer (Standardvorschlag) |
| 10 | b) SO Reisekosten sonstige |
| 11 | 6 Zeithonorarerfassung |

Stand: 25.09.2013
Zuletzt bearbeitet von: Petra Seidler, Gert Wachtendorf

KOSTENERFASSUNGEN



Abb. 1: PD 8, Untermenü *Kostenerfassungen*

Allgemeines

Die *Kostenerfassungen* bilden ist eine Art Vorkonto zum *Aktenkonto*. Die *Kostenerfassungen* dienen der Sammlung von im Laufe der Fallbearbeitung entstehenden abrechnungsfähigen Kostenpositionen, die dann später automatisch in die Kostenrechnung oder die Abrechnung des *Aktenkontos* einbezogen werden können.

☞ Voraussetzung zur Nutzung des Moduls *Kostenerfassungen* ist eine Lizenzierung der *Finanzbuchhaltung II*.

1 Ablichtungen



Abb. 2: Kachel Ablichtungen

Abb. 3: Maske Ablichtungen

Ablichtungen ermöglicht die Erfassung von Ablichtungskosten zum *Aktenkonto*. Nach Eingabe der Aktennummer wird der zur Akte gespeicherte Sachbearbeiter automatisch vorgeschlagen. Eine Liste aller zur Verfügung stehenden Aktensachbearbeiter wird in der Spalte *SB* angezeigt. Folgende Kostenarten stehen zur Verfügung:

- *FE Ablichtungen erstattungsfähig* (KostO),
- *FN Ablichtungen nicht erstattungsfähig* (KostO),
- *Fa Ablichtungen aus Gerichts- und Behördenakten* (RVG),
- *Fr Ablichtungen GNotKG 3200*,
- *Fb Ablichtungen/Telefaxe für Mitteilungen an Gegner und Beteiligte* (RVG),
- *Fg Ablichtungen GNotKG 32003 (>DIN A3)*,
- *Fc Ablichtungen/Telefaxe für Unterrichtung des Auftraggebers* (RVG)
- *FU Ablichtungen GNotKG 32001*,
- *Fd Ablichtungen/Telefaxe in sonstigen Fällen* (RVG).

Zusätzlich können mit der Kostenart *1 QU Elektronische Dateien* bei der Rechnungslegung Berücksichtigung finden. Nicht erstattungsfähige Ablichtungen - Auswahl *FN* - werden nur im *Aktenkonto* vorgemerkt.

Je nach Ablichtungsart werden unterschiedliche Bemerkungen eingelesen, die bei Bedarf geändert werden können. In der letzten Spalte *Stück/Netto €* wird die Anzahl der Kopien eingegeben. Anschließend kann sofort mit der Erfassung einer weiteren Ablichtung fortgefahren werden.

2 Kostenerfassungen

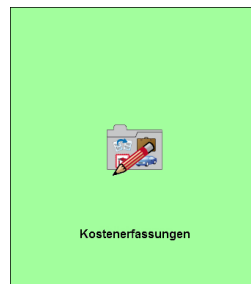


Abb. 4: Kachel *Kostenerfassungen*

| Akte | SB | Datum | Kostenart | Bemerkung | Berechnung | Stück/Netto € |
|--------------|----|------------|-----------|------------------------------|-----------------------------|---------------|
| 1/13 | P | 23.01.2013 | ZE | | 21:10-22:00 = 50 min * 0,00 | 0,00 |
| 1/13 | DS | 03.06.2013 | QC | 1/13 Boniversum Privatperson | | 2,90 |
| 1/13 | DS | 24.06.2013 | QC | 1/13 Boniversum Privatperson | | 2,90 |
| 1/13 | DS | 12.09.2013 | FE | Stck. Fotokopien | | 50 |
| 1/13 | DS | 12.09.2013 | FE | | | |
| Summe | | | | | | 5,80 |

Abb. 5: Maske *Kostenerfassungen*

Hier werden wirtschaftliche Vorgänge erfasst, die noch nicht zu Buchungen im Verhältnis zum Mandanten führen dürfen.

Mit der vorliegenden Programmfunktion können angefallene Kosten (z. B. Porto, Reisekosten, Telefonkosten, usw.) und Zeithonorare für eine oder mehrere Akten erfasst, bearbeitet, gelöscht, ausgewertet und gedruckt werden. Die Abrechnung erfolgt über die Rechnungsstellung im Modul *Gebühren*.







Nach dem Aufruf ist automatisch **Anzeigen/Eintragen** gewählt. Hierüber können Kosten zu einer Akte eingesehen, erfasst, geändert und gelöscht werden. Weiterhin stehen die Punkte *Auswerten*, *Schnelleingabe*, *Ansicht*, *Einstellungen* und *Extras* zur Verfügung.

- Die Erfassung, Bearbeitung und Auswertung von Zeithonoraren für andere setzt die einschlägigen Programm- und Einzelrechte zu *Zeithonorar I* voraus. Für sich selbst kann jeder Anwender auch ohne diese Rechte Zeithonorare erfassen, bearbeiten und auswerten, wenn er als Sachbearbeiter und Benutzer in der *Benutzerverwaltung* zugeordnet wurde.
- Die Erfassung, Bearbeitung und Auswertung von anderen Kostenarten setzt die einschlägigen Programm- und Einzelrechte der *Finanzbuchhaltung II* in *Kanzlei*, *Benutzerverwaltung* voraus.

a) Anzeigen/Eintragen

Es besteht die Möglichkeit, Ablichtungen, Postauslagen, Reisekosten und Zeithonorare einzusehen und zu erfassen. Bei Rechtsanwaltsakten stehen alle Kostenarten zur Auswahl zur Verfügung, bei einer Notarakte nur die in Frage kommenden Kostenarten.


Mit Tastenkombinationen können Varianten dieser Programmfunktion aufgerufen werden, bei denen Kategorien von Kostenarten vorgegeben sind:

-  *Schnelleingabe,*
-  *Reisekosten,*
-  *Zeithonorare* (Lizenzierung des *Zeithonorars I* vorausgesetzt),
-  *Porto/Telefon,*
-   *Ablichtungen.*

Die Aktennummer wird eingegeben, zu der die Kosten erfasst werden sollen. Das Einlesen über einen Barcodescanner ist an dieser Stelle auch möglich.



Bei *SB* kann die Anzeige auf auszuwertende Kosten auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden. Wenn hier keine Eingaben vorgenommen werden, werden die von sämtlichen Sachbearbeitern erfassten Kosten angezeigt.

In der Spalte *Datum* wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

Bei *Kostenart* wird der Kostenschlüssel eingegeben, der angezeigt oder erfasst werden soll. Mit  kann aus einer Auswahl aller Kostenarten die gewünschte gewählt werden:


- *Porto/Telefon:* Hier ist die Eingabe eines Betrages erforderlich, eine gesonderte Maske wird nicht geöffnet. Einlesen über einen Barcodescanner ist an dieser Stelle auch möglich.
- *Ablichtungen:* Hier ist die *Eingabe* der Stückzahl erforderlich, eine gesonderte Maske wird nicht geöffnet.
- *Reisekosten:* Wenn die Kostenart *KM* gewählt wird, können in der Maske die Kilometer, die Kilometerpauschale und der Anteil eingegeben werden. Kilometerpauschale wird mit einem Pauschalwert von 0,30 € gemäß RVG/KostO/GNotKG angeboten.
- *Zeithonorare:* Ist *Zeithonorar* lizenziert, kann die Eingabe von Zeithonoraren vorgenommen werden.

In die Bemerkungszeile können nähere Erläuterungen zu der Erfassung eingetragen werden. Es besteht die Möglichkeit, Textbausteine über *Schriftverkehr*, *Standardtexte* anzulegen. Die Auswahl steht dann in der Bemerkungszeile zur Verfügung. Bei der Kostenart *SO* können Beträge in der Bemerkungszeile angegeben werden, die bei Auswahl der Bemerkung direkt in die Eingabemaske übernommen werden.

Wenn ein Betrag oder eine Stückzahl mit  oder  bestätigt wird, springt der Cursor in die nächste Zeile und die Erfassung kann fortgesetzt werden.

b) Auswerten

In der Auswertung können die erfassten Kosten zu einer Akte, zu einem Sachbearbeiter oder zu einem Mandanten angezeigt werden. Der Unterschied zwischen *Abrechnung* und *Sammelabrechnung* ist, dass die *Abrechnung* einzelne Posten, die *Sammelabrechnung* Summen ausweist. Weiter besteht die Möglichkeit, eine Zeithonorarstatistik zu erstellen.

Gewählt wird, ob bei der Anzeige die abgelegten Akten berücksichtigt werden sollen. Bei *von* und *bis* wird in der Zeile *Datum* Anfangs- und Enddatum des Zeitraums eingetragen, zu dem die Kosten angezeigt werden sollen. Das Kürzel des Sachbearbeiters wird in *Akten-SB* eingetragen, dessen Akten angezeigt werden sollen. Soll die Erfassung für mehrere Sachbearbeiter angezeigt werden, kann über die Schaltfläche  eine Auswahl getroffen werden.

Alle Kostenarten

Zeigt alle Kostenarten zur Auswertung an.

Postausgangsbuch


Mit dem *Postausgangsbuch* wird aufgrund der mit den Auslagenschlüsseln *PO*, *QA* und *QB* erfassten Porto-Kosten und Postauslagen ein Postausgangsbuch erstellt und gedruckt.

Im Bereich *Filter* kann die gewünschte Kostenart gewählt, z. B. *Alle (PO, QA, QB)* und bei *Akte von* die Aktennummer eingetragen, die als Erste für das Postausgangsbuch berücksichtigt werden soll. Z. B. wird die Aktennummer *1/13* eingegeben, wenn beim Erstellen des Postausgangsbuchs alle Akten ab dem Jahrgang 2013 berücksichtigt werden sollen. Bei *bis* wird die Aktennummer eingegeben, die als letztes mit berücksichtigt werden soll. Um die Suche auf abgelegte Akten auszudehnen, wird *mit abgelegten Akten* gewählt. Das Beginn- bzw. Enddatum des Zeitraums wird eingetragen, für den das *Postausgangsbuch* erstellt werden soll. Die Eingabe des Datums erfolgt im Format [TT.MM.JJ] z. B. *08.03.13* bzw. [TT.MM.JJJJ] z. B. *08.01.2013*. Nach Bestätigung mit *Start* wird das Postausgangsbuch erstellt.

Sammelabrechnung

Mit der *Sammelabrechnung* kann eine Gesamtauswertung der Kosten erstellt werden, die zu Aktennummern erfasst wurden. Dabei stehen Filterkriterien wie die Adressnummer des Auftraggebers, ein Name in Aktenkurzbezeichnung, Sachbearbeiterkürzel etc. zur Verfügung.

Auf diese Weise kann bequem aufgeschlüsselt werden, wo Kosten in welchem Umfang aufgetreten sind. Die Möglichkeit, Ergebnisse in die Zwischenablage speichern oder drucken zu können, ist hilfreich für Vergleiche oder zur Mandanteninformation.

 Die Sammelabrechnung kann keine "echte" Rechnung erstellen!

Nach Aufruf der *Sammelabrechnung* wird in der Eingabemaske *Filter* festgelegt, für welchen Bereich eine Auswertung erfolgen soll. Es kann festgelegt werden, für welche Kostenart die Auswertung erfolgen soll. Weiter besteht die Möglichkeit, die Auswertung nach dem *Auftraggebernamen aus der Aktenkurzbezeichnung* oder nach der *Adressnummer* des Auftraggebers einzuschränken. Danach wird neben der *Aktennummer* der Aktennummernbereich erfasst, für den die Auswertung erfolgen soll. Hier besteht die Möglichkeit, abgelegte Akten in die Auswertung mit einzubeziehen. Zusätzlich kann die Auswertung mit *Datum*, *Aktensachbearbeiter* und *Referat* eingeschränkt werden. Auch kann gewählt werden, ob die Zeithonorarerfassungen auf eine bestimmte Minutenanzahl aufgerundet werden sollen. Die der Bestätigung folgende Auswertung kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Sachbearbeiterabrechnung

Mit der *Sachbearbeiterabrechnung* können Zeiterfassungen für das Zeithonorar nach Sachbearbeitern ausgewertet werden. Dabei wird der gesamte Aktenbestand sachbearbeiterbezogen auf Zeithonorarerfassungen überprüft. Nach Aufruf der Programmfunktion gibt man zunächst die Zeitspanne an, innerhalb derer Zeithonorarerfassungen erfolgt sein können. Mit *aufunden auf (...) Minuten* wird festgelegt, ob die genauen Erfassungen aufgerundet werden sollen. Anschließend wird der Sachbearbeiter oder mehrere Sachbearbeiter aus der Auswahlliste *Akten-SB* gewählt. Nach Bestätigung wird der komplette Aktenbestand nach Zeiterfassungen durchsucht. Dies kann zeitaufwendig sein. Die ermittelten Einträge können schließlich in der Übersicht angesehen und gedruckt oder in die Zwischenablage eingefügt werden.

Zeithonorarstatistik

Mit der Zeithonorarstatistik besteht die Möglichkeit, sich nach Sachbearbeiter und Monat gegliedert die erfassten Zeithonorare anzeigen zu lassen. Die Auswahl, die in der Eingabemaske *Filter* durchgeführt werden kann, ist identisch mit der in der Sachbearbeiterabrechnung.

c) Ansicht



Ansicht ermöglicht dem Anwender die Programmfunktion nach seinen individuellen Bedürfnissen anzupassen. Diverse Spalten können an- und abgewählt und Erfassungszeilen farblich voneinander abgegrenzt werden.

Über den Punkt *Mindestzeit zur Akte* kann für eine Akte ein Zeitwert definiert werden, der bei der Zeithonorarabrechnung als Mindestzeit zugrunde gelegt wird.

Beispiel:

Wenn eine Mindestzeit von 30 Minuten festgelegt wird, werden auch dann 30 Minuten abgerechnet, wenn lediglich 10 Minuten Zeitaufwand erfasst wurden.

d) Schnelleingabe

Wenn in der Toolbar zur *Kostenerfassung Anzeigen/Eintragen* gewählt wird, wird kann die *Schnelleingabe* aufgerufen werden. Sie ist auch über die Tastenkombination   ansteuerbar. Mit der *Schnellanlage* werden Postauslagen zu Aktennummern gesammelt erfasst. Angesprochen werden dabei die Akten, denen ein bestimmtes Porto als Postauslage zugeordnet werden soll.

Vorgehensweise: Aufruf der Programmfunktion *Schnelleingabe*. Dann wird bei *Stück/Netto* der Betrag eingegeben, der als Postauslage den gewünschten Aktennummern zugeordnet werden soll. Bei *Datum* ist das Datum einzugeben, zu dem die Postauslagen im Format [TT.MM.JJJJ] gespeichert werden sollen, standardmäßig wird hier das Tagesdatum eingefügt, das bei Bedarf überschrieben werden kann. Das jeweilige Diktatzeichen wird eingegeben, dem die Postauslagen zugeordnet werden sollen. Bei *Akte* werden die Aktennummern erfasst, denen der eingegebene Postauslagenbetrag zugeordnet werden soll.

Nach Bestätigung von Aktennummer bzw. Bemerkung mit der Eingabetaste wird diese Eingabe beendet. Anschließend kann die Erfassung von weiteren Postauslagen zum selben Portobetrag fortgesetzt werden.

Sollen weitere Postauslagen zu einem anderen Betrag erfasst werden, werden die Eingaben mit *Speichern* bestätigt. Sollen keine weiteren Postauslagen erfasst werden, wird die Auswahl mit *OK* bestätigt.


Postauslagenerfassung mit dem Barcode-Scanner

Besonders rationell ist der Einsatz eines Barcode-Scanners in der Postauslagen-Schnelleingabe mit Bemerkungseingabe, wenn der im Briefbogen integrierte Barcode eines Briefes mit dem Barcode-Scanner eingelesen wird. In einem Vorgang werden die Aktennummer und die Adressnummer durch Vorname und Name im Bemerkungsfeld ersetzt.

Voraussetzung für diese erweiterte Funktionalität ist, dass in den *Einstellungen* zur Kostenerfassung *Postauslagen-Schnelleingabe mit Bemerkungseingabe* gewählt wurde.

Wenn ein Barcode-Scanner zum Erfassen der Aktennummern verwendet wird, besteht die Möglichkeit, auch bei einem großen täglichen Postaufkommen die Postauslagen den einzelnen Akten genau zuzuordnen. Bevor begonnen wird, mit der Postauslagen-Schnelleingabe Postauslagen zu erfassen, sollte die ausgehende Post nach der Höhe der Postauslagen sortiert werden.

Ein Barcode-Scanner, mit dem unter RA-MICRO gearbeitet werden soll, muss mit dem Standard *EAN13* arbeiten; er kann 13 Zeichen einscannen. Nach Abzug von je 1 Zeichen für automatische Prüfziffer (12. Stelle) und Zeilenschaltung (13. Stelle) verbleiben die ersten 11 Zeichen für Nutzdaten in Ziffern. Diese werden derzeit wie folgt genutzt: 4 Zeichen für die laufende Aktennummer, 2 Zeichen für den Aktenjahrgang, 5 Zeichen für die Adressnummer.

 Entsprechend können derzeit nur 4-stellige laufende Aktennummern und 5-stellige Adressnummern eingescannt werden.

Wenn ein Barcode-Scanner verwendet wird, kann er betätigt werden, sobald sich der Cursor im Eingabefeld *Aktennummer* befindet.

e) Einstellungen

In den Einstellungen können Voreinstellungen zum Erfassungsmechanismus getroffen werden (*Eingabe von Telefonkosten als Nettobetrag, Postausgaben-Schnelleingabe mit Bemerkungseingabe; Automatische Zeitmessung* innerhalb der *Kostenerfassungen* als Alternative zur Zeiterfassung in *Gebühren, ZH/Fakturierung, ZH-Timesheet*). *Druckereinstellungen* ermöglichen für die Ausgabe der *Kostenerfassungen* die Wahl von Schriftart- und Größe sowie von Drucker und Schacht.

f) Extras

Fahrtenbuch

Mit dem *Fahrtenbuch* können Aufzeichnungen über die zurückgelegten Fahrten mit dem betrieblich genutzten PKW erstellt werden. Die erfassten Eingaben werden gleichzeitig in den *Kostenerfassungen* gespeichert und stehen dann automatisch für die Abrechnung in *Gebühren* zur Verfügung.

In eine Zeile werden alle Angaben zur zurückgelegten Fahrstrecke eingegeben. Solange die Eintragungen noch nicht gespeichert wurden, ist eine Änderung jederzeit möglich. Ist die Speicherung erfolgt, kann mit einem Klick/Touch in die erste Spalte der betreffenden Zeile ein Eintrag gelöscht werden. Die gelöschte Zeile bleibt durch Streichung sichtbar. Es kann immer nur der letzte Eintrag gelöscht werden. Sobald eine Zeile gelöscht wurde, kann dies nicht rückgängig gemacht werden.

Die *Einstellungen Fahrtenbuch*, die auf der Rückseite der Kachel *Fahrtenbuch* über einen rechten Mausklick oder Longtouch aufgerufen werden können, enthalten Drucker- Sicherheitseinstellungen.

Um Einsicht für Unbefugte zu vermeiden, kann das *Fahrtenbuch* auf einem gesonderten, lokalen Drucker gedruckt werden. Bei den Sicherheitseinstellungen kann jeder Benutzer, der das Recht hat, das *Fahrtenbuch* zu bearbeiten, zu einem Fahrzeug ein Passwort hinterlegen. Nur mit Kenntnis des Passwortes können dann Eintragungen im *Fahrtenbuch* vorgenommen werden. Ein Benutzer mit Verwalterrechten kann über die *Einstellungen* das Passwort einsehen oder bei Bedarf zurücksetzen.

Die Fahrtenbuchdaten können außerdem verschlüsselt werden (zentrale Einstellung), um sicherzustellen, dass die erfassten Daten nicht manipuliert werden können. Das Setzen dieser Einstellung ist ebenfalls nur mit Verwalterrechten möglich. Die Einstellungen zum Fahrtenbuch sind über *Kanzlei, Fahrtenbuch* zu erreichen.

Reisekostenabrechnung

Mit dem Formular der *Reisekostenabrechnung* können Reisekosten entsprechend den geltenden steuerlichen Vorschriften erstellt werden. Die erfassten Daten werden, soweit dies erforderlich und gewünscht ist, zur späteren Weiterberechnung an den Mandanten in das Kostenblatt übernommen.

Mit *Zurück/Weiter* ist ein Vor- und Zurückbewegen zwischen der Reisekostenabrechnung selbst und der Reisenebenkostenabrechnung möglich.

Barcodeliste drucken

Hierüber wird unmittelbar der Ausdruck der Barcodeliste gestartet. Voraussetzung dafür ist ein Barcode-Scanner.

3 Kostenblatt bearbeiten



Abb. 6: Kachel Kostenblatt bearbeiten

Abb. 7: Maske Kostenblatt bearbeiten

Alle hier erfassten Eingaben werden im Kostenblatt des angegebenen Aktenkontos gespeichert. Journalbuchungen werden dadurch nicht erzeugt.

Nach Aufruf dieser Programmfunktion wird zunächst die Nummer des Aktenkontos abgefragt. Als Belegdatum ist das Erfassungsdatum vorgegeben, kann aber überschrieben werden.

Bei *Eingabeart* stehen folgende Schlüssel bei Aufruf mit zur Verfügung:

- *H* Hebegebühr,
- *S* Sollstellung Merkposten,
- *T* Textzwischenzeile,
- *X* Sollstellung Merkposten Zwangsvollstreckung,
- *Z* Kostenzinsen.

Weitere Eingaben richten sich nach dem jeweiligen Schlüssel. Mit der Eingabeart *S Sollstellung Merkposten* können unvollendete oder unselbstständige Leistungen im Bereich *Gebühren* der Kostenblätter erfasst werden, um sie später abzurechnen und zu buchen. Mit dieser Eingabeart können aber auch bereits erfasste Merkposten ausgeglichen werden, wenn der Betrag gefolgt von einem *H* eingegeben wird.

Wenn die Abrechnung einer vollendeten selbstständigen Leistung aus Gründen der Kanzleiorganisation nicht sinnvoll oder in einer Programmfunktion von RA-MICRO, die eine Datenübergabe an das Buchhaltungssystem *Finanzbuchhaltung II* erlaubt, nicht möglich ist, kann man auch werthaltige Forderungen zunächst in den *Kostenerfassungen* erfassen. Dann ist es aber erforderlich, durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass umgehend eine Abrechnung erstellt oder die Forderung anders erfasst wird. Wir empfehlen ein solches Vorgehen nicht. Bei der Übernahme von Vormerkungen von Gebühren für künftige Abrechnungen aus einer fremden Mandatsbuchhaltung können unvollendete, unselbstständige oder noch nicht abgerechnete Leistungen vorliegen.



Abb. 9: Maske *Postauslagen*

Kostenerfassungen

5 Reisekosten



Abb. 10: Kachel Reisekosten

Abb. 11: Maske Reisekosten, hervorgehoben: Berechnung

Reisekosten AltGrF7 ermöglicht die Erfassung von Reisekosten zur Akte. Als Kostenart wird automatisch *KM Reisekosten Kilometer* vorgeschlagen. Als weitere Kostenart steht *SO Reisekosten sonstige* zur Verfügung. Gemeinsam ist beiden Kostenarten, dass die Effektivität der Reisekostenerfassung durch die Anlage entsprechender Reiseziele mit Kilometerangabe in *Schriftverkehr*, *Standardtexte*, *Aktko Kostenblatt*, *Reisekosten* - oder direkt in der Reisekostenmaske - über die Schaltfläche ... erhöht werden kann. In der ersten Spalte kann das Reiseziel, in der zweiten Spalte die Entfernung in Kilometer hinterlegt werden.

Über die Schaltfläche v kann in der Spalte *Bemerkung* zwischen den hinterlegten Reisezielen gewählt werden. Die zugeordneten Kilometerangaben werden dann automatisch in der Spalte *Berechnung* übernommen.

a) KM Reisekosten Kilometer (Standardvorschlag)

Über die Eingabetaste oder mittels v stehen in der Spalte *Berechnung* Eingabemöglichkeiten zu den gefahrenen Kilometern, zu der Kilometerpauschale (wobei der Pauschalwert 0,30 € gemäß RVG/KostO/GNotKG voreingestellt ist) und zu dem Anteil des Mandanten an den gefahrenen Kilometern, z. B. 1/2, wenn Reisekosten auf zwei Mandate aufzuteilen sind, zur Verfügung.

b) SO Reisekosten sonstige

Die in der Spalte *Bemerkung* bereits hinterlegten Reisekostenbezeichnungen nach den gesetzlichen Tatbeständen z. B. *Tagegeld bis 4 h* o. ä., können als Bemerkung übernommen oder auch neue hinzugefügt werden. Bei *Berechnung* wird der Betrag aus *Bemerkung* übernommen. Außerdem kann der Anteil des Mandats an den entstandenen Kosten und die Mehrwertsteuer erfasst werden. Der zu erfassende Mehrwertsteuersatz bezieht sich darauf, mit welchem Steuersatz Vorsteuer von der Kanzlei aus den Reisekosten gezogen werden kann.

6 Zeithonorarerfassung



Abb. 12: Kachel Zeithonorarerfassung

Abb. 13: Maske Zeithonorarerfassung

Zeiteinheit, Zeitdauer, Zeitraum und Honorarschlüssel können bei Nutzung von *Zeithonorar I* erfasst werden und über das Modul *Gebühren* abgerechnet werden.

Bei Nutzung von *Zeithonorar II* erfolgt die Erfassung ausschließlich über das Modul *Gebühren*, *Zeithonorar*, *ZH-Timesheet* und ist damit über die Kachel *Zeithonorarerfassung* nicht möglich.

Zeiten können mit Hilfe der Programmfunktion *Zeithonorarerfassung* auf folgende Weisen erfasst werden:

- Für die nachträgliche Berechnung von Zeiteinheiten (Stunden) steht das Eingabefeld *Zeiteinheit* in der Spalte *Berechnung* zur Verfügung. Hiermit können bequem Einheiten, z. B. Stunden oder halbe Stunden, zu einem eingestellten Honorarschlüssel erfasst werden.
- Um nachträglich eine bestimmte Anzahl an Minuten/Stunden zu erfassen, steht das Eingabefeld *Zeitdauer* in der Spalte *Berechnung* zur Verfügung. Die erfasste Zeit wird dann mit dem gewählten Honorarsatz auf Grundlage von Stunden berechnet. Die Zeit wird im Format [HH:MM], z. B. 01:07 für eine Stunde und sieben Minuten erfasst.
- Bei *Zeitraum* in der Spalte *Berechnung* wird die gewünschte Anfangszeit eingegeben, z. B. eines Besprechungstermins, und danach in das Eingabefeld die Endzeit des Termins.
- Es kann auch eine direkte Zeitmessung vorgenommen werden. Das erste Feld *Zeitraum von* wird aufgerufen und die aktuelle Uhrzeit eingetragen. Das Zeiterfassungsfenster wird mit der Eingabetaste bestätigt und die Kostenerfassung legt sich als blinkendes Symbol in die Taskleiste. Wenn das Mandantengespräch z. B. beendet ist, wird das blinkende Symbol in der Taskleiste aufgerufen, die Kostenerfassung wird maximiert und die aktuelle Zeit in der Berechnungsspalte für das Ende des Zeitraumes wird eingetragen.

Für die direkte Zeitmessung steht im Modul *Gebühren* unter *Zeithonorar* auch die Programmfunktion *ZH-Timesheet* zur Verfügung.

Mit *Honorarschlüssel* wird der Stundensatz ausgewählt, der für die zu erfassende Zeit als Berechnungsgrundlage dienen soll. Die Einträge können mit *Schriftverkehr*, *Standardtexte*, *C Aktenkonto*, *Aktenkonto Kostenblatt*, *Zeithonorar*, *Stundensätze* den Bedürfnissen der Kanzlei angepasst werden.

Besuchen Sie unsere Homepage www.ra-micro.de

