



# KOBOLD

PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE

## KOBOLD CONTROL 23

---

Benutzerhandbuch  
2023

# KOBOLD CONTROL

---

## Urheberrecht

Das Copyright 1990-2023 für das System KOBOLD CONTROL liegt bei der KOBOLD Management Systeme GmbH. Alle Rechte sind vorbehalten. Kein Teil der Software darf in irgendeiner Form reproduziert oder übertragen werden, wenn nicht die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung durch die Firma KOBOLD Management Systeme GmbH vorliegt. Ihre Lizenzvereinbarung mit KOBOLD berechtigt Sie zur Nutzung von KOBOLD CONTROL auf einer Arbeitsstation. Wird das Programm z.B. in einem Netzwerk installiert, ist für jede Arbeitsstation eine gesonderte Lizenz zu erwerben. Kopien dürfen nur entsprechend der Anzahl der Lizenzen angefertigt werden. Jede unautorisierte Vervielfältigung oder Benutzung von KOBOLD CONTROL in irgendeiner Form, auch teilweise, wird gerichtlich verfolgt.

## Haftungsausschluss

Für die Fehlerlosigkeit der Software und der Dokumentation kann keine Gewähr übernommen werden. Ebenso wird keine Garantie gegeben, dass die Software den spezifischen Anforderungen des Lizenznehmers entspricht. Die KOBOLD Management Systeme GmbH haftet keinesfalls und niemanden gegenüber für kollaterale, zufällige, indirekte oder Mängelfolgeschäden, die sich aus dem Kauf oder der Benutzung von KOBOLD CONTROL ergeben. Die Firma KOBOLD Management Systeme GmbH behält sich das Recht vor, jederzeit KOBOLD CONTROL zu revidieren und zu verändern. Die KOBOLD Management Systeme GmbH ist nicht verpflichtet, hiervon irgendjemanden zu unterrichten.

## Schutzmarken

Microsoft Windows und MS-Excel und MS-Word sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

## Über Kobold

Die Kobold Management Systeme GmbH ist ein Softwarehaus für betriebswirtschaftliche Lösungen für Architektur- und Ingenieurbüros mit Sitz in Wuppertal, München und Kiel. Im Markt der Anbieter von Controlling- und Honorarermittlungs-Systemen für Architekten und Ingenieure hat sich KOBOLD seit 1999 als Marktführer etabliert. Unsere praxisorientierte Standardlösung KOBOLD CONTROL nutzen bereits mehr als 19.000 Anwender in ganz Deutschland. Eine persönliche Beratung, praxisorientierte Schulungen und individuelle Softwareanpassungen machen KOBOLD für Sie zum idealen Partner im kaufmännischen Bereich Ihres Planungsbüros. Das Team von KOBOLD hat sich einen guten Namen bei der Kundenbetreuung erarbeitet. Bei uns sind Sie als Kunde immer die Nummer Eins.

# Inhaltsangabe

<b>Lizenzierung</b> .....	<b>5</b>
Probleme bei der Lizenzierung	7
<b>Login</b> .....	<b>8</b>
<b>Navigation</b> .....	<b>12</b>
<b>Benutzer-Menü</b> .....	<b>16</b>
<b>Mein KOBOLD</b> .....	<b>21</b>
Widgets (Zeit)	22
<b>Zeiten &amp; Kosten</b> .....	<b>23</b>
Zeiten	24
Anwesenheit	39
Reisekosten	43
Urlaubsplaner	51
Kosten	65
Projektstand IST	71
Projektstand PLAN	76
Anwesenheits-Tableau	81
<b>Stammdaten</b> .....	<b>82</b>
Unternehmen	84
Projekte	86
Mitarbeiter	121
Unterprojekt-Arten	145
Tätigkeiten	147
Aufgaben	154
Kostenarten	157
Kostenstellen	163
Kalender	168
Märkte	173
Mitarbeitergruppe	176
Projektgruppe	179
Auftragsgruppe	182
Unterprojektartgruppe	186
Tätigkeitsgruppe	190
Kostenartengruppe	194
Kostenstellengruppen	199
Standorte	203
Projektstatus	210
Reisekostensätze	216
Reisekostenschlüssel	223
Allgemeine Kostensätze	229
Mitarbeiterkostensätze	234
Kriterien	240
Referenzen	245
Aktionstypen	249
Dokumentenstatus	252
Kategorien	254
Leistungskataloge	257
<b>Controlling</b> .....	<b>264</b>
Berichte	266
ProjektCockpit	284

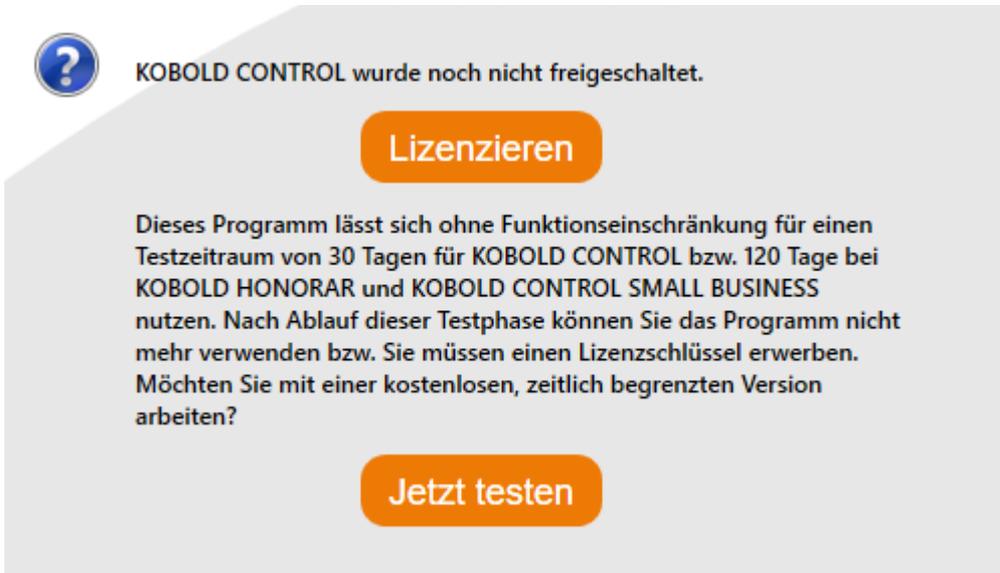
RegieCenter	286
Auswertungsgitter	295
Honorarvorschau	304
Einnahmen / Ausgaben	308
BudgetCenter	322
Einsatzplanung	333
GMKF-Berechnung	342
<b>Honorare</b> .....	<b>345</b>
Honorarermittlung - Projekt bearbeiten	352
Rechnungen	382
<b>CRM</b> .....	<b>390</b>
Adressen	392
Aktionen	412
Termine	416
<b>Dokumente</b> .....	<b>425</b>
Dokumente	426
Vorlagen	433
<b>Administration</b> .....	<b>443</b>
Angemeldete Nutzer	445
Einstellungen	447
Rollen	449
Templates	458
Mandanten	462
<b>Web-Client</b> .....	<b>464</b>
<b>Lizenzhinweise</b> .....	<b>488</b>
<b>Systemvoraussetzungen</b> .....	<b>489</b>

# Lizenzierung

Voraussetzung für den Betrieb der Software ist der Kobold-Lizenzmanager. Sie müssen die von uns gelieferte Software lizenzieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Starten Sie nach der Installation das Programm KOBOLD CONTROL

Nach dem Start erhalten Sie die Abfrage, ob Sie KOBOLD CONTROL lizenzieren oder testen wollen

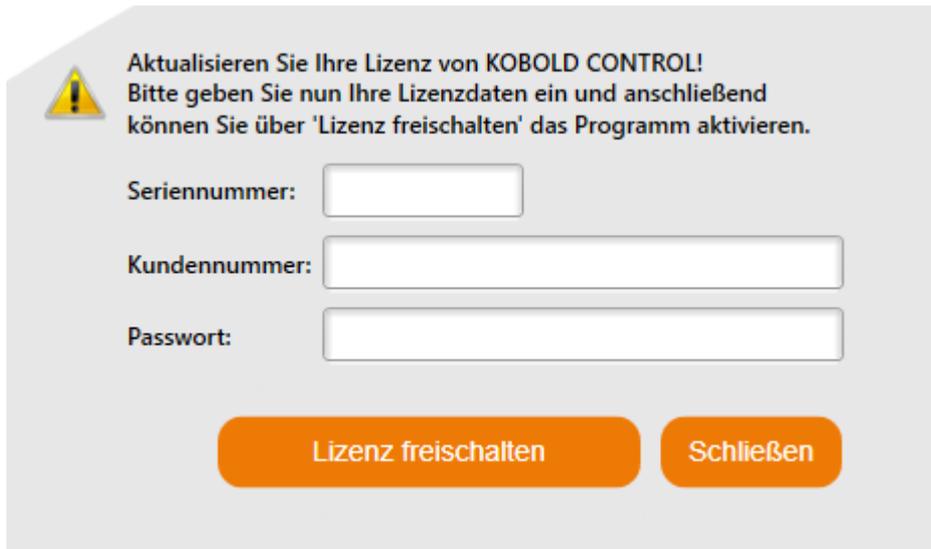


Bestätigen Sie die Abfrage mit „Jetzt testen“, folgt die Abfrage, in welcher Form Sie die Software testen wollen:



- Die Schaltfläche "KOBOLD CONTROL" startet KOBOLD CONTROL mit einer 30 Tage Testlizenz
- Die Schaltfläche "KC SMALL BUSINESS" oder "KOBOLD HONORAR" starten KOBOLD HONORAR bzw. KOBOLD CONTROL SMALL BUSINESS mit einer 120 Tage Testlizenz
- In beiden Fällen gelangen Sie anschließend in den Anmeldedialog Ihrer gewählten Testversion
- Wenn Sie weder den Testzeitraum noch lizenzieren wollen, schließen Sie das komplette Fenster mit dem „X“ in der oberen rechten Ecke.

Wenn Sie Ihre Version von KOBOLD CONTROL dauerhaft freischalten wollen, bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf die Schaltfläche „Lizenzieren“.



**Aktualisieren Sie Ihre Lizenz von KOBOLD CONTROL!**  
Bitte geben Sie nun Ihre Lizenzdaten ein und anschließend können Sie über 'Lizenz freischalten' das Programm aktivieren.

Seriennummer:

Kundennummer:

Passwort:

**Lizenz freischalten** **Schließen**

Es öffnet Sie der Dialog zum Lizenzieren von KOBOLD CONTROL. Die Lizenzierung über den Kobold Lizenzmanager ist von einer Workstation vorzunehmen und darf nicht direkt am Hauptrechner / Serverkonsole durchgeführt werden. Für die Eingabe der benötigten Informationen verwenden Sie bitte die Daten von der mitgelieferten Lizenzkarte.

Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Lizenz freischalten“. Der Lizenzmanager überprüft Ihre Eingabe automatisch mit unserem Web-Lizenz-Server.

Die Lizenzierung ist an die Installation und die genutzte Hardware gebunden. Daher ist bei jedem Server- oder Hardwarewechsel für die Hauptinstallation eine neue Lizenzierung nötig.

Sollte es beim Lizenzierungsvorgang zu einer Fehlermeldung in der Art „Interner-Lizenzserver-Fehler“ kommen, könnte das an einem gesperrten Port in der Firewall liegen. Beim Lizenzierungsvorgang wird über den TCP Port 8081 auf den Lizenzserver zugegriffen. Dieser Port muss in Ihrer EDV Umgebung zum Zeitpunkt der Lizenzierung sowohl eingehend als auch ausgehend offen sein. Was Sie bei möglichen Fehlern bei der Lizenzierung tun können lesen Sie unter "Probleme bei der Lizenzierung"

# Probleme bei der Lizenzierung

Beim Lizenzieren können verschiedene Hinweis- oder Fehlermeldungen erscheinen. Anbei die Erklärungen bzw. Lösungen dieser Probleme

## **Kunden- oder Lizenzdaten ungültig**

Diese Meldung kann folgende Ursachen haben:

1. Eingabe einer inkorrekten Serien-Nr. oder Serien-Nr. in falschem Format.
2. Eingabe einer inkorrekten Kunden-Nr.
3. Eingabe eines inkorrekten Passworts
4. Kombination aus den Punkten

Lösung: Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Informationen korrekt eingegeben haben. Dabei ist darauf zu achten, dass die Serien-Nr. mit dem Punkt einzugeben ist. (z.B. „23.9999“). Achten Sie bei der Eingabe des Passwortes auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung.

## **Interner Lizenzserverfehler**

Diese Meldung erscheint, wenn beim Lizenzierungsvorgang der TCP-Port 8081 nicht eingehend geöffnet ist. Der Lizenzierungsserver wird zwar erreicht, kann aber keine Antwort an die Datenbank senden.

Lösung: Definieren Sie in der Firewall eine Ausnahme-Regel für die Freischaltung eingehender Anfragen auf dem TCP-Port 8081

## **Zu viele Lizenzierungsversuche**

Diese Meldung erscheint, wenn diese Installation bzw. Datenbank bereits zweimal lizenziert wurde. Dies kann vorkommen, wenn Sie z.B. aufgrund von Server-Wechseln eine neue oder weitere Installation vorgenommen haben. Dies ist eine Lizenz-Sicherungs-Maßnahme, die Ihre Lizenz vor unberechtigter Nutzung schützt.

Lösung: Wenden Sie sich an den Kobold Support, um die Lizenzierungsversuche auf 0 zurücksetzen zu lassen. Uns erreichen Sie entweder telefonisch unter der 0202-27179-300 oder per Email an [info@kblid.de](mailto:info@kblid.de)

## **Verbindungsabbruch**

Diese Meldung erscheint, wenn beim Lizenzierungsvorgang der TCP-Port 8081 nicht ausgehend geöffnet ist. Der Lizenzierungsserver wird dann nicht erreicht und kann dementsprechend keine Antwort an die Datenbank senden.

Lösung: Definieren Sie in der Firewall eine Ausnahme-Regel für die Freischaltung ausgehender Anfragen auf dem TCP-Port 8081

# Login



## 1 Eingabefeld Username

Hier können Sie Ihren Benutzernamen (Namenskürzel) eingeben.

## 2 Eingabefeld Passwort

Hier geben Sie das zugehörige Passwort ein.

## 3 Schaltfläche Login

Mit einem Klick auf "Login" bestätigen Sie die zuvor eingegebenen Benutzerdaten zur Anmeldung.

## 4 Button Passwort ändern



Durch einen Klick auf diesen Button wird das Anmeldefenster aufgeklappt und es erscheinen zwei zusätzliche Zeilen, in denen Sie Ihr neues Passwort eingeben können und wiederholen müssen, um sicherzustellen, dass das neue Passwort auch korrekt eingegeben wurde.

Zum Dialog "Passwort ändern"

**Bitte beachten Sie, dass Sie sich nur dann mit einem Benutzer in KOBOLD CONTROL anmelden können, wenn die Stammdaten (Vertragsdaten) des Mitarbeiters komplett hinterlegt sind!**

# Passwort ändern

The screenshot shows the Kobold login interface. At the top left is the Kobold logo, a stylized orange figure in a circle. To its right is the text 'KOBOLD' in large grey letters, and below it 'PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE' in smaller grey letters. Below the header are four input fields and one button. The first field contains 'AA'. The second field is labeled 'Passwort' and is highlighted with a red dashed box and a callout '1'. To its right is a toggle switch with a red 'X' icon, highlighted with a callout '4'. The third and fourth fields are labeled 'Neues Passwort' and 'Neues Passwort wiederholen' respectively, and are highlighted with a red dashed box and a callout '2'. Below these fields is an orange 'Login' button highlighted with a red dashed box and a callout '3'.

## 1 Bisheriges Passwort eingeben

A close-up of the first input field, which contains the placeholder text 'Passwort'.

Um das Passwort zu ändern müssen Sie das bisherige Passwort eingeben. Sollten Sie bisher kein Passwort vergeben haben, lassen Sie dieses Feld frei.

## 2 neues Passwort vergeben

Close-up of the two input fields for the new password. The first field contains the placeholder text 'Neues Passwort' and the second field contains the placeholder text 'Neues Passwort wiederholen'.

Bitte vergeben Sie hier ein neues Passwort und wiederholen dieses im zweiten Feld.

## 3 Passwort speichern und Login

A close-up of the orange 'Login' button.

Beim Klick auf *Login* wird das neue Passwort dem eingegebenen Usernamen zugeordnet. Sie haben auch die Möglichkeit, kein Passwort zu vergeben - in diesem Fall lassen Sie die Felder *Neues Passwort* und *Wiederholen* leer.

#### 4 Abbruch des Vorgangs



Mit diesem Button können Sie den Vorgang des Passwort ändern's abbrechen.

# Navigation

The screenshot displays the KOBOLD CONTROL software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Mein Kobold', 'Zeiten&Kosten', 'Stammdaten', 'Controlling', 'Honorare', 'CRM', 'Dokumente', and 'Administration'. The 'Zeiten&Kosten' icon is highlighted with a red circle and the number 1. Below this, a secondary navigation bar shows 'Zeiten' and 'Kosten' tabs, with 'Zeiten' selected. A sidebar on the left contains various menu items like 'Anwesenheit', 'Reisekosten', 'Umfahrtsplaner', 'Kosten', 'Projektstand IST', 'Projektstand PLAN', 'Anwesenheits-Tableau', and 'Favoriten'. The main area features a table with columns for 'Datum', 'Name', 'Dauer', 'Projekt', 'Projekt (lang)', 'Auftrag', 'Unterprojekt (lang)', 'Tätigkeit (lang)', 'Aufgabe', 'Bemerkung', 'Bis', 'Gmkf-relevant', and 'Dauer'. A 'Detail 1' view is open below the table, showing fields for 'Mitarbeiter', 'Datum', 'Dauer', 'von', 'bis', 'PK-Faktor', 'Projekt', 'Auftrag', 'Unterprojekt', 'Tätigkeit', 'Aufgabe', 'Bemerkung', 'Kosten', 'Kosten m. GMKF', 'Kosten (extern)', and 'GMKF relevant'. The interface is annotated with red dashed boxes and numbered callouts (1-10) pointing to various navigation and data elements.

## 1 Hauptnavigation



KOBOLD CONTROL ist in mehrere Hauptbereiche unterteilt. Je nach Berechtigung und Lizenz werden hier mehr oder weniger Hauptbereiche angezeigt.

## 2 Seitennavigation



Mit der Seitennavigation wird der gerade in der Haptnavigation gewählte Bereich

## 3 Bereichsnavigation



Die Bereichsnavigation zeigt Ihnen alle möglichen Aktionen des jeweiligen Master-/Detailbereich, welcher gerade geöffnet ist. Mit dem "Sonnensymbol" am rechten Rand können Sie den Detailbereich unterhalb der Haupttabelle ausblenden.

## 4 Haupttabelle

24102 Datensätze - 1 ausgewählt - 1 Spaltenfilter aktiv

Datum	Name	Dauer	Projekt	Projekt (lang)	Auftrag	Unterprojekt (lang)	Tätigkeit (lang)	Aufgabe	Bemerkung	Bis	Gmkf relevant	Dauer
07.05.2013	RS	2,50	13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eilfeld	HAUPT	Verkehrsanlage	Vorbereitung Vergabe				Ja	
02.01.2013	AA	8,00	Frei	Freies Honorar und Teilleistungen	Museum	Gebäude	Allgemeine Tätigkeit/Kosten ALLGEMEIN	Ausarbeitung Honorarvorschlag und Skizze			Ja	
03.01.2013	AA	8,00	Frei	Freies Honorar und Teilleistungen	Museum	Gebäude	Allgemeine Tätigkeit/Kosten ALLGEMEIN	Ausarbeitung Honorarvorschlag und Skizze			Ja	
04.01.2013	AA	8,00	Frei	Freies Honorar und Teilleistungen	Museum	Gebäude	Allgemeine Tätigkeit/Kosten ALLGEMEIN	Ausarbeitung Honorarvorschlag und Skizze			Ja	
07.01.2013	AA	1,00	Frei	Freies Honorar und Teilleistungen	Museum	Gebäude	Allgemeine Tätigkeit/Kosten ALLGEMEIN	Ausarbeitung Honorarvorschlag und Skizze			Ja	
07.01.2013	AA	7,00	Frei	Freies Honorar und Teilleistungen	Museum	Gebäude	Grundtagenermittlung				Ja	
08.01.2013	AA	5,00	Frei	Freies Honorar und Teilleistungen	Museum	Gebäude	Grundtagenermittlung SKIZZEN	Ausarbeitung Honorarvorschlag und Skizze			Ja	
09.01.2013	AA	5,00	Frei	Freies Honorar und Teilleistungen	Museum	Gebäude	Grundtagenermittlung				Ja	
10.01.2013	AA	5,00	13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtung: Hauptauftrag	Sanierung des Gymnasiums	Grundtagenermittlung	DOKUMENTATION				Ja	
11.01.2013	AA	5,00	13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtung: Hauptauftrag	Sanierung des Gymnasiums	Grundtagenermittlung	DOKUMENTATION				Ja	
08.01.2013	AA	3,00	Frei	Freies Honorar und Teilleistungen	Museum	Gebäude	Grundtagenermittlung SKIZZEN	Ausarbeitung Honorarvorschlag und Skizze			Ja	
09.01.2013	AA	3,00	13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtung: Hauptauftrag	Sanierung des Gymnasiums	Grundtagenermittlung	DOKUMENTATION				Ja	
10.01.2013	AA	3,00	13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtung: Hauptauftrag	Sanierung des Gymnasiums	Grundtagenermittlung	DOKUMENTATION				Ja	
11.01.2013	AA	3,00	13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtung: Hauptauftrag	Sanierung des Gymnasiums	Grundtagenermittlung	DOKUMENTATION				Ja	
14.01.2013	AA	2,00	13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtung: Hauptauftrag	Sanierung des Gymnasiums	Allgemeine Tätigkeit/Kosten	DOKUMENTATION				Ja	
15.01.2013	AA	2,00	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern	Standard	Gemeinkosten	Allgemeine Tätigkeit/Kosten ALLGEMEIN				Ja	
68.425,55												

In der Haupttabelle (auch Master genannt) sehen Sie die Datensätze des jeweiligen Bereiches. Sie können die Spalten nach Ihren Bedürfnissen sortieren und ausblenden.

Sie können nach jeder Spalte sortieren und mit einem Klick auf das Trichtersymbol im Spaltenkopf nach den gewünschten Werten filtern.

Mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Datensatz wird dieser geöffnet.

## 5 Detailbereich

Detail 1	
Mitarbeiter	RS (Sauerbier, Raf)
Datum	07.05.2013
Dauer	2,50 Stunden
von	00:00
bis	00:00
PK-Faktor	100,00
Projekt	13-005
Auftrag	HAUPT
Unterprojekt	Fahrbahn Erneuerung
Tätigkeit	6.LPH
Aufgabe	
Bemerkung	
Kosten	67,66 €
Kosten m. Gmkf	155,95 €
Kosten (extern)	137,50 €
Gmkf relevant	Ja

Im Detailbereich sehen Sie einen Überblick des im Master-Bereichs ausgewählten Datensatzes. Im Detailbereich kann es auch mehrere Tabs mit weiteren Informationen oder verknüpften Daten geben.

## 6 geöffnete Tab's



Sie können in jedem Hauptbereich von KOBOLD CONTROL mehrere Tabs öffnen und verschiedene Bereiche gleichzeitig geöffnet haben. Mit dem Plus-Symbol können Sie weitere Tabs öffnen. Für ein performantes Arbeiten empfehlen wir die meist genutzten Bereiche parallel in Tabs geöffnet zu halten.

## 7 Zoom



Mit der Zoom-Leiste können Sie KOBOLD CONTROL an Ihren Bildschirm dessen Auflösung nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

## 8 Fixierleiste

Datum	Name
07.05.2013	RS
02.01.2013	AA
03.01.2013	AA
04.01.2013	AA
07.01.2013	AA
07.01.2013	AA

Mit der Fixierleiste können Sie eine oder mehrere Spalten am linken Tabellenrand fixieren. So können Sie besser beim Scrollen besser im Blick behalten, um welchen Datensatz (z. Bsp. welches Projekt) es sich bei der Zeile handelt. Um die Fixierleiste zu verschieben müssen Sie diese mit der linken Mausstaste anklicken und gedrückt lassen, Dann können Sie die Liste mit der Maus verschieben.

## 9 Tabellenkopfleiste

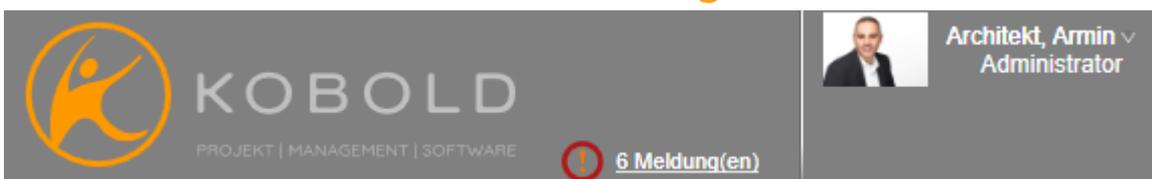


In der Tabellenkopfleiste sehen Sie die Anzahl der Datensätze in der Tabelle, die Anzahl der markierten Datensätze und wie viele Spaltenfilter aktiv sind.

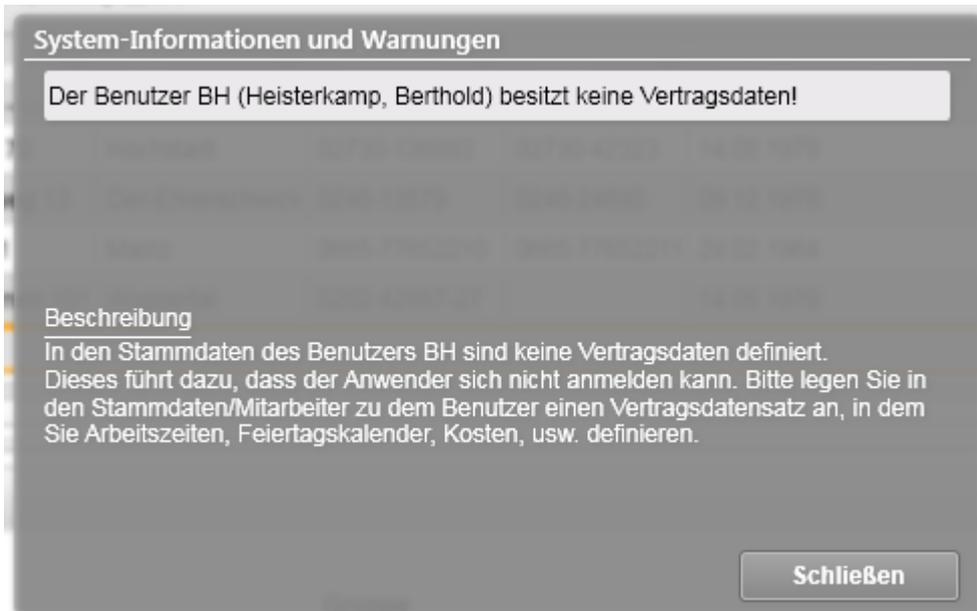
Mit dem Suchfeld können Sie mittels Volltextsuche die angezeigten Datensätze durchsuchen. Die Symbole am rechten Rand der Leiste haben folgende Funktionen:

- Datengitter-Spalten umbenennen: Sie können die Spaltennamen frei umbenennen
- Datengitter-Inhalt in Excel exportieren
- Tabelle aktualisieren

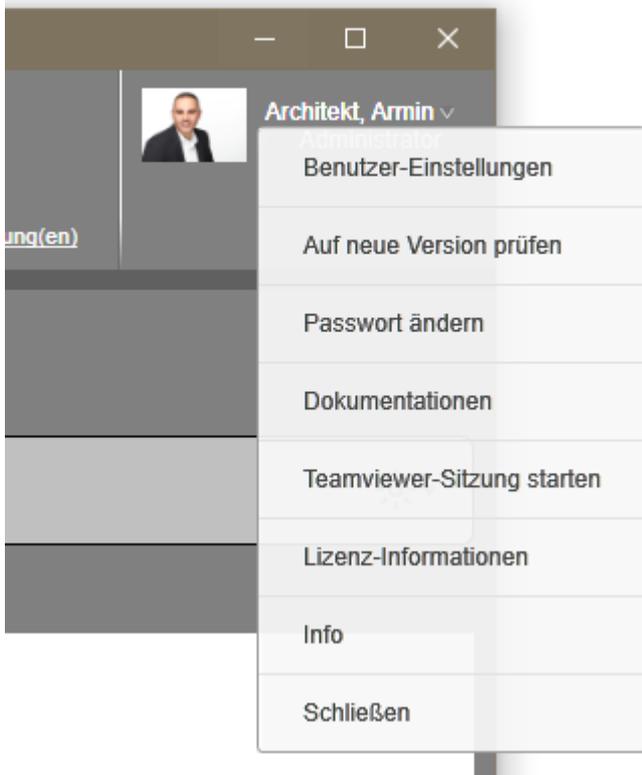
## 10 Benutzermenü und Hinweismeldungen



Über einen Klick auf Ihren Namen öffnen Sie das Benutzermenü. Hier können Sie unter anderem das Aussehen von KOBOLD CONTROL anpassen, auf verschiedene Dokumente zugreifen oder Lizenzen. Sollte es Hinweismeldungen von KOBOLD CONTROL geben, werden auf diese mit einem Ausrufzeichen-Symbol hingewiesen.



# Benutzer-Menü



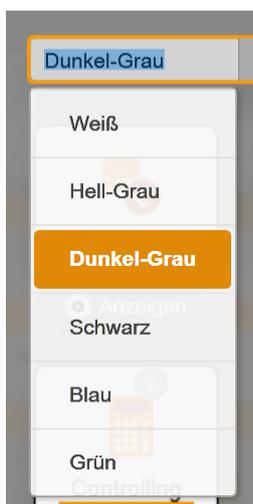
Über das Benutzer-Menü können Sie folgende Punkte und Funktionen steuern bzw. einsehen:

- *Benutzer-Einstellungen*
- *Auf neue Version prüfen*
- *Passwort ändern*
- *Dokumentation*
- *TeamViewer-Sitzung starten*
- *Lizenz-Informationen*
- *Info*

## Benutzer-Einstellungen



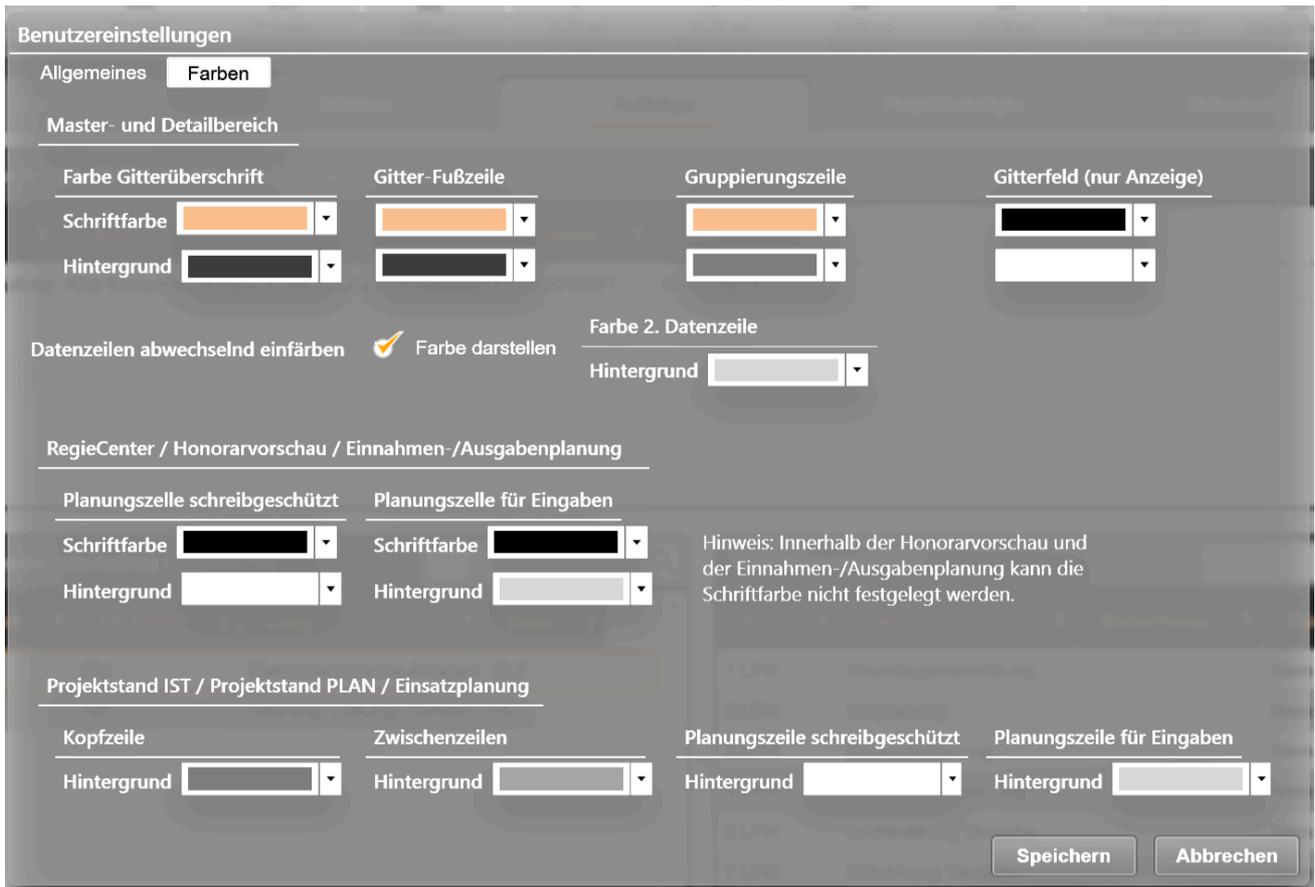
In KOBOLD CONTROL 18 können Sie zwischen sechs verschiedenen Designs der Oberfläche auswählen. Damit können Sie die grundsätzliche Farbgestaltung von KOBOLD CONTROL anpassen. Im folgenden Dropdown-Menü kann jeder Benutzer individuell ein Farb-Design festlegen.



Desweiteren kann definiert werden

1. ob in allen Buttons die Symbole ein- oder ausgeblendet werden sollen
2. ob die Anzahl der offenen Tabs/Reiter jedes Hauptnavigation-Menüpunktes angezeigt werden soll
3. welche Bereiche beim Start von KOBOLD CONTROL geöffnet werden sollen
4. wie die Linien- bzw. Zeilendarstellung innerhalb von Tabellen dargestellt werden sollen.

Auf dem zweiten Reiter der Benutzereinstellungen können die Farbgebung der Hintergründe und Schriftfarben von den für jeden Benutzer individuell angepasst werden.



## Versionsprüfung

Mit der Update-Funktion über das Benutzer-Menü können Sie jederzeit den Stand der genutzten Software-Version überprüfen und ggfls. das neue Service Pack herunterladen und installieren. Mit einem Klick auf den Menüpunkt öffnet sich das Fenster zur Versionsüberprüfung. Sollte eine neuere Software-Version zur Verfügung stehen, haben Sie die Möglichkeit, sich direkt auf die Homepage von Kobold verbinden zu lassen, um dort die benötigte Datei herunterzuladen.



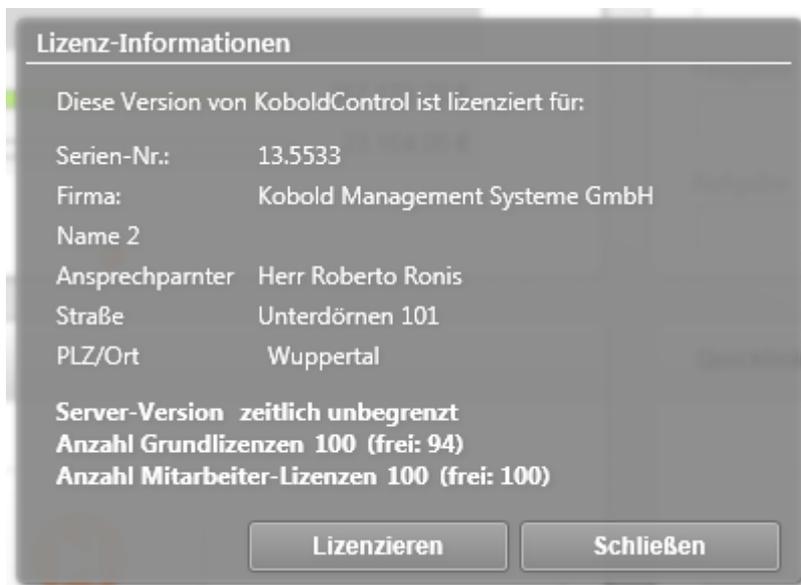
## TeamViewer-Sitzung starten

Das Programm "TeamViewer" ist ein Programm für die Fernwartung. Wenn Sie während einer Support-Sitzung dazu aufgefordert werden, können Sie über diesen Menüpunkt TeamViewer starten. Informationen zur Bedienung und auch alle weiteren Informationen erhalten Sie von unseren Support-Mitarbeitern.

---

## Lizenz-Informationen

Hier bekommen Sie Ihre aktuellen Lizenz-Informationen angezeigt. Dies umfasst nicht nur die Serien-Nummer und Ihre Firmendaten, sondern auch die Art der Version (Server-, Netzwerk- oder Einzelplatz-Lizenz) sowie die Anzahl der vorhandenen und verfügbaren Grund- und Mitarbeiter-Lizenzen.



## Info

Rufen Sie das Informationsfenster mit den Angaben über die Software-Version auf.



Dieser Dialog zeigt Ihnen die Version des Programms an. Diese Angaben sind wichtig, wenn Sie wegen Rückfragen mit uns Kontakt aufnehmen. Ferner sind hier das Copyright und unsere Anschrift vermerkt.

Durch einen Klick auf *Lizenz-Info* werden Ihnen die oben genannten Lizenz-Informationen angezeigt.

# Mein KOBOLD

The screenshot displays the KOBOLD CONTROL software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Mein Kobold', 'Zeiten&Kosten', 'Stammdaten', 'Controlling', 'Honorare', 'CRM', 'Dokumente', and 'Administration'. The main area is divided into several widgets:

- Mitarbeiter-Cockpit:** Shows three gauges for 'Ist-/Sollstunden Vergleich' (7 h), 'Resturlaub' (2 d), and 'Überstunden' (17 h).
- Kosten aktuelles Jahr:** A gauge showing 'Kosten (€) 0,549 Mio.€' and 'Umsatz (€) 0,678 Mio.€'.
- Anwesenheit:** Four buttons: 'Kommen', 'Dienstgang', 'Pause', and 'Gehen'.
- Schnellerfassung Zeit (Dauer):** Form for recording time duration with fields for Projekt, Datum, Auftrag, Dauer, Unterprojekt, and Aufgabe.
- Schnellerfassung Zeit (Von - Bis):** Form for recording time range with fields for Projekt, Datum, Auftrag, Beginn, Ende, Unterprojekt, and Aufgabe.
- Chart (Honorar, Kosten):** Bar chart comparing Honorar and Kosten for two projects: '14-002, Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)' and '14-011, Gebäude - Max-Ründorp-Haus'.
- Mitarbeiter-Cockpit (repeated):** A smaller version of the first widget.
- Quicklink:** Three buttons: 'Projekte', 'Mitarbeiter', and 'Zeiten'.
- Chart (Anteile):** Pie chart showing 'Anteile Honorar' for projects 13-001, 13-004, 14-002, and 14-011.

## 1 Schaltfläche "Mein Kobold" bearbeiten

**"Mein Kobold" bearbeiten**

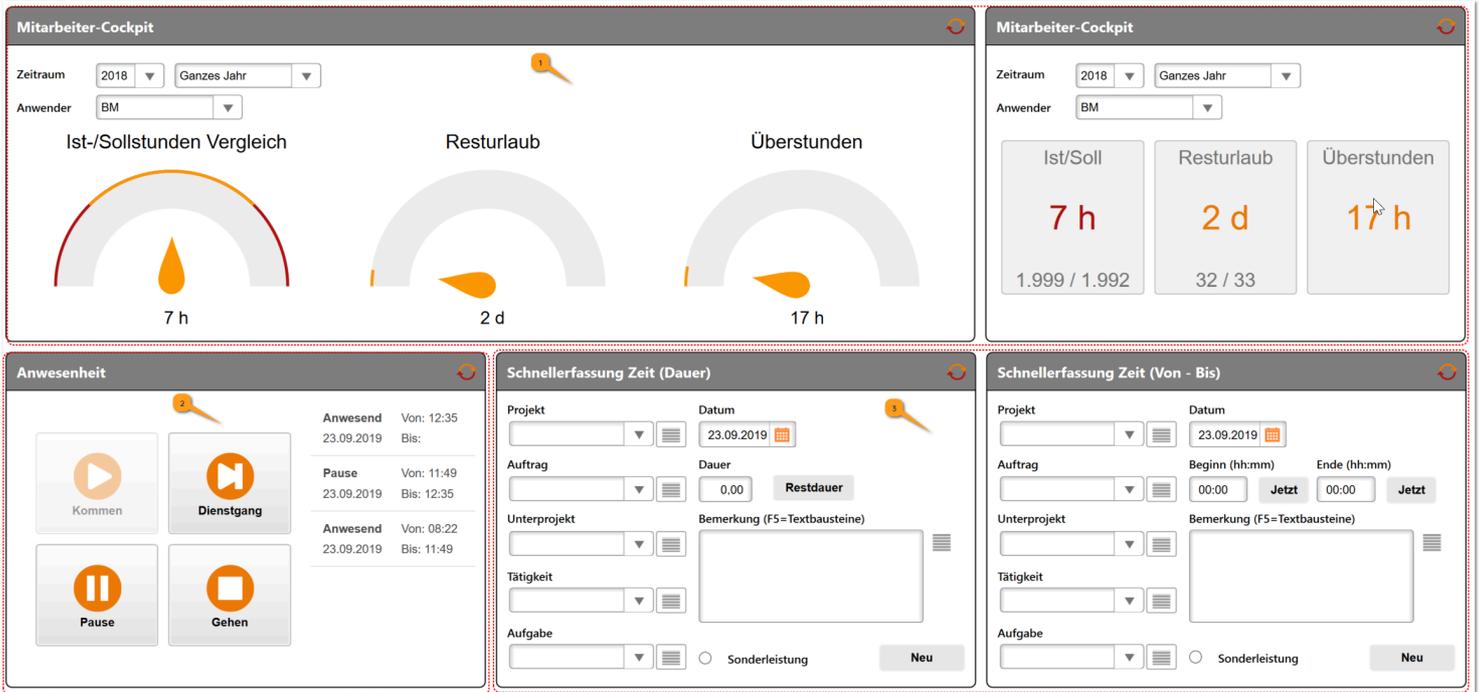
Durch einen Klick auf diesen Button aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus, um Ihren individuellen

Startbereich zu erstellen und anzupassen. Sie können dann mit dem -Symbol die verfügbaren Widgets hinzufügen. Per Drag&Drop können die Widgets in der Reihenfolge verschoben werden. Mit

dem -Symbol am rechten oberen Rand des Widgets können nicht benötigte Widgets entfernt werden.

(Bitte beachten Sie, dass je nach Lizenzierungs-Art (KOBOLD HONORAR / KOBOLD CONTROL) nicht alle Widgets zur Verfügung stehen!)

# Widgets (Zeit)



## 1 Mitarbeiter-Cockpit

Im Mitarbeiter-Cockpit sieht man einen Überblick über seinen Soll-/Ist-Stunden-Vergleich und den Stand seiner Urlaubstage.

## 2 Anwesenheit

In KOBOLD CONTROL gibt es vier Anwesenheits-Status. Sie können anwesend oder nicht anwesend sein, sich auf Dienstgang befinden oder in Pause sein. Mit diesem Widget können Sie schnell Ihren Anwesenheitseintrag erfassen.

## 3 Schnellerfassung Zeit

Das Widget Schnellerfassung Zeit ist für schnelles erfassen der Arbeitszeit auf die Projekte, in welchen man tätig war. Dieses Widget gibt es in der Variantete Dauer und von-bis, ke nachdem wie man seine Zeiten erfassen möchte.

# Zeiten & Kosten

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 01.11.2018)

Mein Kobold **Zeiten&Kosten** Stammdaten Controlling Honorare CRM Dokumente Administration

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE 8 Meldungen

Architekt, Armin Administrator

Zeiten

Übersicht

Allein ausblenden Speichern & Schließen Speichern Öffnen Zeiteintrag anlegen Zeiteintrag bearbeiten Kopieren Zeiteintrag löschen Filter Cockpit Dienstpläne Zeiteinträge umbuchen

24102 Datensätze - 0 ausgewählt - 1 Spaltenfilter aktiv

Datum	Von	Dauer	Bis	Leistungsart	GmKf-relevant	Bemerkung	Name	Name (lang)	Projekt	Projekt (lang)
24.06.2016		2,50		A	Ja	Fassade und Eingangsbereich	TB	Burtscheid, Thomas	14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus
24.06.2016		0,50		A	Ja	Honorare für Abschlagsrechnung hinterlegt	TB	Burtscheid, Thomas	14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus
24.06.2016		2,00		A	Ja		TB	Burtscheid, Thomas	14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus
24.06.2016		1,00		A	Ja		HR	Reinickendorff, Hanno	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
24.06.2016		5,00		A	Ja		HR	Reinickendorff, Hanno	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
24.06.2016		3,00		A	Ja		HR	Reinickendorff, Hanno	14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus
24.06.2016		0,75		A	Ja	Post, emails, etc	KO	Kohl, Thomas	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
24.06.2016		1,50		A	Ja		KO	Kohl, Thomas	14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus
24.06.2016		2,00		A	Ja		BM	Mechmann, Britta	13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)
24.06.2016		2,00		A	Ja		KO	Kohl, Thomas	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
23.06.2016		8,00		A	Ja		AA	Architekt, Armin	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
23.06.2016		4,00		A	Ja		BM	Mechmann, Britta	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
23.06.2016		4,00		A	Ja		BM	Mechmann, Britta	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
23.06.2016		1,50		A	Ja		KO	Kohl, Thomas	14-0021234567809855	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)
23.06.2016		3,00		A	Ja		KO	Kohl, Thomas	14-014	Flughafen Hongkong

68.425,55

Detail 1

Mitarbeiter	MB (Marcus Breig)	Projekt	13-001	Kosten	156,76 €
Datum	01.08.2018	Auftrag	Hauptauftrag	Kosten m. GMKF	373,16 €
Dauer	4,00 Stunden	Unterprojekt	ELT	Kosten (extern)	0,00 €
von	00:00	Tätigkeit	1.LPH	GMKF relevant	Ja
bis	00:00	Aufgabe			
PK-Faktor	100,00	Bemerkung			

## 1 Hauptbereich Zeiten & Kosten



Zum Projekt- und Unternehmenscontrolling gehört die Zeiterfassung. Insbesondere die zeitnahe Erfassung der Stunden ist von unschätzbarem Wert. Deswegen war unser größtes Anliegen, dass die Zeiterfassung intuitiv zu bedienen und nicht an einen Ort gebunden ist. Sie entscheiden, wie die Mitarbeiter ihre Zeiten erfassen sollen: Am Arbeitsplatz in der Software, plattformunabhängig über einen Browser, in einer Terminalserveranwendung oder auch auf dem Tablett und dem Smartphone von unterwegs.

- 2 Der Menüpunkt **Zeiten & Kosten** beinhaltet folgende Funktionen:
- [Zeiten](#) - Startet die Funktion Erfassung *Arbeitszeiten / Reisekosten*
  - [Anwesenheit](#) - Startet die elektronische *Anwesenheitszeiterfassung*
  - [Reisekosten](#) - Startet die Funktion *Erfassung Reisekosten*
  - [Kosten](#) - Startet die Funktion *Erfassung allgemeine Kosten*
  - [Projektstand IST](#) - Startet die Funktion *Projektstand IST*
  - [Anwesenheits-Tableau](#) - Startet die Funktion *Anwesenheits-Tableau*

# Zeiten

Datum	Von	Bis	Dauer	Leistungsart	Gmkf-relevant	Bemerkung	Dauer in Tagen	Name	Name (lang)	Projekt	Projekt (lang)
12.01.2015			1,00	A	Ja		0,125	Kohl, Thomas		13-006	Tiefgarage Döppersberg
12.01.2015			2,50	A	Ja		0,313	Burtscheid, Thomas		13-006	Tiefgarage Döppersberg
12.01.2015			0,50	A	Ja		0,063	Burtscheid, Thomas	000 Büro		Allgemeines Büroprojekt intern
12.01.2015			2,00	A	Ja	Besprechung über den möglichen Leistungsumfang	0,250	Burtscheid, Thomas	13-003		Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage S
12.01.2015			3,00	A	Ja	Mitarberschulung: Projektmanagement	0,375	Burtscheid, Thomas	000 Büro		Allgemeines Büroprojekt intern
12.01.2015			8,00	A	Ja		1,000	IW	Weinhold, Isabell	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
12.01.2015			2,00	A	Ja	Sanierungsentwurf	0,250	KO	Kohl, Thomas	13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage S
12.01.2015			1,50	A	Ja	Neue Referenzen für unsere Homepage zusammengestellt und ...	0,188	KO	Kohl, Thomas	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
12.01.2015			8,00	A	Ja		1,000	HR	Reinickendorf, Hanno	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
12.01.2015			8,00	A	Ja		1,000	RS	Sauerbier, Ralf	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
13.01.2015			2,00	A	Ja		0,250	AA	Architekt, Admin	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
13.01.2015			7,00	A	Ja		0,875	AA	Architekt, Admin	13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eberfeld
							58.233,25			6.661,031	

## 1 Zeiten

Zeiten

Die Funktion "Zeiten" öffnet den Zeiterfassungsdialog. Hier tragen die Mitarbeiter ihre Projektstunden oder ihre allgemeinen Arbeiten für das Büro ein. Weiterhin können in dem Dialog auch die Reisekosten projektbezogen erfasst werden.

## 2 Zeiteintrag anlegen & bearbeiten

Zeiteintrag anlegen    Zeiteintrag bearbeiten

Im Folgenden werden die Funktionen des Dialoges von oben nach unten beschrieben. Allgemein für diesen Dialog gilt, dass Sie anhand der "Fokus-Farbe" erkennen können, in welchem Feld Sie sich zurzeit befinden. Dieser Dialog ist so eingestellt, dass Sie die Zeiteinträge bequem nur mit der Tastatur machen können. Nachdem Sie ein Feld gefüllt oder ausgewählt haben, gelangen Sie mit der Tab-Taste ins nächste Feld.

Zeiteinträge in die Zukunft, wie der Jahresurlaub, sind jederzeit unbegrenzt möglich.

## 3 Stundenkonto & Urlaub anzeigen

Stundenkonto anzeigen    Urlaub anzeigen

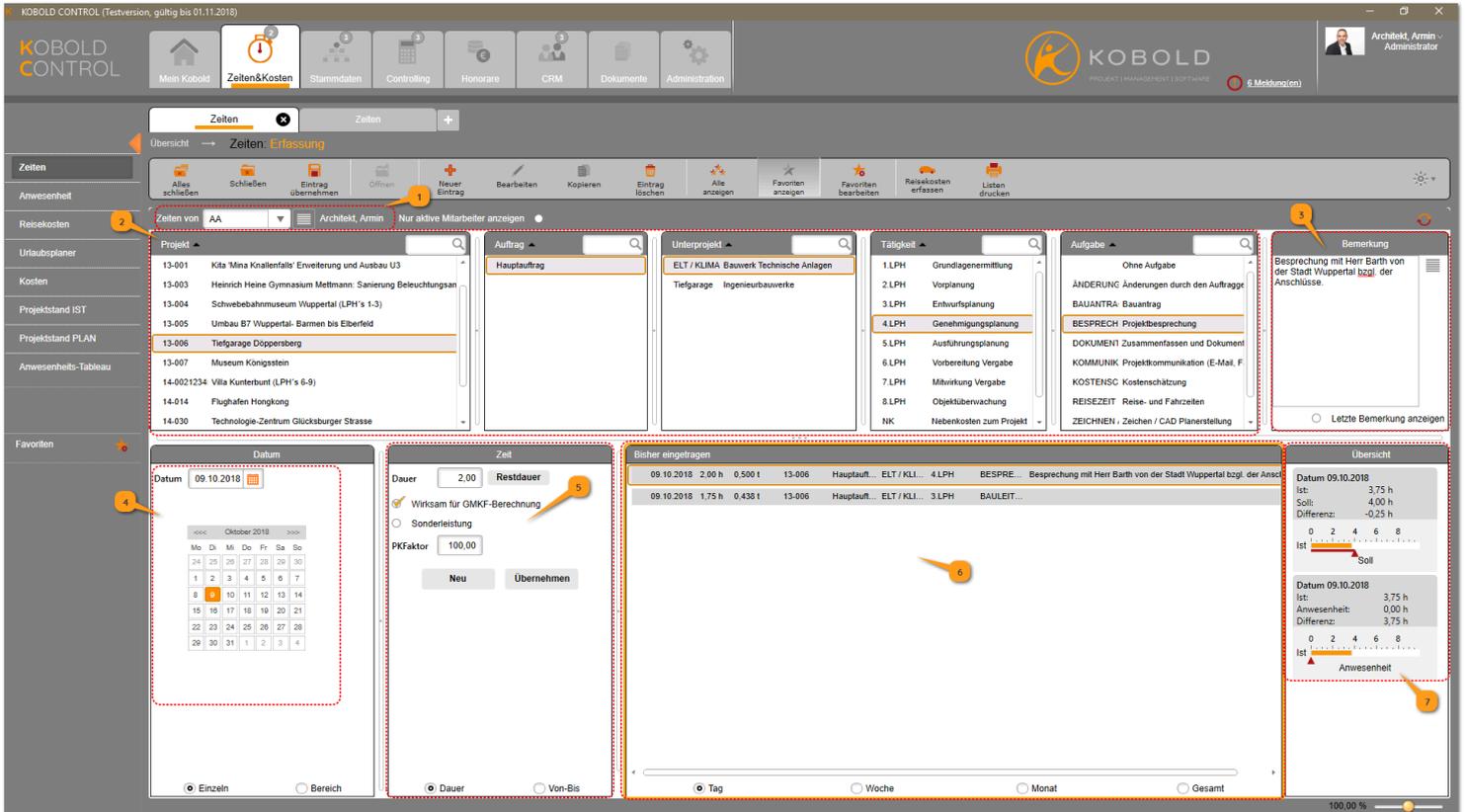
Über das Menü Stundenkonto bzw. Urlaub anzeigen kommen Sie in die Übersicht des Stundenkontos bzw. des genommen und geplanten Urlaubs.

## 4 Dienstpläne

Dienstpläne

Wechseln Sie in die Ansicht Ihrer Dienstpläne. Hier sehen Sie wie Sie in der Einsatzplanung für die nächsten Monate in den laufenden Projekten eingeplant wurden.

# Zeiten - Erfassung

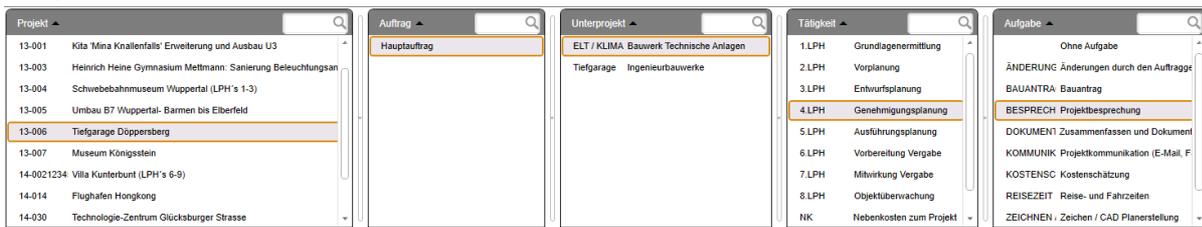


## 1 Mitarbeiter



Je nach eingestelltem Recht wird hier Ihr eigener User voreingestellt angezeigt und ist auch nicht veränderbar. Falls Sie über Rechte verfügen, die es Ihnen erlauben, auch Projektstunden für andere Mitarbeiter zu erfassen oder zu verändern, wählen Sie hier zunächst den passenden Mitarbeiter aus.

## 2 Projekt



Wählen Sie das gewünschte Projekt aus. Je nach gewähltem Projekt werden Ihnen automatisch die passenden Aufträge, Unterprojekte und Tätigkeiten dargestellt.

### Tabellenfenster Projekt

Hat der Mitarbeiter bei Projekt-Ansicht "Alle" ausgewählt, dann werden in dem Tabellenfenster alle Projekte angezeigt. Hier kann er nun mit den Pfeiltasten der Tastatur oder mit der Maus das Projekt auswählen. Alternativ kann sich auch der Mitarbeiter nur seine Projekte Favoriten anzeigen lassen. (siehe [Zeiten->Erfassung->Favoriten](#))

### Tabellenfenster Auftrag

Hier kann der gewünschte Auftrag ausgewählt werden.

### Tabellenfenster Unterprojekt

Sind dem Projekt Unterprojekte zugewiesen, dann kann hier das gewünschte Unterprojekt ausgewählt werden.

### Tabellenfenster Tätigkeit

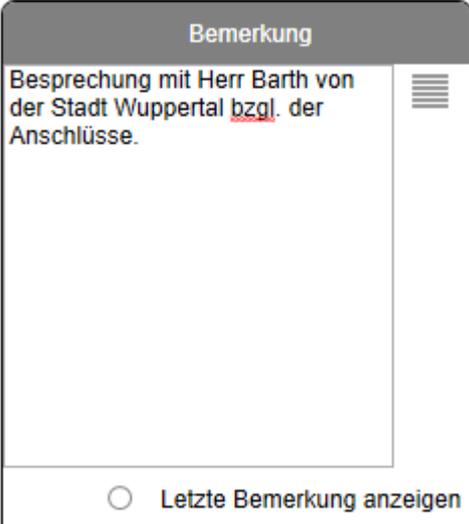
Jedem Unterprojekt werden individuell die Tätigkeiten zugewiesen. So können dem Unterprojekt Gebäude die Leistungsphasen 1-9 zugewiesen werden. Die Zuweisung der Tätigkeiten richtet sich immer nach der Beauftragung durch den Auftraggeber. Diese Einstellungen werden unter [Stammdaten->Projekte->Unterprojekte](#) vorgenommen.

### Tabellenfenster Aufgabe

Die Aufgabe wird in den [Stammdaten -> Aufgaben](#) fest einer oder mehreren Tätigkeit zugeordnet. So entsteht bei der Zeiterfassung ein "roter Faden" Projekt - Auftrag - Unterprojekt - Tätigkeit - Aufgabe, woran sich der Mitarbeiter orientiert. Die Aufgabe unterteilt die Tätigkeit in Teilleistungen und macht diese auswertbar.

--> **Merke:** Hier werden Ihnen nur Projekte angezeigt, dem der gewählte Mitarbeiter zugeordnet ist! Sollte also ein Projekt hier nicht erscheinen, prüfen Sie bitte zunächst die Zuordnung des Mitarbeiters zum Projekt (siehe auch [Stammdaten->Projekt->Unterprojekt](#))

## 3 Bemerkung



Bemerkung

Besprechung mit Herr Barth von der Stadt Wuppertal bzgl. der Anschlüsse.

Letzte Bemerkung anzeigen

Erfassen Sie zur besseren Dokumentation eine Bemerkung zum Zeiteintrag, Die kann auch später auf den Stundenauwertungen mit ausgegeben werden.

## 4 Datum

Datum 09.10.2018 

<<< Oktober 2018 >>>						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Im Feld Datum tragen Sie bitte das Datum ein, für den Sie den Zeiteintrag machen möchten oder wählen es aus dem Kalender aus.

Wenn Sie die Art auf Bereich ändern, können Sie von einem Einzeleintrag auf einen Bereichseintrag (von - bis) wechseln. In dem Fall erscheint zusätzlich noch das Feld "Datum bis". Diese Funktion benötigen Sie beispielsweise für den Eintrag des Jahresurlaubs.

## 5 Zeit

Tragen Sie hier die Anzahl der Stunden ein.

### Checkbox Wirksam für GMKF-Berechnung

Dieser Haken entscheidet darüber, ob der Zeiteintrag bei der Berechnung des Gemeinkostenfaktors berücksichtigt werden soll. Nähere Informationen zum Gemeinkostenfaktor und zu seiner Berechnung sind im Glossar und in den Leitfäden beschrieben.

### Checkbox Sonderleistung

Die Checkbox Sonderleistung kennzeichnet den Zeiteintrag, sodass diese Leistungen separat ausgewertet (siehe Auswertung E05 Sonderleistungen extern) werden können. Als Sonderleistung werden Leistungen bezeichnet, die über das beauftragte Leistungsbild hinausgehen.

### Schaltfläche Neuanlegen

Hiermit wird der Zeiteintrag in der Datenbank angelegt.

### Schaltfläche Übernehmen

Hiermit werden Änderungen an einem bestehenden Zeiteintrag übernommen. Dazu muss der Zeiteintrag im Fenster "Bisher eingetragen" markiert und die gewünschte Änderung eingegeben worden sein.

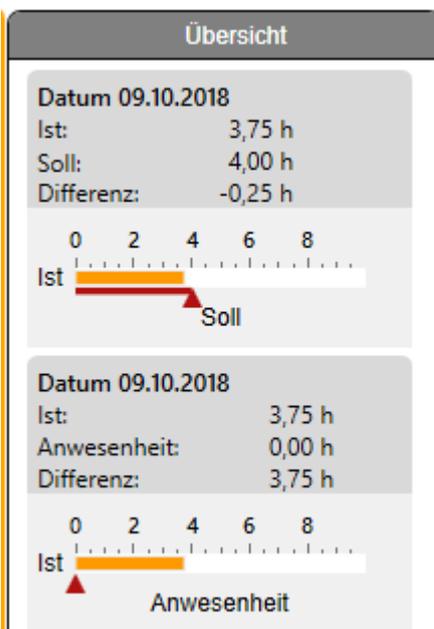
## 6 Bisher eingetragen

Bisher eingetragen							
09.10.2018	2,00 h	0,500 t	13-006	Hauptauf...	ELT / KLI...	4.LPH	BESPRE... Besprechung mit Herr Barth von der Stadt Wuppertal bzgl. der Anso
09.10.2018	1,75 h	0,438 t	13-006	Hauptauf...	ELT / KLI...	3.LPH	BAULEIT...

Tag
  Woche
  Monat
  Gesamt

Hier erhalten Sie eine Zusammenfassung der bereits gebuchten Projektstunden. Je nach Ansicht werden Ihnen die Stunden des gewählten Tages, der zugehörigen Woche oder des zugehörigen Monats angezeigt. Die Auswahl "Gesamt" zeigt Ihnen alle Zeiteinträge an.

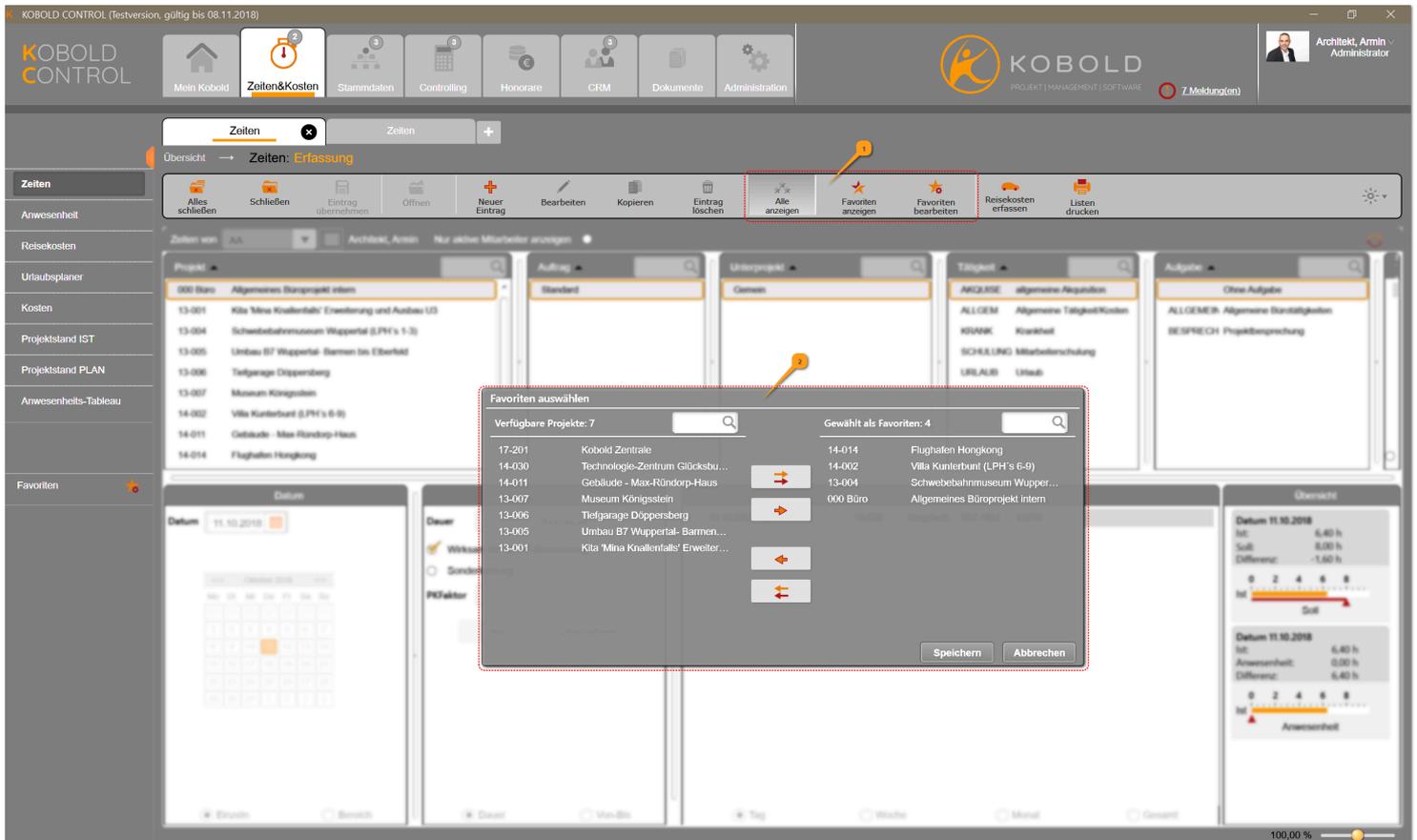
## 7 Übersicht



Die Übersicht ist eine grafische Zusammenfassung der Stunden je nach gewählter Ansicht (Tag, Woche, etc.)

Im oberen Bereich bekommen Sie eine Soll-/Ist - Übersicht des gewählten Zeitraums angezeigt. Die Soll-Zeiten beziehen sich dabei auf das aktuelle, in den Mitarbeiter-Stammdaten hinterlegte, Sollstunden-Modell unter Berücksichtigung des aktuell gewählten Überstunden-Modells. (siehe dazu [Stammdaten->Mitarbeiter->Arbeitszeitmodell](#))

# Zeiten - Erfassung - Favoriten



## 1 Favoriten anzeigen



In KOBOLD CONTROL kann sich jeder Benutzer seine eigenen Projektfavoriten anlegen, damit die Zeiterfassung deutlich einfacher und schneller geht.

## 2 Favoriten bearbeiten

Favoriten auswählen

Verfügbare Projekte: 7			Gewählt als Favoriten: 4	
17-201	Kobold Zentrale		14-014	Flughafen Hongkong
14-030	Technologie-Zentrum Glücksbu...	→	14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	→→	13-004	Schwebebahnmuseum Wupper...
13-007	Museum Königsstein	→	000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern
13-006	Tiefgarage Döppersberg	→		
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen...	←		
13-001	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiter...	←←		

Speichern Abbrechen

Hier können in der Spalte "Verfügbare Projekte" die Projekte durch einfache oder mehrfache Markierung ausgewählt werden und mit der -> Schaltfläche oder einem Doppelklick zu den Favoriten verschoben werden. Genauso können auch Projekte aus den Favoriten wieder entfernt werden. Die Schaltfläche ">>" verschiebt immer ALLE Projekte in die Favoriten und "<<" entfernt immer ALLE Projekte aus den Favoriten.

# Mitarbeiter-Cockpit - Stundenkonto

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 10.10.2019)

Mein Kobold | **Zeiten&Kosten** | Stammdaten | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

Architekt, Admin Administrator

11 Meldung(en)

Zeiten

Übersicht → Mitarbeiter-Cockpit: AA

Alles schließen | Schließen | Speichern | Öffnen | Neu | Bearbeiten | Kopieren | Löschen

Jahr: 2018 | Anwender: BM

Stundenkonto | Urlaub

Gesamtssaldo aus Vorjahr: 10,00 h

Datum	Soll	Ist	Überstunden	Monatssaldo	Gesamtssaldo	Ausgezahlt	Ausgeglichen	Neuer Saldo
Januar 2018	176,00 h	192,00 h	16,00 h	16,00 h	26,00 h	0,00 h	0,00 h	26,00 h
Februar 2018	160,00 h	173,50 h	13,50 h	13,50 h	39,50 h	0,00 h	0,00 h	39,50 h
März 2018	168,00 h	169,50 h	1,50 h	1,50 h	41,00 h	0,00 h	0,00 h	41,00 h
April 2018	160,00 h	178,00 h	18,00 h	18,00 h	59,00 h	0,00 h	0,00 h	59,00 h
Mai 2018	152,00 h	160,00 h	8,00 h	8,00 h	67,00 h	0,00 h	0,00 h	67,00 h
Juni 2018	168,00 h	169,00 h	1,00 h	1,00 h	68,00 h	0,00 h	0,00 h	68,00 h
Juli 2018	176,00 h	192,00 h	16,00 h	16,00 h	84,00 h	0,00 h	0,00 h	84,00 h
August 2018	184,00 h	189,50 h	5,50 h	5,50 h	89,50 h	0,00 h	0,00 h	89,50 h
September 2018	160,00 h	170,00 h	10,00 h	10,00 h	99,50 h	0,00 h	0,00 h	99,50 h
Oktober 2018	176,00 h	169,00 h	0,00 h	-7,00 h	92,50 h	0,00 h	0,00 h	92,50 h
November 2018	168,00 h	184,00 h	16,00 h	16,00 h	108,50 h	0,00 h	0,00 h	108,50 h
Dezember 2018	144,00 h	60,00 h	0,00 h	-84,00 h	24,50 h	0,00 h	0,00 h	24,50 h
	1.992,00 h	2.006,50 h	105,50 h	14,50 h		0,00 h	0,00 h	

Beschreibung

Spalte „Soll“:  
zeigt die vertraglich geregelten Sollstunden eines Mitarbeiters für den jeweiligen Monat.

Spalte „Ist“:  
zeigt die vom Mitarbeiter erfassten Stunden für den jeweiligen Monat.

Spalte „Mehrestunden“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG02/03/05/06) zeigt die Stunden, die über die Sollstunden des Mitarbeiters hinausgehen, ohne jegliche Abzüge (wie z.B. unbezahlte Überstunden).

Spalte „Unbezahlt“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG05/06) zeigt die in diesem Monat unbezahlten Überstunden.

Spalte „Überstunden“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt die tatsächlichen in diesem Monat erarbeiteten Überstunden.

Spalte „Monatssaldo“:  
zeigt um wie viele Stunden sich das Gesamtssaldo durch diesen Monat verändert.

Spalte „Gesamtssaldo“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt die Summe aus dem neuen Saldo des Vormonats plus die Überstunden des jeweiligen Monats.

Spalte „Ausgezahlt“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt wie viele Stunden sich der Mitarbeiter auszahlen lassen hat (über das Menü in „Stammdaten – Mitarbeiter – Bearbeiten – Überstundenkonto“).

Spalte „Ausgeglichen“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt wie viele Stunden der Mitarbeiter als Urlaub über den Urlaubsplaner genommen hat.

Spalte „Neuer Saldo“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt den Stand der Überstunden, nach den Abzügen, welcher als Grundlage für den nächsten Monat genommen wird.

Die Spalten „Überstunden“, „Gesamtssaldo“, „Ausgezahlt“, „Ausgeglichen“ und „Neuer Saldo“ sind zusätzlich sichtbar, wenn „Gesamtssaldo aus Vorjahr“ größer als 0 ist.

## 1 Stundenkonto

Das Überstundenkonto oder auch Stundenkonto genannt bietet Ihnen die Möglichkeit einer durchgängigen Verwaltung und Dokumentation aller anfallenden Arbeitsstunden (Ist-Stunden) im Verhältnis zu durch den Mitarbeiter vertraglich geschuldeten Stunden (Soll-Stunden). Je nach Ausgestaltung des Arbeitsvertrages können aus zusätzlich geleisteten Stunden dann Überstunden erwachsen – dies muss aber nicht der Fall sein. Die individuelle Festlegung dazu erfolgt innerhalb der Mitarbeiterstammdaten bzw. Vertragsdaten über die Hinterlegung einer jeweiligen „SBG-Regel“. Entstandene Überstunden können wahlweise über die Zeiterfassung des Mitarbeiters direkt oder per Antragsverfahren (s. Urlaubsplaner) abgebaut werden. Zudem besteht alternativ die Möglichkeit, bestehende Überstunden auszuzahlen.

## 2 Mitarbeiter-/Jahres-Auswahl

Jahr  ▼ Anwender  ▼

Wählen Sie das zu betrachtende Jahr aus, das Sie im Stundenkonto betrachten möchten.

### 3 Stundenkonto-Tabelle

Stundenkonto								
Datum	Soll	Ist	Überstunden	Monatssaldo	Gesamtsaldo	Ausgezahlt	Ausgeglichen	Neuer Saldo
Januar 2018	176,00 h	192,00 h	16,00 h	16,00 h	26,00 h	0,00 h	0,00 h	26,00 h
Februar 2018	160,00 h	173,50 h	13,50 h	13,50 h	39,50 h	0,00 h	0,00 h	39,50 h
März 2018	168,00 h	169,50 h	1,50 h	1,50 h	41,00 h	0,00 h	0,00 h	41,00 h
April 2018	160,00 h	178,00 h	18,00 h	18,00 h	59,00 h	0,00 h	0,00 h	59,00 h
Mai 2018	152,00 h	160,00 h	8,00 h	8,00 h	67,00 h	0,00 h	0,00 h	67,00 h
Juni 2018	168,00 h	169,00 h	1,00 h	1,00 h	68,00 h	0,00 h	0,00 h	68,00 h
Juli 2018	176,00 h	192,00 h	16,00 h	16,00 h	84,00 h	0,00 h	0,00 h	84,00 h
August 2018	184,00 h	189,50 h	5,50 h	5,50 h	89,50 h	0,00 h	0,00 h	89,50 h
September 2018	160,00 h	170,00 h	10,00 h	10,00 h	99,50 h	0,00 h	0,00 h	99,50 h
Oktober 2018	176,00 h	169,00 h	0,00 h	-7,00 h	92,50 h	0,00 h	0,00 h	92,50 h
November 2018	168,00 h	184,00 h	16,00 h	16,00 h	108,50 h	0,00 h	0,00 h	108,50 h
Dezember 2018	144,00 h	60,00 h	0,00 h	-84,00 h	24,50 h	0,00 h	0,00 h	24,50 h

Im Stundenkonto sehen Sie je nach SBG-Regel (Gibt es Überstunden und wie werden diese bewertet.) unterschiedliche Spalten.

### 4 Übersicht der ausgezahlten/ausgeglichenen Überstunden

Ausgezahlt	Ausgeglichen
0,00 h	0,00 h
0,00 h	0,00 h

Sofern der Mitarbeiter eine SBG-Regel besitzt, welche bezahlte Überstunden kennt, können diese ausgezahlt oder durch Freizeit ausgeglichen werden. Auszahlungen nehmen Sie über die Mitarbeiter-Stammdaten vor und das ausgleichen über den Urlaubsplaner oder die Zeiterfassung über die dafür definierte Tätigkeit für den Überstundenausgleich.

# Mitarbeiter-Cockpit - Urlaub

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 10.10.2019)

Mein Kobold **Zeiten&Kosten** Stammdaten Controlling Honorare CRM Dokumente Administration

KOBOLD PROJECT | MANAGEMENT | SOFTWARE 11 Meldung(en)

Architekt, Admin Administrator

Zeiten **Mitarbeiter-Cockpit: AA**

Übersicht →

Alles schließen Schließen Speichern Öffnen Neu Bearbeiten Kopieren Löschen

Jahr 2018 Anwender BM

Stundenkonto Urlaub

Urlaub 2018 Vorjahr: 3,000 Tage Gesamt: 33,000 Tage Rest: 1,500 Tage

Datum	Anspruch	Urlaub	Rest
14.06.2018	20,000 d	1,000 d	19,000 d
15.06.2018	19,000 d	1,000 d	18,000 d
25.09.2018	18,000 d	1,000 d	17,000 d
26.09.2018	17,000 d	1,000 d	16,000 d
27.09.2018	16,000 d	1,000 d	15,000 d
28.09.2018	15,000 d	1,000 d	14,000 d
02.10.2018	14,000 d	1,000 d	13,000 d
03.10.2018	13,000 d	1,000 d	12,000 d
04.10.2018	12,000 d	1,000 d	11,000 d
05.10.2018	11,000 d	1,000 d	10,000 d
08.10.2018	10,000 d	1,000 d	9,000 d
17.12.2018	9,000 d	1,000 d	8,000 d
18.12.2018	8,000 d	1,000 d	7,000 d
19.12.2018	7,000 d	1,000 d	6,000 d
20.12.2018	6,000 d	1,000 d	5,000 d
21.12.2018	5,000 d	1,000 d	4,000 d
24.12.2018	4,000 d	0,500 d	3,500 d
27.12.2018	3,500 d	1,000 d	2,500 d
			31,500

## 1 Urlaub

Im Bereich Urlaub im Mitarbeiter-Cockpit können Sie den Urlaubsanspruch, den tatsächlich genommenen Urlaub je Kalenderjahr und Mitarbeiter einsehen.

## 2 Mitarbeiter-/Jahres-Auswahl

Jahr **2018** Anwender **BM**

Wählen Sie das zu betrachtende Jahr aus, das Sie im Urlaubskonto betrachten möchten.

## 3 Zusammenfassung des Urlaubsanspruches

Urlaub 2018 Vorjahr: 3,000 Tage Gesamt: 33,000 Tage Rest: 1,500 Tage

Für das ausgewählte Jahr wird der Urlaubsübertrag aus dem Vorjahr, des Gesamtanspruches und der verbleibende Rest (Gesamtanspruch abzüglich bereits gebuchter oder genehmigter Urlaube) angezeigt.

## 4 Urlaubstabelle

Urlaub			
Datum	Anspruch	Urlaub	Rest
14.06.2018	20,000 d	1,000 d	19,000 d
15.06.2018	19,000 d	1,000 d	18,000 d
25.09.2018	18,000 d	1,000 d	17,000 d
26.09.2018	17,000 d	1,000 d	16,000 d

In der Urlaubstabelle sehen Sie die gebuchten Urlaubstage (erstehen aus gebuchten Zeiteinträgen bzw. auf Stufe 2 genehmigte Urlaubsanträge) und wie sich dadurch das Urlaubskontingent reduziert.

# Dienstpläne

## 1 Dienstplan

Projekt	Projekt (lang)	Auftrag	Auftrag (lang)	Unterprojekt	Unterprojekt-Art	Tätigkeit	Okt 2018	Nov 2018	Dez 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mrz 2019
Sollstunden [h]							176,00	168,00	144,00	176,00	160,00	168,00
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Hauptauftrag	Neubau einer Tiefgarage	ELT / KLIMA	400 TGA	Grundlagenermittlung	80,00	70,00	100,00	100,00	50,00	0,00
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Hauptauftrag	Neubau einer Tiefgarage	ELT / KLIMA	400 TGA	Vorplanung	40,00	100,00	30,00	50,00	120,00	0,00
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Anbau	Anbau Gästehaus	Beleuchtung Flur	ELT	Grundlagenermittlung	0,00	0,00	10,00	25,00	30,00	150,00
Summe [h]							120,00	170,00	140,00	175,00	200,00	150,00
Rest [h]							56,00	-2,00	4,00	1,00	-40,00	18,00
Auslastung [%]							68,18	101,19	97,22	99,43	125,00	89,29
Ist [h]							51,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Jeder Mitarbeiter kann in den Dienstplänen einsehen, für welche Tätigkeiten er mit welcher Dauer für den gewählten Zeitraum verplant wurde. Diese Zahlen kommen aus der Mitarbeiter-Einsatzplanung.

## 2 Intervalle

**Intervalle**

Monate
  Wochen

Die Darstellung der Planung kann wahlweise in Monaten oder Wochen eingestellt werden.

### 3 Datum / Zeitraum

**Dienstplan von**  **Dienstplan bis**  **Datum**

Der angezeigte Zeitraum des Dienstplanes kann eingestellt werden.

### 4 Mitarbeiterauswahl

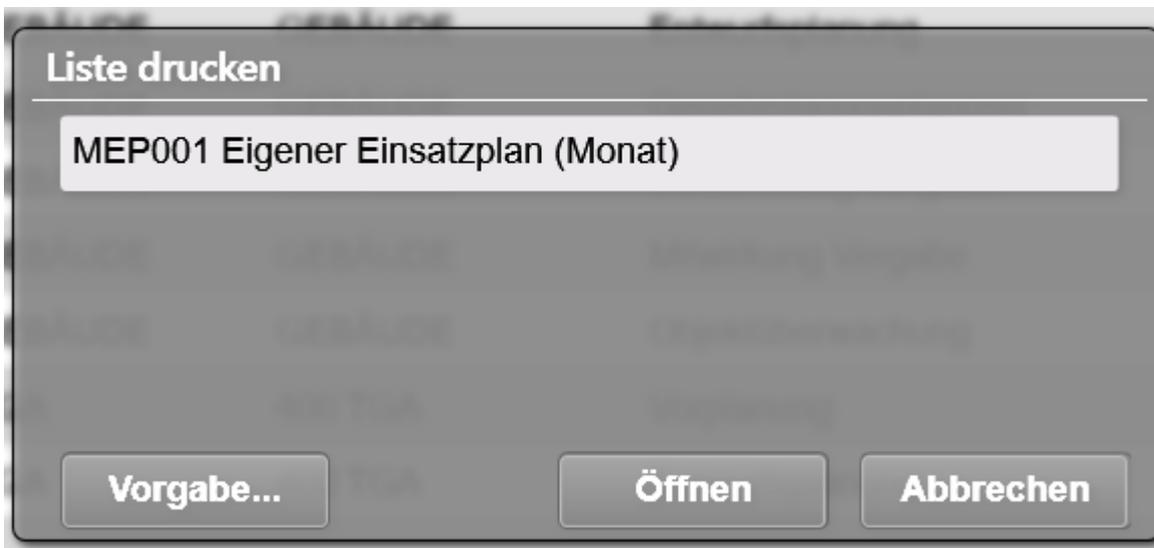
**Mitarbeiter**

Sofern erweiterte Berechtigungen bestehen, können auch Dienstpläne anderer Mitarbeiter eingesehen werden.

### 5 Listen drucken



Hier können die vom Administrator vordefinierten Auswertungen angestoßen werden.



Über den Button "Vorgabe..." kann der Administrator aus den bestehenden Listen ausgewählte Auswertungen für alle Mitarbeiter freigeben.

# Anwesenheit

## 1 Eintrag anlegen / bearbeiten



Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um einen neuen Anwesenheitseintrag anzulegen oder den markierten Eintrag zu bearbeiten. Diese Schaltflächen können Sie sich auch in Ihren Startbildschirm einbinden (siehe *Mein Kobold*)

--> Bitte beachten Sie, dass die Möglichkeit, Anwesenheitseinträge zu bearbeiten per Rechtevergabe geregelt wird.

## 2 Kommen, Gehen, Pause, Dienstgang



In diesem Dialog kann der Mitarbeiter seine Anwesenheitszeiten erfassen oder bearbeiten.

### Schaltfläche Kommen

Durch die Aktion wird die aktuelle Zeit als "Von" Zeit der Anwesenheit erfasst. Hierzu wird die Server-Zeit (bei SQL-Version) über eine entsprechende Abfrage ermittelt. Access-Versionen beziehen die Zeit von den Arbeitsplätzen. Liegt die aktuelle Zeit vor der Anfangszeit (siehe Menüpunkt [Stammdaten->Mitarbeiter->Vertragsdaten](#)) des Mitarbeiters für den entsprechenden Wochentag, wird stattdessen die Anfangszeit aus den Stammdaten eingetragen. Der Anwender wird in diesem Fall darüber informiert. Nun ist die Aktion Pause, Gehen oder Dienstgang möglich.

### **Schaltfläche Gehen**

Damit ein Eintrag relevant angelegt wird, muss zwischen dem Kommen-Gehen-Zeitpunkt mindestens ein Minutenwechsel vergehen. Durch die Aktion "Gehen" wird der Anwesenheitseintrag abgeschlossen. Die aktuelle Zeit wird als "Bis" Zeit der Anwesenheit eingetragen. Liegt die aktuelle Zeit nach der Endzeit, die in den Mitarbeiter Stammdaten (siehe Menüpunkt [Stammdaten->Mitarbeiter->Vertragsdaten](#)), wird stattdessen die Endzeit aus den Stammdaten eingetragen. Der Mitarbeiter wird in diesem Fall darüber informiert.

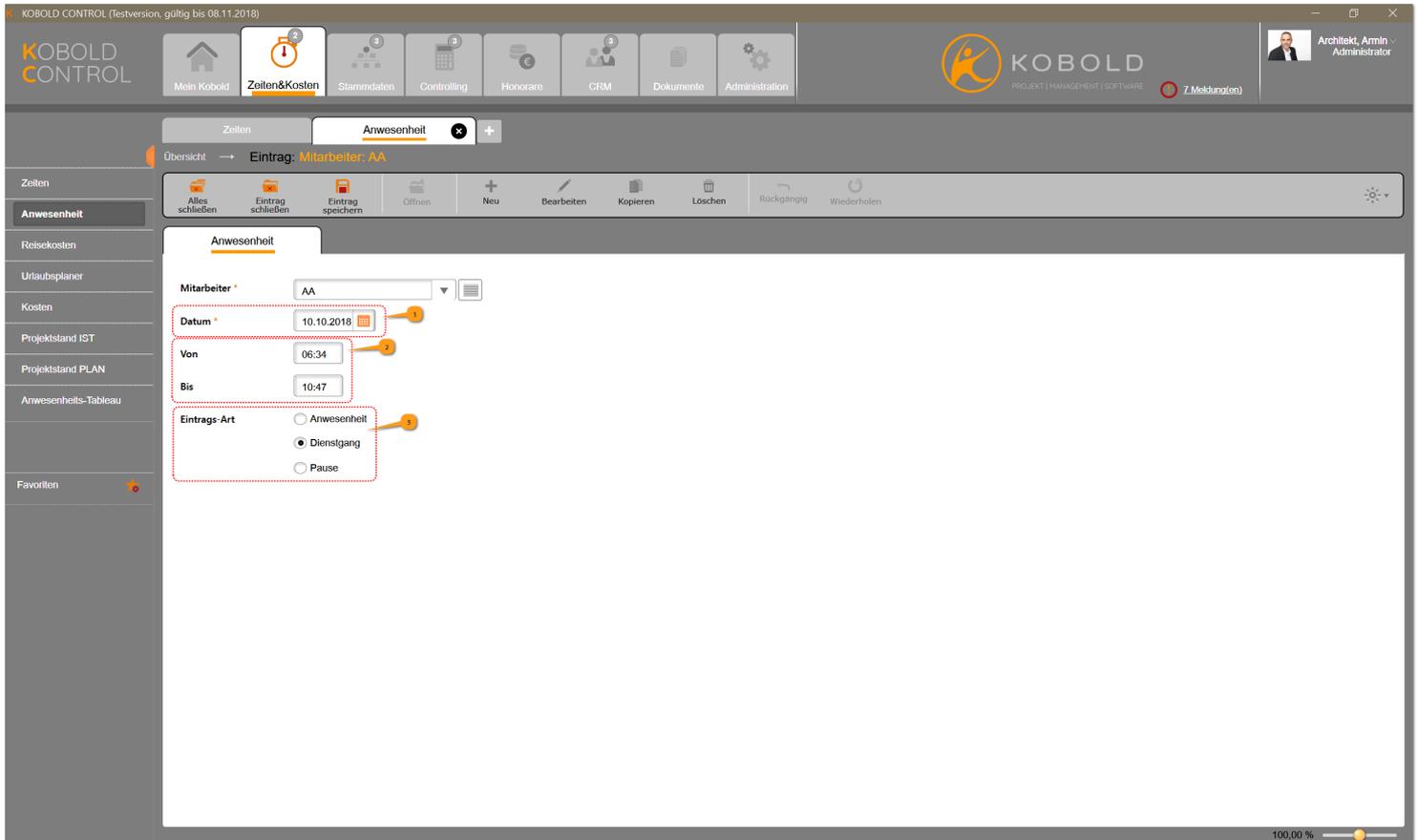
### **Schaltfläche Pause**

Durch die Aktion Pause, wird die Anwesenheitszeit unterbrochen. Nach Beendigung der Pause wird wieder die Schaltfläche Kommen betätigt und die Anwesenheitszeit wird weiter fortgeschrieben. Ist die aktuelle Pausendauer kürzer als die Pausendauer (siehe Menüpunkt [Stammdaten->Mitarbeiter->Vertragsdaten](#)) des Mitarbeiters für den entsprechenden Wochentag, wird stattdessen die Pausendauer aus den Stammdaten eingetragen und somit eine Pausenkorrektur vorgenommen.

### **Schaltfläche Dienstgang**

Der Dienstgang gehört zur Arbeitszeit, aber in dieser Zeit ist man nicht im Unternehmen anwesend. Sie wird ansonsten genau wie die normale Anwesenheit über Kommen gewertet.

# Anwesenheit Eintrag anlegen / bearbeiten



## 1 Datum

Datum \*

Bestimmen Sie das Datum für den gewählten oder anzulegenden Eintrag.

## 2 Start- und Endzeit

Von

Bis

Tragen Sie hier die Startzeit und ggfls. die Endzeit ein. Wenn Sie das Feld "Bis" frei lassen, wird ein offener Anwesenheits-Eintrag angelegt.

Der Eintrag muss immer 4stellig erfolgen, wobei die Trennung zwischen Stunden und Minuten variabel ist. Folgende Eingabeformate sind möglich: 06:00 oder 06.00 oder 06,00 oder 0600. Alle Eingabeformate bezeichnen jeweils den Arbeitsbeginn mit 06.00 Uhr morgens. Die Eingabe findet im 24 Stunden Format statt.

### 3 Eintrags-Art

#### Eintrags-Art

Anwesenheit

**Dienstgang**

Pause

#### **Anwesenheit**

Legt einen Zeiteintrag an, zu dem Sie im Unternehmen anwesend sind.

#### **Dienstgang**

Der Dienstgang gehört zur Arbeitszeit, aber in dieser Zeit ist man nicht im Unternehmen anwesend.

#### **Pause**

Dieser Eintrag kennzeichnet Pausenzeiten.

# Reisekosten

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Mein Kobold | **Zeiten&Kosten** | Stammdaten | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

Architekt, Armin Administrator

7 Meldungen

Zeiten | **Reisekosten**

Übersicht

Alles schließen | Speichern + Schließen | Speichern | Öffnen | **Eintrag anlegen** | Eintrag bearbeiten | Kopieren | Eintrag löschen | Filtern | Cockpit

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 18 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Datum	Mitarbeiter	Von	Bis	km Beginn	km Ende	Entfernung	Kosten	Bemerkung	Leistungsart	Fahrt von	Fahrt bis	Land	Abzug Frühstück
16.12.2016	AA	00:00	22:00	0,0	0,0	0,0	10,37 €		A	Wuppertal	München		Ja
15.12.2016	AA	00:00	00:00	0,0	0,0	0,0	22,37 €		A	Wuppertal	München		Ja
14.12.2016	AA	00:00	00:00	0,0	0,0	0,0	22,37 €		A	Wuppertal	München		Ja
13.12.2016	AA	00:00	00:00	0,0	100,0	100,0	30,00 €		A	Büro	Metro		Nein
13.12.2016	AA	00:00	00:00	0,0	0,0	0,0	22,37 €		A	Wuppertal	München		Ja
12.12.2016	AA	00:00	00:00	0,0	0,0	0,0	13,45 €		A				Nein
12.12.2016	AA	00:00	00:00	0,0	120,0	120,0	36,00 €		A	Büro	Baustelle		Nein
12.12.2016	AA	07:00	00:00	0,0	0,0	0,0	12,00 €		A	Wuppertal	München		Nein
18.06.2014	AA	00:00	00:00	560,0	1.029,0	469,0	140,70 €		A	Geislingen	Büro		Nein
18.06.2014	AA	00:00	22:00	0,0	0,0	0,0	10,37 €		A	Wuppertal	Geislingen		Ja
17.06.2014	AA	00:00	00:00	0,0	0,0	0,0	200,00 €		A				Nein
17.06.2014	AA	00:00	00:00	0,0	0,0	0,0	22,37 €		A	Wuppertal	Geislingen		Ja
16.06.2014	AA	00:00	00:00	0,0	469,0	469,0	140,70 €		A	Büro	Baustelle Geislingen		Nein
				560,0	2.042,0	1.482,0	1.067,90 €						

Detail 1

Mitarbeiter	AA (Architekt, Armin)	Projekt	14-011	Kosten	22,37 €
Datum	13.12.2016	Auftrag	HAUPT	Mehrwertsteuer	0,00 €
Reisekostenschlüssel	06 Tagegeld Mehrtäglich	Unterprojekt	GEBÄUDE	Kosten brutto	22,37 €
Von	00:00 Bis 24:00 Uhr	Tätigkeit	8.LPH	Kosten m. GMKF	22,37 €
Dauer	1 Tag	Bemerkung		Kosten (extern)	0,00 €
Land				GMKF relevant	Ja
Frühstück abziehen	Ja				
Fahrt von	Wuppertal				
Fahrt bis	München				

100,00 %

## 1 Reisekosten

### Reisekosten

Die Funktion "Reisekosten" öffnet den Reisekosten-Erfassungsdialog. Hier tragen die Mitarbeiter ihre projektbezogenen Reisekosten ein. Weiterhin können in dem Dialog auch die Projektstunden oder die allgemeinen Arbeiten für das Büro erfasst werden.

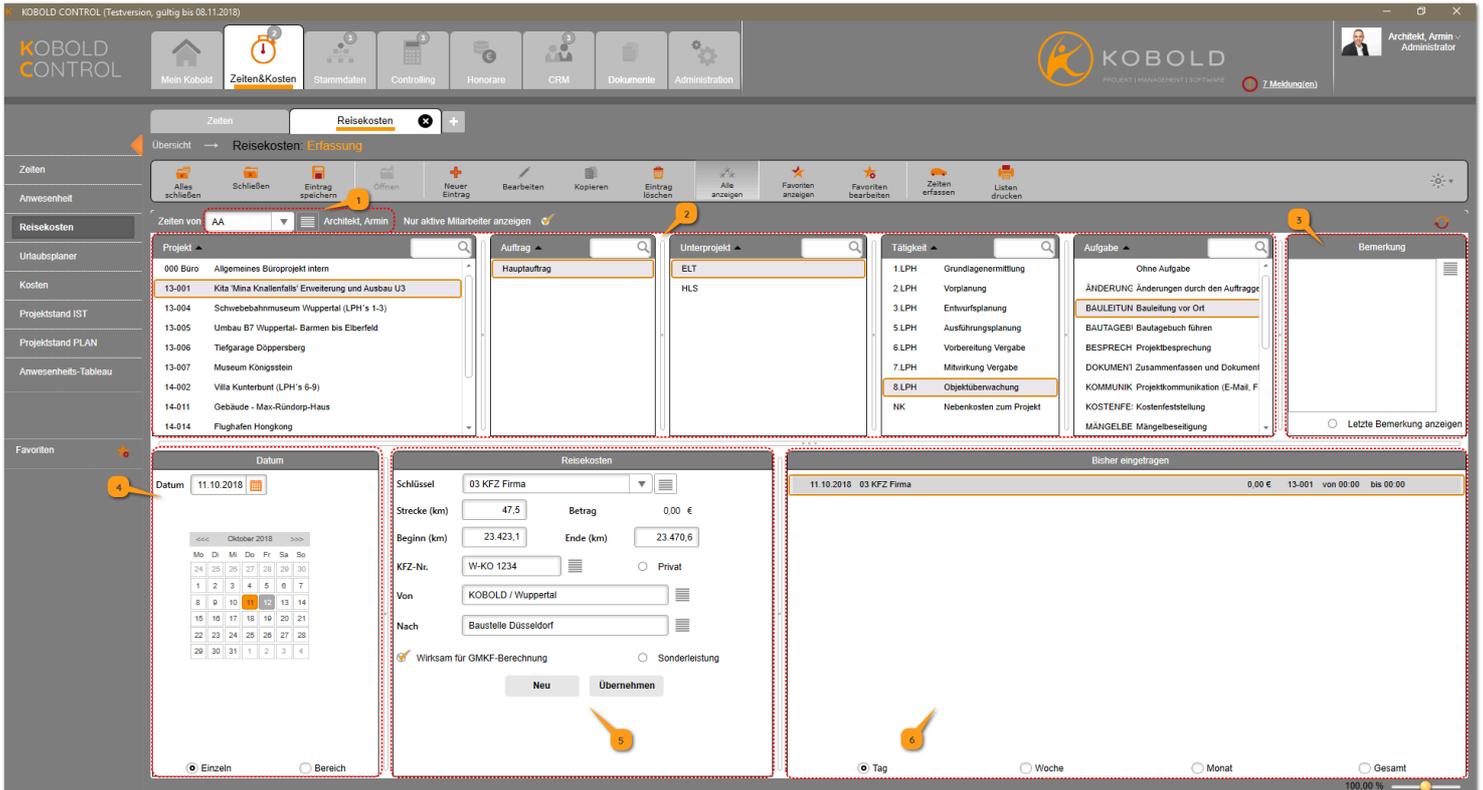
Die Erfassung der projektbezogenen Reisekosten dienen der detaillierteren Auswertung, da die Reisekosten oft einen erheblichen Teil der Nebenkosten ausmachen. Mit Hinblick auf das Verhältnis zwischen Aufwand und Nutzen verzichten viele Planungsbüros auf die Erfassung der Reisekosten. Die angefallenen Kosten werden aus der BWA übernommen und als Gemeinkosten in KOBOLD CONTROL eingetragen und über den Gemeinkostenfaktor anteilig auf alle Projekte verteilt.

## 2 Bearbeitung



Hiermit starten Sie die Reisekosten-Erfassung.

# Reisekosten - Erfassung

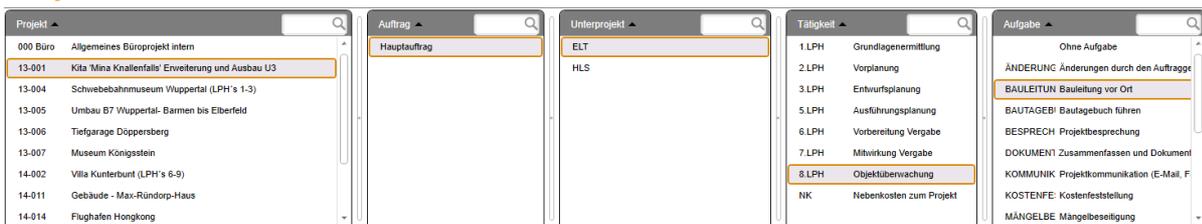


## 1 Mitarbeiter



Je nach eingestelltem Recht wird hier Ihr eigener User voreingestellt angezeigt und ist auch nicht veränderbar. Falls Sie über Rechte verfügen, die es Ihnen erlauben, auch Projektstunden für andere Mitarbeiter zu erfassen oder verändern, wählen Sie hier zunächst den passenden Mitarbeiter aus.

## 2 Projekt



Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.

Je nach gewähltem Projekt werden Ihnen automatisch die passenden Aufträge, Unterprojekte und Tätigkeiten dargestellt.

### Tabellenfenster Projekt

Hat der Mitarbeiter bei Projekt-Ansicht "Alle" ausgewählt, dann werden in dem Tabellenfenster alle Projekte angezeigt. Hier kann er nun mit den Pfeiltasten der Tastatur oder mit der Maus das Projekt auswählen. Alternativ kann sich auch der Mitarbeiter nur seine Projekte Favoriten anzeigen lassen. (siehe [Zeiten->Erfassung->Favoriten](#))

### Tabellenfenster Auftrag

Hier kann der gewünschte Auftrag ausgewählt werden.

### Tabellenfenster Unterprojekt

Sind dem Projekt Unterprojekte zugewiesen, dann kann hier das gewünschte Unterprojekt ausgewählt werden.

### Tabellenfenster Tätigkeit

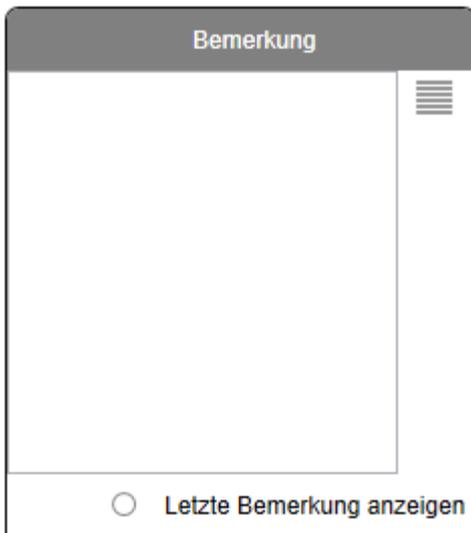
Jedem Unterprojekt werden individuell die Tätigkeiten zugewiesen. So können dem Unterprojekt Gebäude die Leistungsphasen 1-9 zugewiesen werden. Die Zuweisung der Tätigkeiten richtet sich immer nach der Beauftragung durch den Auftraggeber. Diese Einstellungen werden unter [Stammdaten->Projekte->Unterprojekte](#) vorgenommen.

### Tabellenfenster Aufgabe

Die Aufgabe wird in den [Stammdaten -> Aufgaben](#) fest einer oder mehreren Tätigkeit zugeordnet. So entsteht bei der Zeiterfassung ein "roter Faden" Projekt - Auftrag - Unterprojekt - Tätigkeit - Aufgabe, woran sich der Mitarbeiter orientiert. Die Aufgabe unterteilt die Tätigkeit in Teilleistungen und macht diese auswertbar.

--> **Merke:** Hier werden Ihnen nur Projekte angezeigt, dem der gewählte Mitarbeiter zugeordnet ist! Sollte also ein Projekt hier nicht erscheinen, prüfen Sie bitte zunächst die Zuordnung des Mitarbeiters zum Projekt (siehe auch [Stammdaten->Projekt->Unterprojekt](#))

## 3 Bemerkung



Bemerkung

Letzte Bemerkung anzeigen

Erfassen Sie optional eine Bemerkung zum Eintrag.

## 4 Datum

Datum

Datum

<<< Oktober 2018 >>>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

**Einzeln**
 **Bereich**

Datum

von

Bis

<<< Oktober 2018 >>>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

**Einzeln**
 **Bereich**

Im Feld Datum tragen Sie bitte das Datum ein, für den Sie den Reisekosten-Eintrag machen möchten oder wählen es aus dem Kalender aus.

Wenn Sie die Art auf Bereich ändern, können Sie von einem Einzeleintrag auf einen Bereichseintrag (von - bis) wechseln. In dem Fall erscheint zusätzlich noch das Feld "Datum bis".

## 5 Kosten

### Reisekosten

Schlüssel	<input type="text" value="03 KFZ Firma"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="☰"/>
Strecke (km)	<input type="text" value="47,5"/>	Betrag	<input type="text" value="0,00 €"/>
Beginn (km)	<input type="text" value="23.423,1"/>	Ende (km)	<input type="text" value="23.470,6"/>
KFZ-Nr.	<input type="text" value="W-KO 1234"/>	<input type="button" value="☰"/>	<input type="radio"/> Privat
Von	<input type="text" value="KOBOLD / Wuppertal"/>	<input type="button" value="☰"/>	
Nach	<input type="text" value="Baustelle Düsseldorf"/>	<input type="button" value="☰"/>	

Wirksam für GMKF-Berechnung  Sonderleistung

### Schlüssel

Tragen Sie hier den passenden Reisekosten-Schlüssel ein. Folgende Schlüssel stehen Ihnen zur Verfügung:

### Reisekosten

<b>Schlüssel</b>	<input type="text" value="01 KFZ Privat"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
<b>Strecke (km)</b>	<input type="text" value="01 KFZ Privat"/>	<input type="text" value="0,0"/>
<b>Beginn (km)</b>	<input type="text" value="02 KFZ 1 Beifahrer"/>	<input type="text" value="0,0"/>
<b>KFZ-Nr.</b>	<input type="text" value="03 KFZ Firma"/>	<input type="text" value="Privat"/>
<b>Von</b>	<input type="text" value="04 Fahrrad"/>	<input type="text" value=""/>
<b>Nach</b>	<input type="text" value="05 Tagegeld eintägig"/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Wirksam für</b>	<input type="text" value="06 Tagegeld Mehrtägig"/>	<input type="text" value="Sonderleistung"/>
	<input type="text" value="07 Tagegeld Ausland"/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="08 Tagegeld Ausland Mehrtägig"/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="09 Hotel"/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="10 Leihwagen"/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="11 Parkhaus"/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="12 Öffentliche Verkehrsmittel"/>	<input type="text" value=""/>
	<input type="text" value="13 Bewirtung"/>	<input type="text" value=""/>

## **Aufstellung der verschiedenen Reisekostenschlüssel:**

### **1. Schlüssel 01 KFZ Privat**

Über diesen Schlüssel werden die Fahrtkosten des Mitarbeiters erfasst, die entstanden sind, weil er mit dem Privatwagen eine Dienstreise gemacht hat.

### **2. Schlüssel 02 KFZ 1 Beifahrer (Privat )**

Über diesen Schlüssel werden die Fahrtkosten des Mitarbeiters erfasst, die entstanden sind, weil er mit dem Privatwagen eine Dienstreise gemacht hat und einen Beifahrer mitgenommen hat.

### **3. Schlüssel 03 KFZ Firma**

Über diesen Schlüssel werden die Fahrtkosten des Mitarbeiters erfasst, die entstanden sind, weil er mit einem Firmenfahrzeug eine Dienstreise gemacht hat.

### **4. Schlüssel 04 Fahrrad**

Über diesen Schlüssel werden die Fahrtkosten des Mitarbeiters erfasst, die entstanden sind, weil er mit einem Fahrrad eine Dienstreise gemacht hat.

### **5. Schlüssel 05 Tagegeld eintägig**

Dieser Schlüssel berechnet den Verpflegungsmehraufwand für das Projekt und dem Mitarbeiter, wenn die Reise nicht länger als einen Kalendertag dauerte. Die einzelnen Sätze des Verpflegungsmehraufwands werden unter Stammdaten -> Reisekostensätze erfasst.

### **6. Schlüssel 06 Tagegeld mehrtägig**

Dieser Schlüssel berechnet den Verpflegungsmehraufwand für das Projekt und dem Mitarbeiter, für Reisen die mehr als einen Kalendertag dauerten. Die einzelnen Sätze des Verpflegungsmehraufwands werden unter Stammdaten -> Reisekostensätze erfasst.

### **7. Schlüssel 07 Tagegeld Ausland eintägig**

Bei Reisen ins Ausland erhält der Mitarbeiter keinen Verpflegungsmehraufwand nach der Dauer der Abwesenheit, sondern er bekommt eine Tagespauschale als Verpflegungsmehraufwand. Diese Pauschale ist von Land zu Land unterschiedlich.

### **8. Schlüssel 08 Tagegeld Ausland mehrtägig**

Bei Reisen ins Ausland erhält der Mitarbeiter keinen Verpflegungsmehraufwand nach der Dauer der Abwesenheit, sondern er bekommt eine Tagespauschale als Verpflegungsmehraufwand. Diese Pauschale ist von Land zu Land unterschiedlich.

### **9. Schlüssel 09 Hotel**

Über diesen Schlüssel werden die Übernachtungs- und Hotelkosten des Mitarbeiters erfasst.

### **10. Schlüssel 10 Leihwagen**

Über diesen Schlüssel werden die Kosten für einen Leihwagen erfasst.

### **11. Schlüssel 11 Parkhaus**

Fallen bei Dienstreisen Parkgebühren an, werden diese über den Reisekostenschlüssel 11 erfasst.

### **12. Schlüssel 12 Öffentliches Verkehrsmittel**

Wird für eine Dienstreise ein öffentliches Verkehrsmittel benutzt, können über diesen Schlüssel die Kosten erfasst werden.

### **13. Schlüssel 13 Bewirtung**

Hiermit erfassen Sie Bewirtungsbelege oder kleine Geschenke für Kunden etc. Auch diese Kosten werden in KOBOLD CONTROL erfasst.

### Strecke

Geben Sie hier die zurückgelegte Strecke in Kilometern ein.

### Betrag

Hier werden die Kosten errechnet, die der Eintrag verursacht hat. Die Kosten pro Kilometer werden unter Stammdaten -> Reisekosten eingegeben.

### km Beginn + km Ende

Hier kann optional der Kilometerstand des angegebenen Fahrzeugs für Beginn eingegeben werden. Anhand der eingegebenen Strecke errechnet das Programm automatisch den Kilometer-Endstand. Grundlage für „km Beginn“ ist der zuletzt errechnete Endstand.

### KFZ-Nr.

Tragen Sie hier bitte das Kennzeichen des benutzten KFZ ein. Sie können auch über die Schaltfläche Auswahl eine Liste mit Vorgaben aufrufen. Es erscheint der Dialog „KFZ-Nummern auswählen“.

### Privatfahrt

Markieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine Privatfahrt getätigt haben.

### Von / Nach

Diese Felder sind als Hinweis und Erinnerung für den gewählten Eintrag zu sehen.

### Schaltfläche Neuanlegen

Hiermit wird der Zeiteintrag in der Datenbank angelegt.

### Schaltfläche Übernehmen

Hiermit werden Änderungen an einem bestehenden Zeiteintrag übernommen. Dazu muss der Zeiteintrag im Fenster "Bisher eingetragen" markiert und die gewünschte Änderung eingegeben worden sein.

6

## Bisher eingetragen

The screenshot shows a window titled "Bisher eingetragen" (Previously entered). At the top, there is a header bar with the text "11.10.2018 03 KFZ Firma" on the left and "0,00 € 13-001 von 00:00 bis 00:00" on the right. Below this header is a large empty white area. At the bottom of the window, there are four radio buttons for selection: "Tag" (selected), "Woche", "Monat", and "Gesamt".

Hier erhalten Sie eine Zusammenfassung der bereits gebuchten Reisekosten. Je nach Ansicht werden Ihnen die Einträge des gewählten Tages, der zugehörigen Woche oder des zugehörigen Monats angezeigt. Die Auswahl "Gesamt" zeigt Ihnen alle Reisekosten-Einträge an.

# Urlaubsplaner

## 1 Antrag erstellen & bearbeiten



Erstellen, bearbeiten, kopieren und löschen Sie Urlaubsanträge.

## 2 Formular öffnen



Der ausgewählte Urlaubsantrag wird als Dokument in MS Word ausgegeben. Definieren Sie dazu unter Dokumente --> Vorlagen ein entsprechendes Dokument.

## 3 Urlaubskalender



Öffnen Sie die grafische Urlaubsplaner-Kalenderansicht.

## 4 Einstellungen



Definieren Sie die Farben der Status der Urlaubsanträge.

Farben

Beantragt 

Rückfrage 

Genehmigt Stufe 1 

Genehmigt Stufe 2 

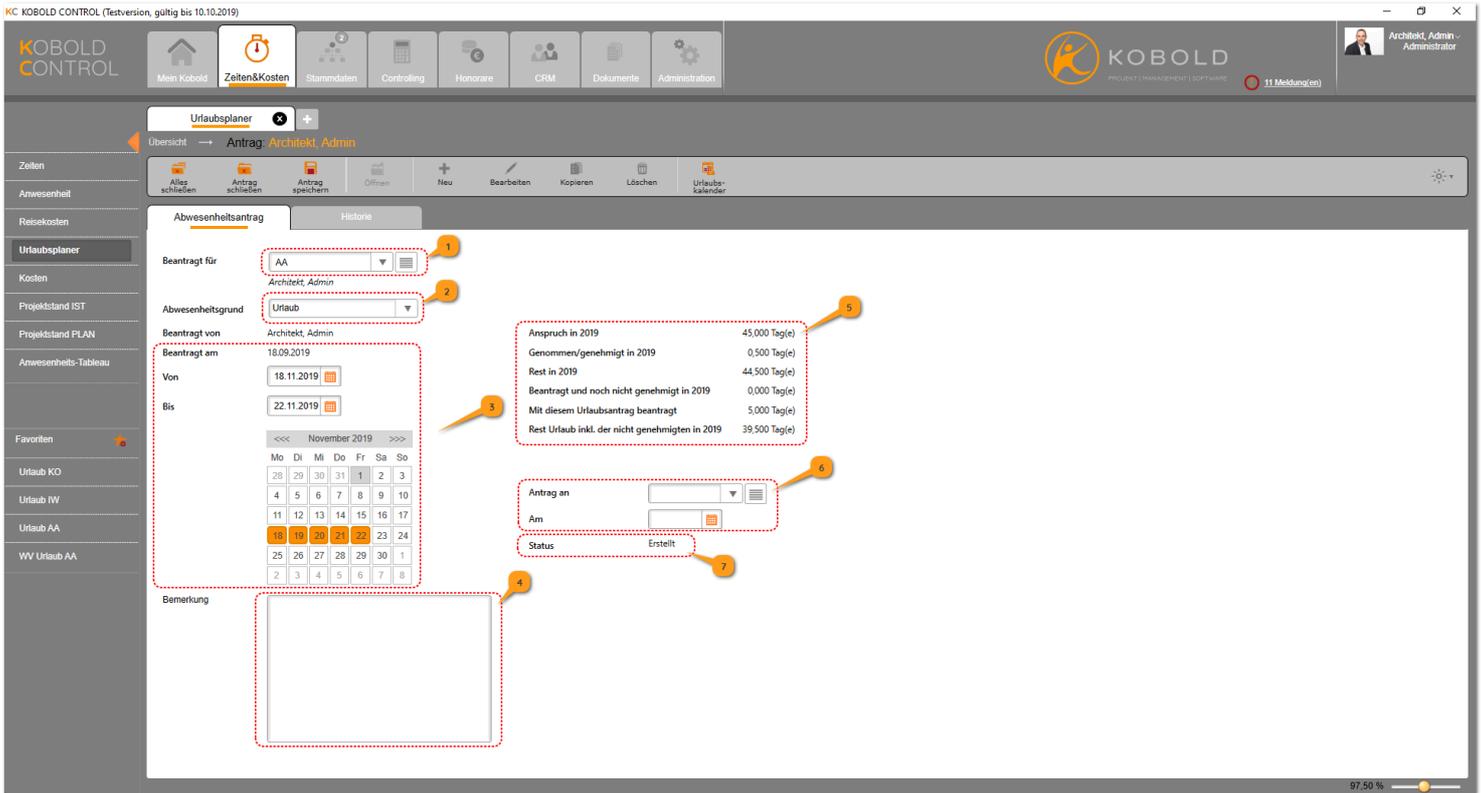
Abgelehnt 

Krank 

Weiterbildung 

Schulferien 

# Urlaubsantrag anlegen / bearbeiten



## 1 Mitarbeiterauswahl

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Antrag gestellt werden soll.

## 2 Abwesenheitsgrund

In KOBOLD CONTROL kann es die folgenden Abwesenheitsgründe geben:

- \* Urlaub
- \* Sonderurlaub
- \* Überstundenabbau

### 3 Zeitraum

Beantragt am 18.09.2019

Von  

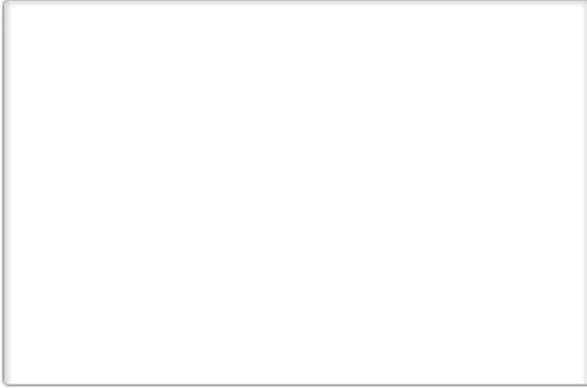
Bis  

<<< November 2019 >>>						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Legen Sie den Zeitraum des Urlaubs fest.

## 1. Bemerkung

4



Optional kann eine Bemerkung zum Urlaubsantrag erfasst werden.

5

## Übersicht des Urlaubsanspruches

Anspruch in 2019	45,000 Tag(e)
Genommen/genehmigt in 2019	0,500 Tag(e)
Rest in 2019	44,500 Tag(e)
Beantragt und noch nicht genehmigt in 2019	0,000 Tag(e)
Mit diesem Urlaubsantrag beantragt	5,000 Tag(e)
Rest Urlaub inkl. der nicht genehmigten in 2019	39,500 Tag(e)

Bereits beim Anlegen des Urlaubsantrages sehen Sie wie sich dieser auf Ihr Urlaubskontingent auswirkt.

6

## Wiedervorlage an Genehmiger

Antrag an  ▼ 

Am  

Wählen Sie einen Genehmiger für den Urlaubsantrag aus. Sinnvollerweise definieren Sie einen Workflow des zweistufigen Genehmigungsverfahrens.. Das Recht einen Urlaubsantrag freizugeben wird in den Rollen definiert.

7

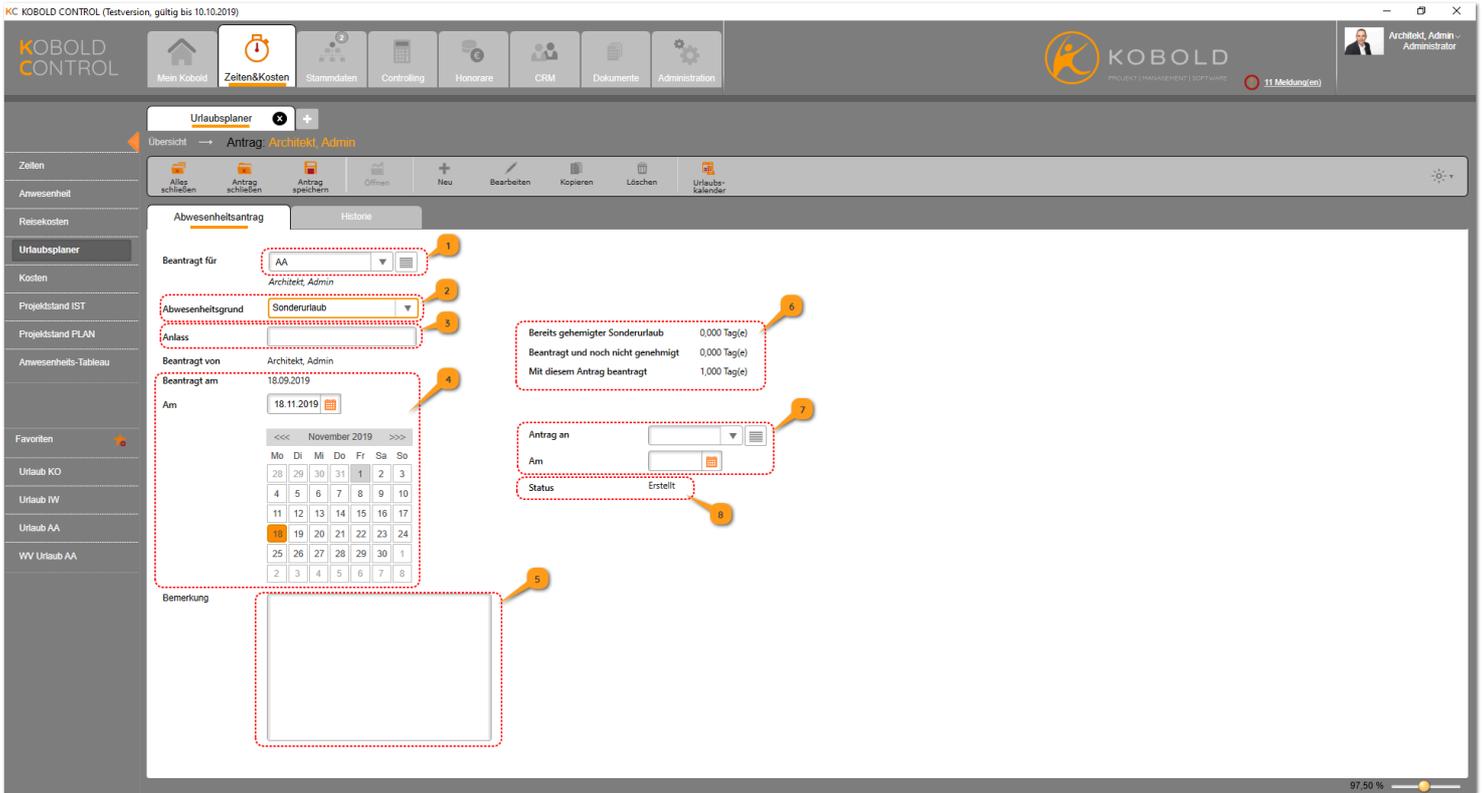
## Status

Status

Erstellt

Ihnen wird angezeigt, in welchem Status sich der Antrag befindet.

# Sonderurlaubsantrag anlegen / bearbeiten



## 1 Mitarbeiterauswahl

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Antrag gestellt werden soll.

## 2 Abwesenheitsgrund

Abwesenheitsgrund

In KOBOLD CONTROL kann es die folgenden Abwesenheitsgründe geben:

- \* Urlaub
- \* Sonderurlaub
- \* Überstundenabbau

## 3 Anlass

Anlass

Hinterlegen Sie den Grund des Sonderurlaubs, z. Bsp. Hochzeit, Todesfall, Umzug etc.

## 4 Zeitraum

Beantragt am

18.09.2019

Am

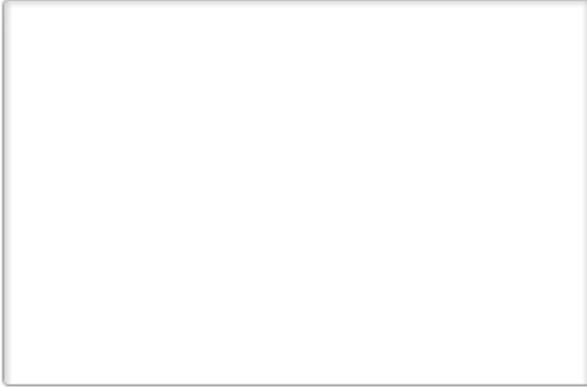
18.11.2019 

<<< November 2019 >>>						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Legen Sie den Zeitraum des Urlaubs fest.

## 1. Bemerkung

5



Optional kann eine Bemerkung zum Urlaubsantrag erfasst werden.

6

## Übersicht des Urlaubsanspruches

Bereits genehmigter Sonderurlaub	0,000 Tag(e)
Beantragt und noch nicht genehmigt	0,000 Tag(e)
Mit diesem Antrag beantragt	1,000 Tag(e)

Bereits beim Anlegen des Urlaubsantrages sehen Sie wie sich dieser auf Ihr Urlaubskontingent auswirkt.

7

## Wiedervorlage an Genehmiger

Antrag an  ▼ 

Am  

Wählen Sie einen Genehmiger für den Urlaubsantrag aus. Sinnvollerweise definieren Sie einen Workflow des zweistufigen Genehmigungsverfahrens.. Das Recht einen Urlaubsantrag freizugeben wird in den Rollen definiert.

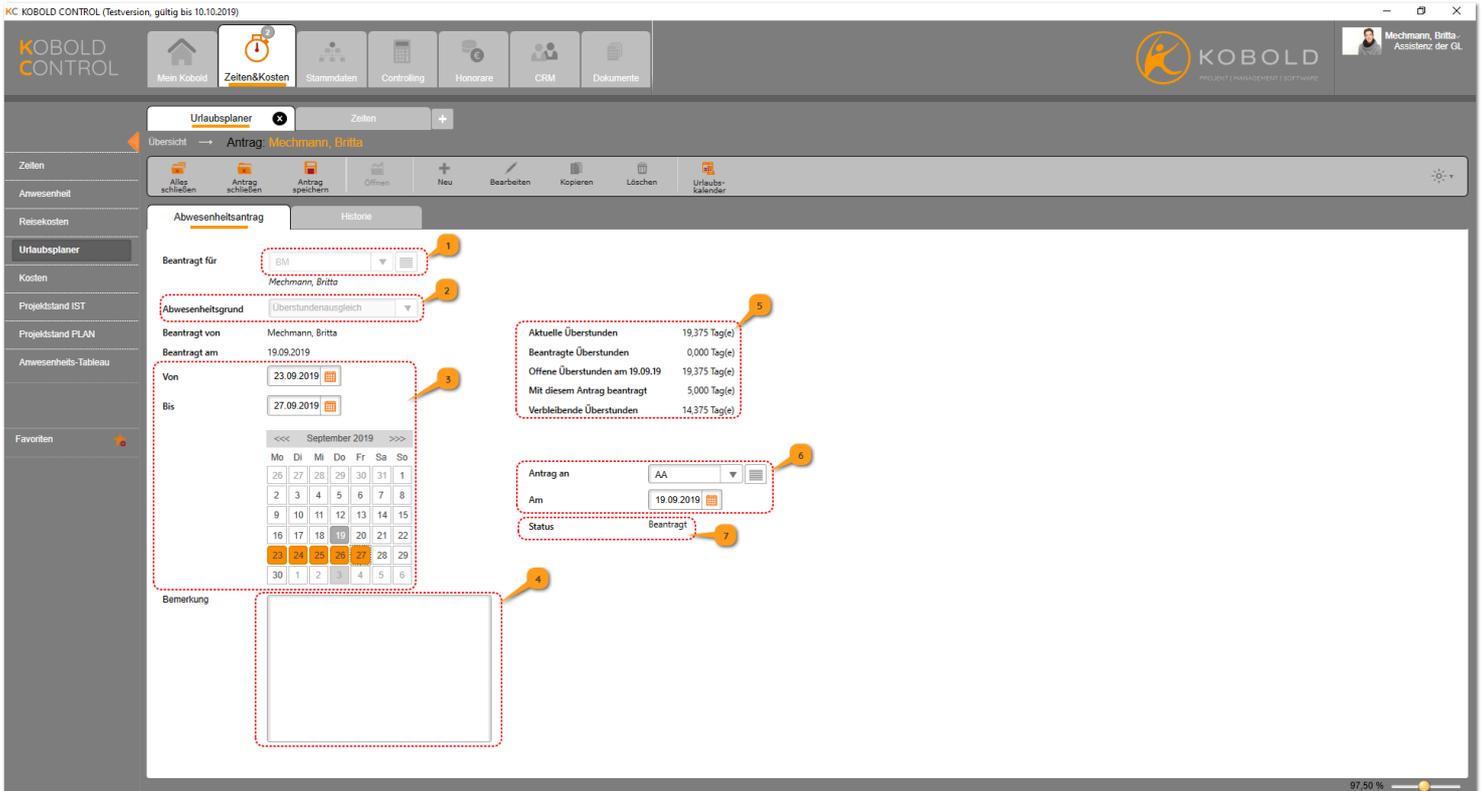
8

## Status

Status Erstellt

Ihnen wird angezeigt, in welchem Status sich der Antrag befindet.

# Überstundenausgleich anlegen / bearbeiten



## 1 Mitarbeiterauswahl

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Antrag gestellt werden soll.

## 2 Abwesenheitsgrund

Abwesenheitsgrund

In KOBOLD CONTROL kann es die folgenden Abwesenheitsgründe geben:

- \* Urlaub
- \* Sonderurlaub
- \* Überstundenabbau

### 3 Zeitraum

Von

23.09.2019 

Bis

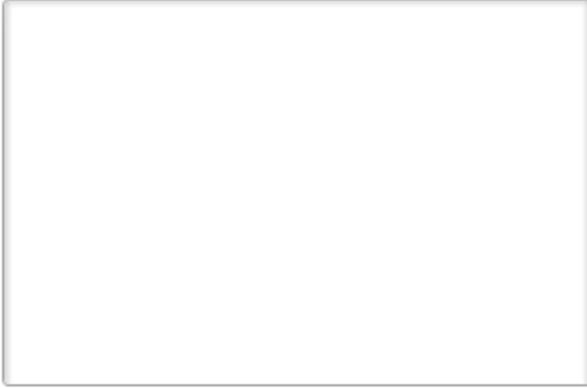
27.09.2019 

<<< September 2019 >>>						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Legen Sie den Zeitraum der Abwesenheit fest.

## 1. Bemerkung

4



Optional kann eine Bemerkung zum Antrag erfasst werden.

5

## Übersicht des Überstunden-Saldos

Aktuelle Überstunden	19,375 Tag(e)
Beantragte Überstunden	0,000 Tag(e)
Offene Überstunden am 19.09.19	19,375 Tag(e)
Mit diesem Antrag beantragt	5,000 Tag(e)
Verbleibende Überstunden	14,375 Tag(e)

Bereits beim Anlegen des Abwesenheitssantrages sehen Sie wie sich dieser auf Ihr Kontingent auswirkt.

6

## Wiedervorlage an Genehmiger

Antrag an

AA



Am

19.09.2019



Wählen Sie einen Genehmiger für den Antrag aus. Sinnvollerweise definieren Sie einen Workflow des zweistufigen Genehmigungsverfahrens.. Das Recht einen Antragtrag freizugeben wird in den Rollen definiert.

7

## Status

Status

Beantragt

Ihnen wird angezeigt, in welchem Status sich der Antrag befindet.

# Urlaubskalender

**1** **Urlaubskalender**

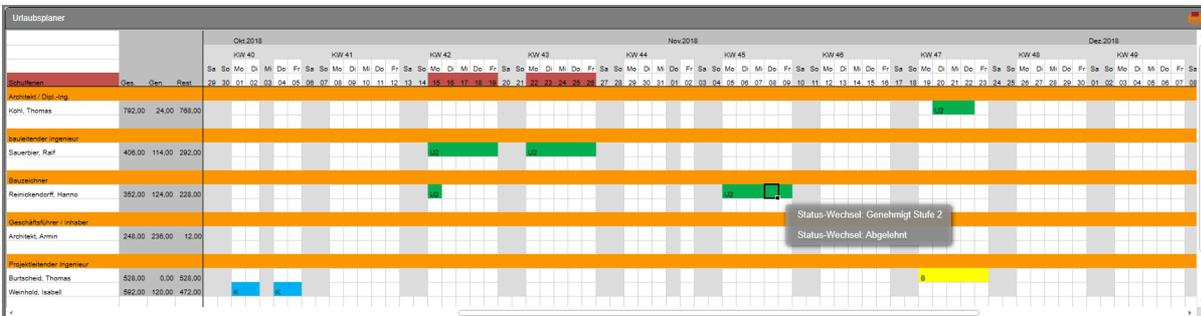
**2** **Details**

Gewählte/r Mitarbeiter/in	Reinickendorf, Hanno	Überschneidungen von Reinickendorf, Hanno mit	(keine)	Urlaub wird	Genehmigt Stufe 2 Abgelehnt
Urlaub von	05.11.2018				
Bis	09.11.2018				
Dauer	40,0 Stunde(n)				
Gesamt in 2018	352,0 Stunde(n)				
Genommen/genehmigt in 2018	124,0 Stunde(n)				
Rest in 2018	228,0 Stunde(n)				

**3** **Zeichenerklärung**

- Genehmigt Stufe 1 (L1)
- Genehmigt Stufe 2 (L2)
- Abgelehnt (A)
- Beantragt (B)
- Rückfrage (R)
- Weiterbildung (W)
- Krank (K)
- Schulferien (S)

## 1 Urlaubskalender



In der grafischen Urlaubskalender-Ansicht können die anzuzeigenden Mitarbeiter ausgewählt werden. Diese sind nach Mitarbeiter-Gruppe gruppiert. Im Kalender selbst werden alle Urlaubsanträge, Krankheits-/Schulungs-Buchungen und die Schulferien farbige angezeigt. Mit dem Kontextmenü kann direkt im Kalender gearbeitet werden.

## 2 Details

Gewählte/r Mitarbeiter/in	Reinickendorf, Hanno	Überschneidungen von Reinickendorf, Hanno mit	(keine)	Urlaub wird	Genehmigt Stufe 2 Abgelehnt
Urlaub von	05.11.2018				
Bis	09.11.2018				
Dauer	40,0 Stunde(n)				
Gesamt in 2018	352,0 Stunde(n)				
Genommen/genehmigt in 2018	124,0 Stunde(n)				
Rest in 2018	228,0 Stunde(n)				

Im Detail-Bereich können Sie sich genauere Informationen zu dem im Kalender ausgewählten Urlaubseintrag ansehen und erhalten einen Überblick über den Status des Gesamturlaubs des Mitarbeiters. Gleichzeitig können Sie Urlaubsüberschneidungen überprüfen und über die Buttons im

rechten Bereich den gewählten Urlaubsantrag weiterverarbeiten, also je nach Ihrer Berechtigung den Urlaubsantrag genehmigen oder ablehnen.

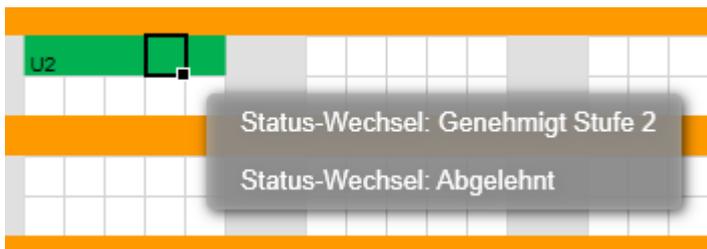
### 3 Legende

#### Zeichenerklärung

Genehmigt Stufe 1	U1
Genehmigt Stufe 2	U2
Abgelehnt	A
Beantragt	B
Rückfrage	R
Weiterbildung	W
Krank	K
Schulferien	

Die Legende erklärt Ihnen die Darstellung der Farben in Ihrem Urlaubskalender. Diese können büroübergreifend unter "Einstellungen" angepasst werden.

### 4 Kontextmenü



Um einen Urlaubsantrag schnell zu bearbeiten können Sie mit einem Rechtsklick auf einen Urlaubeintrag im Urlaubskalender diesen direkt bearbeiten.

### 5 Mitarbeiter-Auswahl



Sie können selbst definieren, welche Mitarbeiter Sie im Urlaubskalender angezeigt bekommen. Im linken Bereich werden alle Mitarbeiter aufgelistet. Sie können diese nach rechts verschieben um diese zum Urlaubskalender hinzuzufügen oder nach links verschieben, um die entsprechenden Mitarbeiter wieder aus dem Urlaubskalender zu entfernen.

Mitarbeiter auswählen

Alle Mitarbeiter: 3	Zu planende Mitarbeiter: 4
AA - Architekt, Armin (Gruppe: GF)	HR - Reinickendorff, Hanno (Gruppe: ZEICHNER)
BM - Mechmann, Britta (Gruppe: KAUFM)	IW - Weinhold, Isabell (Gruppe: PL-ING)
KO - Kohl, Thomas (Gruppe: ING)	RS - Sauerbier, Ralf (Gruppe: BL-ING)
	TB - Burtscheid, Thomas (Gruppe: PL-ING)

Speichern Abbrechen

# Kosten

## 1 Kosten



Die Allgemeine Kostenerfassung wird für drei Bereiche in KOBOLD CONTROL benötigt.

### Erfassung der Sach-Gemeinkosten des Unternehmens zur Berechnung des Gemeinkostenfaktors (GMKF)

Um den GMKF des Unternehmens zu berechnen, müssen die projektbezogenen Kosten (Einzelkosten) zu den Gemeinkosten ins Verhältnis gesetzt werden. Die Einzelkosten des Unternehmens sind zum größten Teil Personalkosten. Die Personalkosten werden über die Zeiterfassung ins Programm eingegeben. Weiter sind die Kosten der Sub- oder Nachunternehmer ebenfalls Einzelkosten. In den meisten Fällen haben diese aber keine Relevanz für den GMKF, da diese Kosten EXTERN entstehen. Weiter können Reise- und Nebenkosten als Einzelkosten erfasst werden, wenn sie für ein Projekt entstehen. Die Gemeinkosten des Unternehmens sind alle Kosten, die nicht direkt einem Projekt zuzuordnen sind. Hierzu zählen alle Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit und Schulungen) weiter alle Zeiten, die in die Akquisition investiert werden sowie alle nicht erlösfähigen Stunden (Sekretariat, EDV, sonstige Bürotätigkeiten, etc.). Hinzu kommen noch die Sachkosten des Unternehmens, wie Raumkosten, Kfz-Kosten, Abschreibungen und so weiter. Der Gemeinkostenfaktor errechnet sich aus der Formel:

$$\frac{\text{Gemeinkosten}}{\text{Einzelkosten}} + 1$$

In diesem Dialog werden entsprechend die nicht erlösfähigen Bürokosten im Programm erfasst. Hierzu gibt es drei Vorgehensweisen. Entweder es wird der gesamte Kontenrahmen der Buchhaltung übernommen (unter Stammdaten -> Kostenarten) und jeder Einzelbeleg wird in KOBOLD CONTROL erfasst. Zweite Möglichkeit ist die Erfassung sinnvoller Kostengruppen. Die Buchhaltung oder der Steuerberater erstellt pro Monat eine Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA). In der BWA sind Kostenartengruppen zusammengefasst. In vielen Fällen sind es. Raumkosten, Steuern, Versicherungen und Beiträge, Kfz-Kosten, Werbe- und Reisekosten, Abschreibungen, Reparaturen und Instandhaltungen, Kosten der Warenabgabe und Sonstige Kosten. Diese werden dann auch als Kostenarten in KOBOLD CONTROL übernommen und einmal im Monat werden die entstandenen Kosten als Summe eingegeben. Dritte und einfachste Methode zur Erfassung der Bürogemeinkosten ist es diese als eine Position im Programm zu hinterlegen. Hierzu braucht man nur eine Kostenart: Bürokosten! Die Bürogemeinkosten können dann aus der BWA einfach errechnet werden:

*Bürogemeinkosten = Gesamtkosten - Personalkosten - Kosten Fremdarbeiten*

---

### **Erfassung der Nebenkosten aufwandsbezogen zu jedem Projekt**

Die Nebenkosten eines Projektes, wie Vervielfältigungen, Plots, Kopien, CD's und so weiter, können auch als Einzelpositionen in KOBOLD CONTROL erfasst werden. Hierzu müssen alle einzelnen Positionen als Kostenarten angelegt werden: KopieSW-DIN-A3, KopieSW-DIN-A4, KopieFarb-DIN-A3, KopieFarb-DIN-A4 etc. Der Umfang dieser Kostenarten ist von Büro zu Büro unterschiedlich.

---

### **Erfassung der Nach- oder Subunternehmer Kosten zu jedem Projekt**

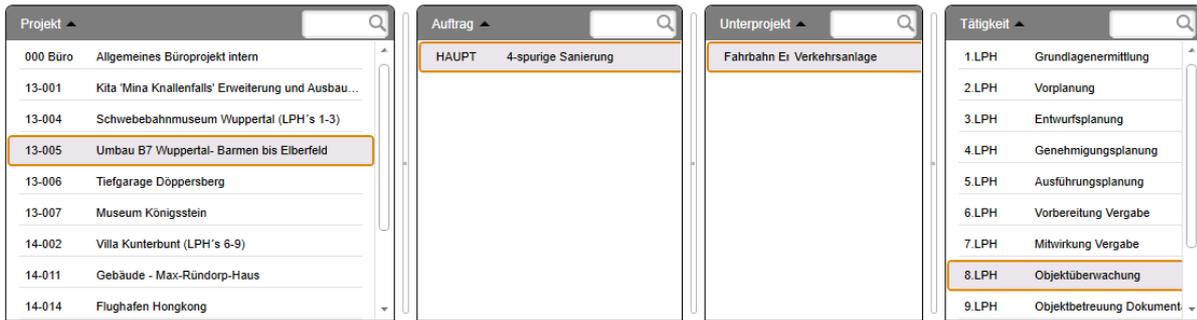
Immer häufiger werden bei Planungen ganze Verträge oder Teilleistungen an Nach- bzw. Subunternehmer weiter vergeben. Um alle Kosten im Projekt realistisch abzubilden, müssen auch diese Kosten in KOBOLD CONTROL erfasst werden. In den meisten Fällen genügt es, wenn in den Stammdaten -> Kostenarten die Kostenart FREMDKOSTEN angelegt wird. Die Kosten werden dann hier im Dialog mit den Rechnungsdetails hinterlegt. FREMDKOSTEN sind in den meisten Fällen nicht wirksam für die Berechnung des Gemeinkostenfaktors, da diese Kosten nicht innerhalb der eigenen Bürostrukturen entstanden sind.

# Kosten - Erfassung

## 1 Kostenart

Hier wird die gewünschte Kostenart ausgewählt. Fremdkosten, Nebenkosten oder Bürogemeinkosten!

## 2 Projekt



Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.

Je nach gewähltem Projekt werden Ihnen automatisch die passenden Aufträge, Unterprojekte und Tätigkeiten dargestellt.

### Tabellenfenster Projekt

Bei den Bürogemeinkosten wird hier das Gemeinkostenprojekt ausgewählt und bei Nebenkosten und Fremdkosten wird das Projekt ausgewählt, wofür die Kosten entstanden sind.

### Tabellenfenster Auftrag

Hier kann der gewünschte Auftrag ausgewählt werden.

### Tabellenfenster Unterprojekt

Sind dem Projekt Unterprojekte zugewiesen, dann kann hier das gewünschte Unterprojekt ausgewählt werden.

### Tabellenfenster Tätigkeit

Hier wird die Tätigkeit (oft Leistungsphasen) festgelegt, wo die Kosten entstanden sind. Bei den Gemeinkosten wird hier die Tätigkeit Allgemeine Bürokosten/Tätigkeiten ausgewählt.

## 3 Kosten

**Kosten**

Datum   Fällig

Betrag (netto)  € Betrag extern  €

Mehrwertsteuer  %  €  €

Brutto  €  €

Nummer  Bezeichnung

Kreditor   Kreditoren-Nummer:

Sonderleistung
  Wirksam für GMKF
  Fremdleistung
  Bezahlt

### Datum

Das Datum und die Fälligkeit kann manuell eingetragen werden oder über die Auswahl kann der Kalender aufgerufen werden.

### Betrag

Hier werden die Nettokosten eingegeben.

### Kreditor

Optional kann hier bei Fremdleistungen ein Kreditor ausgewählt werden.

### Sonderleistung

Hier wird der Haken gesetzt, wenn es sich um eine Leistung handelt, die nicht Vertragsbestandteil mit dem Auftraggeber ist.

### Wirksam für GMKF-Berechnung

Hier wird der Haken gesetzt, wenn es sich um Gemeinkostenfaktor relevante Kosten handelt.

### Fremdleistung

Hier wird der Haken gesetzt, wenn es sich um eine Fremdleistung handelt.

## 4 Bisher eingetragen

Bisher eingetragen				
15.10.2018	15.10.2018	9.1 A0	13-005	75,00 €
15.10.2018	15.10.2018	8 Fremdkost	13-005	534,48 €
15.10.2018	15.10.2018	8 Fremdkost	13-007	473,22 €
15.10.2018	15.10.2018	7 Sonstige	000 Büro	3.453,00 €
15.10.2018	15.10.2018	5 Abschreib	000 Büro	450,00 €
15.10.2018	15.10.2018	4 Werbe/Rei	000 Büro	7.600,00 €
15.10.2018	15.10.2018	3 KFZ	000 Büro	23.444,00 €
15.10.2018	15.10.2018	2 Versicheru	000 Büro	2.342,00 €
15.10.2018	15.10.2018	1 Raum	000 Büro	2.500,00 €

Tag
  Woche
  Monat
  Gesamt

Hier erhalten Sie eine Zusammenfassung der bereits gebuchten Kosten. Je nach Ansicht werden Ihnen die Einträge des gewählten Tages, der zugehörigen Woche oder des zugehörigen Monats angezeigt. Die Auswahl "Gesamt" zeigt Ihnen alle Kosten-Einträge an.

# Projektstand IST

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Mein Kobold | **Zeiten&Kosten** | Stammdaten | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT MANAGEMENT SOFTWARE 9 Meldungen

Architekt, Armin Administrator

Projektstand IST

Übersicht

Zeiten | Anwesenheit | Reisekosten | Urlaubsplaner | Kosten | **Projektstand IST** | Projektstand PLAN | Anwesenheits-Tableau | Favoriten

11 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kurz	Lang	Name	Straße	Ort	Email	Aktueller Projektleiter	Standort	Status	Gruppe
17-201	Kobold Zentrale	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal		AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	VERWALTUNG
14-030	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	Klinikum der Universität München	Marchioninstraße 15	München		IW	00 Wuppertal	IN ARBEIT	VERWALTUNG
14-014	Flughafen Hongkong	Projekt AG & Co. KG	Ullastrasse 62	Frankfurt am Main				IN ARBEIT	VERWALTUNG
14-011	Gebäude - Max-Rundorp-Haus	WMF AG	Eberhardstraße	Geislingen		AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	KULTUR
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Stadt Detmold	Marktplatz 5	Detmold		AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	EFH
13-007	Museum Königsstein	Projekt AG & Co. KG	Ullastrasse 62	Frankfurt am Main		AA	07 Hamburg	ANGEBOT	KULTUR
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven		AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	HOTEL
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Elberfeld	Stadtverwaltung Wurzen	Friedrich-Ebert-Strasse 2	Wurzen		AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	KLINIKEN
13-004	Schwebelahnemuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	Wuppertal Stiftung e.V.	Siegersbusch 30	Wuppertal		AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	KULTUR
13-001	Kita 'Mina Knallenfels' Erweiterung und Ausbau U3	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven		AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	SCHULE
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal			00 Wuppertal	IN ARBEIT	GK

Charts

- Projekt
- Projekt-Lang
- Projektstand

100,00 %

## 1 Projektstand IST

### Projektstand IST

Der Projektstand oder auch Leistungsstand ist unerlässlich für das Controlling. Um ein Projekt im Verlauf steuern zu können, muss regelmäßig der Leistungsstand bewertet und dokumentiert werden. Der Projektstand wird in den meisten Fällen geschätzt. Der Bürohhaber oder der Projektleiter bewertet jede Leistungsphase des Projektes einzeln. Für das Controlling kann KOBOLD CONTROL den Projektstand kumuliert für das Projekt ausgeben. Werden dem Projekt bei Stammdaten->Projekte->Allgemein ein Projektleiter zugeordnet, kann der Projektleiter hier nur für seine Projekte den Projektstand erfassen.

## 2 Projekt öffnen



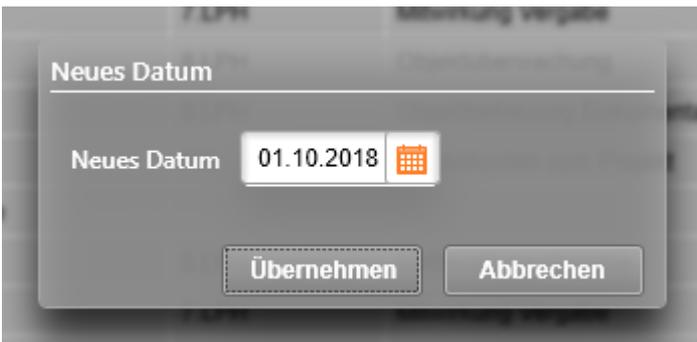
Hiermit öffnen Sie das markierte Projekt.

# Projektstand IST eintragen

## 1 Datum



Wählen Sie hier ein Datum eines bereits bestehenden RegieCenter-Eintrags aus, um sich den Projektstand zum gewählten Stichtag anzeigen zu lassen.



## 2 Projektstruktur



Projekt	Projekt (lang)	Auftrag	Auftrag (lang)	Unterprojekt	Unterprojekt (lang)	Tätigkeit	Tätigkeit (lang)
14-002	Villa Kunterbunt (LPH)						
		Hauptauftrag	Hauptauftrag nach HOAI				
				FREI	Freianlagen		
						6.LPH	Vorbereitung Vergabe
						7.LPH	Mitwirkung Vergabe
						8.LPH	Objektüberwachung
						9.LPH	Objektbetreuung Dokumentation
						NK	Nebenkosten zum Projekt
				GEBÄUDE	Gebäude		
						6.LPH	Vorbereitung Vergabe
						7.LPH	Mitwirkung Vergabe
						8.LPH	Objektüberwachung
						9.LPH	Objektbetreuung Dokumentation
						NK	Nebenkosten zum Projekt

Die komplette Projektstruktur ist in einer aufklappbaren Tabelle zu sehen.

### 3 Projektstandpflege

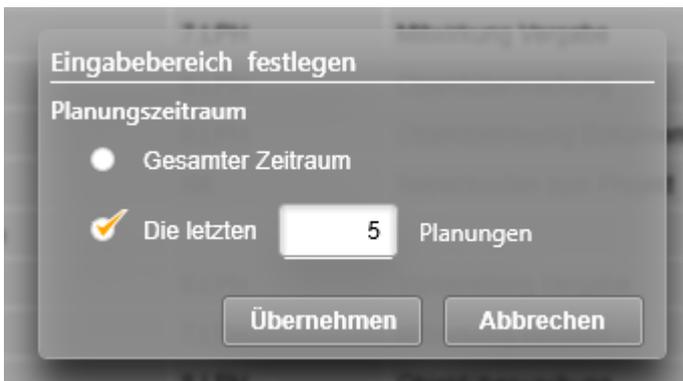
	01.01.2018	01.02.2018	01.04.2018	01.06.2018	01.09.2018	01.10.2018
▲	0,38 %	4,96 %	10,42 %	23,52 %	25,20 %	36,51 %
▲	0,38 %	4,96 %	10,42 %	23,52 %	25,20 %	36,51 %
▲	1,59 %	20,87 %	29,07 %	39,61 %	46,66 %	56,43 %
	10,00 %	30,00 %	80,00 %	95,00 %	95,00 %	95,00 %
		20,00 %	20,00 %	40,00 %	40,00 %	70,00 %
		20,00 %	20,00 %	30,00 %	40,00 %	50,00 %
		20,00 %	10,00 %	10,00 %	10,00 %	20,00 %
		5,00 %	20,00 %	20,00 %	25,00 %	35,00 %
▲			4,61 %	18,50 %	18,50 %	30,30 %
			10,00 %	20,00 %	20,00 %	50,00 %
			20,00 %	30,00 %	30,00 %	40,00 %
				20,00 %	20,00 %	25,00 %
			5,00 %	15,00 %	15,00 %	30,00 %

Für jede Tätigkeit kann pro Datum ein Projektstand gepflegt werden. Die Summen je Projekt/Auftrag/Unterprojekt werden automatisch in Verhältnis des dahinterliegenden Honorars ermittelt.

### 4 Einstellungen



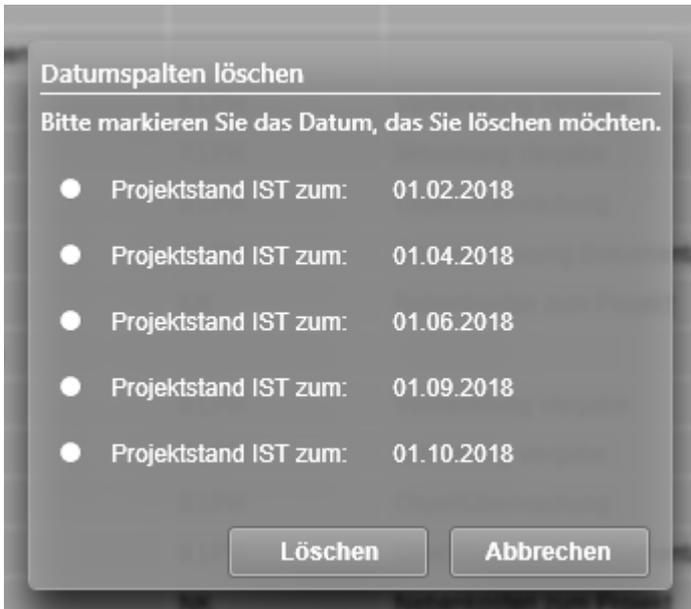
Legen Sie fest, ob Sie alle oder nur einen Teil der Planungen sehen möchten.



### 5 Datum löschen



Sie können einzelne oder alle Datums-Einträge löschen.



# Projektstand PLAN

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Mein Kobold **Zeiten&Kosten** Stammdaten Controlling Honorare CRM Dokumente Administration

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE 9 Modulen

Architekt, Armin Administrator

Projektstand PLAN

Übersicht

Zeiten Anwesenheit Reisekosten Urlaubsplaner Kosten Projektstand IST Projektstand PLAN Anwesenheits-Tabelle Favoriten

11 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kurz	Lang	Name	Straße	Ort	Telefon	Fax	Beginn	Ende	Art	Bemerkung	Name 2	Name 3	Anrede
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Stadt Detmold	Marktplatz 5	Detmold	05231-977-688		14.01.2014		K		Herr Müller	Herr Mehnert	
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal	0202-42987-0		10.04.2014		G		Roberto Ronis		
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF AG	Eberhardstraße	Geislingen	07331-251		01.03.2014		K		Frau Groner		
14-014	Flughafen Hongkong	Projekt AG & Co. KG	Ullastraße 62	Frankfurt am Main	06032-3454-30		01.03.2014		K		Herr Rüdiger Baum		
13-001	Kita 'Mina Knallentals' Erweiterung und Ausbau U3	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0		01.02.2013		K		Herr Kohl		
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	Wuppertal Stiftung e.V.	Siegersbusch 30	Wuppertal	0202-78568215		17.06.2013		K		Herr Jonathan		
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eiberfeld	Stadtverwaltung Wurzten	Friedrich-Ebert-Strasse 2	Wurzten	03435-26709		18.01.2014		K		Frau Bacher		
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0		02.01.2013		K		Herr Kohl		
14-030	Technologie-Zentrum Glucksburger Strasse	Klinikum der Universität München	Marchionistraße 15	München	089-1234-44		01.01.2014		K		Frau Stürmer		
13-007	Museum Königsstein	Projekt AG & Co. KG	Ullastraße 62	Frankfurt am Main	06032-3454-30		01.04.2013		G		Herr Rüdiger Baum		
17-201	Kobold Zentrale	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal	0202-42987-0		01.12.2016		K		Roberto Ronis		Sehr geehrte Damen und Herren

Charts

Projekt  
Projekt-Lang  
Projektstand

100,00 %

## 1 Projektstand PLAN

Im Projektstand PLAN halten Sie die geplanten Projektfortschritte fest. Für jede Tätigkeiten erfassen Sie den für zukünftige Stichtage geplanten Projektfortschritte in Prozent. Diese Werte können zum einen zum Abgleich mit dem tatsächlichen Projektfortschritt oder aber für eine präzisere Liquiditätsplanung in der Honorarvorschau genutzt werden.

## 2 Projekt öffnen



Hiermit öffnen Sie das markierte Projekt.

# Projektstand PLAN eintragen

## 1 Datum



Sie können beliebig viele Stichtage für die Eintragung des Projektstands PLAN anlegen.

## 2 Projektstruktur



Projekt	Projekt (lang)	Auftrag	Auftrag (lang)	Unterprojekt	Unterprojekt (lang)	Tätigkeit	Tätigkeit (lang)
17-201	Kobold Zentrale						
		HAUPT	Neubau Max-Ründorp-Haus				
				GEBÄUDE	Gebäude		
						1.LPH	Grundlagenermittlung
						2.LPH	Vorplanung
						3.LPH	Entwurfsplanung
						4.LPH	Genehmigungsplanung
						5.LPH	Ausführungsplanung
						6.LPH	Vorbereitung Vergabe
						7.LPH	Mitwirkung Vergabe
						8.LPH	Objektüberwachung
						9.LPH	Objektbetreuung Dokumentation
						NK	Nebenkosten zum Projekt
				TGA	Technische Anlagen komplett (Fremdleistung)		
						1.LPH	Grundlagenermittlung
						2.LPH	Vorplanung
						3.LPH	Entwurfsplanung
						4.LPH	Genehmigungsplanung
						5.LPH	Ausführungsplanung
						6.LPH	Vorbereitung Vergabe
						7.LPH	Mitwirkung Vergabe
						8.LPH	Objektüberwachung
						9.LPH	Objektbetreuung Dokumentation
						NK	Nebenkosten zum Projekt

Die komplette Projektstruktur ist in einer aufklappbaren Tabelle zu sehen.

### 3 Projektstandpflege

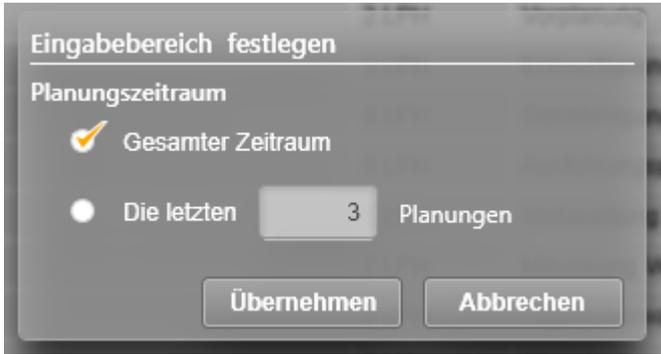
01.11.2018	01.01.2019	01.03.2019	01.04.2019	01.07.2019	01.10.2019	01.12.2019
	3,99 %	13,19 %	25,25 %	33,80 %	49,74 %	60,17 %
	3,99 %	13,19 %	25,25 %	33,80 %	49,74 %	60,17 %
	4,37 %	12,50 %	24,36 %	34,72 %	50,20 %	60,52 %
20,00 %	45,00 %	75,00 %	90,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %
	20,00 %	60,00 %	90,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %
	20,00 %	50,00 %	90,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %
		30,00 %	75,00 %	95,00 %	100,00 %	100,00 %
			10,00 %	35,00 %	70,00 %	100,00 %
				10,00 %	65,00 %	80,00 %
				10,00 %	40,00 %	75,00 %
	3,44 %	14,24 %	26,61 %	32,40 %	49,04 %	59,65 %
10,00 %	50,00 %	75,00 %	90,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %
	20,00 %	60,00 %	90,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %
	10,00 %	50,00 %	90,00 %	100,00 %	100,00 %	100,00 %
		30,00 %	75,00 %	95,00 %	100,00 %	100,00 %
			10,00 %	20,00 %	70,00 %	100,00 %
				10,00 %	65,00 %	100,00 %
					40,00 %	75,00 %

Für jede Tätigkeit kann pro Datum ein Projektstand gepflegt werden. Die Summen je Projekt/ Auftrag/Unterprojekt werden automatisch in Verhältnis des dahinterliegenden Honorars ermittelt.

### 4 Einstellungen



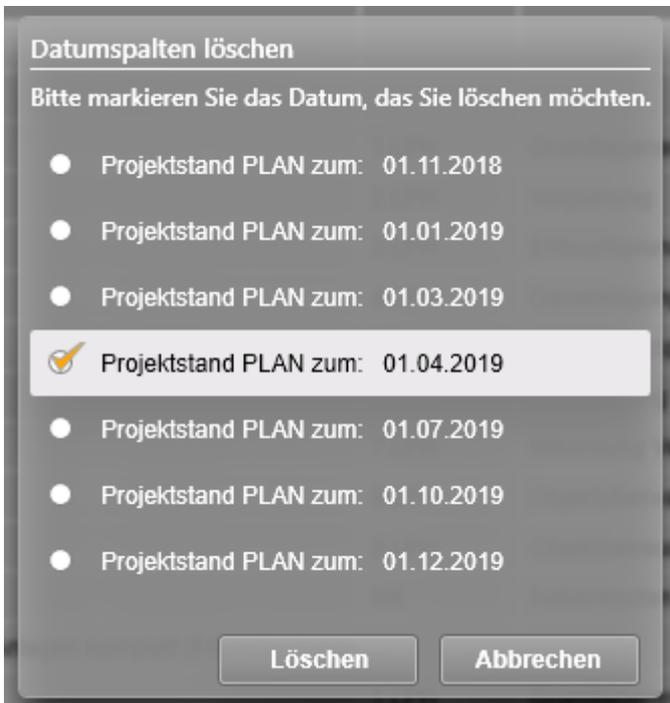
Legen Sie fest, ob Sie alle oder nur einen Teil der Planungen sehen möchten.



## 5 Datum löschen



Sie können einzelne oder alle Datums-Einträge löschen.



# Anwesenheits-Tableau

The screenshot shows the 'Anwesenheits-Tableau' in the KOBOLD CONTROL software. The main table lists employees with their status:

Mitarbeiter - Kurz	Mitarbeiter - Lang	Status
AA	Architekt, Armin	Anwesend
BM	Mechmann, Britta	Nicht anwesend
HR	Reinickendorff, Hanno	Nicht anwesend
IW	Weinhold, Isabell	Nicht anwesend
KO	Kohl, Thomas	Nicht anwesend
RS	Sauerbier, Ralf	Nicht anwesend
TB	Burtscheid, Thomas	Nicht anwesend

Below the main table is a summary table:

Übersicht	
Mitarbeiter anwesend	1
Mitarbeiter Dienstgang	0
Mitarbeiter Pause	0
Mitarbeiter abwesend	6

## 1 Anwesenheits-Tableau

### Anwesenheits-Tableau

Das Anwesenheitstableau bietet eine schnelle Übersicht, welche Mitarbeiter sich zurzeit im Unternehmen befinden. Die Informationen hierfür werden aus der Anwesenheitszeiterfassung geliefert.

**Folgende Informationen liefert das Datengitter:**

#### Mitarbeiter-Kurz

Diese Spalte zeigt die Kurzbezeichnung des Mitarbeiters an.

#### Mitarbeiter-Lang

Diese Spalte zeigt die Langbezeichnung des Mitarbeiters an.

#### Status - KOBOLD CONTROL

Diese Spalte zeigt an, ob der Mitarbeiter gerade An- oder Abwesend ist auf Basis der internen Anwesenheitszeiterfassung in KOBOLD CONTROL. Hier wird auch die Anwesenheitserfassung durch Benutzung des WebClients und/oder MobileClients berücksichtigt)

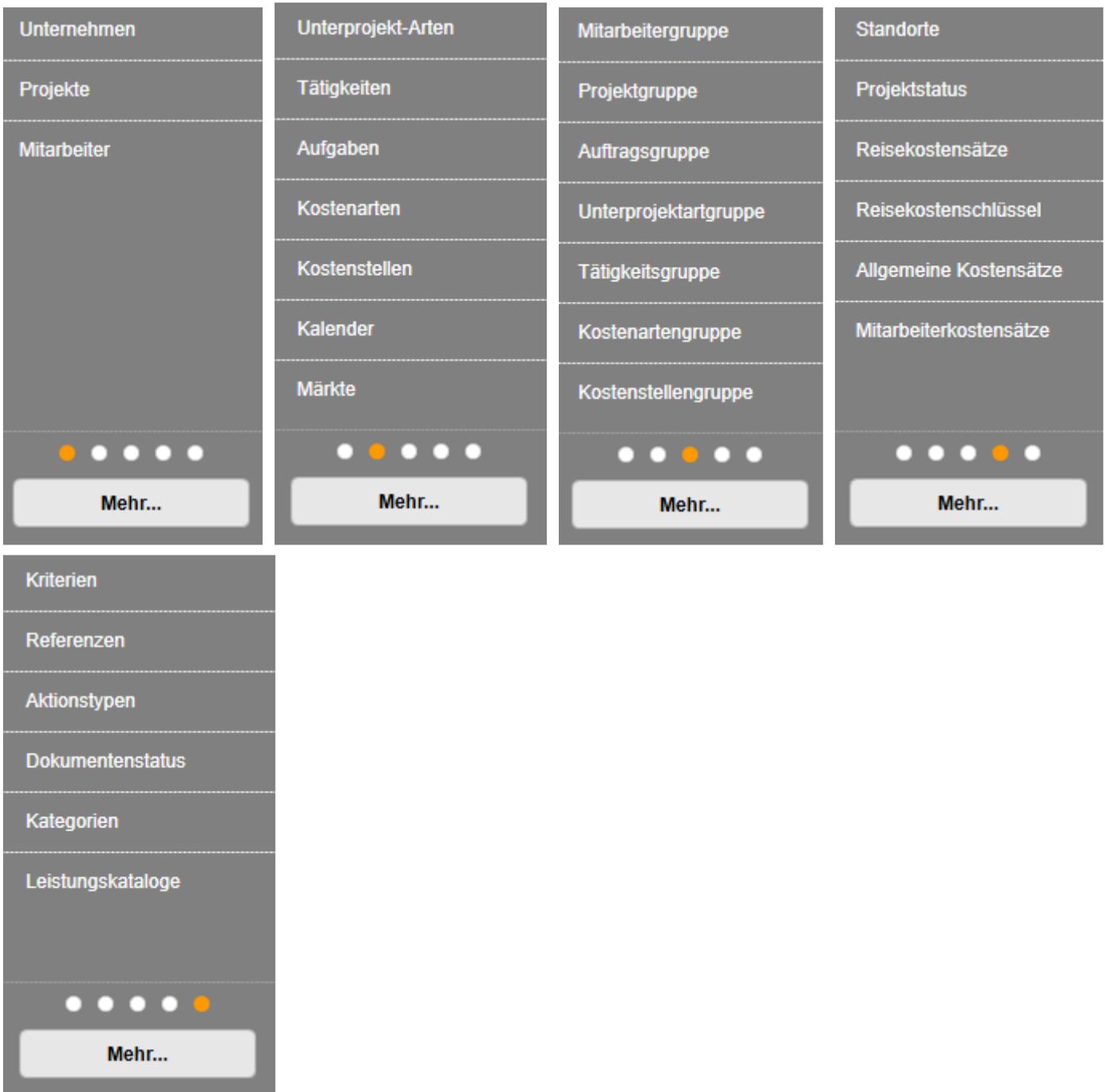
# Stammdaten

## 1 Hauptbereich Stammdaten



Hier finden Sie alles zum Thema Stammdaten, bezogen auf Projekte, Mitarbeiter und Adressen.

## 2 Stammdaten



## 3 mehr Stammdaten



Hier bekommen Sie weitere Stammdaten-Menüs zur Ansicht und Bearbeitung angezeigt.

# Unternehmen

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE | 9 Meldungen | Architekt, Armin Administrator

Unternehmen

Übersicht

1 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Name 1	Name 2	Ansprechpartner	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Telefax	Email	WWW	Lizenznehmer	Bankverbindung 1	Bankverbindung 2	Bankverbindung 3
Kobold Management Systeme GmbH	Herr Roberto Ronis	Unterdörnen 101	42283	Wuppertal	0202-42987-0	0202-42987-29	info@kbid.de	www.kbid.de	Kobold Management Systeme GmbH	465575	33050000	DE0633050000000465575	

Details

Name 1	Kobold Management Systeme GmbH	Firma 1	Kobold Management Systeme GmbH	Text 1	Projekt- und Unternehmenscontrolling
Name 2		Firma 2		Text 2	Honorar-Abrechnung
Ansprechpartner	Herr Roberto Ronis	Lizenznehmer	Kobold Management Systeme GmbH	Text 3	
Straße	Unterdörnen 101	Bankverbindung 1	465575		
PLZ/Ort	42283 Wuppertal	Bankverbindung 2	33050000		
Telefon	0202-42987-0	Bankverbindung 3	DE0633050000000465575		
Telefax	0202-42987-29	Steuernummer	DE198276390		
WWW	www.kbid.de				
Email	info@kbid.de				

## 1 Unternehmen

Hier hinterlegen Sie die Daten für Ihr eigenes Unternehmen.

Die Zeile *Name 1* der allgemeinen Stammdaten wird bei allen Auswertungen im Auswertungskopf angedruckt, alle weiteren Zeilen dienen ausschließlich dokumentarischen Zwecken.

# Unternehmen - Neu / Bearbeiten

The screenshot shows the 'Unternehmensdaten' form in the KOBOLD CONTROL software. The form is divided into two columns of input fields. A red dashed box highlights the entire form area, and a yellow callout bubble with the number '1' points to the 'Suchen' button. The form contains the following data:

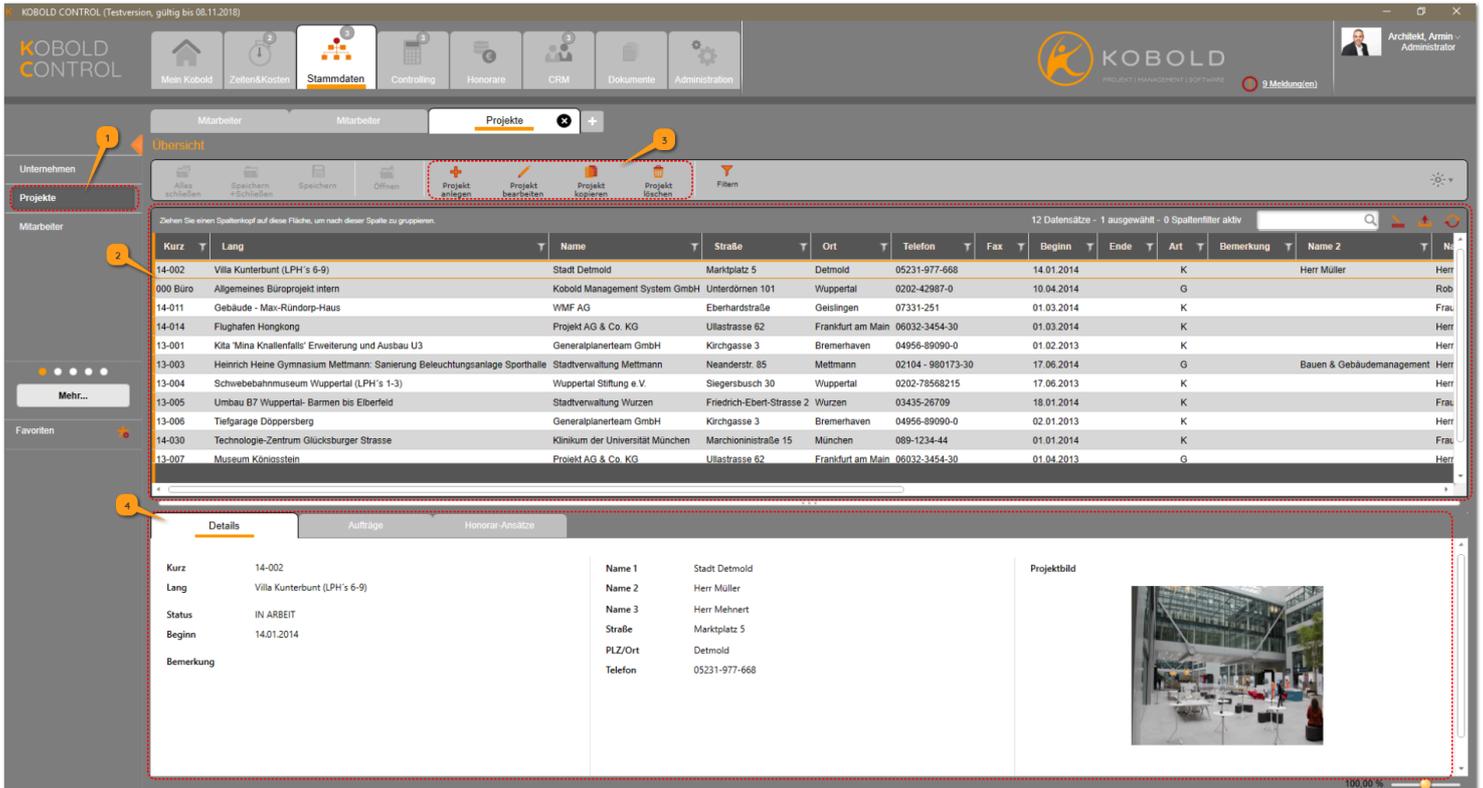
Unternehmensdaten		Bemerkung	
Name 1	Kobold Management Systeme GmbH	Suchen	
Name 2			
Ansprechpartner	Herr Roberto Ronis		
Straße	Unterdörnen 101		
PLZ/Ort	42283 Wuppertal		
Telefon	0202-42987-0		
Telefax	0202-42987-29		
WWW	www.kbid.de		
Email	info@kbid.de		
Firma 1	Kobold Management Systeme GmbH		
Firma 2			
Lizenznehmer	Kobold Management Systeme GmbH		
Bankverbindung 1	465575		
Bankverbindung 2	33050000		
Bankverbindung 3	DE0633050000000465575		
Steuernummer	DE198276390		
Text 1	Projekt- und Unternehmenscontrolling		
Text 2	Honorar-Abrechnung		
Text 3			

## 1 Firmierung und Kontaktdaten

Name 1	Kobold Management Systeme GmbH	Suchen	Firma 1	Kobold Management Systeme GmbH
Name 2			Firma 2	
Ansprechpartner	Herr Roberto Ronis		Lizenznehmer	Kobold Management Systeme GmbH
Straße	Unterdörnen 101		Bankverbindung 1	465575
PLZ/Ort	42283 Wuppertal		Bankverbindung 2	33050000
Telefon	0202-42987-0		Bankverbindung 3	DE0633050000000465575
Telefax	0202-42987-29		Steuernummer	DE198276390
WWW	www.kbid.de		Text 1	Projekt- und Unternehmenscontrolling
Email	info@kbid.de		Text 2	Honorar-Abrechnung
			Text 3	

Die Zeile Name 1 wird bei allen Auswertungen im Auswertungskopf angedruckt, alle weiteren Zeilen dienen ausschließlich dokumentarischen Zwecken.

# Projekte



## 1 Projekte

### Projekte

Wählen Sie hier, welche Stammdaten Sie anzeigen und / oder bearbeiten wollen. In diesem Beispiel sind die Stammdaten Projekte aktiv.

Die Projekt-Stammdaten haben eine Schlüsselfunktion im Controllingsystem. In KOBOLD CONTROL kann das Projekt in bis zu 5 vertikalen Ebenen untergliedert werden. Zusätzlich bietet KOBOLD CONTROL noch weitere Gruppierungs- und Klassifikationsmöglichkeiten für das Projekt.

Die vertikalen Ebenen stellen sich wie folgt dar:

- P** - PROJEKT
  - A** - AUFTRAG
    - U** - UNTERPROJEKT
      - T** - TÄTIGKEIT
        - A** - AUFGABE

Diese Struktur stellt auch einen "roten Faden" in der Zeiterfassung dar. Die Verknüpfung vom Projekt zum Auftrag und zum Unterprojekt funktioniert nur von oben nach unten, das bedeutet, dass sie einem Projekt einen Auftrag und ein Unterprojekt zuordnen können, aber nicht umgekehrt. Das Gleiche gilt für die Verknüpfung von den Projekten/Aufträgen/Unterprojekten zur Tätigkeit. Hier ist auch nur eine projekt-/auftrags-/interprojektweise Zuordnung sinnvoll.

Weiter sind die Verknüpfungen vom Projekt zum Auftrag und vom Auftrag/Unterprojekt zur Tätigkeit immer individuell für jedes Projekt vorzunehmen. Nicht alle Projekte haben den gleichen Umfang der Beauftragung. Daher sollten Sie große Sorgfalt bei der Anlage eines neuen Projektes walten lassen. Je sauberer ein Projekt strukturiert ist, desto einfacher ist die Zeiterfassung und desto genauer sind die Ergebnisse im Projektcontrolling. Die Verknüpfung von der Tätigkeit zur Aufgabe ist eine fixe Verknüpfung, die aber sowohl von oben nach unten erfolgen kann, als auch umgekehrt. Das bedeutet, dass man den Tätigkeiten Aufgaben zuordnen kann, als auch den Aufgaben Tätigkeiten. siehe Handbuch [Stammdaten -> Tätigkeiten](#) und [Stammdaten -> Aufgaben](#).

## 2 Projekttablelle

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Kurz	Lang	Name	Straße	Ort	Telefon	Fax	Beginn	Ende	Art	Bemerkung	Name 2	
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Stadt Detmold	Marktplatz 5	Detmold	05231-977-668		14.01.2014		K		Herr Müller	Herr
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern	Kobold Management System GmbH	Unterdomen 101	Wuppertal	0202-42987-0		10.04.2014		G			Rob
14-011	Gebäude - Max-Rundorf-Haus	WMF AG	Eberhardstraße	Geslingsen	07331-251		01.03.2014		K			Frau
14-014	Flughafen Hongkong	Projekt AG & Co. KG	Ullastraße 62	Frankfurt am Main	09032-3454-30		01.03.2014		K			Herr
13-001	Kita 'Mina Krallenfalte' Erweiterung und Ausbau U3	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0		01.02.2013		K			Herr
13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage Sporthalle	Stadverwaltung Mettmann	Neanderstr. 85	Mettmann	02104 - 980173-30		17.06.2014		G		Bauen & Gebäudemanagement	Herr
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	Wuppertal Stiftung e.V.	Siegerbusch 30	Wuppertal	0202-78568215		17.06.2013		K			Herr
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eiberfeld	Stadverwaltung Wuzzen	Friedrich-Ebert-Strasse 2	Wuzzen	03435-26709		18.01.2014		K			Frau
13-006	Tiefgarage Dopperberg	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0		02.01.2013		K			Herr
14-030	Technologie-Zentrum Glucksburger Strasse	Klinikum der Universität München	Marchioninstraße 15	München	089-1234-44		01.01.2014		K			Frau
13-007	Museum Kronsleben	Projekt AG & Co. KG	Ullastraße 62	Frankfurt am Main	09032-3454-30		01.04.2013		G			Herr

Ändern Sie hier die Ansicht Ihrer Seitenauswahl. Mit einem Klick auf "mehr..." lassen Sie sich Haupt-Stammdaten, sowie Unter-Stammdaten anzeigen und auswählen.

## 3 Bearbeitungs-Leiste



Bearbeiten, erstellen oder löschen Sie zuvor markierte Daten.

## 4 Detail-Karten

**Details** | Aufträge | Honorar-Ansätze

<b>Kurz</b> 14-002	<b>Name 1</b> Stadt Detmold	<b>Projektbild</b> 
<b>Lang</b> Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	<b>Name 2</b> Herr Müller	
<b>Status</b> IN ARBEIT	<b>Name 3</b> Herr Mehnert	
<b>Beginn</b> 14.01.2014	<b>Straße</b> Marktplatz 5	
<b>Bemerkung</b>	<b>PLZ/Ort</b> Detmold	
	<b>Telefon</b> 05231-977-668	

Um eine bestmögliche Übersicht zu erhalten, wurden die Details in 3 Registerkarten aufgeteilt.

**Details** | **Aufträge** | Honorar-Ansätze

**Enthaltene Aufträge**

Status	Kurz	Lang	Beginn
ABGESCHLOSSEN	Anbau	Anbau Gästehaus	14.01.2014
IN ARBEIT	Hauptauftrag	Hauptauftrag nach HOAI	14.03.2014

**Unterprojekte zu Auftrag Anbau**

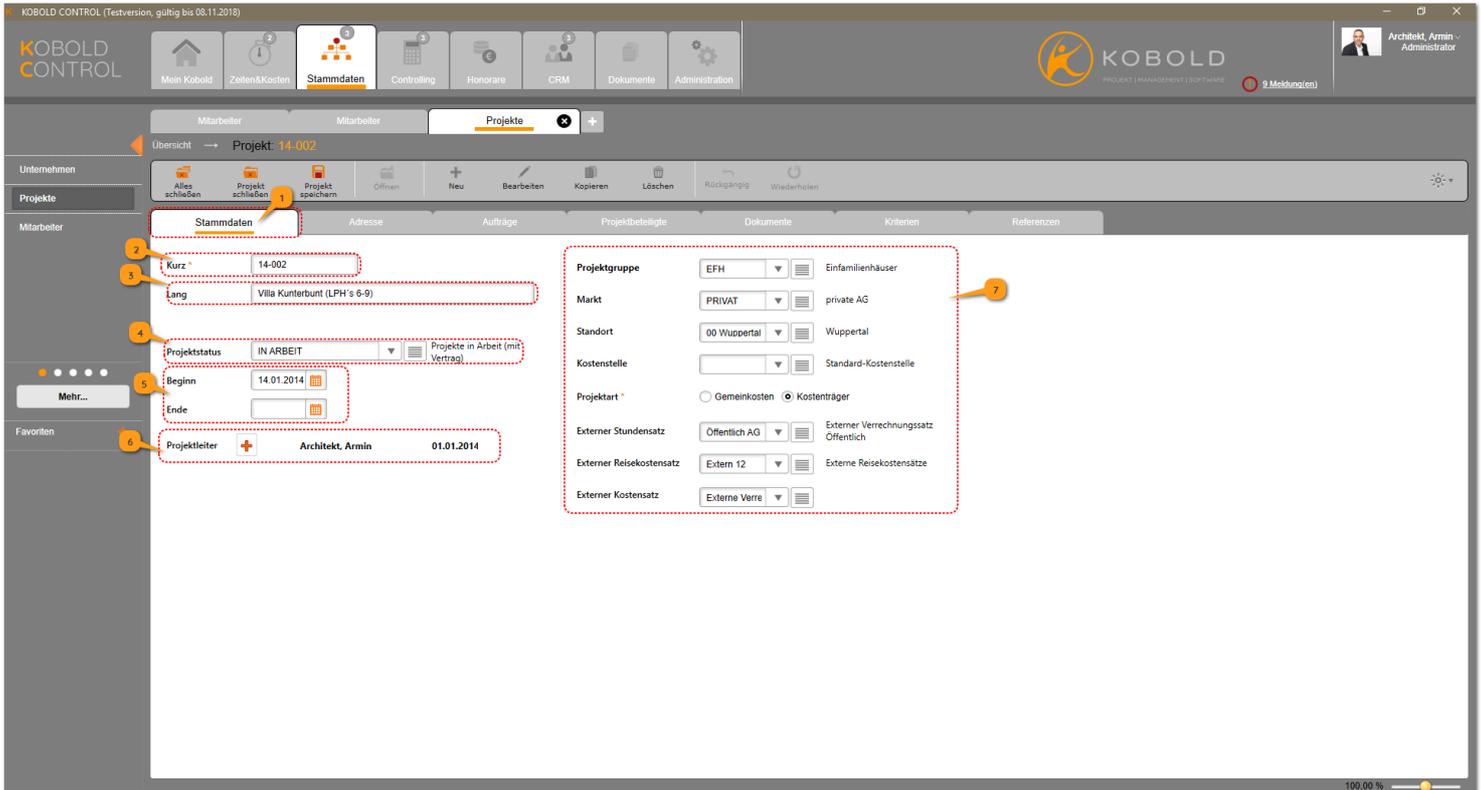
Kurz	UP-Art	UP-Leiter	Lang
Beleuchtung Flur	ELT		Elektrobeleuchtung Flur 1. OG
Hinterhof Begrünung	FREI		Freianlagen
<b>GEBÄUDE</b>			
FREI			

**Details** | Aufträge | **Honorar-Ansätze**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Ausgabe Nummer	Bezeichnung	Datum	Leistungsbild	Honorar	Ausgeführt	Rest	Auftrag	Unterprojekt	Rechnungsgruppe	Für Angebot	Für Rechnung	AK netto
1	Gebäude	14.01.2014	Gebäude	263.586,52 €	164.741,59 €	98.844,93 €	Hauptauftrag	GEBÄUDE	Auftrag 1	✓	✓	3.950,00 €
2	Statik	14.01.2014	Tragwerksplanung	100.373,14 €	98.365,68 €	2.007,46 €	Hauptauftrag	GEBÄUDE	Auftrag 1	✓	✓	1.209,21 €
3	Freianlagen	14.01.2014	Freianlagen	113.490,55 €	51.340,97 €	62.149,58 €	Hauptauftrag	FREI	Auftrag 2	✓	✓	1.537,81 €
				477.450,21 €	314.448,24 €	163.001,97 €						

# Projekt - Stammdaten



## 1 Registerkarte Stammdaten

mit einem Klick auf "Neu" oder "Bearbeiten" geben Sie den Bearbeitungsmodus des zuvor gewählten Eintrages oder eines Blankoeintrages frei.  
(In diesem Beispiel gelten alle Einträge dem Projekt 14-002)

## 2 Kurzbezeichnung

Kurz \*

Geben Sie in diesem Feld eine von Ihnen gewählte Abkürzung (max. 20 Zeichen) Ihres Projektes ein. Jeder Kurzname darf nur einmal vergeben werden, um eine eindeutige Identifizierung des Projektes zu ermöglichen. Überlegen Sie sich eine sinnvolle Kurzbezeichnung für alle Ihre Projekte. Verwenden Sie in Ihrem Unternehmen Projektnummern, sollte die Projektnummer Ihre Kurzbezeichnung sein. Die Kurzbezeichnung muss den Regeln für die Windows Dateinamen entsprechen. Die Zeichen ? ; " \* < > sind nicht zulässig. Der Name darf auch nicht mit einem "." beginnen.

## 3 Langbezeichnung

Lang

Tragen Sie hier den vollen Projektnamen ein.

## 4 Projektstatus

Projektstatus:  ▼

Beginn:  📅

Ende:  📅

Projektleiter:  +

Eintrag auswählen 🔍

Kurz	Beschreibung
	Ohne Status
ABGESCHLOSSEN	abgeschlossenes Projekte
ANGEBOT	Akquiseprojekte mit Angebot
GEWÄHR	in Gewährleistung
IN ARBEIT	Projekte in Arbeit (mit Vertrag)
O. VERTRAG	Projekte ohne Vertrag
VERLOREN	verlorene Akquiseprojekte

Legen Sie den Projektstatus fest.

(Hinweis: wenn der Projektstatus auf "abgeschlossen" steht, ist keine Projektstundenbuchung möglich. Um das Projekt wieder zur Buchung freizugeben, ändern Sie den Projektstatus wieder auf "in Arbeit")

## 5 Projektbeginn & Projektende

Beginn:  📅

Ende:  📅

Tragen Sie hier das Datum des Projektbeginns ein, indem Sie es eintippen oder über die nebenstehende Kalender-Funktion auswählen.

Mögliche Datumsformate beim Eintippen:

- TTMM (in diesem Fall wird automatisch das aktuelle Jahr automatisch ausgewählt)
- TTMMJJ(JJ)
- TT.MM (auch in diesem Fall wird wieder das aktuelle Jahr automatisch ausgewählt)
- TT.MM.JJ(JJ)

## 6 Projektleiter

Projektleiter +

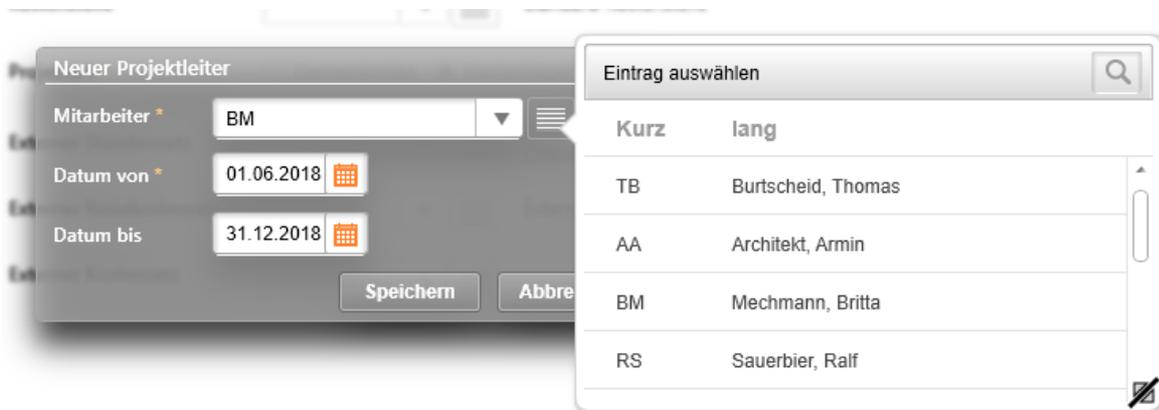
<span style="color: green;">●</span> Burtscheid, Thomas2	01.01.2012	31.12.2012
Kohl, Thomas	01.01.2001	01.01.2001
Architekt, Armin	26.04.2012	27.04.2012
<span style="color: green;">●</span> Marcus Breig	01.01.2012	31.12.2012



Ordnen Sie hier direkt die passenden Projektleiter zum Projekt zu, indem Sie auf das "+" Symbol klicken.

Zum Bearbeiten oder Löschen eines bereits ausgewählten Projektleiters nutzen Sie bitte die Bearbeiten- oder Löschenfunktion, die hinter dem jeweiligen Projektleiter erscheint, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Speichern* oder *Abbrechen*.



## 7 Projekt-Daten

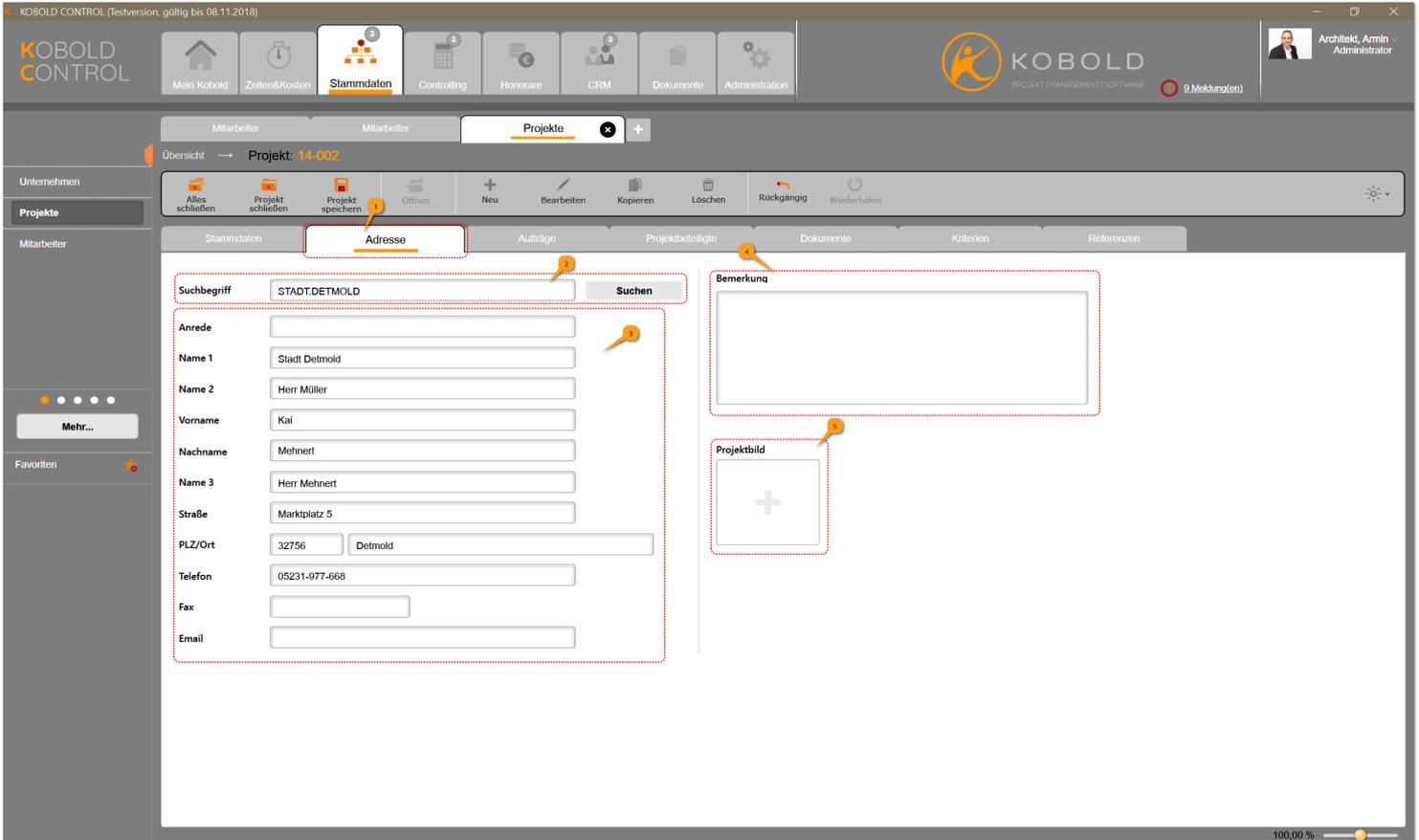
<b>Projektgruppe</b>	<input type="text" value="EFH"/> ▼	Einfamilienhäuser
<b>Markt</b>	<input type="text" value="PRIVAT"/> ▼	private AG
<b>Standort</b>	<input type="text" value="00 Wuppertal"/> ▼	Wuppertal
<b>Kostenstelle</b>	<input type="text"/> ▼	Standard-Kostenstelle
<b>Projektart *</b>	<input type="radio"/> Gemeinkosten <input checked="" type="radio"/> Kostenträger	
<b>Externer Stundensatz</b>	<input type="text" value="Öffentlich AG"/> ▼	Externer Verrechnungssatz Öffentlich
<b>Externer Reisekostensatz</b>	<input type="text" value="Extern 12"/> ▼	Externe Reisekostensätze
<b>Externer Kostensatz</b>	<input type="text" value="Externe Verre"/> ▼	

Legen Sie hier projektbezogene Informationen fest, die Ihnen später diverse Auswertungen nach z.B. Kostenstelle ermöglichen.

Wählen Sie dabei aus vorgefertigten oder selbsterstellten Optionen aus. Dies ermöglicht unter anderem verdichtete Auswertungen, zum Beispiel lassen sich 0 Stundensätze für die Projektgruppen erzeugen.

Kürzel	Projektgruppe
	ohne Gruppe
EFH	Einfamilienhäuser
GK	Gemeinkostenprojekt
HALLENBAD	Hallenbäder, Schwimmhallen
HOTEL	Hotelbauten
KLINIKEN	Krankenhäuser und Kliniken
KULTUR	Museen, Kulturstätten, etc
MFH	Mehrfamilienhäuser
SCHULE	Schulen und Kindergärten
SHOPPING	Einkaufscenter
SPORT	Sportanlagen
VERWALTUNG	Büro- und Verwaltungsgebäude

# Projekt - Adresse



## 1 Reiter Adresse



Pflegen Sie hier die Projektadresse.

## 2 Suchbegriff & Suche

Suchbegriff

Wenn Sie einen Adressdatensatz aus dem CRM heranziehen, wird dieser hier eingetragen. Auch für eine Suche in den CRM-Adressen kann hier ein Name eingetragen werden, mit dem über den "Suchen"-Button in den CRM-Adressen gesucht werden soll.

### 3 Adresdaten

Anrede

Name 1

Stadt Detmold

Name 2

Herr Müller

Vorname

Kai

Nachname

Mehnert

Name 3

Herr Mehnert

Straße

Marktplatz 5

PLZ/Ort

32756

Detmold

Telefon

05231-977-668

Fax

Email

### 4 Bemerkung

Bemerkung

Erfassen Sie optional eine Bemerkung zum Projekt.

## 5 Projektbild

### Projektbild



Projektbild



Hier können Sie mit

ein Projektbild dem Projekt zuordnen.

# Projekt - Aufträge

KC KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD CONTROL | MEIN KOBOLD | ZEITEN&KOSTEN | **STAMMDATEN** | CONTROLLING | HONORARE | CRM | DOKUMENTE | ADMINISTRATION

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE | 9 Meldungen

Architekt, Armin Administrator

Mitarbeiter | Mitarbeiter | **Projekte**

Übersicht → Projekt: 14-002

Unternehmen | Projekte | Mitarbeiter

Stammdaten | Adresse | **Aufträge** | Projektbeteiligte | Dokumente | Kriterien | Referenzen

Für das Projekt 14-002 bestehende Aufträge

Kurz	Lang	Status	Beginn
Hauptauftrag	Hauptauftrag nach HOAI	IN ARBEIT	14.03.2014
Anbau	Anbau Gästehaus	ABGESCHLOSSEN	14.01.2014

Mehr...

Favoriten

Unterprojekte zu Auftrag Anbau

Kurz	Lang	UP-Art	UP-Leiter
Beleuchtung Flur	Elektrobeleuchtung Flur 1. OG	ELT	
Hinterhof Begrünung	Freianlagen	FREI	
GEBÄUDE			
FREI			

Tätigkeiten zu UP Beleuchtung Flur

Kurz	Lang	Bemerkung	Für Urlaub	Für Kr
1.LPH	Grundlagenermittlung		Nein	Nein
2.LPH	Vorplanung		Nein	Nein
3.LPH	Entwurfsplanung		Nein	Nein
5.LPH	Ausführungsplanung		Nein	Nein
6.LPH	Vorbereitung Vergabe		Nein	Nein
7.LPH	Mitwirkung Vergabe		Nein	Nein
8.LPH	Objektüberwachung		Nein	Nein
9.LPH	Objektbetreuung Dokumentation		Nein	Nein
NK	Nebenkosten zum Projekt		Nein	Nein

Mitarbeiter zu UP Beleuchtung Flur

Kürzel	Name	Aktiv	Gruppe
TB	Burtscheid, Thomas	Ja	PL-ING
AA	Architekt, Armin	Ja	PL-ING
BM	Mechmann, Britta	Ja	KAUFM
RS	Sauerbier, Ralf	Ja	BL-ING
HR	Reinickendorff, Hanno	Ja	ZEICHNER
IW	Weinhold, Isabell	Ja	PL-ING
KO	Kohl, Thomas	Ja	ING

100,00 %

## 1 Registerkarte Aufträge



Hier können Sie alle Auftragsinformationen hinterlegen, die zum zuvor gewählten Projekt gehören. Wie auch im Punkt Projekt-Stammdaten wechseln Sie durch Klick auf "Neu" oder "Bearbeiten" in den Bearbeitungsmodus.

## 2 Vorschauliste

Für das Projekt 14-002 bestehende Aufträge			
Kurz	Lang	Status	Beginn
Hauptauftrag	Hauptauftrag nach HOAI	IN ARBEIT	14.03.2014
Anbau	Anbau Gästehaus	ABGESCHLOSSEN	14.01.2014

Vorschauliste aller eingepflegten Aufträge zum Projekt mit weiterer Vorschau auf die enthaltenen Unterprojekte sowie den zugeordneten Tätigkeiten und Mitarbeitern.

## 3 Unterprojekte

Unterprojekte zu Auftrag Anbau			
Kurz	Lang	UP-Art	UP-Leiter
Beleuchtung Fluf	Elektrobeleuchtung Flur 1. OG	ELT	
Hinterhof Begrünung	Freianlagen	FREI	
<b>GEBÄUDE</b>			
FREI			

Vorschauliste aller dem ausgewählten Auftrag zugeordneter Unterprojekte.

## 4 Tätigkeiten

Tätigkeiten zu UP Beleuchtung Fluf				
Kurz ▲ ▼	Lang ▼	Bemerkung ▼	Für Urlaub ▼	Für Kr ▲
1.LPH	Grundlagenermittlung		Nein	Nein
2.LPH	Vorplanung		Nein	Nein
3.LPH	Entwurfsplanung		Nein	Nein
5.LPH	Ausführungsplanung		Nein	Nein
6.LPH	Vorbereitung Vergabe		Nein	Nein
7.LPH	Mitwirkung Vergabe		Nein	Nein
8.LPH	Objektüberwachung		Nein	Nein
9.LPH	Objektbetreuung Dokumentation		Nein	Nein
NK	Nebenkosten zum Projekt		Nein	Nein

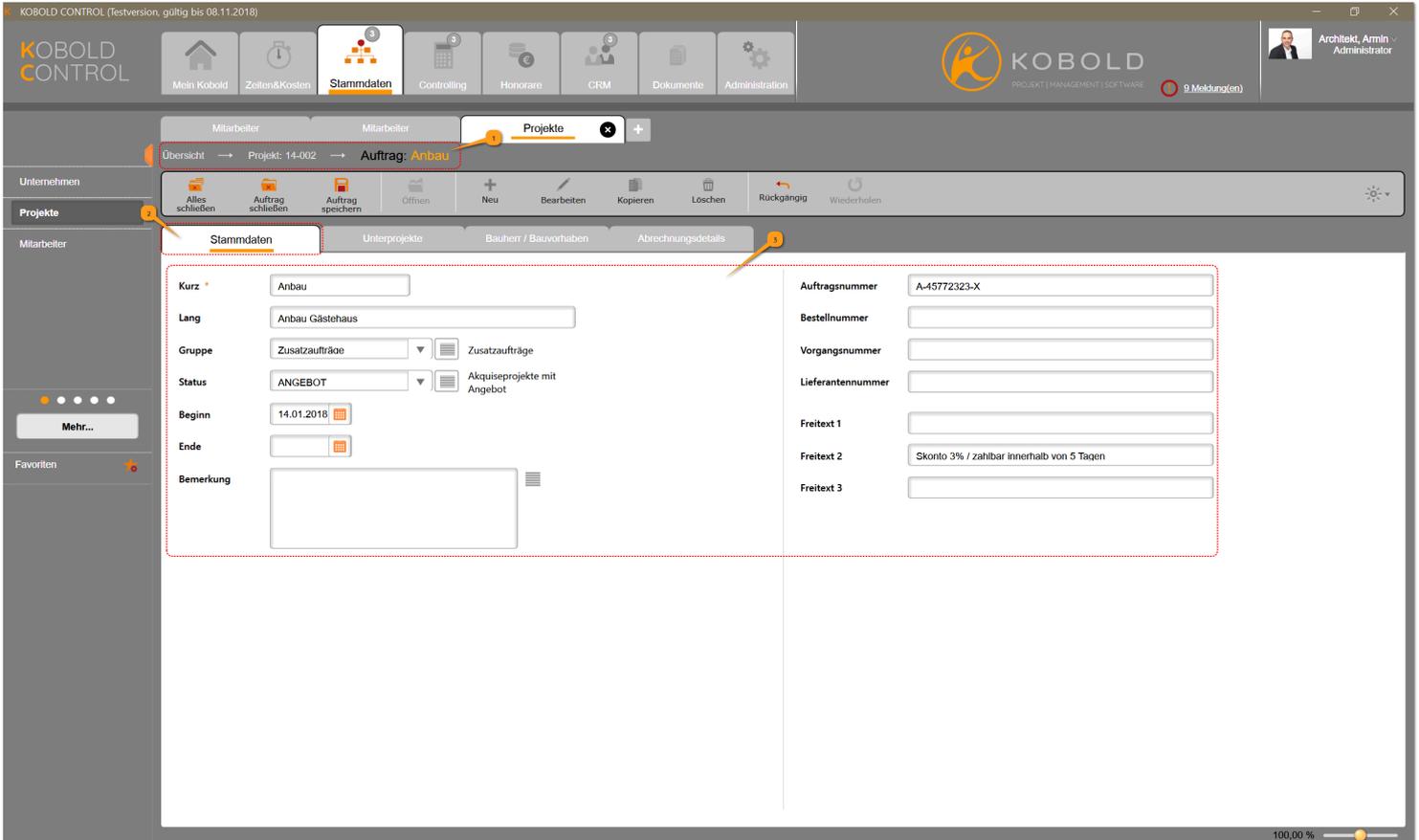
Vorschau der im ausgewählten Unterprojekt enthaltenen Tätigkeiten.

## 5 Mitarbeiter

Mitarbeiter zu UP Beleuchtung Fluf			
Kürzel	Name	Aktiv	Gruppe
TB	Burtscheid, Thomas	Ja	PL-ING
AA	Architekt, Armin	Ja	PL-ING
BM	Mechmann, Britta	Ja	KAUFM
RS	Sauerbier, Ralf	Ja	BL-ING
HR	Reinickendorff, Hanno	Ja	ZEICHNER
IW	Weinhold, Isabell	Ja	PL-ING
KO	Kohl, Thomas	Ja	ING

List der Mitarbeiter, welche dem ausgewählten Unterprojekt zugeordnet sind.

# Aufträge - Stammdaten



## 1 Bearbeitungsfortschritt

Übersicht → Projekt: 14-002 → Auftrag: **Anbau**

Im Bearbeitungsmodus fügen Sie die erhaltenen Aufträge und Unterprojekte hinzu. Auch diese Eingaben sind in diesem Fall immer noch für das Projekt 01-003, wie man in der Bearbeitungsleiste erkennen kann.

## 2 Registerkarte Stammdaten



Hier legen Sie die Hauptdaten des Auftrages fest.

## 3 Auftragsdaten

Kurz *	<input type="text" value="Anbau"/>	Auftragsnummer	<input type="text" value="A-45772323-X"/>
Lang	<input type="text" value="Anbau Gästehaus"/>	Bestellnummer	<input type="text"/>
Gruppe	<input type="text" value="Zusatzaufträge"/> Zusatzaufträge	Vorgangsnummer	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="ANGEBOT"/> Akquiseprojekte mit Angebot	Lieferantenummer	<input type="text"/>
Beginn	<input type="text" value="14.01.2018"/>	Freitext 1	<input type="text"/>
Ende	<input type="text"/>	Freitext 2	<input type="text" value="Skonto 3% / zahlbar innerhalb von 5 Tagen"/>
Bemerkung	<input type="text"/>	Freitext 3	<input type="text"/>

Benennen Sie den Auftrag mit Kurz- und Langname wie in den Projekt-Stammdaten und ordnen Sie eine Gruppe hinzu. Des Weiteren haben Sie hier die Möglichkeit, Auftrags-Neben-Stammdaten zu erfassen, wie eine Auftrags- oder Lieferanten-Nummer.

# Aufträge - Unterprojekte

The screenshot shows the 'Unterprojekte' register card in the KOBOLD CONTROL software. The card is titled 'Zugewiesene Unterprojekte' and contains a table with the following data:

Kurz	Lang	UP-Art	UP-Liefer
Beleuchtung Flur	Elektrobeleuchtung Flur 1. OG	ELT	
Hinterhof Begrünung	Freianlagen	FREI	
<b>GEBÄUDE</b>			
FREI			

## 1 Registerkarte Unterprojekte

### Unterprojekte

Hier können Sie sich die Unterprojekte des zuvor gewählten Auftrages eines Projekts anzeigen lassen, bzw. bereits angelegte Unterprojekte bearbeiten oder neue anlegen. Klicken Sie dazu auf "Bearbeiten" und wechseln in den Bearbeitungsmodus.

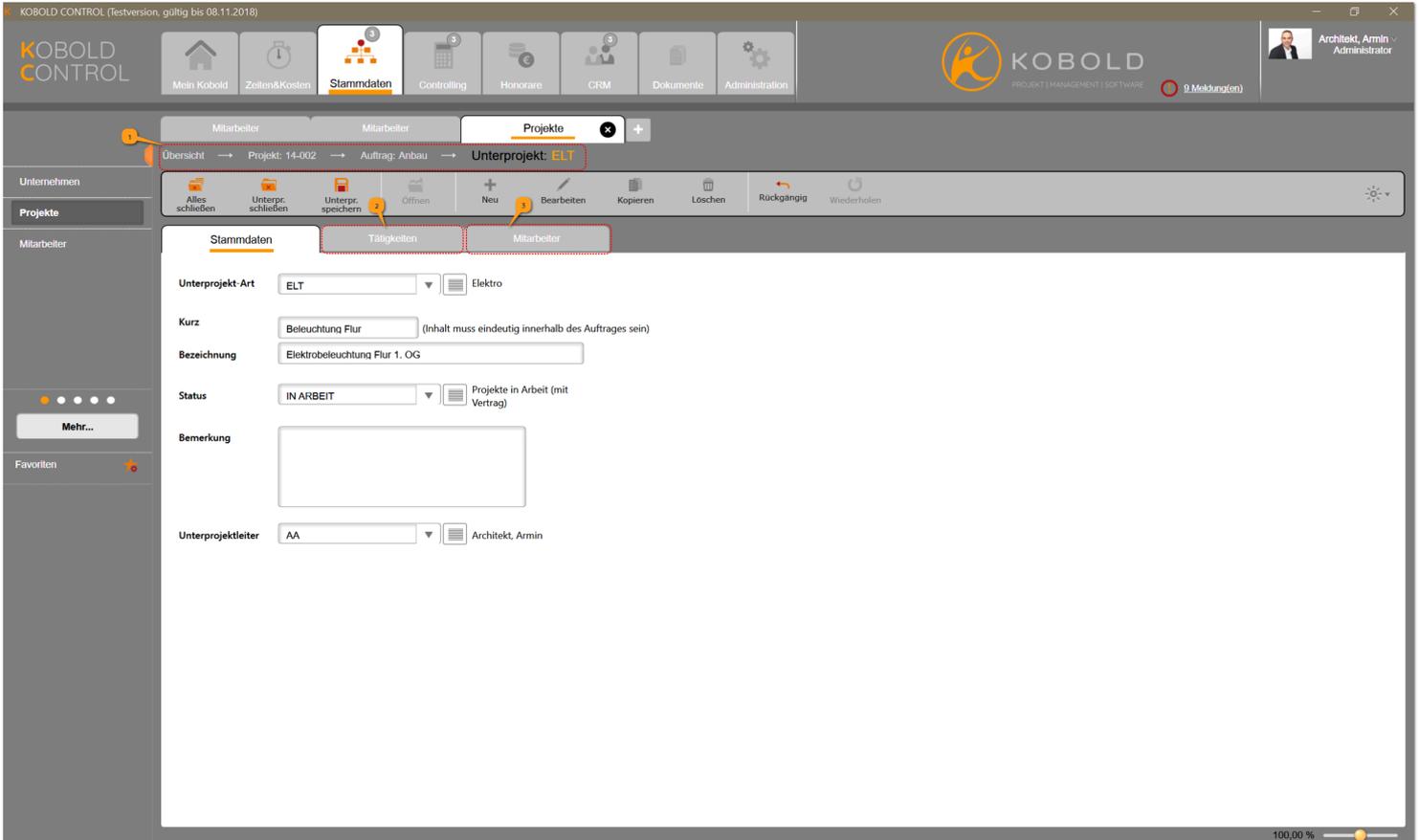
Die Projektstruktur in KOBOLD CONTROL bietet die Möglichkeit unter einer Projektnummer mehrere Leistungsbilder zu verwalten, damit die Stunden entsprechend verteilt werden. Dies wird nötig, wenn der Architekt neben der Hochbauplanung auch die Freianlagenplanung und Ingenieurleistungen beauftragt bekommt. Über die Unterprojekte können dann die geleisteten Stunden und die angefallenen Kosten auf die jeweiligen Unterprojekte (Leistungsbilder) verteilt werden. Für das Controlling ist diese Unterteilung sehr wichtig, da oft ganze Leistungsbilder an Nachunternehmer weitergegeben werden. Trotzdem müssen die Kosten dieser Verträge überwacht und den Honoraren gegenübergestellt werden.

## 2 Vorschauliste

Zugewiesene Unterprojekte		
Kurz	Lang	UP-Art
Beleuchtung Flur	Elektrobeleuchtung Flur 1. OG	ELT
Hinterhof Begrünung	Freianlagen	FREI
GEBÄUDE		
FREI		

Vorschauliste zugewiesener Unterprojekte.

# Unterprojekte



## 1 Eingabefortschritt

Übersicht → Projekt: 14-002 → Auftrag: Anbau → Unterprojekt: ELT

Im Bearbeitungsmodus für Unterprojekte eines bestimmten Auftrages in einem Projekt haben Sie die Möglichkeit, Stammdaten, Tätigkeiten und Mitarbeiter zu definieren und zuzuordnen.

## 2 Registerkarte Tätigkeiten

Tätigkeiten mit gesetzter Option erlauben die Eingabe von Daten innerhalb der Tabellen 'Zeiten', 'Reisekosten' und 'Allgemeine Kosten'.

Kurz	Lang	Zeiten	Reisekosten	Kosten
1.LPH	Grundlagenermittlung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.LPH	Vorplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.LPH	Entwurfsplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.LPH	Ausführungsplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.LPH	Vorbereitung Vergabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.LPH	Mitwirkung Vergabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.LPH	Objektüberwachung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.LPH	Objektbetreuung Dokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NK	Nebenkosten zum Projekt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

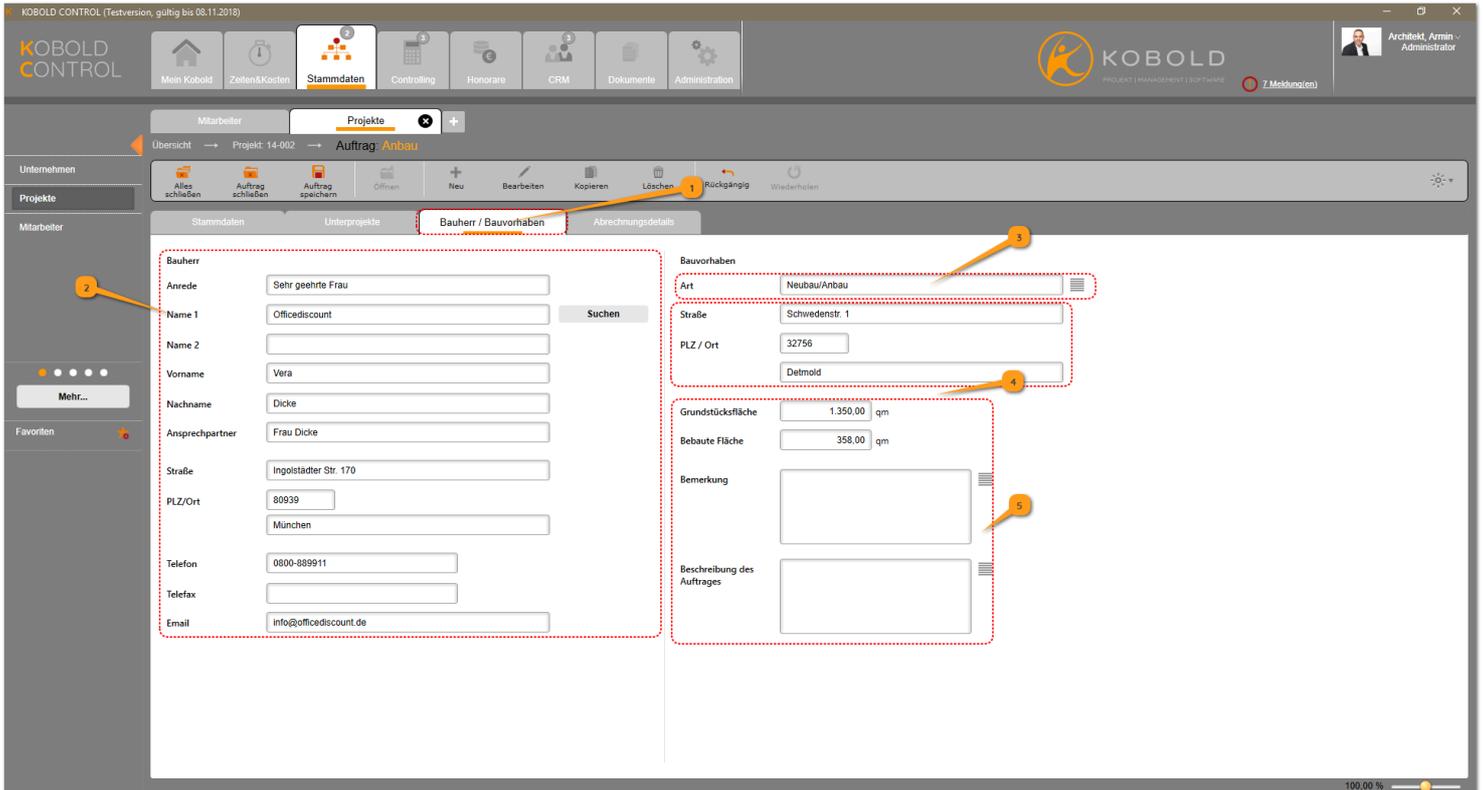
Hier vergeben Sie die, dem Unterprojekt des Auftrags zugehörigen Tätigkeiten. Markieren Sie dazu die gewünschte Tätigkeit auf der linken Seite und weisen Sie es durch Klick auf den Bestätigungs-Button zu.

## 3 Registerkarte Mitarbeiter

Mitarbeiter	Mitarbeiter (lang)	Gruppe
BM	Mechmann, Britta	KAUFM
HR	Reinickendorf, Hanno	ZEICHNER
test1234		
test345		
TB	Burtscheid, Thomas	PL-ING
RS	Sauerbier, Ralf	BL-ING
IW	Weinhold, Isabell	PL-ING
KO	Kohl, Thomas	ING
AA	Architekt, Armin	PL-ING

Weisen Sie die dafür vorgesehenen Mitarbeiter zu. Markieren Sie dazu den gewünschten Mitarbeiter auf der linken Seite und weisen Sie ihn durch Klick auf den Bestätigungs-Button zu.

# Aufträge - Bauherr / Bauvorhaben



## 1 Registerkarte Bauherr / Bauvorhaben



Die Eingaben auf dieser Karte sind rein informativ und für das System nicht nötig.

## 2 Bauherr

Bauherr

Anrede

Sehr geehrte Frau

Name 1

Officediscount

Suchen

Name 2

Vorname

Vera

Nachname

Dicke

Ansprechpartner

Frau Dicke

Straße

Ingolstädter Str. 170

PLZ/Ort

80939

München

Telefon

0800-889911

Telefax

Email

info@officediscount.de

Hier können Sie die Adress- und Kontaktdaten Ihres Bauherren eingeben.

## 3 Art

Art

Neubau/Anbau



Beschreiben Sie hier die Auftragsart des Bauvorhabens.

## 4 Anschrift

Straße

Schwedenstr. 1

PLZ / Ort

32756

Detmold

Hinterlegen Sie hier die Anschrift.

## 5 Eckdaten

Grundstücksfläche  qm

Bebaute Fläche  qm

Bemerkung



Beschreibung des  
Auftrages



Pflegen Sie die Flächendaten ein.

# Aufträge - Abrechnungsdetails

## 1 Registerkarte Abrechnungsdetails

### Abrechnungsdetails

Hier wählen Sie die Art der Rechnungsverwaltung.

*Wichtig:* Bitte beachten Sie dabei, dass Sie die Abrechnungsdetails bzw. die Art der Rechnungen nur so lange ändern können, wie noch keine Rechnung geschrieben wurde, da mit dem Schreiben der ersten Rechnung die Art festgesetzt wird.

## 2 Rechnungsempfänger

Rechnungsempfänger/Debitor    STADT.DETMOLD    **Suchen**

Name 1    Stadt Detmold

Wählen Sie hier aus Ihren Adressen einen Rechnungsempfänger aus. Die in KOBOLD CONTROL hinterlegten Adress- und Kontaktdaten werden dann später automatisch im Rechnungsdokument gefüllt.

## 3 Verwendete Mehrwertsteuer

Verwendete Mehrwertsteuer     %

Der hier hinterlegte Mehrwertsteuer-Satz wird bei diesem Projekt bei allen Rechnungen, Zahlungen und Gutschriften verwendet.

## 4 Brutto-Abzug

- Forderungen bzw. Zahlung brutto abziehen

### Mehrwertsteuer-Änderungen

Bei einer MwSt-Anhebung müssen Sie, falls Sie keine Teilschlussrechnung vereinbart haben, den fehlenden Mehrwertsteuerbetrag der schon gestellten Teilrechnungen nachberechnen. KOBOLD CONTROL bietet Ihnen die Möglichkeit eine Mehrwertsteueränderung in Ihrer Rechnungsstellung zu verwalten. Mit der Option „Forderungen bzw. Zahlungen brutto abziehen“ in der Rechnungsmaske wird bei einer MwSt-Erhöhung der in den vorangehenden Rechnungen zu wenig berechnete MwSt-Betrag errechnet. Dieser wird zum MwSt-Betrag der aktuellen Rechnung dazu addiert. Sie erhalten dann eine korrekte Rechnung, deren MwSt-Betrag durch die Nachberechnung, einen „ungewöhnlichen“ Prozentsatz hat.

## 5 Zahlungsziel

Zahlungsziel

14 Tage

Legen Sie hier das gewünschte Zahlungsziel in Tagen für das gewählte Projekt fest. Durch diese Einstellung wird Ihnen bei Erstellen einer Rechnung automatisch ein Fälligkeitsdatum vorgeschlagen, dass vom Rechnungsdatum und dem hier eingetragenen Zahlungsziel resultiert.

## 6 Sicherheitseinbehalt

Sicherheitseinbehalt

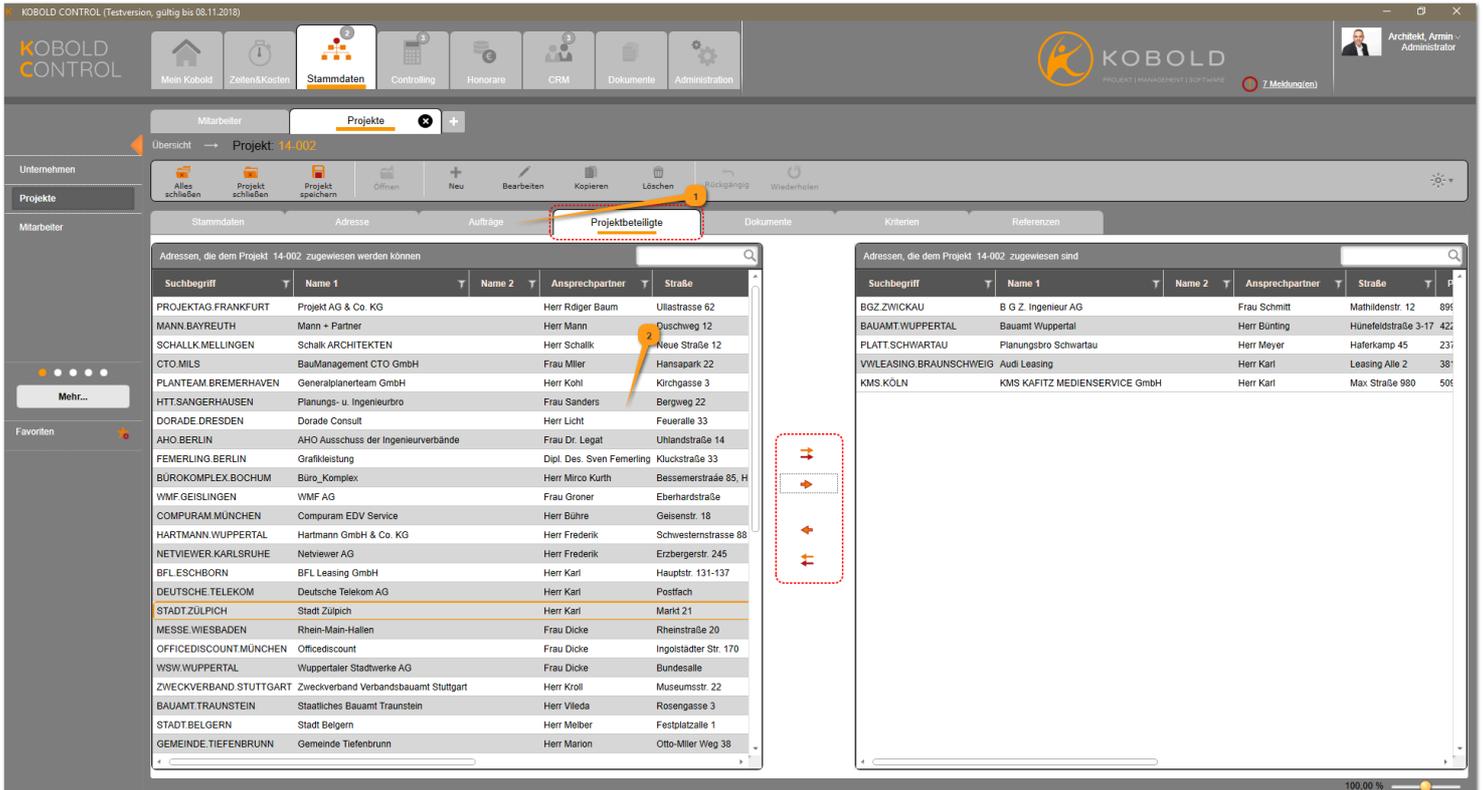


Sicherheitseinbehalt

- Netto: Abzug von  % des Honorars gemäß Projektfortschritt
- Brutto: Abzug von  % des Honorares gemäß Projektfortschritt zzgl. Mehrwertsteuer

Sie können hier vordefinieren, wie hoch der Sicherheitseinbehalt für dieses Projekt ist. Der Wert gilt nur für dieses Projekt. Selbstverständlich wird der Sicherheitseinbehalt vom jeweils fälligen Gesamthonorar abgezogen und anschließend werden erst die vorangegangenen Teil- oder Akontorechnungen abgezogen.

# Projekt - Projektbeteiligte

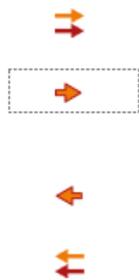


## 1 Registerkarte Projektbeteiligte



Fügen Sie einen oder mehrere Adressen dem gewählten Projekt zu.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Projekte von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Projekte von verfügbar in enthalten

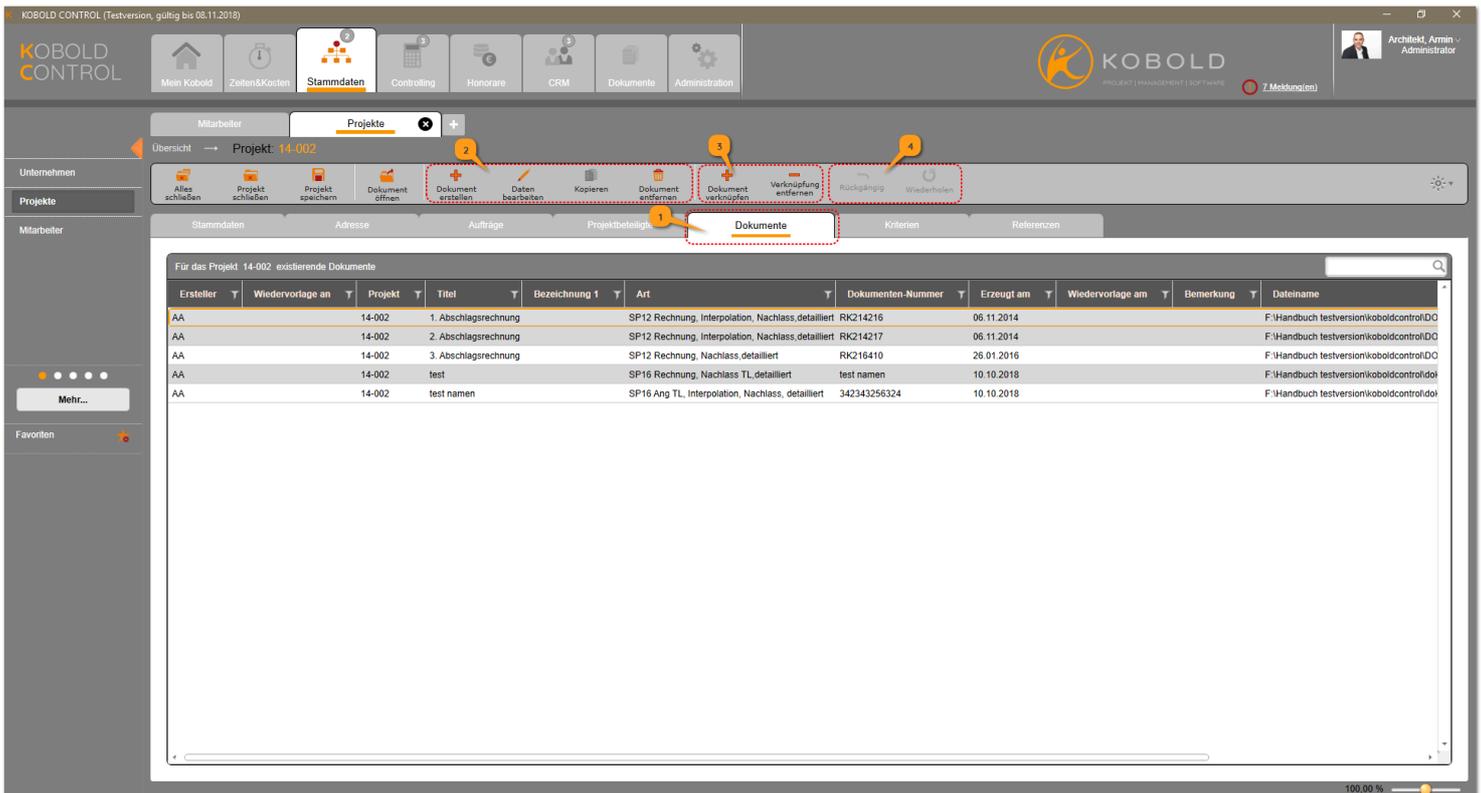
### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Projekte von Enthalten in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Projekte von Enthalten in Verfügbar

# Projekt - Dokumente

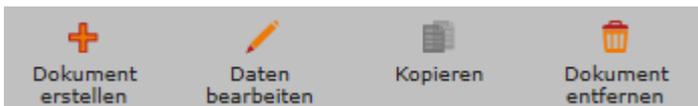


## 1 Registerkarte Dokumente



Verwalten Sie hier projektbezogene Dokumente wie Rechnungen und Angebote.

## 2 Dokumente erstellen & bearbeiten



Erstellen Sie ein Dokument manuell oder bearbeiten/kopieren/löschen ein bestehendes.

## 3 Hinzufügen



Weisen Sie weitere projektbezogene Dokumente zu, indem Sie den entsprechenden Button anklicken und aus einer Liste aller verfügbaren Dokumente auswählen.

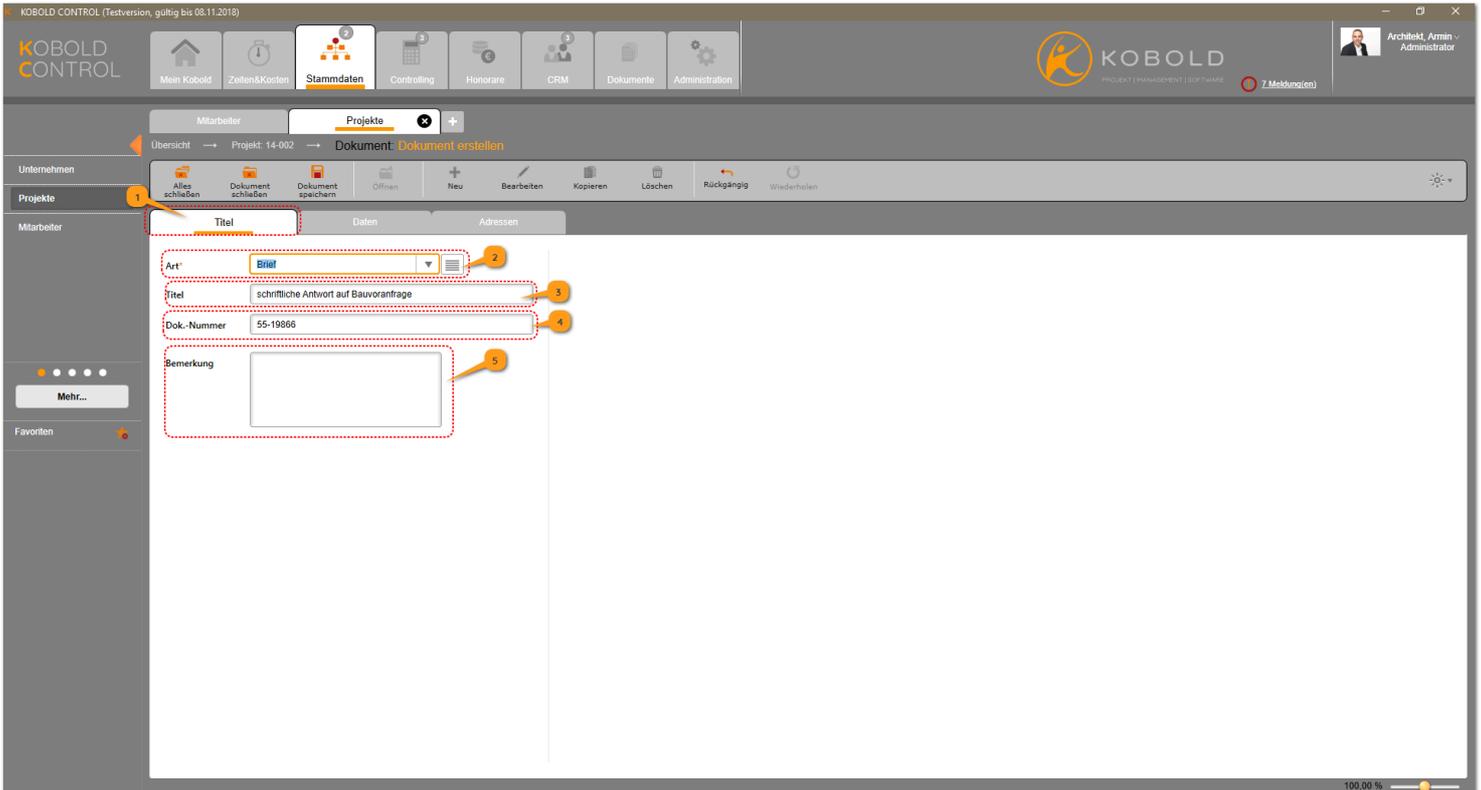
Durch Drücken und Gedrückthalten der Taste "Strg" sind Mehrfachselektionen sowohl beim Hinzufügen wie beim Entfernen möglich.

## 4 Rückgängig / Wiederholen



Machen Sie einzelne Änderungen rückgängig bzw. wiederholen Sie einzelne Vorgänge und Änderungen.

# Dokumentendaten - Titel



## Registerkarte Titel



Vergeben Sie hier die grundlegenden Dokumenten-Informationen.

### 2 Art

Art\*

Hier können Sie aus Ihren Vorlagen die gewünschte auswählen.

### 3 Titel

Titel

Benennen Sie Ihr Dokument.

### 4 Dok.-Nummer

Dok.-Nummer

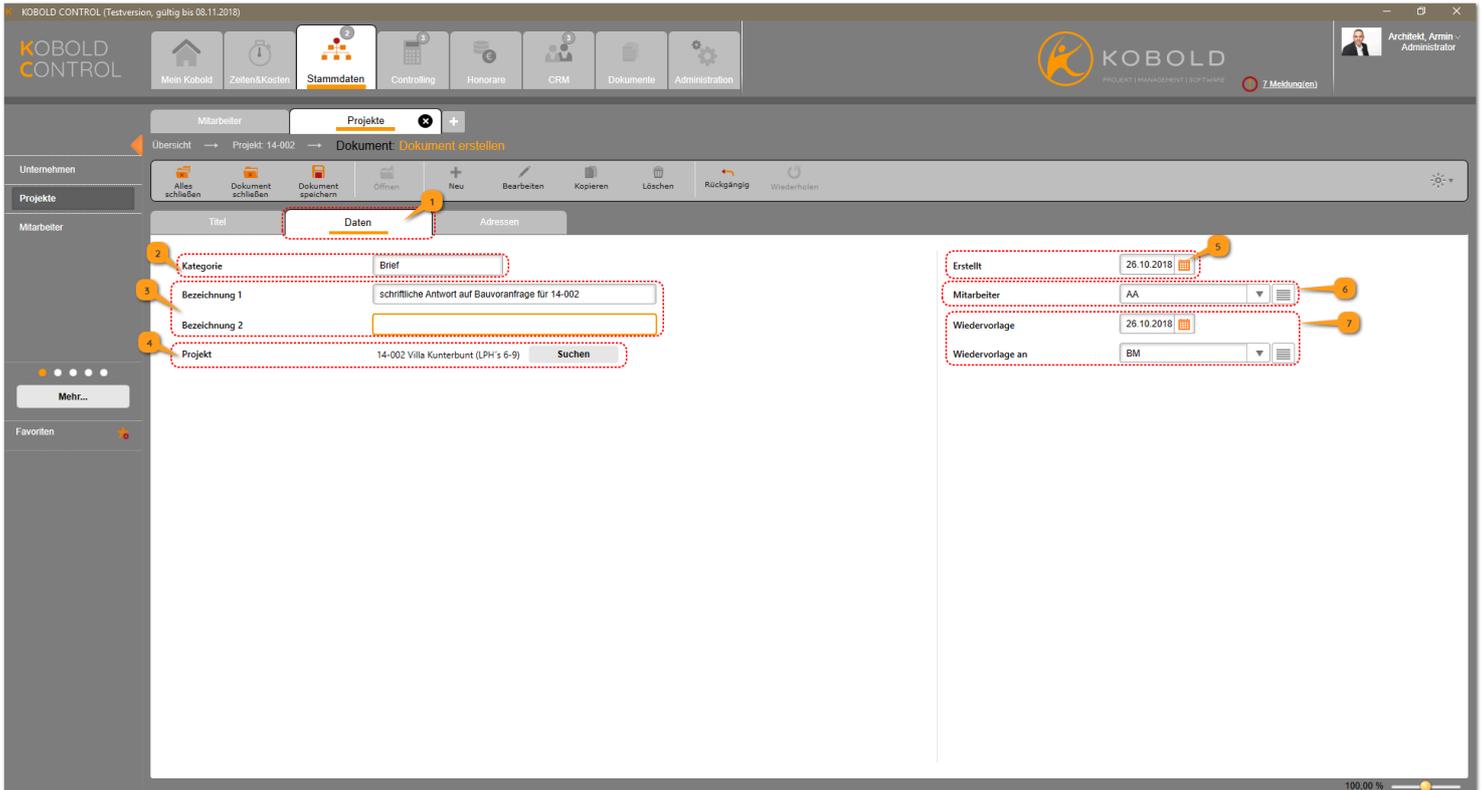
Vergeben Sie optional eine Dokumentennummer bzw. tragen eine vorhanden Nummer ein.

## 5 **Bemerkung**

**Bemerkung**

Erfassen Sie eine Bemerkung bzw. Notiz zum Dokument.

# Dokumentendaten - Daten



## 1 Registerkarte Daten



Verschlagworten Sie hier Ihr Dokument, um später schnelleren Zugriff darauf zu haben.

## 2 Kategorie

Kategorie

Brief

Vergeben Sie hier eine Kategorie, um das Dokument einzugruppieren.

## 3 Bezeichnung

Bezeichnung 1

schriftliche Antwort auf Bauvoranfrage für 14-002

Bezeichnung 2

Die Felder Bezeichnung sind optional und als Bemerkungsfeld bzw. Hilfestellung gedacht.

## 4 Projekt

Projekt

14-002 Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)

Suchen

Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.

## 5 Erstellt

Erstellt

26.10.2018

Geben Sie hier das Erstellungsdatum des Dokumentes ein. Dies muss nicht immer das aktuelle Tagesdatum sein, falls Sie einmal Dokumente nachträglich erfassen.

## 6 Mitarbeiter

Mitarbeiter

 ▼ 

Verschlagworten Sie hier, welcher Mitarbeiter dieses Dokument erstellt hat.

## 7 Wiedervorlage

Wiedervorlage

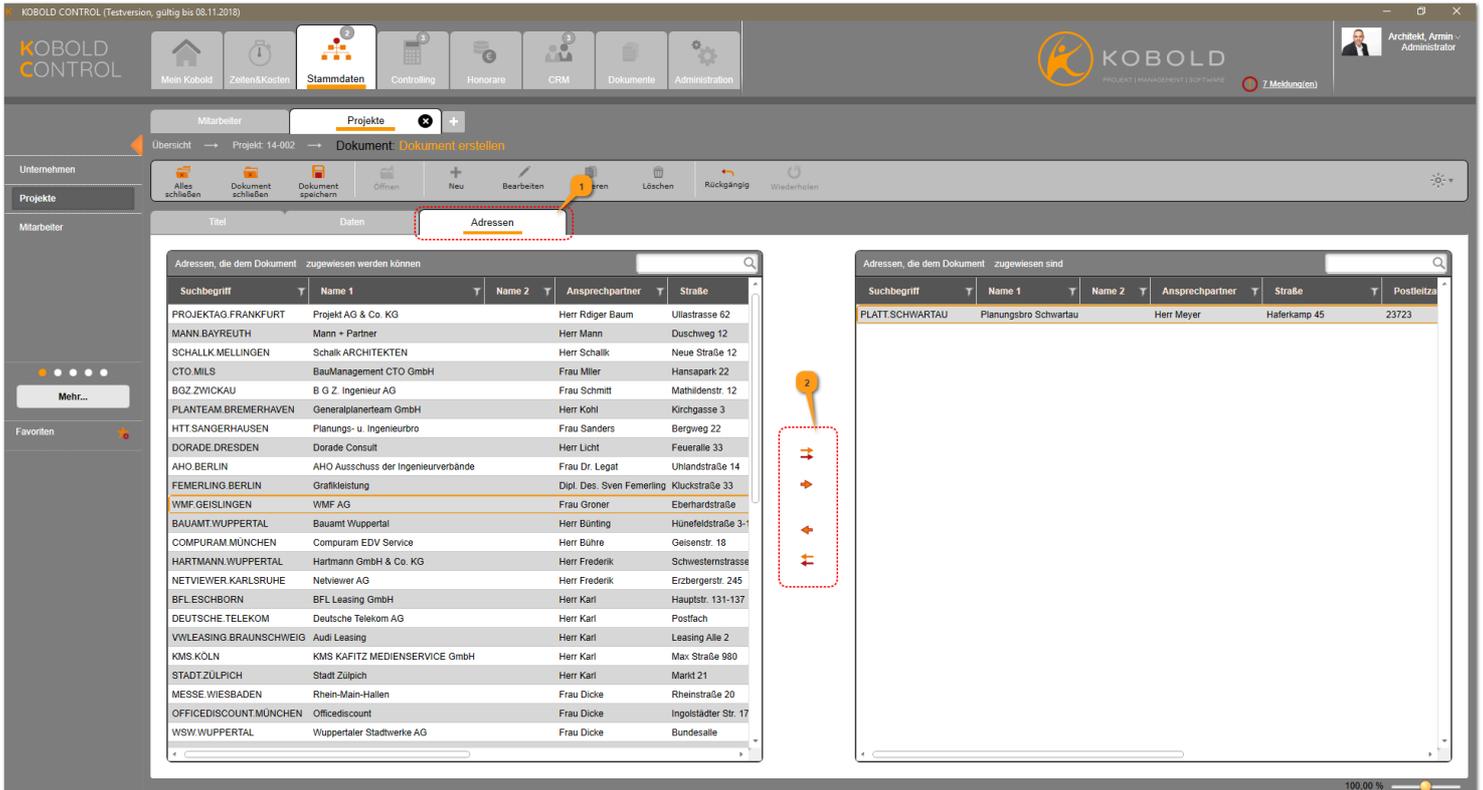
 

Wiedervorlage an

 ▼ 

Legen Sie ein Wiedervorlage-Datum und einen -Empfänger fest, der das Dokument zu einem bestimmten Zeitpunkt erneut zur Prüfung vorgelegt bekommt.

# Dokumentendaten - Adressen



## 1 Registerkarte Adressen



Fügen Sie einen oder mehrere Adressen dem gewählten Projekt / Dokument zu.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Adressen von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Adressen von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche <

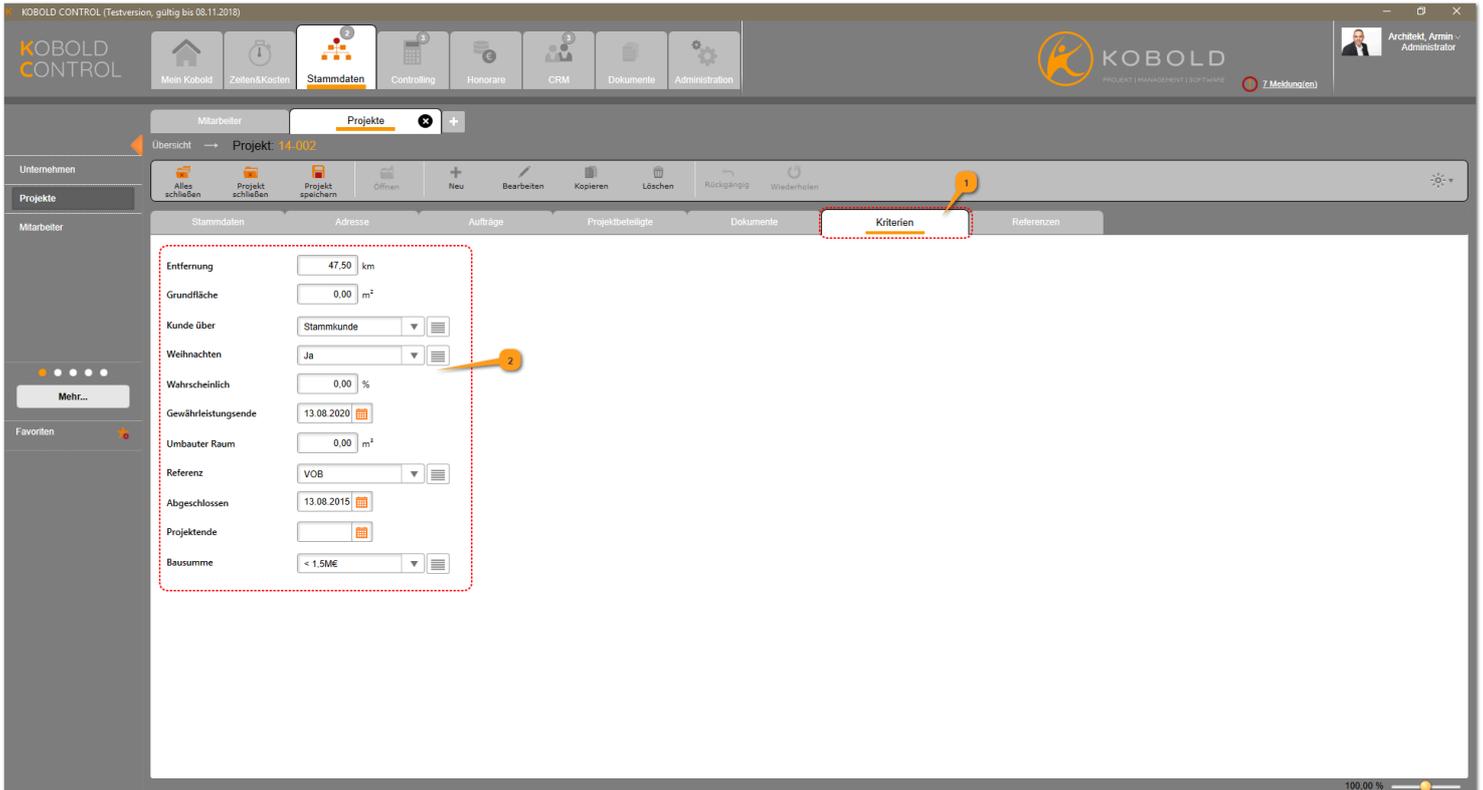
Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Adressen von Enthalten in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Adressen von Enthalten in Verfügbar



# Projekt - Kriterien



## 1 Registerkarte "Kriterien"



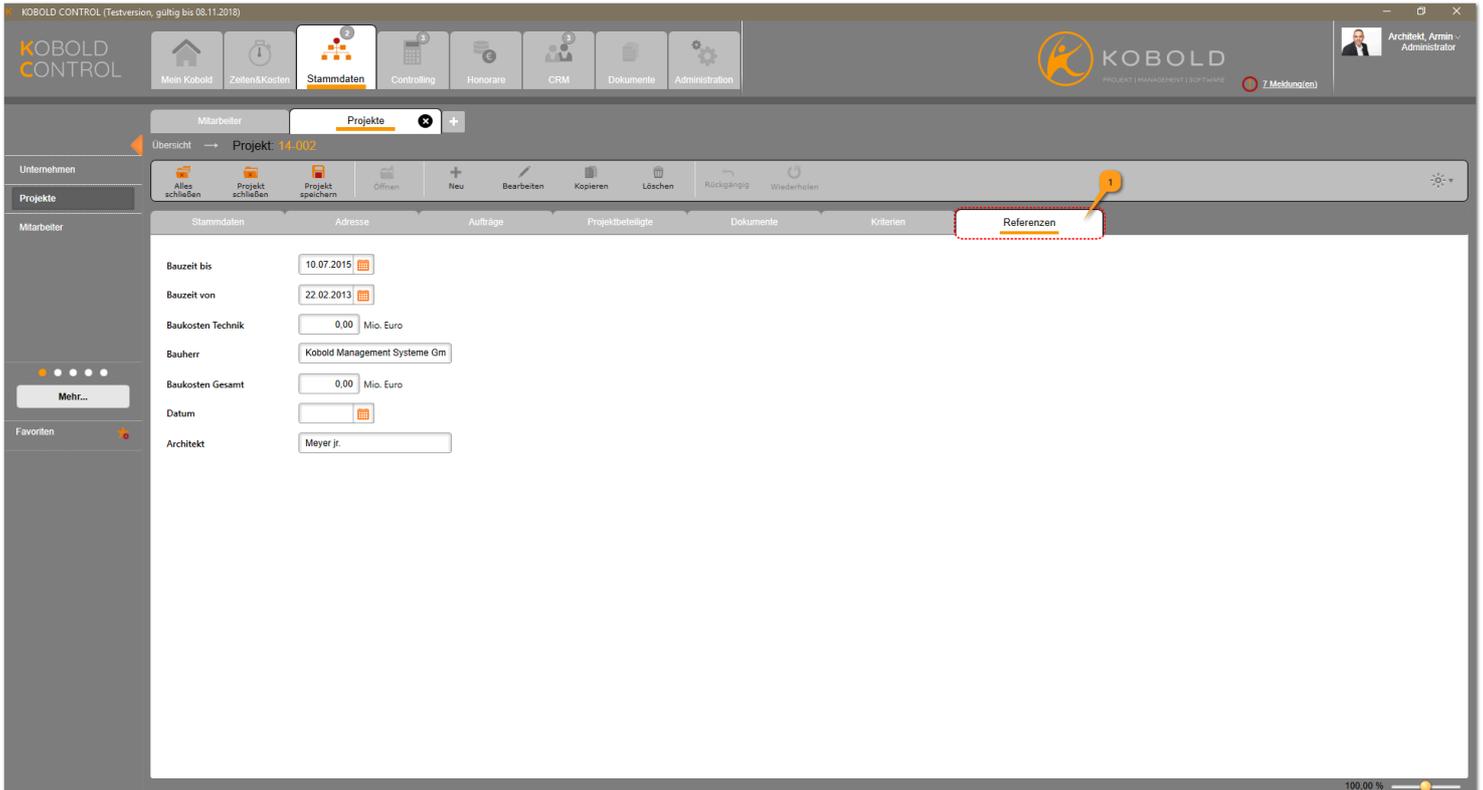
Diese Registerkarte erscheint nur, wenn Sie unter [Stammdaten->Kriterien](#) mindestens ein Kriterium erstellt haben, das auf die Tabelle *Projekt* verweist!

## 2 Projekt-Kriterien

Entfernung	<input type="text" value="47,50"/> km
Grundfläche	<input type="text" value="0,00"/> m <sup>2</sup>
Kunde über	<input type="text" value="Stammkunde"/> ▼ 
Weihnachten	<input type="text" value="Ja"/> ▼ 
Wahrscheinlich	<input type="text" value="0,00"/> %
Gewährleistungsende	<input type="text" value="13.08.2020"/> 
Umbauter Raum	<input type="text" value="0,00"/> m <sup>3</sup>
Referenz	<input type="text" value="VOB"/> ▼ 
Abgeschlossen	<input type="text" value="13.08.2015"/> 
Projektende	<input type="text"/> 
Bausumme	<input type="text" value="&lt; 1,5M€"/> ▼ 

Vergeben Sie hier spezielle Kriterien zum gewählten Projekt wie die Bausumme, das geplante Projektende oder Referenzen.

# Projekt - Referenzen



## 1 Registerkarte Referenzen



Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen müssen Planungsbüros oft Referenzlisten von Projekten angeben, die mit unterschiedlichen Informationen ausgegeben werden.

Hier haben Sie die Möglichkeit dem Projekt die benötigten Merkmale zu vergeben. Im Menü [Stammdaten->Referenzen](#) können Sie für die Projekte Vorgabewerte definieren und neue Referenzwerte erstellen.

# Mitarbeiter

## 1 Mitarbeiter

Die Mitarbeiter Stammdaten gehören neben den Projekten zu den wichtigsten Daten in einem Controllingssystem. Daher sollten die Mitarbeiter Stammdaten immer sehr sorgfältig gepflegt werden. Neben den Adress- und Kontaktdaten werden hier auch Informationen über die Arbeitszeiten, Überstunden-Regelungen und die Kosten des Mitarbeiters verwaltet. In den Mitarbeiter-Stammdaten werden auch die Rechte der Mitarbeiter verwaltet. Achten Sie bitte darauf, dass nur Mitarbeiter Zugriff zu diesen Daten erhalten, die tatsächlich die Befugnis haben vertrauliche Daten sehen oder bearbeiten zu dürfen.

## 2 Mitarbeiter-Liste

Mitarbeiter	Mitarbeiter (lang)	Straße	Ort	Telefon	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Bemr	Aktiv	Ändern rückwirkend	Email	Aktive Rolle	Gruppe	FAX	Handy	Qualif
AA	Architekt, Armin	Sonnenweg 13	Winterhausen	0246-13579	24.03.1973	01.05.1997		Ja	ohne Beschränkung	aa@kblid.de	Administrator	PL-ING	0246-24680		
BM	Mechmann, Britta	Waldstr. 66	Meindorf	02703-390621	19.07.1971	01.03.2012		Ja	100 Tag(e)	brittchen@hotmail.com	Assistenz der GL	KAUFM	02703-390633		
HR	Reinickendorf, Hanno	Hochstr. 70	Hochstadt	02730-126093	14.05.1979	01.03.2012		Ja	5 Tag(e)	hanno21@gmail.com	Zeiterfasser	ZEICHNER	02730-42323		
IW	Weinhold, Isabell	Waldorfweg 13	Oer-Erkenschwick	0246-13579	09.12.1978	01.07.2012		Ja	5 Tag(e)	IW@freemail.de	Projektleiter	PL-ING	0246-24680		
KO	Kohl, Thomas	Kohlstr. 1	Mainz	0665-77652210	29.02.1964	01.01.1999		Ja	ohne Beschränkung	ko@web.de	Zeiterfasser	ING	0665-77652211		
RS	Sauerbier, Ralf	Kaiserstraße 34	Sommerfeld	(02255) 44566	31.07.1969	01.01.2009		Ja	15 Tag(e)	rs@stratoma.com	Zeiterfasser	BL-ING			
TB	Burtscheid, Thomas	Herbstallee 1	Maidorf	02433-2468	04.09.1970	01.11.2004		Ja	ohne Beschränkung	thommyB@web.de	Projektleiter	PL-ING			

Je nach Filterauswahl werden hier alle, im System angelegten Mitarbeiter angezeigt.

Diese Ansicht kann durch diverse Filter mit einem Klick auf das Filtersymbol neben den Überschriften eingeschränkt werden, um die Auswahl übersichtlicher zu gestalten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Spalten per drag&drop an die gewünschten Stellen zu verschieben.

### 3 Details

Details					
Mitarbeiter	BM	Standort		Mitarbeiter aktiv	Ja
Mitarbeiter (lang)	Mechmann, Britta	Mitarbeitergruppe	KAUFM	Eintrittsdatum	01.03.2012
Straße	Waldstr. 66	Kostenstelle		Probezeit bis	
PLZ/Ort	47123 Meindorf	Personalnummer		Austrittsdatum	
Telefon	02703-390621	Kündigungsfrist			Anwenderbild
Mobil					
Email	brittchen@hotmail.com				
Geburtsdatum	19.07.1971				

Die Details zeigen die Hauptinformationen des oben markierten Mitarbeiters

### 4 Bearbeitungs-Leiste



Auch in den Stammdaten Mitarbeiter können Sie mit Hilfe der Bearbeitungs-Leiste neue Mitarbeiter anlegen, bestehende ändern oder löschen.

### 5 Mitarbeiter Jahresübertrag



Mit Hilfe des Mitarbeiter Jahresübertrages wird je nach gewählter Option eine Kopie des aktuell gültigen Vertrages kopiert und zum 01. Januar des aktuellen oder des Folgejahres angelegt. Die Überstunden und vorhandenen Resturlaube werden ermittelt und in die Kopie des Vertrages eingefügt.

**Übertrag der Vertragsdaten**

Übertrag aus dem Vorjahr  
 Übertrag ins Folgejahr

### 6 Projekte zuordnen



Ein Mitarbeiter kann allen aktuellen Projekten zugeordnet werden. Vor allem bei neuen Mitarbeitern kann dies Sinn machen.

Mitarbeiter allen Projekten zuweisen

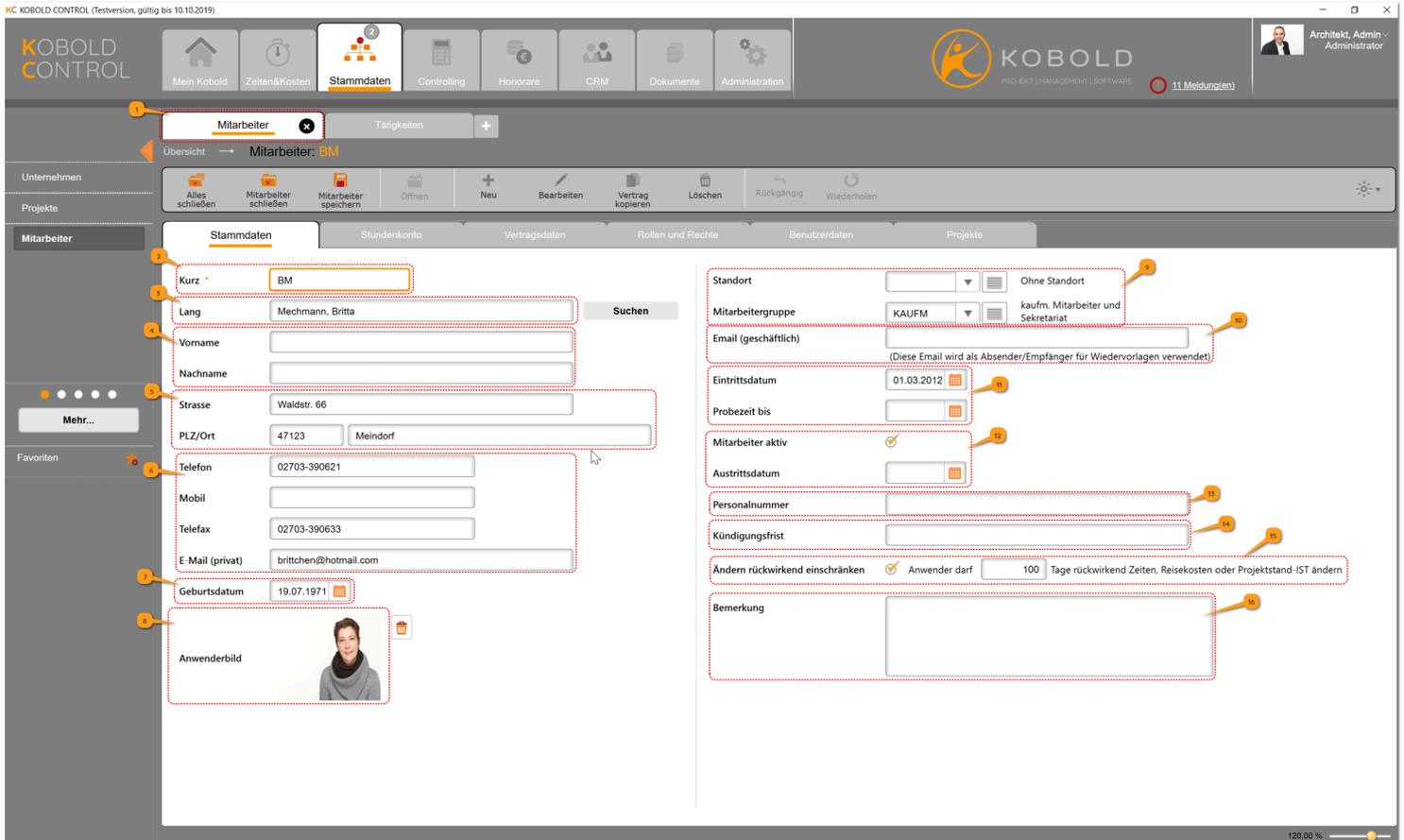


Soll der markierte Mitarbeiter allen zur Zeit definierten Projekten zugeordnet werden?  
(Bereits durchgeführte Zuweisungen werden dabei entfernt!)

Ja

Nein

# Mitarbeiter - Stammdaten



## 1 Arbeitsbereich Stammdaten Mitarbeiter



Mit einem Klick auf "Neu" oder "Bearbeiten" geben Sie den Bearbeitungsmodus des zuvor gewählten Eintrages oder eines Blankoeintrages frei.  
(In diesem Beispiel gelten alle Einträge dem bereits erstellten Mitarbeiter AA (Armin Architekt))

## 2 Kurzname

Kurz \*

Vergeben Sie für den Mitarbeiter einen Kurznamen, z.B. die Initialen. Dieser wird auch gleichzeitig der Username, der zur Anmeldung dient.  
Der Kurzname darf keine Sonderzeichen ("?<>()[]^") enthalten.

### 3 Langname

Lang

Mechmann, Britta

Hier können Sie den vollständigen Namen des Mitarbeiters eintragen. Sie haben dabei die Möglichkeit, folgende Form zu verwenden, um besser nach diversen Namen suchen zu können: "Nachnamen, Vorname"

### 4 Vor- & Nachname

Vorname

Nachname

Hinterlegen Sie hier den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters.

### 5 Anschrift

Strasse

Waldstr. 66

PLZ/Ort

47123

Meindorf

Hinterlegen Sie hier die Anschrift des Mitarbeiters

### 6 Kommunikation

Telefon

02703-390621

Mobil

Telefax

02703-390633

E-Mail (privat)

brittchen@hotmail.com

Speichern Sie die Kontaktdaten Ihres Mitarbeiters, um im Bedarfsfall schnell darauf zuzugreifen.

### 7 Geburtsdatum

Geburtsdatum

19.07.1971



Tragen Sie hier das Geburtsdatum ein oder wählen Sie es über den Kalender aus.

## 8 Anwenderbild

### Anwenderbild



Jedem Mitarbeiter kann ein Anwenderbild im Format jpg, png oder gif hinterlegt werden. Zum Löschen klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol.

## 9 Eingruppierungen

Standort

 ▼ 

Ohne Standort

Mitarbeitergruppe

 ▼ 

kaufm. Mitarbeiter und Sekretariat

Legen Sie hier den Status für Ihren Mitarbeiter fest und ordnen Sie ihn der entsprechenden Mitarbeitergruppe, Kostenstelle und Funktion zu.

## 10 Empfänger-Emailadresse für Wiedervorlagen

Email (geschäftlich)

(Diese Email wird als Absender/Empfänger für Wiedervorlagen verwendet)

KOBOLD CONTROL kann bei Wiedervorlagen oder der Bearbeitung von Urlaubsanträgen Benachrichtigungs-Emails an den Empfänger der Aktion verschicken. Dafür muss die Email-Adresse definiert werden, welche für den Versand und Empfang von Benachrichtigung genutzt werden soll. Eine Konfiguration des Email-Versandes ist separat notwendig.

## 11 Datumseinträge

Eintrittsdatum

Probezeit bis

Das Eintrittsdatum ist u.a. für die Anzeige verantwortlich, wie lange der gewählte Mitarbeiter bereits im Betrieb ist.

## 12 Mitarbeiter aktiv & Austrittsdatum

Mitarbeiter aktiv



Austrittsdatum

Sollte ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden, so ist dieser zu deaktivieren. Dieser Mitarbeiter kann sich dann nicht mehr in KOBOLD CONTROL anmelden. Das Austrittsdatum wird für eine korrekte Berechnung der Soll-Stunden benötigt. Durch das Deaktivieren eines Mitarbeiters wird eine benutzte Mitarbeiterlizenz freigegeben.

## 13 Personalnummer

Personalnummer

Hinterlegen Sie optional eine bestehende Personalnummer zum Mitarbeiter.

## 14 Kündigungsfrist

Kündigungsfrist

Hinterlegen Sie optional die Kündigungsfrist des Mitarbeiters.

## 15 Ändern rückwirkend einschränken

Ändern rückwirkend einschränken  Anwender darf  Tage rückwirkend Zeiten, Reisekosten oder Projektstand-IST ändern

Die aktivierte Option schränkt den Zeitraum ein, in dem der Mitarbeiter rückwirkend Bewegungsdaten eintragen oder bearbeiten darf. Für ein präzises Controlling empfehlen wir, dass täglich die Zeiten des Tages auf die zu bebuchenden Projekte verteilt werden. Daher sollte man einen Zeitraum zwischen drei und fünf Tagen festlegen.

## 16 Bemerkung

Bemerkung

Optional können Sie weitere Informationen in der Bemerkung pflegen.

# Mitarbeiter - Stundenkonto

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 10.10.2019)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

Architekt, Admin Administrator

11 Meldung(en)

Mitarbeiter x | Tätigkeiten +

Übersicht → Mitarbeiter: BM

Unternehmen | Projekte

Mitarbeiter

Stammdaten | **Stundenkonto** | Vertragsdaten | Rollen und Rechte | Benutzerdaten | Projekte

Jahr: 2018 | Gesamtsaldo aus Vorjahr: 10,00 h

Überstunden auszahlen

Datum	Soll	Ist	Überstunden	Monatssaldo	Gesamtsaldo	Ausgezahlt	Ausgeglichen	Neuer Saldo
Januar 2018	176,00 h	192,00 h	16,00 h	16,00 h	26,00 h	0,00 h	0,00 h	26,00 h
Februar 2018	160,00 h	173,50 h	13,50 h	13,50 h	39,50 h	0,00 h	0,00 h	39,50 h
März 2018	168,00 h	137,50 h	0,00 h	-30,50 h	9,00 h	0,00 h	0,00 h	9,00 h
April 2018	160,00 h	171,00 h	11,00 h	11,00 h	20,00 h	0,00 h	0,00 h	20,00 h
Mai 2018	152,00 h	152,00 h	0,00 h	0,00 h	20,00 h	0,00 h	0,00 h	20,00 h
Juni 2018	168,00 h	169,00 h	1,00 h	1,00 h	21,00 h	0,00 h	0,00 h	21,00 h
Juli 2018	176,00 h	228,00 h	52,00 h	52,00 h	73,00 h	0,00 h	0,00 h	73,00 h
August 2018	184,00 h	189,50 h	5,50 h	5,50 h	78,50 h	50,00 h	0,00 h	28,50 h
September 2018	160,00 h	170,00 h	10,00 h	10,00 h	38,50 h	0,00 h	0,00 h	38,50 h
Oktober 2018	176,00 h	169,00 h	0,00 h	-7,00 h	31,50 h	0,00 h	0,00 h	31,50 h
November 2018	168,00 h	184,00 h	16,00 h	16,00 h	47,50 h	0,00 h	0,00 h	47,50 h
Dezember 2018	144,00 h	156,00 h	12,00 h	12,00 h	59,50 h	0,00 h	0,00 h	27,50 h
			1.992,00 h	2.091,50 h	137,00 h	99,50 h	50,00 h	32,00 h

1992,00 h | 2.091,50 h | 137,00 h | 99,50 h | 50,00 h | 32,00 h

120,00 %

**Beschreibung**

Spalte „Soll“:  
zeigt die vertraglich geregelten Sollstunden eines Mitarbeiters für den jeweiligen Monat.

Spalte „Ist“:  
zeigt die vom Mitarbeiter erfassten Stunden für den jeweiligen Monat.

Spalte „Mehrstunden“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG02/03/05/06) zeigt die Stunden, die über die Sollstunden des Mitarbeiters hinausgehen, ohne jegliche Abzüge (wie z.B. unbezahlte Überstunden).

Spalte „Unbezahlt“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG05/06) zeigt die in diesem Monat unbezahlten Überstunden.

Spalte „Überstunden“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt die tatsächlichen in diesem Monat erarbeiteten Überstunden.

Spalte „Monatssaldo“:  
zeigt um wie viele Stunden sich das Gesamtsaldo durch diesen Monat verändert.

Spalte „Gesamtsaldo“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt die Summe aus dem neuen Saldo des Vormonats plus die Überstunden des jeweiligen Monats

Spalte „Ausgezahlt“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt wie viele Stunden sich der Mitarbeiter auszahlen lassen hat (über das Menü in „Stammdaten – Mitarbeiter – Bearbeiten – Überstundenkonto“).

Spalte „Ausgeglichen“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt wie viele Stunden der Mitarbeiter als Urlaub über den Urlaubsplaner genommen hat.

Spalte „Neuer Saldo“:  
(sichtbar mit Überstundenmodell SBG01/04/05/06) zeigt den Stand der Überstunden, nach den Abzügen, welcher als Grundlage für den nächsten Monat genommen wird.

Die Spalten „Überstunden“, „Gesamtsaldo“, „Ausgezahlt“, „Ausgeglichen“ und „Neuer Saldo“ sind zusätzlich sichtbar, wenn „Gesamtsaldo aus Vorjahr“ größer als 0 ist.

## 1 Stundenkonto

Das Überstundenkonto oder auch Stundenkonto genannt bietet Ihnen die Möglichkeit einer durchgängigen Verwaltung und Dokumentation aller anfallenden Arbeitsstunden (Ist-Stunden) im Verhältnis zu durch den Mitarbeiter vertraglich geschuldeten Stunden (Soll-Stunden). Je nach Ausgestaltung des Arbeitsvertrages können aus zusätzlich geleisteten Stunden dann Überstunden erwachsen – dies muss aber nicht der Fall sein. Die individuelle Festlegung dazu erfolgt innerhalb der Mitarbeiterstammdaten bzw. Vertragsdaten über die Hinterlegung einer jeweiligen „SBG-Regel“. Entstandene Überstunden können wahlweise über die Zeiterfassung des Mitarbeiters direkt oder per Antragsverfahren (s. Urlaubsplaner) abgebaut werden. Zudem besteht alternativ die Möglichkeit, bestehende Überstunden auszuzahlen.

## 2 Mitarbeiter-/Jahres-Auswahl

Jahr: 2018 ▼ Gesamtsaldo aus Vorjahr: 10,00 h

Wählen Sie das zu betrachtende Jahr aus, das Sie im Stundenkonto betrachten möchten.

### 3 Stundenkonto-Tabelle

Stundenkonto									
Datum	Soll	Ist	Überstunden	Monatssaldo	Gesamtsaldo	Ausgezahlt	Ausgeglichen	Neuer Saldo	
Januar 2018	176,00 h	192,00 h	16,00 h	16,00 h	26,00 h	0,00 h	0,00 h	26,00 h	
Februar 2018	160,00 h	173,50 h	13,50 h	13,50 h	39,50 h	0,00 h	0,00 h	39,50 h	
März 2018	168,00 h	137,50 h	0,00 h	-30,50 h	9,00 h	0,00 h	0,00 h	9,00 h	
April 2018	160,00 h	171,00 h	11,00 h	11,00 h	20,00 h	0,00 h	0,00 h	20,00 h	
Mai 2018	152,00 h	152,00 h	0,00 h	0,00 h	20,00 h	0,00 h	0,00 h	20,00 h	
Juni 2018	168,00 h	169,00 h	1,00 h	1,00 h	21,00 h	0,00 h	0,00 h	21,00 h	
Juli 2018	176,00 h	228,00 h	52,00 h	52,00 h	73,00 h	0,00 h	0,00 h	73,00 h	
August 2018	184,00 h	189,50 h	5,50 h	5,50 h	78,50 h	50,00 h	0,00 h	28,50 h	
September 2018	160,00 h	170,00 h	10,00 h	10,00 h	38,50 h	0,00 h	0,00 h	38,50 h	
Oktober 2018	176,00 h	169,00 h	0,00 h	-7,00 h	31,50 h	0,00 h	0,00 h	31,50 h	
November 2018	168,00 h	184,00 h	16,00 h	16,00 h	47,50 h	0,00 h	0,00 h	47,50 h	
Dezember 2018	144,00 h	156,00 h	12,00 h	12,00 h	59,50 h	0,00 h	32,00 h	27,50 h	

Im Stundenkonto sehen Sie je nach SBG-Regel (Gibt es Überstunden und wie werden diese bewertet.) unterschiedliche Spalten.

### 4 Übersicht der ausgezahlten/ausgeglichenen Überstunden

Ausgezahlt	Ausgeglichen
0,00 h	0,00 h
0,00 h	0,00 h

Sofern der Mitarbeiter eine SBG-Regel besitzt, welche bezahlte Überstunden kennt, können diese ausgezahlt oder durch Freizeit ausgeglichen werden. Auszahlungen nehmen Sie über die Mitarbeiter-Stammdaten vor und das ausgleichen über den Urlaubsplaner oder die Zeiterfassung über die dafür definierte Tätigkeit für den Überstundenausgleich.

### 5 Überstunden auszahlen



Sofern sie Überstunden ausbezahlen wollen, kann dies über das Überstundenkonto in den Mitarbeiter-Stammdaten vornehmen. Dazu wählen Sie den Monat aus und geben Sie Anzahl der ausbezahlten Überstunden an. Die ausgezahlten Stunden erscheinen dann in der Stundenkonto-Tabelle und der "Neue Saldo" wird dementsprechend reduziert.

**Überstunden auszahlen**

---

Mitarbeiter: Mechmann, Britta

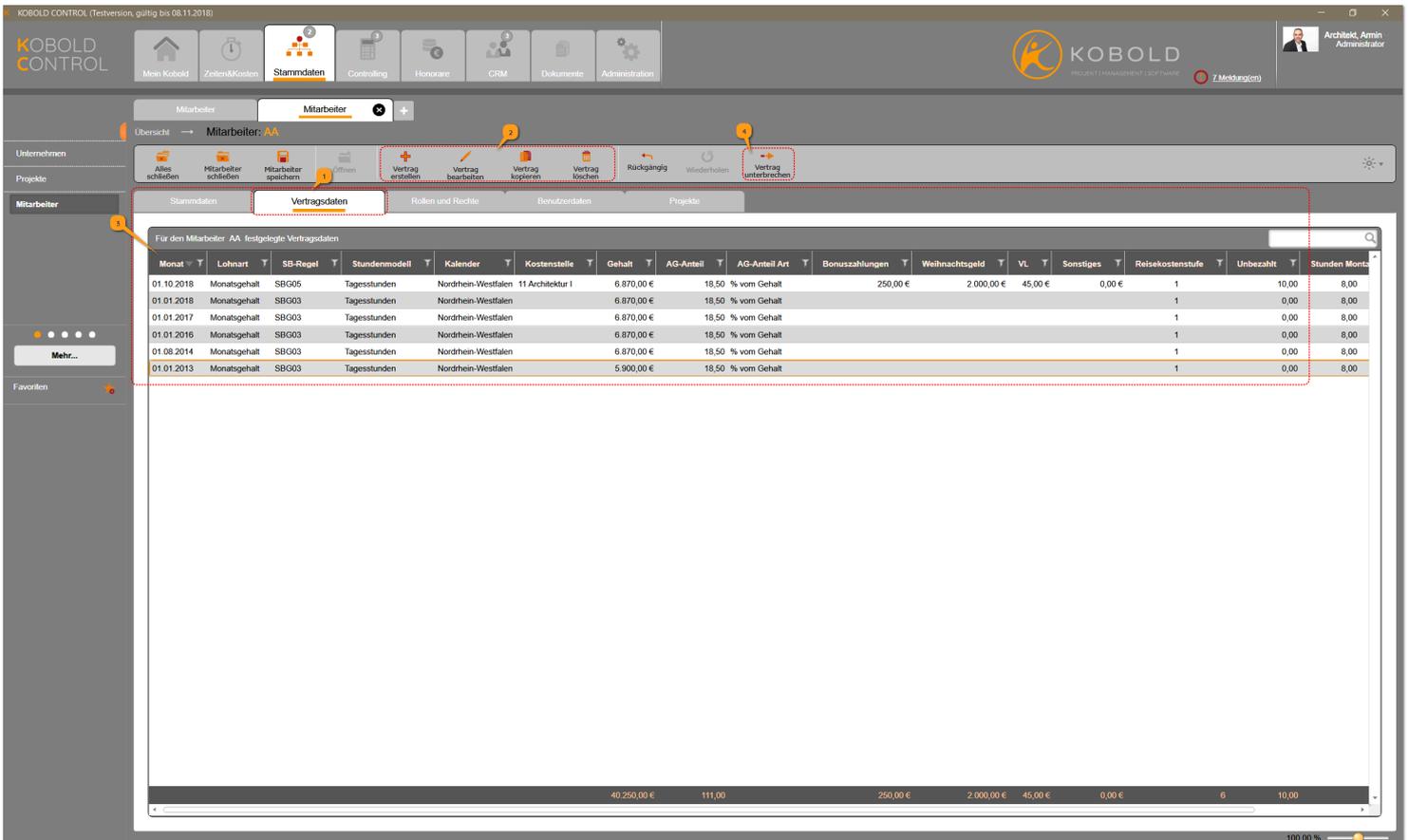
Datum  ▼  ▼

Saldo bis zum ausgewählten Monat 78,50 h

Auszahlen  h

Verbleibendes Saldo 28,50 h

# Mitarbeiter - Vertragsdaten



## 1 Arbeitsbereich Arbeitszeitmodelle Mitarbeiter



Legen Sie hier ein Arbeitszeitmodell individuell für Ihre Mitarbeiter fest.

**Bitte beachten Sie, dass Sie sich nur dann mit einem Benutzer in KOBOLD CONTROL anmelden können, wenn die Vertragsdaten des Mitarbeiters komplett hinterlegt sind!**

## 2 Verträge bearbeiten



In folgendem Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie einen neuen Vertrag und damit auch ein neues [Arbeitszeitmodell](#) anlegen.

## 3 Vertragsübersicht

Monat	Lohnart	SB-Regel	Stundenmodell	Kalender	Kostenstelle	Gehalt	AG-Anteil	AG-Anteil Art	Bonuszahlungen	Weihnachtsgeld	VL	Sonstiges	Reisekostenstufe	Unbezahlt	Stunden	Montat
01.10.2018	Monatsgehalt	SBG05	Tagesstunden	Nordrhein-Westfalen	11 Architektur I	6.870,00 €	18,50	% vom Gehalt	250,00 €	2.000,00 €	45,00 €	0,00 €	1	10,00	8,00	
01.01.2018	Monatsgehalt	SBG03	Tagesstunden	Nordrhein-Westfalen		6.870,00 €	18,50	% vom Gehalt					1	0,00	8,00	
01.01.2017	Monatsgehalt	SBG03	Tagesstunden	Nordrhein-Westfalen		6.870,00 €	18,50	% vom Gehalt					1	0,00	8,00	
01.01.2016	Monatsgehalt	SBG03	Tagesstunden	Nordrhein-Westfalen		6.870,00 €	18,50	% vom Gehalt					1	0,00	8,00	
01.08.2014	Monatsgehalt	SBG03	Tagesstunden	Nordrhein-Westfalen		6.870,00 €	18,50	% vom Gehalt					1	0,00	8,00	
01.01.2013	Monatsgehalt	SBG03	Tagesstunden	Nordrhein-Westfalen		5.900,00 €	18,50	% vom Gehalt					1	0,00	8,00	

Alle Verträge werden zu Übersicht mit den wichtigsten Daten angezeigt.

## 4 Vertrag unterbrechen



Sollte es bei einem Mitarbeiter eine Vertragsunterbrechung auf Grund von Elternzeit oder Ähnliches, muss eine Anpassung der Vertragsdaten vorgenommen werden. So wird gewährleistet, dass keine unsinnigen Kosten oder SOLL-Stunden in dieser Zeit auflaufen. Die Funktion "Vertrag unterbrechen" erzeugt automatisch die notwendigen Verträge ohne Kosten und SOLL-Stunden und gegebenenfalls den Vertrag zum Wiedereinstieg des Mitarbeiters.

Achtung, ein veränderter Urlaubsanspruch muss gegebenenfalls händisch kontrolliert und gepflegt werden.

### Vertrag unterbrechen

Sie möchten den markierten Vertrag mit einem Zeitraum unterbrechen, in dem der Mitarbeiter nicht für das Unternehmen tätig ist und kein Gehalt bekommt.  
Bitte geben Sie den ersten Tag der Nichtbeschäftigung und den ersten Arbeitstag der Wiederaufnahme an.  
Zudem können Sie einen Grund für die Unterbrechung angeben.

Grund

Erster Tag der Unterbrechung  

Wiederaufnahme der Beschäftigung  

# Neuen Vertrag - Erstellen / Bearbeiten

**Soll- und Ist-Stunden 2018**

	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Sollstunden	176,0	160,0	168,0	160,0	152,0	168,0	176,0	184,0	160,0	176,0	168,0	144,0
Iststunden	192,0	173,5	137,5	171,0	152,0	169,0	228,0	189,5	170,0	169,0	184,0	156,0

## 1 Registerkarte Sollstunden-Modell



Gehen Sie in Schritten vor und legen Sie nach und nach das gewünschte Vertragsmodell für Ihre Mitarbeiter fest.

## 2 Datum

**Datum \*** 01.01.2018

Bestimmen Sie per Eingabe oder Auswahl über die interne Kalenderfunktion das Startdatum. Durch Anlegen mehrerer Modelle haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Zeiträume individuell abzudecken.

### 3 Sollstunden-Modell

#### Sollstunden-Modell Tagesstunden

Wählen Sie zwischen dem Tages- und Monatstundenmodell

Beim Tagesstunden-Modell können Sie individuell die Sollstunden pro Tag vergeben

Sollstunden-Modell	<input type="text" value="Tagesstunden"/>	▼	☰				
Feiertagskalender	<input type="text" value="Nordrhein-Westfalen"/>	▼	☰	Nordrhein-Westfalen			
Tagesstunden	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Beim Monatsstunden-Modell ist es dem Mitarbeiter frei, an welchen Tagen diese Stunden erbracht werden

Sollstunden-Modell	<input type="text" value="Monatsstunden"/>	▼	☰	
Feiertagskalender	<input type="text" value="Nordrhein-Westfalen"/>	▼	☰	Nordrhein-Westfalen
Monatsstunden	<input type="text" value="100,00"/>			

## 4 Feiertagskalender

Feiertagskalender

Nordrhein-Westfalen

Nordrhein-Westfalen

Ordnen Sie hier einen individuellen Feiertagskalender zu, der bei der Sollstunden-Berechnung berücksichtigt wird. Mehr zur Erstellung und Verwaltung des Feiertagskalenders erhalten Sie hier: [zum Feiertagskalender](#)

Sollstunden-Modell
Anwesenheit-Zeiten
Überstundenmodell
Kosten

Datum \*

Sollstunden-Modell

Feiertagskalender

Monatsstunden

Urlaub und Überstunden

Urlaubsanspruch  Stunden

Überstunden  Stunden

Soll- und Ist-Stunden 2018

	Seit 2018				Gesamt 2018							Genommen 2018										
	Jan	Feb	Mär	Apr	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mär	Apr	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Sollstunden	0,0	168,0	160,0	152,0	168,0	176,0	184,0	160,0	176,0	168,0	144,0											
Iststunden	2,8	171,8	178,0	165,3	171,8	257,8	186,9	167,4	52,2	1,0	0,0											

## 5 Tagesstunden

Tagesstunden

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>				

Wenn Sie ein Tagesstundenmodell wählen, kann für jeden Tag eine individuelle Sollarbeitszeit hinterlegt werden. Aufgrund des Kalenders errechnet KOBOLD CONTROL automatisch die Monats- und Jahres-Sollstunden.

## 6 Urlaub und Überstunden

### Urlaub und Überstunden

	Vorjahr 2017	Seit 2018	Gesamt 2018	Genommen 2018
Urlaubsanspruch	<input type="text" value="3.00"/> Tage	<input type="text" value="30.00"/> Tage	33,00 Tage	31,50 Tage
Überstunden	<input type="text" value="10.00"/> Stunden	27,50 Stunden	37,50 Stunden	

Erfassen Sie hier den Urlaubsanspruch und die Überstunden aus dem Vorjahr für den Mitarbeiter. So können im Mitarbeiter-Cockpit, in Auswertungen usw. korrekte Salden dargestellt werden.

## 7 Soll- und Ist-Stunden für das Vertragsjahr

### Soll- und Ist-Stunden 2018

	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Sollstunden	176,0	160,0	168,0	160,0	152,0	168,0	176,0	184,0	160,0	176,0	168,0	144,0
Iststunden	192,0	173,5	137,5	171,0	152,0	169,0	228,0	189,5	170,0	169,0	184,0	156,0

Es wird eine Übersicht über die aus der Vertragskonstellation errechneten Soll-Stunden und der bereits gebuchten Ist-Stunden aus der Zeiterfassung ausgegeben.

## 8 Basisvertrag



### Vertrag als Basis für die Überstundenberechnung verwenden

Dies bedeutet, dass ab diesem Vertrag alle Funktionen des Überstundenkontos Gültigkeit erhalten: Der

Basisvertrag für die Überstundenberechnung ist fortan der einzige Vertrag, welcher die manuelle Eingabe von Überstunden (Die Startbasis) erlaubt. Ab diesem Vertrag werden alle Überstunden von Kobold automatisch berechnet.

Sofern Sie einen Wechsel der Überstundenbasis vornehmen möchten, so öffnen Sie bitte dazu den gewünschten Vertrag im Mitarbeiterprofil und markieren diesen Vertrag. Durch diesen Vorgang verliert der vorherige Mitarbeitervertrag automatisch die Basis für die Überstundenberechnung. Es erfolgt somit quasi eine automatisierte Ablösung.

Sollte Kobold eine Differenz zwischen manuell gepflegten Überstunden und berechneten Überstunden feststellen, erhalten Sie eine Hinweismeldung.

**Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel der Vertragsbasis bereits eingetragene Überstunden in Folgeverträgen auf 0 gesetzt werden! Dies ist insbesondere von Bedeutung, sofern Sie die Basis für die Überstundenberechnung auf einen älteren Vertrag zurück setzen möchten. Durch den Wechsel gelöschte Daten können nicht wiederhergestellt werden !**

## 9 Anwesenheit-Zeiten

Anwesenheit-Zeiten

Sie können für die Anwesenheit-Zeiten und vor allem für die Pausenkorrektur weitere Rahmendaten definieren.

Sollstunden-Modell	Anwesenheit-Zeiten							Überstundenmodell	Kosten
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
Früheste Anfangszeit	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30	(Früheste Anfangszeit min. 00:00 Uhr)	
Späteste Endzeit	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	(Späteste Endzeit max. 24:00 Uhr)	
Pausendauer	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,00	0,00		
Spätestes Pausenende	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		

Anwesenheit: Pausenkorrektur

Keine Pausenkorrektur:

Immer

Nach

Gemäß Arbeitszeitgesetz (ArbZG §4: Nach 6 Stunden 30 Minuten und nach 9 Stunden 45 Minuten Pause, mind. 15 Minuten je Pause)

Wenn keine Pause durch Anwender gebucht wurde

**Früheste Anfangszeit** - erst zu ab dieser Uhrzeit kann Anwesenheit erfasst werden

**Späteste Endzeit** - nur bis zu dieser Uhrzeit kann Anwesenheit erfasst werden, sollte eine Anwesenheit in KOBOLD CONTROL zu diesem Zeitpunkt laufen, erfolgt eine automatische Kappung.

**Pausendauer** - hier wird die Pausendauer definiert, mit welcher die automatische Pausenkorrektur erfolgen soll.

**Spätestes Pausenende** - spätestens zu diesem Zeitpunkt erfolgt die automatische Pausenkorrektur, sofern noch keine manuelle Pausenbuchung erfolgt ist.

Anwesenheit Pausenkorrektur:

- **keine Pausenkorrektur**
- **Immer**
- **nach X Stunden**
- **Gemäß Arbeitszeitgesetz** (ArbZG §4: nach 6 Stunden 30 Minuten und nach 9 Stunden 45 Minuten Pause, mind. 15 Minuten je Pause)

## 10 Überstundenmodell wählen

Überstundenmodell

Bestimmen Sie, wie viele Überstunden als inklusiv gelten und wie weitere Überstunden abgerechnet werden.

Sollstunden-Modell      Anwesenheit-Zeiten      **Überstundenmodell**      Kosten

Unbezahlte Überstunden   ▼ ☰

**Arbeitszeitmodelle**

Kurz	Lang
<input type="radio"/> SBG01	Monats-Sollstunden -> SBG
<input type="radio"/> SBG02	Iststunden -> SBG
<input type="radio"/> SBG03	WENN (Ist>Soll) dann Ist, sonst Sollstunden
<input type="radio"/> SBG04	Jahresmittel(Soll)->SBG
<input checked="" type="radio"/> SBG05	Vergütung der Überstunden auf Basis der Sollstunden
<input type="radio"/> SBG06	Vergütung der Überstunden auf Basis der Sollstunden + unbezahlter Überstunden

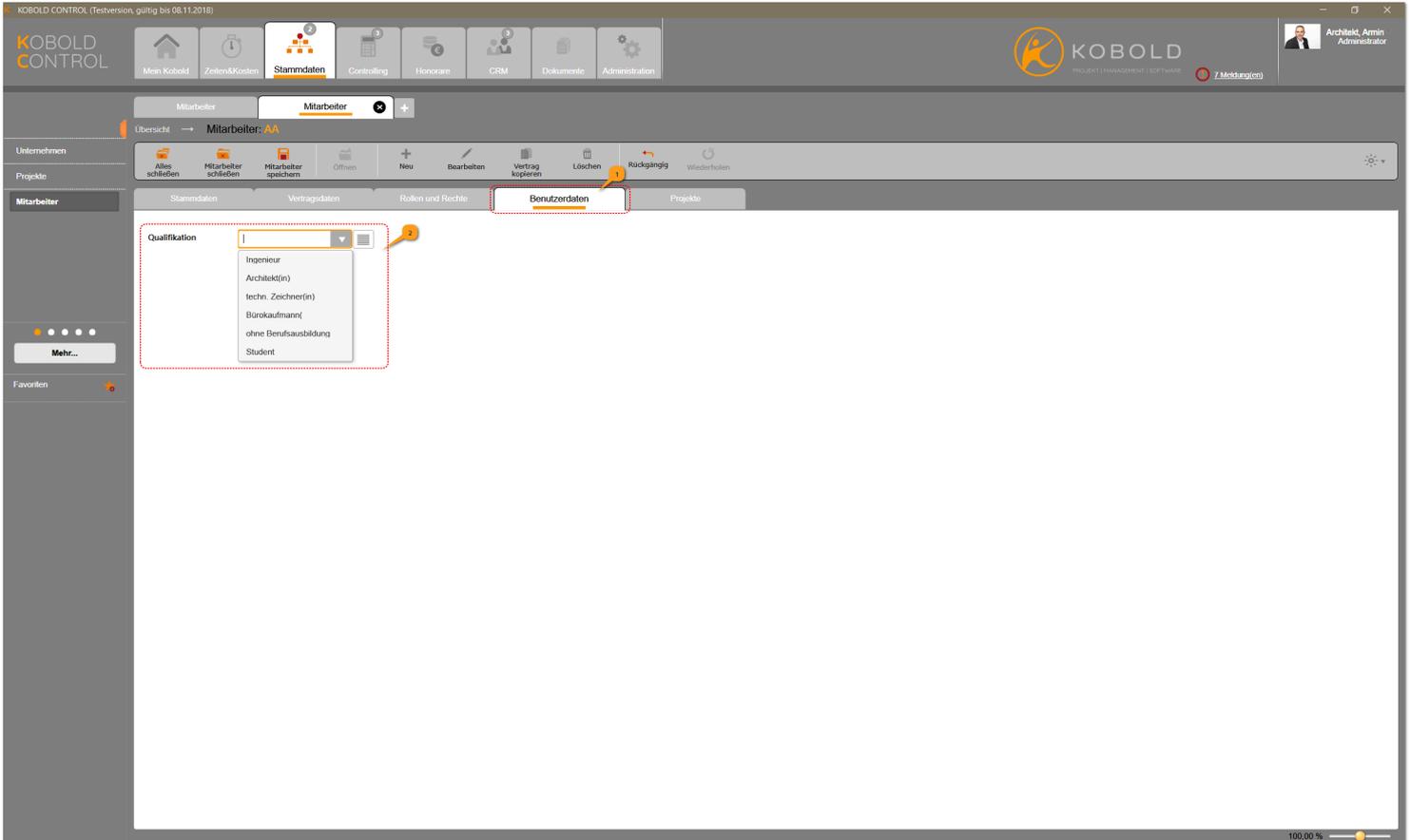
## 11 Kosten

### Kosten

Hier hinterlegen Sie die Höhe und Art des Gehaltes des Mitarbeiters.

Sollstunden-Modell	Anwesenheit-Zeiten	Überstundenmodell	<b>Kosten</b>
<b>Lohnart *</b> <input type="text" value="Monatsgehalt"/>			<b>Beschreibung</b>
<b>Gehalt *</b> <input type="text" value="6.870,00"/> €			
<b>Bonuszahlungen</b> <input type="text" value="250,00"/> €			
<b>Weihnachtsgeld</b> <input type="text" value="2.000,00"/> €			
<b>Sonstiges</b> <input type="text" value="0,00"/> €			
<b>Arbeitgeberanteil</b> <input type="text" value="18,50"/> % vom Gehalt			
<b>Verm. Leistungen</b> <input type="text" value="45,00"/> €			
<hr/> <b>Gesamt</b> <b>10.852,20 €</b>			
<b>Kostenstelle</b> <input type="text" value="11 Architektur"/> 11 Architektur I			
<b>Reisekostenstufe</b> <input type="text" value="Stufe 1"/> Stufe 1			
<b>Wirksam für GMKF-Berechnung</b> <input checked="" type="checkbox"/>			

# Mitarbeiter - Benutzerdaten



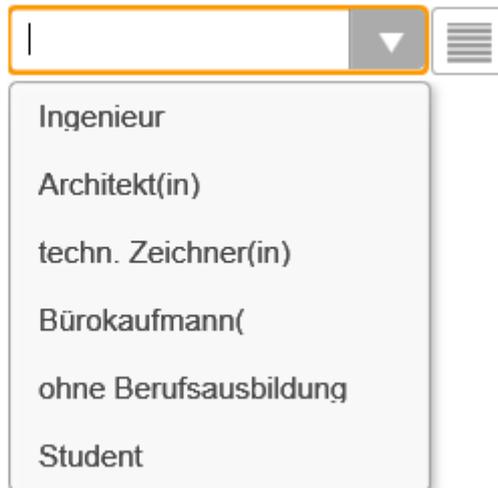
## 1 Registerkarte Benutzerdaten



Diese Registerkarte erscheint nur, wenn Sie unter [Stammdaten->Kriterien](#) mindestens ein Kriterium erstellt haben, das auf die Tabelle Mitarbeiter verweist!

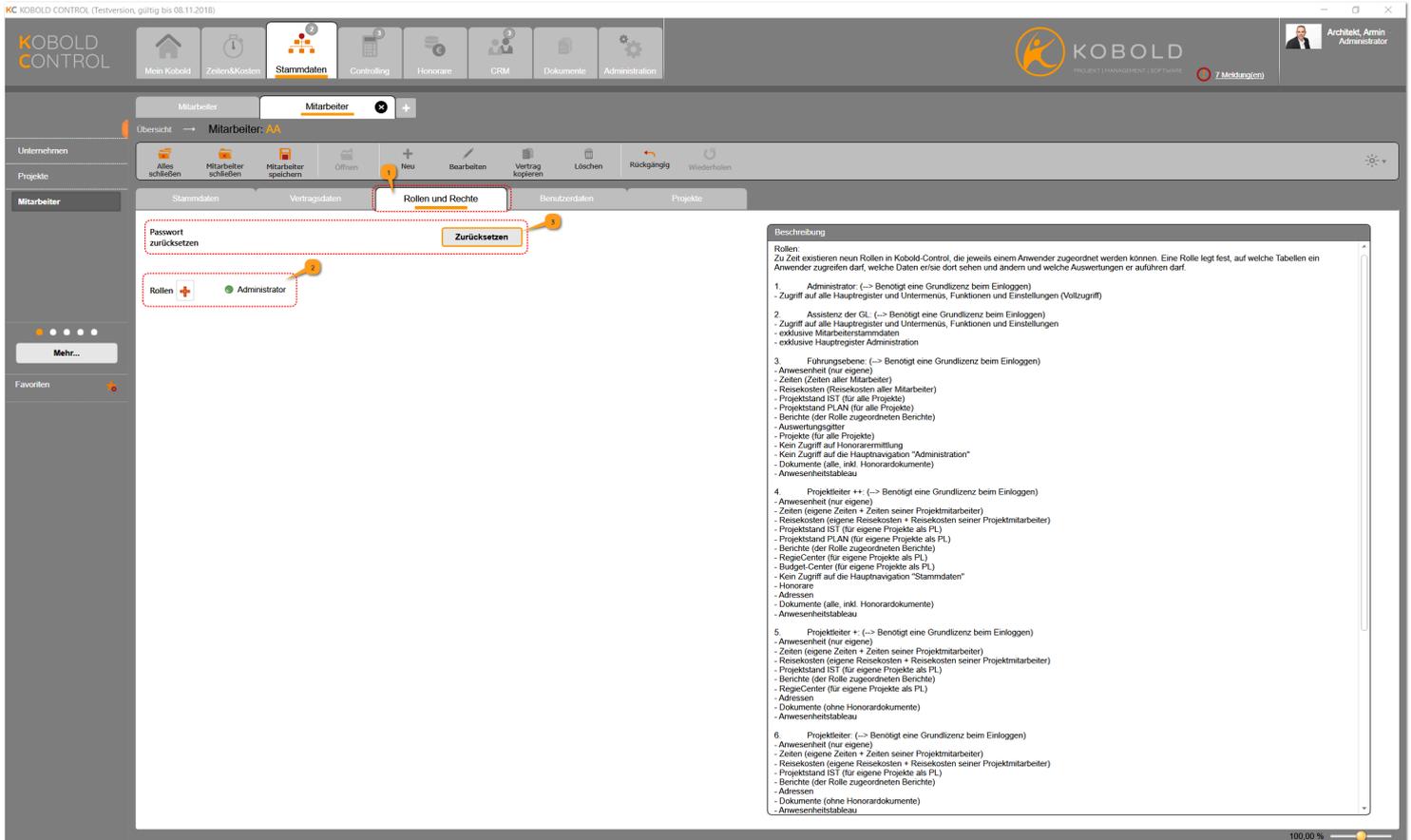
## 2 Qualifikation

Qualifikation



In den Benutzerdaten können Sie dem Mitarbeiter z.B. eine Qualifikation vergeben. Dies ist nur eine Möglichkeit, ein Kriterium für Mitarbeiter zu erstellen und zu verwenden.

# Mitarbeiter - Rollen und Rechte



## 1 Rollen und Rechte



Legen Sie individuell fest, welche Rolle der jeweilige Benutzer primär hat. Dies hat Auswirkungen auf die Sichtbarkeit von geschützten und vertraulichen Daten sowie Auswertungen.

## 2 Rollen

Rollen



Administrator

Mit einem Klick auf das Plus können Sie eine noch nicht ausgewählte Rolle hinzufügen.

Zu Zeit existieren neun Rollen in KOBOLD CONROL, die jeweils einem Anwender zugeordnet werden können. Eine Rolle legt fest, auf welche Tabellen ein Anwender zugreifen darf, welche Daten er/sie dort sehen und ändern und welche Auswertungen er durchführen darf.

1. Administrator: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)
  - Zugriff auf alle Hauptregister und Untermenüs, Funktionen und Einstellungen (Vollzugriff)
2. Assistenz der GL: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)
  - Zugriff auf alle Hauptregister und Untermenüs, Funktionen und Einstellungen
  - exklusive Mitarbeiterstammdaten
  - exklusive Hauptregister Administration
3. Führungsebene: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)
  - Anwesenheit (nur eigene)
  - Zeiten (Zeiten aller Mitarbeiter)
  - Reisekosten (Reisekosten aller Mitarbeiter)
  - Projektstand IST (für alle Projekte)
  - Projektstand PLAN (für alle Projekte)
  - Berichte (der Rolle zugeordneten Berichte)
  - Auswertungsgitter
  - Projekte (für alle Projekte)
  - Kein Zugriff auf Honorarermittlung
  - Kein Zugriff auf die Hauptnavigation "Administration"
  - Dokumente (alle, inkl. Honorardokumente)
  - Anwesenheitstableau
4. Projektleiter ++: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)
  - Anwesenheit (nur eigene)
  - Zeiten (eigene Zeiten + Zeiten seiner Projektmitarbeiter)
  - Reisekosten (eigene Reisekosten + Reisekosten seiner Projektmitarbeiter)
  - Projektstand IST (für eigene Projekte als PL)
  - Projektstand PLAN (für eigene Projekte als PL)
  - Berichte (der Rolle zugeordneten Berichte)
  - RegieCenter (für eigene Projekte als PL)
  - Budget-Center (für eigene Projekte als PL)
  - Kein Zugriff auf die Hauptnavigation "Stammdaten"
  - Honorare
  - Adressen
  - Dokumente (alle, inkl. Honorardokumente)
  - Anwesenheitstableau
5. Projektleiter +: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)
  - Anwesenheit (nur eigene)
  - Zeiten (eigene Zeiten + Zeiten seiner Projektmitarbeiter)
  - Reisekosten (eigene Reisekosten + Reisekosten seiner Projektmitarbeiter)
  - Projektstand IST (für eigene Projekte als PL)
  - Berichte (der Rolle zugeordneten Berichte)
  - RegieCenter (für eigene Projekte als PL)

- Adressen
  - Dokumente (ohne Honorardokumente)
  - Anwesenheitstableau
6. Projektleiter: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)
- Anwesenheit (nur eigene)
  - Zeiten (eigene Zeiten + Zeiten seiner Projektmitarbeiter)
  - Reisekosten (eigene Reisekosten + Reisekosten seiner Projektmitarbeiter)
  - Projektstand IST (für eigene Projekte als PL)
  - Berichte (der Rolle zugeordneten Berichte)
  - Adressen
  - Dokumente (ohne Honorardokumente)
  - Anwesenheitstableau
7. Zeiterfasser ++: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)
- Anwesenheit (nur eigene)
  - Zeiten (aller Mitarbeiter)
  - Reisekosten (aller Mitarbeiter)
  - Projektstand IST (für alle Projekte)
  - Stammdaten (exklusive Mitarbeiterstammdaten)
  - Adressen
  - Dokumente (ohne Honorardokumente)
  - Anwesenheitstableau
8. Zeiterfasser +: (--> Benötigt keine Grundlizenz beim Einloggen)
- Anwesenheit (nur eigene)
  - Zeiten (aller Mitarbeiter)
  - Reisekosten (aller Mitarbeiter)
  - Projektstand IST (für alle Projekte)
  - Adressen
  - Dokumente (ohne Honorardokumente)
  - Anwesenheitstableau
9. Zeiterfasser: (--> Benötigt keine Grundlizenz beim Einloggen)
- Anwesenheit (nur eigene)
  - Zeiten (nur eigene)
  - Reisekosten (nur eigene)
  - Adressen
  - Dokumente (ohne Honorardokumente)
  - Anwesenheitstableau

3

## Passwort zurücksetzen

**Passwort  
zurücksetzen**

**Zurücksetzen**

Setzen Sie hiermit das Passwort des gewählten Benutzers zurück.

# Unterprojekt-Arten

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE | 7 Meldungen | Architekt, Armin Administrator

Mitarbeiter | **Unterprojekt-Arten**

Übersicht

Unterprojekt-Arten

Tätigkeiten

Aufgaben

Kostenarten

Kostenstellen

Kalender

Märkte

Mehr...

Favoriten

24 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kurz	Lang	Gruppe
FREI	Freianlagen	Objektplanung
GEBÄUDE	Gebäude	Objektplanung
ING-BAU	Ingenieurbauwerke	Ing-Bauwerk
TWP	Tragwerksplanung	Tragwerk
VERKEHR	Verkehrsanlage	Ing-Bauwerk
AKUSTIK	Raumakustik	Objektplanung
WÄRME	Wärmeschutz	
BESLEIST	Besondere Leistungen	
PR-STEUER	Projektsteuerung	
Gemein	Gemeinkosten	
410 AWG	Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen	Technische Anlage
420 Wärme	Wärmeversorgungsanlagen	Technische Anlage
430 Lufttechnik	Lufttechnische Anlagen	Technische Anlage
440 Starkstrom	Starkstromanlagen	Technische Anlage
450 Fernmelde	Fernmelde- u. Informationstechnische Anlagen	Technische Anlage
460 Förder	Förderanlagen	Technische Anlage
470 Nutzung	Nutzungsspezifische Anlagen	Technische Anlage
480 Automation	Gebäudeautomation	Technische Anlage
400 TGA	Bauwerk Technische Anlagen	Technische Anlage

Übersicht

Kurz	Lang
FREI	Freianlagen

100,00 %

## 1 Unterprojekt-Arten



Hier haben Sie die Möglichkeit Unterprojekt-Arten anzulegen und zu bearbeiten.

Die Projektstruktur in KOBOLD CONTROL bietet die Möglichkeit unter einer Projektnummer mehrere Leistungsbilder zu verwalten, damit die Stunden entsprechend verteilt werden. Dies wird nötig, wenn der Architekt neben der Hochbauplanung auch die Freianlagenplanung und Ingenieurleistungen beauftragt bekommt. Über die Unterprojekte können dann die geleisteten Stunden und die angefallenen Kosten auf die jeweiligen Unterprojekte (Leistungsbilder) verteilt werden. Für das Controlling ist diese Unterteilung sehr wichtig, da oft ganze Leistungsbilder an Nachunternehmer weitergegeben werden. Trotzdem müssen die Kosten dieser Verträge überwacht und den Honoraren gegenübergestellt werden.

Mitarbeiter **Unterprojekt-Arten** ✕ +

Übersicht → Unterprojekt-Art: **FREI**

Alles schließen | Unterprojekt-Art schließen | Unterprojekt-Art speichern | Öffnen | Neu | Bearbeiten | Kopieren | Löschen | Rückgängig | Wiederholen

**Stammdaten**

Kurz \*

Lang

Unterprojektart-Gruppe  ▼  Objektplanung

Bemerkung

# Tätigkeiten

**Übersicht**

Kurz	Lang	Bemerkung	Für Urlaub	Für Krankheit	Gruppe	Für Schulung
0 LPH	Akquisition im Projekt		Nein	Nein	VERTRIEB	
1 LPH	Grundlagenermittlung		Nein	Nein	LP 1-4 Konzept	
2 LPH	Vorplanung		Nein	Nein	LP 1-4 Konzept	
3 LPH	Entwurfsplanung		Nein	Nein	LP 1-4 Konzept	
4 LPH	Genehmigungsplanung		Nein	Nein	LP 1-4 Konzept	
5 LPH	Ausführungsplanung		Nein	Nein	LP 5-7 Real-Plan	
6 LPH	Vorbereitung Vergabe		Nein	Nein	LP 5-7 Real-Plan	
7 LPH	Mitwirkung Vergabe		Nein	Nein	LP 5-7 Real-Plan	
8 LPH	Objektüberwachung		Nein	Nein	LP 8-9	
9 LPH	Objektbetreuung Dokumentation		Nein	Nein	LP 8-9	
AKQUISE	allgemeine Akquisition		Nein	Nein	VERTRIEB	
ALLGEM	Allgemeine Tätigkeit/Kosten		Nein	Nein	Verwaltung	
KRANK	Krankheit		Nein	Ja	FEHL	

**Enthaltene Aufgaben**

Kurz	Lang
ÄNDERUNG	Änderungen durch den Auftraggeber
BESPRECHUNG	Projektbesprechung
DOKUMENTATION	Zusammenfassen und Dokumentieren der Ergebnisse
ORTSTERMIN	Orsttermin, Ortsbesichtigung
SKIZZEN	Uhranwurf Skizzen anfertigen

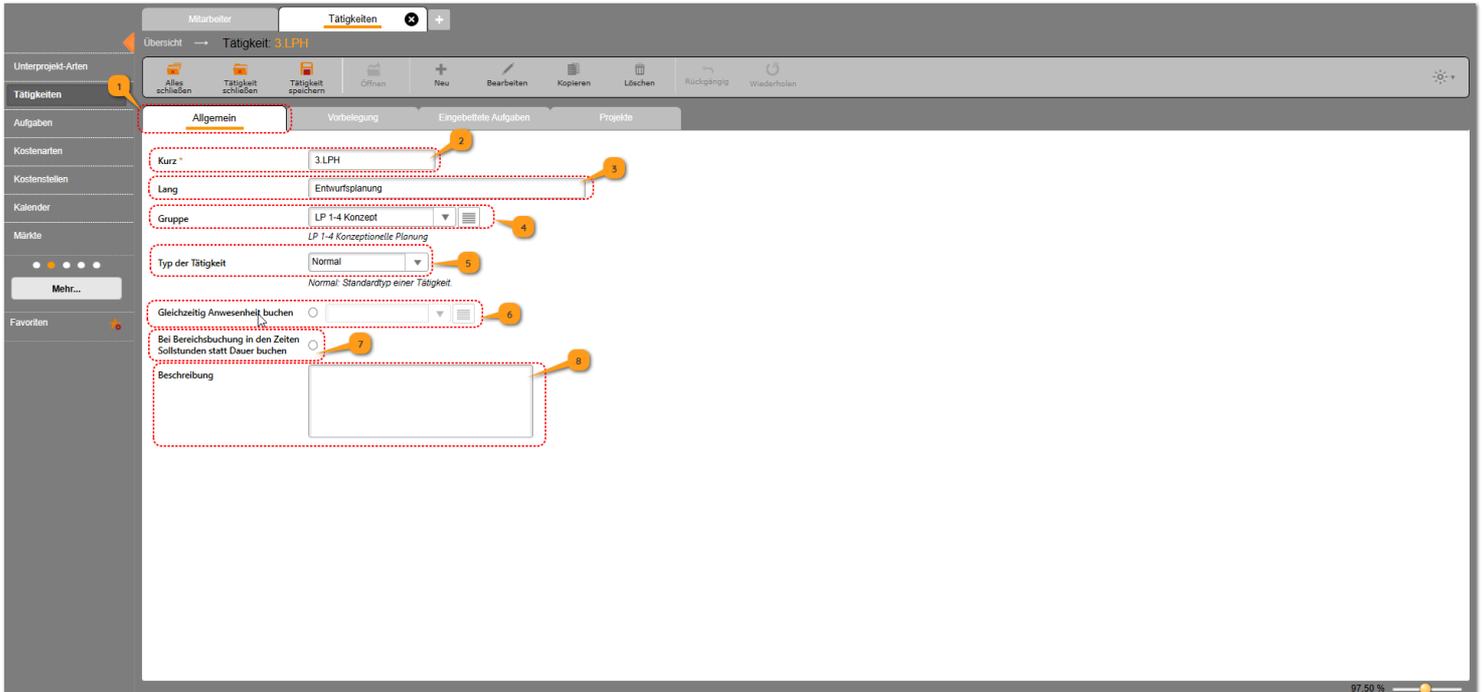
## 1 Tätigkeiten

### Tätigkeiten

Hier können Sie Tätigkeiten anlegen und bearbeiten.

Die Tätigkeiten untergliedern die Projekte / Unterprojekte in Teilleistungen. In den meisten Fällen werden hier die 9 Leistungsphasen der HOAI abgebildet. Darüber hinaus können Sie hier auch Leistungen der AHO oder Leistungen nach anderen Leistungsbildern hinterlegen. Selbstverständlich können die Tätigkeiten auch freidefinierte eigene Leistungsbeschreibungen und besondere Leistungen beinhalten. Alle projektbezogenen Leistungen werden hier abgebildet. Des Weiteren werden hier die allgemeinen Bürotätigkeiten, wie Sekretariatsarbeiten, Personalwesen oder Buchhaltung abgebildet. Diese Tätigkeiten sind für die Zeiterfassung auch unerlässlich. Viele Planungsbüros stellen aber für die allgemeinen Büroarbeiten nur eine Tätigkeit zur Verfügung.

# Tätigkeiten - Allgemein



## 1 Tätigkeiten - Allgemein



Vergeben Sie hier die allgemeinen Daten der Tätigkeit.

## 2 Kurzname

Kurz \*

Vergeben Sie hier den Kurznamen der Tätigkeit.

## 3 Langname

Lang

Tragen Sie hier die ausführliche Bezeichnung der Tätigkeit ein.

## 4 Gruppe

Gruppe

LP 1-4 Konzept

Ordnen Sie diese Tätigkeit einer Gruppe hinzu. (siehe auch [Tätigkeitsgruppe](#))

Allgemein	Vorbelegung	E
Kurz *	1.LPH	
Lang	Grundlagenermittlung	
Gruppe	HOAI	
Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sonderleistungen</li> <li>Prod</li> <li>SONST</li> <li>N.A.T</li> <li><b>HOAI</b></li> <li>AHO</li> </ul>	

## 5 Typ der Tätigkeit

Typ der Tätigkeit

Normal

Es gibts verschiedene Typen von Tätigkeiten:

- Normal

Dieser Typ wird für normale Tätigkeiten wie zum Beispiel Leistungsphasen oder allgemeine Bürotätigkeiten usw. verwendet

- Krankheit

Dieser Typ wird für die Erfassung von Krankheitstagen verwendet.

- Schulung

Diese Tätigkeit wird für die Erfassung von Schulungen und Weiterbildungen jeglicher Art verwendet.

- Urlaub

Die Tätigkeit wird für die Erfassung vom Jahresurlaub genutzt. **Es kann nur eine Tätigkeit mit dem Typ "Urlaub" geben, diese Eigenschaft kann nicht auf eine andere Tätigkeit übertragen werden und die Tätigkeit kann nur einem Unterprojekt gleichzeitig zugewiesen werden.** Durch manuelle Erfassung des Urlaubs oder durch automatisierte Buchung durch den Urlaubsplaner wird der genommenen Urlaub erfasst und mit dem Urlaubskontingent verrechnet.

- Sonderurlaub

Diese Tätigkeit wird für die Erfassung von Sonderurlaub genutzt. **Es kann nur eine Tätigkeit mit dem Typ "Sonderurlaub" geben, diese Eigenschaft kann nicht auf eine andere Tätigkeit übertragen werden und die Tätigkeit kann nur einem Unterprojekt gleichzeitig zugewiesen werden.** Durch manuelle Erfassung des Sonderurlaubs oder durch automatisierte Buchung durch den Urlaubsplaner wird der genommene Sonderurlaub erfasst. Es sind nur einzelne Tage möglich und diese werden nicht mit dem Urlaubskontingent verrechnet.

- Überstundenausgleich

Diese Tätigkeit wird für den Ausgleich von Überstunden genutzt. **Es kann nur eine Tätigkeit mit dem Typ "Überstundenausgleich" geben, diese Eigenschaft kann nicht auf eine andere Tätigkeit übertragen werden und die Tätigkeit kann nur einem Unterprojekt gleichzeitig zugewiesen werden.** Durch manuelle Erfassung des Überstundenausgleichs oder durch automatisierte Buchung durch den Urlaubsplaner wird der genommene Überstundenausgleich erfasst und mit den vorhandenen Überstunden verrechnet. Dazu muss der Mitarbeiter natürlich eine SBG-Regel besitzen, welche Überstunden kennt. **Die Möglichkeit des Überstundenausgleiches muss zudem unter Administration --> Einstellungen aktiviert werden.**

## 6 Gleichzeitig Anwesenheit buchen

Gleichzeitig Anwesenheit buchen

Mit dem Zeiteintrag auf diese Tätigkeit wird gleichzeitig ein Eintrag in der Anwesenheit der definierten Art erzeugt. Dies macht Sinn für Tätigkeiten wie Urlaub oder Krankheit wenn in Ihrem Büro auch Anwesenheit erfasst wird. So muss an solchen Tagen nicht manuell die Anwesenheit nachgebucht werden, um den Soll-/Ist-Vergleich auszugleichen.

Sollten Sie eine automatische Pausenkorrektur nutzen, so sollte die Option "Inkl. Buchung der gesamten an diesem Tage notwendigen Pause" aktiviert werden. Durch die dann zusätzlich gebuchte Pause wird die Pausenkorrektur für diesen Tag aufgehoben.

Inkl. Buchung der gesamten an diesem Tage notwendigen Pause

## 7 Vorbelegung der Bereichsbuchung

Bei Bereichsbuchung in den Zeiten Sollstunden statt Dauer buchen

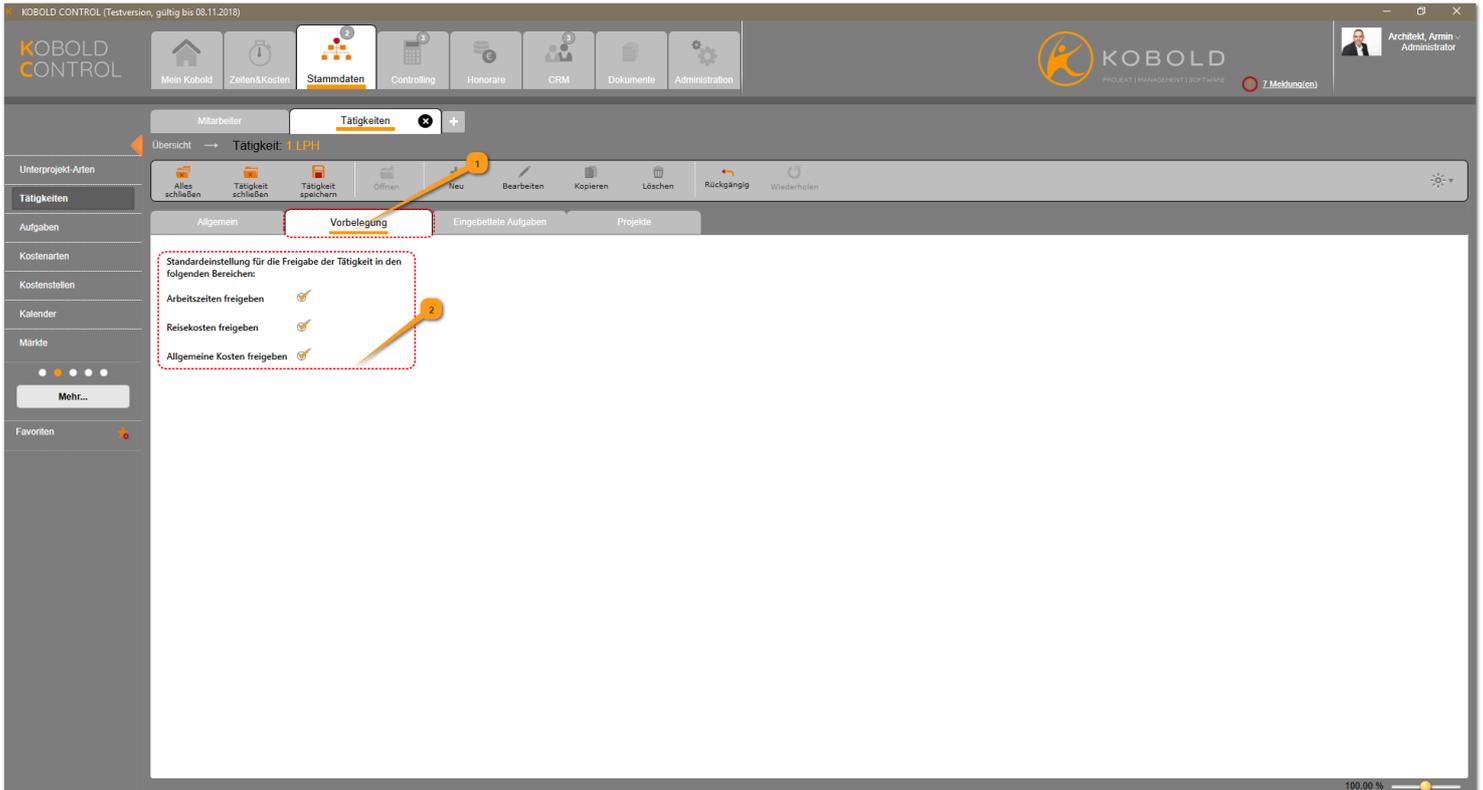
Bei einer Bereichsbuchung über mehrere Tage werden kann keine Dauer des Zeiteintrages eingegeben werden. Es wird automatisch die Sollstunden-Anzahl für jede Tag gebucht.

## 8 Beschreibung

Beschreibung

Hier können Sie Notizen und sonstige freie Hilfestellungen notieren.

# Tätigkeiten - Vorbelegung



## 1 Vorbelegung

### Vorbelegung

Definieren Sie, welche Tätigkeit wie genutzt werden soll und welche Art von Eintragungen möglich sein sollen.

## 2 Bereichsfreigabe

**StandardEinstellung für die Freigabe der Tätigkeit in den folgenden Bereichen:**

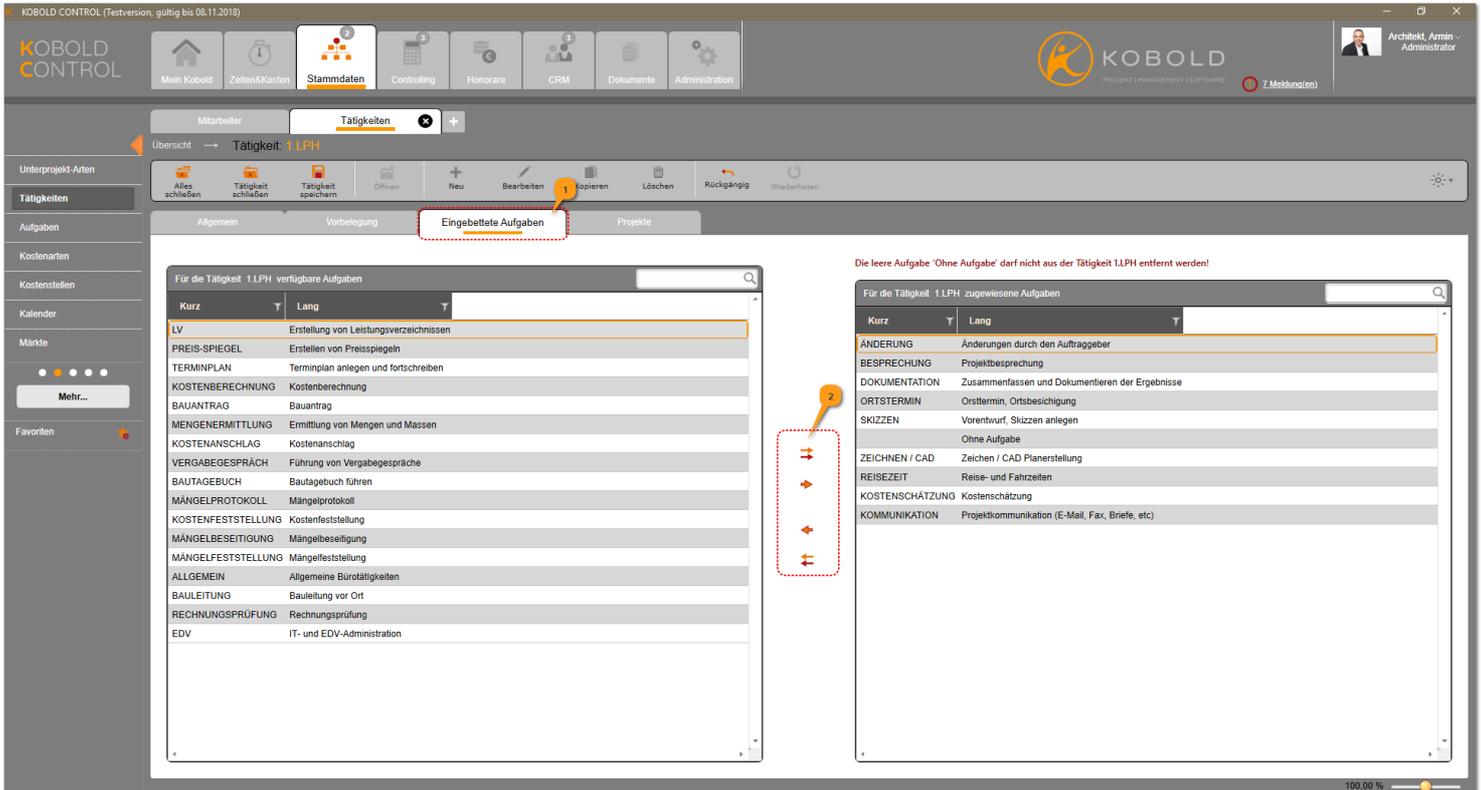
Arbeitszeiten freigeben

Reisekosten freigeben

Allgemeine Kosten freigeben

Legen Sie fest, ob die gewählte Tätigkeit standardmäßig in den jeweiligen Bereichen zur Eingabe freigegeben sein soll.

# Tätigkeiten - Eingebettete Aufgaben



## 1 Eingebettete Aufgaben



Ordnen Sie der Tätigkeit spezielle Aufgaben zu, die standardmäßig enthalten sein sollen. Sie können dazu eine oder mehrere Aufgaben in den verfügbaren Aufgaben markieren.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Aufgaben von Verfügbar in Zugewiesen

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Aufgaben von Verfügbar in Zugewiesen

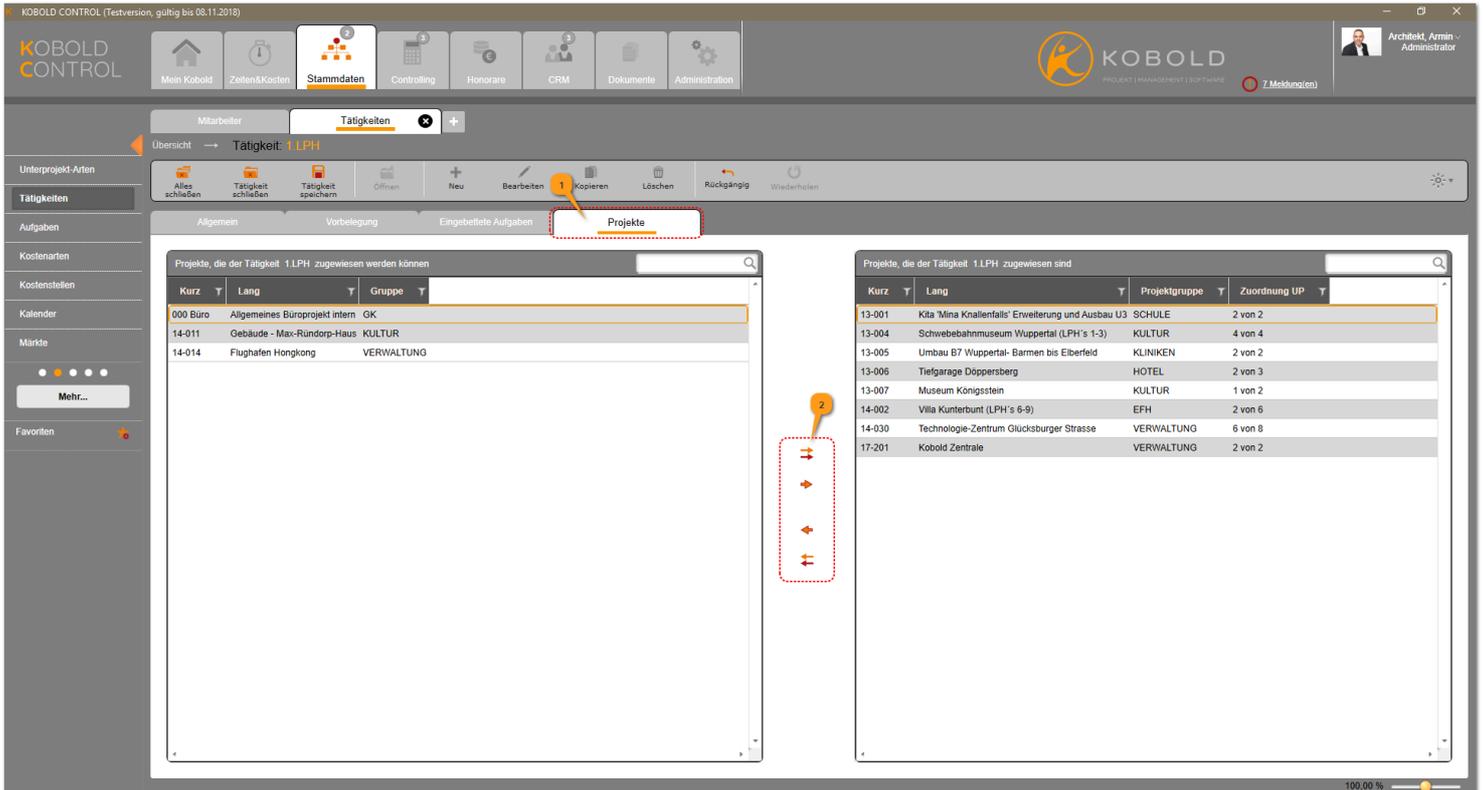
### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Aufgaben von Zugewiesen in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Aufgaben von Zugewiesen in Verfügbar

# Tätigkeiten - zugewiesene Projekte



## 1 zugewiesene Projekte



Ordnen Sie die aktuelle Tätigkeit allen Unterprojekten der zuzuweisenden Projekte zu.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Aufgaben von Verfügbar in Zugewiesen

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Aufgaben von Verfügbar in Zugewiesen

**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Aufgaben von Zugewiesen in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Aufgaben von Zugewiesen in Verfügbar

# Aufgaben

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) module in the KOBOLD CONTROL software. The main window displays a list of tasks with columns for 'Kurz', 'Lang', and 'Bemerkung'. The tasks listed include 'Ohne Aufgabe', 'Allgemeine Bürotätigkeiten', 'Änderungen durch den Auftraggeber', 'Bauantrag', 'Bauleitung vor Ort', 'Bautagebuch führen', 'Projektbesprechung', 'Zusammenfassen und Dokumentieren der Ergebnisse', 'IT- und EDV-Administration', 'Projektkommunikation (E-Mail, Fax, Briefe, etc)', 'Kostenanschlag', 'Kostenberechnung', and 'Kostenfeststellung'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Unterprojekt-Arten', 'Tätigkeiten', 'Aufgaben', 'Kostenarten', 'Kostenstellen', 'Kalender', 'Märkte', and 'Favoriten'. A bottom panel shows a detailed view of a task, including a table of activities used in the task.

Kurz	Lang	Bemerkung
	Ohne Aufgabe	
ALLGEMEIN	Allgemeine Bürotätigkeiten	
ÄNDERUNG	Änderungen durch den Auftraggeber	
BAUANTRAG	Bauantrag	
BAULEITUNG	Bauleitung vor Ort	
BAUTAGEBUCH	Bautagebuch führen	
BESPRECHUNG	Projektbesprechung	
DOKUMENTATION	Zusammenfassen und Dokumentieren der Ergebnisse	
EDV	IT- und EDV-Administration	
KOMMUNIKATION	Projektkommunikation (E-Mail, Fax, Briefe, etc)	
KOSTENANSCHLAG	Kostenanschlag	
KOSTENBERECHNUNG	Kostenberechnung	
KOSTENFESTSTELLUNG	Kostenfeststellung	

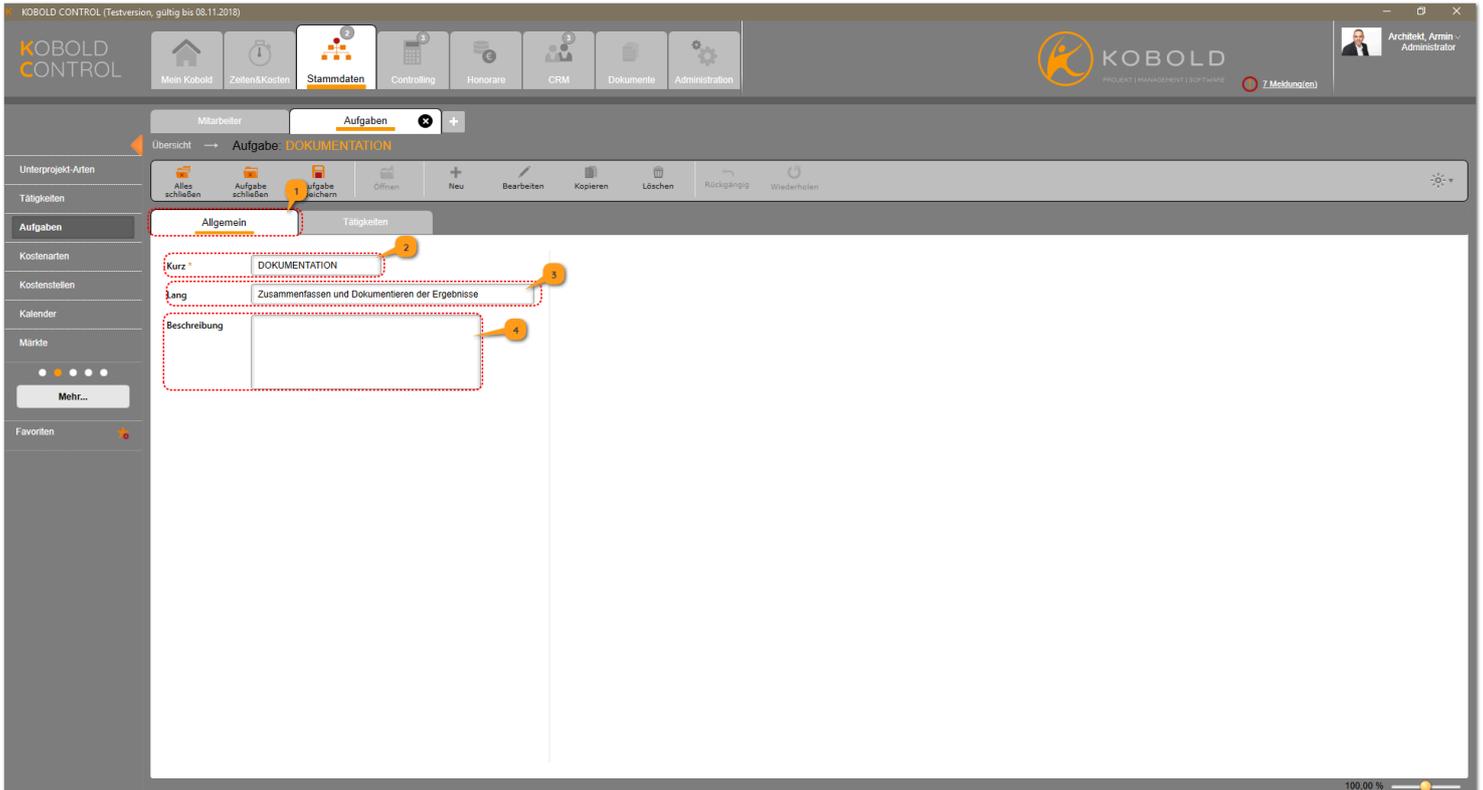
## 1 Aufgaben

### Aufgaben

Die Aufgabe ist die unterste, auswertbare Ebene in der Projektstruktur. Die Aufgabe untergliedert die Tätigkeit in weitere Teilarbeiten. Da die Aufgabe über den Listengenerator auszuwerten ist, können Planungsbüros hier eine genaue Analyse der Arbeiten im Projekt machen. Beispiel: Für die Leistungsphase 8 eines Projektes sind 1.258 Stunden benötigt worden, dadurch wurde das Budget der Leistungsphase überschritten. Jetzt stellt sich die Frage: Wofür haben die Mitarbeiter denn so viele Stunden benötigt. Diese Frage kann die Aufgabe beantworten. In der Datenbank werden dann speziell für die Lph 8 die Aufgaben Bauleitung und Rechnungsprüfung angelegt. Über Auswertungen lässt sich nur herausfinden, dass in der Bauleitung 975 Stunden verbraucht wurden. Viel mehr als ursprünglich geplant war. Weiter dient die Aufgabe zur transparenten Dokumentation der eigenen Leistungen gegenüber dem Auftraggeber, besonders bei Verträgen, die nach Aufwand pro Stunde abgerechnet werden.

Die Verknüpfung zwischen Tätigkeit und Aufgabe ist eine FIX-Verknüpfung, die einmalig vorgenommen wird und steht somit jedem Projekt/Auftrag/Unterprojekt, dem die Tätigkeit zugewiesen wurde, zur Verfügung. Aufgaben können einer oder mehreren Tätigkeiten zugeordnet werden.

# Aufgaben - Allgemein

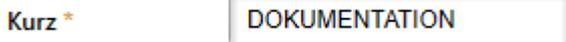


## 1 Registerkarte Allgemein



Vergeben Sie hier die Grunddaten.

## 2 Kurzname



Vergeben Sie hier eine Kurzbezeichnung

## 3 Langname



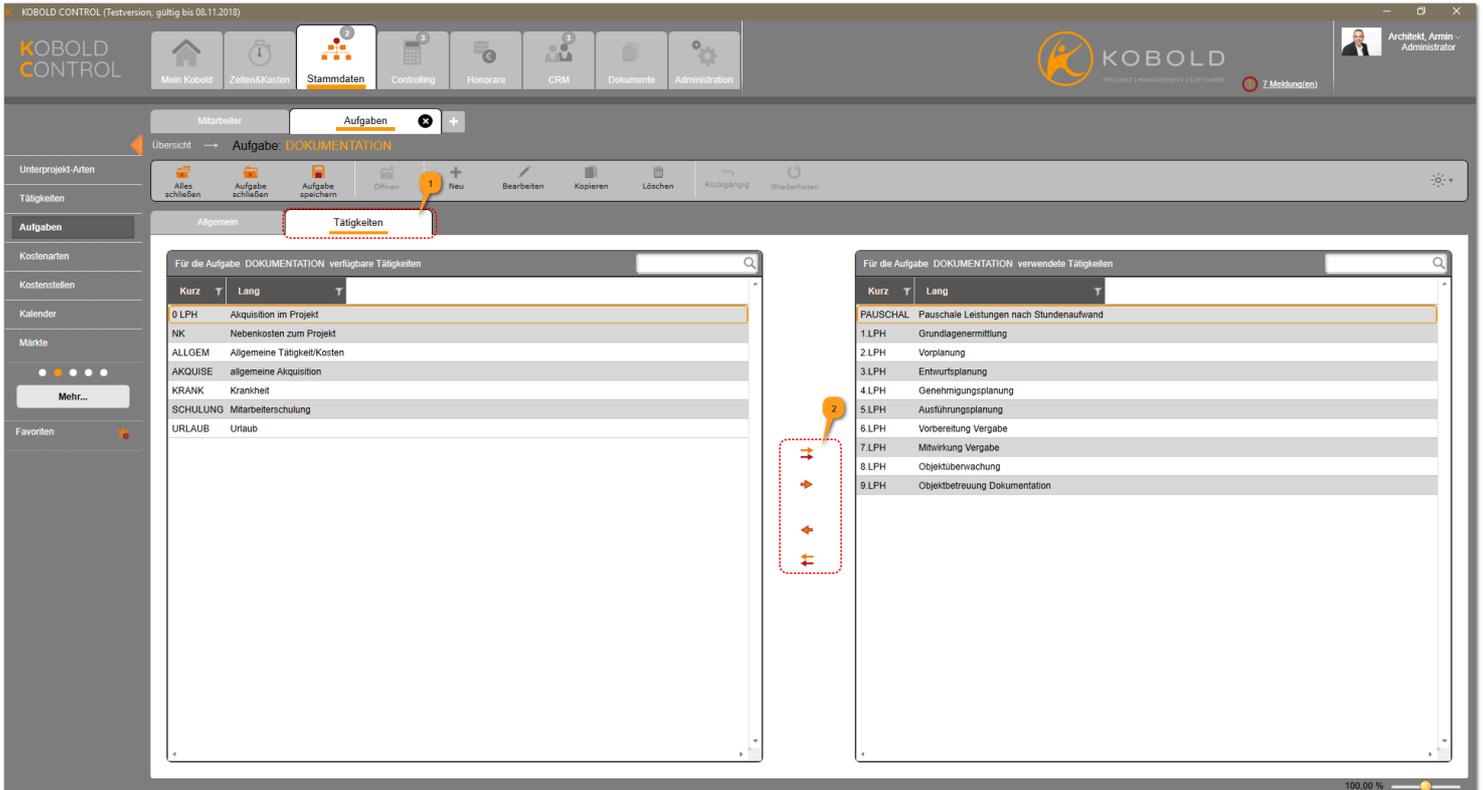
Vergeben Sie hier die vollständige Langbezeichnung.

## 4 Beschreibung



Beschreiben Sie die Aufgabe.

# Aufgaben - Eingebettete Aufgaben



## 1 Aufgaben



Ordnen Sie der Aufgabe spezielle Tätigkeiten zu, die standardmäßig enthalten sein sollen.

Sie können dazu eine oder mehrere Tätigkeiten in den verfügbaren Aufgaben markieren.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Tätigkeiten von Verfügbar in Zugewiesen

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Tätigkeiten von Verfügbar in Zugewiesen

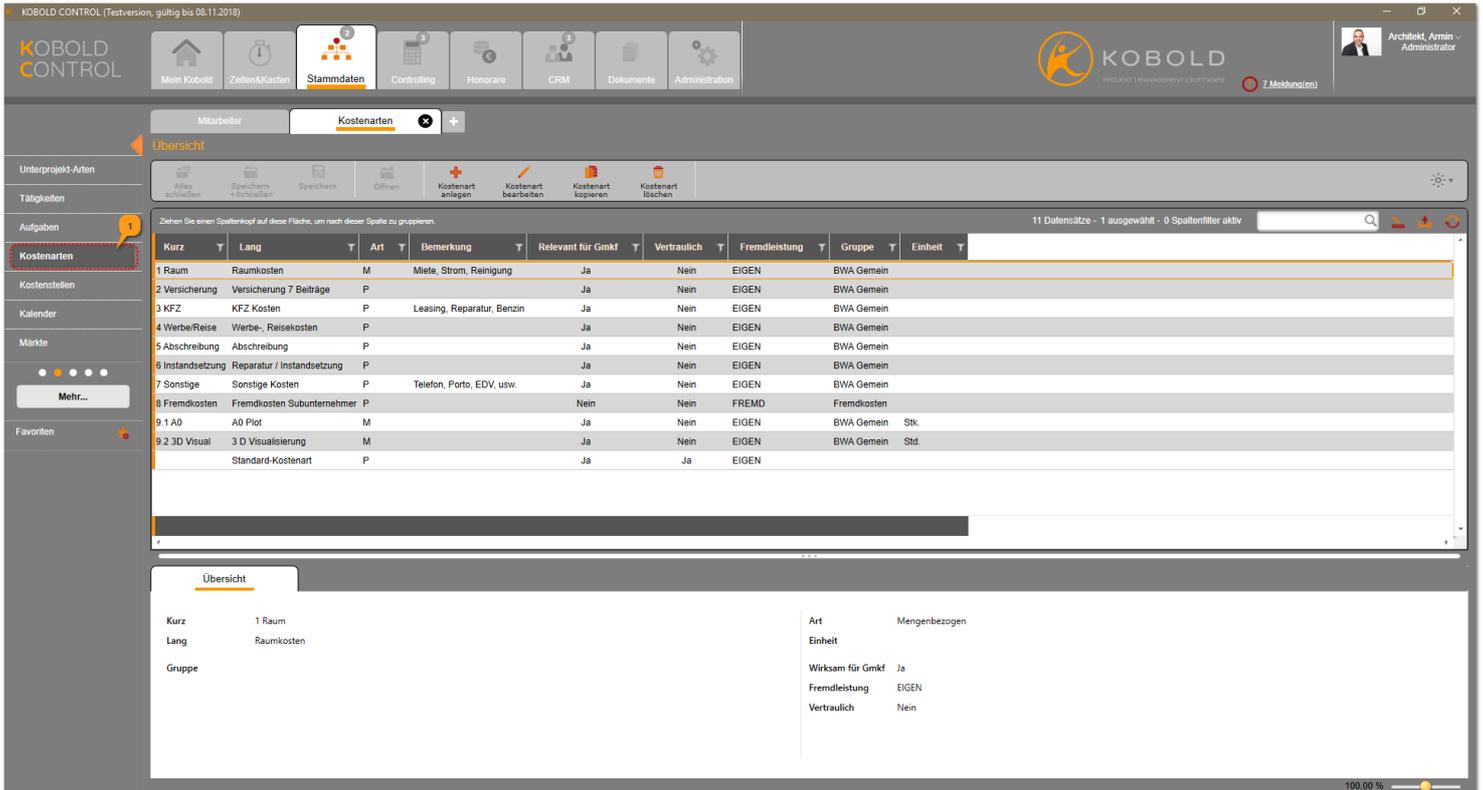
### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Tätigkeiten von Zugewiesen in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Tätigkeiten von Zugewiesen in Verfügbar

# Kostenarten



## 1 Kostenarten

### Kostenarten

Über die Kostenarten werden 3 unterschiedliche Kosten für die Projekte oder das Büro im Programm erfasst.

**Die allgemeinen Bürokosten des Unternehmens werden zur Berechnung des Gemeinkostenfaktors (GMKF) benötigt.**

Um den GMKF des Unternehmens zu berechnen, müssen die projektbezogenen Kosten (Einzelkosten) zu den Gemeinkosten ins Verhältnis gesetzt werden. Die Einzelkosten des Unternehmens sind zum größten Teil Personalkosten. Die Personalkosten (Projektstunden, Fehlzeiten und unproduktive Zeiten) werden über die Zeiterfassung ins Programm eingegeben. Weiter sind die Kosten der Sub- oder Nachunternehmer ebenfalls Einzelkosten. In den meisten Fällen haben diese aber keine Relevanz für den GMKF, da diese Kosten EXTERN entstehen. Weiter können Reise- und Nebenkosten als Einzelkosten erfasst werden, wenn sie für ein Projekt entstehen. Die Gemeinkosten des Unternehmens sind alle Kosten, die nicht direkt einem Projekt zuzuordnen sind. Hierzu zählen alle Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit und Schulungen) weiterhin alle Zeiten, die in die Akquisition investiert werden sowie alle nicht erlösfähigen Stunden (Sekretariat, EDV, sonstige Bürotätigkeiten, etc.). Hinzu kommen noch die Sachkosten (allgemeinen Bürokosten) des Unternehmens, wie Raumkosten, Kfz-Kosten, Abschreibungen und so weiter. Der Gemeinkostenfaktor errechnet sich aus der Formel:

$$\frac{\text{Gemeinkosten}}{\text{Einzelkosten}} + 1$$

Es gibt 3 Vorgehensweisen, um die allgemeinen Bürokosten im Programm zu erfassen:

1. Entweder es wird der gesamte Kontenrahmen der Buchhaltung übernommen und jeder Einzelbeleg wird in KOBOLD CONTROL erfasst.

2. Die Erfassung über sinnvolle Kostengruppen. Die Buchhaltung oder der Steuerberater erstellt monatlich eine Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA). In der BWA sind alle Konten zu Kostenartengruppen zusammengefasst. In vielen Fällen sind dies:

- Raumkosten
- Steuern
- Versicherungen und Beiträge
- Kfz-Kosten
- Werbe- und Reisekosten
- Abschreibungen
- Reparaturen und Instandhaltungen
- Kosten der Warenabgabe
- Sonstige Kosten

Diese werden dann auch als Kostenarten in KOBOLD CONTROL übernommen und einmal im Monat werden die entstandenen Kosten als Summe pro Position eingegeben.

3. Einfachste Methode zur Erfassung der Bürogemeinkosten ist es, diese als eine Position in KOBOLD CONTROL zu hinterlegen. Hierzu braucht man nur eine Kostenart: Bürokosten! Die Bürogemeinkosten können dann aus der BWA einfach errechnet werden:

$$\text{Bürokosten} = \text{Gesamtkosten} - \text{Personalkosten} - \text{Kosten Fremdarbeiten}$$

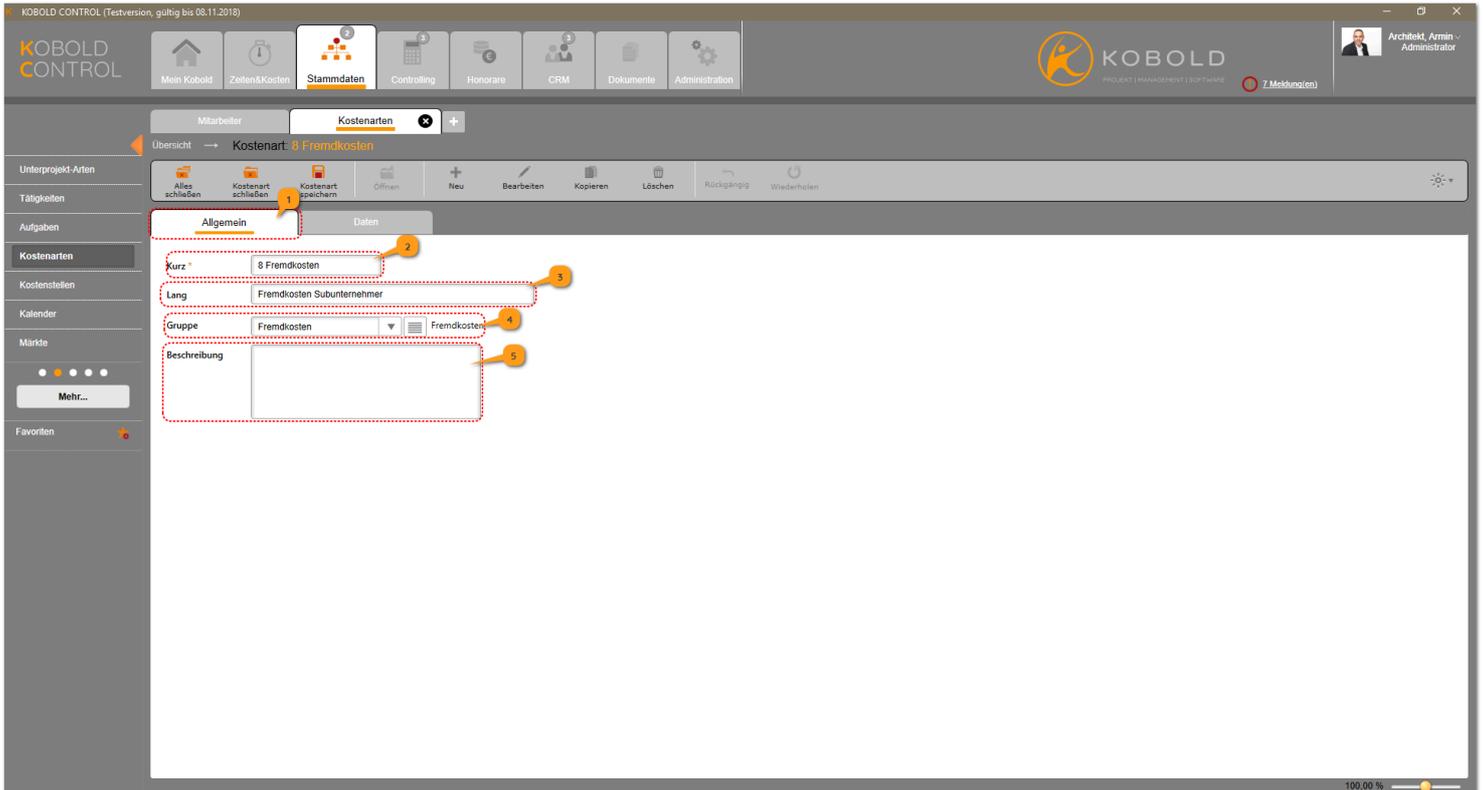
### **Die Fremdleistungen**

Immer häufiger werden bei Planungsleistungen ganze Verträge oder Teilleistungen an Nach- oder Subunternehmer vergeben. Um ein realistisches Kostenbild im Projekt zu erstellen, müssen auch diese Kosten in KOBOLD CONTROL erfasst werden. In den meisten Fällen genügt es, wenn die Kostenart FREMDKOSTEN angelegt wird. Die Kosten werden dann im Dialog Zeiten/Kosten -> Allgemeine Kosten mit den Rechnungsdetails hinterlegt. FREMDKOSTEN sind in den meisten Fällen nicht wirksam für die Berechnung des GMKF, da diese Kosten nicht innerhalb der eigenen Bürostrukturen entstehen.

### **Die Nebenkosten**

Die Nebenkosten eines Projektes, wie Vervielfältigungen, Plots, Kopien, CD's und so weiter können auch als Einzelpositionen in KOBOLD CONTROL erfasst werden. Hierzu müssen alle einzelnen Positionen als Kostenarten angelegt werden: KopieSW-DIN-A3, KopieSW-DIN-A4, KopieFarb-DIN-A3, KopieFarb-DIN-A4 und so weiter. Der Umfang dieser Kostenarten ist büroindividuell unterschiedlich.

# Kostenarten - Allgemein



## 1 Registerkarte Allgemein



Legen Sie hier die allgemeinen Informationen für diese Kostenart fest.

## 2 Kurzname

Kurz \*

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung der Kostenart ein.

## 3 Langname

Lang

Geben Sie hier die Langbezeichnung der Kostenart ein.

## 4 Gruppe

Gruppe    Fremdkosten

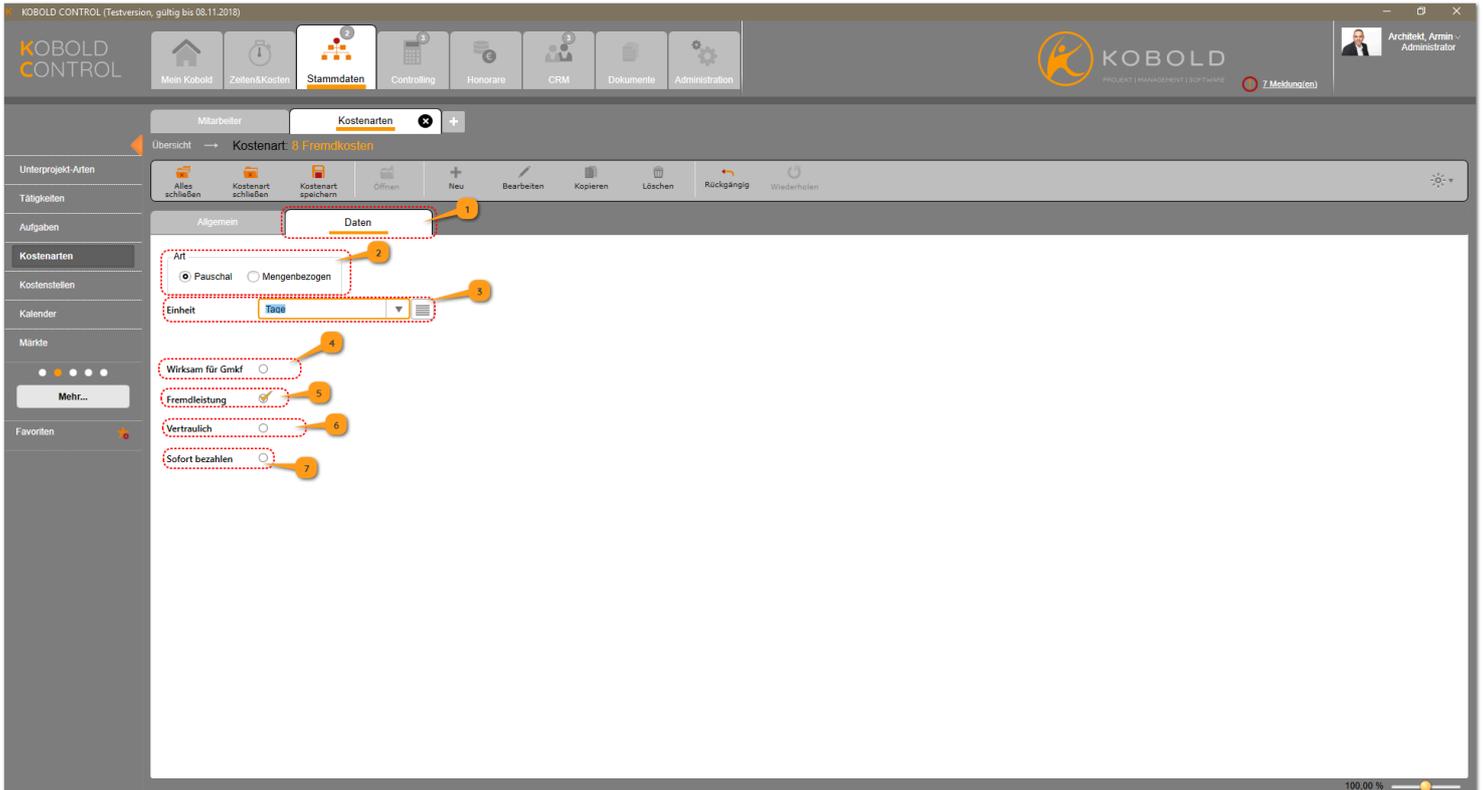
Wählen Sie eine Gruppe für die neue/gewählte Kostenart aus. (siehe auch [Kostenartengruppen](#))

## 5 Beschreibung

Beschreibung

Vergeben Sie hier Notizen und Bemerkungen.

# Kostenarten - Daten



## 1 Registerkarte Daten



Legen Sie hier die Details der Kostenart fest.

## 2 Art

Art

Pauschal  Mengenbezogen

Wählen Sie zwischen pauschal und mengenbezogen.

## 3 Einheit

Einheit

Tage

Wählen Sie bei mengenbezogenen Kosten die entsprechende Einheit. Sie können auch weitere Einträge hinzufügen. Diese werden übernommen, nicht aber in der Auswahlliste gespeichert.

Grundsätzlich stehen Ihnen die Einheiten Tage (Tage), Stunden (Std.), Kilometer (Km) und Stück (Stk.) zur Verfügung.

## 4 Wirksam für GMKF

Wirksam für Gmkf

Wählen Sie hier, ob die Kosteneinträge dieser Kostenart für die GMKF-Berechnung relevant sein sollen. Dies dient zur Voreinstellung für die Kosteneinträge.

## 5 Fremdleistung

Fremdleistung

Hier geben Sie der Kostenart das Sachmerkmal "Fremdleistung". Fremdleistungen sind in der Regel nicht wirksam für die Gemeinkostenfaktorberechnung (GMKF-Berechnung).

## 6 Vertraulich

Vertraulich

Legen Sie hier fest, ob diese Kostenart vertraulich ist, da es sich z.B. um Gehälter oder ähnliches handelt.

## 7 Sofort bezahlen

Sofort bezahlen

Sie können in KOBOLD CONTROL zu den Kostenbuchungen auch die tatsächlichen Zahlungen separat buchen. Buchen Sie die Kosten erst bei Zahlung in KOBOLD CONTROL, ist mit dieser Option die manuelle Zahlungsbuchung nicht mehr nötig.

# Kostenstellen

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten/Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE | 7 Meldungen | Architekt, Armin Administrator

Mitarbeiter | **Kostenstellen** | +

Übersicht

Unterprojekt-Arten | Tätigkeiten | Aufgaben | Kostenarten | **Kostenstellen** | Kalender | Märkte | Mehr... | Favoriten

9 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kostenstelle	Beschreibung	Gruppe
11 Architektur I	11 Architektur I	10 Hochbau
21 Versorgung I	21 Versorgungstechnik I	20 Geb-Technik
22 ELT I + MSR	22 Elektrotechnik I MSR	
49 ELT	49 Elektrotechnik	
Zentral-Dienste	Zentrale-Dienste	Zentrale Dienste
61 Architektur	61 Architektur	60 Berlin Gebäude
67 Versorgung	67 Versorgungstechnik	60 Berlin Gebäude
68 ELT/MSR	68 Elektro/MSR	60 Berlin Gebäude
	Standard-Kostenstelle	

Übersicht

Kostenstelle	11 Architektur I
Beschreibung	11 Architektur I
Gruppe	10 Hochbau

Projekte mit Kostenstelle 11 Architektur I

Kurz	Lang	Kostenstelle
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	11 Architektur I
17-201	Kobold Zentrale	11 Architektur I

Mitarbeiter mit Kostenstelle 11 Architektur I

Mitarbeiter	Mitarbeiter (lang)
AA	Architekt, Armin

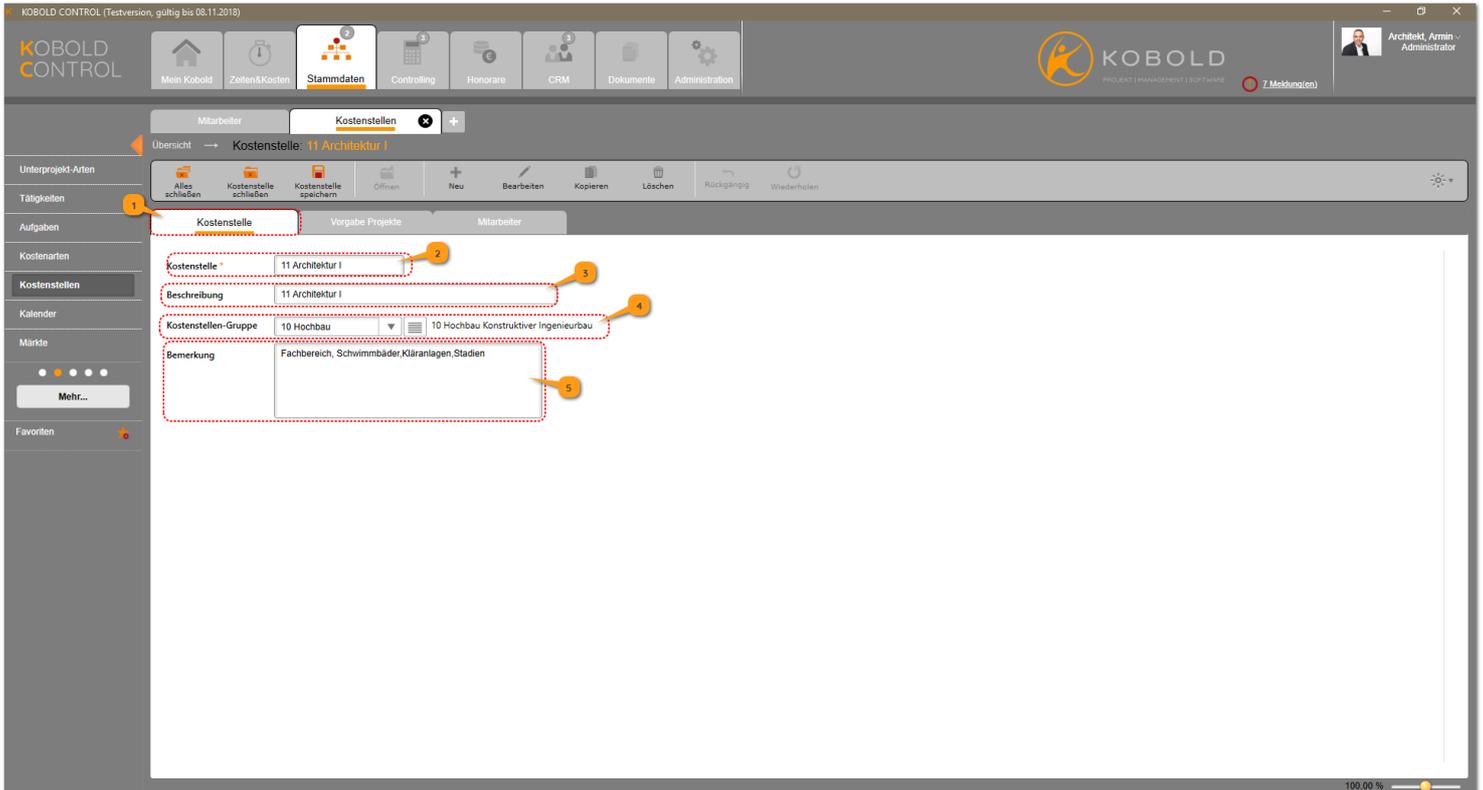
100.00 %

## 1 Kostenstellen

### Kostenstellen

Dieser Dialog dient zur Stammdatenbearbeitung der Kostenstellen. Sie sehen eine Liste, die nach verschiedenen Kriterien sortiert werden kann. Hier legen Sie alle in Ihrem Unternehmen vorkommenden Kostenstellen an. Die Projekte/Aufträge/Unterprojekte und die Mitarbeiter können dann einer Kostenstelle zugeordnet werden.

# Kostenstellen - Kostenstelle



## 1 Registerkarte Kostenstelle



Legen Sie hier die allgemeinen Informationen für diese Kostenart fest.

## 2 Kurzbezeichnung



Geben Sie hier die Kurzbezeichnung der Kostenstelle ein.

## 3 Langbezeichnung



Geben Sie hier die Langbezeichnung der Kostenstelle ein.

## 4 Kostenstellengruppe



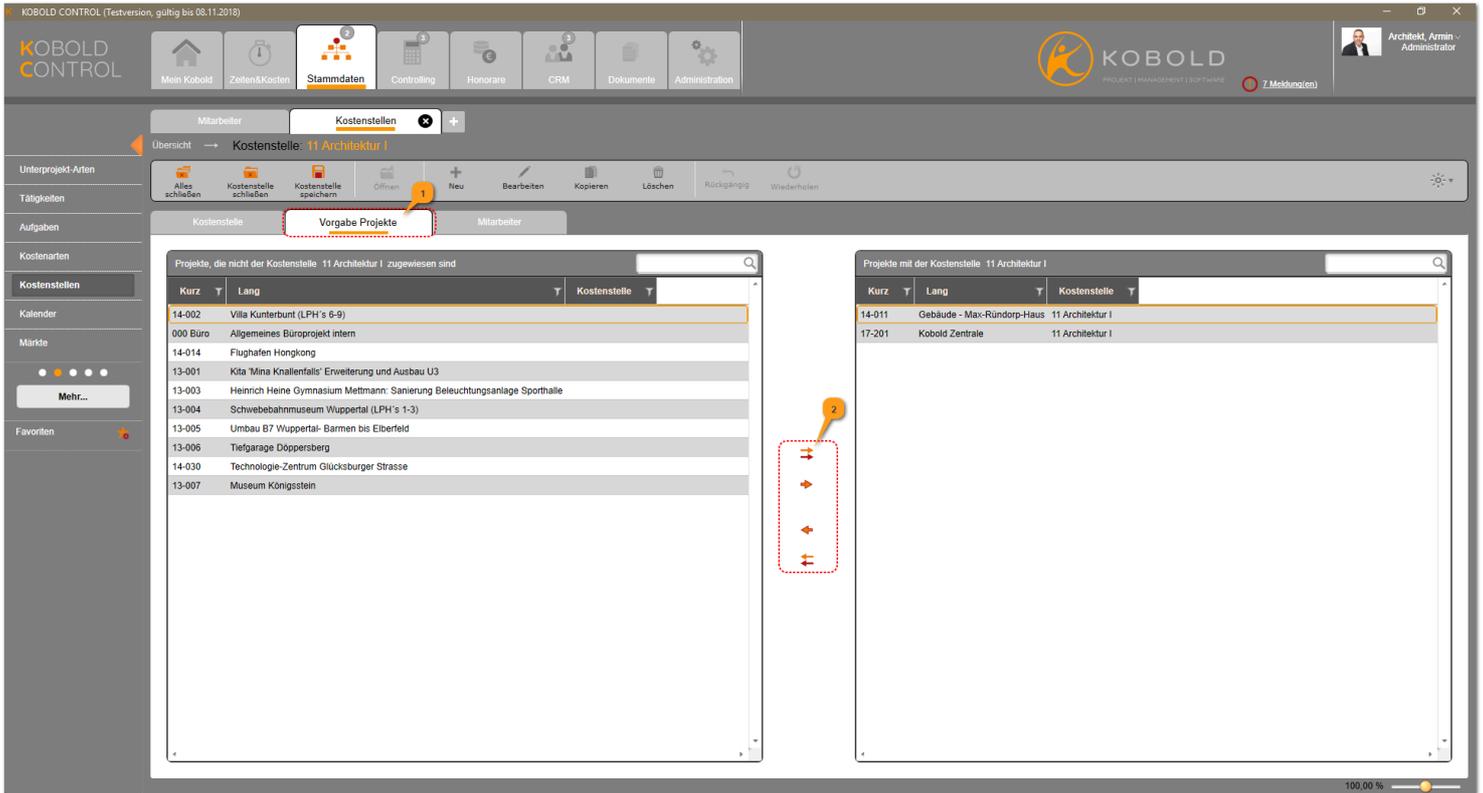
Ordnen Sie die Kostenstelle einer übergeordneten Kostenstellengruppe zu. (siehe auch [Kostenstellengruppen](#))

## 5 Bemerkung



Hinterlegen Sie hier Notizen und Bemerkungen.

# Kostenstellen - Projekte



## 1 Registerkarte Projekte



Wählen Sie hier die Projekte aus, die der Kostenstelle zugewiesen werden sollen.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Projekte von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Projekte von verfügbar in enthalten

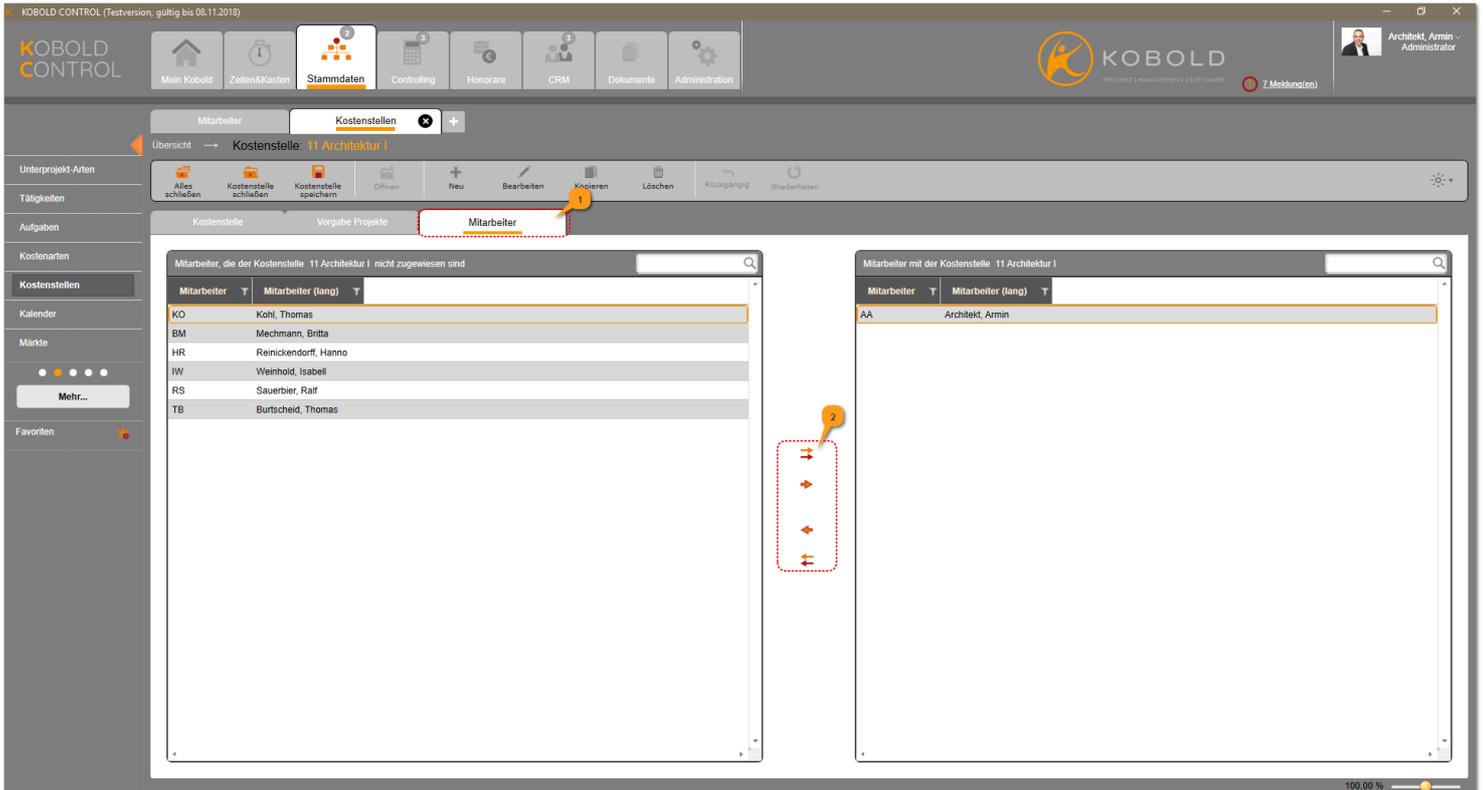
### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Projekte von Enthalten in Verfügbar

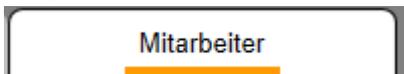
### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Projekte von Enthalten in Verfügbar

# Kostenstellen - Mitarbeiter



## 1 Registerkarte Mitarbeiter



Hier ordnen Sie der Kostenstelle die Mitarbeiter zu.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Mitarbeiter von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Mitarbeiter von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Mitarbeiter von Enthalten in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Mitarbeiter von Enthalten in Verfügbar

# Kalender

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE

Architekt, Armin Administrator

Mitarbeiter **Kalender**

Übersicht

16 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Bundesland	Beschreibung	Vorgabe-Kalender
Nordrhein-Westfalen	Nordrhein-Westfalen	Ja
Baden-Wuerttemberg	Baden-Württemberg	Nein
Hessen	Hessen	Nein
Bayern	Bayern	Nein
Niedersachsen	Niedersachsen	Nein
Berlin	Berlin	Nein
Brandenburg	Brandenburg	Nein
Bremen	Bremen	Nein
Hamburg	Hamburg	Nein
Mecklenburg-Vorpomme	Mecklenburg-Vorpommern	Nein
Rheinland-Pfatz	Rheinland-Pfatz	Nein
Saarland	Saarland	Nein
Sachsen	Sachsen	Nein

Übersicht

Bundesland

Beschreibung

Vorgabe-Kalender

Bemerkung

Feiertage für 2018

Datum	Dauer	Name
01.01.2018	1,0 Tag(e)	Neujahr
30.03.2018	1,0 Tag(e)	Karfreitag
02.04.2018	1,0 Tag(e)	Ostermontag
01.05.2018	1,0 Tag(e)	Mai-Feiertag
12.05.2018	12,0 Tag(e)	

Schulferien für 2018

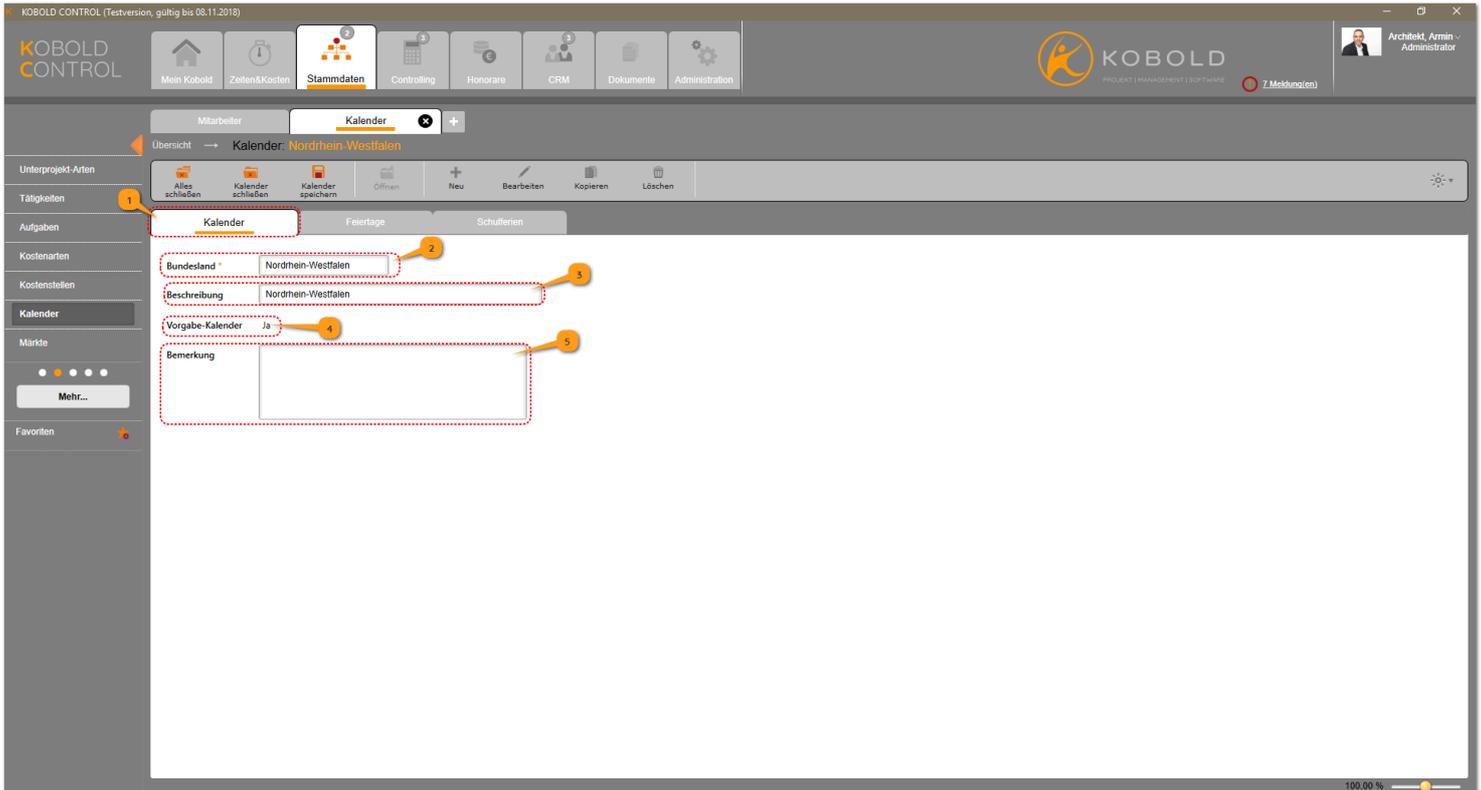
Name	Von	Bis
Ostern	25.03.2018	07.04.2018
Pfingsten	22.05.2018	25.05.2018
Sommer	16.07.2018	28.08.2018
Herbst	15.10.2018	27.10.2018
Weihnachtsferien	24.12.2018	04.01.2019

## 1 Kalender

### Kalender

Der Feiertagskalender wird benötigt, um die Sollstunden der Mitarbeiter zu berechnen. Um die Feiertage nicht manuell eintragen zu müssen, hat KOBOLD CONROL die Feiertage der einzelnen Bundesländer hinterlegt. Individuelle Feiertage können noch zusätzlich eingegeben werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, jedem Mitarbeiter einen eigenen Feiertagskalender zuzuordnen, z.B. bei mehreren Niederlassungen. Diese müssen einmalig im Vorfeld angelegt und zugeordnet werden. Desweiteren ist für jedes Bundesland der Schulferienkalender hinterlegt. Dieser wird vorrangig um Urlaubsplaner verwendet.

# Kalender bearbeiten



## 1 Registerkarte Kalender



Legen Sie hier die Grunddaten des gewählten Kalender fest.

## 2 Bundesland

Bundesland \*

Benennen Sie das gewünschte Bundesland bzw. wählen Sie eine geeignete Kurzbezeichnung. Diese wird Ihnen später an den entsprechenden Auswahlménüs als Bezeichnung angeboten.

## 3 Beschreibung

Beschreibung

Ergänzend zum Kurznamen (Bundesland) können Sie hier eine Langbezeichnung vergeben.

## 4 Vorgabe

Vorgabe-Kalender  Ja

Bestimmen Sie, ob dieser Kalender standardmäßig als vorgegebener Kalender vorgeschlagen werden soll.

## 5 Bemerkung

Bemerkung

Hier können Sie etwaige Bemerkungen hinterlegen, wie etwa ein speziell hinzugefügten Feiertag oder für welche Situation dieser genutzt werden soll.

# Kalender - Feiertage

## 1 Registerkarte Feiertage

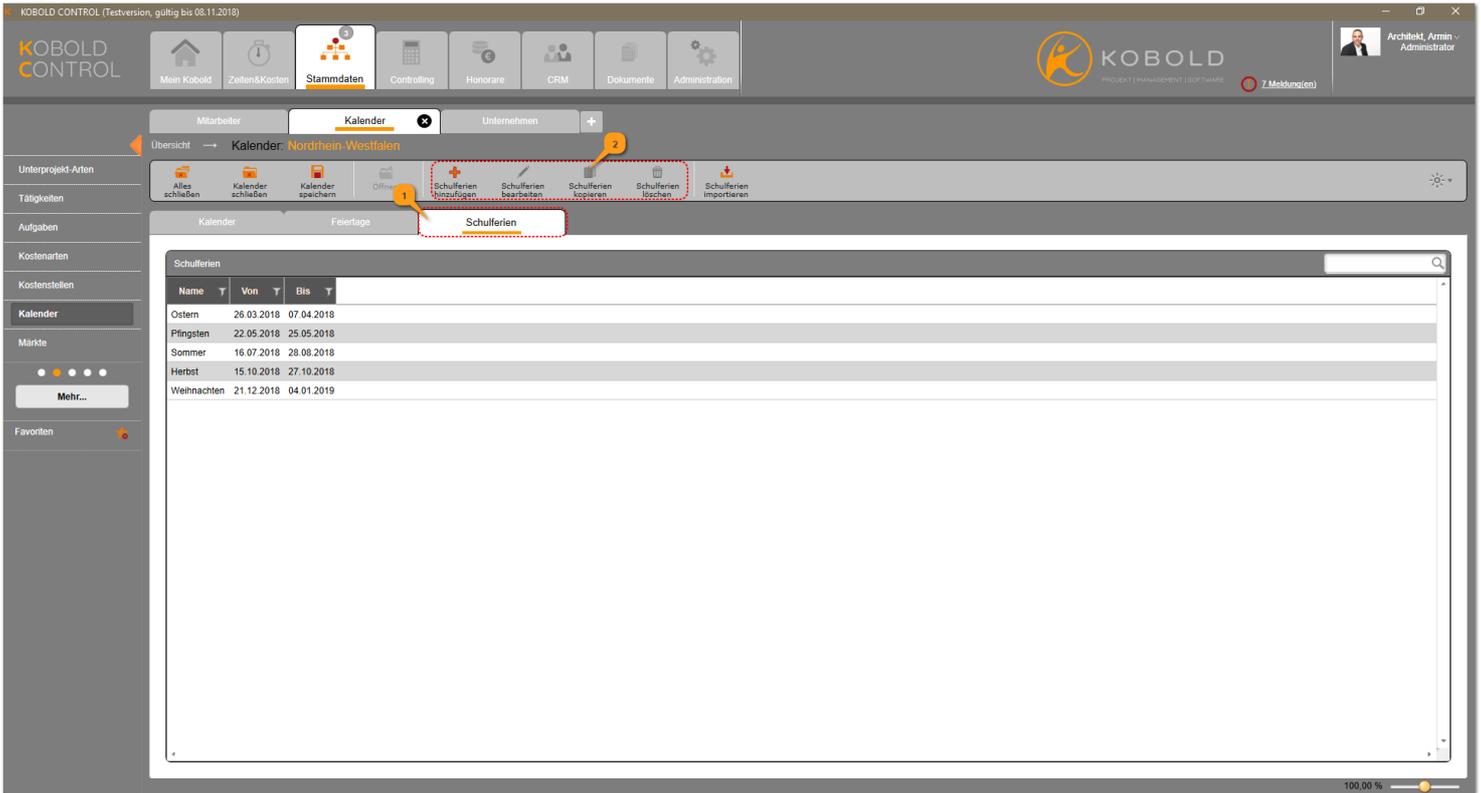
### Feiertage

Hier definieren und bestimmen Sie die Dauer und die Zeitpunkte für die einzelnen Feiertage des gewählten Kalenders. Auch individuelle "Sonder"-Feiertage, z.B. für alle feiernden Karnevalisten der Rosenmontag, können hier angelegt und bestimmt werden.

## 2 Feiertage bearbeiten

Die Feiertage können bearbeitet, gelöscht oder neu angelegt werden. Diese definieren sich durch das Datum, den Namen und die Dauer (halber oder ganzer Tag).

# Kalender - Schulferien

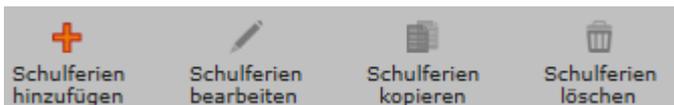


## 1 Registerkarte Schulferien

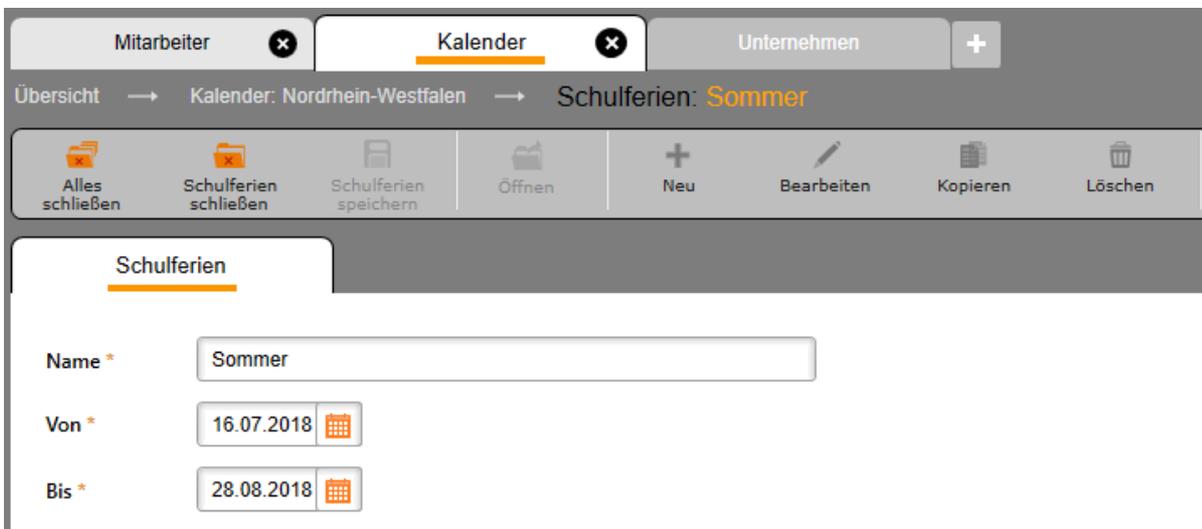


Hier finden Sie eine Auflistung der Schulferien für das ausgewählte Bundesland. Diese werden vorrangig im Urlaubsplaner zur Übersicht genutzt.

## 2 Schulferien bearbeiten



Die Schulferien können frei bearbeitet werden und jeweils ein Name und ein Zeitraum festgelegt werden.



# Märkte

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Architekt, Armin Administrator

Mitarbeiter Märkte

Übersicht

4 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kürzel	Name	Beschreibung
GEWERBE	gewerbliche AG	
ÖFFENTL	öffentliche AG	
PRIVAT	private AG	
	Ohne Markt	

Details

Kurz	GEWERBE
Lang	gewerbliche AG
Beschreibung	

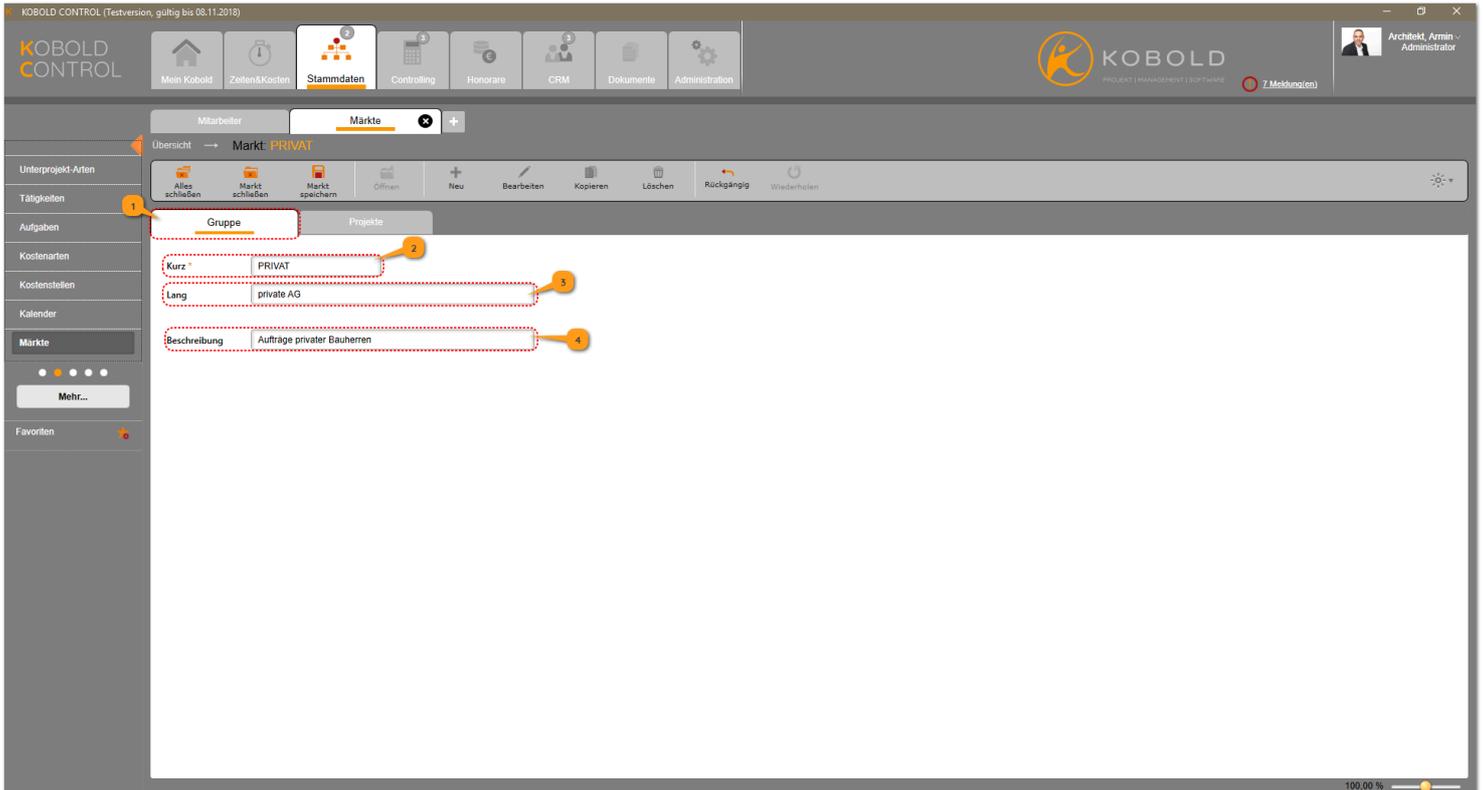
Zur Gruppe gehören	Kurz	Lang
Nummer	Projektbezeichnung	
14-030	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	
13-007	Museum Königsstein	
17-201	Kobold Zentrale	

## 1 Märkte

### Märkte

Die Märkte beantworten die Frage: Wer oder Was sind unsere Auftraggeber und fassen die Projekte nach den angelegten Märkten zusammen. Ziel der Zusammenfassung ist es eine Aussage darüber treffen zu können, mit welchen Auftraggebern Sie Erträge erwirtschaften oder mit welchem Auftraggeber die Projekte nicht wirtschaftlich abgewickelt werden können.

# Stammdaten Märkte - Gruppe



## 1 Registerkarte Gruppe

Gruppe

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung des Marktes ein.

## 2 Kurzbezeichnung

Kurz\*

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung des Marktes ein.

## 3 Langbezeichnung

Lang

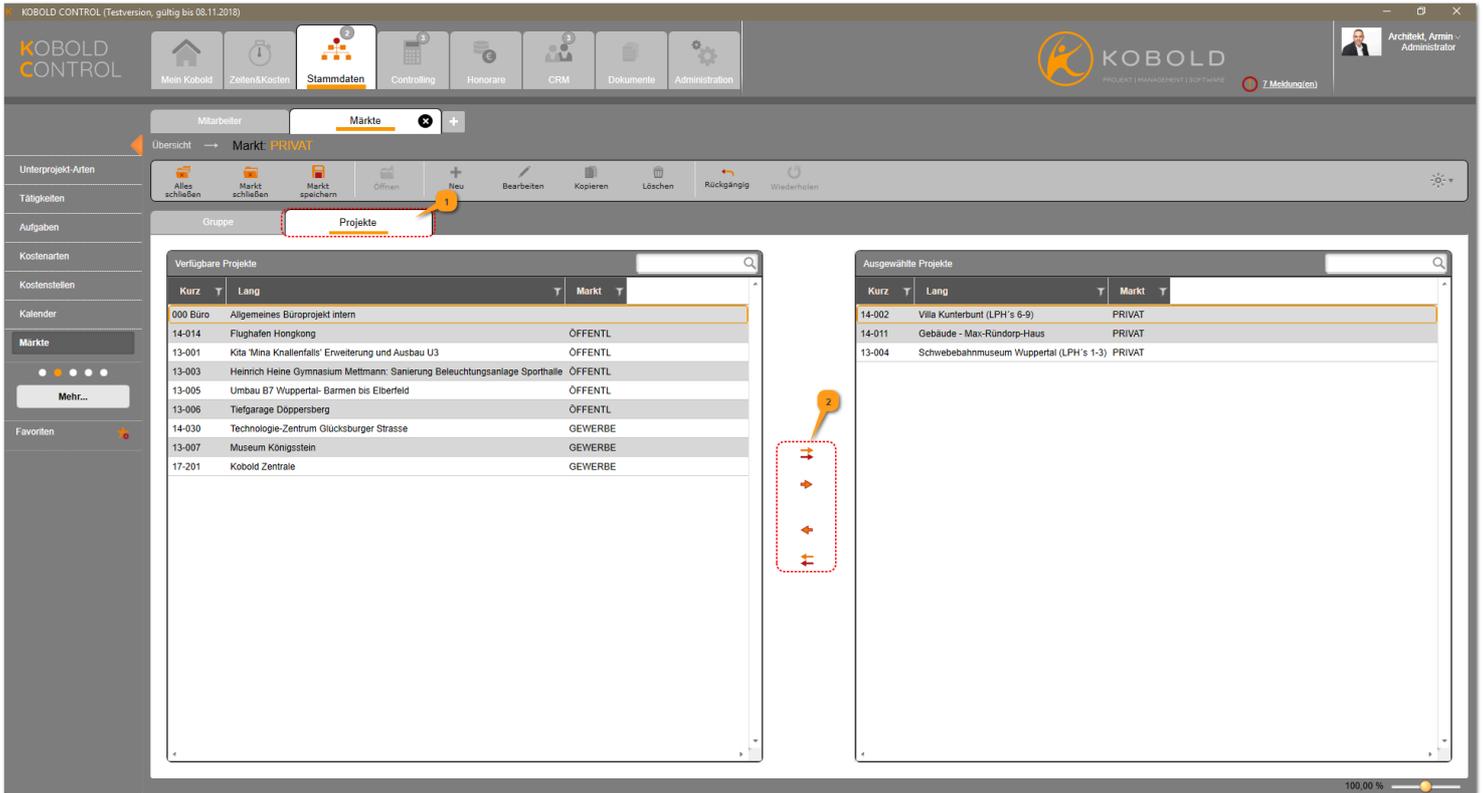
Geben Sie hier die Langbezeichnung des Marktes ein.

## 4 Beschreibung

Beschreibung

Geben Sie hier optional eine Beschreibung des Marktes ein.

# Stammdaten Märkte - Projekte



## 1 Registerkarte Projekte



Hier ordnen Sie dem Markt die entsprechenden Projekte zu.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Projekte von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Projekte von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Projekte von Enthalten in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Projekte von Enthalten in Verfügbar

# Mitarbeitergruppe

**Mitarbeitergruppe**

Übersicht

8 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kürzel	Name	Beschreibung
GF	Geschäftsführer / Inhaber	
PL-ING	Projektleitender Ingenieur	
KAUFM	kaufm. Mitarbeiter und Sekretariat	
ZEICHNER	Bauzeichner	Bauzeichner
BL-ING	bauleitender Ingenieur	
ING	Architekt / Dipl.-Ing.	
	Ohne Gruppe	
Architekt	Architekt	

**Details**

Kurz: GF  
Lang: Geschäftsführer / Inhaber  
Beschreibung:

**Zur Gruppe gehören**

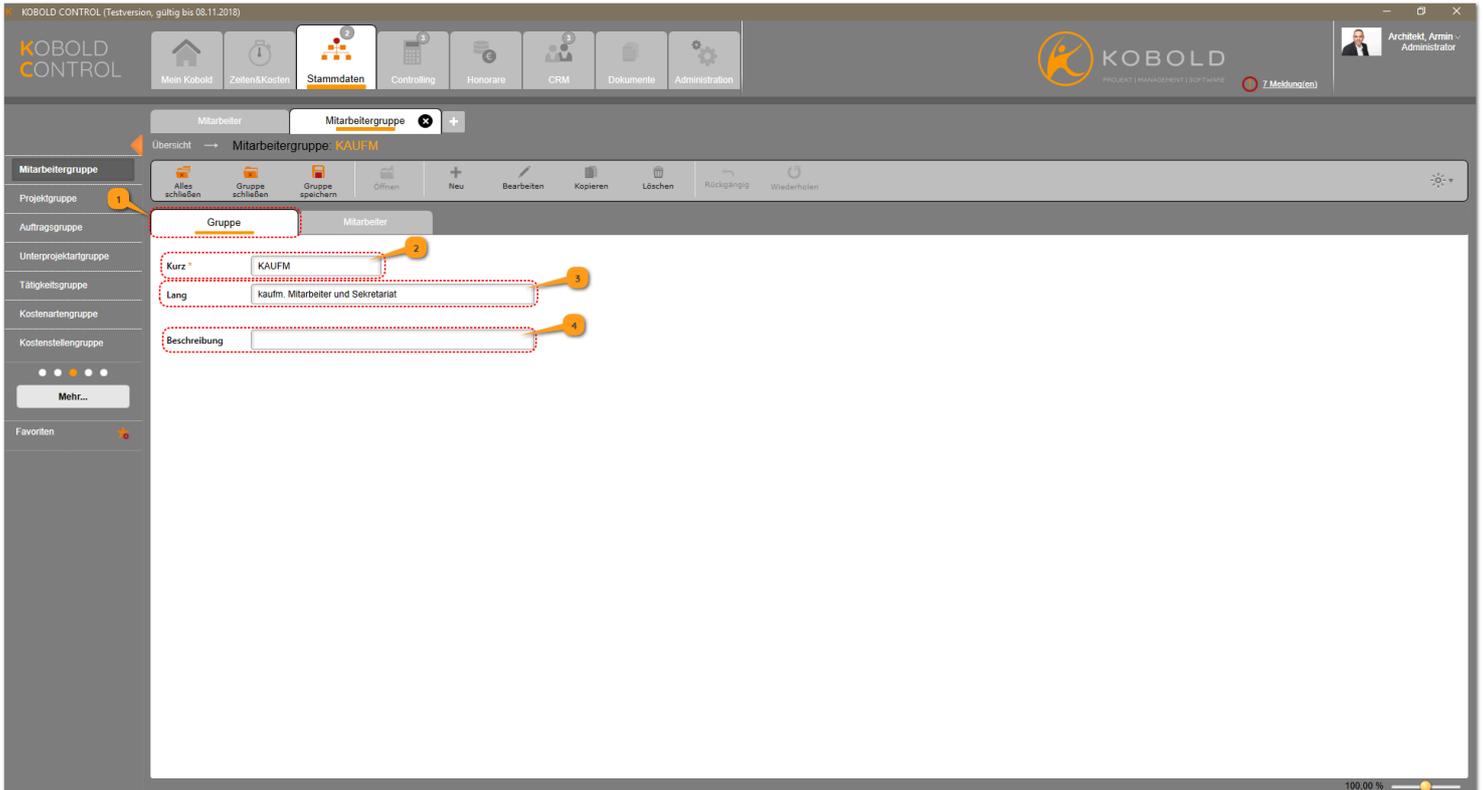
Kurz	Lang

## 1 Mitarbeitergruppe

**Mitarbeitergruppe**

Die Mitarbeitergruppen fassen die Mitarbeiter nach Aufgabenfelder oder Qualifikation zusammen. Ziel der Zusammenfassung ist es durchschnittliche Stundensätze für die Architekten usw. berechnen zu können.

# Mitarbeitergruppe - Gruppe



## 1 Registerkarte Gruppe



Die Mitarbeitergruppen fassen die Mitarbeiter nach Aufgabenfelder oder Qualifikation zusammen. Ziel der Zusammenfassung ist es durchschnittliche Stundensätze für z.B. die Architekten usw. berechnen zu können.

## 2 Kurzbezeichnung

Kurz \*

Vergeben Sie hier eine Kurzbezeichnung für die gewählte Mitarbeitergruppe.

## 3 Langbezeichnung

Lang

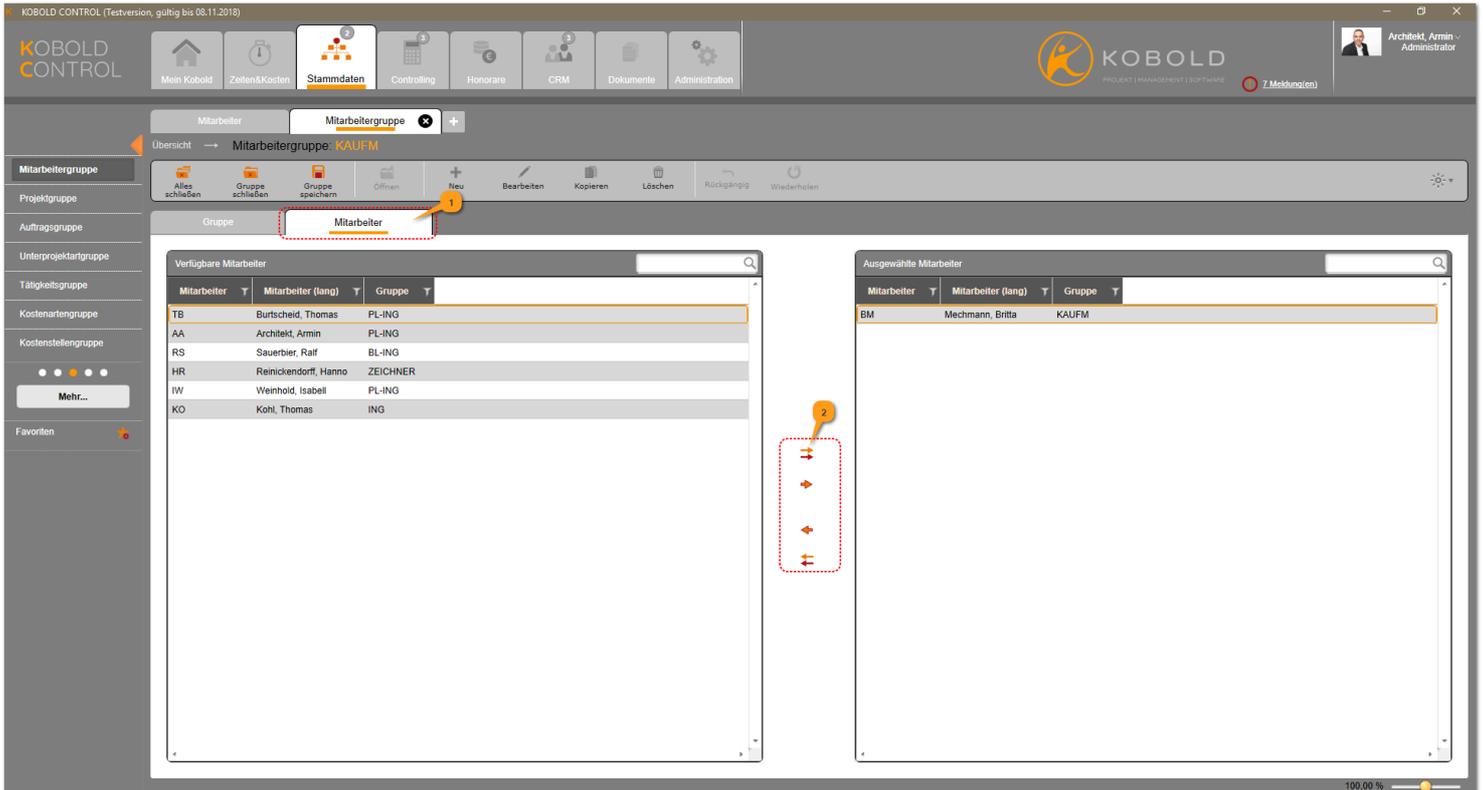
Tragen Sie hier die ausgeschriebene Langbezeichnung ein.

## 4 Beschreibung

Beschreibung

Hier können Sie eine Beschreibung oder einen Hinweis zur Mitarbeitergruppe eintragen.

# Mitarbeitergruppe - Mitarbeiter



## 1 Registerkarte Mitarbeiter



Hier können Sie die Zuordnung der Mitarbeiter zur gewählten Gruppe vornehmen.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Mitarbeiter von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Mitarbeiter von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Mitarbeiter von Enthalten in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Mitarbeiter von Enthalten in Verfügbar

# Projektgruppe

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE | 7 Meldungen

Architekt, Armin Administrator

Mitarbeiter | **Projektgruppe** +

Übersicht

Mitarbeitergruppe | **Projektgruppe** | Auftragsgruppe | Unterprojektartgruppe | Tätigkeitsgruppe | Kostenartengruppe | Kostenstellengruppe | Mehr... | Favoriten

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Kürzel	Name	Beschreibung
EFH	Einfamilienhäuser	
GK	Gemeinkostenprojekt	
HALLENBAD	Hallenbäder, Schwimmhallen	
KLINIKEN	Krankenhäuser und Kliniken	
KULTUR	Museen, Kulturstätten, etc	
MFH	Mehrfamilienhäuser	
SCHULE	Schulen und Kindergärten	
VERWALTUNG	Büro- und Verwaltungsgebäude	
HOTEL	Hotelbauten	
SHOPPING	Einkaufscenter	
SPORT	Sportanlagen	
	ohne Gruppe	

12 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Details

Kurz: EFH  
Lang: Einfamilienhäuser  
Beschreibung:

Zur Gruppe gehören

Kurz	Lang
14-002	Villa Kunterbunt (LFH's 6-9)

1.

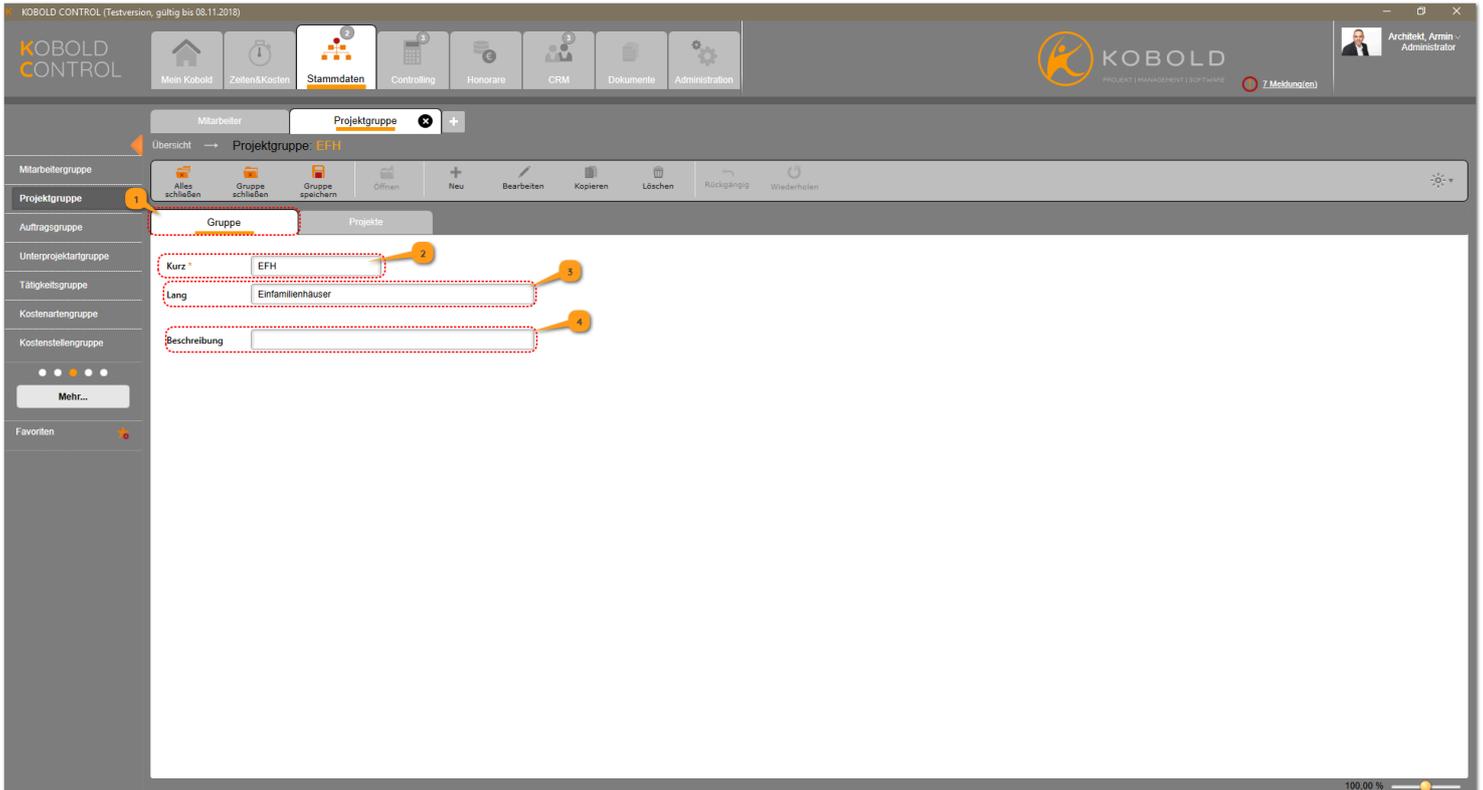
## 1 Projektgruppe

### Projektgruppe

Die Projektgruppen beantworten die Frage: Was für Projekte hat das Büro? Welche Objekttypen bauen wir?

Hier können Sie die Projekte nach den angelegten Gruppen zusammenfassen. Ziel der Zusammenfassung ist es, durchschnittliche Stundensätze nach Projektgruppen berechnen zu können. Außerdem kann über die Projektgruppe im RegieCenter (Controlling -> RegieCenter) die Projektvorkalkulation auf Basis der Stundensätze je Projektgruppe vorgenommen werden. Deswegen wird von Kobold empfohlen die Projektgruppen zu benutzen, denn Krankenhäuser oder Banken sind aufwändiger zu planen als Lagerhallen oder Einfamilienhäuser.

# Projektgruppe - Gruppe



## 1 Registerkarte Gruppe



Hier werden die Projektgruppen mit Kurz- und Langbezeichnung angelegt.

## 2 Kurzbezeichnung

Kurz\*

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung der Projektgruppe ein.

## 3 Langbezeichnung

Lang

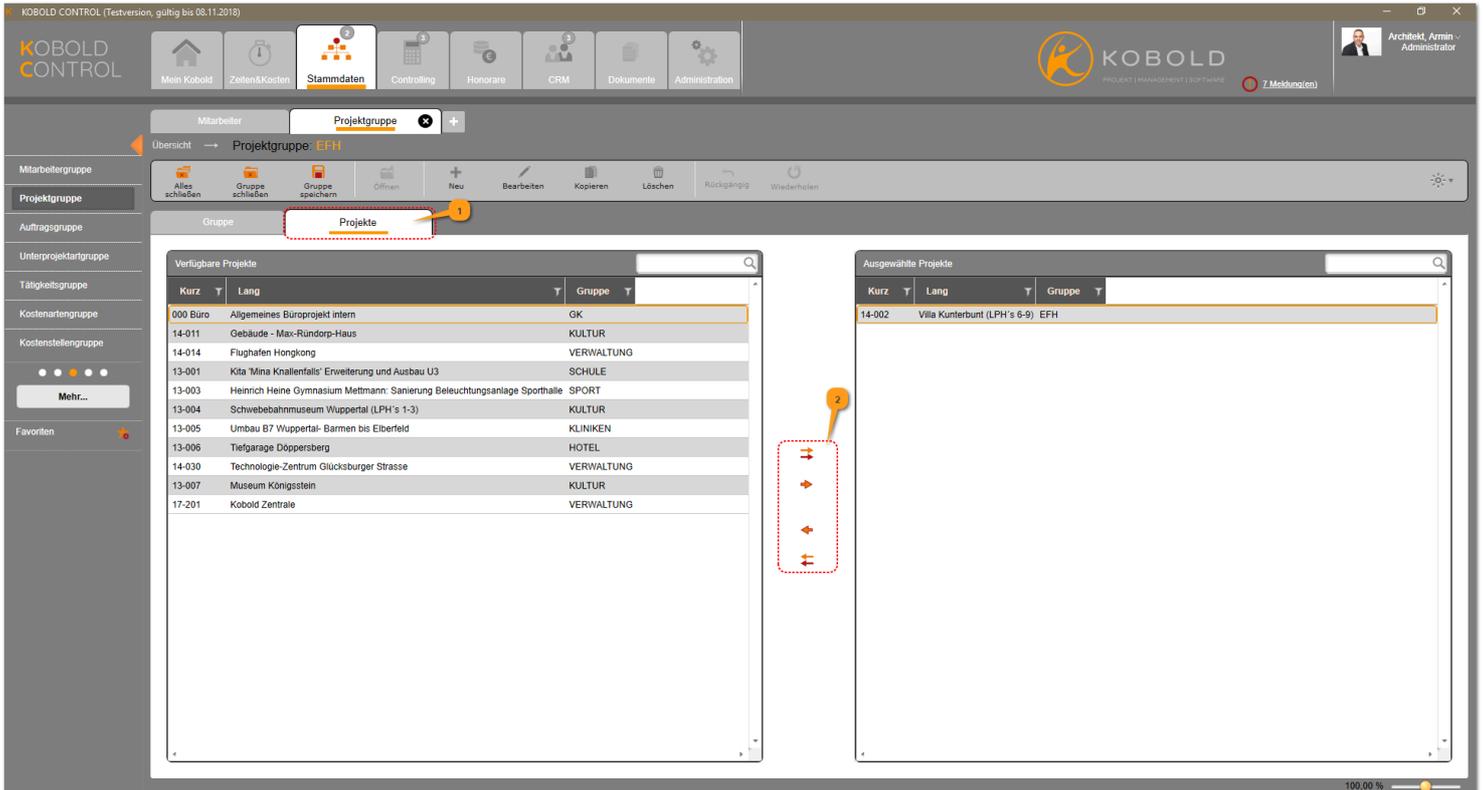
Geben Sie hier den vollständigen Projektgruppen-Namen ein.

## 4 Beschreibung

Beschreibung

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Beschreibung zu hinterlegen.

# Projektgruppe - Projekte



## 1 Registerkarte Projekte



### Verfügbar

Auf der linken Tabellenseite sind die verfügbaren Projekte, die unter Stammdaten -> Projekte angelegt wurden.

### Ausgewählt

Die rechte Tabellenseite sind die Projekte, die der Projektgruppe zugewiesen wurden.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Projekte von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Projekte von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Projekte von Enthalten in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Projekte von Enthalten in Verfügbar

# Auftragsgruppe

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Kürzel	Name	Beschreibung
Zusatzaufträge	Zusatzaufträge	
Nachträge	Nachträge	
Hauptaufträge	Hauptaufträge	
	Ohne Art	

**Details**

Kurz	Hauptaufträge
Lang	Hauptaufträge
Beschreibung	

Zur Gruppe gehören

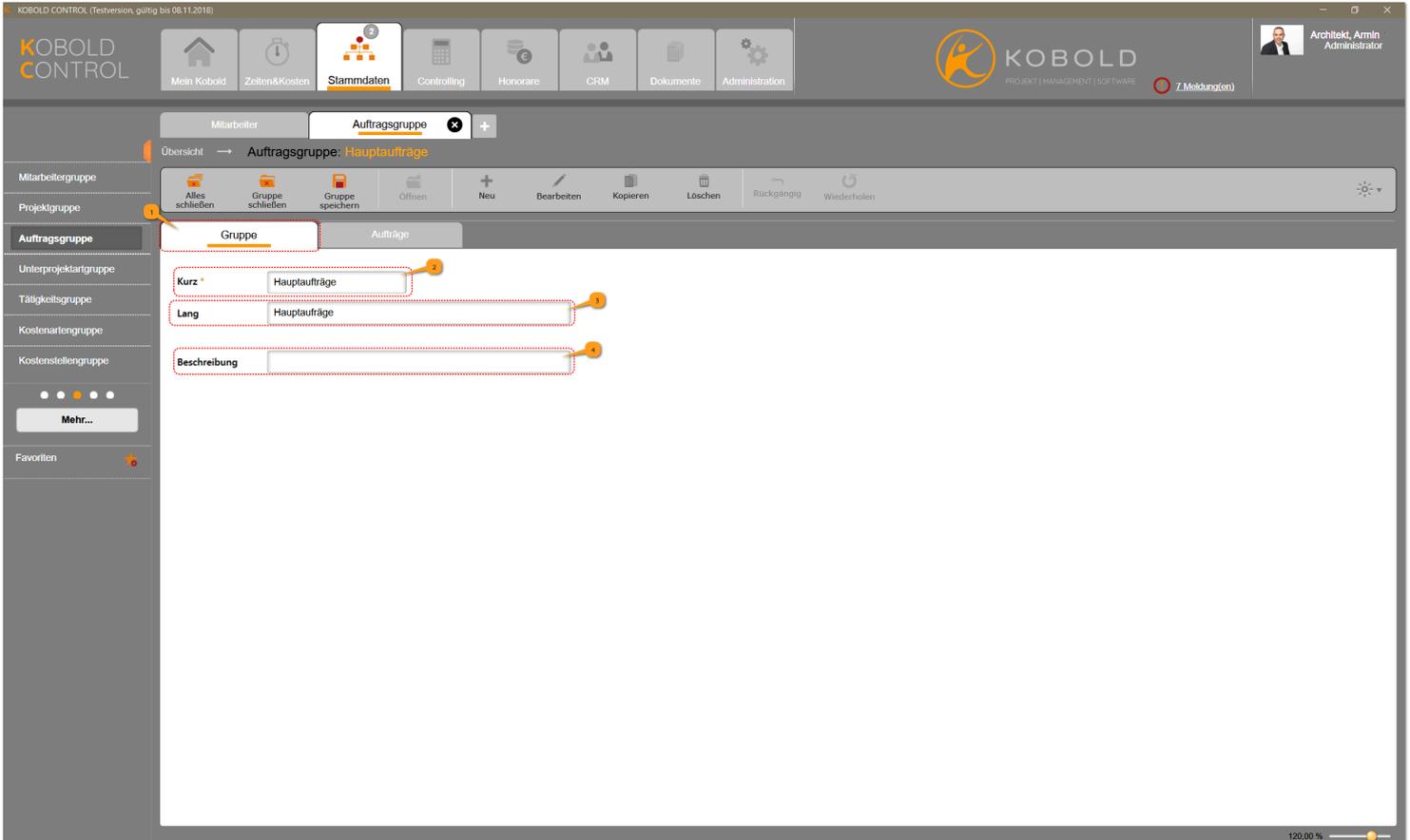
Kurz	Lang
Hauptauftrag	Hauptauftrag nach HOAI
HAUPT	Neubau Max-Ründorp-Haus
Hauptauftrag	Tragwerksplanung Gebäude
Hauptauftrag	Kita 'Mina Knallentfalls' Erweiterung und Ausbau U3
Hauptauftrag	Sanierung des Gymnasiums

## 1 Auftragsgruppe

### Auftragsgruppe

Hier haben Sie die Möglichkeit Auftrags-Gruppen anzulegen und zu bearbeiten.

# Auftragsart Neu / Bearbeiten - Gruppe



## 1 Registerkarte Gruppe



Legen Sie hier die Stammdaten der Auftragsgruppe fest.

## 2 Kurzbezeichnung

**Kurz \***

Hauptaufträge

Vergeben Sie hier eine Kurzbezeichnung.

## 3 Langbezeichnung

**Lang**

Hauptaufträge

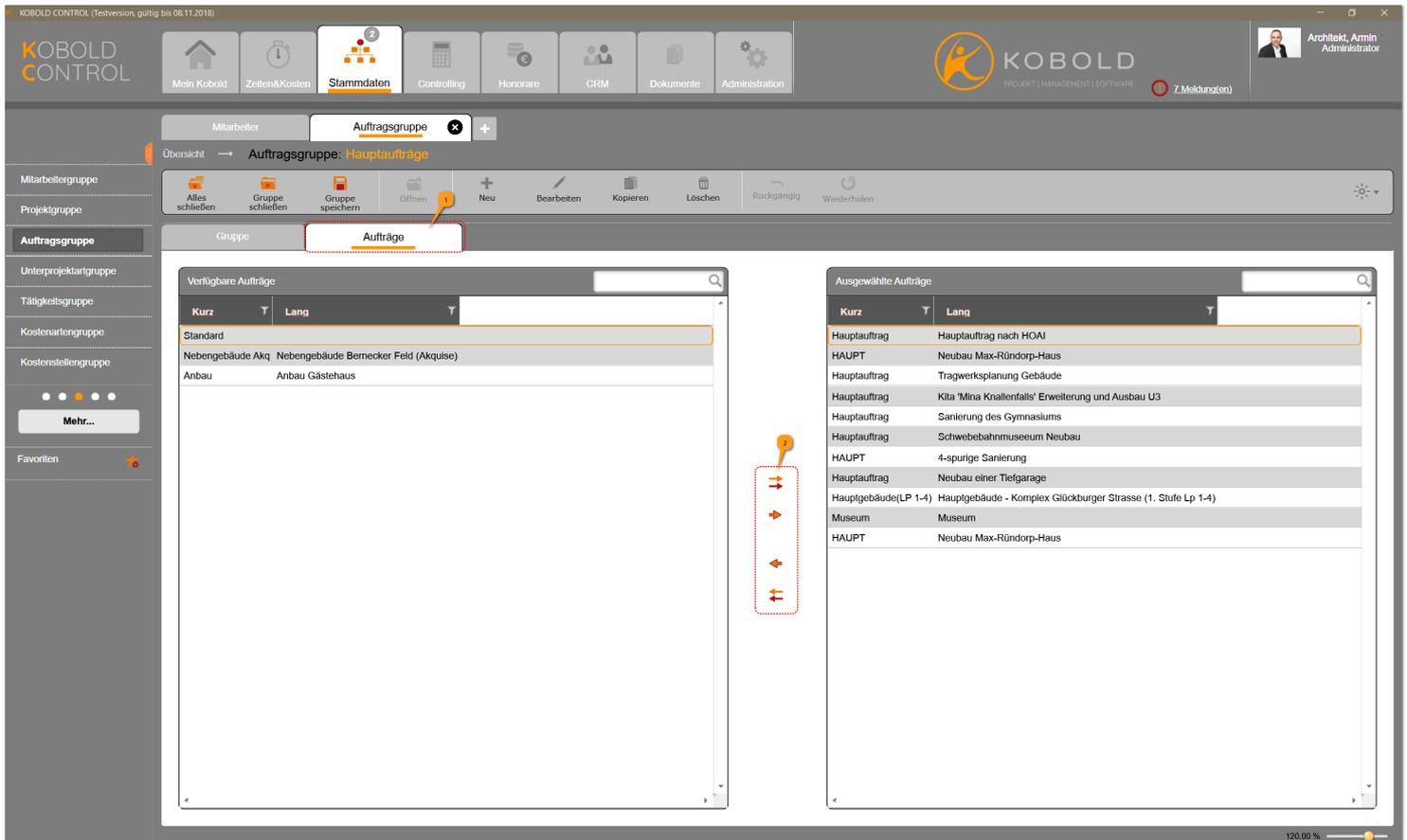
Vergeben Sie hier die Langbezeichnung

## 4 Beschreibung

**Beschreibung**

Hier können Sie optional eine Beschreibung der gewählten Gruppe hinzufügen oder verändern.

# Auftragsart Neu / Bearbeiten - Aufträge

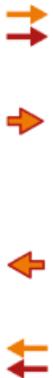


## 1 Registerkarte Aufträge



Hier ordnen Sie diverse Aufträge zur gewählten Auftragsgruppe zu oder entfernen bereits zugeordnete wieder aus der Gruppe, indem Sie die jeweiligen Auswahlbutton betätigen.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Aufträge von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Aufträge von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Aufträge von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Aufträge von Enthalten in Verfügbar

# Unterprojektartgruppe

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Kürzel	Name	Beschreibung
	Objektplanung	
	Ing-Bauwerk	Ingenierbau/Verkehrsanlagen
	Tragwerk	Tragwerksplanung
	Technische Anlage	Technische anlagen
		ohne Gruppe

**Details**

Zur Gruppe gehören

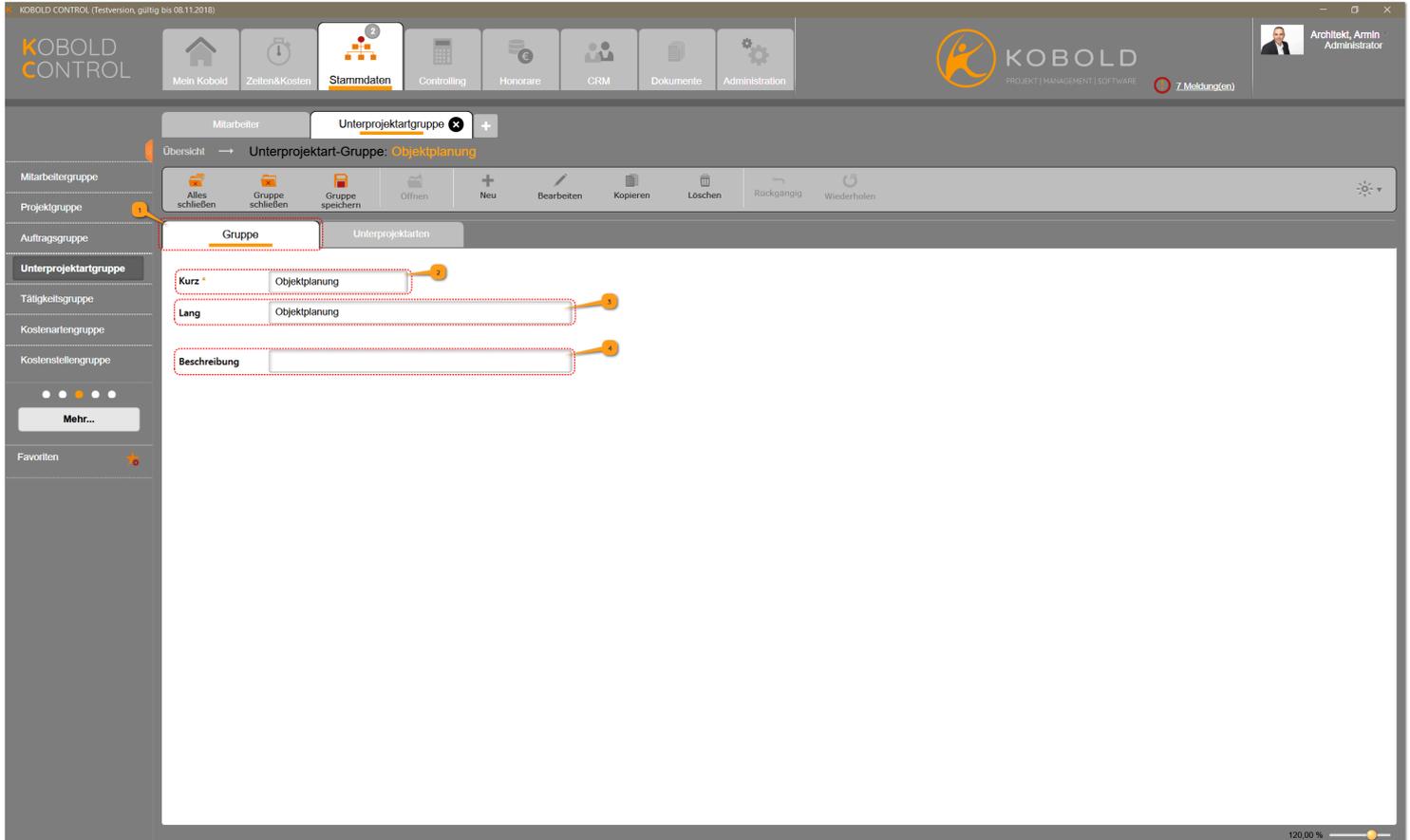
Kurz	Lang
FREI	Freianlagen
GEBÄUDE	Gebäude
AKUSTIK	Raumakustik

## 1 Unterprojektartgruppe

### Unterprojektartgruppe

Mit den Unterprojektgruppen haben Sie eine weitere Möglichkeit zur Auswertung. Hiermit können Sie Unterprojekte zusammenfassen. Sie möchten als Generalplaner wissen, wie viele Stunden sie in Ihren Projekten für die Architekturleistungen und Ingenieurleistungen aufgewendet haben? Fassen Sie dazu die Unterprojekte "Hochbau" und "Freianlagen" sowie "Tragwerksplanung" und "Technische Gebäudeausrüstung" in die Gruppen Architekt bzw. Ingenieur zusammen. Anschließend können Sie feststellen wie groß der Stundenaufwand für die beiden Bereiche in einem Projekt oder im Büro gewesen ist.

# Unterprojektgruppe Neu / Bearbeiten - Gruppe



## 1 Registerkarte Gruppe



Hier vergeben Sie die grundsätzliche Bezeichnung der Unterprojektgruppe.

## 2 Kurzbezeichnung

**Kurz \***

Objektplanung

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung der Unterprojektgruppe ein.

## 3 Langbezeichnung

**Lang**

Objektplanung

Geben Sie hier die Langbezeichnung der Unterprojektgruppe ein.

## 4 Beschreibung

**Beschreibung**

Hier können Sie optional eine Beschreibung zur gewählten Gruppe eintragen.

# Unterprojektgruppe Neu / Bearbeiten - Unterprojekte

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE 7 Meldungen

Architekt, Armin Administrator

Mitarbeiter: Unterprojektgruppe

Übersicht → Unterprojektart-Gruppe: Objektplanung

Gruppe: Unterprojektarten

Verfügbare Unterprojektarten

Kurz	Lang	Gruppe
ING-BAU	Ingenieurbauwerke	Ing-Bauwerk
TWP	Tragwerksplanung	Tragwerk
VERKEHR	Verkehrsanlage	Ing-Bauwerk
WÄRME	Wärmeschutz	
BESLEIST	Besondere Leistungen	
PR-STEUER	Projektleuerung	
Gemein	Gemeinkosten	
410 AWG	Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen	Technische Anlage
420 Wärme	Wärmeversorgungsanlagen	Technische Anlage
430 Lufttechnik	Lufttechnische Anlagen	Technische Anlage
440 Starkstrom	Starkstromanlagen	Technische Anlage
450 Fernmelde	Fernmelde- u. Informationstechnische Anlagen	Technische Anlage
460 Förder	Förderanlagen	Technische Anlage
470 Nutzung	Nutzungsspezifische Anlagen	Technische Anlage
480 Automation	Gebäudeautomation	Technische Anlage
400 TGA	Bauwerk Technische Anlagen	Technische Anlage
ELT	Elektro	Technische Anlage
HLS	Versorgungstechnik (Heizung, Lüftung, Sanitär)	Technische Anlage
Schallschutz	Schallschutz	
Studien/ Gutachten	Studien/ Gutachten	
	Standard-Unterprojekt	

Ausgewählte Unterprojektarten

Kurz	Lang	Gruppe
FREI	Freiarlagen	Objektplanung
GEBÄUDE	Gebäude	Objektplanung
AKUSTIK	Raumakustik	Objektplanung

## 1 Registerkarte Unterprojektarten



Wählen Sie hier die, zur Gruppe gehörenden Unterprojekte aus.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Unterprojekte von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Unterprojekte von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Unterprojekte von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Unterprojekte von Enthalten in Verfügbar

# Tätigkeitsgruppe

The screenshot shows the KOBOLD CONTROL software interface. The top navigation bar includes 'Mein Kobold', 'Zeiten&Kosten', 'Stammdaten', 'Controlling', 'Honorare', 'CRM', 'Dokumente', and 'Administration'. The user is logged in as 'Architekt, Amin Administrator'. The main area is titled 'Tätigkeitsgruppe' and shows an overview table with columns for 'Kürzel', 'Name', and 'Beschreibung'. Below the overview, the 'Details' section shows information for a specific group, including 'Kurz', 'Lang', and 'Beschreibung' fields. A small table titled 'Zur Gruppe gehören' lists activities belonging to the group.

Kürzel	Name	Beschreibung
Verwaltung	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten	
S.P.T	sonstige produktive Tätigkeiten	
LP 1-4 Konzept	LP 1-4 Konzeptionelle Planung	
FEHL	Fehlzeiten durch Urlaub, Krankheit und Schulungen	
VERTRIEB	Tätigkeiten der Akquisition	
LP 5-7 Real-Plan	LP 5-7 Realisierungsplanung	
LP 8-9	LP 8-9 Realisierung	
	ohne Gruppe	

Kurz	Lang	Beschreibung
LP 1-4 Konzept	LP 1-4 Konzeptionelle Planung	

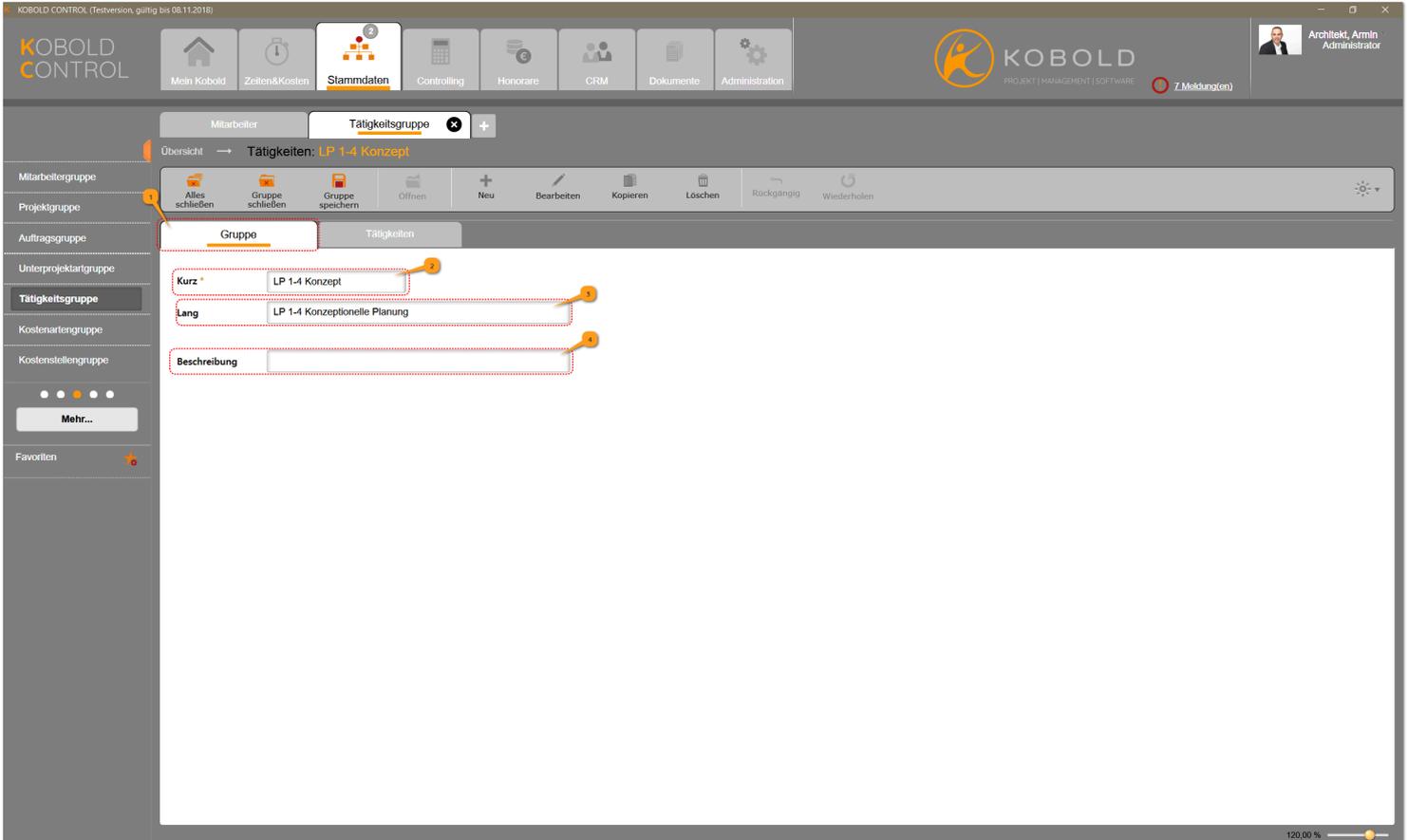
Kurz	Lang	Beschreibung
1.LPH	Grundlagenermittlung	
2.LPH	Vorplanung	
3.LPH	Entwurfsplanung	
4.LPH	Genehmigungsplanung	

## 1 Tätigkeitsgruppe

### Tätigkeitsgruppe

Mit den Tätigkeitsgruppen haben Sie eine weitere Möglichkeit zur Auswertung. Hiermit können Sie Tätigkeiten zusammenfassen. Sie möchten wissen wie viele Stunden Sie in ihren Projekten für die Ausschreibung und Vergabe benötigen? Fassen sie dazu die Tätigkeiten "6. LPH" und "7. LPH" in die Gruppe Ausschreibung zusammen. Anschließend können Sie feststellen wie groß der Stundenaufwand für die "Ausschreibung" in einem Projekt oder in allen Projekten gewesen ist. Häufig verwenden unsere Anwender eine ganz einfache Struktur in den Tätigkeitsgruppen. Die Tätigkeiten werden nach Fehlzeiten, HOAI-Zeiten, sonstige anrechenbare Stunden und nicht-abrechenbare Stunden zusammengefasst. Mit dieser Zuordnung können Sie später eine Aussage über die "Produktivität" der Mitarbeiter und des Büros treffen.

# Tätigkeitsgruppe Neu / Bearbeiten - Gruppe



## 1 Registerkarte Gruppe



Legen Sie hier die grundlegenden Daten wie Bezeichnung fest.

## 2 Kurzbezeichnung

Kurz \*

LP 1-4 Konzept

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung der Tätigkeitsgruppe ein.

## 3 Langbezeichnung

Lang

LP 1-4 Konzeptionelle Planung

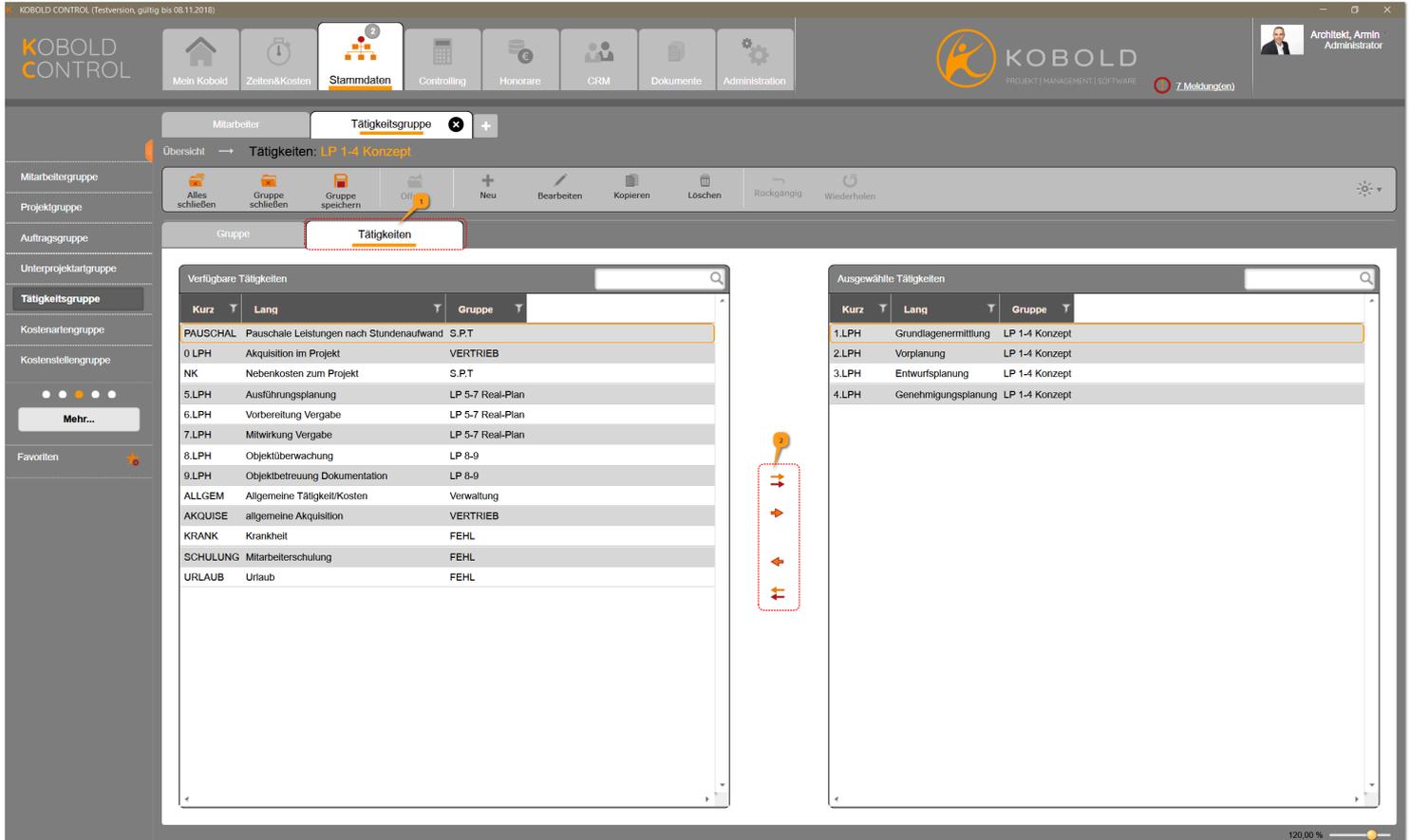
Geben Sie hier die Langbezeichnung der Tätigkeitsgruppe ein.

## 4 Beschreibung

Beschreibung

Hier können Sie optional eine kurze Beschreibung erfassen.

# Tätigkeitsgruppe Neu / Bearbeiten - Tätigkeiten



## 1 Registerkarte Tätigkeiten



Ordnen Sie hier die gewünschten Tätigkeiten der ausgewählten Gruppe hinzu.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Tätigkeiten von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Tätigkeiten von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Tätigkeiten von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Tätigkeiten von Enthalten in Verfügbar

# Kostenartengruppe

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 06.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE 7 Meldungen

Architekt, Amin Administrator

Mitarbeiter | **Kostenartengruppe**

**Übersicht**

Alles schließen | Speichern + Schließen | Speichern | Öffnen | Kostenart anlegen | Kostenart bearbeiten | Kostenart kopieren | Kostenart löschen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 3 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kürzel	Name	Beschreibung
BWA Gemein	BWA Gemeinkosten	
Fremdkosten	Fremdkosten	
	Ohne Kostenart	

**Details**

Kurz	BWA Gemein
Lang	BWA Gemeinkosten
Beschreibung	

Zur Gruppe gehören

Kurz	Lang
1 Raum	Raumkosten
2 Versicherung	Versicherung 7 Beiträge
3 KFZ	KFZ Kosten
4 Werbe/Reise	Werbe-, Reisekosten
5 Abschreibun	Abschreibewinn

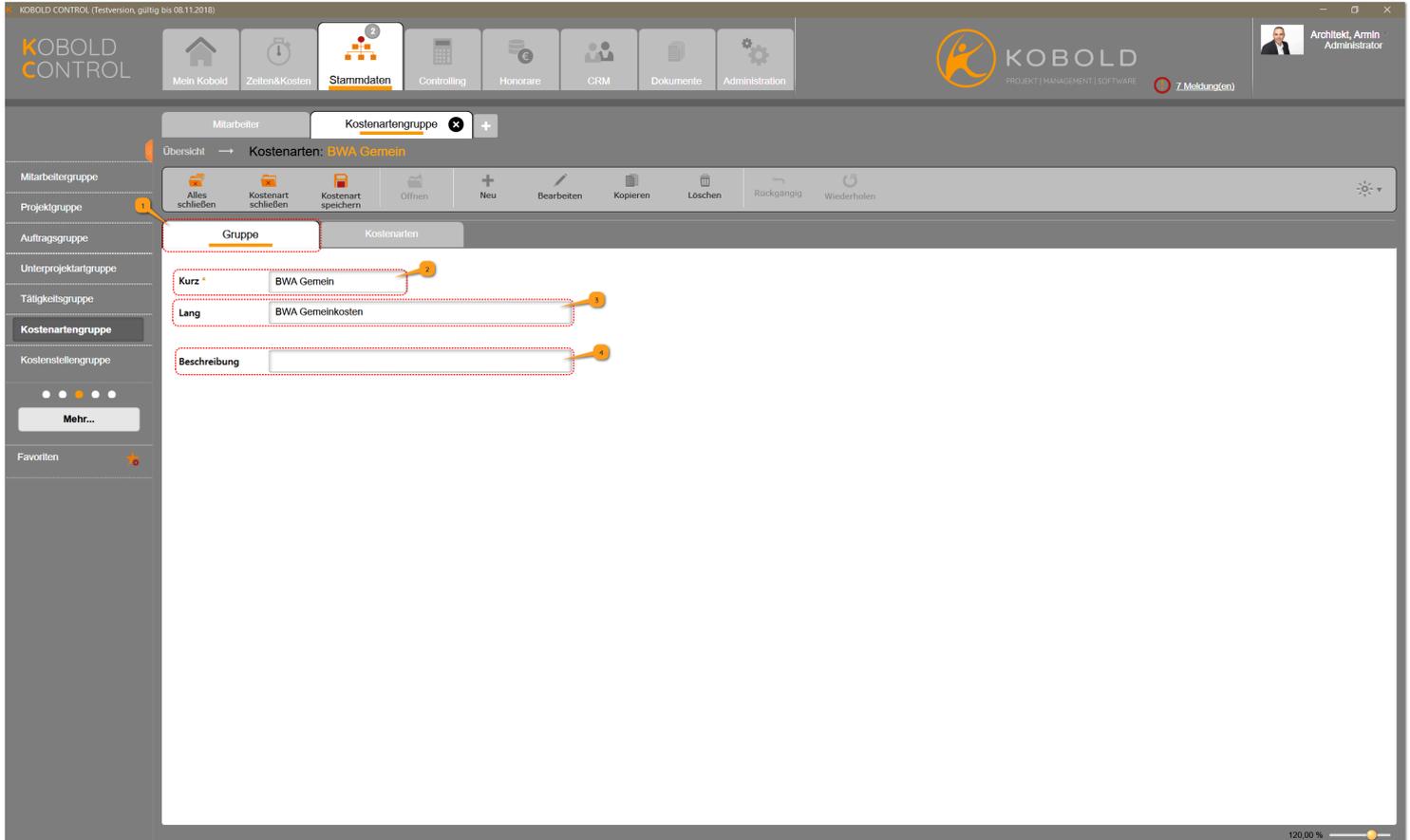
120,00 %

## 1 Kostenartengruppe

### Kostenartengruppe

Mit den Kostenartengruppen haben Sie eine weitere Möglichkeit zur Auswertung. Hiermit können Sie Kostenarten zusammenfassen, um diese anschließend auswerten zu können. Da in vielen Fällen die Struktur der Kostenarten sehr schlank gehalten wird, kann auf Kostenartengruppen verzichtet werden.

# Kostenartengruppe Neu / Bearbeiten - Gruppe



## 1 Registerkarte Gruppe

Hier vergeben Sie die Stammbezeichnungen für die Kostenartengruppe.

## 2 Kurzbezeichnung

Kurz \*

BWA Gemein

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung der Kostenartengruppe ein.

## 3 Langbezeichnung

Lang

BWA Gemeinkosten

Geben Sie hier die Langbezeichnung der Kostenartengruppe ein.

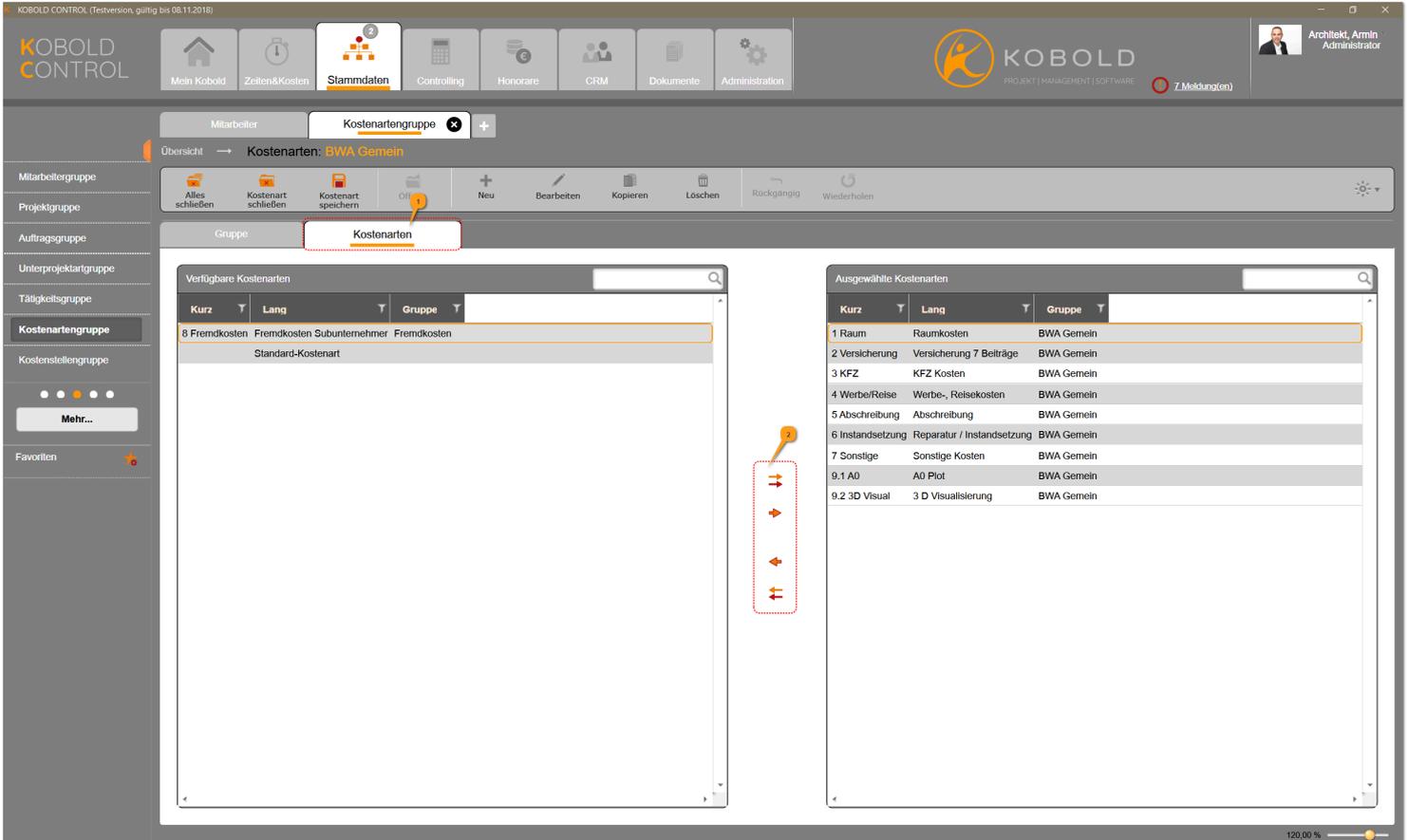
## 4 Beschreibung

Beschreibung

Hier können Sie optional eine Beschreibung hinterlegen.



# Kostenartengruppe Neu / Bearbeiten - Kostenarten



## 1 Registerkarte Kostenarten



Ordnen Sie hier die gewünschten Kostenarten der gewählten Gruppe zu.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Kostenarten von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Kostenarten von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Kostenarten von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Kostenarten von Enthalten in Verfügbar

# Kostenstellengruppen

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Kürzel	Name	Beschreibung
10 Hochbau	10 Hochbau Konstruktiver Ingenieurbau	
20 Geb-Technik	20 Gebäudetechnik	
40 Schlüsselfertig	40 Schlüsselfertiges Bauen	
50 SFB	50 SFB	
Zentrale Dienste	Zentrale Dienste	
60 Berlin Gebäude	60 Berlin Gebäudetechnik	
70 MD Hoch+Tech	70 Hochbau und Gebäudetechnik ohne Gruppe	

**Details**

Kurz	10 Hochbau
Lang	10 Hochbau Konstruktiver Ingenieurbau
Beschreibung	

Zur Gruppe gehören

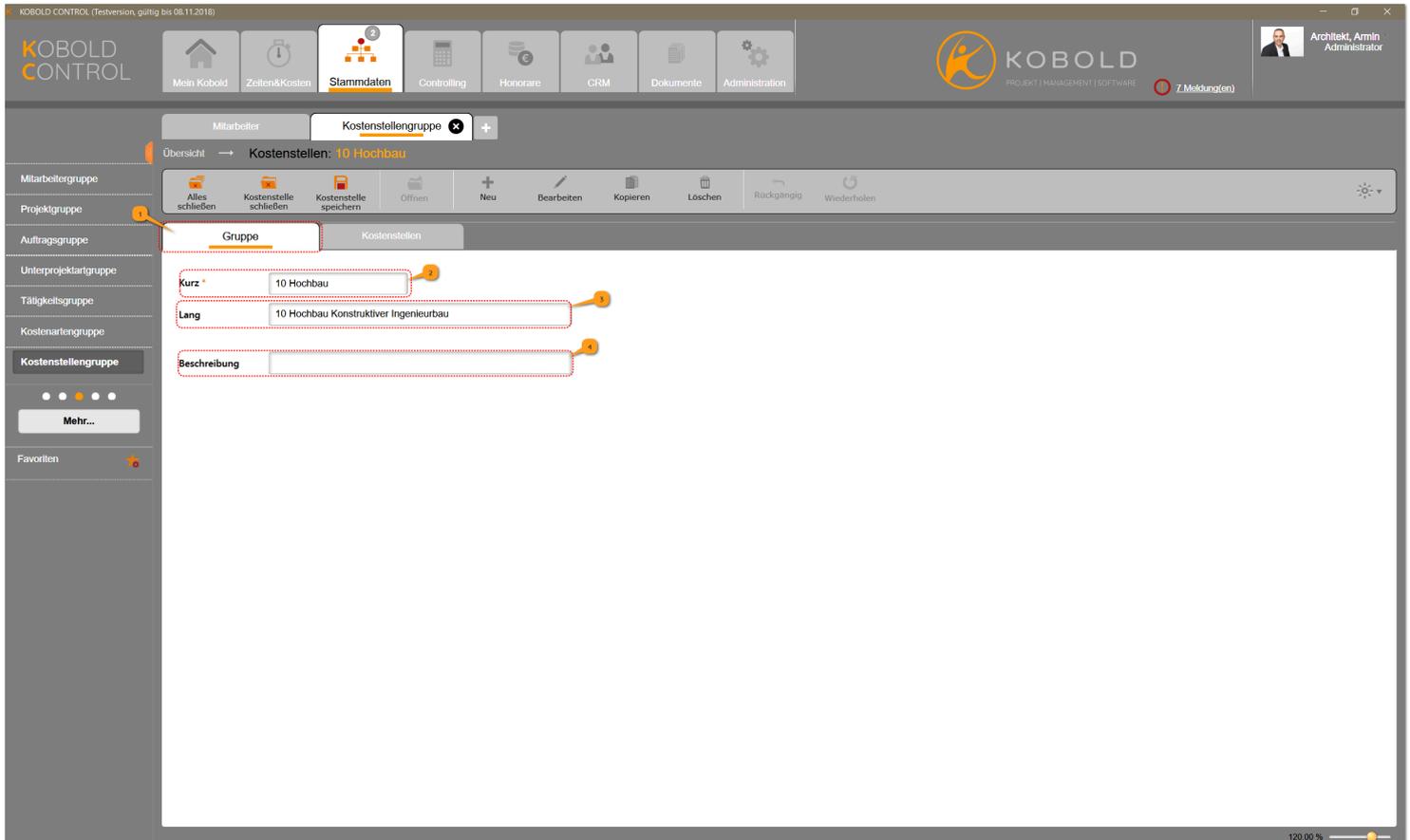
Kurz	Lang
11 Architektur I	11 Architektur I

## 1 Kostenstellengruppen

### Kostenstellengruppe

Mit den Kostenstellengruppen haben Sie eine weitere Möglichkeit zur Auswertung. Hier können Sie Kostenstellen zusammenfassen, um diese anschließend auswerten zu können.

# Kostenstellengruppe Neu / Bearbeiten - Gruppe



## 1 Registerkarte Gruppe



Hier vergeben Sie die Stammbezeichnungen für die Kostenstellengruppe.

## 2 Kurzbezeichnung

**Kurz \***

10 Hochbau

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung der Kostenstellengruppe ein.

## 3 Langbezeichnung

**Lang**

10 Hochbau Konstruktiver Ingenieurbau

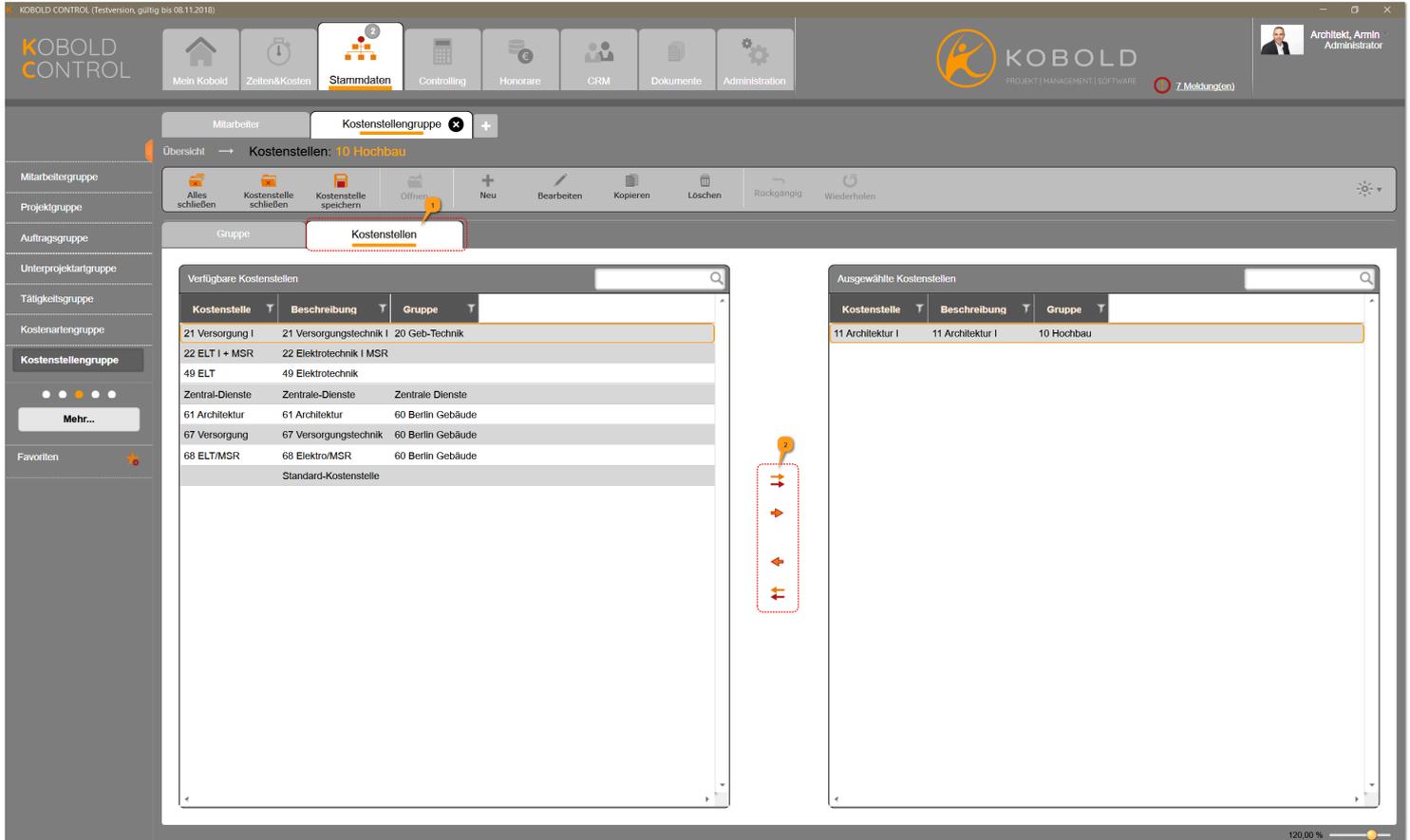
Geben Sie hier die Langbezeichnung der Kostenstellengruppe ein.

## 4 Beschreibung

**Beschreibung**

Hier können Sie optional eine Beschreibung hinterlegen.

# Kostenstellengruppe Neu / Bearbeiten - Kostenstellen



## 1 Registerkarte Kostenstellen



Ordnen Sie hier die gewünschten Kostenarten der gewählten Gruppe zu.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Kostenarten von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Kostenarten von verfügbar in enthalten

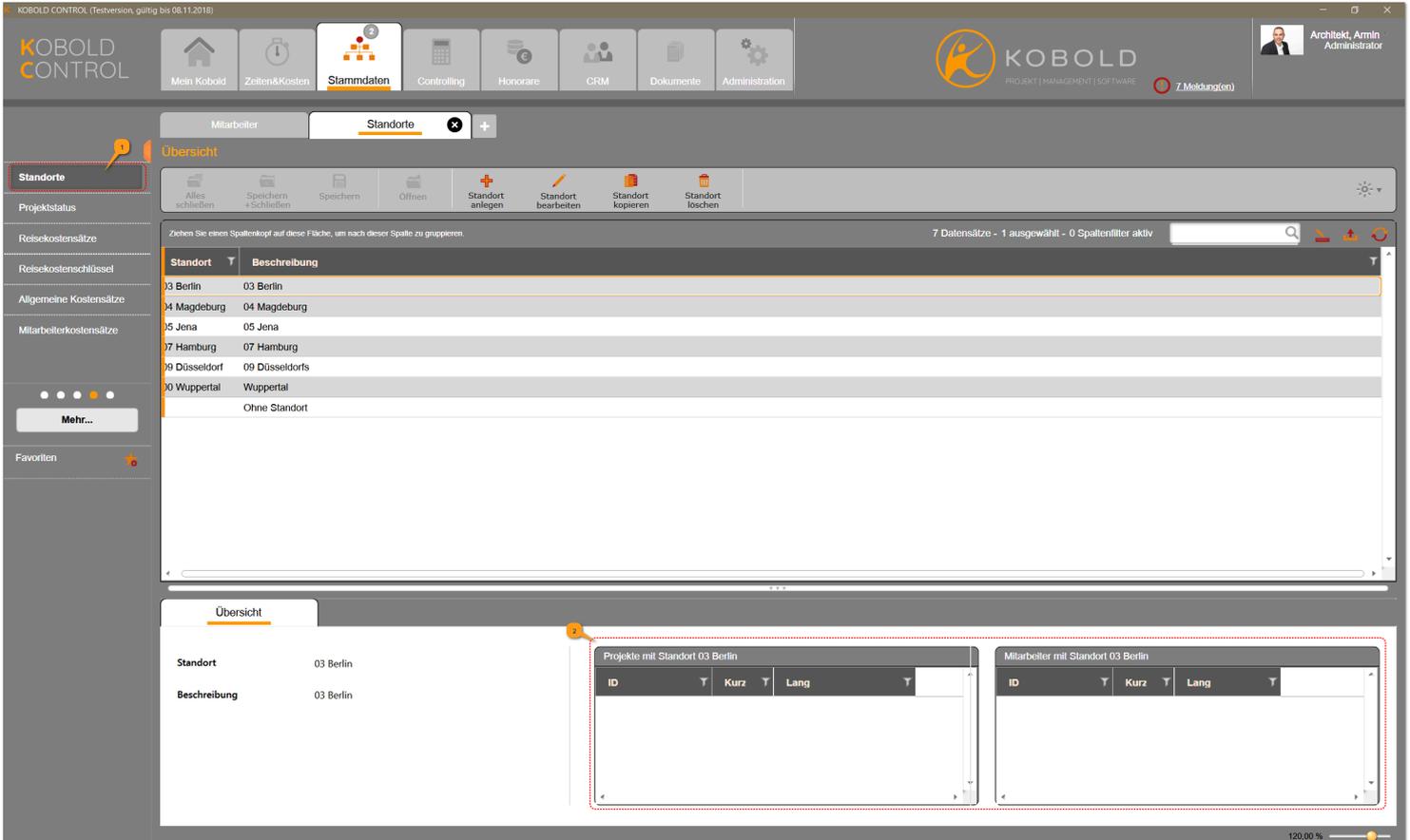
**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Kostenarten von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Kostenarten von Enthalten in Verfügbar

# Standorte



## 1 Standorte



Viele Planungsbüros haben heute Niederlassungen oder Filialen in Deutschland, Europa oder weltweit. Sollte die Anforderung bestehen, dass diese Niederlassungen beim Controlling getrennt betrachtet werden sollen, dann können in der Tabelle Standorte die Niederlassungen angelegt werden. Jedes Projekt kann dann einem Standort zugewiesen werden, sodass bei den Auswertungen nach einem bestimmten Standort gefiltert werden kann. Weiter ist hier auch die Trennung nach Firmen möglich, da es einmal ein Planungsbüro als GbR. und einmal als GmbH gibt. Diese Trennung ist dann auch über den Standort möglich.

Zu beachten ist aber, dass die Gemeinkostenfaktor-Berechnung nicht nach Standorten getrennt vorgenommen werden kann. Also alle Niederlassungen arbeiten mit EINEM Gemeinkostenfaktor. Sollte dies nicht gewünscht sein, sprechen Sie einen Kobold Mitarbeiter an, um eine Lösung zu erarbeiten.

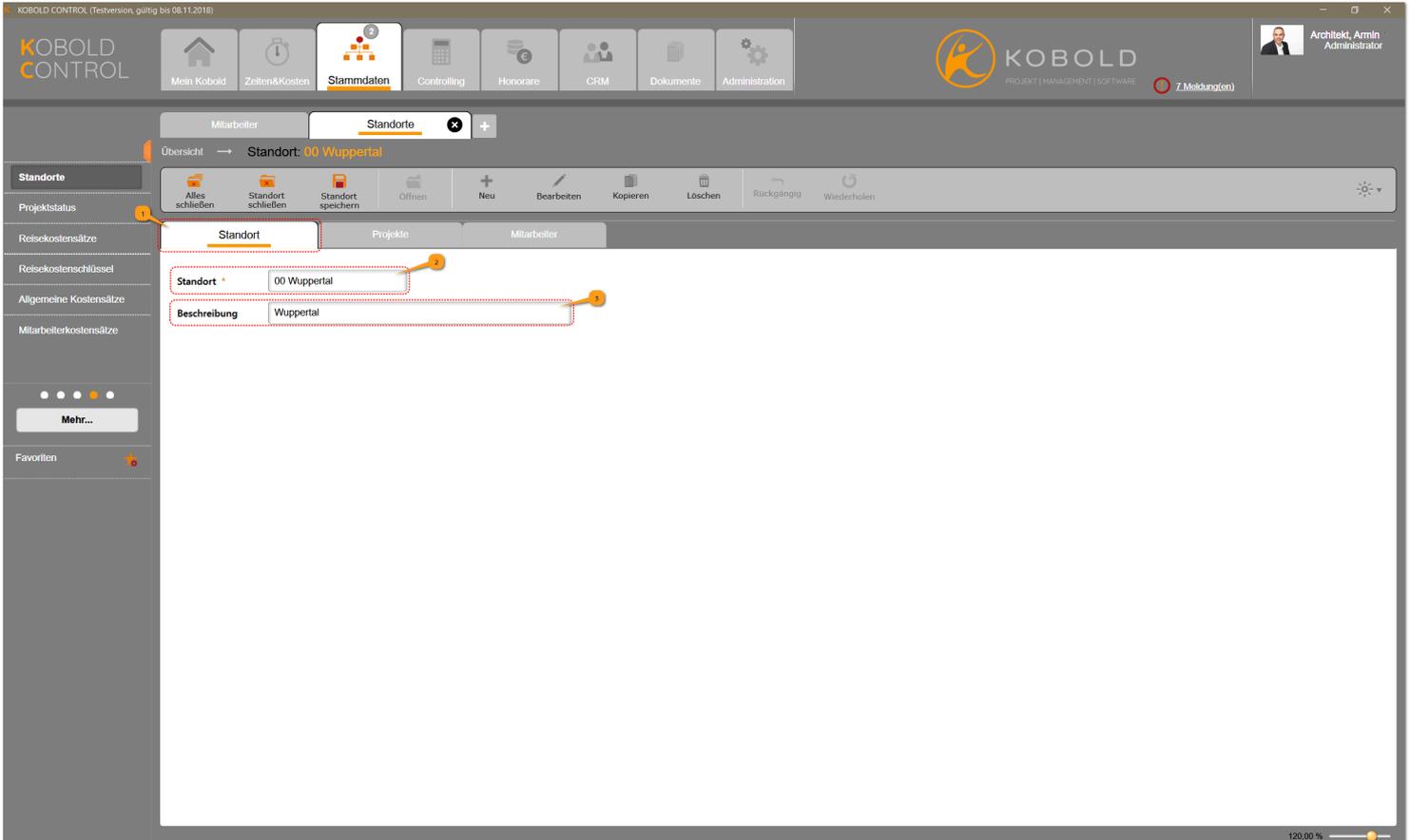
## 2 Standorte Übersicht

Projekte mit Standort 03 Berlin		
ID	Kurz	Lang

Mitarbeiter mit Standort 03 Berlin		
ID	Kurz	Lang

Hier bekommen Sie eine Übersicht des markierten Standortes mit bereits zugeordneten Projekten und Mitarbeitern.

# Standorte Neu / Bearbeiten - Standort



## 1 Registerkarte Standort



Vergeben Sie hier die Standort-Bezeichnung.

## 2 Standort Kurzbezeichnung

**Standort \***

00 Wuppertal

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung ein.

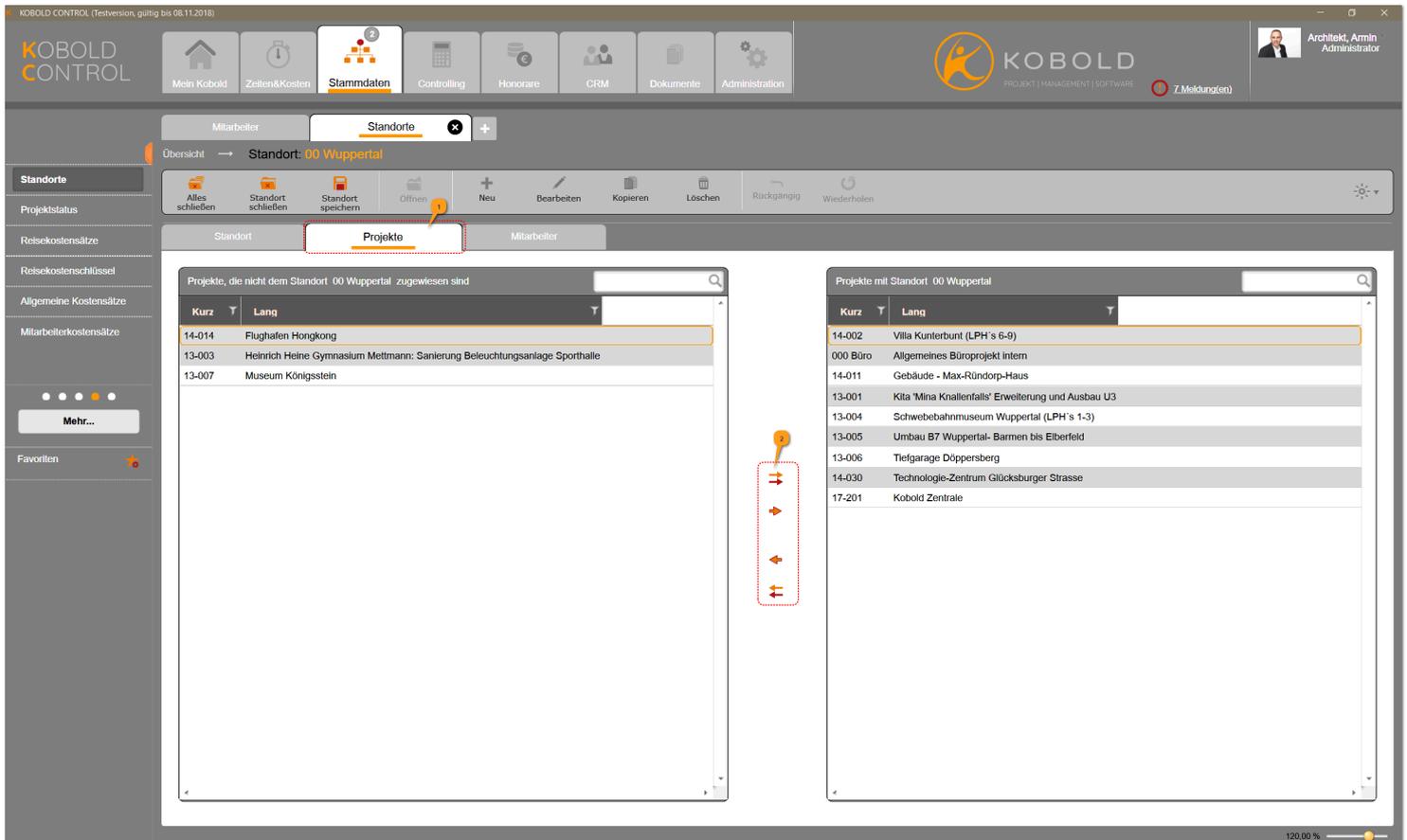
## 3 Standort Langbezeichnung

**Beschreibung**

Wuppertal

Geben Sie hier die Langbezeichnung ein.

# Standorte Neu / Bearbeiten - Projekte



## 1 Registerkarte Projekte



Weisen Sie dem Standort verschiedene Projekte zu.

## 2 Auswahlbutton



Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Projekte von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Projekte von verfügbar in enthalten

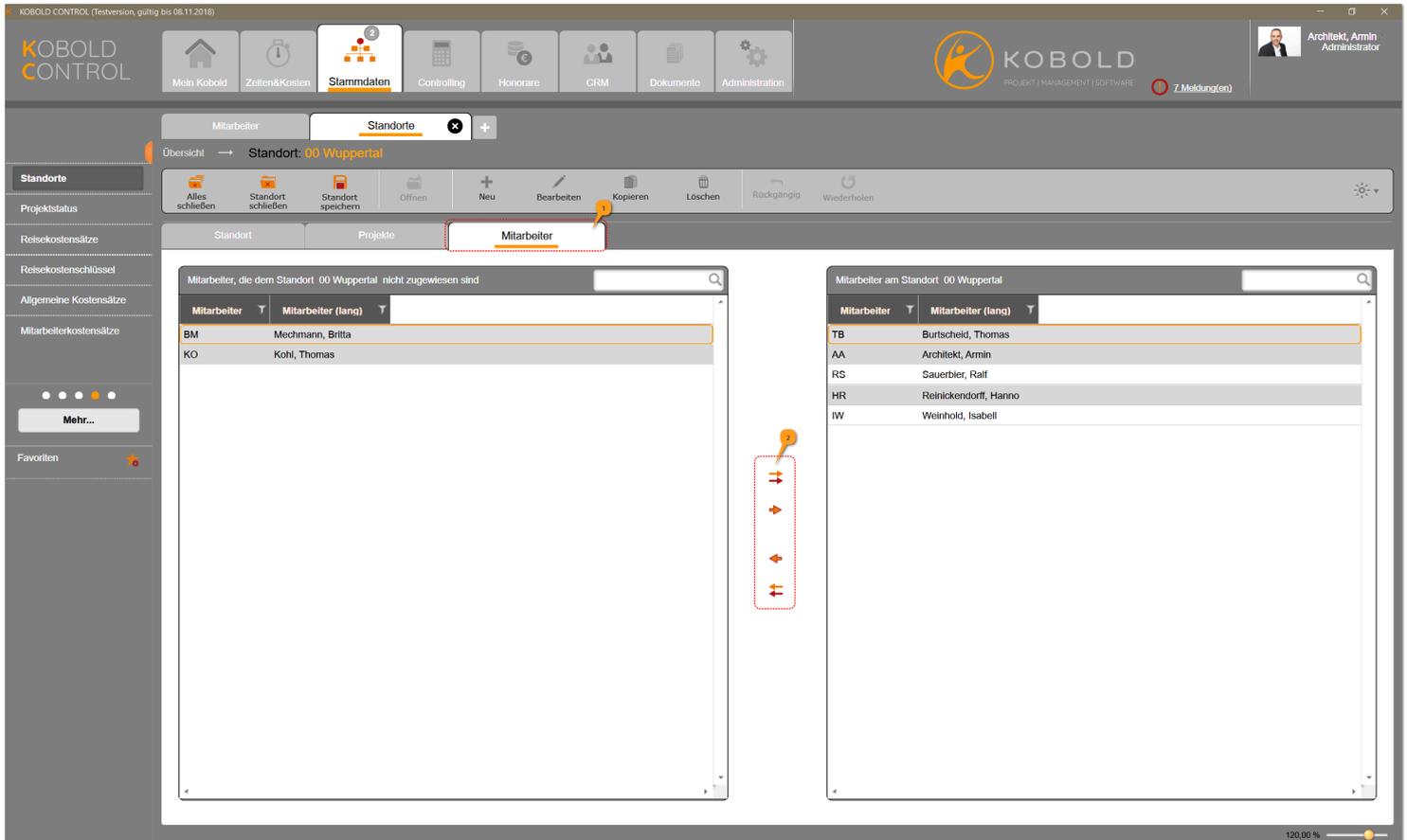
**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Projekte von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Projekte von Enthalten in Verfügbar

# Standorte Neu / Bearbeiten - Mitarbeiter



## 1 Registerkarte Mitarbeiter



Weisen Sie dem Standort verschiedene Mitarbeiter zu.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Mitarbeiter von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Mitarbeiter von verfügbar in enthalten

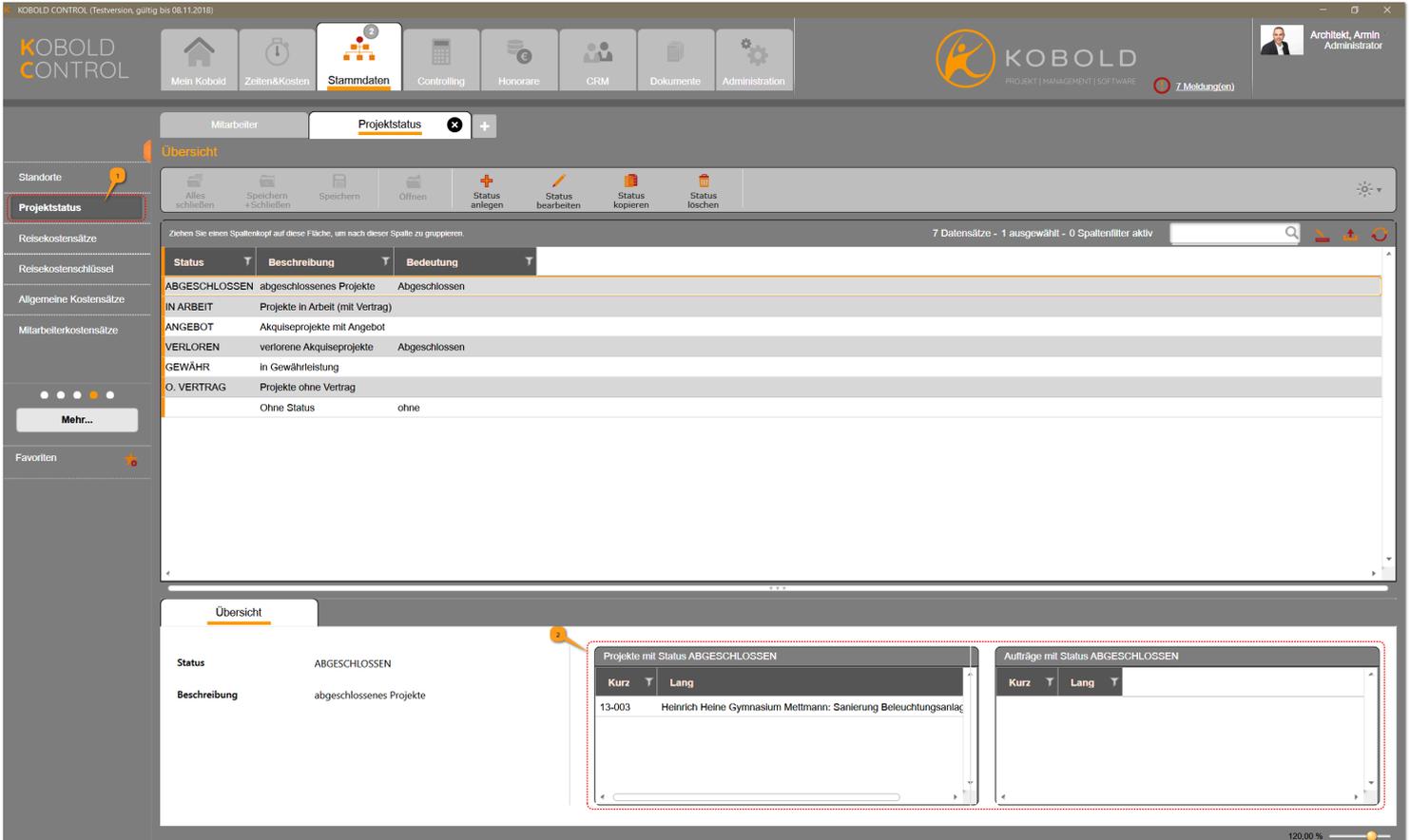
**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Mitarbeiter von Enthalten in Verfügbar

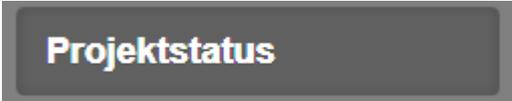
**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Mitarbeiter von Enthalten in Verfügbar

# Projektstatus



## 1 Projektstatus



Mit der Funktion Projektstatus erhalten die Projekte eine Eigenschaft, mit der ersichtlich ist in welchem Bearbeitungsstadium sich das Projekt befindet. So können die Projekte z.B. als Akquisitionsprojekt, Projekt in Bearbeitung (mit und ohne Vertrag) oder als abgeschlossenes Projekt gekennzeichnet werden. Natürlich können dann Auswertungen über diesen Status gemacht werden.

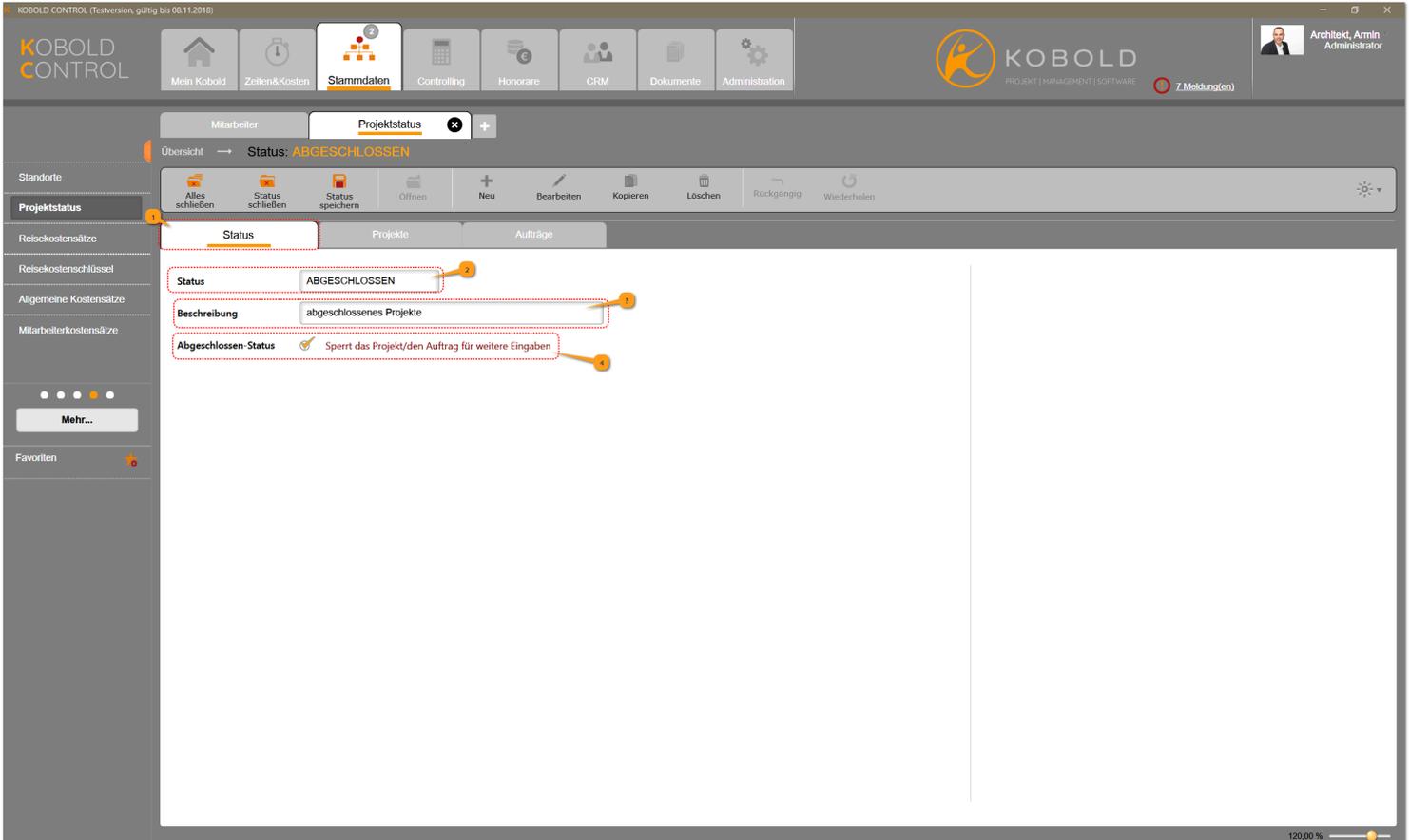
## 2 Projektstatus Übersicht

Projekte mit Status ABGESCHLOSSEN	
Kurz	Lang
13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlag

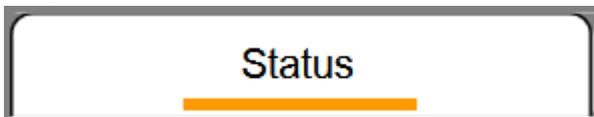
Aufträge mit Status ABGESCHLOSSEN	
Kurz	Lang

Hier bekommen Sie eine kurze Übersicht, welche Projekte und Aufträge den aktuell gewählten Projektstatus haben.

# Projektstatus Neu / Bearbeiten - Status



## 1 Registerkarte Status



Vergeben Sie hier die Projektstatus-Bezeichnung und -Eigenschaften.

## 2 Kurzname

Status

ABGESCHLOSSEN

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung ein.

## 3 Langname

Beschreibung

abgeschlossenes Projekte

Geben Sie hier die Langbezeichnung ein.

## 4 Abgeschlossen-Status

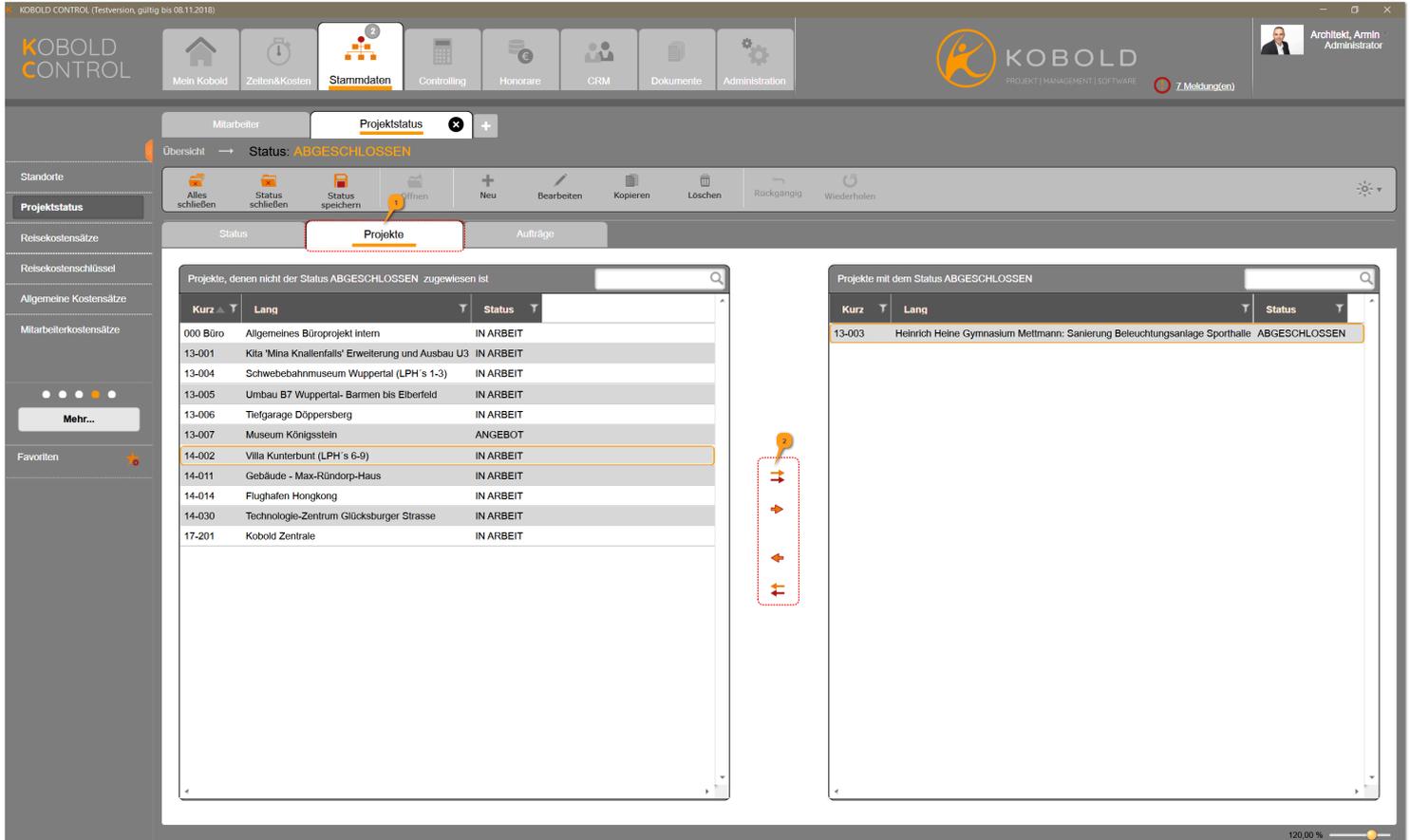
Abgeschlossen-Status



Sperrt das Projekt/den Auftrag für weitere Eingaben

Legen Sie hier fest, ob der gewählte Status das Projekt für weitere Eingaben und Buchungen sperrt.

# Projektstatus Neu / Bearbeiten - Projekte



## 1 Registerkarte Projekte



Weisen Sie dem Standort verschiedene Projekte zu.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Projekte von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Projekte von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Projekte von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Projekte von Enthalten in Verfügbar

# Projektstatus Neu / Bearbeiten - Aufträge

## 1 Registerkarte Aufträge



Weisen Sie dem Projektstatus verschiedene Aufträge zu.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Aufträge von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Aufträge von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Aufträge von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Aufträge von Enthalten in Verfügbar

# Reisekostensätze

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 06.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE 7 Meldungen

Architekt, Amin Administrator

Mitarbeiter | **Reisekostensätze**

Übersicht

Standorte | Projektstatus | **Reisekostensätze** | Reisekostenschlüssel | Allgemeine Kostensätze | Mitarbeiterkostensätze

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

3 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Name	Beschreibung	Interner Satz
intern	Interne Reisekostensätze	1
Extern 1	Externe Reisekostensätze	0
Extern 12	Externe Reisekostensätze	0

Übersicht

Name  
Beschreibung  
Gültig ab  
Ist intern

Reisekosten-Sätze

Stufe	Bezeichnung	Wert
-------	-------------	------

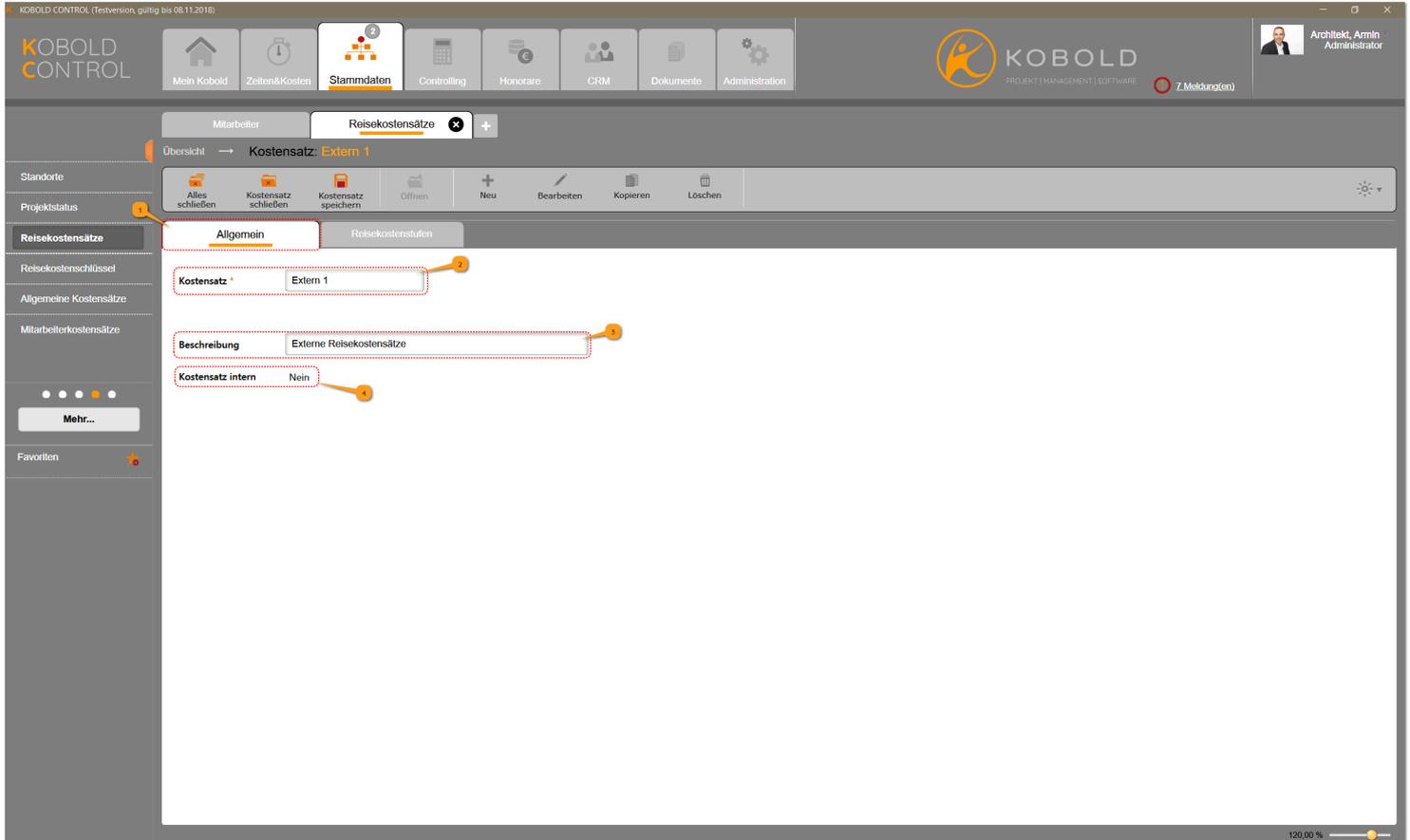
120,00 %

## 1 Reisekostensätze

### Reisekostensätze

Die Reisekosten-Verrechnungssätze dienen sowohl zur internen Kostenberechnung wie auch zur externen Abrechnung der Reisekosten. Daher ist ein interner Reisekosten-Verrechnungssatz systemseitig vorgegeben. Die Daten darin lassen sich jedoch verändern. Durch die Anlage verschiedener Kostensätze, die Sie den Projekten zuordnen, können Sie die Reisekosten je nach Auftraggeber unterschiedlich abrechnen. Sie können die einzelnen Teilbeträge (z. B. die Fahrtkostenpauschale) der Reisekostensätze in drei Stufen angeben. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Höhe der Reisekosten nach Mitarbeitern zu unterscheiden (siehe [Stammdaten -> Mitarbeiter](#)).

# Reisekostensätze Neu / Bearbeiten - Allgemein



## 1 Registerkarte Allgemein



Hier werden die allgemeinen Bezeichnungen festgelegt.

## 2 Kostensatz

**Kostensatz \***

Extern 1

Definieren Sie hier einen eindeutigen Kurznamen für diesen Kostensatz. Dieser wird Ihnen später bei der Auswahl angezeigt.

## 3 Beschreibung

**Beschreibung**

Externe Reisekostensätze

Vergeben Sie hier eine Langbezeichnung oder sonstige Beschreibung

## 4 intern / extern

**Kostensatz intern**

Nein

Bestimmen Sie, ob der gewählte Kostensatz als interner oder externer Kostensatz bestimmt werden soll

# Reisekostensätze Neu / Bearbeiten - Reisekostenstufen

The screenshot shows the 'Reisekostenstufen' configuration screen in the KOBOLD CONTROL software. The interface includes a top navigation bar with 'Mein Kobold', 'Zeiten&Kosten', 'Stammdaten', 'Controlling', 'Honorare', 'CRM', 'Dokumente', and 'Administration'. The main area is divided into sections: 'Allgemein' (General) with a 'Gültig ab' (Valid from) date field set to '01.01.2014', and 'Reisekostenstufen' (Travel Cost Stages) with a list of categories and their costs. A pop-up window shows a detailed view of the '05 Tagegeld eintägig' (05 Daily Allowance one-day) category, listing specific time slots and their costs.

Art	Von	Bis	Kosten
Eintägig	00:00 h	07:59 h	12,00 €
Eintägig	07:59 h	16:00 h	24,00 €
Eintägig	16:00 h	24:00 h	48,00 €

## 1 Registerkarte Reisekostenstufen



Hier vergeben Sie für den gewählten Reisekostensatz die spezifischen Kriterien.

## 2 Start-Datum



Vergeben Sie hier ein Datum, ab wann der gewählte Reisekostensatz gelten soll.

### 3 **Kostenstufe**

Kostenstufen
Stufe 1
Stufe 2
Stufe 3

Sie haben drei Reisekostenstufen zur Auswahl. Die Kriterien können z.B. für bestimmte Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen verwendet werden.

## 4 Parameter

05 Tagegeld eintägig	<input type="button" value="Anzeigen..."/>
06 Tagegeld Mehrtägig	<input type="button" value="Anzeigen..."/>
07 Tagegeld Ausland	<input type="button" value="Anzeigen..."/>
08 Tagegeld Ausland Mehrtägig	<input type="button" value="Anzeigen..."/>
01 KFZ Privat	<input type="text" value="0,50"/> €
02 KFZ 1 Beifahrer	<input type="text" value="0,50"/> €
03 KFZ Firma	<input type="text" value="0,50"/> €
04 Fahrrad	<input type="text"/> €
09 Hotel	<input type="text" value="200,00"/> €
10 Leihwagen	<input type="text" value="200,00"/> €
11 Parkhaus	<input type="text"/> €
12 Öffentliche Verkehrsmittel	<input type="text" value="150,00"/> €
13 Bewirtung	<input type="text"/> €

Definieren Sie die jeweiligen Beträge je Parameter und Stufe. Informationen zu den einzelnen Reisekostenschlüsseln finden Sie auch unter [Stammdaten-Reisekostenschlüssel](#).

## 5 Kriterien Tagegeld

05 Tagegeld eintägig			
Art	Von	Bis	Kosten
Eintägig	00:00 h	07:59 h	12,00 €
Eintägig	07:59 h	16:00 h	24,00 €
Eintägig	16:00 h	24:00 h	48,00 €



Diese Anzeige variiert je nach gewähltem bzw. angezeigtem Tagegeld (eintägig oder mehrtägig sowohl im Inland als auch im Ausland)

Durch Drücken des "+" können Sie einen neuen Zeiteintrag erzeugen und einen Kostenwert zuweisen.

05 Tagegeld eintägig

Art           Verpflegungsmehraufwand eintägig

Von           00:00 h

Bis            00:00 h

Kosten        0,00 €

OK            Abbrechen

# Reisekostenschlüssel

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 06.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE 7 Meldungen

Architekt, Armin Administrator

Mitarbeiter | **Reisekostenschlüssel**

Übersicht

Standorte | Projektstatus | Reisekostensätze | **Reisekostenschlüssel** | Allgemeine Kostensätze | Mitarbeiterkostensätze

Favoriten

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 13 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Name	Eingabe-Dialog
05 Tagegeld eintägig	Verpflegungsmehraufwand eintägig
06 Tagegeld Mehrtägig	Verpflegungsmehraufwand mehrtägig
07 Tagegeld Ausland	Verpflegungsmehraufwand Ausland
08 Tagegeld Ausland Mehrtägig	Verpflegungsmehraufwand Ausland mehrtägig
01 KFZ Privat	Fahrtkosten-Eingabe
02 KFZ 1 Beifahrer	Kostenpauschale
03 KFZ Firma	Kostenpauschale mit MwSt
04 Fahrrad	
09 Hotel	
10 Leihwagen	
11 Parkhaus	
12 Öffentliche Verkehrsmittel	
13 Bewirtung	

Übersicht

Name: 05 Tagegeld eintägig  
Beschreibung: Verpflegungsmehraufwand eintägig

120,00 %

## 1 Reisekostenschlüssel

### Reisekostenschlüssel

Der Reisekostenschlüssel legt die Grundparameter für die Reisekostensätze fest.

Die Reisekosten-Verrechnungssätze dienen sowohl zur internen Kostenberechnung wie auch zur externen Abrechnung der Reisekosten. Daher ist ein interner Reisekosten-Verrechnungssatz systemseitig vorgegeben, die Daten darin lassen sich jedoch verändern. Durch die Anlage verschiedener Kostensätze, die Sie den Projekten zuordnen, können Sie die Reisekosten je nach Auftraggeber unterschiedlich abrechnen. Sie können die einzelnen Teilbeträge (z. B. die Fahrtkostenpauschale) der Reisekostensätze in drei Stufen angeben. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Höhe der Reisekosten nach Mitarbeitern zu unterscheiden.

#### Aufstellung der verschiedenen Reisekostenschlüssel:

##### 1. Schlüssel 01 KFZ Privat

Über diesen Schlüssel werden die Fahrtkosten des Mitarbeiters erfasst, die entstanden sind, weil er mit dem Privatwagen eine Dienstreise gemacht hat.

##### 2. Schlüssel 02 KFZ 1 Beifahrer (Privat)

Über diesen Schlüssel werden die Fahrtkosten des Mitarbeiters erfasst, die entstanden sind, weil er mit dem Privatwagen eine Dienstreise gemacht hat und einen Beifahrer mitgenommen hat.

##### 3. Schlüssel 03 KFZ Firma

Über diesen Schlüssel werden die Fahrtkosten des Mitarbeiters erfasst, die entstanden sind, weil er mit einem Firmenfahrzeug eine Dienstreise gemacht hat.

##### 4. Schlüssel 04 Fahrrad

Über diesen Schlüssel werden die Fahrtkosten des Mitarbeiters erfasst, die entstanden sind, weil er mit einem Fahrrad eine Dienstreise gemacht hat.

#### **5. Schlüssel 05 Tagegeld eintägig**

Dieser Schlüssel berechnet den Verpflegungsmehraufwand für das Projekt und dem Mitarbeiter, wenn die Reise nicht länger als einen Kalendertag dauerte. Die einzelnen Sätze des Verpflegungsmehraufwands werden unter Stammdaten -> Reisekostensätze erfasst.

#### **6. Schlüssel 06 Tagegeld mehrtägig**

Dieser Schlüssel berechnet den Verpflegungsmehraufwand für das Projekt und dem Mitarbeiter, für Reisen die mehr als einen Kalendertag dauerten. Die einzelnen Sätze des Verpflegungsmehraufwands werden unter Stammdaten -> Reisekostensätze erfasst.

#### **7. Schlüssel 07 Tagegeld Ausland eintägig**

Bei Reisen ins Ausland erhält der Mitarbeiter keinen Verpflegungsmehraufwand nach der Dauer der Abwesenheit, sondern er bekommt eine Tagespauschale als Verpflegungsmehraufwand. Diese Pauschale ist von Land zu Land unterschiedlich.

#### **8. Schlüssel 08 Tagegeld Ausland mehrtägig**

Bei Reisen ins Ausland erhält der Mitarbeiter keinen Verpflegungsmehraufwand nach der Dauer der Abwesenheit, sondern er bekommt eine Tagespauschale als Verpflegungsmehraufwand. Diese Pauschale ist von Land zu Land unterschiedlich.

#### **9. Schlüssel 09 Hotel**

Über diesen Schlüssel werden die Übernachtungs- und Hotelkosten des Mitarbeiters erfasst.

#### **10. Schlüssel 10 Leihwagen**

Über diesen Schlüssel werden die Kosten für einen Leihwagen erfasst.

#### **11. Schlüssel 11 Parkhaus**

Fallen bei Dienstfahrten Parkgebühren an, werden diese über den Reisekostenschlüssel 11 erfasst.

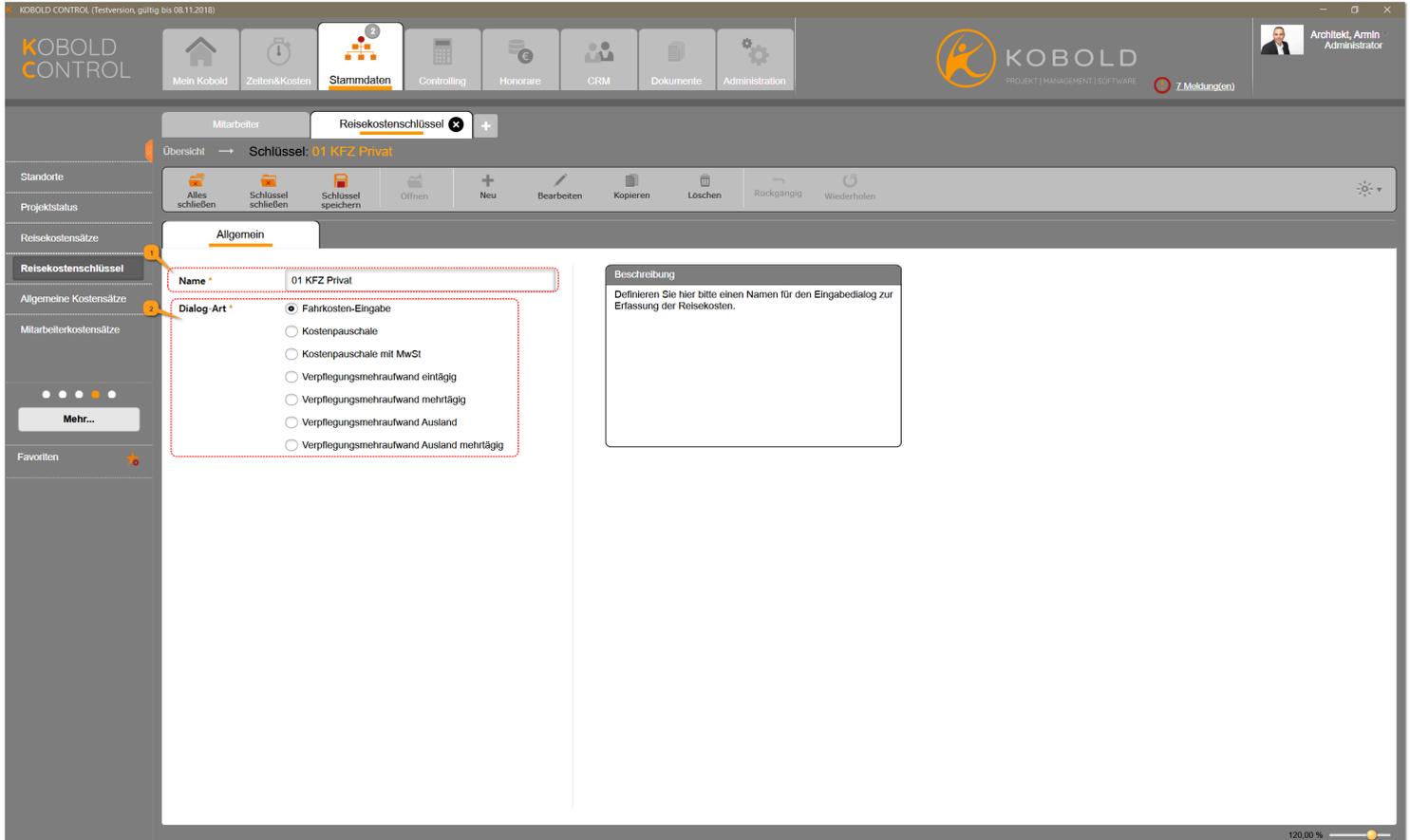
#### **12. Schlüssel 12 Öffentliches Verkehrsmittel**

Wird für eine Dienstreise ein öffentliches Verkehrsmittel benutzt, können über diesen Schlüssel die Kosten erfasst werden.

#### **13. Schlüssel 13 Bewirtung**

Hiermit erfassen Sie Bewirtungsbelege oder kleine Geschenke für Kunden etc. Auch diese Kosten werden in KOBOLD CONROL erfasst.

# Reisekostenschlüssel Neu / Bearbeiten - Allgemein



## 1 Bezeichnung des Reisekostenschlüssels

**Name \***

01 KFZ Privat

Benennen Sie den Schlüssel.

## 2 Dialog-Art

**Dialog-Art \***

- Fahrkosten-Eingabe**
- Kostenpauschale**
- Kostenpauschale mit MwSt**
- Verpflegungsmehraufwand eintägig**
- Verpflegungsmehraufwand mehrtägig**
- Verpflegungsmehraufwand Ausland**
- Verpflegungsmehraufwand Ausland mehrtägig**

Deklariieren Sie den gewählten Reisekostenschlüssel. Je nach Auswahl wird ein unterschiedlicher Dialog bei der Reisekosten-Erfassung angezeigt.

### Fahrkosten-Eingabe

**Reisekosten**

<b>Schlüssel</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="01 KFZ Privat"/>	▼	☰	
<b>Strecke (km)</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,0"/>	<b>Betrag</b>		<input style="width: 80%;" type="text" value="0,00 €"/>
<b>Beginn (km)</b>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0,0"/>	<b>Ende (km)</b>		<input style="width: 80%;" type="text" value="0,0"/>
<b>KFZ-Nr.</b>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	☰	<input type="radio"/>	<b>Privat</b>
<b>Von</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>			☰
<b>Nach</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>			☰
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Wirksam für GMKF-Berechnung</b>	<input type="radio"/>	<b>Sonderleistung</b>	
<input style="width: 150px; height: 25px;" type="button" value="Neu"/> <input style="width: 150px; height: 25px;" type="button" value="Übernehmen"/>				

### Kostenpauschale

### Reisekosten

**Schlüssel**   

**Netto**   MwSt.(%)

**Brutto ( € )**   MwSt.(€)

Wirksam für GMKF-Berechnung  Sonderleistung

Verpflegungsmehraufwand

### Reisekosten

**Schlüssel**  ▼ 

**Von**  Uhr **Bis**  Uhr

**Land**  ▼ 

**Betrag** 0,00 €

**Von**  

**Nach**  

**Wirksam für GMKF-Berechnung**  **Sonderleistung**

# Allgemeine Kostensätze

Stammdaten

Übersicht

Name	Beschreibung	Intern
Externe Verrechnung	Externer Verrechnungssatz	Nein
Intern	Interne Kosten	Ja

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

2 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kostenarten für 01.01.2013

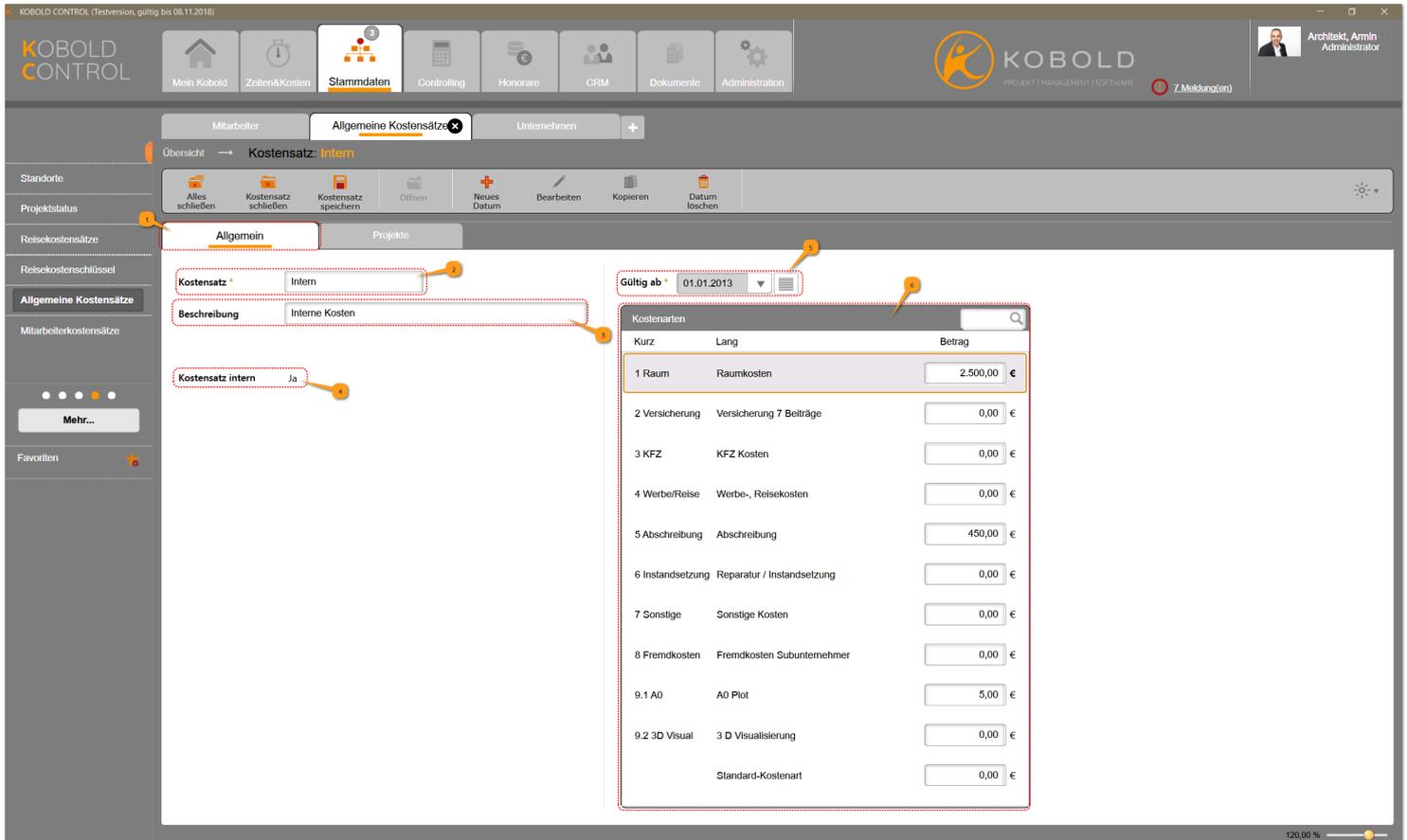
Kurz	Lang	Betrag
1 Raum	Raumkosten	2.500,00 €
2 Versicherung	Versicherung 7 Beiträge	0,00 €
3 KFZ	KFZ Kosten	0,00 €
4 Werbe/Reise	Werbe-, Reisekosten	0,00 €

## 1 Allgemeine Kostensätze

### Allgemeine Kostensätze

Die Reisekosten-Verrechnungssätze dienen sowohl zur internen Kostenberechnung wie auch zur externen Abrechnung der Reisekosten. Daher ist ein interner Reisekosten-Verrechnungssatz systemseitig vorgegeben, die Daten darin lassen sich jedoch verändern. Durch die Anlage verschiedener Kostensätze, die Sie den Projekten zuordnen, können Sie die Reisekosten je nach Auftraggeber unterschiedlich abrechnen. Sie können die einzelnen Teilbeträge (z. B. die Fahrtkostenpauschale) der Reisekostensätze in drei Stufen angeben. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Höhe der Reisekosten nach Mitarbeitern zu unterscheiden (siehe [Stammdaten -> Mitarbeiter](#)).

# Allgemeine Kostensätze Neu / Bearbeiten - Allgemein



## 1 Registerkarte Allgemein



Hier werden die allgemeinen Bezeichnungen festgelegt.

## 2 Kostensatz

**Kostensatz \***

Intern

Definieren Sie hier einen eindeutigen Kurznamen für diesen Kostensatz. Dieser wird Ihnen später bei der Auswahl angezeigt.

## 3 Beschreibung

**Beschreibung**

Interne Kosten

Vergeben Sie hier eine Langbezeichnung oder sonstige Beschreibung.

## 4 intern / extern

**Kostensatz intern**

Ja

Bestimmen Sie, ob der gewählte Kostensatz als interner oder externer Kostensatz bestimmt werden soll.

## 5 Gültigkeit

Gültig ab \*   

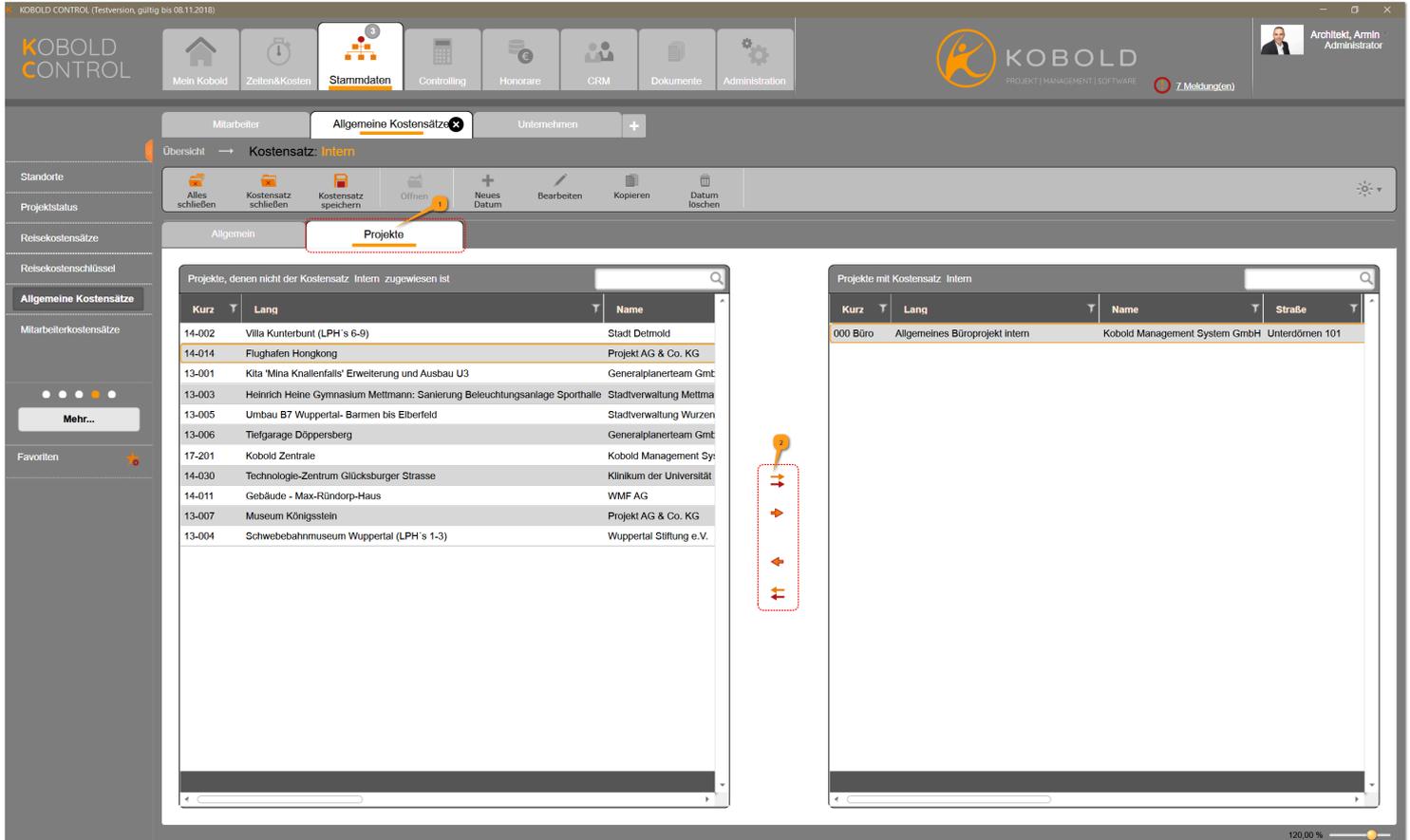
Hier wird definiert, ab wann der gewählte Kostensatz gilt.

## 6 Kostenarten

Kostenarten			
Kurz	Lang	Betrag	
1 Raum	Raumkosten	<input type="text" value="2.500,00"/>	€
2 Versicherung	Versicherung 7 Beiträge	<input type="text" value="0,00"/>	€
3 KFZ	KFZ Kosten	<input type="text" value="0,00"/>	€
4 Werbe/Reise	Werbe-, Reisekosten	<input type="text" value="0,00"/>	€
5 Abschreibung	Abschreibung	<input type="text" value="450,00"/>	€
6 Instandsetzung	Reparatur / Instandsetzung	<input type="text" value="0,00"/>	€
7 Sonstige	Sonstige Kosten	<input type="text" value="0,00"/>	€
8 Fremdkosten	Fremdkosten Subunternehmer	<input type="text" value="0,00"/>	€
9.1 A0	A0 Plot	<input type="text" value="5,00"/>	€
9.2 3D Visual	3 D Visualisierung	<input type="text" value="0,00"/>	€
	Standard-Kostenart	<input type="text" value="0,00"/>	€

Bewerten Sie hier die fixen Kosten mit monatlichen Beträgen.

# Allgemeine Kostensätze Neu / Bearbeiten - Projekte



## 1 Registerkarte Projekte



Verknüpfen Sie hier zentral den gewählten Kostensatz mit den gewünschten Projekten.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Projekte von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Projekte von verfügbar in enthalten

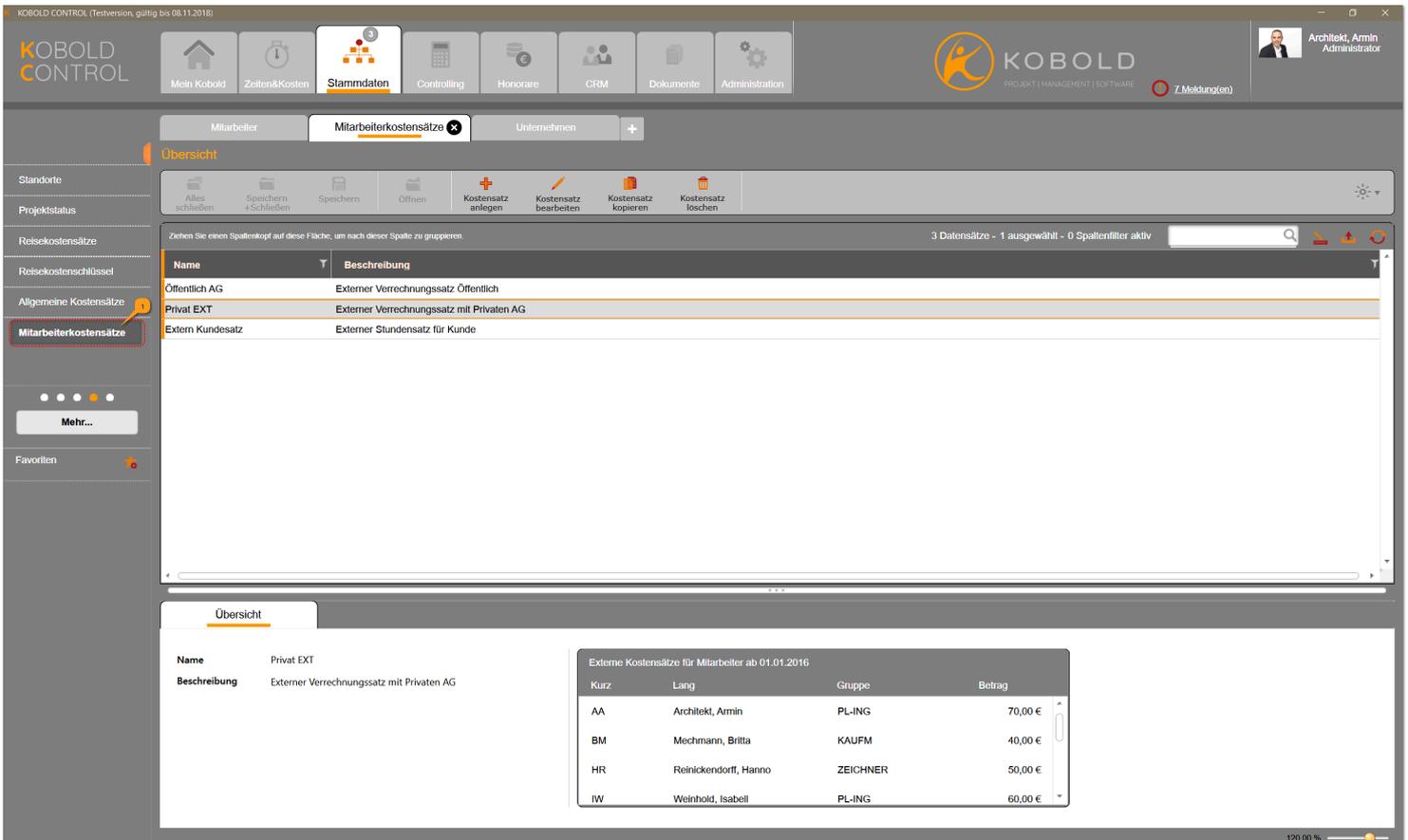
**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Projekte von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Projekte von Enthalten in Verfügbar

# Mitarbeiterkostensätze



## 1 Mitarbeiterkostensätze

### Mitarbeiterkostensätze

Die Mitarbeiterkostensätze dienen zur externen Abrechnung von Leistungen (Besondere Leistungen, Zusätzliche Leistungen, Leistungen nach Aufwand) mit dem Auftraggeber. Die Funktion Mitarbeiterkostensätze bietet die Möglichkeit jedem Mitarbeiter einen individuellen Verrechnungssatz zuzuweisen. In den meisten Fällen gibt es in Planungsbüros unterschiedliche Verrechnungssätze für den Auftragnehmer (Inhaber, Geschäftsführer) für Architekten und Ingenieure sowie für Zeichner, kaufmännische Mitarbeiter und Praktikanten. Oftmals unterscheiden sich die Verrechnungssätze dann auch noch nach Auftraggeber und/oder Projekten. So kann der Ingenieur im Projekt A mit einem Stundensatz von 65,00 € abgerechnet werden, aber im Projekt B nur mit 46,00 €. Diese Situation kann in dieser Funktion von KOBOLD CONTROL abgebildet werden.

Architekten und Ingenieure stellen immer wieder die Frage: Wie kann ich den Stundensatz errechnen zu dem ich meine Mitarbeiter pro Stunde verkaufen muss?

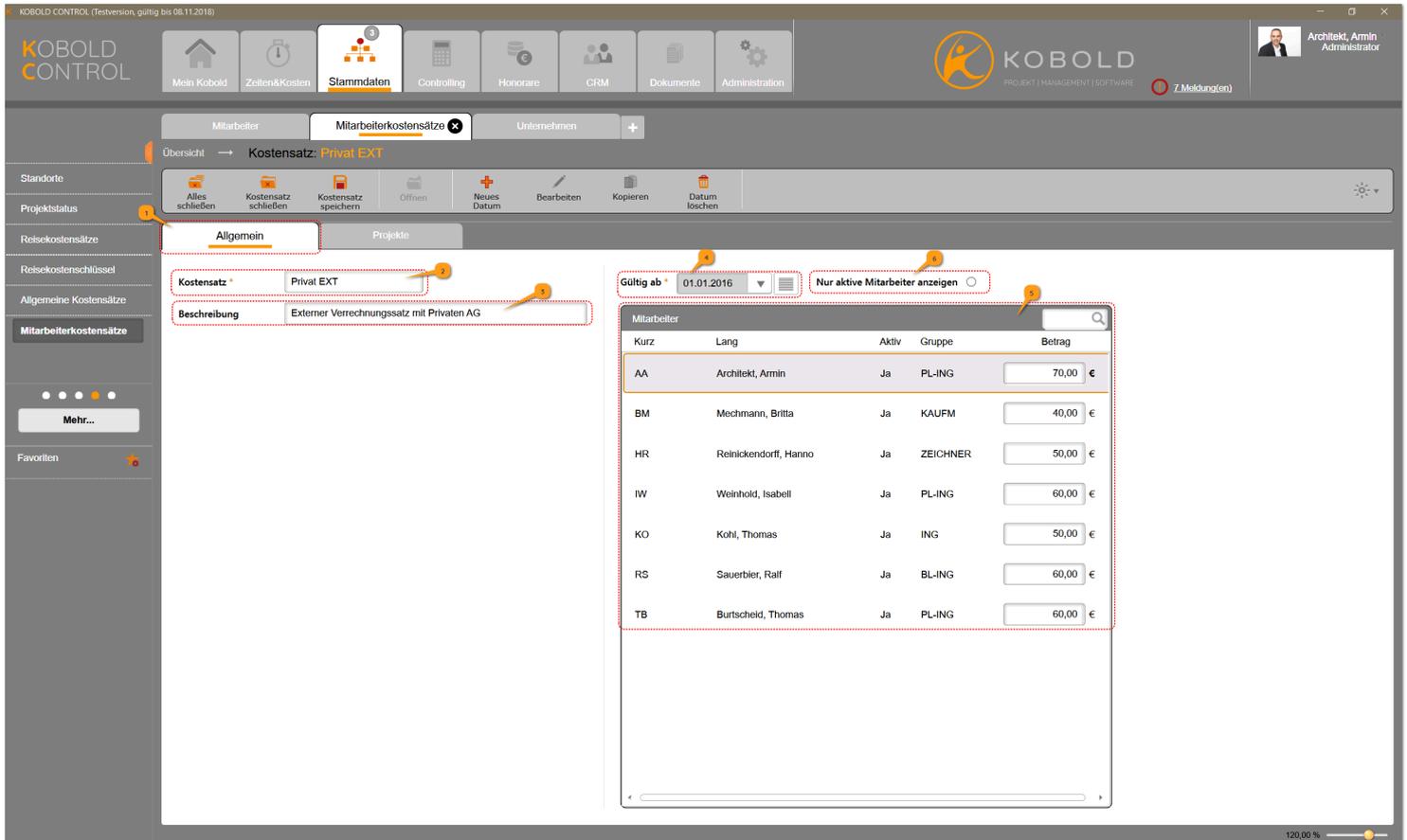
Hier finden sie eine vereinfachte Darstellung der Stundensatzkalkulation:

	Mitarbeiter 1
Bruttogehalt	4.500,00 €
Bonus/Prämie 1/12	375,00 €
AG SV (22,5%)	1.096,88 €
	-----
Gesamtkosten	5.971,88 €
	=====

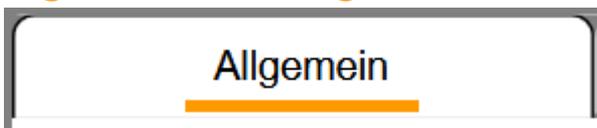
Sollstunden Monat	173,33
Stundensatz Mitarbeiter (Gehalt / Sollstunden)	34,45 €
Gemeinkostenfaktor (Gmkf)	2,00
Stundensatz inkl. Gmkf	68,90 €
Gewinn & Wagniszuschlag	10 %
Verrechnungssatz Mitarbeiter	75,79 €

Durch das Erfassen unterschiedlicher Mitarbeiter-Verrechnungssätze, sind sie in der Lage, jedem Projekt den gültigen Satz zuzuordnen. Es können beliebig viele Mitarbeiterkostensätze angelegt werden. Die Zuordnung erfolgt unter [Stammdaten->Projekte](#). In den Auswertungen kann ausgewählt werden, ob die erfassten Stunden pro Projekt mit dem Internen-, Internen mit GMKF- oder Externen Stundensatz bewertet werden sollen.

# Mitarbeiterkostensätze Neu / Bearbeiten - Allgemein



## 1 Registerkarte Allgemein



Hier werden die allgemeinen Bezeichnungen festgelegt.

## 2 Kostensatz

**Kostensatz \***

Privat EXT

Definieren Sie hier einen eindeutigen Kurznamen für diesen Kostensatz. Dieser wird Ihnen später bei der Auswahl angezeigt.

## 3 Beschreibung

**Beschreibung**

Externer Verrechnungssatz mit Privaten AG

Vergeben Sie hier eine Langbezeichnung oder sonstige Beschreibung.

## 4 Gültigkeit

**Gültig ab \***

01.01.2016

Hier wird definiert, ab wann der gewählte Kostensatz gilt. So haben Sie die Möglichkeit, innerhalb eines Projektes unterschiedliche Kostensätze zu hinterlegen, weil z.B. aufgrund von allgemeinen Preissteigerungen nachverhandelt werden musste.

## 5 Kostensätze

Mitarbeiter					
Kurz	Lang	Aktiv	Gruppe	Betrag	
AA	Architekt, Armin	Ja	PL-ING	70,00	€
BM	Mechmann, Britta	Ja	KAUFM	40,00	€
HR	Reinickendorff, Hanno	Ja	ZEICHNER	50,00	€
IW	Weinhold, Isabell	Ja	PL-ING	60,00	€
KO	Kohl, Thomas	Ja	ING	50,00	€
RS	Sauerbier, Ralf	Ja	BL-ING	60,00	€
TB	Burtscheid, Thomas	Ja	PL-ING	60,00	€

Vergeben Sie hier die jeweiligen Stundensätze je Mitarbeiter, die Sie aufgrund des obenstehenden Modells ermittelt haben.

## 6 Nur aktive Mitarbeiter anzeigen

**Nur aktive Mitarbeiter anzeigen**

Damit die Liste der Mitarbeiter übersichtlicher ist, können inaktive Mitarbeiter ausgeblendet werden.

# Mitarbeiterkostensätze Neu / Bearbeiten - Projekte

The screenshot shows the KOBOLD CONTROL software interface. The top navigation bar includes 'Mein Kobold', 'Zeiten&Kosten', 'Stammdaten', 'Controlling', 'Honorare', 'CRM', 'Dokumente', and 'Administration'. The main header shows 'Mitarbeiterkostensätze' and 'Unternehmen'. The left sidebar contains navigation options like 'Standorte', 'Projektstatus', 'Reisekostensätze', 'Reisekostenschlüssel', 'Allgemeine Kostensätze', and 'Mitarbeiterkostensätze'. The main content area is divided into two tables:

Projekte, denen nicht der Kostensatz Privat EXT zugewiesen ist		
Kurz	Lang	Name
14-002	Villa Kunlerbunt (LPH's 6-9)	Stadt Detmold
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt Intern	Kobold Management Sy
13-001	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	Generalplanerteam Gmt
13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage Sporthalle	Stadtverwaltung Metfma
13-004	Schwebemuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	Wuppertal Stiftung e.V.
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Elberfeld	Stadtverwaltung Wurzen
14-030	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	Klinikum der Universität
13-007	Museum Königsstein	Projekt AG & Co. KG

Projekte mit Kostensatz Privat EXT				
Kurz	Lang	Name	Straße	Ort
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF AG	Eberhardstraße	Geislingen
14-014	Flughafen Hongkong	Projekt AG & Co. KG	Ullastrasse 62	Frankfurt am Main
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven
17-201	Kobold Zentrale	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal

## 1 Registerkarte Projekte



Verknüpfen Sie hier zentral den gewählten Kostensatz mit den gewünschten Projekten.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Projekte von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Projekte von verfügbar in enthalten

**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Projekte von Enthalten in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Projekte von Enthalten in Verfügbar

# Kriterien

Kriterium	Beschreibung	Tabelle	Typ	Sortierung
Bausumme	Beschreibung für Bausummen	Projekte	Zeichenkette	
Projektende	Feld für das Projektende	Projekte	Datum	
Abgeschlossen	Projekt abgeschlossen	Projekte	Datum	
Referenz		Projekte	Zeichenkette	
Umbauter Raum	Umbauter Raum	Projekte	Wert	
Gewährleistungsende	Ende der GL	Projekte	Datum	
Wahrscheinlich	Wahrscheinlichkeit der Beauftragung	Projekte	Wert	
Weihnachten	Weihnachtspost	Projekte	Zeichenkette	
Qualifikation		Mitarbeiter	Zeichenkette	
Kunde über	Der Auftrag kommt über	Projekte	Zeichenkette	
Grundfläche	Bruttogeschossfläche	Projekte	Wert	
Entfernung		Projekte	Wert	
Datenherkunft		Adressen	Zeichenkette	

## 1 Kriterien

### Kriterien

Mit den Projektkriterien können Sie eigene Auswertungsmerkmale erzeugen. Nach diesen Merkmalen können dann später Auswertungen und Reports erzeugt werden.

Beispiel: Sie möchten wissen, ob es sich lohnt Projekte bis zu einer bestimmten Bausumme zu bearbeiten? Hierzu legen Sie KRITERIEN fest, die für Ihr Unternehmen aussagekräftige Größen beinhalten. Entsprechend können Sie jetzt für kleine Projekte mit einer Bausumme von kleiner als 100.000,00 € ein Kriterium anlegen. Für mittelgroße Projekte definieren Sie das Kriterium das die Bausumme bis zu 1.000.000 € sein kann. Großprojekte sind dann alle Projekte mit einer Bausumme von mehr als 1.000.000,00 €.

Viele Anwender verwenden bei Einführung des Programms noch keine Kriterien, da KOBOLD CONTROL mit seinen vordefinierten Auswertungen alle Kennzahlen liefert, die sich die Anwender wünschen. Erst im Laufe der Jahre ergeben sich Anforderungen, die dann über die Projektkriterien abgedeckt werden können.

Kriterien können an folgenden Menüpunkten eingesetzt werden:

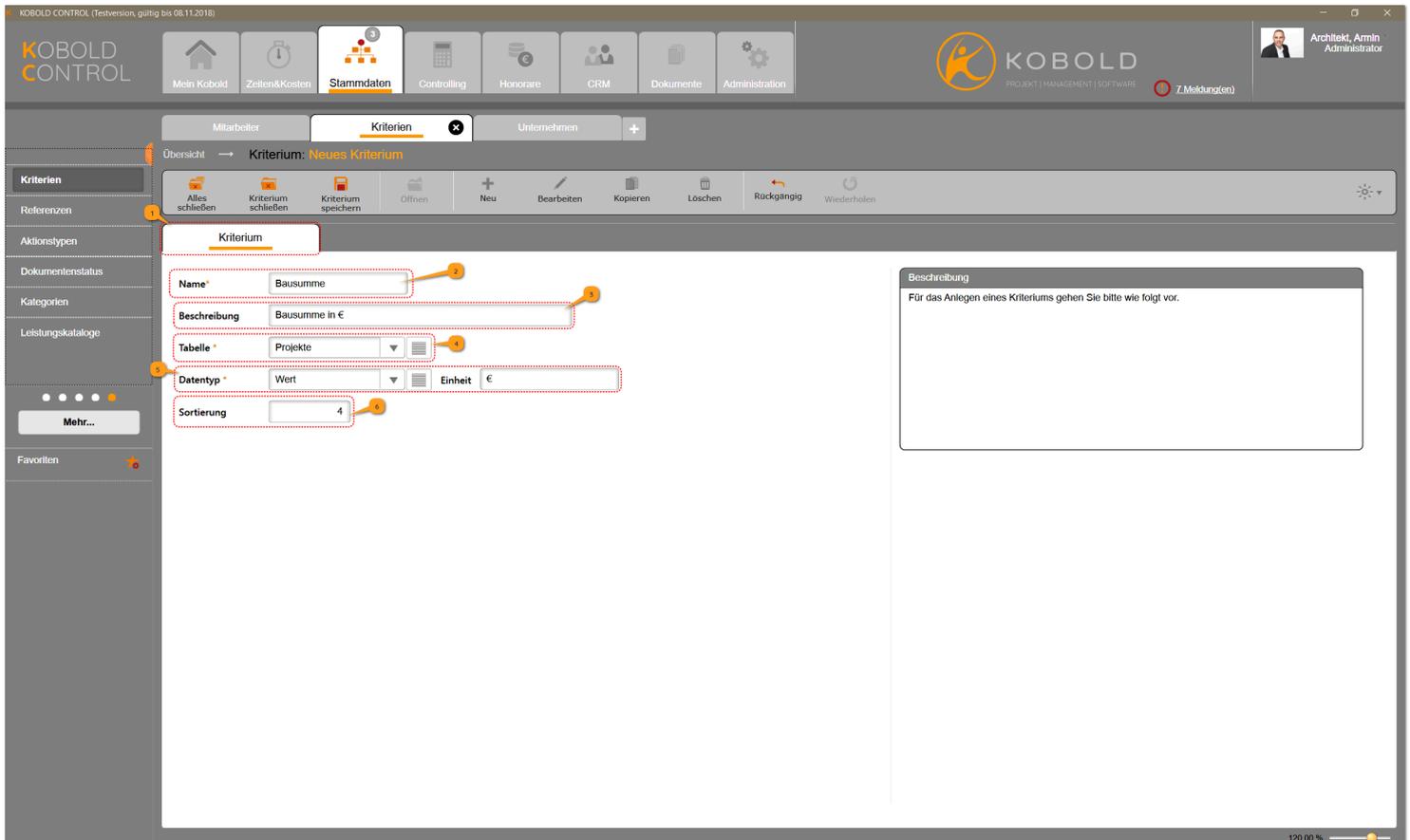
- [Stammdaten->Projekte->Kriterien](#)
- [Stammdaten->Mitarbeiter->Benutzerdaten](#)

## 2 Neu / Bearbeiten



Um ein Kriterium zu erstellen oder bearbeiten klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

# Kriterien Neu / Bearbeiten - Kriterium



## 1 Registerkarte Kriterium



Benennen Sie hier die Auswahldaten für das gewählte Kriterium. Generell haben Sie hier vier Möglichkeiten (siehe Datentyp).

## 2 Name

Name\*

Bausumme

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung des Kriteriums ein.

## 3 Beschreibung

Beschreibung

Bausumme in €

Vergeben Sie hier eine Beschreibung.

## 4 Tabelle

**Tabelle \***

Projekte

Wählen Sie zwischen der Projekt-, Mitarbeiter oder Adress-Tabelle. Diese Auswahl entscheidet den Menüpunkt, in dem das Kriterium erscheint.

### Tabelle Projekt

Das Kriterium erscheint unter [Stammdaten->Projekt->Kriterien](#)

### Tabelle Mitarbeiter

Das Kriterium erscheint unter [Stammdaten->Mitarbeiter->Benutzerdaten](#)

### Tabelle Adresse

Das Kriterium erscheint unter [CRM->Adressen->Kriterien](#)

## 5 Datentyp

**Datentyp \***

Wert

Einheit

€

Legen Sie fest, welcher Datentyp das gewählte Kriterium beschreibt.

### Wert

Bei *Wert* haben Sie die Möglichkeit, eine Einheit festzulegen, um diesen Wert zu bestimmen.

Umbauter Raum

0,00

m<sup>2</sup>

oder

Entfernung

0,00

km

### Zeichenkette

Kann eine beliebige Abfolge von Zahlen und Buchstaben sowie Sonderzeichen sein. Diese Kette wird Ihnen später als Drop-Down-Menü zur Auswahl angeboten.

|

- Ingenieur
- Architekt(in)
- techn. Zeichner(in)
- Bürokaufmann(
- ohne Berufsausbildung
- Student

Um die einzelnen Auswahlmöglichkeiten voneinander zu trennen, brauchen Sie diese nur durch Drücken der Enter-Taste in eine neue Zeile zu schreiben.

**Datentyp**

**Zeichenkette**

**Nachschlagwerte**

Ingenieur  
Architekt(in)  
techn. Zeichner(in)  
Bürokaufmann(-frau)  
ohne Berufsausbildung  
Student

### Datum

Bietet Ihnen später ein Datumsfeld zum gewählten Kriterium an.

Projektende



---

### Wiedervorlage

Bietet Ihnen später ein Datumsfeld und ein Mitarbeiter-Auswahlfeld zum gewählten Kriterium an, sodass es möglich ist, einem bestimmten Mitarbeiter zu einem bestimmten Datum eine Wiedervorlage zu erstellen.

Wiedervorlage am



An



6

## Sortierung

Sortierung

Sie können die Sortierung der Kriterien selbst bestimmen mit einer manuell eingebbaren Reihenfolge.

# Referenzen

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 06.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE 7 Meldungen

Architekt, Amin Administrator

Mitarbeiter | **Referenzen** | Unternehmen

Übersicht

Kriterien: Referenzen

Aktionstypen: Referenz anlegen, Referenz bearbeiten, Referenz kopieren, Referenz löschen

Dokumentenstatus

Kategorien

Leistungskataloge

Mehr...

Favoriten

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 7 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Referenz-Name	Beschreibung	Typ	Sortierung
Architekt	Wer ist Auftraggeber	Zeichenkette	
Datum	Baudatum	Datum	
Baukosten Gesamt	Baukosten Gesamt	Wert	
Bauherr	Auftraggeber / Bauherr	Zeichenkette	
Baukosten Technik	Baukosten Technik	Wert	
Bauzeit von	Bauzeit von	Datum	
Bauzeit bis	Bauzeit bis	Datum	

Übersicht

Referenz-Name: Architekt

Beschreibung: Wer ist Auftraggeber

Datentyp: Zeichenkette

120,00 %

## 1 Referenzen

### Referenzen

Bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen müssen Planungsbüros oft Referenzlisten von Projekten angeben, die mit unterschiedlichen Informationen ausgegeben werden. Hier haben Sie die Möglichkeit dem Projekt hierfür Merkmale zu vergeben.

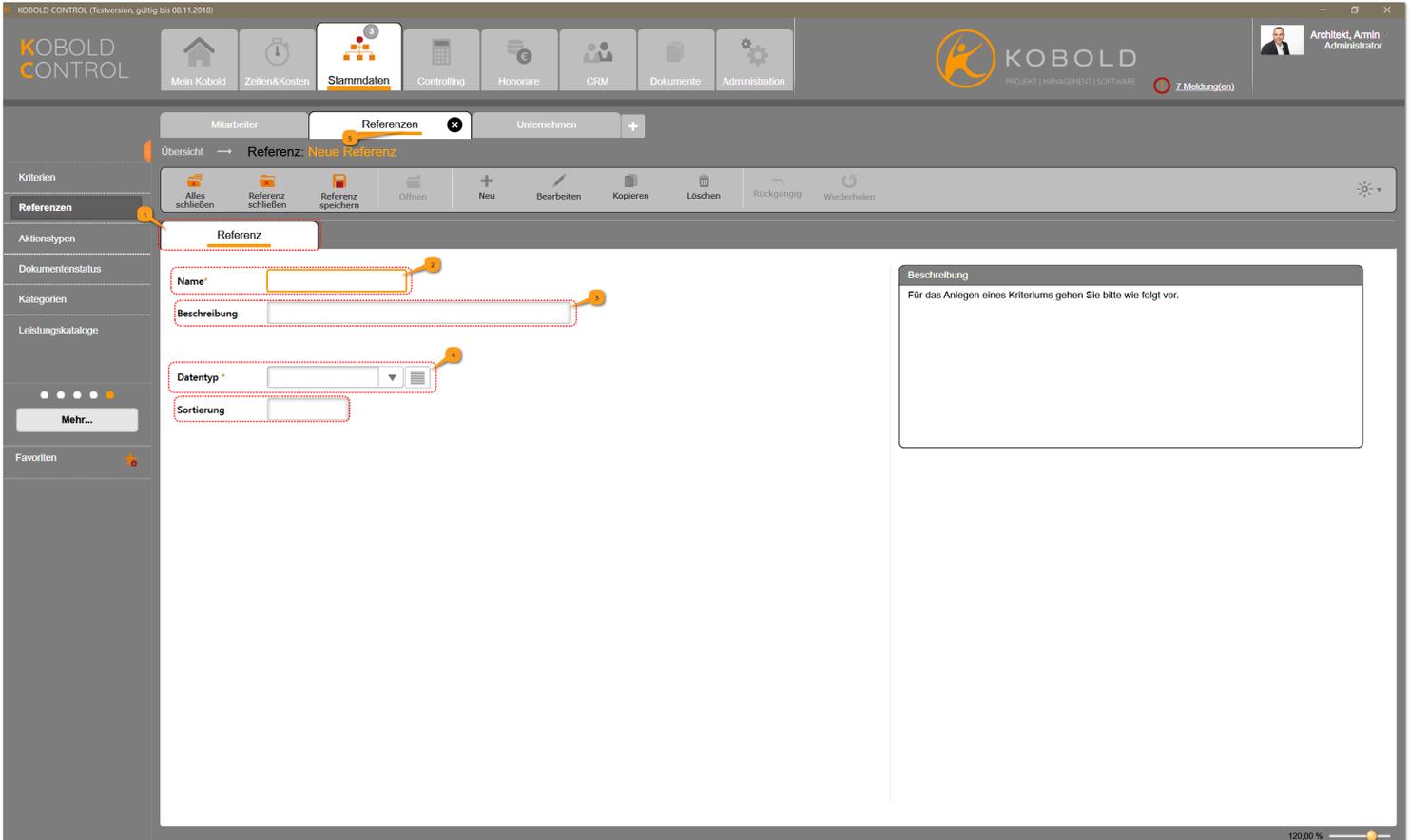
In den Stammdaten Referenzen können Sie die Felder vordefinieren, die Sie bei den Projektstammdaten unter [Stammdaten->Projekte->Referenzen](#) individuell mit Personen oder Daten belegen können.

## 2 Neu / Bearbeiten

Referenz anlegen | Referenz bearbeiten | Referenz kopieren | Referenz löschen

Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um eine Referenz zu erstellen oder bearbeiten.

# Referenzen Neu / Bearbeiten - Referenz



## 1 Registerkarte Referenz



Benennen Sie hier die Auswahldaten für die gewählte Referenz.

## 2 Name

**Name\***

Geben Sie hier die Kurzbezeichnung der Referenz ein.

## 3 Beschreibung

**Beschreibung**

Vergeben Sie hier eine Beschreibung.

## 4 Datentyp

**Datentyp**\*

 ▼ 

Legen Sie fest, welcher Datentyp die gewählte Referenz beschreibt.

### Wert

Bei *Wert* haben Sie die Möglichkeit, eine Einheit festzulegen, um diesen Wert zu bestimmen.

**Umbauter Raum**

m<sup>2</sup>

oder

**Entfernung**

km

### Zeichenkette

Kann eine beliebige Abfolge von Zahlen und Buchstaben sowie Sonderzeichen sein. Diese Kette wird Ihnen später als Drop-Down-Menü zur Auswahl angeboten.

 ▼ 

- Ingenieur
- Architekt(in)
- techn. Zeichner(in)
- Bürokaufmann(
- ohne Berufsausbildung
- Student

Um die einzelnen Auswahlmöglichkeiten voneinander zu trennen, brauchen Sie diese nur durch Drücken der *Enter-Taste* in eine neue Zeile zu schreiben.

**Datentyp**

**Zeichenkette**

**Nachschlagwerte**

Ingenieur  
 Architekt(in)  
 techn. Zeichner(in)  
 Bürokaufmann(-frau)  
 ohne Berufsausbildung  
 Student

### Datum

Bietet Ihnen später ein Datumsfeld zur gewählten Referenz an.

Projektende



---

### Wiedervorlage

Bietet Ihnen später ein Datumsfeld und ein Mitarbeiter-Auswahlfeld zur gewählten Referenz an, sodass es möglich ist, einem bestimmten Mitarbeiter zu einem bestimmten Datum eine Wiedervorlage zu erstellen.

Wiedervorlage am

 An

5

## Sortierung

Sortierung

Sie können die Sortierung der Referenzen selbst bestimmen mit einer manuell eingebbaren Reihenfolge.

# Aktionstypen

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 06.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE 7 Meldungen

Architekt, Amin Administrator

Mitarbeiter | **Aktionstypen** | Unternehmen

Übersicht

Alles schließen | Speichern + Schließen | Speichern | Öffnen

Aktionstyp erstellen | Aktionstyp bearbeiten | Aktionstyp kopieren | Aktionstyp löschen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 13 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Typ	Beschreibung	Standard-Vorbelegung
Ti	Telefon IN	Nein
To	Telefon OUT	Nein
INFO	Information	Nein
MI	Mail in	Nein
ToDo	Noch zu erledigen	Nein
BI	Besuch im Haus	Nein
Bo	Besuch ausser Haus	Nein
TV	Terminviewer Sitzung	Nein
Präs	Präsentation	Nein
Schul	Schulung	Nein
SUP	Support	Nein
Besprechung	Besprechung	Nein
	ohne Aktion	Nein

Details

Aktionstyp: Ti  
Beschreibung: Telefon IN

120,00 %

## 1 Aktionstypen

### Aktionstypen

Um im neu-entwickelten Hauptbereich *CRM* projekt- oder auftragsbezogen dokumentieren zu können, benötigen Sie Aktionen.

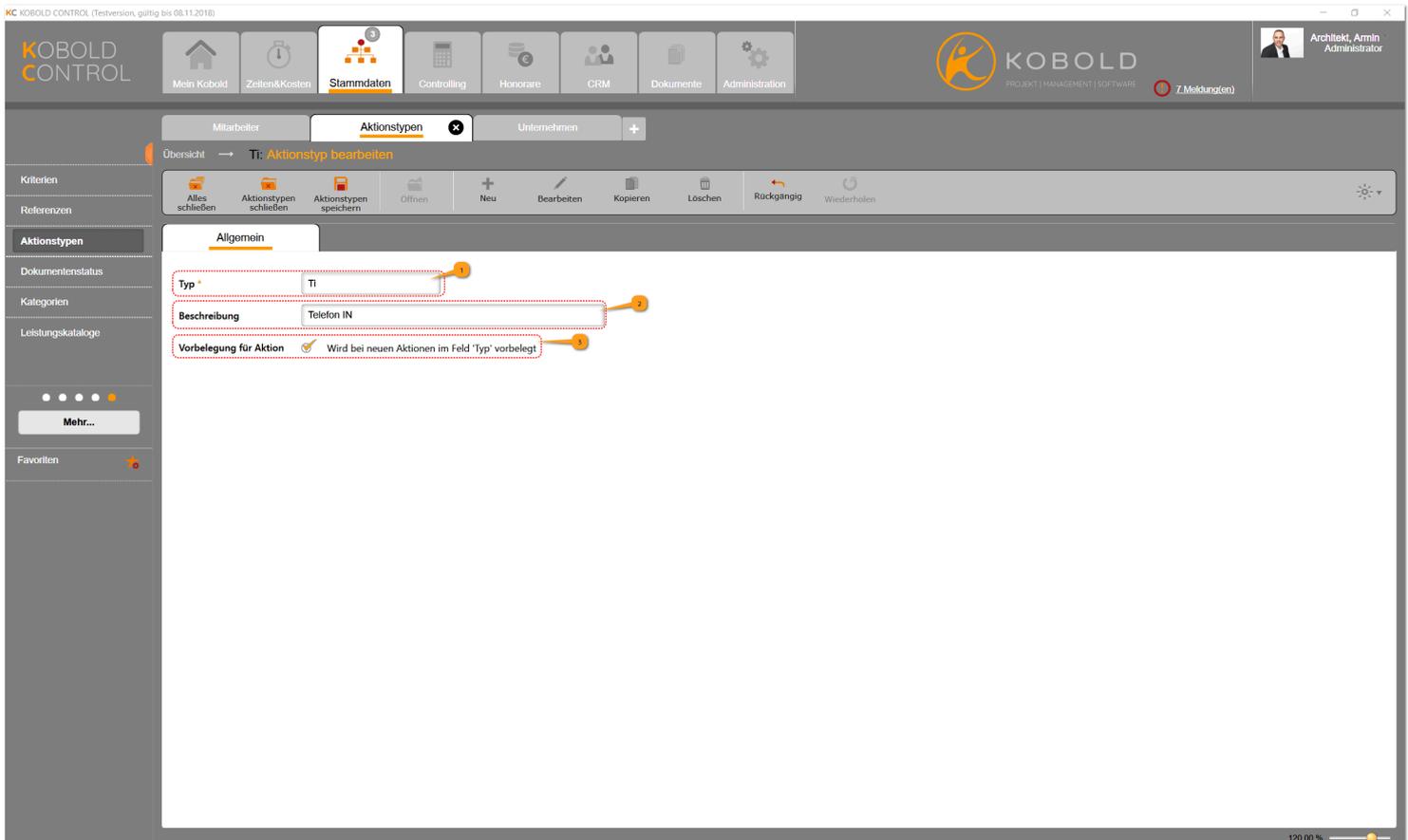
In diesem Menüpunkt verwalten Sie die, später auswählbaren, Aktionen.

## 2 Aktionen Neu / Bearbeiten

Aktionstyp erstellen | Aktionstyp bearbeiten | Aktionstyp kopieren | Aktionstyp löschen

Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um eine Aktion zu erstellen oder zu bearbeiten.

# Aktionstypen Erstellen / Bearbeiten



## 1 Typ (Name)

Typ \*

Ti

Vergeben Sie hier den Namen der gewählten oder erstellten Aktion. Dieser Name wird Ihnen hinterher im Hauptbereich [CRM](#) zur Auswahl stehen.

## 2 Beschreibung

Beschreibung

Telefon IN

Die Beschreibung ist optional und dient Ihnen als Hinweis bzw. Erklärung für die gewählte Aktion.

## 3 Vorbelegung

Markieren Sie diese Checkbox, um beim Neuerstellen von Aktionen im Hauptbereich [CRM](#) diese Aktion voreingestellt zu haben, ohne dass Sie sie auswählen müssen. Diese Voreinstellung ist später natürlich individuell veränderbar.

Mögliche Aktionstypen können sein:

Ti	Eingehendes Telefonat
To	Ausgehendes Telefonat
INFO	Allgemeiner Info-Eintrag
Mi	Eingehende Email
Mo	Ausgehende Email
ToDo	Aufgabe zur Erledigung
PRÄS	Präsentation

BvO

Besuch vor Ort

# Dokumentenstatus

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 06.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

Architekt, Amin Administrator

Mitarbeiter | **Dokumentenstatus** | Unternehmen

Übersicht

Alles schließen | Speichern +Schließen | Speichern | Öffnen | + Neu | **Status bearbeiten** | Kopieren | Löschen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 9 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Status	Beschreibung	Farbe
Erstellt	Antrag ist erstellt	#807e4bc
Beantragt	Antrag ist beantragt und kann nicht mehr geändert werden	#FFFFFF00
Rückfrage	Im Antrag muss noch etwas geklärt werden	#FFFC000
Abgelehnt	Antrag ist nicht genehmigt	#FFF0000
Genehmigt Stufe 1	Antrag wurde genehmigt	#FF92D050
Genehmigt Stufe 2	Antrag wurde genehmigt	#FF00B050
Weiterbildung	Ein Tag mit einer Weiterbildung	#FF0070C0
Krank	Krank	#FF00B0F0
Schulferien	Schulferien	#FFC0504D

Details

Status: Erstellt  
Beschreibung: Antrag ist erstellt  
Farbe: #FF92D050

## 1 Dokumentenstatus

### Dokumentenstatus

Der Dokumentenstatus wird aktuell für den Urlaubsplaner verwendet. Je nach Status wird der Urlaubsantrag oder die Buchung auf Krankheit/Schulung usw. farbig im Kalender dargestellt.

## 2 Status bearbeiten



Die bestehenden Status können bearbeitet werden. In der Bearbeitungsmaske ist die Beschreibung und die Farbe anpassbar.

Mitarbeiter | **Dokumentenstatus** ✕ | Unternehmen +

Übersicht → Status: <leer>

Alles schließen | Status schließen | Status speichern | Öffnen | Neu | Bearbeiten | Kopieren | Löschen

**Dokumenten-Status**

Status-Name Rückfrage

Beschreibung

Farbe 

The color selection dropdown includes:

- Automatic
- Theme colors: A grid of 12 color swatches in various shades.
- Standard colors: A row of 8 primary colors (red, yellow, green, cyan, blue, magenta, black, white).

# Kategorien

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | **Stammdaten** | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE | 7 Meldungen

Architekt, Armin Administrator

Mitarbeiter | **Kategorien** | Unternehmen

Übersicht

Alles schließen | Speichern + Schließen | Speichern | Öffnen | Kategorie anlegen | Kategorie bearbeiten | Kategorie kopieren | Kategorie löschen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. | 5 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kategorie	Beschreibung	Farbe
Privat	Privater Termin.	#FF138A00
Präsentation	Präsentation.	#FF0DB6C
Meeting	Besprechung.	#FF127DB9
Geburtstag	Geburtstag.	#FF7505H
Schulung	Schulung.	#FFF0A66C

Übersicht

Kriterium: Privat

Beschreibung: Privater Termin.

Farbe:

## 1 Kategorien

### Kategorien

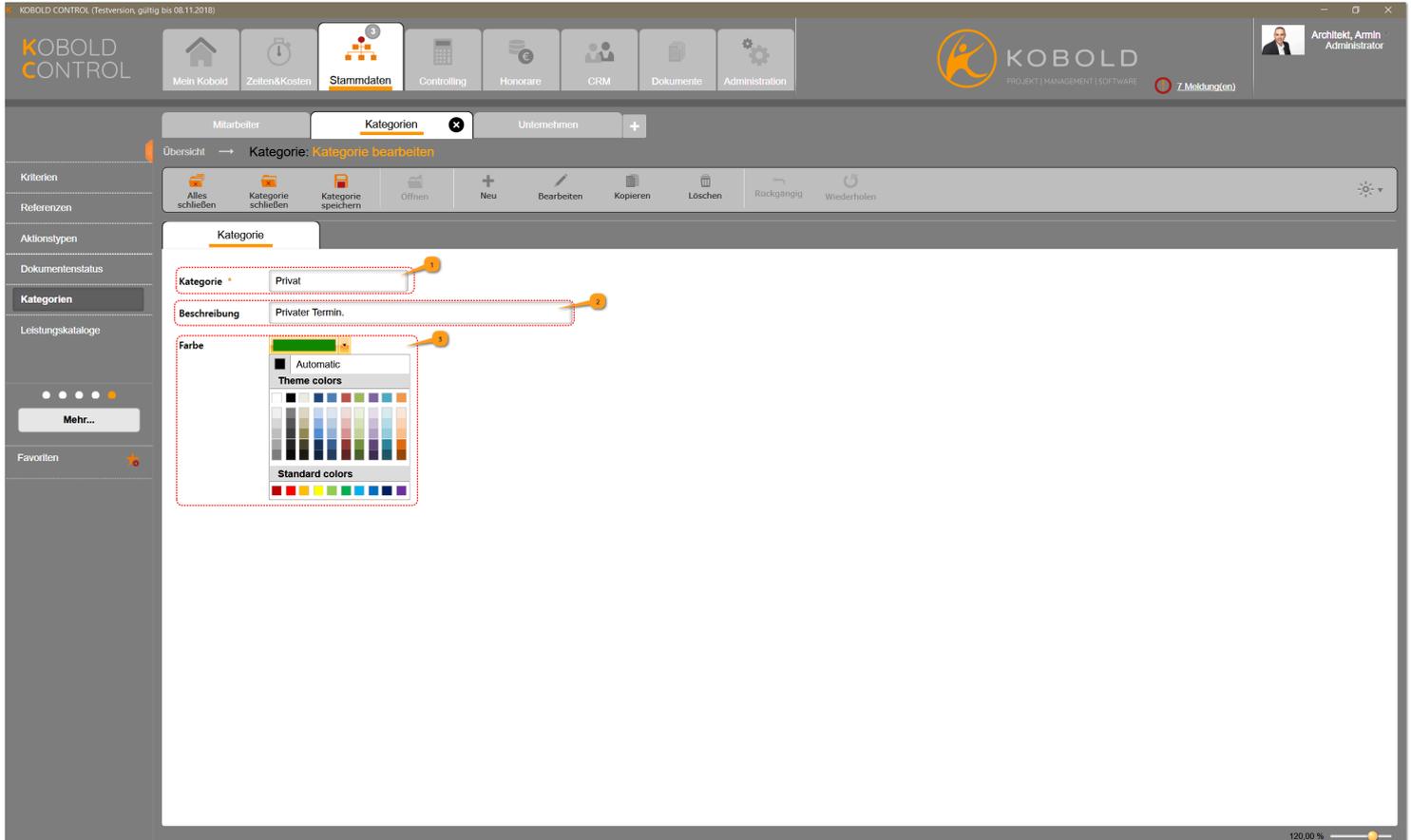
Im Funktionsbereich Kategorien können Sie für die Kalenderfunktion im *CRM* Voreinstellungen für die Kategorisierung von Terminen und Wiedervorlagen vornehmen. Um eine bessere Übersicht zu erhalten sind diese Kategorien farblich abstim- und einstellbar.

## 2 Kategorie Neu / Bearbeiten

Kategorie anlegen | Kategorie bearbeiten | Kategorie kopieren | Kategorie löschen

Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um eine Kategorie zu erstellen oder bearbeiten.

# Kategorien Erstellen / Bearbeiten



## 1 Kategorie (Name)

**Kategorie \***

Privat

Vergeben Sie hier den Namen der gewählten oder erstellten Aktion. Dieser Name wird Ihnen hinterher im Hauptbereich [CRM](#) zur Auswahl stehen.

## 2 Beschreibung

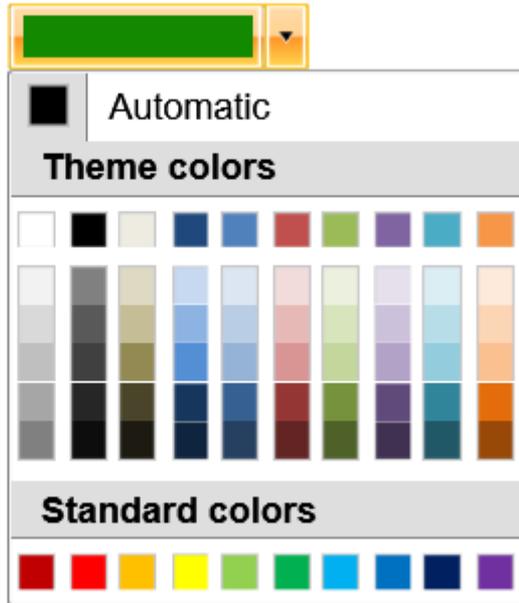
**Beschreibung**

Privater Termin.

Die Beschreibung ist optional und dient Ihnen als Hinweis bzw. Erklärung für die gewählte Kategorie.

### 3 Farbe

#### Farbe



Hier haben Sie nun die Möglichkeit, den einzelnen Kategorien je eine Farbe zuzuordnen, um sie in der Kalender-Darstellung besser und übersichtlicher darzustellen.

# Leistungskataloge

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 06.11.2018)

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE 7 Meldungen

Architekt, Amin Administrator

Mitarbeiter Leistungskataloge Unternehmen +

Übersicht

Kriterien Referenzen Aktionstypen Dokumentenstatus Kategorien

Leistungskataloge Mehr...

Favoriten

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 27 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Name	HOAI	Leistungsbild
HOAI 2013: Gebäude	HOAI 2013	Gebäude
HOAI 2013: Grünordnungsplan	HOAI 2013	Grünordnungsplan
HOAI 2013: Ingenieurbauwerke	HOAI 2013	Ingenieurbauwerke
HOAI 2013: Innenräume	HOAI 2013	Innenräume
HOAI 2013: Landschaftspflegerischer Begleitplan	HOAI 2013	Landschaftspflegerischer Begleitplan zum Bauabw. Plan
HOAI 2013: Technische Ausrüstung	HOAI 2013	Technische Ausrüstung
HOAI 2013: Tragwerksplanung	HOAI 2013	Tragwerksplanung
HOAI 2013: Verkehrsanlagen	HOAI 2013	Verkehrsanlagen
Siemens 2013: Gebäude	HOAI 2013	Gebäude
Siemens 2013: Ingenieurbauwerke	HOAI 2013	Ingenieurbauwerke
Siemens 2013: Technische Ausrüstung	HOAI 2013	Technische Ausrüstung
Siemens 2013: Tragwerksplanung	HOAI 2013	Tragwerksplanung
Siemens 2013: Verkehrsanlagen	HOAI 2013	Verkehrsanlagen
Simmdinger 2013: Freianlagen	HOAI 2013	Freianlagen

Detail

Name HOAI 2013: Gebäude

Beschreibung

HOAI-Version HOAI 2013

Leistungsbild Gebäude

120,00 %

## 1 Leistungskataloge

### Leistungskataloge

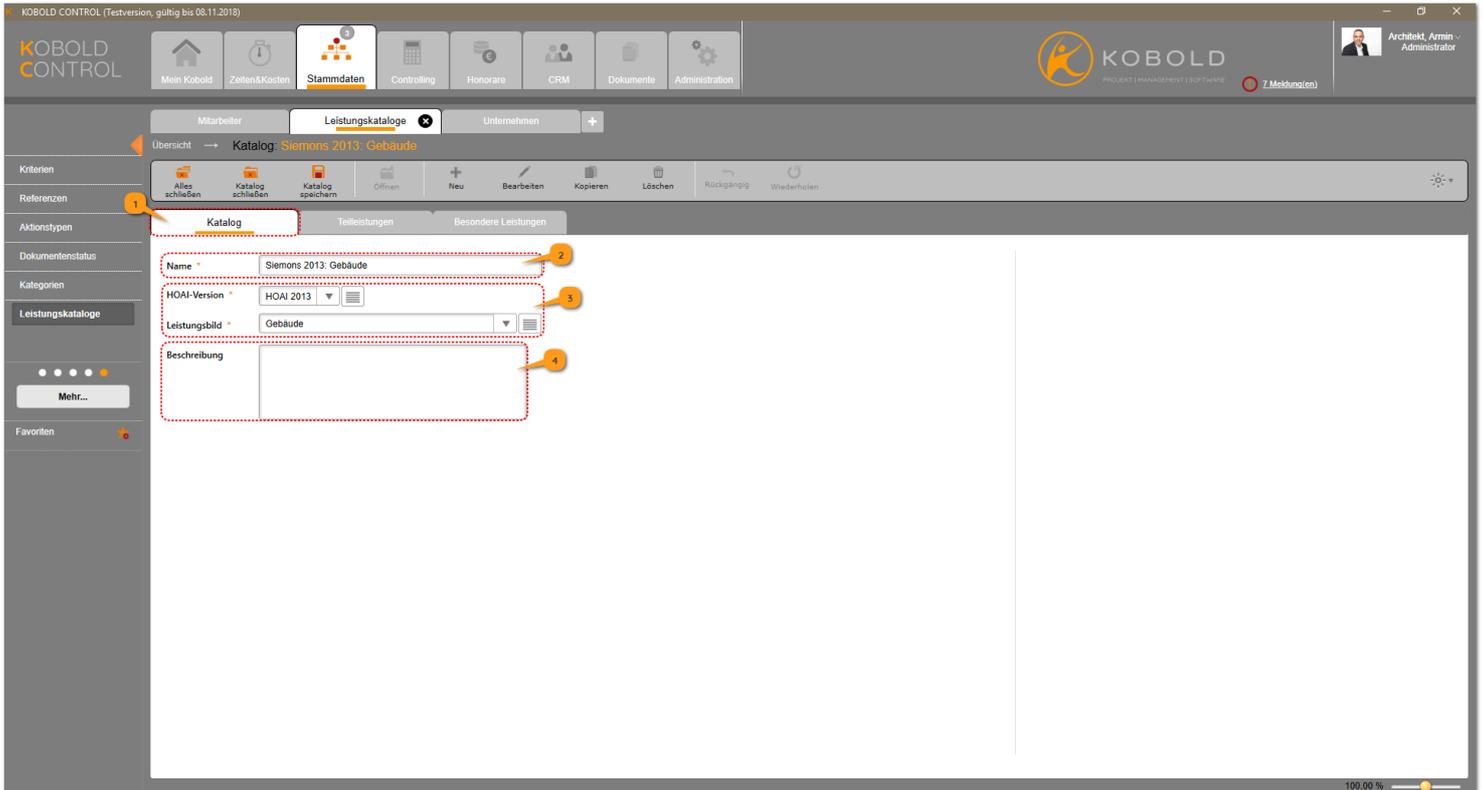
In den Leistungskatalogen können Teilleistungen vordefiniert werden, welche später in der Honorarermittlung verwendet werden können.

## 2 Kataloge bearbeiten

Katalog erstellen Katalog bearbeiten Katalog kopieren Katalog löschen

Sie können die bestehenden Kataloge für Ihre Bedürfnisse anpassen oder einen neuen Leistungskatalog erstellen.

# Leistungskatalog bearbeiten - Katalog



## 1 Registerkarte Katalog



## 2 Name

Name \*

Vergeben Sie dem Leistungskatalog einen Namen.

## 3 HOAI-Version & Leistungsbild

HOAI-Version \*

Leistungsbild \*

Der Leistungskatalog muss einer HOAI-Version und einem Leistungsbild zugewiesen werden. In diesem Leistungsbild steht der Katalog später in der Honorarermittlung zur Verfügung.

## 4 Beschreibung

Beschreibung

Erfassen Sie eine optionale Beschreibung zum Leistungskatalog.

# Leistungskatalog bearbeiten - Teilleistungen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Beschreibung	Zusatz	LPH Nr.	Typ	Vorgabe von	Vorgabe bis	Vorschlag %	Pauschal	Menge	Preis	Einheit
a) Klären der Aufgabenstellung auf Grundlage der Vorgaben oder der Bedarfsplanung des		1. LPH	Prozentual	0,75 %	1,00 %	0,00 %				
b) Ortsbesichtigung	in a) enth.	1. LPH	Prozentual	0,00 %	0,00 %	0,00 %				
c) Beraten zum gesamten Leistungs- und Untersuchungsbedarf		1. LPH	Prozentual	0,75 %	1,00 %	0,00 %				
d) Formulieren der Entscheidungshilfen für die Auswahl anderer an der Planung fachlich	in c) enth.	1. LPH	Prozentual	0,00 %	0,00 %	0,00 %				
e) Zusammenfassen, Erläutern und Dokumentieren der Ergebnisse		1. LPH	Prozentual	0,10 %	0,50 %	0,00 %				
a) Analysieren der Grundlagen, Abstimmen der Leistungen mit den fachlich an der Planung Beteiligten		2. LPH	Prozentual	0,25 %	0,50 %	0,00 %				
b) Abstimmen der Zielvorstellungen, Hinweisen auf Zielkonflikte	in a) enth.	2. LPH	Prozentual	0,00 %	0,00 %	0,00 %				
c) Erarbeiten der Vorplanung, Untersuchen, Darstellen und Bewerten von Varianten nach gleichen Anforderungen, Zeichnungen in		2. LPH	Prozentual	3,00 %	3,50 %	0,00 %				
d) Klären und Erläutern der wesentlichen Zusammenhänge, Vorgaben und Bedingungen (z.B. städtebauliche, gestalterische, funk		2. LPH	Prozentual	1,00 %	2,00 %	0,00 %				
e) Bereitstellen der Arbeitsergebnisse als Grundlage für die anderen an der Planung fachlich Beteiligten sowie Koordination und Ir	in d) enth.	2. LPH	Prozentual	0,00 %	0,00 %	0,00 %				
f) Vorverhandlungen über die Genehmigungsfähigkeit		2. LPH	Prozentual	0,10 %	0,50 %	0,00 %				
g) Kostenschätzung nach DIN 276, Vergleich mit den finanziellen Rahmenbedingungen		2. LPH	Prozentual	0,75 %	1,50 %	0,00 %				
h) Erstellen eines Terminplans mit den wesentlichen Vorgängen des Planungs- und Bauablaufs		2. LPH	Prozentual	0,10 %	0,50 %	0,00 %				
i) Zusammenfassen, Erläutern und Dokumentieren der Ergebnisse		2. LPH	Prozentual	0,10 %	0,50 %	0,00 %				

## 1 Registerkarte Teilleistungen



## 2 Liste der Teilleistungen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Beschreibung	Zusatz	LPH Nr.	Typ	Vorgabe von	Vorgabe bis	Vorschlag %
a) Klären der Aufgabenstellung auf Grundlage der Vorgaben oder der Bedarfsplanung des		1. LPH	Prozentual	0,75 %	1,00 %	0,00 %
b) Ortsbesichtigung	in a) enth.	1. LPH	Prozentual	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Bestehende Teilleistungen können Sie direkt in der Tabelle bearbeiten. Mit einem Doppelklick auf eine Teilleistungen öffnen Sie die detaillierte Bearbeitung.

 Alles schließen	 Leistungen schließen	 Leistungen speichern	 Öffnen	 Neu	 Bearbeiten	 Kopieren	 Löschen
---	--	--	--	---	--	--	---

### Teilleistung

**Leistungsphase \***  ▼ 

**Beschreibung \***

**Zusatz**

Prozent  Pauschal  Mengenbezogen

**Vorgabe von**  %

**Vorgabe bis**  %

**Vorschlag %**  %

# Leistungskatalog bearbeiten - Besondere Leistungen

## 1 Registerkarte Besondere Leistungen

**Besondere Leistungen**

## 2 Übersicht der Besonderen Leistungen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Beschreibung	Zusatz	LPH Nr.	Typ	Vorgabe von	Vorgabe bis	Vorschlag %
Gutachten		2. LPH	Prozentual	1,00 %	3,00 %	2,00 %

Bestehende Besondere Leistungen können Sie direkt in der Tabelle bearbeiten. Mit einem Doppelklick auf eine Teilleistungen öffnen Sie die detaillierte Bearbeitung.

 Alles schließen	 Leistungen schließen	 Leistungen speichern	 Öffnen	 Neu	 Bearbeiten	 Kopieren
---	--	--	--	---	--	--

### Besondere Leistung

**Leistungsphase \***  ▼ 

**Beschreibung \***

**Zusatz**

Prozent  Pauschal  Mengenbezogen

**Vorhabe von**  %

**Vorgabe bis**  %

**Vorschlag %**  %

# Controlling

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 06.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | Stammdaten | **Controlling** | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE | 7 Meldungen

Architekt, Admin Administrator

RegieCenter

Übersicht

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 12 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kurz	Lang	Aktueller Projektleiter	Status	Vorname	Nachname
17-201	Kobold Zentrale	AA	IN ARBEIT		
14-030	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	IW	IN ARBEIT		
14-014	Flughafen Hongkong		IN ARBEIT		
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	AA	IN ARBEIT		
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	BM	IN ARBEIT	Kai	Mehner
13-007	Museum Königsstein	AA	ANGEBOT		
13-006	Tiefgarage Döppersberg	AA	IN ARBEIT		
13-005	Umbau B7 Wuppertal-Barmen bis Elberfeld	AA	IN ARBEIT		
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	AA	IN ARBEIT		
13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage Sporthalle		ABGESCHLOSSEN		
13-001	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	AA	IN ARBEIT		
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern		IN ARBEIT		

Aufträge

Status	Kurz	Lang
IN ARBEIT	HAUPT	Neubau Max-Ründorp

Unterprojekte zu Auftrag HAUPT

Kurz	UP-Art	UP-Leiter	Lang
GEBÄUDE	GEBÄUDE	BM	Gebäude
TGA	400 TGA	HR	Technische Anlagen komplett (Fremdleistung)

## 1 Hauptbereich Controlling



Mit wenigen Klicks erzeugen Sie in kürzester Zeit alle benötigten Berichte oder Auswertungen. Controlling bedeutet, dass Sie immer das Heft in der Hand halten und in den kritischen Phasen frühzeitig eingreifen können. Jedes Büro ist anders und hat seine eigenen Anforderungen an das Berichtswesen. KOBOLD CONTROL liefert für jeden Planer den passenden Bericht. Ihnen steht ein Pool von über 100 Standardauswertungen zur Verfügung.

## 2 Menüpunkte

Berichte

ProjektCockpit

**RegieCenter**

Auswertungsgitter

Honorarvorschau

Ein-/Ausgaben

BudgetCenter

Einsatzplanung

Gmkf-Berechnung

# Berichte

Kurz	Lang	Projekte iter	Honorar	Projektstand	angefordertes Honorar	nicht berechnete Leistungen	Auftragsbestand		
13-001	Kita Minkaltriedal/S-Erweiterung und Ausba	AA	389.597,06 €	349.991,27 €	89,83 %	282.103,21 €	72,41 %	67.888,06 €	107.493,85 €
13-004	Schwebelährensium Wuppertal (EPH's 1-3)	AA	244.661,56 €	229.807,13 €	93,93 %	229.807,13 €	93,93 %	0,00 €	14.854,43 €
13-005	Umbau B7 Wuppertal - Bismen bis Elberfeld	AA	460.500,29 €	397.030,38 €	86,24 %	389.006,21 €	84,48 %	8.024,17 €	101.494,08 €
13-006	Tiefgarage Döppersberg	AA	713.994,52 €	625.469,32 €	87,60 %	409.650,67 €	57,37 %	215.848,65 €	304.373,85 €
14-002	Villa Kunterbunt (EPH's 1-6-9)	-	414.891,90 €	414.891,90 €	100,00 %	291.093,28 €	70,16 %	123.798,62 €	123.798,62 €
14-011	Gebäude - Haus Rindow-Haus	-	454.012,52 €	281.314,30 €	61,96 %	157.138,29 €	34,61 %	124.175,91 €	296.874,13 €
14-014	Flughafen Hongkong	-	224.720,25 €	232.935,08 €	99,24 %	34.895,15 €	14,83 %	198.129,93 €	199.915,10 €
14-020	Technozoo-Zentrum Glückbuser Strasse	HW	192.282,30 €	187.396,62 €	97,46 %	39.399,22 €	20,49 %	147.997,40 €	152.883,08 €
17-201	Kobold Zentrale	-	49.796,88 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	49.796,88 €
Summe			3.544.457,31 €	2.718.836,03 €	76,71 %	1.832.973,26 €	51,71 %	885.862,77 €	1.711.484,05 €

## 1 Berichte

Berichte

Hier haben Sie die Möglichkeit, gewünschte Auswertungen auszuführen, zu bearbeiten oder sich individuelle Auswertungen nach eigenen Bedürfnissen zu erstellen.

## 2 Bericht ausführen



Hiermit [öffnen](#) Sie die markierte Auswertung

Um möglichst präzise Ergebnisse zu bekommen können Sie im nächsten Schritt diverse Filter und Eingrenzungen setzen, wenn Sie z.B. nur ein bestimmtes Projekt auswerten wollen. Dabei stehen Ihnen, je nach Auswertung unterschiedliche Filterfunktionen zur Verfügung

## 3 Bericht erstellen / bearbeiten



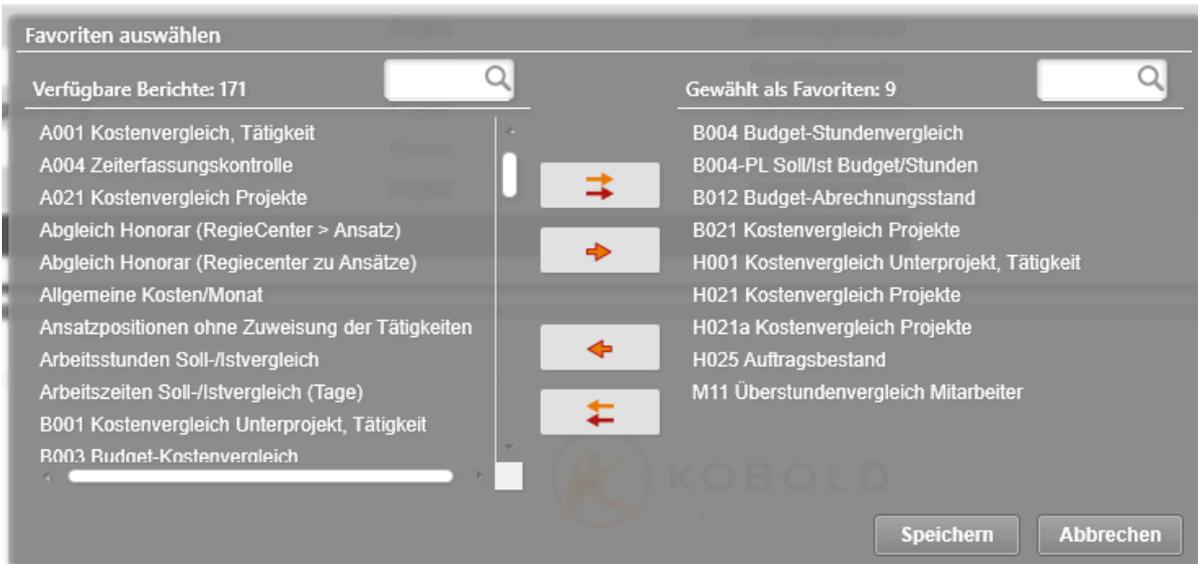
Über diese Funktion wird der [Listengenerator](#) aufgerufen.

Der Listengenerator ist ein leistungsfähiges und einfach zu bedienendes Instrument zur Erstellung und Bearbeitung von Auswertungen (Berichten). Sie haben in KOBOLD CONTROL die Möglichkeit, sich Ihre Auswertung wahlweise in tabellarischer oder in grafischer Form zu erzeugen. Es ist ein Leichtes mit dem Listengenerator Ihre Daten zu analysieren, egal ob Sie Stunden, Umsatz oder Kosten auswerten möchten.

## 4 Favoriten



In der Liste der Berichte können Sie entscheiden, sich entweder alle oder nur favorisierte Berichte anzeigen zu lassen. Es macht sich die am häufigsten genutzten Berichte als Favorit zu definieren.



# Berichte ausführen

## 1 Filter

Stichtag

Projektbeginn von

 bis
 

Projektart

Projekt

Projektstatus

Projektgruppe

Grenzen Sie die Ergebnisse der Auswertung nach Datum ein. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie die Stunden eines oder mehrerer Mitarbeiter eines Monats ausgewertet haben wollen. Wenn Sie das Feld *Datum bis* freilassen, werden Ihnen z.B. alle Stunden angezeigt. Des Weiteren können Sie für Ihren Auswertungswunsch auch nur nach einem bestimmten Projekt, einem Mitarbeiter oder einer Tätigkeit filtern. Wenn die Filter leer bleiben, werden Ihnen immer dementsprechend alle möglichen Einträge angezeigt. Eine Mehrfach-Auswahl ist natürlich möglich, d.h. Sie können beliebige Filter gleichzeitig setzen. So können Sie z.B. eine Auswertung nur für einen Mitarbeiter und gleichzeitig auch nur ein Projekt für einen bestimmten Zeitraum machen.

Kobold empfiehlt: Setzen Sie die Filter nur gezielt und bewusst ein, denn wenn Sie zu viele Filter gesetzt haben, dann könnte es passieren, dass die Auswertung ohne Ergebnis angezeigt wird.

## 2 Filterauswahl drucken

Filterauswahl drucken

- 
- 
- 
- 

Ist der Haken gesetzt, wird das gefilterte Kriterium zusätzlich auf der ersten Seite im Auswertungskopf gedruckt.

## 3 zusätzliche Berichtsoptionen

Kosten

- Ohne GMKF
- Mit GMKF
- Extern

Leistungsart

- Alle Leistungen
- Auftragsleistungen
- Sonderleistungen

Beschreibung anzeigen

Im rechten Bereich gibt es je nach Bericht noch weitere Optionen, wie z.Bsp. Stundensätze dargestellt werden sollen oder ob nur die in der Zeiterfassung markierten Sonderleistungen angezeigt werden sollen.

## 4 Öffnen



Durch einen Klick auf *Öffnen* wird der Bericht in der Druckvorschau erstellt.

Kurz	Lang	Projektleiter	Honorar	Projektstand	angefordertes Honorar	nicht berechnete Leistungen	Auftragsbestand		
13-001	Hisa Misa Kullerfall: Erweiterung und Ausba	AA	389.597,06 €	349.991,27 €	89,83 %	282.103,21 €	72,41 %	67.888,06 €	107.493,85 €
13-004	Schwebebohrmuseum Wuppertal (LPH 1-3)	AA	244.661,56 €	229.807,13 €	93,93 %	229.807,13 €	93,93 %	0,00 €	14.854,43 €
13-005	Umbau D'Wuppertal: Barmen bis Elberfeld	AA	490.500,29 €	397.030,18 €	80,94 %	389.006,21 €	79,31 %	8.024,17 €	101.494,08 €
13-006	Tafelberg: Döppersberg	AA	713.994,52 €	626.469,32 €	87,60 %	409.633,67 €	57,37 %	215.948,65 €	304.373,85 €
14-002	Villa Kullerbant (LPH 5-6-9)	-	465.178,47 €	170.643,64 €	36,68 %	291.093,28 €	62,58 %	-120.449,64 €	174.085,19 €
14-011	Gebäude - Max-Rundorf-Haus	-	454.012,52 €	281.214,10 €	61,96 %	157.138,39 €	34,61 %	124.175,91 €	296.874,13 €
14-014	Flüchtling-Herberge	-	234.720,25 €	232.935,08 €	99,24 %	34.805,15 €	14,83 %	198.129,93 €	199.915,10 €
14-010	Technische Zentren: Glücksbunzer Steine	HW	192.282,30 €	187.336,02 €	97,46 %	47.845,54 €	24,89 %	139.547,08 €	144.432,76 €
17-201	Kobold Zentrale	-	409.796,88 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €	0,00 %	0,00 €	409.796,88 €
<b>Summe</b>			<b>3.594.743,85 €</b>	<b>2.474.587,74 €</b>	<b>68,84 %</b>	<b>1.841.423,58 €</b>	<b>51,23 %</b>	<b>633.164,16 €</b>	<b>1.753.320,27 €</b>

\* Hinweis: Es werden nur Projekte angezeigt, deren Auftragsbestand > 0,00 € beträgt  
29.10.2018 - H025 Auftragsbestand

## 5 Bericht exportieren



Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, die Berichte auch in andere Dateiformate zu exportieren.

Hierbei stehen Ihnen nachfolgende Dateiformate zur Verfügung:

**Bericht exportieren**

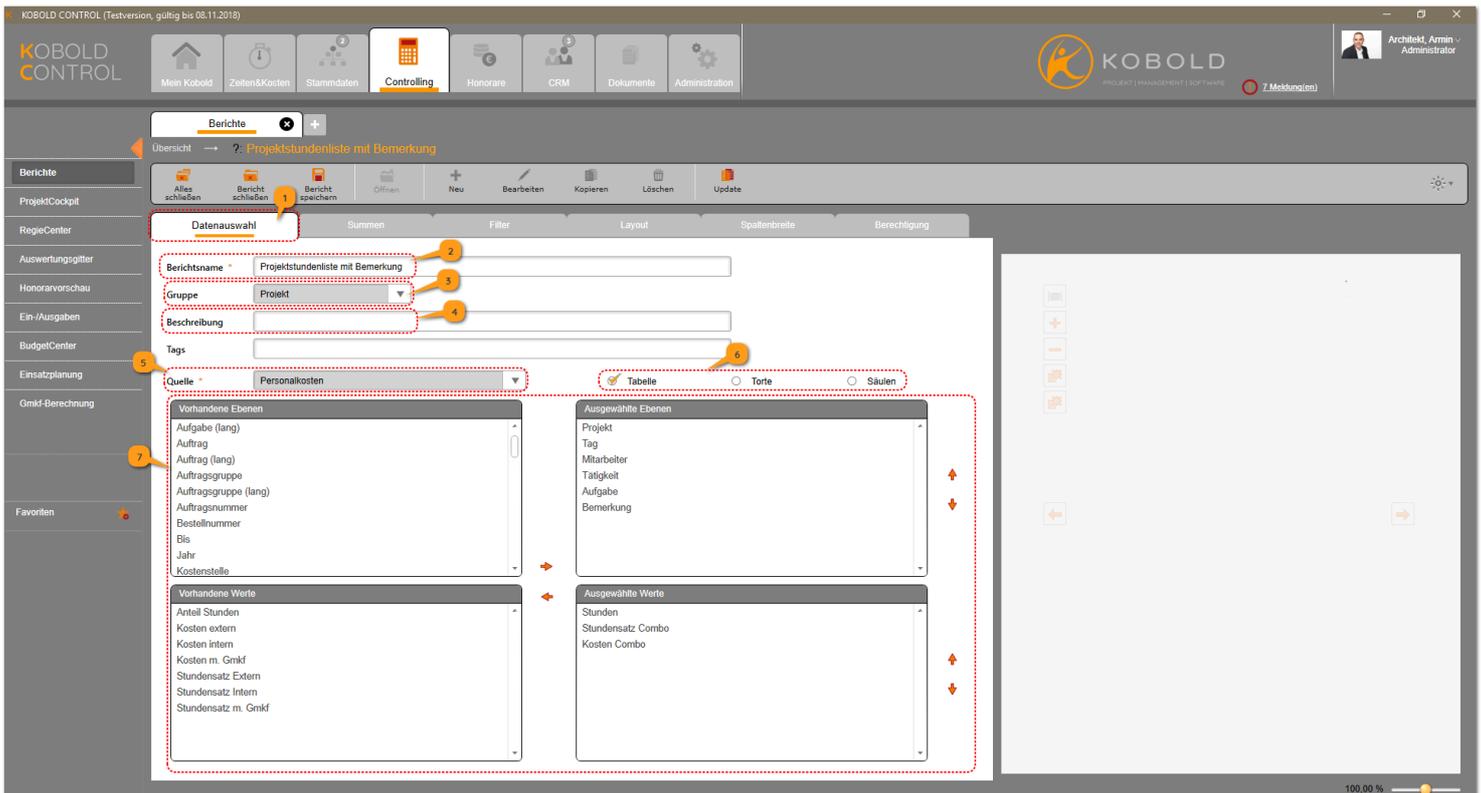
Export-Format: **PDF**

Dateiname: C:\Users\stai\Desktop\Projektst...undenliste mit Bemerkung.PDF

- PDF
- Excel (.xls)
- XML
- Microsoft XPS
- Text (CSV)
- Text
- HTML
- Rich Text Format
- Bild (.jpg)
- Bild (.png)
- Vorschau

Speichern    Abbrechen

# Listengenerator - Datenauswahl



## 1 Registerkarte Datenauswahl



Zu diesem Dialog gehören folgende Optionen:

## 2 Berichtsname

Berichtsname \*

Geben Sie hier einen Namen für die neue Auswertung ein. Der Name sollte „sprechend“ gewählt werden, damit die Identifizierung später einfacher ist.

## 3 Gruppe

Gruppe

Wählen Sie hier die Gruppe aus, zu der die Auswertung gehören soll.

Hier werden die Gruppen *Stammdaten*, *Projekt*, *Mitarbeiter*, *Sonstiges*, *Alarm*, *Grafik* und *Rechnungen* angeboten. Soll die neue Auswertung zu keiner dieser Gruppen zugeordnet werden, dann wählen Sie hier bitte <Alle> aus.

## 4 Beschreibung

Beschreibung

Geben Sie hier einen erläuternden Text für die Auswertung ein, um später den Inhalt und den Zweck des Berichtes besser identifizieren zu können.

## 5 Quelle

Quelle \*

Personalkosten

Wählen Sie hier, für welchen Bereich sie eine Auswertung machen möchten. Die Auswahl der Quelle entscheidet über den angezeigten Inhalt der Ebenen und der Werte.

- **Allgemeine Kosten** = Kosten der Subunternehmer, Allgemeine Bürokosten (BWA), erfasste Nebenkosten (Plots, Kopien, etc.)
- **Ausgangsrechnungen** = Eigene Rechnungen
- **Eingangsrechnungen** = Erhaltene Rechnungen von Fremdleistern und ggfls. Lieferanten
- **Auszahlungen** = Zahlungen auf Eingangsrechnungen
- **Einzahlungen** = Erhaltene Zahlungen auf Ihre Rechnungen
- **Gesamtkosten** = Gibt die Gesamtkosten, auf Wunsch projektweise, aus.
- **Personalkosten** = Zeiten (Stunden) der Mitarbeiter inklusive der Kosten (mit und ohne GMKF und EXTERN) auf alle Projekte
- **Reisekosten** = Gebuchte Kilometer, Verpflegungspauschalen, Fahrtkosten etc. auf alle Projekte
- **Mitarbeiter-Stammdaten**
- **Projekt-Stammdaten**
- **Mitarbeitereinsatzplanung**

## 6 Darstellung



Tabelle



Torte



Säulen

Wählen Sie hier die Darstellungsform der neuen Auswertung aus. Dabei steht die Ausgabe als Tabelle, Torte oder Säulendiagramm zur Verfügung. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass grafische Auswertungen über mehrere Ebenen schnell unübersichtlich werden können.

## 7 Ebenen und Werte

<b>Vorhandene Ebenen</b> Aufgabe (lang) Auftrag Auftrag (lang) Auftragsgruppe Auftragsgruppe (lang) Auftragsnummer Bestellnummer Bis Jahr Kostenstelle	→	<b>Ausgewählte Ebenen</b> Projekt Tag Mitarbeiter Tätigkeit Aufgabe Bemerkung	↑ ↓
<b>Vorhandene Werte</b> Anteil Stunden Kosten extern Kosten intern Kosten m. Gmkf Stundensatz Extern Stundensatz Intern Stundensatz m. Gmkf	←	<b>Ausgewählte Werte</b> Stunden Stundensatz Combo Kosten Combo	↑ ↓

Hierüber können die Ebenen und Werte gesucht und ausgewählt werden, die in die Auswertung als Spalten angezeigt werden sollen.

### **Vorhandene Ebenen:**

In Abhängigkeit zur gewählten Quelle erhalten Sie hier eine Liste an Feldern, die für die Auswertung zur Verfügung stehen.

### **Ausgewählte Ebenen:**

Eine markiertes Feld in der Ebene kann mittels Doppelklick, per „Drag and Drop“ oder mit dem Pfeil-Button ausgewählt werden.

Wählen Sie ein Feld (z. B. Projekt, Mitarbeiter, Tätigkeit) aus. Über diese Felder wird gruppiert, summiert und sortiert. Entscheiden Sie sich für „Projekt“ als oberste Ebene, so werden alle Projekte alphanummerisch sortiert aufgeführt und die Summen angezeigt. Ebenen werden hierarchisch angezeigt. Ist die Ebene 1 = "Projekt" und Ebene 2 = "Mitarbeiter", erscheint ein Bericht, indem Sie erkennen, welcher Mitarbeiter wie viele Stunden in welchem Projekt gearbeitet hat. Die Anzahl der Ebenen und Werte ist nicht begrenzt, sondern richtet sich nur nach dem Ausgabeformat (Hoch- oder Querformat).

### **Pfeiltasten „aufwärts“ und „abwärts“**

Mit diesen Schaltflächen werden die ausgewählten Felder in der Ebene nach oben oder unten verschoben.

### **Vorhandene Werte**

In Abhängigkeit zur gewählten Quelle erhalten Sie hier eine Liste von Werten, die für die Auswertung zur Verfügung stehen.

### **Auswählte Werte:**

Eine markierter Wert kann mittels Doppelklick, per „Drag and Drop“ oder mit dem Pfeil-Button ausgewählt werden.

Wählen sie einen Wert (z. B. Stunden, Stundensatz intern, Kosten) aus. Die Position der Werte entscheidet über die Ausgabereihenfolge: Die von oben nach unten angegebenen Werte werden im Bericht von links nach rechts dargestellt. Die Anzahl der Ebenen und Werte ist nicht begrenzt.

### **Pfeiltasten „aufwärts“ und „abwärts“**

Mit diesen Schaltflächen werden die ausgewählten Felder in der Ebene nach oben oder unten verschoben. Damit definieren Sie auch die Reihenfolge der Spalten im Bericht.

# Listengenerator - Summen

## 1 Registerkarte Summen



Auf dieser Registerkarte kann festgelegt werden, an welcher Stelle Zwischen- oder Gesamtsummen errechnet werden sollen.

Die angebotene Auswahl ist abhängig von den Ebenen, die auf der Registerkarte „Datenauswahl“ dem Bericht hinzugefügt wurden. Passen Sie den Summentext so an, dass auf dem Bericht jederzeit erkennbar ist, um welche Summe es sich handelt.

## 2 Auswahl

Gesamtsumme

Projekt

Tag

Mitarbeiter

Tätigkeit

Aufgabe

Treffen Sie eine Auswahl der Berichtsstrukturen, welche mit einer Summenbildung abgeschlossen werden sollen.

### 3 Neuer Absatz

Neuer Absatz



Setzen Sie hier einen Haken, um die Daten (hier: Auftrag und Unterprojekt) voneinander zu trennen. Nach jedem Auftrag und jedem Unterprojekt wird ein neuer Absatz gebildet.

### 4 Neue Seite

Neue Seite



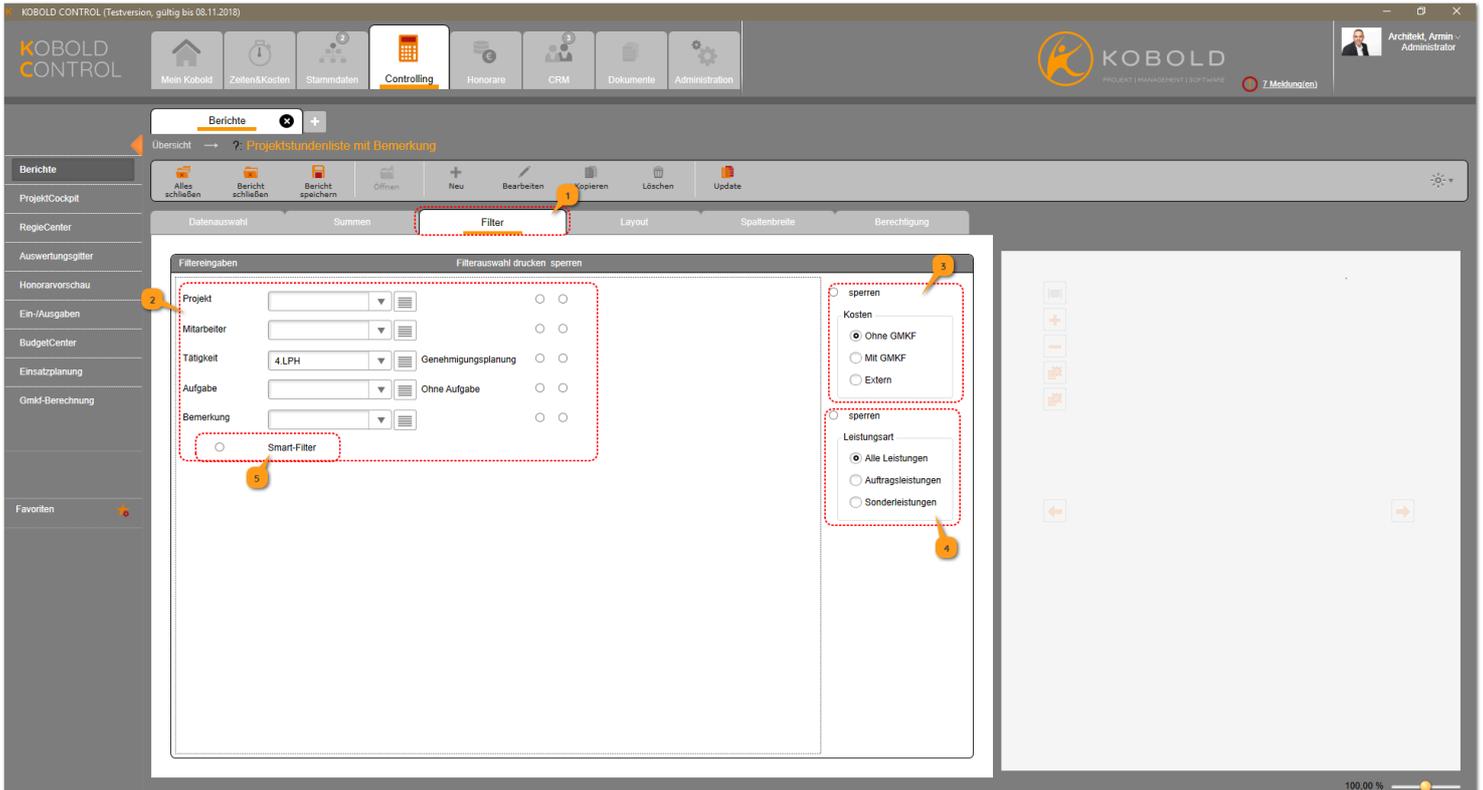
Setzen Sie hier einen Haken, um die Daten (hier: Projekt) voneinander zu trennen. Nach jedem Projekt wird eine neue Seite begonnen.

### 5 Summentext

Summentext

Passen Sie den jeweiligen Summentext so an, dass auf dem Bericht jederzeit erkennbar ist, um welche Summe es sich handelt.

# Listengenerator - Filter



## 1 Registerkarte Filter



Auf der Registerkarte Filter können Filter direkt voreingestellt werden, damit diese beim Ausführen der Auswertung später nicht immer wieder gewählt werden müssen.

## 2 Auswahl

Projekt	<input type="text"/>	▼	☰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Mitarbeiter	<input type="text"/>	▼	☰	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Tätigkeit	4.LPH	▼	☰	Genehmigungsplanung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aufgabe	<input type="text"/>	▼	☰	Ohne Aufgabe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bemerkung	<input type="text"/>	▼	☰		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	<input type="radio"/>	Smart-Filter				

Die angebotene Auswahl ist abhängig von den Ebenen, die auf der Registerkarte *Datenauswahl* dem Bericht hinzugefügt wurden. Soll diese Auswertung immer speziell für ein Projekt erfolgen, kann das gewünschte Projekt voreingestellt werden. Beim Ausführen der Auswertung ist trotzdem jederzeit eine andere Projektauswahl möglich.

Ist der Haken gesetzt, wird das gefilterte Kriterium zusätzlich auf der ersten Seite im Auswertungskopf gedruckt.

### 3 Kosten

sperren

Kosten

Ohne GMKF

Mit GMKF

Extern

**Ohne GMKF** = Interne Mitarbeiter Kostensätze ohne Gemeinkostenfaktoraufschlag

**Mit GMKF** = Interne Mitarbeiter Kostensätze mit Gemeinkostenfaktoraufschlag

**Extern** = externe Verrechnungssätze.

### 4 Leistungsart

sperren

Leistungsart

Alle Leistungen

Auftragsleistungen

Sonderleistungen

Hier haben Sie die Wahl zwischen drei Leistungen

#### **Alle Leistungen**

Stellt alle Stunden und Kosten dar, die für den gewählten Filter (Mitarbeiter, Projekt, etc.) gebucht wurden.

#### **Auftragsleistungen**

Stellt alle Stunden und Kosten dar, die für den gewählten Filter (Mitarbeiter, Projekt, etc.) gebucht wurden, AUßER der Sonderleistungen.

#### **Sonderleistungen**

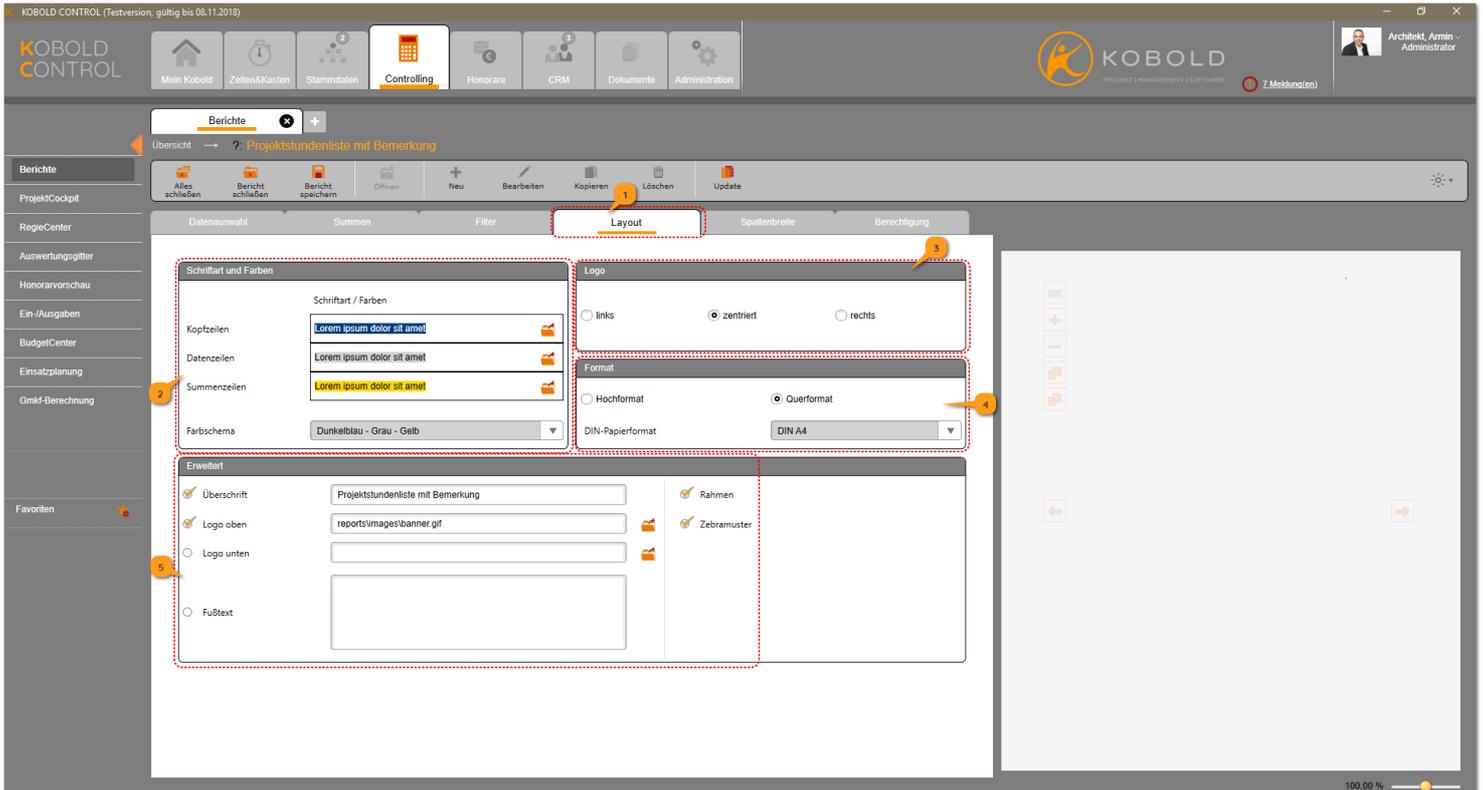
Stellt alle Stunden und Kosten dar, die in den Erfassungsdialogen (Arbeitszeiten, Reisekosten, Allgemeine Kosten) den Haken „Sonderleistung“ gesetzt bekommen haben.

### 5 Smart-Filter

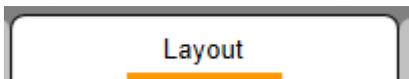
Smart-Filter

Wenn der Smart-Filter aktiviert ist, werden bei der Filterauswahl lediglich plausible Auswahlmöglichkeiten angeboten, welche auch im Bericht vorhanden sein werden. Wenn Sie beispielsweise ein Projekt ausgewählt haben, werden Ihnen in der Mitarbeiter oder Tätigkeiten nur diese zur Auswahl gestellt, welche auch tatsächlich innerhalb des Projektes bebucht wurden.

# Listengenerator - Layout

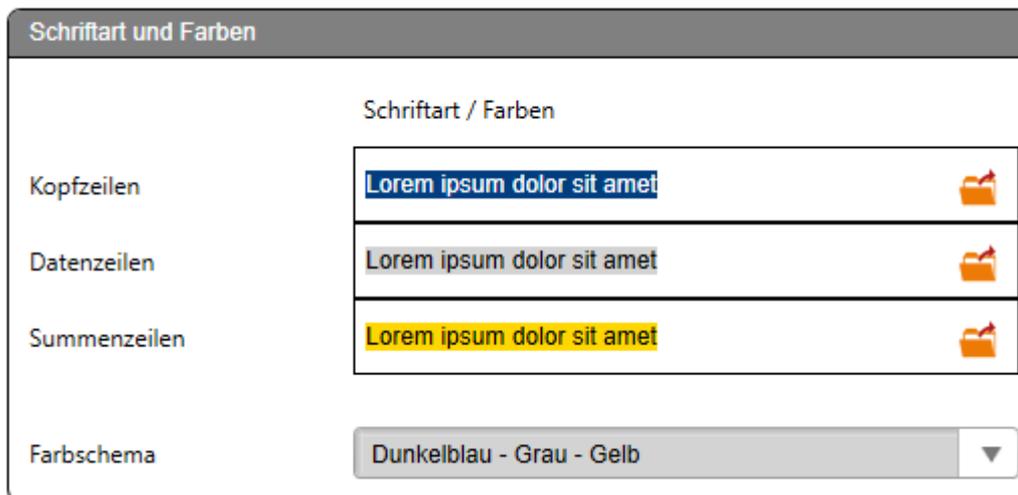


## 1 Registerkarte Layout



Hier kann das gesamte Erscheinungsbild, wie das Hinterlegen des Firmenlogos oder die Einstellung Hochformat/Querformat, angepasst werden.

## 2 Schriften und Farben



Wählen sie ein Farbschema aus der Vorschlagsliste aus, oder gestalten sie die Auswertung ganz individuell nach Ihren Vorstellungen.

The image shows a software dialog box for font and color settings. It is divided into several sections:

- Schriftart:** A dropdown menu showing 'Arial' and a 'Schriftgröße:' dropdown showing '12'.
- Schriftschnitt:** Radio buttons for 'Schmal', 'Normal' (selected), and 'Fett'. Below them are 'Gerade' (selected) and 'Kursiv'.
- Farbe (Schrift):** Three sliders for 'Rot', 'Grün', and 'Blau', each set to '0'. A 'Hex#' field contains '#000000'. A black color swatch is shown to the right.
- Farbe (Hintergrund):** Three sliders for 'Rot' (255), 'Grün' (215), and 'Blau' (0). A 'Hex#' field contains '#FFD700'. A yellow color swatch is shown to the right.

### 3 Funktionsbereich Logo

The image shows a dialog box titled 'Logo' with three radio button options: 'links', 'zentriert' (selected), and 'rechts'.

Hiermit bestimmen Sie, ob Ihr eingefügtes Logo, insofern vorhanden, links-, mittig- oder rechtsausgerichtet dargestellt werden soll.

### 4 Funktionsbereich Format

The image shows a dialog box titled 'Format' with two radio button options: 'Hochformat' and 'Querformat' (selected). Below them is a 'DIN-Papierformat' dropdown menu showing 'DIN A4'.

Wählen Sie hier die Papierausrichtung. Hoch- oder Querformat und welches Papierformat Sie benutzen (z.B. DinA4)

## 5 Erweitert

The screenshot shows the 'Erweitert' (Advanced) settings window. It features a dark grey header with the title 'Erweitert'. On the left side, there are four radio button options: 'Überschrift' (checked), 'Logo oben', 'Logo unten', and 'Fußtext'. In the center, there are four input fields: the first contains 'Projektstundenliste mit Bemerkung', the second contains 'reports\images\banner.gif', the third is empty, and the fourth is a larger empty text area. On the right side, there are two checked checkboxes: 'Rahmen' and 'Zebromuster', each with a small folder icon next to it.

Die erweiterten Funktionen in diesem Bereich, bieten die Möglichkeit zusätzliche Informationen oder Ihr individuelles Firmenlogo in den Bericht einzufügen.

### Überschrift

Geben sie hier den Namen des Berichtes an, der auf dem Bericht erscheinen soll.

### Logo oben / Logo unten

Durchsuchen Sie Ihre Verzeichnisse nach ihrem Firmenlogo, das auf der Auswertung erscheinen soll. Bitte beachten Sie, dass die Grafikdatei (JPG, BMP, PNG) nicht größer als 1000 x 75 Pixel sein darf.

### Fußtext

Hier können Sie der Auswertung einen freien Text hinterlegen. Beispielsweise kann hier Ihre Firma eingetragen werden.

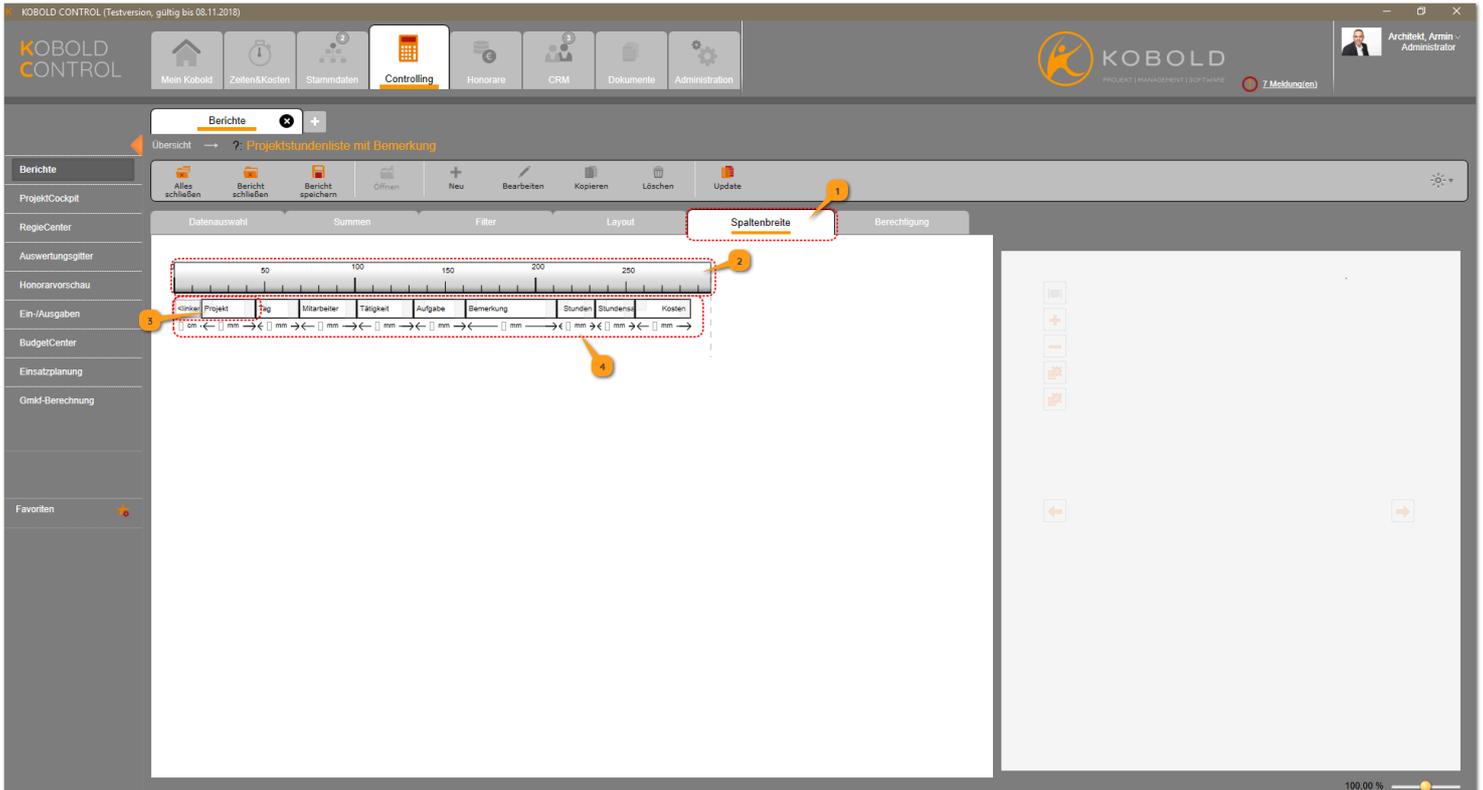
### Checkbox Rahmen

Setzen Sie hier den Haken, damit jedes Datenfeld in der Auswertung umrahmt wird.

### Checkbox Zebromuster

Setzen Sie hier den Haken, damit die Datenzeilen abwechselnd farblich dargestellt werden.

# Listengenerator - Spaltenbreite



## 1 Registerkarte Spaltenbreite



Hier werden für alle ausgewählten Daten jeweils die Position, Ausrichtung und die Spaltenbreite festgelegt. Weiter kann die Bezeichnung (Spaltenüberschrift) der Spalte angepasst werden.

## 2 Lineal



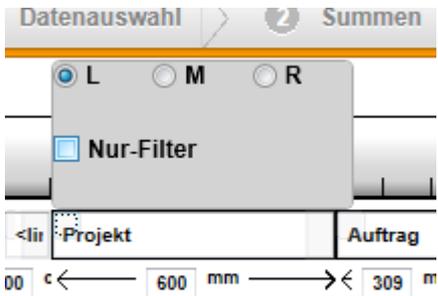
Das Lineal zeigt Ihnen die Seitenbreite des zuvor gewählten Papierformats (auf der [Registerkarte Layout](#)) an.

### 3 Ausrichtung und Darstellung



Wenn Sie mit der Maus in eine Spaltenüberschrift fahren, erscheint Ihnen in der oberen linken Ecke ein Funktionsfeld.

Klicken Sie darauf, um ein Kontext-Menü zu öffnen, welches Ihnen die Option der Textausrichtung in der Spalte ermöglicht.



#### Ausrichtung der Datenzeile

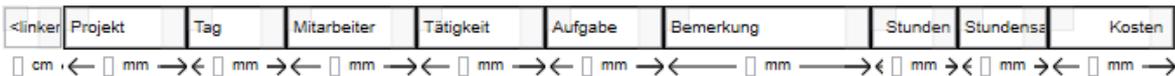
Die Ausrichtung der Informationen der Datenzeile ist nicht veränderbar.

- Steht die Auswahl auf „L“, wird die Spaltenüberschrift linksbündig geschrieben.
- Steht die Auswahl auf „M“, wird die Spaltenüberschrift zentriert geschrieben.
- Steht die Auswahl auf „R“, wird die Spaltenüberschrift rechtsbündig geschrieben.

#### Checkbox "Nur Filter"

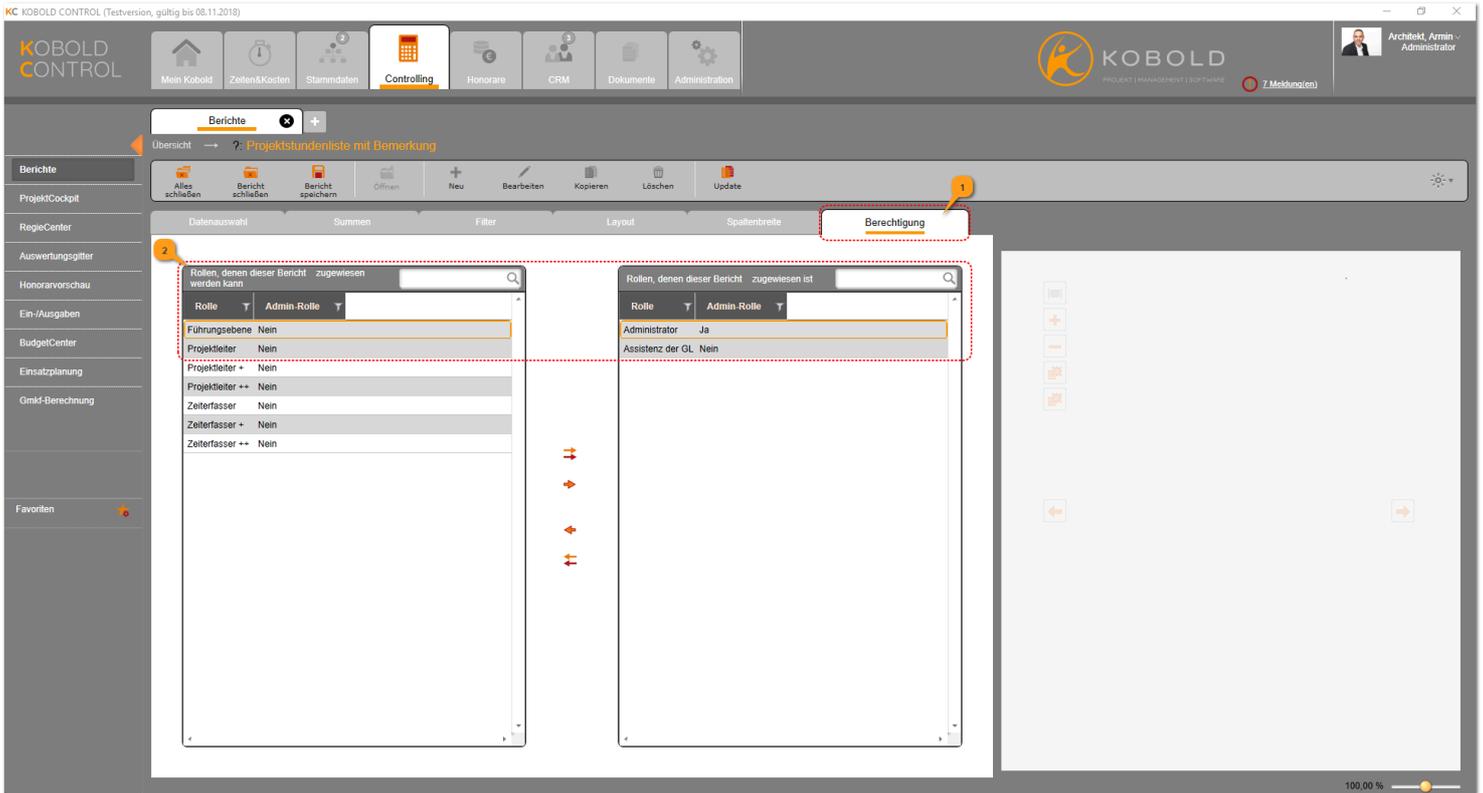
Für alle Ebenen besteht die Möglichkeit die Option „Nur Filter“ zu setzen. Dies hat zur Folge, dass die Information von der Tabellenebene in den Auswertungskopf verschoben wird. Mit dem Verschieben einer Ebene in den Auswertungskopf erhalten Sie mehr Platz für weitere Ebenen (Spalten) in der Tabelle.

### 4 Spaltenbreite



Hier können Sie bequem die Spaltenbreite der dargestellten Spalten anpassen und optimieren. Ziehen Sie dazu einfach den rechten Rand einer Spalte nach rechts oder links oder geben Sie die Breite in mm ein.

# Listengenerator - Berechtigung



## 1 Registerkarte Berechtigung



Legen sie fest, wer den neu erstellten Bericht ausführen darf.

## 2 Rollenzuweisung

Rolle	Admin-Rolle
Führungsebene	Nein
Projektleiter	Nein

Rolle	Admin-Rolle
Administrator	Ja
Assistenz der GL	Nein

Sie können jeden Bericht einer der Rollen zuweisen. Je nachdem welche Daten diese Rollen einsehen können werden auch nur diese im Bericht angezeigt,

# ProjektCockpit

The screenshot shows the 'ProjektCockpit' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Mein Kobold', 'Zeiten/Kosten', 'Stammdaten', 'Controlling', 'Honorare', 'CRM', 'Dokumente', and 'Administration'. The main area is divided into a sidebar on the left with menu items like 'Berichte', 'RegieCenter', 'Auswertungspfilter', etc., and a main content area. The main content area features a table of projects and a chart for 'Projekt 14-002'.

Kurz	Lang	Name	Straße	Ort	Telefon	Fax	Bemerkung	Email	Aktueller Projektleiter	Kostenstelle	Standort	Status	Markt
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal	0202-42987-0						00 Wuppertal	IN ARBEIT	
14-014	Flughafen Hongkong	Projekt AG & Co. KG	Ullastrasse 62	Frankfurt am Main	06032-3454-30							IN ARBEIT	ÖFFENTL
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF AG	Eberhardstraße	Geislingen	07331-251				AA	11 Architektur I	00 Wuppertal	IN ARBEIT	PRIVAT
13-001	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0				AA		00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL
17-201	Kobold Zentrale	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal	0202-42987-0				AA	11 Architektur I	00 Wuppertal	IN ARBEIT	GEWERB
13-004	Schwebbehalmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	Wuppertal Stiftung e.V.	Siegersbusch 30	Wuppertal	0202-78568215				AA		00 Wuppertal	IN ARBEIT	PRIVAT
14-030	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	Klinikum der Universität München	Marchioninstraße 15	München	089-1234-44				IW		00 Wuppertal	IN ARBEIT	GEWERB
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0				AA		00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eiberfeld	Stadtverwaltung Wuzen	Friedrich-Ebert-Strasse 2	Wuzen	03435-26709				AA		00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Stadt Detmold	Marktplatz 5	Detmold	05231-977-668				BM		00 Wuppertal	IN ARBEIT	PRIVAT

Projekt: 14-002	Stand	Aktueller Monat
Budget [€]	399.833,02 €	
Kosten (inkl. Gmkf)	383.839,26 €	
Projektstand (budgetbezogen) [%]	36,06 %	
Projektstand (budgetbezogen) [€]	144.165,48 €	
Ergebnis [%]	-166,25 %	
Ergebnis [€]	-239.673,78 €	

## 1 ProjektCockpit



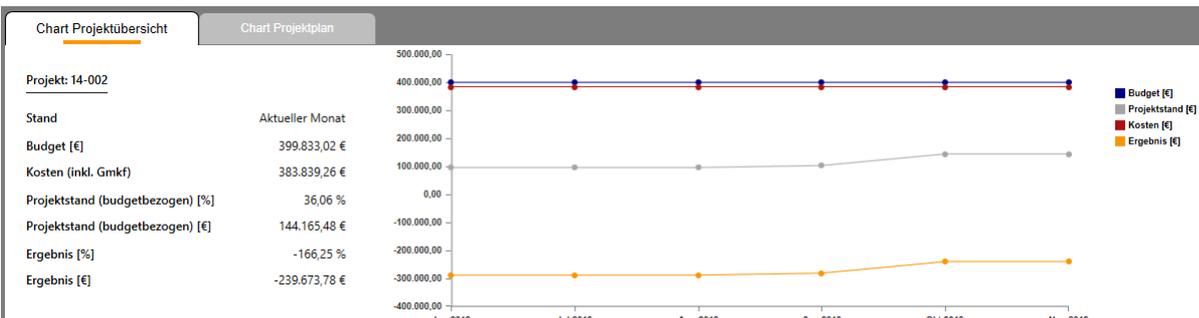
Das ProjektCockpit stellt einen grafischen Überblick über den Verlauf eines Projektes dar. In der Haupttabelle markieren Sie ein Projekt und können sich im Detail-Bereich die Entwicklung verschiedener Werte dieses Projekts in einer Grafik ansehen.

## 2 Projektauswahl

Kurz	Lang	Name	Straße	Ort	Telefon	Fax	Bemerkung	Email	Aktueller Projektleiter	Kostenstelle	Standort	Status	Markt
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal	0202-42987-0						00 Wuppertal	IN ARBEIT	
14-014	Flughafen Hongkong	Projekt AG & Co. KG	Ullastrasse 62	Frankfurt am Main	06032-3454-30							IN ARBEIT	ÖFFENTL
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF AG	Eberhardstraße	Geislingen	07331-251				AA	11 Architektur I	00 Wuppertal	IN ARBEIT	PRIVAT
13-001	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0				AA		00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL
17-201	Kobold Zentrale	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal	0202-42987-0				AA	11 Architektur I	00 Wuppertal	IN ARBEIT	GEWERB
13-004	Schwebbehalmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	Wuppertal Stiftung e.V.	Siegersbusch 30	Wuppertal	0202-78568215				AA		00 Wuppertal	IN ARBEIT	PRIVAT
14-030	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	Klinikum der Universität München	Marchioninstraße 15	München	089-1234-44				IW		00 Wuppertal	IN ARBEIT	GEWERB
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0				AA		00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eiberfeld	Stadtverwaltung Wuzen	Friedrich-Ebert-Strasse 2	Wuzen	03435-26709				AA		00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Stadt Detmold	Marktplatz 5	Detmold	05231-977-668				BM		00 Wuppertal	IN ARBEIT	PRIVAT

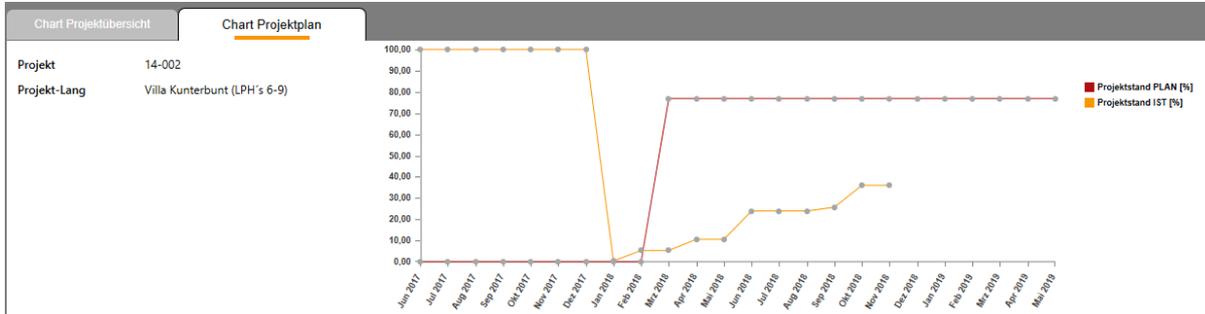
Markieren Sie ein Projekt.

## 3 Chart Projektübersicht



Auf dem Chart Projektübersicht werden die Graphen für folgende Werte dargestellt:  
 Budget [€]  
 Projektstand [€]  
 Kosten [€]  
 Ergebnis [€]

## 4 Chart Projektplan



Auf dem Chart Projektplan wird Ihnen der Verlauf des Projektstand-PLAN und des Projektstand-IST im Verlauf angezeigt.

# RegieCenter

The screenshot shows the Kobold Control software interface. The top navigation bar includes 'Mein Kobold', 'Zeiten/Kosten', 'Stammdaten', 'Controlling', 'Honorare', 'CRM', 'Dokumente', and 'Administration'. The 'RegieCenter' tab is active. The main area displays a table of projects with columns for 'Kurz', 'Lang', 'Aktueller Projektleiter', 'Status', 'Vorname', and 'Nachname'. A red dashed box highlights the 'RegieCenter öffnen' button in the top toolbar. Below the main table, a detailed view of a project structure is shown, including a table for 'Enthaltene Aufträge' and a table for 'Unterprojekte zu Auftrag HAUPT'.

Kurz	Lang	Aktueller Projektleiter	Status	Vorname	Nachname
17-201	Kobold Zentrale	AA	IN ARBEIT		
14-030	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	IW	IN ARBEIT		
14-014	Flughafen Hongkong		IN ARBEIT		
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	AA	IN ARBEIT		
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	BM	IN ARBEIT	Kai	Mehmert
13-007	Museum Königsstein	AA	ANGEBOT		
13-006	Tiefgarage Döppersberg	AA	IN ARBEIT		
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Elberfeld	AA	IN ARBEIT		
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	AA	IN ARBEIT		
13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage Sporthalle		ABGESCHLOSSEN		
13-001	Kita 'Mina Knallentals' Erweiterung und Ausbau U3	AA	IN ARBEIT		
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern		IN ARBEIT		

## 1 RegieCenter

RegieCenter

Das RegieCenter ist die zentrale Planungsinstrument für Honorar-, Fremdhonorar-, Eigenhonorar- und Budgetverwaltung, Soll/Plan-Stundenberechnung und die Schnittstelle zum Hauptbereich [Honorare](#).

## 2 RegieCenter öffnen



Klicken Sie auf *RegieCenter öffnen*, um das markierte Projekt zu bearbeiten.

## 3 Projektstruktur

The screenshot shows the 'Aufträge' section with two tables. The left table, 'Enthaltene Aufträge', has columns for 'Status', 'Kurz', and 'Lang'. The right table, 'Unterprojekte zu Auftrag HAUPT', has columns for 'Kurz', 'UP-Art', 'UP-Leiter', and 'Lang'.

Status	Kurz	Lang
IN ARBEIT	HAUPT	Neubau Max-Ründorp

Kurz	UP-Art	UP-Leiter	Lang
GEBÄUDE	GEBÄUDE	BM	Gebäude
TGA	400 TGA	HR	Technische Anlagen komplett (Fremdleistung)

Im Detailbereich können Sie auch einzelne Projektstrukturen im RegieCenter öffnen.

# RegieCenter - Auftrag bearbeiten

Unterprojekt	Tätigkeit	Honorar [€]	Honorar Summ	Fremdleistung	Eigenhonorar	Budget [%]	Budget [€]	kalk. Std. Satz	Sollstunden	Planstunden	Plankosten [€]	Projektstand	Projektstand [%]
<b>GEBÄUDE</b>													
2.LPH		17.114,69	17.114,69	0,00	17.114,69	80,00	13.691,75	70,95	192,99	192,99	13.691,75	8.557,35	50,00
3.LPH		36.674,33	36.674,33	0,00	36.674,33	80,00	29.339,46	55,92	524,68	524,68	29.339,46	9.168,58	25,00
4.LPH		7.334,87	7.334,87	0,00	7.334,87	80,00	5.867,90	48,35	121,36	121,36	5.867,90	733,49	10,00
5.LPH		61.123,88	61.123,88	0,00	61.123,88	80,00	48.899,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.LPH		24.449,56	24.449,56	0,00	24.449,56	80,00	19.559,65	66,90	292,39	292,39	19.559,65	0,00	0,00
7.LPH		9.779,82	9.779,82	0,00	9.779,82	80,00	7.823,86	72,32	108,19	108,19	7.823,86	0,00	0,00
8.LPH		78.238,57	78.238,57	0,00	78.238,57	80,00	62.590,86	71,49	875,46	875,46	62.590,86	0,00	0,00
NK		11.735,79	11.735,79	0,00	11.735,79	80,00	9.388,63	71,02	132,20	132,20	9.388,63	0,00	0,00
1.LPH		0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	54,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.LPH		0,00	0,00	0,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Gesamt</b>		<b>246.451,51</b>	<b>246.451,51</b>	<b>0,00</b>	<b>246.451,51</b>	<b>80,00</b>	<b>197.161,21</b>	<b>65,97</b>	<b>2.247,27</b>	<b>2.247,27</b>	<b>148.262,10</b>	<b>18.459,41</b>	<b>7,49</b>
<b>Technische Aufgaben</b>													
2.LPH		14.434,06	14.434,06	0,00	14.434,06	80,00	11.547,25	66,91	172,57	172,57	11.547,25	0,00	0,00
3.LPH		27.264,33	27.264,33	0,00	27.264,33	80,00	21.811,46	61,19	356,45	356,45	21.811,46	0,00	0,00
4.LPH		3.207,56	3.207,56	0,00	3.207,56	80,00	2.566,05	63,44	40,45	40,45	2.566,05	0,00	0,00
5.LPH		35.283,24	35.283,24	0,00	35.283,24	80,00	28.226,59	60,44	467,03	467,03	28.226,59	0,00	0,00
6.LPH		11.226,49	11.226,49	0,00	11.226,49	80,00	8.981,19	63,01	142,54	142,54	8.981,19	0,00	0,00
<b>Gesamt</b>		<b>409.796,88</b>	<b>409.796,88</b>	<b>0,00</b>	<b>409.796,88</b>	<b>80,00</b>	<b>327.837,50</b>	<b>65,04</b>	<b>3.499,53</b>	<b>3.499,53</b>	<b>227.617,33</b>	<b>18.459,41</b>	<b>4,50</b>

## 1 Datum

Daten zum 14.12.2016

Hier können Sie sich die Daten eines bereits erstellten Stichtages aufrufen

Zum Anlegen eines neuen Stichtages klicken Sie bitte auf *Neues Datum*.

Nun haben Sie über die gewohnte Datumseingabe die Möglichkeit, einen neuen Stichtag zu

definieren.

Klicken Sie anschließend auf *Anwenden*.

## 2 Fremdleistung



Mit der Vorgabefunktion Fremdleistungen kann mit der Option "*Fremdleistung Fix %*" der Anteil des Fremdhonorars für alle Tätigkeiten des Datengitters auf einmal gefüllt werden. Dies trifft zu, wenn das gesamte Projekte/Unterprojekt an einen Fremddienstleister vergeben wurde. Mit der Option "*Fremdleistung Pauschal*" können alle Tätigkeiten einzeln pauschal fremdvergeben werden. Dies trifft zu, wenn einzelne Leistungsphasen zum Festpreis an Subunternehmen vergeben werden. Mit der Schaltfläche *Anwenden* werden die eingestellten Optionen auf das Gitter angewendet.

## 3 Budget



Mit dieser Vorgabefunktion wird die Spalte "Budget [%]" für alle Tätigkeiten mit dem angegebenen Wert belegt.

## 4 Stundensätze kalkulieren



Öffnet die Funktion zur Ermittlung der [Stundensätze](#).

Dieser Dialog dient zur realistischen Kalkulation und Sollstunden- /Planstundenvorgabe für ein Projekt/Auftrag/Unterprojekt. Die Kalkulation wird mittels des kalkulatorischen Stundensatzes vorgenommen. Der kalkulatorische Stundensatz ist der mittlere kostendeckende Stundensatz, der für eine bestimmte Tätigkeit (innerhalb eines Projekts) eingesetzten Mitarbeiter und dient als Hilfsmittel für eine leichte und realistische Projekt-Vorkalkulation. Die Ermittlung dieses kalkulatorischen Stundensatzes ist ohne Unterstützung schwierig und mit Ungenauigkeiten behaftet, daher bietet KOBOLD CONROL für diese Arbeit ein effektives Hilfsmittel an.

## 5 Vorgabe Stundensatz



Für den kalkulierten Stundensatz können Sie Unterprojekt-übergreifend einen Stundensatz manuell vorgeben.

Vorgabe kalkulierter Stundensatz

Vorgabe  €

Unterprojekte

- Gebäude
- Technische Anlagen komplett (Fremdleistung)

Anwenden Abbrechen

## 6 Planstunden



Übernehmen Sie die Sollstunden automatisch als Planstunden über die Schaltfläche "Planstunden" oder tragen Sie die Planstunden ein.

Sollstunden fortschreiben

?

Sollen alle errechneten Sollstunden in die Planstunden übertragen werden?

Ja Nein

## 7 Projektstand



Der Projektstand kann mit den Ständen der Fortschreibung in der Honorarermittlung gefüllt werden.

Frage

?

Sollen die Stände der Fortschreibung aus der Honorarermittlung in die Projektstände übertragen werden?

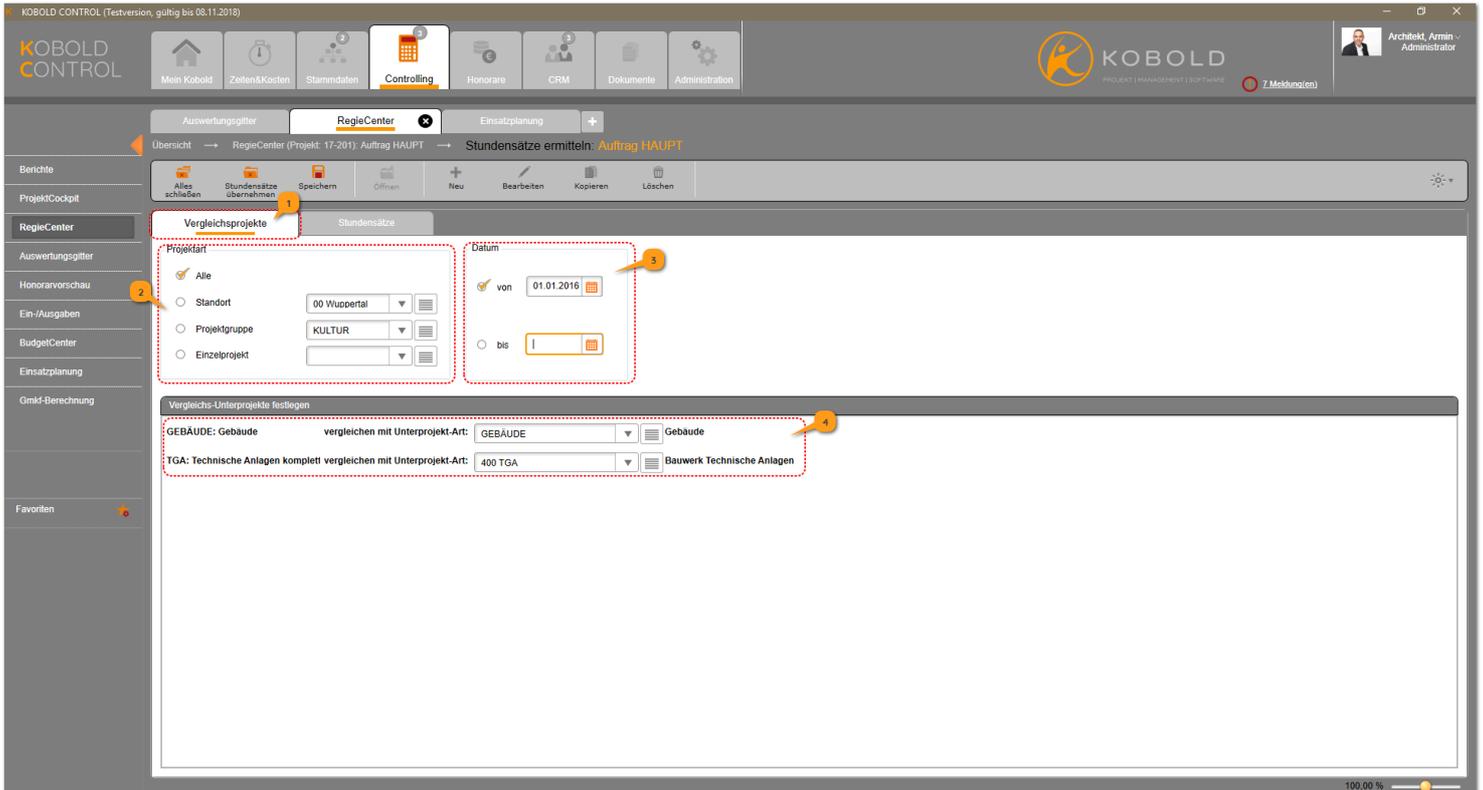
Ja Nein

## 8 Einsatzplanung



Öffnet die Mitarbeiter-Einsatzplanung für das zuvor ausgewählte Projekt.

# Stundensätze - Vergleichsprojekte

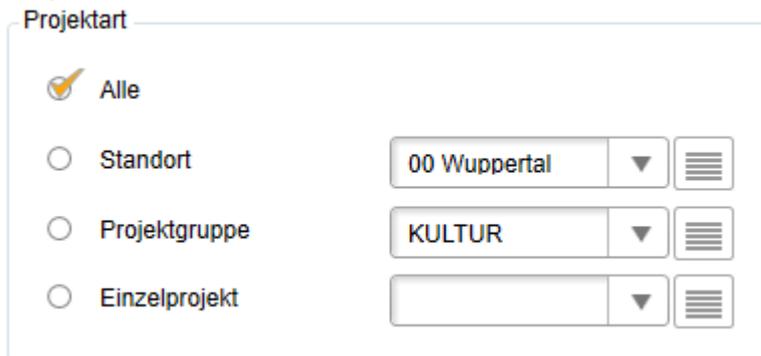


## 1 Vergleichsprojekte



Hier legen Sie fest, aus welchen Rahmenkriterien der kalkulatorische Stundensatz ermittelt werden soll.

## 2 Projektart



Wählen Sie hier die Basis aus, auf dessen die Stundensätze kalkuliert werden sollen.

**Alle** = Bei dieser Option bezieht sich die Kalkulation auf alle Projekte in der Datenbank.

**Standort** = Bei dieser Option bezieht sich die Kalkulation auf alle Projekte des ausgewählten Standorts.

**Einzelprojekt** = Bei dieser Option bezieht sich die Kalkulation auf ein einzelnes Projekt aus der Vergangenheit.

**Projektgruppe** = Bei dieser Option bezieht sich die Kalkulation auf alle Projekt der ausgewählten Projektgruppe.

### 3 Datum

Datum

von  

bis  

Geben sie hier das "von Datum" und das "bis Datum" ein. Dies ist sinnvoll, wenn sie bereits seit einigen Jahren mit KOBOLD CONTROL oder den Vorgängerversionen S-Control arbeiten, aber die Vorkalkulation nur auf Basis der letzten 2 Jahre beruhen soll.

### 4 Vergleichs-Unterprojekt

GEBÄUDE: Gebäude      vergleichen mit Unterprojekt-Art:    Gebäude

TGA: Technische Anlagen komplett vergleichen mit Unterprojekt-Art:    Bauwerk Technische Anlagen

Verwalten Sie mit KOBOLD CONTROL Unterprojekt-Arten, können Sie hier im Bereich "Unterprojekt" auswählen, auf welches Unterprojekt sich die Stundensatzkalkulation beziehen soll. Sinnvollerweise ziehen Sie gleichartige Unterprojekt-Arten heran.

# Stundensätze - Werte und Ermittlung

## 1 Stundensätze - Werte und Ermittlung

### Stundensätze

Nachdem Sie zuvor die Auswahlkriterien festgelegt haben, welche Projekte und welcher Zeitraum berücksichtigt werden soll, können Sie sich hier nun die Ergebnisse anzeigen lassen.

## 2 Zuschlag

Zuschlag  %

Möchten Sie einen Wagnis- und Gewinnzuschlag auf die Stundensätze aufschlagen? Hier ist das Feld dazu! Die Höhe des Zuschlags wird büro- und projektindividuell festgelegt.

## 3 externe Mitarbeiter mit GmkF beaufschlagen

Externe Mitarbeiter mit Gmkf beaufschlagen

Ist diese Option gesetzt, werden auch die externen Mitarbeiter mit dem gültigen Gemeinkostenfaktor beaufschlagt. Wir empfehlen in der Regel eine gesonderte Betrachtung der freien Mitarbeiter ohne eine Beaufschlagung.

## 4 Neu berechnen

Neu berechnen

Hiermit berechnen Sie die Stundensätze auf Basis der zuvor eingegebenen Werte.

## 5 Ermittelte Stundensätze

Ermittelte Stundensätze			Kosten eigene Mitarbeiter	Stunden eigene Mitarbeiter	Stundensatz eigene Mitarbeiter	Prognose eigene Mitarbeiter	Kosten externe Mitarbeiter	Stunden externe Mitarbeiter	Stundensatz externe Mitarbeiter	Prognose externe Mitarbeiter	Prognose Stundensatz
Unterprojekt	Tätigkeit	Mitarbeiter-Gruppe									
▾	Gebäude		84.611,10 €	2.460,00 h	34,39 €	67,76 €	0,00 €	0,00 h	0,00 €	0,00 €	67,76 €
▸	0 LPH		9.988,90 €	200,00 h	49,94 €	98,40 €	0,00 €	0,00 h	0,00 €	0,00 €	98,40 €
▾	1 LPH		2.921,24 €	109,00 h	26,80 €	52,80 €	0,00 €	0,00 h	0,00 €	0,00 €	52,80 €
		KAUFM	198,21 €	12,00 h	16,52 €	32,54 €	0,00 €	0,00 h	0,00 €	0,00 €	32,54 €
		PL-ING	1.911,46 €	55,00 h	34,75 €	68,47 €	0,00 €	0,00 h	0,00 €	0,00 €	68,47 €
		ZEICHNER	811,56 €	42,00 h	19,32 €	38,07 €	0,00 €	0,00 h	0,00 €	0,00 €	38,07 €
		<b>Gesamt 1 LPH</b>	<b>2.921,24 €</b>	<b>109,00 h</b>	<b>26,80 €</b>	<b>52,80 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 h</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>52,80 €</b>

Klappen Sie das Unterprojekt und die einzelnen Leistungsphasen auf, indem Sie auf den kleinen Pfeil auf der linken Seite klicken. Nun haben Sie auf einen Blick die ermittelten Werte je Tätigkeit und Mitarbeitergruppe.

# Auswertungsgitter

## 1 Auswertungsgitter

**Auswertungsgitter**

Mit dem Auswertungsgitter sind wir dem Wunsch vieler Kunden nachgekommen, eigene Reports zu erstellen und abzuspeichern, die über die Darstellung von Listen im Listengenerator hinausgeht. Sie haben die Auswahl aus vorgefertigten Berichten, die Sie aber jederzeit anpassen und editieren können.

## 2 Auswertung öffnen



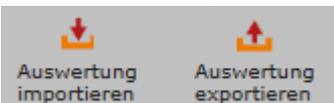
Hiermit [öffnen](#) Sie die markierte Auswertung.

## 3 Auswertungen bearbeiten



Es können beliebig viele Auswertungsgitter erstellt werden.

## 4 Auswertungen importieren & exportieren



Jeder Nutzer kann seine AUwertungsgitter exportieren und anderen Nutzer für den Import zur Verfügung stellen.

# Auswertungsgitter - Ausführen

The screenshot shows the 'Auswertungsgitter' (Evaluation Grid) in the KOBOLD CONTROL software. The interface includes a top navigation bar with 'Mein Kobold', 'Zeiten&Kosten', 'Stammdaten', 'Controlling', 'Honorare', 'CRM', 'Dokumente', and 'Administration'. The main area displays a table of project data with columns for Project, Subproject, Subproject Type, Hours, Hourly Rate, and Personnel Costs. A sidebar on the left contains various report categories like 'Berichte', 'Projekt Cockpit', 'RegieCenter', 'Auswertungsgitter', 'Honorarvorschau', 'Ein-/Ausgaben', 'BudgetCenter', 'Einsatzplanung', 'Gmkf-Berechnung', and 'Favoriten'. A 'Auswertung' dialog box is open, showing a date range selector and an 'Aktualisieren' button.

Projekt	Projekt Lang	Unterprojekt	Unterprojekt Art	Ist-Stunden	Stundensatz m. Gmkf	Personalkosten m. Gmkf
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern	Gemein	Gemein	23.682,50 h	26,56 €	629.030,50 €
13-001	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	ELT	ELT	2.528,25 h	57,64 €	145.718,30 €
13-001	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	HLS	HLS	1.722,00 h	51,96 €	89.483,66 €
13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage Sporthalle	Sanierung Gebäude	GEBÄUDE	307,00 h	28,21 €	8.660,33 €
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	410 AWG	410 AWG	842,25 h	53,26 €	44.855,28 €
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	420 Wärme	420 Wärme	897,00 h	53,43 €	47.929,71 €
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	430 Lufttechnik	430 Lufttechnik	776,25 h	75,01 €	58.227,75 €
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	480 Automation	480 Automation	855,00 h	58,43 €	49.958,64 €
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eiberfeld	Fahrbahn Erneuerung	VERKEHR	3.141,00 h	68,42 €	214.898,29 €
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eiberfeld	Kanal Sanierung	ING-BAU	1.748,75 h	61,04 €	106.737,72 €
13-006	Tiefgarage Döppersberg	ELT / KLIMA	400 TGA	4.337,75 h	76,51 €	331.884,60 €
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Tiefgarage	ING-BAU	4.030,25 h	71,67 €	288.831,96 €
13-007	Museum Königsstein	GEBÄUDE	GEBÄUDE	641,50 h	40,42 €	25.932,02 €
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Beleuchtung Flur	ELT	10,00 h	89,50 €	895,02 €
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	FREI	FREI	780,50 h	51,67 €	40.330,43 €
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	FREI	FREI	776,50 h	54,36 €	42.209,93 €
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	GEBÄUDE	GEBÄUDE	2.317,50 h	67,50 €	156.431,30 €
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	GEBÄUDE	GEBÄUDE	2.069,00 h	69,38 €	143.552,20 €
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	GEBÄUDE	GEBÄUDE	3.233,50 h	61,25 €	198.062,68 €
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	TGA	400 TGA	90,00 h	64,58 €	5.812,41 €
14-014	Flughafen Hongkong	TWP	TWP	3.210,25 h	54,47 €	174.877,86 €
14-030	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	FREI	FREI	506,25 h	54,53 €	27.607,14 €
				61.276,09 h	1.473,35 €	3.091.471,00 €

## 1 Auswertung



Hier können Sie bequem die Tätigkeit für das gewünschte Projekt auswerten.

## 2 Datum



Bestimmen Sie hier ein Datums-Bereich. Dieser ist sehr wichtig für die Darstellung der Daten. Je nachdem wie Werte gespeichert werden (Stundenanzahl wächst mit jedem Zeiteintrag an; Projektstand wird immer Stichtagsbezogen gespeichert usw.) gibt es diese Werte in Varianten für das von- und das bis-Datum sowie die Veränderung zwischen beiden Datumseinträgen:

**Auswertung**

Von **01.01.2015** bis **31.12.2017** **Aktualisieren**

**Auswertung**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Tätigkeit	Projekt	Ist-Stunden von	Ist-Stunden	Ist-Stunden bis
1.LPH	13-006	460,50 h	0,00 h	460,50 h
1.LPH	13-007	31,00 h	0,00 h	31,00 h
1.LPH	14-030	265,75 h	1.047,00 h	1.312,75 h
2.LPH	13-001	286,00 h	0,00 h	286,00 h
2.LPH	13-004	1.147,25 h	0,00 h	1.147,25 h

### 3 Tabelle filtern



Für eine bessere Übersicht können Sie hier die Tabelle wie gewohnt vorfiltern.

Projekt

**Auswertungsgitter filtern**

Projekt Unterpr./Tätigkeiten

Projekt

Bezeichnung

Pr.-Gruppe

Projektart

Projektleiter

Standort

Projekt-Status

Markt

**Suchen** **Abbrechen**

Unterprojekt/Tätigkeiten

**Auswertungsgitter filtern**

Projekt Unterpr./Tätigkeiten

Unterprojekt

Unterprojekt Bezeichnung

Unterprojekt Art

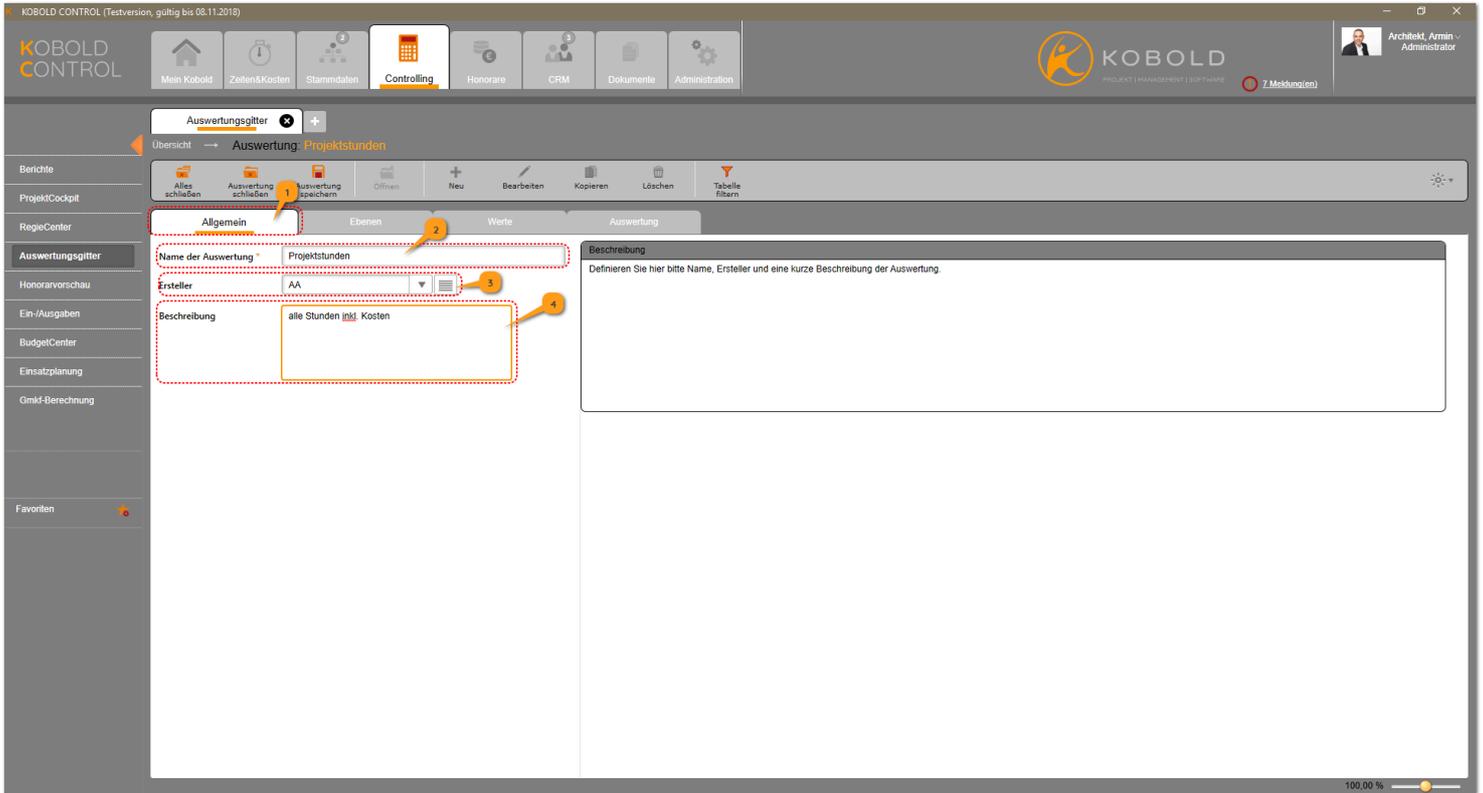
Unterprojekt Art Bezeichnung

Tätigkeit

Tätigkeit Lang

**Suchen** **Abbrechen**

# Auswertungsgitter - Neu / Bearbeiten - Allgemein



## 1 Registerkarte Allgemein



Hier haben Sie die Möglichkeit, sich einen Bericht vorzudefinieren.

## 2 Name

Name der Auswertung \*

Vergeben Sie hier einen speziellen Namen für die gewünschte Auswertung.

## 3 Ersteller

Ersteller  ▼ [List Icon]

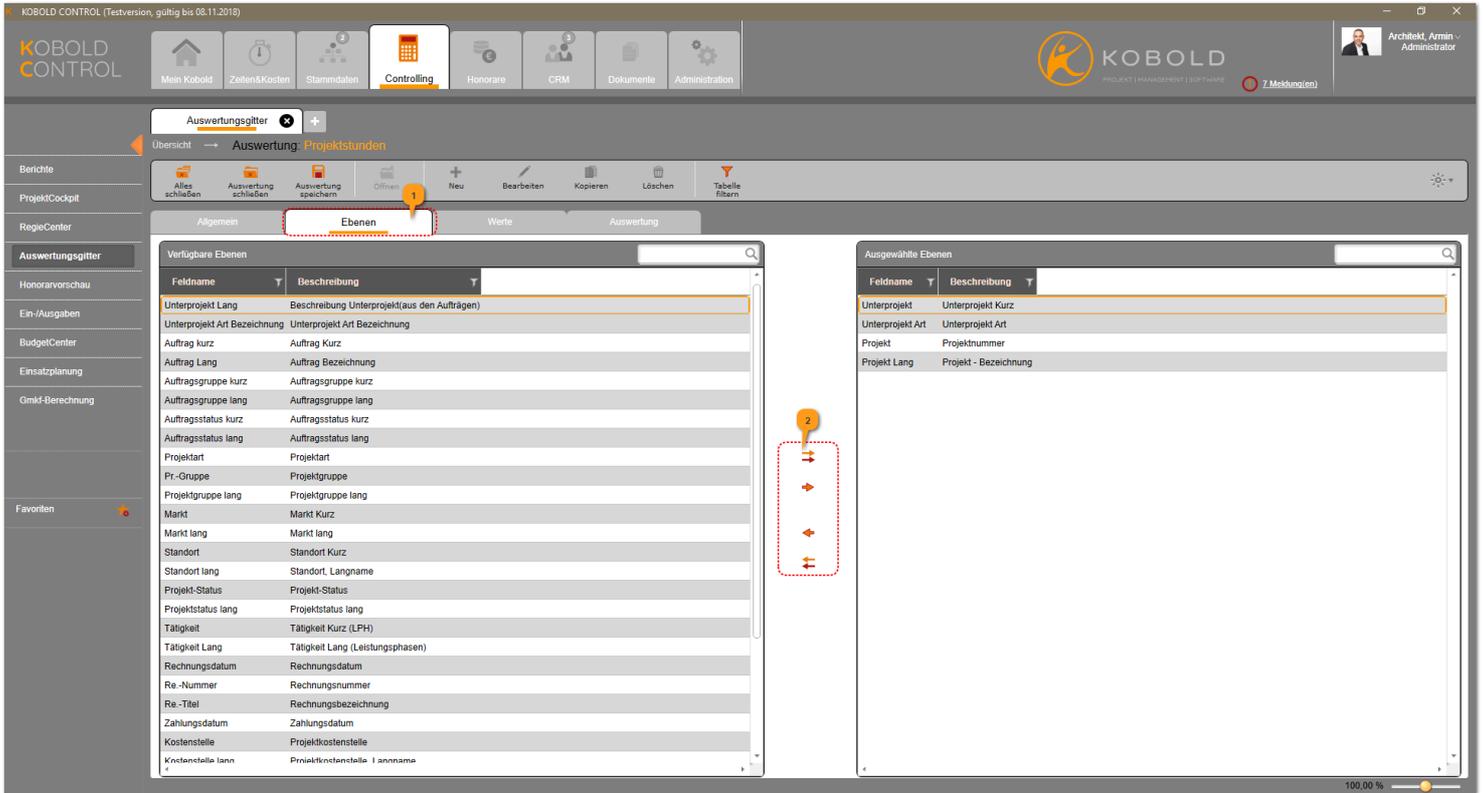
Hier wird der Ersteller ausgewählt.

## 4 Beschreibung

Beschreibung

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine individuelle Beschreibung zu vergeben.

# Auswertungsgitter - Neu / Bearbeiten - Ebenen



## 1 Ebenen



Wählen Sie hier die Ebenen aus, die im Auswertungsgitter angezeigt werden sollen.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Ebenen von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Ebenen von verfügbar in enthalten

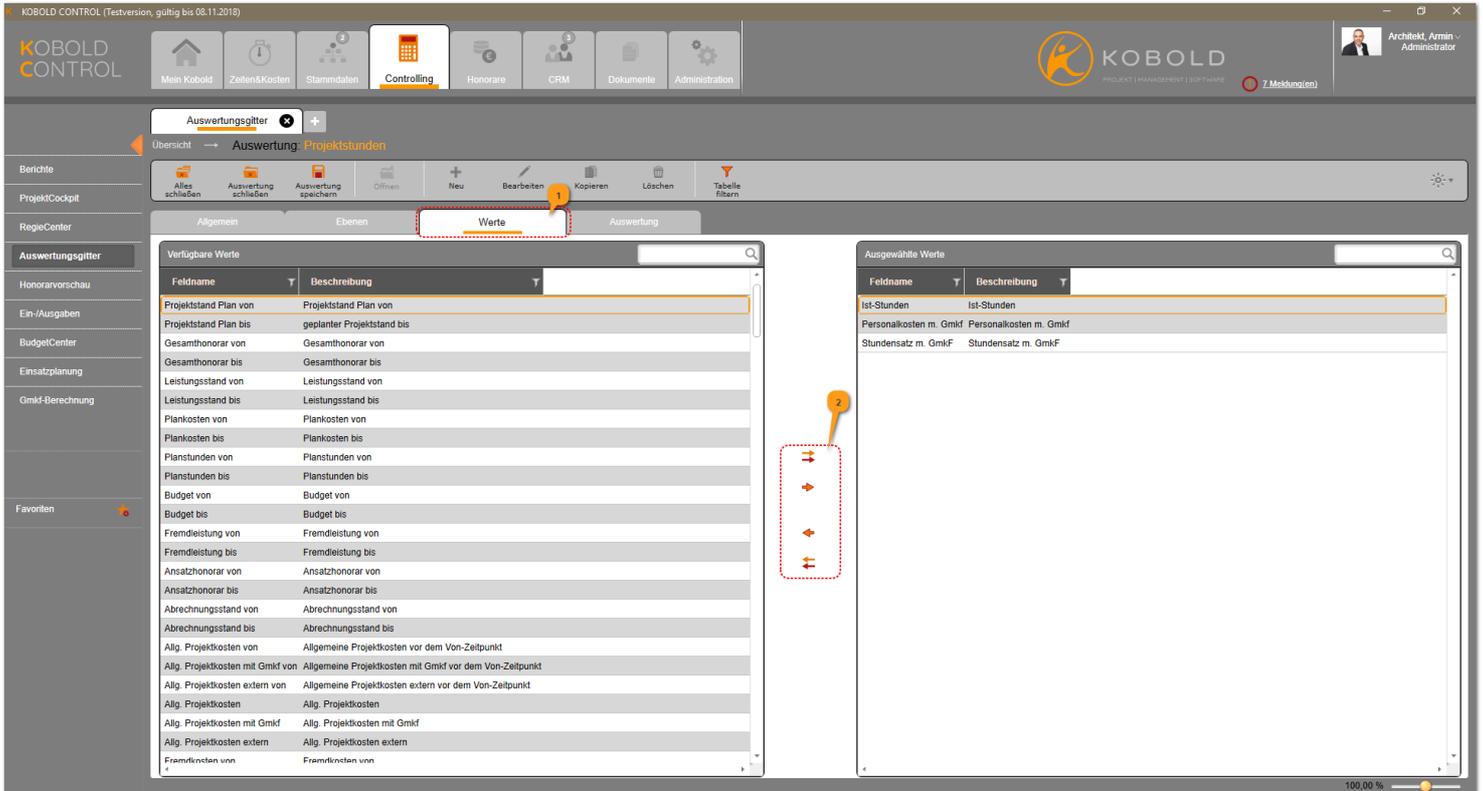
### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Ebenen von Enthalten in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Ebenen von Enthalten in Verfügbar

# Auswertungsgitter - Neu / Bearbeiten - Werte



## 1 Werte



Wählen Sie hier die Werte aus, die im Auswertungsgitter angezeigt werden sollen.

## 2 Auswahlbutton



### Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Werte von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche >>

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Werte von verfügbar in enthalten

### Schaltfläche <

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Werte von Enthalten in Verfügbar

### Schaltfläche <<

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Werte von Enthalten in Verfügbar

# Auswertungsgitter - Neu / Bearbeiten - Auswertung

The screenshot shows the 'Auswertungsgitter' interface in KOBOLD CONTROL. The top navigation bar includes 'Mein Kobold', 'Zeiten&Kosten', ' Stammdaten', 'Controlling', 'Honorare', 'CRM', 'Dokumente', and 'Administration'. The 'Controlling' tab is active. The main area shows a table with the following columns: 'Ist-Stunden', 'Personalkosten m. GmkF', 'Projekt Lang', 'Projekt', 'Unterprojekt Art', 'Unterprojekt', and 'Stundensatz m. GmkF'. A red dashed box highlights the 'Auswertung' tab in the top navigation bar, with a red circle and the number '1' next to it.

Ist-Stunden	Personalkosten m. GmkF	Projekt Lang	Projekt	Unterprojekt Art	Unterprojekt	Stundensatz m. GmkF
23.682,50 h	629.030,50 €	Allgemeines Büroprojekt intern	000 Büro	Gemein	Gemein	26,56 €
3.210,25 h	174.877,86 €	Flughafen Hongkong	14-014	TWP	TWP	54,47 €
90,00 h	5.912,41 €	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	14-011	400 TGA	TGA	64,58 €
3.233,50 h	198.062,88 €	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	14-011	GEBÄUDE	GEBÄUDE	61,25 €
307,00 h	8.660,33 €	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage Sporthalle	13-003	GEBÄUDE	Sanierung Gebäude	28,21 €
2.528,25 h	145.718,30 €	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	13-001	ELT	ELT	57,64 €
1.722,00 h	89.483,66 €	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	13-001	HLS	HLS	51,96 €
641,50 h	25.932,02 €	Museum Königstein	13-007	GEBÄUDE	GEBÄUDE	40,42 €
842,25 h	44.855,28 €	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	13-004	410 AWG	410 AWG	53,26 €
897,00 h	47.929,71 €	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	13-004	420 Wärme	420 Wärme	53,43 €
776,25 h	58.227,75 €	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	13-004	430 Lufttechnik	430 Lufttechnik	75,01 €
855,00 h	49.958,64 €	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	13-004	480 Automation	480 Automation	58,43 €
815,75 h	51.271,25 €	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	14-030	400 TGA	TGA komplett	62,85 €
595,25 h	27.607,14 €	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	14-030	FREI	FREI	54,53 €
1.031,25 h	63.857,01 €	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	14-030	GEBÄUDE	GEBÄUDE	61,93 €
926,00 h	54.405,01 €	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	14-030	TWP	TWP	58,75 €
4.337,75 h	331.884,60 €	Tiefgarage Döppersberg	13-006	400 TGA	ELT / KLIMA	76,51 €
4.030,25 h	288.831,96 €	Tiefgarage Döppersberg	13-006	ING-BAU	Tiefgarage	71,67 €
1.748,75 h	106.737,72 €	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eiberfeld	13-005	ING-BAU	Kanal Sanierung	61,04 €
3.141,00 h	214.898,29 €	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Eiberfeld	13-005	VERKEHR	Fahrbahn Erneuerung	68,42 €
780,50 h	40.330,43 €	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	14-002	FREI	FREI	51,67 €
2.317,50 h	156.431,30 €	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	14-002	GEBÄUDE	GEBÄUDE	67,50 €
61.276,00 h	3.001.471,00 €					1.473,35 €

## 1 Auswertung



Auf der Registerkarte Auswertung können Sie sich die erstellte Auswertung anschauen und die Spalten nach Ihren Wünschen sortieren.

# Honorarvorschau

**Honorarvorschau**

Kurz	Lang	Name	Aktueller Projektleiter	Standort	Status	Markt	Gruppe	Vorname	Nachname
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern	Kobold Management System GmbH		00 Wuppertal	IN ARBEIT		GK		
13-001	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	Generalplanerteam GmbH	AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL	SCHULE		
13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage Sporthalle	Stadtverwaltung Mettmann		09 Düsseldorf	ABGESCHLOSSEN	ÖFFENTL	SPORT		
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	Wuppertal Stiftung e.V.	AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	PRIVAT	KULTUR		
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Elberfeld	Stadtverwaltung Wurzten	AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL	KLINIKEN		
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Generalplanerteam GmbH	AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL	HOTEL		
13-007	Museum Königsstein	Projekt AG & Co. KG	AA	07 Hamburg	ANGEBOT	GEWERBE	KULTUR		
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Stadt Deltmold	BM	00 Wuppertal	IN ARBEIT	PRIVAT	EFH	Kai	Mehert
14-011	Gebäude - Max-Rundorp-Haus	WMF AG	AA	00 Wuppertal	IN ARBEIT	PRIVAT	KULTUR		
14-014	Flughafen Hongkong	Projekt AG & Co. KG		00 Wuppertal	IN ARBEIT	ÖFFENTL	VERWALTUNG		
14-030	Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse	Klinikum der Universität München	IW	00 Wuppertal	IN ARBEIT	GEWERBE	VERWALTUNG		

Projekt	14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)		
Gesamthonorar	465.178,47 €	Projektstand	170.643,64 €	
Fremdthonorar	0,00 €	Angefordert	291.093,28 €	
Eigenhonorar	465.178,47 €	Auftragsbestand	174.085,19 €	

## 1 Honorarvorschau

### Honorarvorschau

Die Honorarvorschau gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Honorareinnahmen einfach zu planen. Sobald das Honorar für Ihr Projekt feststeht, können Sie in der Honorarvorschau planen, wann welche Rechnung gestellt werden soll. Projektübergreifend erhalten Sie jetzt eine Übersicht, welchen Mittelzufluss Sie in den nächsten Monaten erwarten können. Realistisch lassen sich die nächsten 3-8 Monate planen, das hängt von der Büro- und Projektstruktur ab. Es bleibt Ihnen an dieser Stelle überlassen, ob Sie die Rechnungslegung oder den Zahlungseingang planen möchten.

## 2 Honorarvorschau öffnen



Hiermit starten Sie die Funktion Honorarvorschau.

# Honorarvorschau - Bearbeiten

## 1 Stichtag & Darstellungszeitraum

Stichtag **01.11.2018**      Darstellungszeitraum **9 Monate**      Datum wählen

Zeigt Ihnen den Stand der Honorarvorschau zum ausgewählten Stichtag. Zudem tragen Sie die Anzahl der Monate ein, die Sie in der Honorarvorschau angezeigt bekommen möchten.

## 2 Tabellengitter-Ansicht

Projekt (kurz)	Projekt (lang)	Auftrag (kurz)	Unterprojektart (kurz)	Gesamthonorar	Angefordert	Fremdthonorar	Eigenthonorar	Auftragsbestand	Summe	Überlauf	November 2018	Dezember 2018	Januar 2019	Februar 2019
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Hauptauftrag	400 TGA	343.382,54 €	212.669,68 €	0,00 €	343.382,54 €	130.712,86 €	77.100,00 €	0,00 €	30.000,00 €	0,00 €	47.100,00 €	0,00 €
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-)	Hauptauftrag	GEBÄUDE	351.687,92 €	278.199,49 €	0,00 €	351.687,92 €	73.488,43 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-)	Hauptauftrag	FREI	113.490,55 €	12.893,79 €	0,00 €	113.490,55 €	100.596,76 €	15.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-	HAUPT	GEBÄUDE	290.667,15 €	100.552,85 €	0,00 €	290.667,15 €	190.114,30 €	15.000,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	0,00 €	0,00 €
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-	HAUPT	400 TGA	163.345,37 €	56.585,54 €	0,00 €	163.345,37 €	106.759,83 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
14-014	Flughafen Hongkong	Hauptauftrag	TWP	234.720,25 €	34.805,15 €	0,00 €	234.720,25 €	199.915,10 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
14-030	Technologie-Zentrum Glück	Hauptgebäude(LP 1-)	GEBÄUDE	72.659,62 €	13.733,33 €	0,00 €	72.659,62 €	58.926,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
				<b>3.594.743,85 €</b>	<b>1.841.423,58 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>3.594.743,85 €</b>	<b>1.753.320,27 €</b>	<b>416.155,33 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>207.588,00 €</b>	<b>95.000,00 €</b>	<b>113.587,33 €</b>	<b>0,00 €</b>

Im Datengitter sehen Sie automatisch eine Übersicht über alle Projekte, für die Sie in KOBOLD CONTROL ein Honorar eingegeben haben und für die noch ein offener Auftragsbestand besteht. Neben dem Gesamthonorar steht der Anteil, den Sie schon berechnet haben.

Folgende Spalten stehen Ihnen zur Ansicht zur Verfügung:

**Projekt kurz / lang**

Zeigt die Projektnummer (Projektbezeichnung) an.

**Projektgruppe kurz / lang**

Zeigt die Kurz- bzw. Langbezeichnung der Projektgruppe an.

**Auftrag kurz / lang**

Zeigt Ihnen die Kurz- bzw. Langbezeichnung des Auftrags an.

**Unterprojekt kurz / lang**

Zeigt die Kurz- bzw. Langbezeichnung des Unterprojektes an.

**Unterprojektgruppe kurz / lang**

Zeigt die Kurz- bzw. Langbezeichnung der Unterprojektgruppe an.

**Projektstatus kurz / lang**

Zeigt Ihnen die Kurz- bzw. Langbezeichnung des Projektstatus an.

**Markt kurz / lang**

Zeigt Ihnen die Kurz- bzw. Langbezeichnung des Marktes an.

**Standort kurz / lang**

Zeigt Ihnen die Kurz- bzw. Langbezeichnung des Standortes an.

**Gesamthonorar**

Zeigt das beauftragte und hinterlegte Gesamthonorar des Projektes / Unterprojektes an. Das Gesamthonorar wird unter Extras -> RegieCenter dem Projekt/Unterprojekt zugewiesen.

**Fremdthonorar**

Zeigt das hinterlegte Fremdthonorar der Nachauftragnehmer des Projektes / Unterprojektes an. Das Fremdthonorar wird unter Extras -> RegieCenter dem Projekt/Unterprojekt zugewiesen.

**Eigenthonorar**

Das Eigenthonorar errechnet sich aus Gesamthonorar - Fremdthonorar.

**Berechnet**

Zeigt die bisher gestellten Rechnungen an. Die Rechnungen wurden entweder mit KOBOLD CONTROL geschrieben und automatisch übergeben oder unter Extras -> Rechnungen in KOBOLD CONTROL eingetragen.

**Überlauf**

Im Überlauf werden die Rechnungswerte angezeigt, die Sie verplant haben, aber jenseits des Darstellungszeitraums liegen.

**Projektstand € / %**

Zeigt den Projektstand in Euro bzw. % an.

**Auftragsbestand**

Der Auftragsbestand errechnet sich aus Gesamthonorar ./ Berechnet.

**Summe**

Zeigt die Summe der geplanten Rechnungen an.

### 3 Detailansicht

Projekt	14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	
Auftrag	Hauptauftrag	Hauptauftrag nach HOAI	
Unterprojekt	FREI	Freianlagen	
Gesamthonorar	113.490,55 €	Projektstand	64.041,10 €
Fremdthonorar	0,00 €	Angefordert	12.893,79 €
Eigenhonorar	113.490,55 €	Auftragsbestand	100.596,76 €
Honorar (geplant)	0,00 €	Auftragsbestand (geplant)	100.596,76 €

Zeigt Ihnen die allgemeinen Projekt-Details.

### 4 Monatsansicht

November 2018			Dezember 2018		
Projektstand-Plan [%]		100,00 %	Projektstand-Plan [%]		100,00 %
Projektstand-Plan [€]		113.490,55 €	Projektstand-Plan [€]		113.490,55 €
Abrechnungsstand		12.893,79 €	Abrechnungsstand		12.893,79 €
Abrechenbare Leistung	<b>Übernehmen</b>	100.596,76 €	Abrechenbare Leistung	<b>Übernehmen</b>	100.596,76 €
Geplante Leistung		0,00 €	Geplante Leistung		0,00 €

Zeigt die folgenden Monate gemäß des Darstellungszeitraums an. Sie können mit dem Button "Übernehmen" die abrechenbare Leistung in den jeweiligen Monat in die Tabelle übernehmen. Der Wert der abrechenbaren Leistung errechnet sich aus Projektstand-Plan abzüglich des Abrechnungsstandes. Sofern der Projektstand-Plan für das Projekt gepflegt ist, können die daraus abgeleitenden Honorar-Werte halbautomatisch in die Honorarvorschau übernommen werden. Andernfalls verteilen Sie die Honorarsummen händisch in die zukünftigen Monate.

# Einnahmen / Ausgaben

The screenshot shows the 'Ein-/Ausgaben' overview in the KOBOLD CONTROL software. The main table displays the following data:

Kurz	Lang	Name	Straße	Ort	Telefon	Fax	Beginn	Ende	Art	Bemerkung	Name 2	Na
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Stadt Detmold	Marktplatz 5	Detmold	05231-977-668		14.01.2014		K		Herr Müller	Herr
000	Büro	Algemeines Büroprojekt intern	Kobold Management System GmbH	Unterdömen 101	Wuppertal	0202-42987-0	10.04.2014		G			Rob
14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF AG	Eberhardstraße	Geislingen	07331-251		01.03.2014		K			Frau
14-014	Flughafen Hongkong	Projekt AG & Co. KG	Ullastraße 62	Frankfurt am Main	06032-3454-30		01.03.2014		K			Herr
13-001	Kita 'Mina Knallentals' Erweiterung und Ausbau U3	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0		01.02.2013		K			Herr
13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage Sporthalle	Stadtverwaltung Mettmann	Neanderstr. 85	Mettmann	02104 - 980173-30		17.06.2014		G		Bauen & Gebäudemanagement	Herr
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	Wuppertal Stiftung e.V.	Siegersbusch 30	Wuppertal	0202-78568215		17.06.2013		K			Herr
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Elberfeld	Stadtverwaltung Wurzten	Friedrich-Ebert-Strasse 2	Wurzten	03435-26709		18.01.2014		K			Frau
13-006	Tiefgarage Doppersberg	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0		02.01.2013		K			Herr
14-030	Technologie-Zentrum Glücksbürger Strasse	Klinikum der Universität München	Marchioninstraße 15	München	089-1234-44		01.01.2014		K			Frau
13-007	Museum Königstein	Projekt AG & Co. KG	Ullastraße 62	Frankfurt am Main	06032-3454-30		01.04.2013		G			Herr
17-201	Kobold Zentrale	Kobold Management System GmbH	Unterdömen 101	Wuppertal	0202-42987-0		01.12.2016		K			Rob

Below the table, there are four gauges showing financial data for 2017 and 2018:

- Einnahmen 2017: 0,00 €
- Ausgaben 2017: 0,00 €
- Einnahmen 2018: 0,00 €
- Ausgaben 2018: 127.770,88 €

## 1 Einnahmen-/Ausgabenplanung

### Ein-/Ausgaben

Um bei großen Datenmengen die Übersichtlichkeit zu erhalten, achten Sie bitte auf Anordnung und Formatierung der Werte in den Tabellenzellen. Kosten, Investitionen, Märkte... sind mit Ihren Langnamen aufgeführt. Die aufgeführten Kosten sind die, die sie unter „Kostenarten“ eingegeben haben. Auf der Einnahmenseite erscheinen nicht die Projekte, sondern der Übersichtlichkeit halber die Märkte. Blau dargestellte Werte sind in dieser Tabelle nicht zu verändern, diese werden vom Programm errechnet. Sie ergeben sich aus den Eingaben „Arbeitszeiten“, „Reisekosten“ und „allgemeine Kosten“. Fettgedruckte Werte sind ebenfalls nicht zu editieren und stehen für Zwischen- und Gesamtsummen. In die Zellen mit Standardschrift (nicht fett, nicht blau) können Sie Werte (sonstige Einnahmen, Plandaten) eingeben und ändern.

Die Einnahmen- / Ausgabenplanung dient der Liquiditätsplanung Ihres Büros.

## 2 Planung öffnen



Hiermit öffnen Sie die projektübergreifende Planung.

# Planungseinstellungen

## 1 Beginn und Zeitraum

Planung von

Monat

Jahr

Planung bis

Monat

Jahr

Legen Sie hier fest, für welchen Zeitraum die Planung gelten soll.

## 2 Splitmonat

Splitmonat

Monat

Jahr

**Aktueller Folgemonat**

Der Splitmonat ist bei der Registerkarte „Einnahmen-nachgeführt“ von Bedeutung und bestimmt den Monat, bis zu dem die Ist-Daten (reale Daten, die ins System eingegeben wurden) angeführt und ab

dem die Plandaten angegeben werden. Der Splitmonat ist der Monat, bis zu dem (und einschließlich) die realen Werte für Einnahmen und Ausgaben angezeigt werden. Für die, dem Splitmonat folgenden, Monate sehen Sie die Planwerte. Die Schaltfläche "V" wählt den Vormonat aus.

### 3 Startliquidität

#### Startliquidität

Stichtag

31.12.2013 

Liquidität

100.000,00 €

Hier tragen Sie bitte die Liquidität Ihres Unternehmens zu einem Stichtag ein. Beachten Sie bitte, dass neben dem Kassenstand auch Forderungen und Verbindlichkeiten den Wert der Liquidität beeinflussen und Sie diese als Rechnungen und sonstige Einnahmen (z.B. Kredite) bzw. Kosten ebenfalls über KOBOLD CONROL erfassen sollten.

### 4 Gruppierung

#### Gruppierung Projekteinnahmen

- Markt
- Standort
- Projektgruppen
- Einzelprojekte

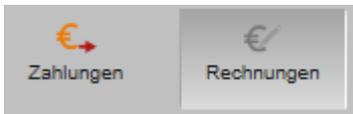
Filtere nach Projektstatus:

- Alle an/aus
- ohne Status
- ABGESCHLOSSEN
- ANGEBOT
- GEWÄHR
- IN ARBEIT
- O. VERTRAG
- VERLOREN

Um bei großen Datenmengen die Übersichtlichkeit zu erhalten, achten Sie bitte auf Anordnung und Formatierung der Werte in den Tabellenzellen. Standort, Projektgruppen, Märkte und Einzelprojekte sind mit Ihren Langnamen aufgeführt. Die aufgeführten Kosten sind die, die Sie unter „Kostenarten“ eingegeben haben. Die Summen bilden sich entsprechend dieser Gruppierung.

# Einnahmen- / Ausgabenplanung - Einnahmen

## 1 Ansicht Zahlungen / Rechnungen



Bestimmen Sie die Ansicht der Tabelle.

- **Rechnungen nach Zahlungsdatum**

Wenn Sie diese Option gewählt haben, werden als Einnahmen nur die in diesem Monat eingegangenen Beträge gewertet.

- **Rechnungen nach Rechnungsdatum**

Wenn Sie diese Option gewählt haben, werden als Einnahmen die in diesem Monat ausgestellten Rechnungsbeträge erfasst.

## 2 Planungseinstellungen



Klicken Sie hier, um die grundlegenden Planungseinstellungen festzulegen bzw. zu verändern.

## 3 Startdatum und Zeitraum

Startdatum 01.12.2016 Zeitraum 13 Monate

Das Startdatum und der Zeitraum beziehen sich auf die Eingaben in den Planungseinstellungen.

## 4 Anzeige: Einnahmen / Ausgaben

Anzeige **Einnahmen** ▼

Wechseln Sie hier zwischen Einnahmen und Ausgaben.

## 5 Registerkarte Auftragsvorlauf

### Auftragsvorlauf

Die Monatsbeträge errechnen sich aus der [Honorarvorschau](#) (geplanten Rechnungen), sodass Sie über diese Registerkarte eine Finanzplanung für Ihr Büro erstellen können. Wenn Sie den Status der Rechnung von *geplant* auf *gestellt* ändern, verschwindet die Rechnung aus dem Auftragsvorlauf und werden dann in der Registerkarte *Einnahmen-Ist* geführt.

Auftragsvorlauf	Ausgaben-Ist	Ausgaben-Plan	Ausgaben-Differenz	Ausgaben-nachgeführt				
	Summe	Dezember 2016	Januar 2017	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017
ohne Gruppe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EFH	161.795,47	0,00	76.501,10	0,00	85.294,37	0,00	0,00	0,00
GK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HALLENBAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HOTEL	338.305,10	40.000,00	139.566,52	0,00	158.738,58	0,00	0,00	0,00
KLINIKEN	98.796,52	0,00	0,00	23.189,84	0,00	75.606,68	0,00	0,00
KULTUR	201.064,30	0,00	14.854,43	30.000,00	0,00	87.070,13	0,00	0,00
MFH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SCHULE	125.617,49	26.873,46	15.784,56	82.959,47	0,00	0,00	0,00	0,00
SHOPPING	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPORT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERWALTUNG	342.735,80	0,00	22.265,52	143.485,00	50.000,00	0,00	109.797,88	0,00
<b>Summe Einnahmen</b>	<b>1.268.314,68</b>	<b>66.873,46</b>	<b>268.972,13</b>	<b>279.634,30</b>	<b>294.032,95</b>	<b>162.676,81</b>	<b>100.797,88</b>	<b>0,00</b>
Liquidität Vormonat		100.000,00	124.314,14	324.286,28	534.920,58	759.953,53	853.630,34	894.428,22
<b>Ausgaben</b>	<b>870.559,32</b>	<b>42.559,32</b>	<b>69.000,00</b>	<b>69.000,00</b>	<b>69.000,00</b>	<b>69.000,00</b>	<b>69.000,00</b>	<b>69.000,00</b>
<b>Liquidität</b>		<b>124.314,14</b>	<b>324.286,28</b>	<b>534.920,58</b>	<b>759.953,53</b>	<b>853.630,34</b>	<b>894.428,22</b>	<b>825.428,22</b>
<b>Ertrag</b>	<b>397.755,36</b>	<b>24.314,14</b>	<b>199.972,13</b>	<b>210.634,30</b>	<b>225.032,95</b>	<b>83.676,81</b>	<b>40.797,88</b>	<b>-69.000,00</b>

## 6 Registerkarte Einnahmen-Ist

### Einnahmen-Ist

Auf dieser Registerkarte sind tabellarisch folgende Daten monatsweise und summarisch für den definierten Zeitraum aufgelistet:

Startdatum 01.12.2015

Zeitraum 13 Monate

Anzeige Einnahmen ▼

Auftragsvorlauf	Einnahmen-Ist	Einnahmen-Plan	Einnahmen-Differenz	Einnahmen-nachgeführt	
	Summe	Dezember 2015	Januar 2016	Februar 2016	März 2016
ohne Gruppe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EFH	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
GK	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HALLENBAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HOTEL	44.542,83	0,00	44.542,83	0,00	0,00
KLINIKEN	52.469,99	52.469,99	0,00	0,00	0,00
KULTUR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MFH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SCHULE	42.729,35	42.729,35	0,00	0,00	0,00
SHOPPING	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPORT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERWALTUNG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summe Einnahmen</b>	<b>289.742,17</b>	<b>245.199,34</b>	<b>44.542,83</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Liquidität Vormonat</b>		<b>100.000,00</b>	<b>300.327,16</b>	<b>298.418,72</b>	<b>252.829,44</b>
<b>Ausgaben</b>	<b>380.672,21</b>	<b>44.872,18</b>	<b>46.451,27</b>	<b>45.589,28</b>	<b>45.007,73</b>
<b>Liquidität</b>		<b>300.327,16</b>	<b>298.418,72</b>	<b>252.829,44</b>	<b>207.821,71</b>
<b>Ertrag</b>	<b>-90.930,04</b>	<b>200.327,16</b>	<b>-1.908,44</b>	<b>-45.589,28</b>	<b>-45.007,73</b>

Die Einnahmen werden nach Märkte (alternativ gemäß der Auswahl in den Planungseinstellungen) gegliedert. Es werden folgende Zeilen berechnet:

- Summe Einnahmen (gem. Sortierung in Planungseinstellungen) = Summe aller Rechnungsbeträge (Summe der Beträge aller Ausgangsrechnungen). Die Ausgangsrechnungen müssen über KOBOLD CONTROL erfasst werden, um reale Daten zu erhalten + Darlehn + Sonstiges! (Einnahmen, die auf keine Ausgangsrechnung zurückzuführen sind müssen in diese Tabelle eingetragen werden, um die Berechnung der Liquidität nicht zu verfälschen.)
- Liquidität Vormonat: wird aus dem Vormonat übernommen
- Ausgaben = Ausgaben = Summe Kosten + Summe Investitionen (Aus der Tabelle „Ausgaben Ist“ übernommen)
- Liquidität = Summe Einnahmen - Ausgaben + Liquidität Vormonat
- Ertrag = Summe Einnahmen - Ausgaben

## 7 Registerkarte Einnahmen-Plan

### Einnahmen-Plan

Der Aufbau dieser Tabelle entspricht dem der Tabelle *Einnahmen-Ist*. In den Monatsspalten werden die Plandaten (Einnahmen gem. Auswahl und sonstige Einnahmen) eingegeben, Zwischen- und Gesamtsummen berechnet KOBOLD CONTROL automatisch. Ausgaben, Liquidität und Ertrag berechnen sich, wie unter Registerkarte *Einnahmen-Ist* beschrieben.

Startdatum 01.12.2015		Zeitraum 13 Monate		Anzeige Einnahmen	
Auftragsvorlauf	Einnahmen-Ist	Einnahmen-Plan	Einnahmen-Differenz	Einnahmen-nachgeführt	
	Summe	Dezember 2015	Januar 2016	Februar 2016	März 2016
ohne Gruppe	17.500,00		17.500,00		
EFH	0,00				
GK	535.000,00	30.000,00		500.000,00	5.000,00
HALLENBAD	0,00				
HOTEL	125.000,00		40.000,00	50.000,00	35.000,00
KLINIKEN	0,00				
KULTUR	700,00				700,00
MFH	350,00		350,00		
SCHULE	18.700,00			18.700,00	
SHOPPING	0,00				
SPORT	0,00				
VERWALTUNG	0,00				
<b>Summe Einnahmen</b>	<b>697.250,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>57.850,00</b>	<b>568.700,00</b>	<b>40.700,00</b>
<b>Liquidität Vormonat</b>		<b>100.000,00</b>	<b>93.717,82</b>	<b>116.176,55</b>	<b>648.276,27</b>
<b>Ausgaben</b>	<b>459.916,18</b>	<b>36.282,18</b>	<b>35.391,27</b>	<b>36.600,28</b>	<b>36.918,73</b>
<b>Liquidität</b>		<b>93.717,82</b>	<b>116.176,55</b>	<b>648.276,27</b>	<b>652.057,54</b>
<b>Ertrag</b>	<b>237.333,82</b>	<b>-6.282,18</b>	<b>22.458,73</b>	<b>532.099,72</b>	<b>3.781,27</b>

## 8 Registerkarte Einnahmen-Differenz

### Einnahmen-Differenz

Der Aufbau dieser Tabelle entspricht dem der Tabellen *Einnahmen-Ist* und *-Plan*. Die Werte sind Differenzbeträge zwischen den entsprechenden Werten auf den Registerblättern *Einnahmen-Ist* und *Einnahmen-Plan*. Negative Werte bedeuten, dass Sie real weniger Einnahmen hatten, als Sie geplant hatten.

Startdatum 01.12.2015

Zeitraum 13 Monate

Anzeige Einnahmen

Auftragsvorlauf	Einnahmen-Ist	Einnahmen-Plan	Einnahmen-Differenz			Einnahmen-nachgeführt
	Summe	Dezember 2015	Januar 2016	Februar 2016	März 2016	
ohne Gruppe	-17.500,00	0,00	-17.500,00	0,00	0,00	
EFH	100.840,34	100.840,34	0,00	0,00	0,00	
GK	-535.000,00	-30.000,00	0,00	-500.000,00	-5.000,00	
HALLENBAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
HOTEL	90.511,42	170.968,59	-40.000,00	-50.000,00	-35.000,00	
KLINIKEN	52.469,99	0,00	0,00	0,00	0,00	
KULTUR	36.768,74	37.468,74	0,00	0,00	-700,00	
MFH	-350,00	0,00	-350,00	0,00	0,00	
SCHULE	-852,49	0,00	0,00	-18.700,00	0,00	
SHOPPING	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SPORT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
VERWALTUNG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Summe Einnahmen</b>	<b>-273.112,00</b>	<b>279.277,67</b>	<b>-57.850,00</b>	<b>-568.700,00</b>	<b>-40.700,00</b>	
<b>Liquidität Vormonat</b>		<b>100.000,00</b>	<b>342.995,49</b>	<b>249.754,22</b>	<b>-355.546,06</b>	
<b>Ausgaben</b>	<b>459.916,18</b>	<b>36.282,18</b>	<b>35.391,27</b>	<b>36.600,28</b>	<b>36.918,73</b>	
<b>Liquidität</b>		<b>342.995,49</b>	<b>249.754,22</b>	<b>-355.546,06</b>	<b>-433.164,79</b>	
<b>Ertrag</b>	<b>-733.028,18</b>	<b>242.995,49</b>	<b>-93.241,27</b>	<b>-605.300,28</b>	<b>-77.618,73</b>	

## 9 Registerkarte Einnahmen nachgeführt

### Einnahmen-nachgeführt

Der Aufbau dieser Tabelle entspricht dem der Tabellen *Einnahmen-Ist* und *-Plan*. In einer Tabelle werden Ist und Plandaten gegenübergestellt, sodass eventuelle extreme Abweichungen auf einen Blick zu erkennen sind. Über die Schaltfläche Zeitraum legen Sie fest, bis zu welchem Monat (*Splitmonat*) *Ist-Daten* aufgelistet werden. In den nachfolgenden Spalten stehen die *Plan-Daten*.

Startdatum 01.12.2015

Zeitraum 13 Monate

Anzeige Einnahmen

	Summe	Dezember 2015	Januar 2016	Februar 2016	März 2016	April 2016	Mai 2016
ohne Gruppe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EFH	105.840,34	100.840,34	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
GK	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
HALLENBAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HOTEL	179.712,59	170.968,59	0,00	0,00	0,00	8.744,00	0,00
KLINIKEN	50.700,00	0,00	0,00	0,00	50.700,00	0,00	0,00
KULTUR	37.468,74	37.468,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MFH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SCHULE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SHOPPING	78.958,00	0,00	0,00	0,00	0,00	78.958,00	0,00
SPORT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERWALTUNG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summe Einnahmen</b>	<b>455.679,67</b>	<b>309.277,67</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>50.700,00</b>	<b>92.702,00</b>	<b>3.000,00</b>
Liquidität Vormonat		100.000,00	372.995,49	337.604,22	301.003,94	314.785,21	372.929,04
Ausgaben	459.916,18	36.282,18	35.391,27	36.600,28	36.918,73	34.558,17	32.758,48
Liquidität		372.995,49	337.604,22	301.003,94	314.785,21	372.929,04	343.170,56
Ertrag	-4.236,51	272.995,49	-35.391,27	-36.600,28	13.781,27	58.143,83	-29.758,48

# Einnahmen- / Ausgabenplanung - Ausgaben

## 1 Ansicht Zahlungen / Rechnungen



Bestimmen Sie die Ansicht der Tabelle.

- **Rechnungen nach Zahlungsdatum**

Wenn Sie diese Option gewählt haben, werden als Einnahmen nur die in diesem Monat eingegangenen Beträge gewertet.

- **Rechnungen nach Rechnungsdatum**

Wenn Sie diese Option gewählt haben, werden als Einnahmen die in diesem Monat ausgestellten Rechnungsbeträge erfasst.

## 2 Planungseinstellungen



Klicken Sie hier, um die grundlegenden Planungseinstellungen festzulegen bzw. zu verändern.

## 3 Startdatum und Zeitraum

**Startdatum** 01.12.2015      **Zeitraum** 13 Monate

Das Startdatum und der Zeitraum beziehen sich auf die Eingaben in den Planungseinstellungen.

## 4 Anzeige: Einnahmen / Ausgaben

Anzeige **Ausgaben** ▼

Wechseln Sie hier zwischen Einnahmen und Ausgaben.

## 5 Registerkarte Ausgaben-Ist

Ausgaben-Ist

Auf dieser Registerkarte sind tabellarisch folgende Daten monatsweise und summarisch für den definierten Zeitraum aufgelistet:

Startdatum 01.01.2016 Zeitraum 12 Monate Anzeige **Ausgaben** ▼

Auftragsvorlauf	<b>Ausgaben-Ist</b>	Ausgaben-Plan	Ausgaben-Differenz	Ausgaben-nachgeführt	
	Summe	Januar 2016	Februar 2016	März 2016	April 2016
Personalkosten	423.465,07	35.391,27	36.600,28	36.918,73	34.558,17
Reisekosten	168,93				
	0,00				
1 Raum	30.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
2 Versicherung	4.722,00	2.700,00			
3 KFZ	25.300,00	2.100,00	2.000,00	2.200,00	2.200,00
4 Werbe/Reise	9.970,00	470,00	980,00	560,00	760,00
5 Abschreibung	5.400,00	450,00	450,00	450,00	450,00
6 Instandsetzung	6.758,00	450,00	679,00	679,00	550,00
7 Sonstige	26.040,00	2.390,00	2.380,00	1.700,00	2.050,00
8 Fremdkosten	0,00				
9.1 A0	0,00				
9.2 3D Visual	0,00				
<b>Summe Kosten</b>	<b>531.824,00</b>	<b>46.451,27</b>	<b>45.589,28</b>	<b>45.007,73</b>	<b>43.068,17</b>
<b>Ausgaben</b>	<b>531.824,00</b>	<b>46.451,27</b>	<b>45.589,28</b>	<b>45.007,73</b>	<b>43.068,17</b>

### Summe Kosten

Die Kosten (einschließlich der Personalkosten) werden nach Kostenarten gegliedert aufgeführt. Die Personalkosten stammen aus der Zeiterfassung, wo die Stunden des Mitarbeiters mit seinem individuellen Stundensatz fakturiert werden, um auf die Kosten zu kommen. Die Sachkosten des Unternehmens werden monatlich im Dialog "[Allgemeine Kostenerfassung](#)" erfasst.

Als Ergebnis wird die Summe Ausgaben berechnet:  $Ausgaben = Summe\ Kosten + Summe\ Investitionen$

## 6 Registerkarte Ausgaben-Plan

### Ausgaben-Plan

Der Aufbau dieser Tabelle entspricht dem der Tabelle *Ausgaben-Ist*. In den Monatsspalten werden die Plandaten eingegeben, Zwischen- und Gesamtsummen berechnet KOBOLD CONROL umgehend. Die Ausgaben berechnen sich, wie unter Registerkarte *Ausgaben-Ist* beschrieben.

Startdatum 01.01.2016 Zeitraum 12 Monate Anzeige Ausgaben ▼

	Auftragsvorlauf	Ausgaben-Ist	Ausgaben-Plan	Ausgaben-Differenz	Ausgaben-nachgeführt	
	Summe	Januar 2016	Februar 2016	März 2016	April 2016	Mai 2016
Personalkosten	45.000,00					
Reisekosten	1.500,00					
	0,00					
1 Raum	60.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2 Versicherung	12.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3 KFZ	24.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
4 Werbe/Reise	32.400,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00	2.700,00
5 Abschreibung	12.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
6 Instandsetzung	53.500,00	50.000,00			500,00	
7 Sonstige	6.000,00					
8 Fremdkosten	2.000,00					
9.1 A0	0,00					
9.2 3D Visual	0,00					
<b>Summe Kosten</b>	<b>248.400,00</b>	<b>61.700,00</b>	<b>11.700,00</b>	<b>11.700,00</b>	<b>12.200,00</b>	<b>11.700,00</b>
<b>Ausgaben</b>	<b>248.400,00</b>	<b>61.700,00</b>	<b>11.700,00</b>	<b>11.700,00</b>	<b>12.200,00</b>	<b>11.700,00</b>

## 7 Registerkarte Ausgaben-Differenz

### Ausgaben-Differenz

Der Aufbau dieser Tabelle entspricht dem der Tabellen *Ausgaben-Ist* und *Ausgaben-Plan*. Die Werte sind Differenzbeträge zwischen den entsprechenden Werten auf den Registerblättern *Ausgaben-Ist* und *Ausgaben-Plan*. Negative Werte bedeuten, dass Sie real weniger Ausgaben hatten, als Sie geplant hatten.

Startdatum 01.01.2016

Zeitraum 12 Monate

Anzeige

Ausgaben

Auftragsvorlauf	Ausgaben-Ist	Ausgaben-Plan	Ausgaben-Differenz			Ausgaben-nachgeführt
	Summe	Januar 2016	Februar 2016	März 2016	April 2016	
Personalkosten	378.465,07	35.391,27	36.600,28	36.918,73	34.558,17	
Reisekosten	-1.331,07	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1 Raum	-30.000,00	-2.500,00	-2.500,00	-2.500,00	-2.500,00	
2 Versicherung	-7.278,00	1.700,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	
3 KFZ	1.300,00	100,00	0,00	200,00	200,00	
4 Werbe/Reise	-22.430,00	-2.230,00	-1.720,00	-2.140,00	-1.940,00	
5 Abschreibung	-6.600,00	-550,00	-550,00	-550,00	-550,00	
6 Instandsetzung	-46.742,00	-49.550,00	679,00	679,00	50,00	
7 Sonstige	20.040,00	2.390,00	2.380,00	1.700,00	2.050,00	
8 Fremdkosten	-2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.1 A0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.2 3D Visual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Summe Kosten</b>	<b>283.424,00</b>	<b>-15.248,73</b>	<b>33.889,28</b>	<b>33.307,73</b>	<b>30.868,17</b>	
<b>Ausgaben</b>	<b>283.424,00</b>	<b>-15.248,73</b>	<b>33.889,28</b>	<b>33.307,73</b>	<b>30.868,17</b>	

## 8 Registerkarte Ausgaben nachgeführt

### Ausgaben-nachgeführt

Der Aufbau dieser Tabelle entspricht dem der Tabellen Ausgaben-Ist und Ausgaben-Plan. In einer Tabelle werden Ist- und Plandaten gegenübergestellt, sodass eventuelle extreme Abweichungen auf einen Blick zu erkennen sind. Über die Schaltfläche Zeitraum legen Sie fest, bis zu welchem Monat (Splitmonat) Ist-Daten aufgelistet werden. In den nachfolgenden Spalten (Monate, die dem Splitmonat folgen) stehen die Plan-Daten.

Startdatum 01.01.2016 Zeitraum 12 Monate Anzeige Ausgaben ▼

Auftragsvorlauf	Ausgaben-Ist	Ausgaben-Plan	Ausgaben-Differenz	Ausgaben-nachgeführt	
	Summe	Januar 2016	Februar 2016	März 2016	April 2016
Personalkosten	116.991,55	35.391,27	36.600,28	0,00	0,00
Reisekosten	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1 Raum	55.000,00	2.500,00	2.500,00	5.000,00	5.000,00
2 Versicherung	12.700,00	2.700,00	0,00	1.000,00	1.000,00
3 KFZ	24.100,00	2.100,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
4 Werbe/Reise	28.450,00	470,00	980,00	2.700,00	2.700,00
5 Abschreibung	10.900,00	450,00	450,00	1.000,00	1.000,00
6 Instandsetzung	4.629,00	450,00	679,00	0,00	500,00
7 Sonstige	10.770,00	2.390,00	2.380,00	0,00	0,00
8 Fremdkosten	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.1 A0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.2 3D Visual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summe Kosten</b>	<b>267.040,55</b>	<b>46.451,27</b>	<b>45.589,28</b>	<b>11.700,00</b>	<b>12.200,00</b>
<b>Ausgaben</b>	<b>267.040,55</b>	<b>46.451,27</b>	<b>45.589,28</b>	<b>11.700,00</b>	<b>12.200,00</b>

# BudgetCenter

## 1 BudgetCenter

### BudgetCenter

Gibt es einen perfekten Zeitpunkt, um im Projekt mit dem Controlling zu beginnen? Ja! Noch bevor das Projekt beginnt. Prüfen Sie im BudgetCenter, ob Sie noch die benötigten Arbeitskräfte haben, um ein Projekt anzunehmen. Steuern Sie Ihr Projekt im RegieCenter auf Basis von Euro-Budgets oder Stunden-Budgets. Mit KOBOLD CONTROL ist der Weg vom Honorar zur Stundenvorgabe pro Leistungsphase kurz und nachvollziehbar. Transparentes und präzises Projektcontrolling von Beginn an.

Für die Budget und überschlägige Projekt-Zeitplanung wird in KOBOLD CONTROL das neue Funktionsmodul „BudgetCenter“ geschaffen.

In der Übersicht, in der alle Projekte (Projekte der Projektleiter und der Mitarbeiter, die für diese Sicht zugelassen sind) dargestellt sind, werden im unteren Bereich Rahmendaten zu den einzelnen Projekten angezeigt, wenn diese in der oberen Liste aktiviert werden. Im System vergebene [Benutzer-Berechtigungen](#) bestimmen den Zugriff auf dieses Modul.

Durch die Anwahl eines Projektes (Doppelklick oder Klick auf *BudgetCenter öffnen*) gelangt der Anwender in die Detailansicht eines Projektes. Es erscheint der Dialog „[Projektübersicht](#)“:

## 2 BudgetCenter öffnen



Hiermit öffnen Sie das BudgetCenter für das markierte Projekt.

### 3 Vorschau Registerkarte Allgemein

Allgemein	Budget-Pläne
Kurz	14-002
Lang	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)
Status	
Beginn	14.01.2014

Diese Ansicht zeigt Ihnen eine Übersicht mit Eckdaten des markierten Projekts

### 4 Vorschau Registerkarte Budget-Pläne

Budget-Pläne
--------------

Hier bekommen Sie eine Übersicht über die bereits bestehenden Budget-Pläne mit enthaltenen Aufträgen und Tätigkeitsgruppen.

Enthaltene Aufträge	
Kurz	Lang
Hauptauftrag	Hauptauftrag nach HOAI
Anbau	Anbau Gästehaus

Beginn	01.01.2014
Ende	30.04.2015
Laufzeit	16 Monate
Honorar	197.284,09 €
Budget	157.827,27 €
Budget/Monat	9.864,20 €

Tätigkeitsgruppen					
Leistung	Beginn	Fertig	Honorar	Budget	Budget/Monat
LP 5-7 Realisierungsplanung	01.01.2000	01.01.2000	0,00 €	0,00 €	0,00 €
LP 8-9 Realisierung	01.01.2000	01.01.2000	0,00 €	0,00 €	0,00 €
sonstige produktive Tätigkeiten	01.05.2014	08.05.2015	0,00 €	0,00 €	0,00 €
			0,00 €	0,00 €	

# BudgetCenter - Übersicht

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE

Architekt, Armin Administrator

BudgetCenter Projekt 14-002

Überblick → BudgetCenter: Projekt 14-002

Berichte

ProjektCockpit

RegieCenter

Auswertungsgitter

Honorarvorschau

Ein-/Ausgaben

BudgetCenter

Einsatzplanung

Gmkf-Berechnung

Favoriten

Für das Projekt 14-002 bestehende Aufträge

Kurz	Lang	Gruppe	Status	Beginn	Bauvorhaben	Laufzeit	Bausumme	Honorar	Budget	Budget/Monat
Hauptauftrag	Hauptauftrag nach HOAI	Hauptaufträge	IN ARBEIT	14.03.2014	Neubau	16 Monat(e)	0,00 €	197.284,09 €	157.827,27 €	9.864,20 €
Anbau	Anbau Gästehaus	Zusatzaufträge	ANGEBOT	14.01.2018		1 Monat(e)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
							0,00 €	197.284,09 €	157.827,27 €	

Enthaltene Unterprojekte für Hauptauftrag

Kurz
GEBÄUDE
FREI

## 1 Budget-Plan öffnen



Hiermit öffnen Sie die [Budgetierung](#) für den markierten Auftrag.

## 2 Bestehende Aufträge

Für das Projekt 14-002 bestehende Aufträge

Kurz	Lang	Gruppe	Status	Beginn	Bauvorhaben	Laufzeit	Ba
Hauptauftrag	Hauptauftrag nach HOAI	Hauptaufträge	IN ARBEIT	14.03.2014	Neubau	16 Monat(e)	
Anbau	Anbau Gästehaus	Zusatzaufträge	ANGEBOT	14.01.2018		1 Monat(e)	

Hier werden Ihnen die enthaltenen Aufträge angezeigt.

## 3 Enthaltene Unterprojekte

Enthaltene Unterprojekte für Hauptauftrag

Kurz
GEBÄUDE
FREI

In dieser Übersicht werden die, zum markierten Auftrag zugeordneten, Unterprojekte angezeigt.

# Budget-Planung - Übersicht

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE 7 Meldungen

Architekt, Armin Administrator

BudgetCenter Projekt 14-002 Budget-Planung: Hauptauftrag nach HOAI

Projekt Cockpit: Alles schließen, Speichern + Schließen, Speichern, Öffnen, Neu, Bearbeiten, Kopieren, Löschen, Budget (2), Planung drucken (3), Planung ändern (3)

RegieCenter: Übersicht (1), Budget-Planung, Gantt-Diagramm

Auswertungstiler, Honorarvorschau, Ein-/Ausgaben, BudgetCenter, Einsatzplanung, Gmkf-Berechnung, Favoriten

Kurz: 14-002 (4)  
Lang: Villa Künterbunt (LPH's 6-9) (4)

Bauvorhaben: Neubau (5), Schwedenstr. 1 (5), 32756 (5), Detmold (5)

Zugewiesene Unterprojekte (6):  
Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Lang	UP-Gruppe	UP-Leiter	Honorar	Budget [%]	Budget [€]
Gebäude	Objektplanung		330.788,36 €	100,00 %	297.691,52 €
Freianlagen	Objektplanung		113.490,55 €	100,00 %	102.141,50 €

## 1 Registerkarte Übersicht

Übersicht

In dieser Übersicht werden Ihnen die Projektstammdaten angezeigt.

## 2 Budget-Vorgabe

Budget

Die Budget-Vorgabe über alle Unterprojekte wird über einen (Overlay-)Dialog realisiert:

Budget-Vorgabe

Vorgabe  %

Anwenden Abbrechen

Nach Bestätigung über die Schaltfläche „Anwenden“ wird die Budget-Vorgabe in alle Unterprojekte eingetragen.

Nach der Erfassung der Budgets können die Unterprojekte an die [Budget-Planung](#) übergeben werden (zweites Register des Dialoges).

### 3 Planungsgrundlage



Über die Schaltfläche *Planungsgrundlage* bestimmt der Anwender die Feinheit seiner Planung. Hierfür haben Sie drei Auswahlmöglichkeiten:

**Planungsgrundlage bestimmen**

Basierend auf Tätigkeiten-Gruppen und Unterprojekt-Gruppen  
 Basierend auf Unterprojekten und Tätigkeiten-Gruppen  
 Basierend auf Unterprojekten und Tätigkeiten

- Tätigkeiten-Gruppen und Unterprojekt-Gruppen
- Unterprojekten und Tätichtigkeitsgruppen
- Unterprojekten und Tätigkeiten

Entsprechend der Auswahl füllt sich die Tabelle im Bereich Projektphasen. In dem Gitter werden die zurzeit bekannten Werte für aufgewendetes Budget, Beginn und Ende der Planungs-Gruppe, usw. angezeigt. Diese Werte füllen sich während der Planung.

Bei der Planungsgrundlage *Tätigkeiten-Gruppen und Unterprojekt-Gruppen* wäre dies von -grob- *Tätigkeiten-Gruppen* zu -fein- *Unterprojektgruppen*, bei Planungsgrundlage *Unterprojekte und Tätichtigkeitsgruppen* von -grob- *Unterprojekte* zu -fein- *Tätichtigkeitsgruppen*. Die Verfeinerung erreicht man stets durch das Aufklappen der Gruppen (graues Dreieck).

### 4 Projekt

Kurz \*

14-002

Lang

Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)

Die Kurz- und Langbezeichnung wird durch die Projekt-Stammdaten vorausgefüllt, sind jedoch noch anpassbar.

### 5 Bauvorhaben

Bauvorhaben

Neubau

Straße

Schwedenstr. 1

PLZ/ Ort

32756

Detmold

Auch die angezeigten Daten des Bauvorhabens werden durch die Einträge in den Projekt-Stammdaten vorausgefüllt.

## 6 Zugewiesene Unterprojekte

Zugewiesene Unterprojekte					
Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.					
Lang	UP-Gruppe	UP-Leiter	Honorar	Budget [%]	Budget [€]
Gebäude	Objektplanung		330.768,36 €	100,00 %	297.691,52 €
Freianlagen	Objektplanung		113.490,55 €	100,00 %	102.141,50 €

Hier sehen Sie die Liste der Unterprojekte, inkl. ihrer Honorare und des jeweiligen Budgets. Das Budget kann vom Anwender bestimmt werden.

# Budget-Planung - Budget-Planung

**Budget-Planung**

Übersicht → BudgetCenter: Projekt 14-002 → Budget-Planung: Hauptauftrag nach HOAI

**Planungseckdaten**

Beginn des Auftrages: 01.01.2014

Ende des Auftrages: 30.04.2015

Laufzeit in Monaten: 16,00 Monate

Honorar: 444.258,91 €

Budget: 399.833,02 €

Budget / Monat: 24.989,56 €

Budget / Mann / Monat: 4.500,00 €

Leistungen	Beginn	Fertig	Budget	Monate	Budget/Monat	Mitarbeiter/Monat
▼ Gebäude	01.01.2014	23.08.2014	297.691,52 €	8 Mon	38.451,82 €/Mon	8,54 Ma/Mon
Vorbereitung Vergabe	01.01.2014	16.04.2014	67.085,84 €	4 Mon	18.986,56 €/Mon	4,22 Ma/Mon
Mitwirkung Vergabe	13.03.2014	25.05.2014	28.667,90 €	2 Mon	12.262,73 €/Mon	2,73 Ma/Mon
Objektüberwachung	27.02.2014	11.07.2014	164.171,24 €	4 Mon	37.090,22 €/Mon	8,24 Ma/Mon
Objektbetreuung Dokumentation	05.06.2014	23.08.2014	36.514,55 €	3 Mon	13.997,75 €/Mon	3,11 Ma/Mon
Nebenkosten zum Projekt	01.01.2014	30.04.2014	252,00 €	4 Mon	63,00 €/Mon	0,01 Ma/Mon
► Freianlagen	01.01.2014	07.08.2014	102.141,50 €	7 Mon	14.135,65 €/Mon	3,14 Ma/Mon
<b>Summe</b>			<b>Budget: 399.833,02 €</b>			

## 1 Registerkarte Budget-Planung

### Budget-Planung

In dieser Übersicht werden Ihnen die Projektstammdaten angezeigt.

## 2 Planungseckdaten

Beginn des Auftrages	01.01.2014
Ende des Auftrages	30.04.2015
Laufzeit in Monaten	16,00 Monate
Honorar	444.258,91 €
Budget	399.833,02 €
Budget / Monat	24.989,56 €
Budget / Mann / Monat	4.500,00 €

Im Bereich „Planungseckdaten“ bestimmt der Anwender die Rahmendaten für das Projekt/den Auftrag. Bekannte Werte, z.B. das Ende, das Budget pro Monat pro Mann, kann er sofort, andere Werte erst durch die nachfolgenden Bearbeitungen berechnen/bestimmen.

Legen Sie hier die Dauer des Auftrags fest, indem Sie entweder das Startdatum und die Anzahl der Monate eingeben oder ein Start- und Enddatum verwenden, wodurch die genaue Anzahl der Monate automatisch errechnet wird.

Die Werte Honorar und Budget wurden im Vorfeld im [RegieCenter](#) geplant und eingegeben. Daraus errechnet sich dann automatisch der Wert Budget/Monat, der Ihnen zur Verfügung steht. Der Wert Budget/Mann/Monat ist inkl. GMKF und kann von Ihnen frei gewählt werden.

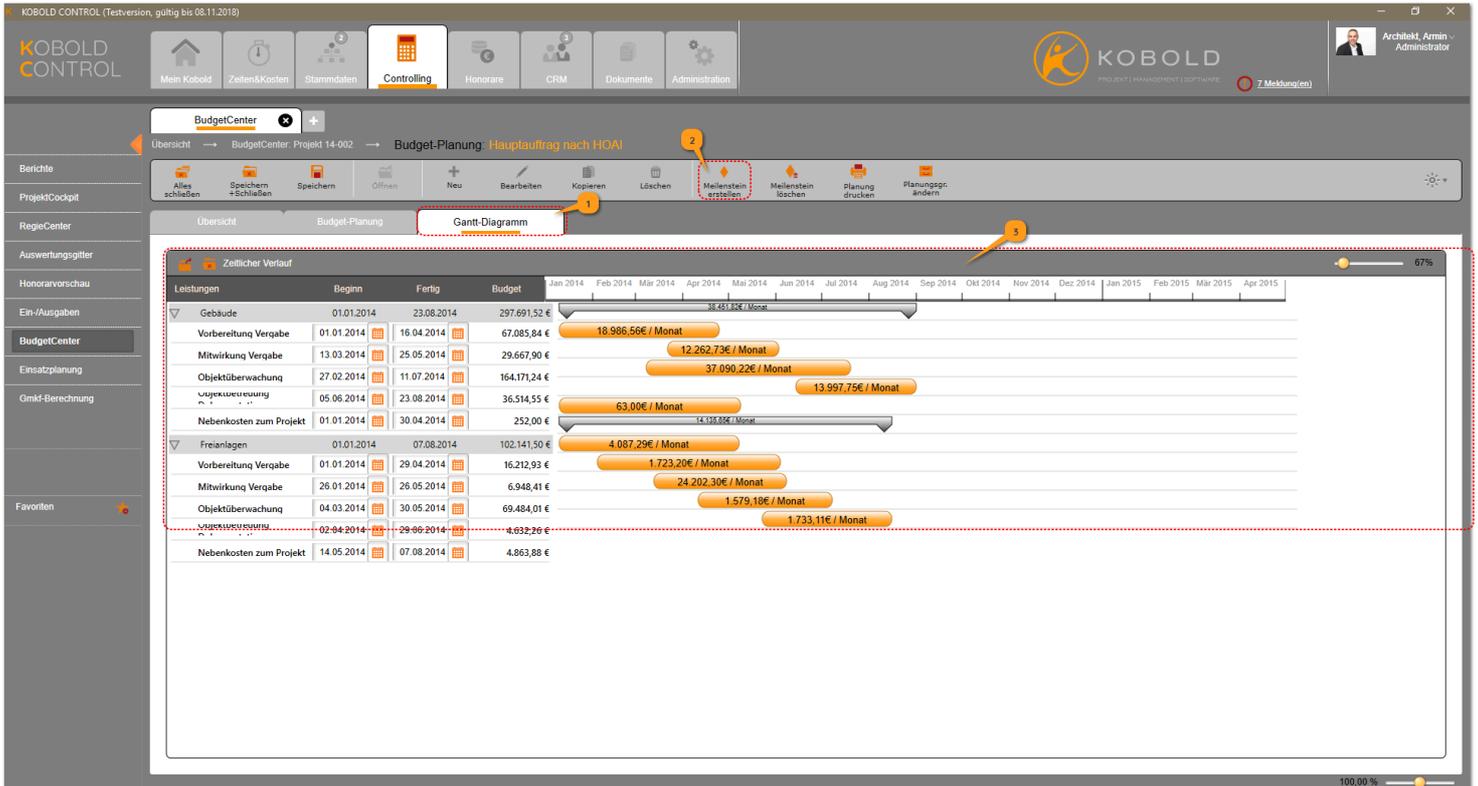
### 3 Projektphasen

Projektphasen						
Leistungen	Beginn	Fertig	Budget	Monate	Budget/Monat	Mitarbeiter/Monat
▾ Gebäude	01.01.2014	23.08.2014	297.691,52 €	8 Mon	38.451,82 €/Mon	8,54 Ma/Mon
Vorbereitung Vergabe	01.01.2014	16.04.2014	67.085,84 €	4 Mon	18.986,56 €/Mon	4,22 Ma/Mon
Mitwirkung Vergabe	13.03.2014	25.05.2014	29.667,90 €	2 Mon	12.262,73 €/Mon	2,73 Ma/Mon
Objektüberwachung	27.02.2014	11.07.2014	164.171,24 €	4 Mon	37.090,22 €/Mon	8,24 Ma/Mon
Objektbetreuung Dokumentation	05.06.2014	23.08.2014	36.514,55 €	3 Mon	13.997,75 €/Mon	3,11 Ma/Mon
Nebenkosten zum Projekt	01.01.2014	30.04.2014	252,00 €	4 Mon	63,00 €/Mon	0,01 Ma/Mon
▸ Freianlagen	01.01.2014	07.08.2014	102.141,50 €	7 Mon	14.135,65 €/Mon	3,14 Ma/Mon

Zur Spezialisierung der Budget- und Zeitdaten steht dem Anwender die Möglichkeit zur Verfügung, bei der jeweils gewählten Planungsgrundlage weiter „hinabzusteigen“ und die Verfeinerung der jeweiligen Berechnungsgruppen zu bearbeiten.

Hier bekommen Sie nun angezeigt, wie viel Zeit Sie für die einzelnen Leistungsphasen benötigen und wie viele Mitarbeiter Sie daraus resultierend einsetzen müssen. Um dies weiter anzupassen wechseln Sie bitte auf die Registerkarte [Gantt-Diagramm](#)

# Budget-Planung - Gantt-Diagramm



## 1 Registerkarte Gantt-Diagramm



Planungselemente im Gantt-Diagramm sind die „Vorgangsbalken“, „Vorgangs-Gruppen“ und „Meilensteine“. Zu Beginn sind die Vorgangsgruppen (z.B. „Tätigkeiten-Gruppe“) und Vorgänge (z.B. „Unterprojekt-Gruppen“) eingetragen, aber noch nicht zeitlich bestimmt. Dieses geschieht durch den Anwender und ggf. definierte Abhängigkeiten.

Zur Bearbeitung des Gantt-Diagramms stehen sowohl das Kontext-Menü



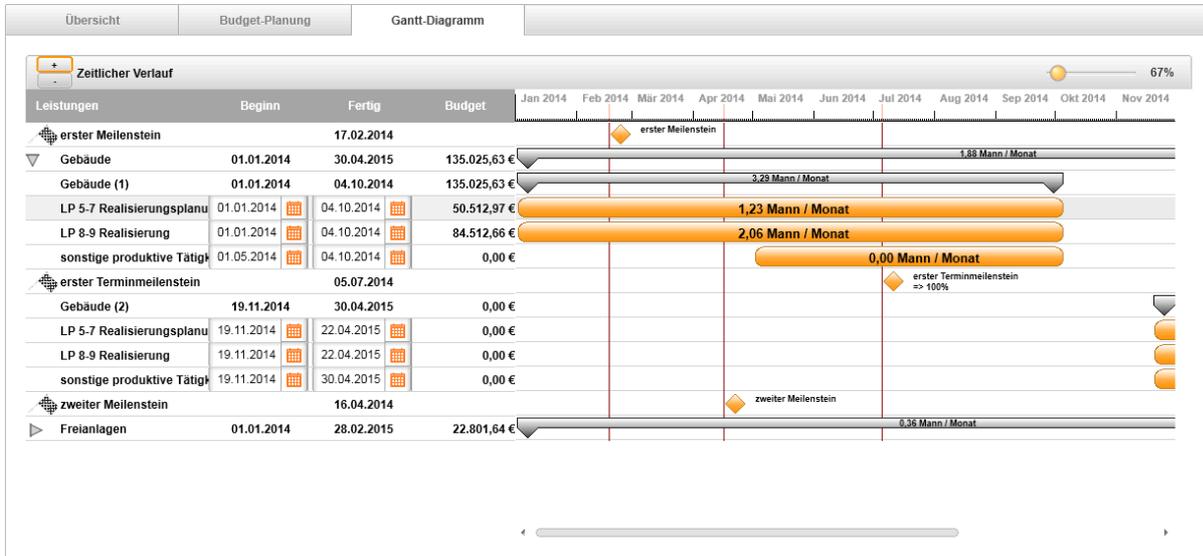
als auch Schaltflächen in der Toolbar



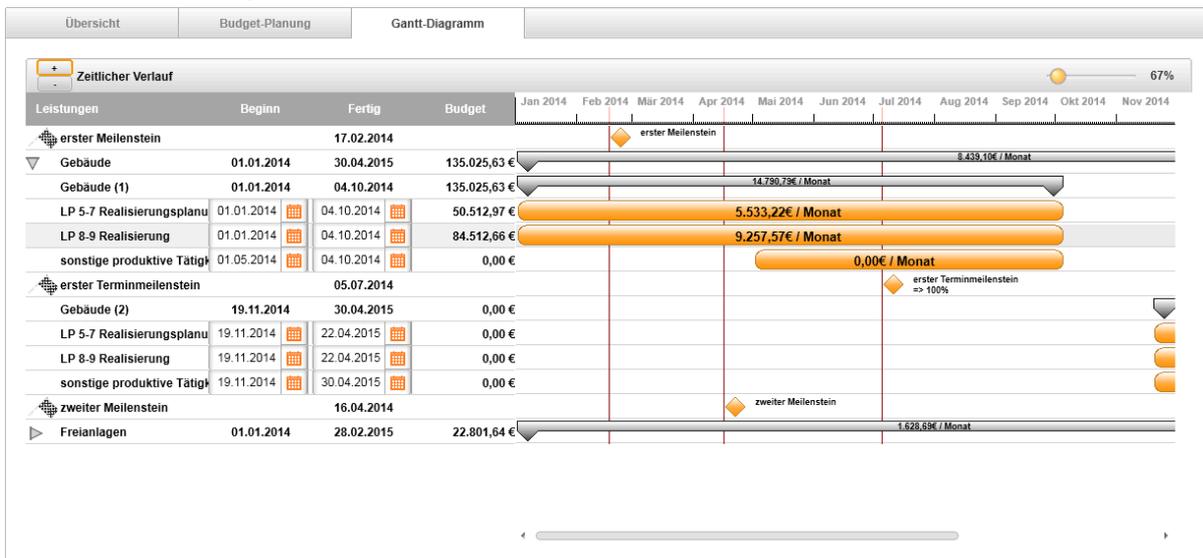
zur Verfügung.

Des Weiteren stehen Ihnen zwei Ansichten zur Verfügung, die Sie über das Kontext-Menü anzeigen lassen können - Die Ganttbar-Beschriftung:

- Die erste Ansicht zeigt Ihnen die Anzahl der Mitarbeiter, die benötigt werden, um das Projekt bzw. die einzelnen Leistungsphasen im vorgegebenen Zeitraum zu schaffen.  
--> So sieht man im obigen Beispiel, dass für die Leistungsphasen 5-7 genau 1,23 Mann / Monat nötig sind, um diese in der Zeit vom 01.01.2014 bis zum 04.10.2014 zu schaffen.



- Die zweite Ansicht zeigt Ihnen das Budget / Monat, das Sie für die Erfüllung in diesem Zeitraum zur Verfügung haben.  
--> In diesem Beispiel sind es 5.533,22€ / Monat.



Generell gilt: Je kürzer die Zeit, desto höher der Aufwand. Das bedeutet, dass Sie mehr Budget oder Mitarbeiter einsetzen müssen, um die Tätigkeiten in kürzerer Zeit abzuschließen.

## 2 Meilenstein



Meilensteine können eingefügt werden. Ein Meilenstein bestimmt sich durch den Titel, den Termin und die Position. So haben Sie zum Beispiel die Möglichkeit, einen Meilenstein über und einen unter das gewählte Unterprojekt zu setzen, um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten und verbessern. In

unserem Beispiel ist der *erste Meilenstein* über das Unterprojekt Gebäude 1 eingefügt worden, der *zweite Meilenstein* unter das Unterprojekt Gebäude 2.

Meilensteine dienen Ihnen als Erinnerungshilfe und Zielsetzung bei der Umsetzung dieser Planung, damit Sie einen Überblick behalten, wann wichtige Zwischenziele anstehen.

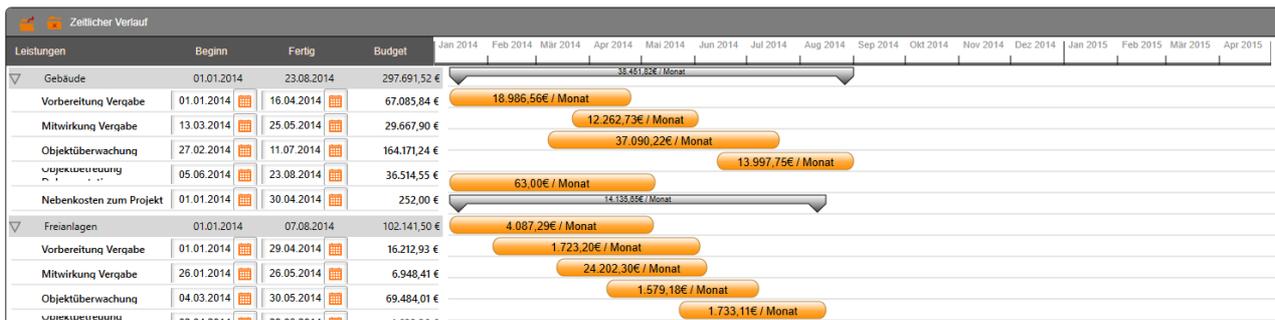
### Meilenstein erstellen

**Titel**

**Termin**

**Referenzelement**  ▼

### 3 Zeitlicher Verlauf



Zum Anpassen der Zeiträume können Sie entweder die Datums-Einträge verändern oder die *Vorgangsbalken* ziehen. Ziehen Sie per Klick&Drag einen Balkenrand an die gewünschte Position.

# Einsatzplanung

KC KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 07.11.2019)

KOBOLD CONTROL

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | Stammdaten | **Controlling** | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE | 10 Meldung(en)

Architekt, Admin - Administrator

Einsatzplanung

Übersicht

Alles schließen | Speichern + Schließen | Speichern | **Planung öffnen** | Neu | Bearbeiten | Kopieren | Löschen | **Dienstpläne**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren. 12 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Kurz	Lang	Name	Straße	Ort	Telefon	Fax	Beginn	Ende	Art
000 Büro	Allgemeines Büroprojekt intern	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal	0202-42987-0		10.04.2014		G
13-001	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0		01.02.2013		K
13-003	Heinrich Heine Gymnasium Mettmann: Sanierung Beleuchtungsanlage Sporthalle	Stadtverwaltung Mettmann	Neanderstr. 85	Mettmann	02104 - 980173-30		17.06.2014		G
13-004	Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)	Wuppertal Stiftung e.V.	Siegersbusch 30	Wuppertal	0202-78568215		17.06.2013		K
13-005	Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Elberfeld	Stadtverwaltung Wurzten	Friedrich-Ebert-Strasse 2	Wurzten	03435-26709		18.01.2014		K
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0		02.01.2013		K
13-007	Museum Königstein	Projekt AG & Co. KG	Ullastrasse 62	Frankfurt am Main	06032-3454-30		01.04.2013		G
14-002	Villa Kunterhant (LPH's 6-9)	Statt Detmold	Marktplatz 5	Detmold	05231-477-668		14.01.2014		K

Aufträge

Chart: Geplant - Ist | Chart: Verlauf Planung

Enthaltene Aufträge

Status	Kurz	Lang	Beginn
IN ARBEIT	Hauptauftrag	Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3	01.04.2013

Unterprojekte zu Auftrag Hauptauftrag

UP-Art	UP-Leiter	Lang	Kurz
ELT	BM	Elektrotechnische Anlagen	ELT
HLS	HR	Heizung, Lüftung, Sanitär	HLS

90,00 %

## 1 Einsatzplanung

### Einsatzplanung

Das Ziel der Einsatzplanung ist die Verteilung der wichtigsten Ressource eines Planungsunternehmens - dem Mitarbeiter.

## 2 Planung öffnen

### Planung öffnen

Hiermit öffnen Sie die Mitarbeiter-Einsatzplanung für das markierte Projekt bzw. die markierte Projektstruktur. Es ist möglich nur einzelne Aufträge oder Unterprojekte zu öffnen.

## 3 Dienstpläne

### Dienstpläne

Hiermit können die Dienstpläne aller Mitarbeiter angesehen werden

# Einsatzplanung öffnen - bearbeiten

## 1 Monats- oder Wochenintervalle

**Intervalle**

Monate  Wochen

Sie können hier festlegen, ob Sie die Planung des Projektes Monats- oder Kalenderwochenweise vornehmen möchten.

## 2 Planungszeitraum und Stichtag

**Planung von**  **Planung bis**  **Datum**

Sie können zum einen den sichtbaren Planungszeitraum einstellen, d.h. den Zeitraum einstellen, welche in der mittleren Tabelle angezeigt wird, und zum anderen den Stichtag, zu welchem diese Planung gespeichert wurde. Dieser Stichtag kann manuell über die Menüleiste mit dem Befehl "Neues Datum" angelegt werden oder aber wird automatisch aus zum Beispiel Regiecenter-Einträgen generiert.

Planungszeitraum und -Datum wählen

Planung	Datum
Von 01.11.2018 	12.11.2018 
Bis 01.11.2019 	

OK Abbrechen

### 3 Splitmonat

Ist-/Planung-Splitmonat

Okt 2019  Splitmonat wählen

Die Einsatzplanung ist ein Planungstool für zukünftig geplante Projektbearbeitung. Daher können grundsätzlich die bis zum aktuellen Monat tatsächlich gebuchten Ist-Stunden und die künftigen Planstunden separat und kommoliert betrachtet werden.

Splitmonat auswählen

Bitte wählen Sie aus, ab welchem Monat die Ist-Daten von den Planungsdaten getrennt werden sollen.

Aktuellen Monat verwenden

Splitmonat Okt 2019 

OK Abbrechen

### 4 Aufklappen/Schließen



Sie können mit einem Klick alle Projektstrukturen bis auf Mitarbeiter/Tätigkeit öffnen bzw. schließen.

### 5 Linke Tabelle | Projektstruktur- und -daten

Projekt	Auftrag	Untersprojekt	Tätigkeit	Mitarbeiter	Budget	Ist-Stunden (bis heute)	Ist-Kosten (bis heute)	Projektstandstunden	St
14-002	Hauptauftrag				327.583,89 €	2.069,00 h	143.116,20 €	4.615,44 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE			327.583,89 €	2.069,00 h	143.116,20 €	4.615,44 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE	8.LPH		85.913,44 €	782,50 h	50.744,97 €	1.385,70 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE	8.LPH	RS	0,00 €	133,00 h	6.590,67 €	0,00 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE	8.LPH	HR	0,00 €	135,00 h	5.206,48 €	0,00 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE	8.LPH	KO	0,00 €	307,50 h	21.746,75 €	0,00 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE	8.LPH	AA	0,00 €	187,00 h	17.201,06 €	0,00 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE	7.LPH		29.667,90 €	415,50 h	30.598,11 €	447,77 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE	8.LPH		164.171,24 €	871,50 h	60.336,54 €	2.599,97 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE	9.LPH		38.514,55 €	0,00 h	0,00 €	0,00 h	
14-002	Hauptauftrag	GEBÄUDE	NK		11.296,57 €	19,50 h	1.436,58 €	181,99 h	

Im Linken Tabellenbereich ist die aufklappbare Projektstruktur mit den jeweiligen Werten aus Stammdaten, Zeiterfassung und Regiecenter zu finden.

## 6 Planungszeitraum

	Nov 2018	Dez 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mrz 2019	Apr 2019	Mai 2019
▲		150,00 h	275,00 h	275,00 h	275,00 h	288,13 h	241,51 h
▲		150,00 h	275,00 h	275,00 h	275,00 h	288,13 h	241,51 h
▲		100,00 h	200,00 h	200,00 h	200,00 h	200,00 h	195,06 h
		45,00 h					
		55,00 h	50,06 h				
			100,00 h				
▶		50,00 h	75,00 h	75,00 h	75,00 h	88,13 h	46,45 h
▶							
▶							
▶							

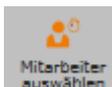
Im mittleren Tabelleninhalt werden die Planstunden für die zugeordneten Mitarbeiter je Tätigkeit pro Monat/Kalenderwoche eingetragen und verplant.

## 7 Rechte Tabelle - Ergebnisbereich

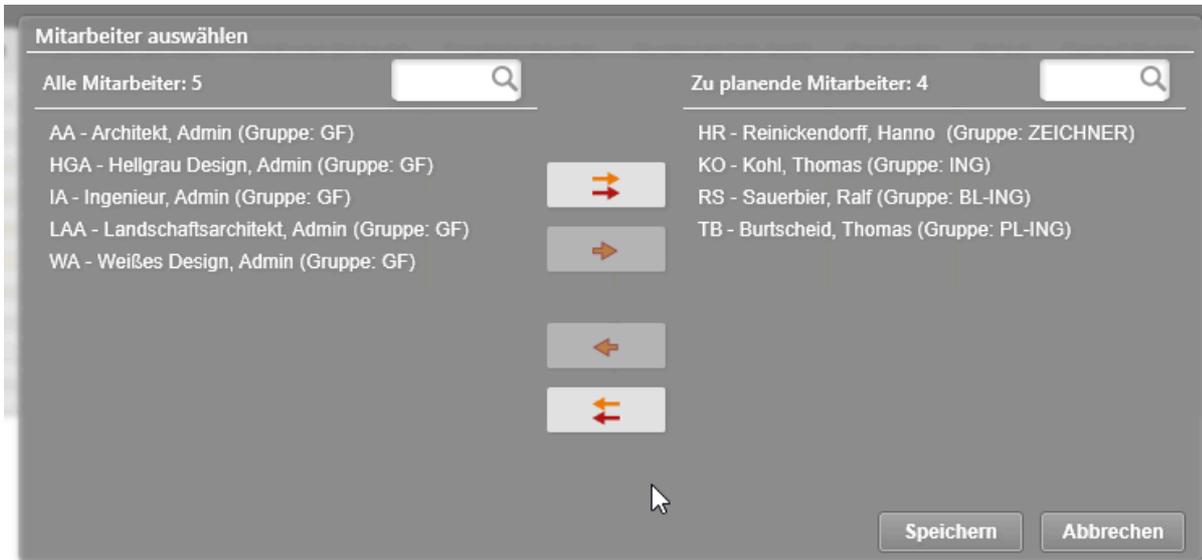
Spalten umbenennen		
Stunden (Planung von/bis)	Stunden (Ist-Stunden + Planung heute/bis)	Kosten (Pla
▲ 1.833,48 h	2.069,00 h	
▲ 1.833,48 h	2.069,00 h	
▲ 1.385,71 h	762,50 h	
320,24 h	133,00 h	
325,06 h	135,00 h	
740,41 h	307,50 h	
0,00 h	187,00 h	
▶ 447,77 h	415,50 h	
▶ 0,00 h	871,50 h	
▶ 0,00 h	0,00 h	
▶ 0,00 h	19,50 h	

In der rechten Tabelle werden die Summen und daraus resultierenden Kosten der Plan- und Ist-Stunden je nach Zeitraumeinstellung angezeigt. Das Ergebnis berechnet sich hier aus der Differenz des Budgets und der Kosten.

## 8 <TODO : Name des Steuerelements>



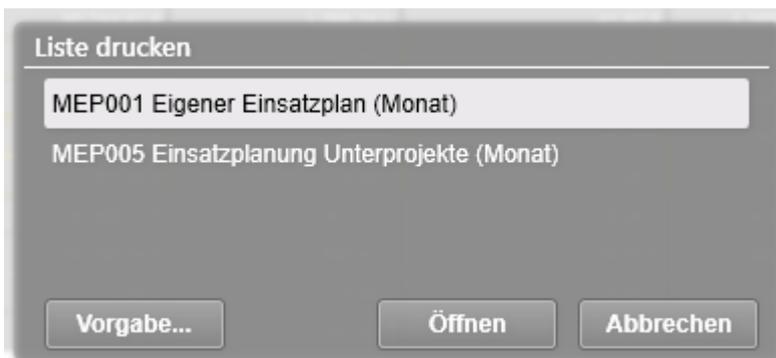
Sie können die Mitarbeiter auswählen, welche Sie im geöffneten Projekt verplanen möchten. Achtung: Mitarbeiter mit gebuchten Ist-Stunden werden automatisch angezeigt und können nicht entfernt werden, sodass deren Kosten und Ist-Stunden-Summen nicht aus der Betrachtung entfallen.



## 9 Listen drucken



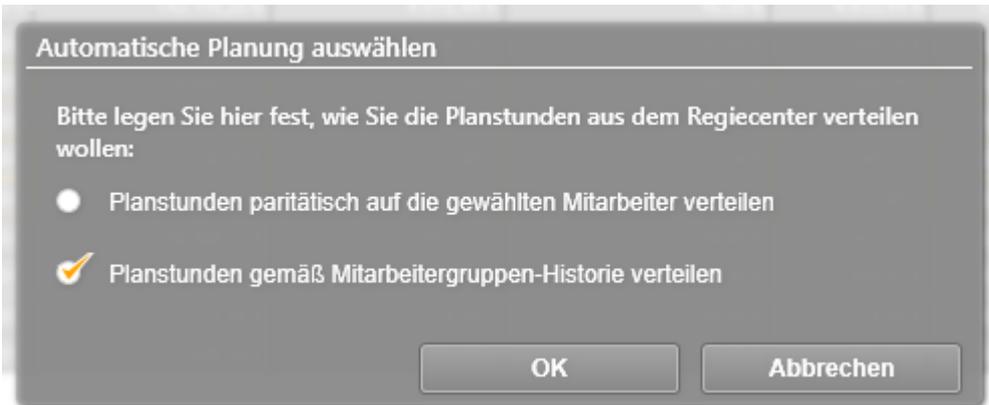
Hier kann durch den Administrator eine Auswahl an Berichten für Bearbeiter der Einsatzplanung freigegeben werden und diese ausgeführt werden.



## 10 Planstunden aufteilen



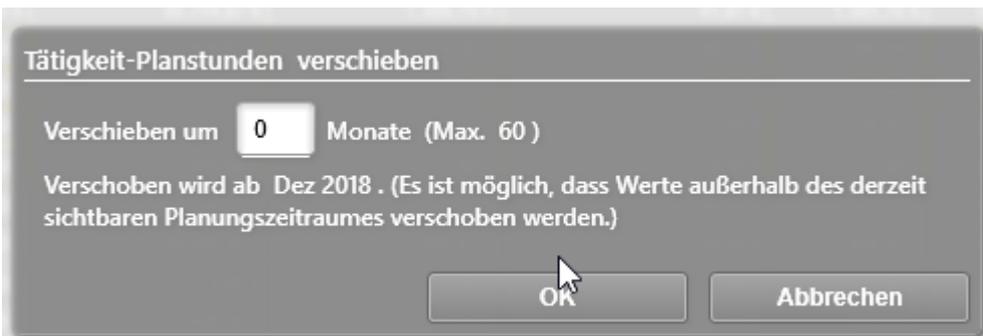
In der Einsatzplanung sollten Sie die aus dem Regiecenter stammenden Planstunden jeder Tätigkeit auf die zugeordneten Mitarbeiter verteilen um die zugeordneten Planstunden je Mitarbeiter im Anschluss in den Monaten/Kalenderwochen zu verteilen. Diese Verteilung der Planstunden auf die Mitarbeiter kann



## 11 Planstunden verschieben



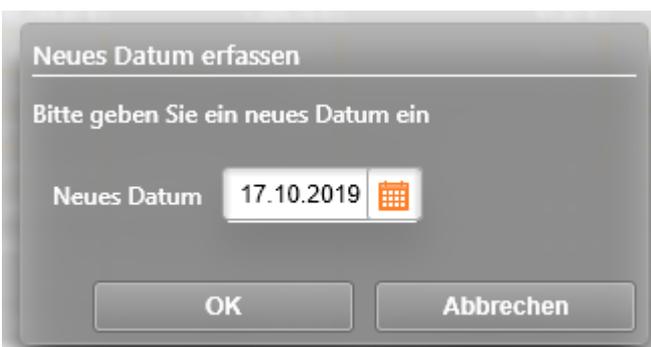
Sollte es notwendig sein, eine langfristige Planung verschieben zu müssen, so können über diese Option für die ausgewählte Struktur (Projekt, Auftrag, Tätigkeit oder Mitarbeiter) die Planstunden um die gewünschte Anzahl von Monaten/Kalenderwochen automatisch nach hinten verschoben werden.



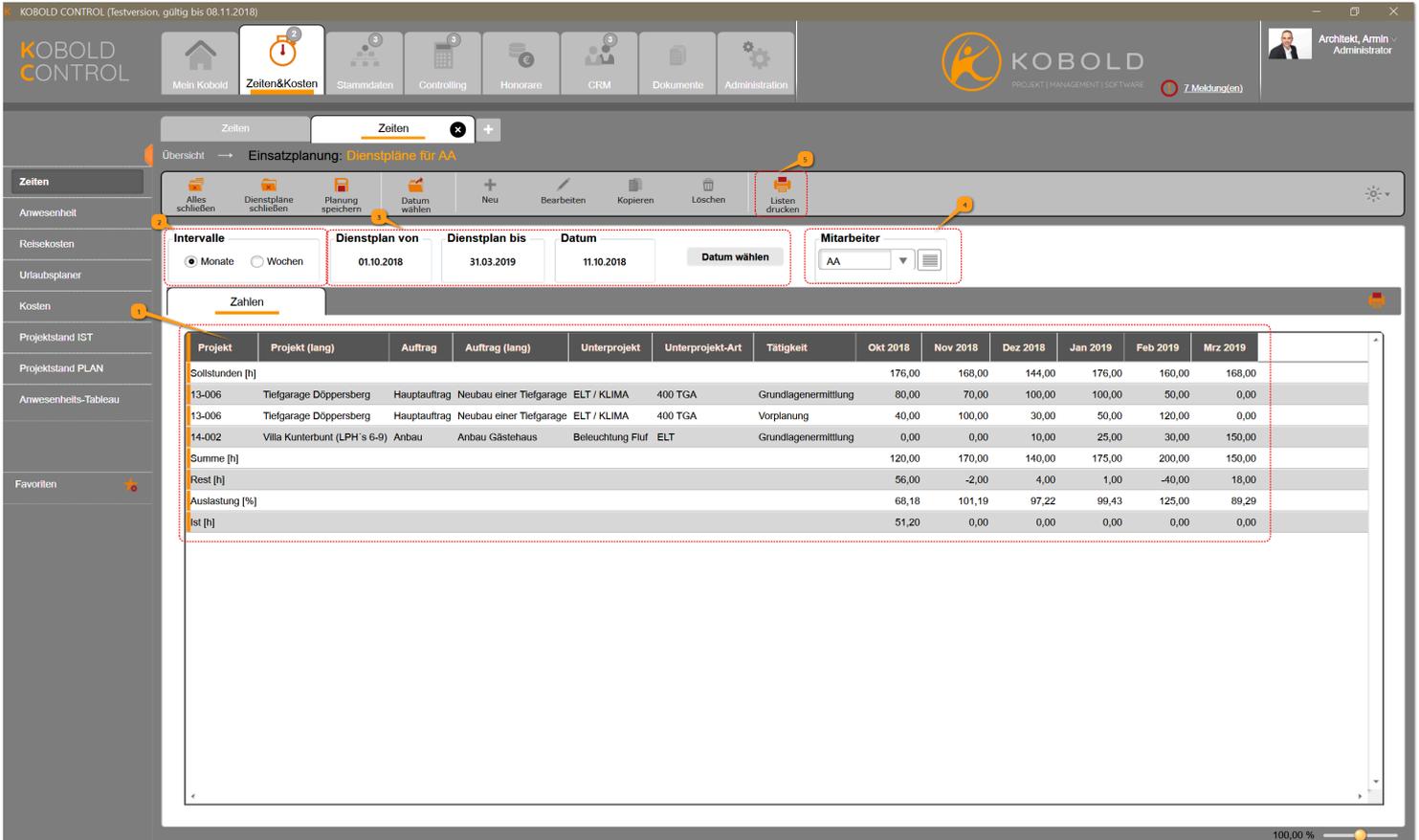
## 12 Neues Datum



Die Einsatzplanung eines Projektes wird immer zu einem Stichtag gespeichert. Sollten eine Planung grundlegend geändert werden und eine historisierte Betrachtung notwendig sein, kann ein neues Stichtags-Datum angelegt werden. In dieses neue Datum wird die ursprüngliche Planung kopiert und kann dann angepasst werden.



# Dienstpläne

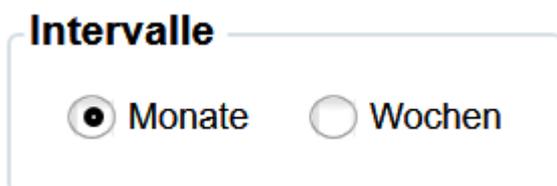


## 1 Dienstplan

Projekt	Projekt (lang)	Auftrag	Auftrag (lang)	Unterprojekt	Unterprojekt-Art	Tätigkeit	Okt 2018	Nov 2018	Dez 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mrz 2019
Sollstunden [h]							176,00	168,00	144,00	176,00	160,00	168,00
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Hauptauftrag	Neubau einer Tiefgarage	ELT / KLIMA	400 TGA	Grundlagenermittlung	80,00	70,00	100,00	100,00	50,00	0,00
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Hauptauftrag	Neubau einer Tiefgarage	ELT / KLIMA	400 TGA	Vorplanung	40,00	100,00	30,00	50,00	120,00	0,00
14-002	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	Anbau	Anbau Gästehaus	Beleuchtung Flur	ELT	Grundlagenermittlung	0,00	0,00	10,00	25,00	30,00	150,00
Summe [h]							120,00	170,00	140,00	175,00	200,00	150,00
Rest [h]							56,00	-2,00	4,00	1,00	-40,00	18,00
Auslastung [%]							68,18	101,19	97,22	99,43	125,00	89,29
Ist [h]							51,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Jeder Mitarbeiter kann in den Dienstplänen einsehen, für welche Tätigkeiten er mit welcher Dauer für den gewählten Zeitraum verplant wurde. Diese Zahlen kommen aus der Mitarbeiter-Einsatzplanung.

## 2 Intervalle



Die Darstellung der Planung kann wahlweise in Monaten oder Wochen eingestellt werden.

### 3 Datum / Zeitraum

**Dienstplan von**  **Dienstplan bis**  **Datum**

Der angezeigte Zeitraum des Dienstplanes kann eingestellt werden.

Planungszeitraum und -Datum wählen

Planung	Datum
Von <input type="text" value="01.11.2018"/>	<input type="text" value="11.10.2018"/> ▼
Bis <input type="text" value="01.05.2019"/>	

### 4 Mitarbeiterauswahl

**Mitarbeiter**

▼

Sofern erweiterte Berechtigungen bestehen, können auch Dienstpläne anderer Mitarbeiter eingesehen werden.

### 5 Listen drucken



Hier können die vom Administrator vordefinierten Auswertungen angestoßen werden.

Liste drucken

Über den Button "Vorgabe..." kann der Administrator aus den bestehenden Listen ausgewählte Auswertungen für alle Mitarbeiter freigeben.

# GMKF-Berechnung

The screenshot displays the KOBOLD CONTROL software interface. The main window shows a table of GMKF calculations for various months in 2016. The table columns include 'Gebucht von', 'Monat', 'Kostenträgerkosten', 'Gemeinkosten', 'GMKF', 'Gebucht am', and 'Buchung fixiert'. A 'Detail' view is open at the bottom, showing a pie chart for 'Grafik Kostenverteilung für Nov 2016' and a bar chart for 'Verlauf Gmkf zwischen Dez 15 und Nov 16'.

Gebucht von	Monat	Kostenträgerkosten	Gemeinkosten	GMKF	Gebucht am	Buchung fixiert
AA	Dez 2016	13.803,72 €	28.586,67 €	1,97	13.12.2016	Nein
AA	Nov 2016	22.809,33 €	23.215,95 €	1,97	13.12.2016	Nein
AA	Okt 2016	21.167,01 €	20.211,80 €	1,96	13.12.2016	Nein
AA	Sep 2016	25.005,50 €	20.853,08 €	1,96	13.12.2016	Nein
AA	Aug 2016	26.753,93 €	19.093,57 €	1,97	13.12.2016	Nein
AA	Jul 2016	22.966,45 €	20.588,03 €	1,97	13.12.2016	Nein
AA	Jun 2016	21.594,75 €	23.740,35 €	1,95	13.12.2016	Nein
AA	Mai 2016	18.372,45 €	22.976,03 €	1,93	13.12.2016	Nein
AA	Apr 2016	21.889,63 €	21.178,54 €	1,92	13.12.2016	Nein
AA	Mrz 2016	25.723,69 €	19.284,04 €	1,92	13.12.2016	Nein
AA	Feb 2016	26.052,59 €	19.536,69 €	1,92	13.12.2016	Nein
AA	Jan 2016	23.075,99 €	23.375,27 €	1,93	13.12.2016	Nein
		1.075.329,57 €	1.096.930,45 €	1,99		

## 1 GMKF-Berechnung

### GMkf-Berechnung

Um die Sachkosten in KOBOLD CONTROL zu hinterlegen, schlagen wir unseren Kunden 2 Vorgehensweisen vor:

1) Sie übernehmen die Betriebsausgaben (Gesamtkosten) aus der Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) des Steuerberaters als einen Gesamtbetrag. Hierbei müssen Sie 2 Dinge beachten.

- Die Personalkosten müssen abgezogen werden, da diese Kosten bereits durch die Zeiterfassung der Mitarbeiter in KOBOLD CONTROL hinterlegt wurden.
- Die Fremdkosten Ihrer Nachunternehmer bzw. Subunternehmer, die Planungsleistungen für Projekte übernehmen, müssen auch abgezogen werden, da diese Kosten Gemeinkostenfaktor-neutral auf die Projekte gebucht werden müssen.

2) Sie übernehmen die Kostenartengruppen aus der Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) des Steuerberaters als Einzelpositionen. Hierbei sind die gleichen Dinge zu beachten, wie unter Punkt 1. Die Kostenartengruppen sind in den meisten Planungsbüros vergleichbar. Sie sind:

- Raumkosten,
- Betriebliche Steuern,
- Versicherungen und Beiträge,
- KFZ-Kosten,
- Werbe-/Reisekosten,
- Kosten Warenabgabe,
- Abschreibungen,
- Reparaturen und Instandhaltungen,
- Sonstige Kosten,
- Besondere Kosten

- Verschiedene Kosten.

## 2 Detail-Übersicht



In der Detail-Übersicht werden Ihnen die wichtigen Eckdaten des gewählten Monats angezeigt, die zur Errechnung des GMKF nötig sind.

## 3 Monatsbuchung



Nachdem alle Sachkosten in KOBOLD CONROL erfasst wurden, können Sie über „Monatsbuchung“ Ihren aktuellen Gemeinkostenfaktor berechnen.

**Monatsbuchung**

Beginn der Buchung:

Vollständig (die Berechnung kann einige Zeit in Anspruch nehmen)

Buchung ab

Buchung bis

Letzte Buchung 29.10.2018

Aktueller Gmkf 1,22

Bitte wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Gemeinkostenfaktor berechnet werden soll. Generell sollte immer nur bis zum letzten vollständig erfassten Monat ausgewählt werden für den die Sachkosten hinterlegt wurden, da die Zeit, wie lang KOBOLD CONROL zur Berechnung des GMKF benötigt unmittelbar mit dem angegebenen Zeitraum zusammenhängt. Je länger der Zeitraum gewählt wird, desto länger dauert die Monatsbuchung.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche „Buchung durchführen“.

Nach Beendigung der Monatsbuchung wird Ihnen bei „Aktueller Gemeinkostenfaktor“ der GMKF angezeigt.

## 4 Buchung fixieren

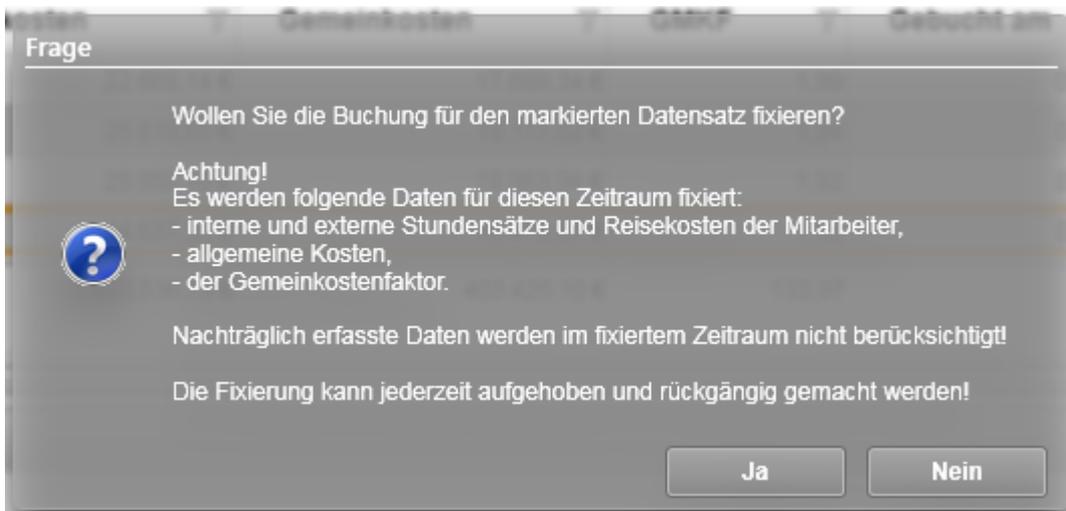


In KOBOLD CONTROL haben Sie die Möglichkeit, Buchungen zu fixieren, d.h., dass die Daten danach nicht mehr versehentlich verändert werden können.

Machen Sie dazu einfach einen Rechtsklick auf die Zeile, die fixiert werden soll und wählen *Buchung fixieren*.



Den anschließend folgenden Hinweis bestätigen Sie bitte mit *JA*



# Honorare

## 1 Hauptbereich Honorare



Hier geht es um Ihre Zeit und Ihr Geld!

Honorarberechnungen und Leistungsabrechnungen sind lästig – sie sind aufwendig, beanspruchen viel Zeit und müssen darüber hinaus penibel genau sein. Eine ungeliebte Arbeit, die für Sie lebenswichtig ist. Für den Erfolg Ihres Unternehmens ist es wichtig, dass die Honorare im Rahmen der Möglichkeiten voll ausgeschöpft und die Be- bzw. Abrechnungen absolut rechtssicher sind. KOBOLD CONTROL führt Sie sicher und zuverlässig durch den Honorar- und Abrechnungsdschungel.

## Honorarberechnung

In der Angebotsphase ist es wichtig, beliebig viele Honoraransätze zu machen, um für die Verhandlung mit dem Auftraggeber flexibel zu sein.

## Angebotsbearbeitung

KOBOLD CONROL übernimmt für Sie die unangenehme Rechnerei und ermittelt einfach, schnell und rechtssicher Honorare für alle Fachdisziplinen nach HOAI 1991, 1996, 2002, 2009 und 2013 sowie RBBau. Für die „Anrechenbaren Kosten“, die die Höchstwerte der HOAI-Tafeln überschreiten, können Sie auf die Rift-Sätze (Richtlinien der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg für die Beteiligung freiberuflicher Tätiger) des Finanzministeriums Baden-Württemberg zurückgreifen. Zuschläge bezogen auf einzelne Leistungsphasen sind ebenso wie besondere Leistungen, Nebenkosten und Serienbauten möglich. Selbst komplexe Leistungsprofile können mit KOBOLD CONROL zeit- und kostensparend erfasst und abgerechnet werden. KOBOLD CONROL liefert Ihnen Dokumenten-Vorlagen für Ihre Offerten, Rechnungen, Gutschriften und Briefe. Gestalten Sie das Layout individuell nach Ihren Wünschen weiter.

## Rechnungserstellung

Während des Projektes erstellt KOBOLD CONROL Ihre Akonto-, Teil- und Schlussrechnungen. Dabei werden Sicherheitsvorbehalte und Sondervereinbarungen gleich mitverwaltet. Sie haben die Möglichkeit, das Programm auf die von Ihnen als Freiberufler oder GmbH benötigte Methode der Rechnungs- und Zahlungsverwaltung einzustellen. Die Dokumente können Sie in Ihre Textverarbeitung (.Docx-Format) exportieren und individuell gestalten und bearbeiten.

## Kontrolle der Zahlungseingänge

KOBOLD CONROL kann darüber hinaus noch mehr. Alle Angebote, Rechnungen und Zahlungseingänge werden projektbezogen verwaltet und dem Projektfortschritt angepasst. Der Projektbericht bietet Ihnen einfach und schnell einen Überblick über Ihre Projekte. Dadurch haben Sie Ihre Kosten und Einnahmen ständig im Blick und Ihr Büro im Griff.

## 2 Menüpunkte



Honorarermittlung

Rechnungen

### Honorarermittlung

Öffnet den Funktionsbereich [Honorarermittlung](#)

### Rechnungen

Öffnet den Funktionsbereich [Rechnungen](#)

## 3 Projekt öffnen



Projekt  
öffnen

Hiermit öffnen Sie das markierte Projekt.

Innerhalb des geöffneten Projektes sehen Sie die drei Registerkarten "Ansätze", "Honorar-Dokumente" und "Rechnungsdokumente". Diese Registerkarten finden Sie auch im Detail-Bereich der Honorarermittlung für das jeweils markierte Projekt. Sie können die Bearbeitung der Honoraransätze, Angebote und Rechnungen somit in beiden Bereichen gleichermaßen vornehmen.

Übersicht → Projekt: 13-001

Ansätze

Gespeicherte Ansätze

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Ausgabe-Nummer	Bezeichnung	Datum	Leistungsbild	AK netto	Honorar	Ausgeführt	Rest	Auftrag	Unterprojekt	Rechnungsgru	Für Angebot	Für Rechnung
1	TGA - Anlagengruppe 440 Starkstrom	01.01.2013	Technische Ausrüstung	1.956.700,00 €	258.744,74 €	186.536,91 €	72.207,83 €	Hauptauftrag	ELT		✓	✓
2	HLS Heizung + Lüftung + Sanitär	01.01.2013	Technische Ausrüstung	669.244,00 €	130.852,32 €	95.566,30 €	35.286,02 €	Hauptauftrag	HLS		✓	✓

## 4 Registerkarte Details

Hier bekommen Sie eine Vorschau des markierten Projektes bzw. einen Überblick über die Stammdaten.

Detail 1

Ansätze Honorar-Dokumente Rechnungsdokumente

<b>Kurz</b>	14-002	<b>Name 1</b>	Stadt Detmold
<b>Lang</b>	Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)	<b>Name 2</b>	Herr Müller
<b>Status</b>	IN ARBEIT	<b>Name 3</b>	Herr Mehnert
<b>Beginn</b>	14.01.2014	<b>Straße</b>	Marktplatz 5
		<b>PLZ/Ort</b>	32756 Detmold
		<b>Telefon</b>	05231-977-668

## 5 Registerkarte - Ansätze

Auf der Registerkarte Ansätze werden Ihnen die bereits bestehenden Ansätze aufgelistet.

Detail 1

Ansätze Honorar-Dokumente Rechnungsdokumente

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Ausgabe-Nummer	Bezeichnung	Datum	Leistungsbild	AK netto	Honorar	Ausgeführt	Rest	Auftrag	Unterprojekt	Rechnungsgru	Für Angebot	Für Rechnung
1	Gebäude	14.01.2014	Gebäude	3.950.000,00 €	256.914,78 €	157.071,75 €	99.843,03 €	Hauptauftrag	GEBÄUDE	Auftrag 1	✓	✓
2	Statik	14.01.2014	Tragwerksplanung	1.209.200,00 €	100.373,14 €	98.365,68 €	2.007,46 €	Hauptauftrag	GEBÄUDE	Auftrag 1	✓	✓
3	Freianlagen	14.01.2014	Freianlagen	1.537.870,00 €	113.490,55 €	51.340,97 €	62.149,58 €	Hauptauftrag	FREI	Auftrag 2	✓	✓

Hier haben sie auch die Möglichkeit, Ansätze zu erstellen oder zu kopieren, zu löschen oder fortzuschreiben. Hierfür klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf einen Ansatz und nutzen zur Bearbeitung die Bearbeitungs-Button oben. Alternativ können Sie auch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Ansatz machen, um die Bearbeitung zu beginnen.



Ansatzübergreifendes Pauschalieren - Sie können mehrere Ansätze gemeinsam markieren und diese zusammen pauschalieren. Dafür stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Gesamtpauschalierung

Ansatz	Unterprojekt-Kurz	Honorar	Honorar (pauschaliert)	Honorar (geändert)
Gebäude	GEBÄUDE	256.914,78 €	256.914,78 €	256.914,78 €
Statik	GEBÄUDE	100.373,14 €	100.373,14 €	100.373,14 €
Summe		357.287,92 €	357.287,92 €	357.287,92 €

Honorar ändern

- Keine Änderung
- Einzel
- Pauschal
- Prozentual  %  Minderung  Aufschlag
- Summe

Gesamt 357.287,92 €

Übernehmen Abbrechen

## 6 Registerkarte - Honorar-Dokumente

Auf der Registerkarte Honorar-Dokumente werden Ihnen die, bereits bestehenden, Dokumente angezeigt. Dies sind sowohl Angebote wie auch gebuchte und nicht gebuchte Rechnungen.

Rechnungsart	Titel	Nummer	Rechnungsdatum	Erstellt	Status	Rechnungsgruppe	Rechnung brutto	Rechnung netto	Fällig	Auftrag	Debitor	Gebucht	Gehört zu	Gr
Teilrechnung	1. Abschlagsrechnung	RK213120	22.05.2013	04.12.2014	Freigegeben		32.579,97 €	27.378,13 €	22.06.2013	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK213120	
Teilrechnung	2. Abschlagsrechnung	RK213121	05.08.2013	04.12.2014	Freigegeben		40.830,48 €	34.311,33 €	05.09.2013	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK213121	
Teilrechnung	3. Abschlagsrechnung	RK213122	04.11.2013	04.12.2014	Freigegeben		7.039,73 €	5.915,74 €	04.12.2013	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK213122	
Teilrechnung	4. Abschlagsrechnung	RK214210	04.02.2014	04.12.2014	Freigegeben		21.119,20 €	17.747,23 €	04.03.2014	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK214210	
Teilrechnung	5. Abschlagsrechnung	RE215230	22.01.2015	22.05.2015	Freigegeben		58.667,55 €	49.300,45 €	21.06.2015	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RE215230	
Teilrechnung	6. Abschlagsrechnung	RK216404	15.11.2015	26.01.2016	Freigegeben		71.400,00 €	60.000,00 €	25.02.2016	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK216404	
Teilrechnung	7. Abschlagsrechnung	RK216405	15.12.2015	26.01.2016	Freigegeben		50.847,93 €	42.729,35 €	25.02.2016	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK216405	
Teilrechnung	8. Abschlussrechnung	RK216420	11.10.2016	13.12.2016	Freigegeben		21.238,54 €	17.847,51 €	12.01.2017	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK216420	
							357.287,92 €	282.100,21 €						

Hier haben Sie die Möglichkeit, Dokumente zu erstellen, bearbeiten oder Rechnungen zu buchen bzw. den Status zu verändern. klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag.



- Dokument öffnen - öffnet das markierte Dokument in MS Word.
  - [Dokument erstellen](#) - öffnet den Dialog zur Erstellung eines Dokumentes
  - Statuswechsel - hier können Sie den Status der aktuell gewählten Rechnung festlegen --> Rechnung freigeben erzielt den Effekt, dass diese "gebucht" ist und in den Rechnungsdokumenten erscheint.
  - Dokument löschen - löscht das markierte Dokument
  - Dokumentendaten bearbeiten - öffnet den Dialog zur Bearbeitung der Dokumenten-Meta-Daten
1. Wenn Sie diese Funktion nutzen können Sie im nächsten Schritt das Dokument neu erzeugen oder die Inhalte aktualisieren.

Angebot	
Auftrag:	Standard
Vorlage*	SP12 Rechnung, Nachlass, summiert
Titel	test
Angebotsnummer	RK216425
Angebotsdatum	25.10.2018
Gültig bis	
Sachbearbeiter	AA
Debitor	Kobold Management System GmbH <span>Suchen</span>
Wiedervorlage am	<input type="text"/> An <input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text"/>

Honorar netto	50.515,00 €
Rechnung netto	50.515,00 €
MwSt. 19,00 %	9.597,85 €
Honorar brutto	60.112,85 €
Rechnung brutto	60.112,85 €

Nach dem Klick auf den Button "Dokument öffnen" und "Speichern" werden die Optionen "Neu erzeugen" und "Inhalte aktualisieren" angeboten.

**Dokument speichern**

 Sie haben die Daten zu diesem Dokument geändert und das Dokument ist bereits erzeugt worden. Wollen Sie das Dokument neu erzeugen oder lediglich die Inhalte aktualisieren?

**Neu erzeugen:**  
 Wenn Sie die Option 'Neu erzeugen' wählen, wird der Inhalt des Dokumentes neu erzeugt. Änderungen die Sie in den Ansatzdaten vorgenommen haben, werden übernommen.  
 Dies betrifft auch das Hinzufügen von Leistungen im Bereich der Leistungsbilder, Besonderen Leistungen, usw.

**Inhalte aktualisieren:**  
 Mit dieser Option bleiben die manuellen Änderungen im bestehenden Dokument erhalten, Aktualisierungen in den Kopfdaten und Inhalte in den Ansätzen werden übernommen, so lange Sie keine Leistungen (Leistungsbild, Besondere Leistungen, usw.) hinzugefügt oder entfernt haben.

So können Änderungen am Ansatz oder Stammdaten in das bereits erstellte Dokument überführt werden.

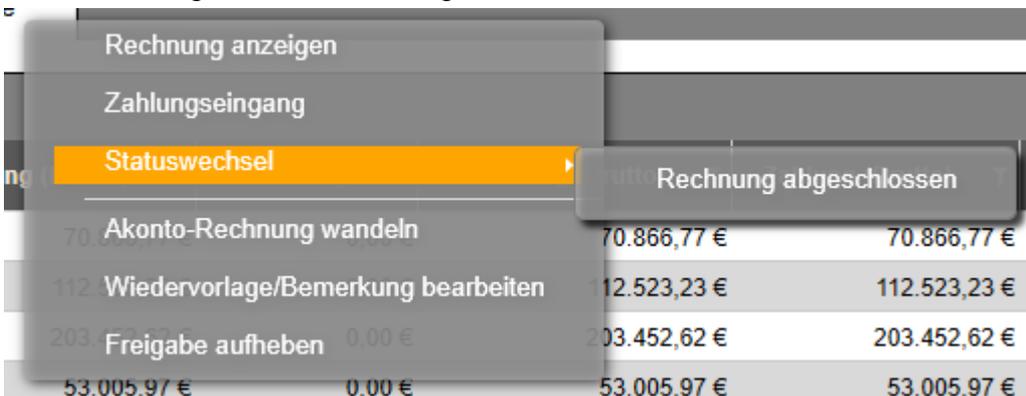
## 7 Registerkarte - Rechnungsdokumente

Auf der Registerkarte Rechnungsdokumente werden Ihnen alle gebuchten Rechnungen angezeigt.

Nummer	Rechnun	Titel	Rechnungs	Status	Rechnung (Brutto)	Forderung	Forderung (Brutto)	Zahlung (Brutto)	Skonto (Brutto)	Offen (Brutto)	Rechnungsgru	Auftrag
RK213125	Teilrechnung	1. Abschlagsrechnung	01.03.2013	Freigegeben	70.866,77 €	0,00 €	70.866,77 €	70.866,77 €	0,00 €	0,00 €		Hauptauftrag
RK213126	Teilrechnung	2. Abschlagsrechnung	02.08.2013	Freigegeben	112.523,23 €	0,00 €	112.523,23 €	112.523,23 €	0,00 €	0,00 €		Hauptauftrag
RE215233	Teilrechnung	3. Abschlagsrechnung	22.04.2015	Freigegeben	203.452,62 €	0,00 €	203.452,62 €	203.452,62 €	0,00 €	0,00 €		Hauptauftrag
RK216409	Teilrechnung	4. Abschlagsrechnung	26.01.2016	Freigegeben	53.005,97 €	0,00 €	53.005,97 €	53.005,97 €	0,00 €	0,00 €		Hauptauftrag
RK216423	Akonto-Rechnun	5 Akontorechnung	13.12.2016	Freigegeben	47.600,00 €	0,00 €	47.600,00 €	0,00 €	0,00 €	47.600,00 €		Hauptauftrag
					487.448,59 €	0,00 €	487.448,59 €	439.448,59 €	0,00 €	47.999,00 €		

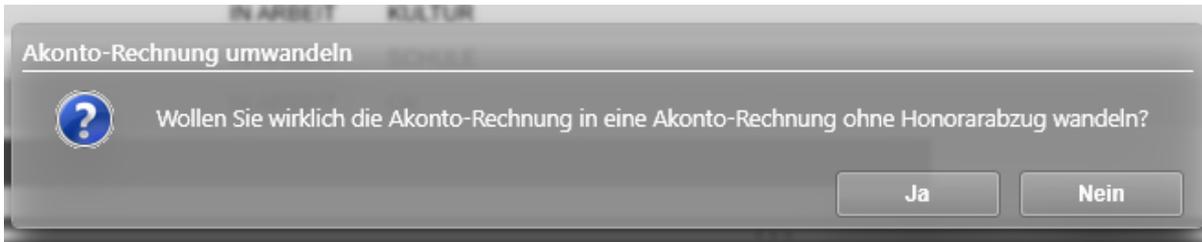
Hier haben Sie die Möglichkeit, den Zahlungseingang für eine Rechnung einzugeben und ein Dokument wieder zu entbuchen, falls Sie Änderungen durchführen oder das Dokument löschen müssen. Machen Sie dazu einen Rechts-Klick auf die markierte Rechnung und wählen Sie den entsprechenden Punkt im Kontext-Menü aus.

Eine Rechnung kann durch "Freigabe aufheben" in den Entwurfsstatus zurückgesetzt werden.



Rechnung anzeigen  
 Zahlungseingang  
**Statuswechsel**  
 Rechnung abgeschlossen  
 70 Akonto-Rechnung wandeln 70.866,77 € 70.866,77 €  
 112 Wiedervorlage/Bemerkung bearbeiten 112.523,23 € 112.523,23 €  
 203 Freigabe aufheben 0,00 € 203.452,62 € 203.452,62 €  
 53.005,97 € 0,00 € 53.005,97 € 53.005,97 €

Eine bestehende Akonto-Rechnung kann im Nachhinein in eine Akonto-Rechnung ohne Honorarabzug gewandelt werden.



# Honorarermittlung - Projekt bearbeiten

## 1 Gespeicherte Ansätze

Ausgabe-Nummer	Bezeichnung	Datum	Leistungsbild	AK netto	Honorar	Ausgeführt	Rest	Auftrag	Unterprojekt	Rechnungsgru	Für Angebot	Für Rechnung
1	Gebäude	14.01.2014	Gebäude	3.950.000,00 €	235.995,22 €	104.725,10 €	131.270,12 €	Hauptauftrag	GEBÄUDE	Auftrag 1	✓	✓
2	Statik	14.01.2014	Tragwerksplanung	1.209.200,00 €	100.373,14 €	98.365,68 €	2.007,46 €	Hauptauftrag	GEBÄUDE	Auftrag 1	✓	✓
3	Freianlagen	14.01.2014	Freianlagen	1.537.870,00 €	113.490,55 €	51.340,97 €	62.149,58 €	Hauptauftrag	FREI	Auftrag 2	✓	✓

Es werden alle Ansätze mit Honorarsummen und Leistungsphasen angezeigt.

## 2 Honorar-Dokumente

Honorar-Dokumente

Hier bekommen Sie eine Ansicht aller Dokumente zu diesem Projekt mit zusätzlichen Informationen z.B. über die Fälligkeit oder den Buchungsstatus.

Honorar-Dokumente													
Rechnungsart	Titel	Nummer	Rechnungsdatum	Erstellt	Status	Rechnungsgruppe	Rechnung brutto	Rechnung netto	Fällig	Auftrag	Debitor	Gebucht	Gehört zu
Teilrechnung	1. Abschlagsrechnung	RK213125	01.03.2013	06.11.2014	Freigegeben		70.866,77 €	59.551,91 €	01.04.2013	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK213125
Teilrechnung	2. Abschlagsrechnung	RK213126	02.08.2013	06.11.2014	Freigegeben		112.523,23 €	94.557,34 €	02.09.2013	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK213126
Teilrechnung	3. Abschlagsrechnung	RE215233	22.04.2015	22.05.2015	Freigegeben		203.452,62 €	170.968,59 €	21.06.2015	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RE215233
Teilrechnung	4. Abschlagsrechnung	RK216409	26.01.2016	26.01.2016	Freigegeben		53.005,97 €	44.542,83 €	25.02.2016	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input checked="" type="checkbox"/>	RK216409
Akonto-Rechnung	5 Akontorechnung	RK216423	13.12.2016	13.12.2016	Entwurf		47.600,00 €	40.000,00 €	12.01.2017	Hauptauftrag	Generalplanerteam GmbH	<input type="checkbox"/>	RK216423

### 3 Rechnungsdokumente

Rechnungsdokumente

Hier bekommen Sie eine Ansicht aller gebuchten bzw. freigegebenen Rechnungsdokumente.

Freigegebene und abgeschlossene Rechnungen													
Nummer	Rechnun	Titel	Rechnungs	Status	Rechnung (Brutto)	Forderung	Forderung (Brutto)	Zahlung (Brutto)	Skonto (Brutto)	Offen (Brutto)	Rechnungsgru	Auftrag	
RK213125	Teilrechnung	1. Abschlagsrechnung	01.03.2013	Freigegeben	70.866,77 €	0,00 €	70.866,77 €	70.866,77 €	0,00 €	0,00 €		Hauptauftrag	
RK213126	Teilrechnung	2. Abschlagsrechnung	02.08.2013	Freigegeben	112.523,23 €	0,00 €	112.523,23 €	112.523,23 €	0,00 €	0,00 €		Hauptauftrag	
RE215233	Teilrechnung	3. Abschlagsrechnung	22.04.2015	Freigegeben	203.452,62 €	0,00 €	203.452,62 €	203.452,62 €	0,00 €	0,00 €		Hauptauftrag	
RK216409	Teilrechnung	4. Abschlagsrechnung	26.01.2016	Freigegeben	53.005,97 €	0,00 €	53.005,97 €	53.005,97 €	0,00 €	0,00 €		Hauptauftrag	

### 4 Angepasste Bearbeitungsleiste

#### Ansätze

Nachdem Sie einen Ansatz markiert haben, werden Ihnen in der Bearbeitungsleiste die passenden Funktionen angezeigt.



-->[Ansatz anlegen](#)

#### Dokumente

Wenn Sie in der Vorschau-Ansicht ein Dokument markiert haben, bekommen Sie passend dazu die Dokumenten-Funktionen angeboten.



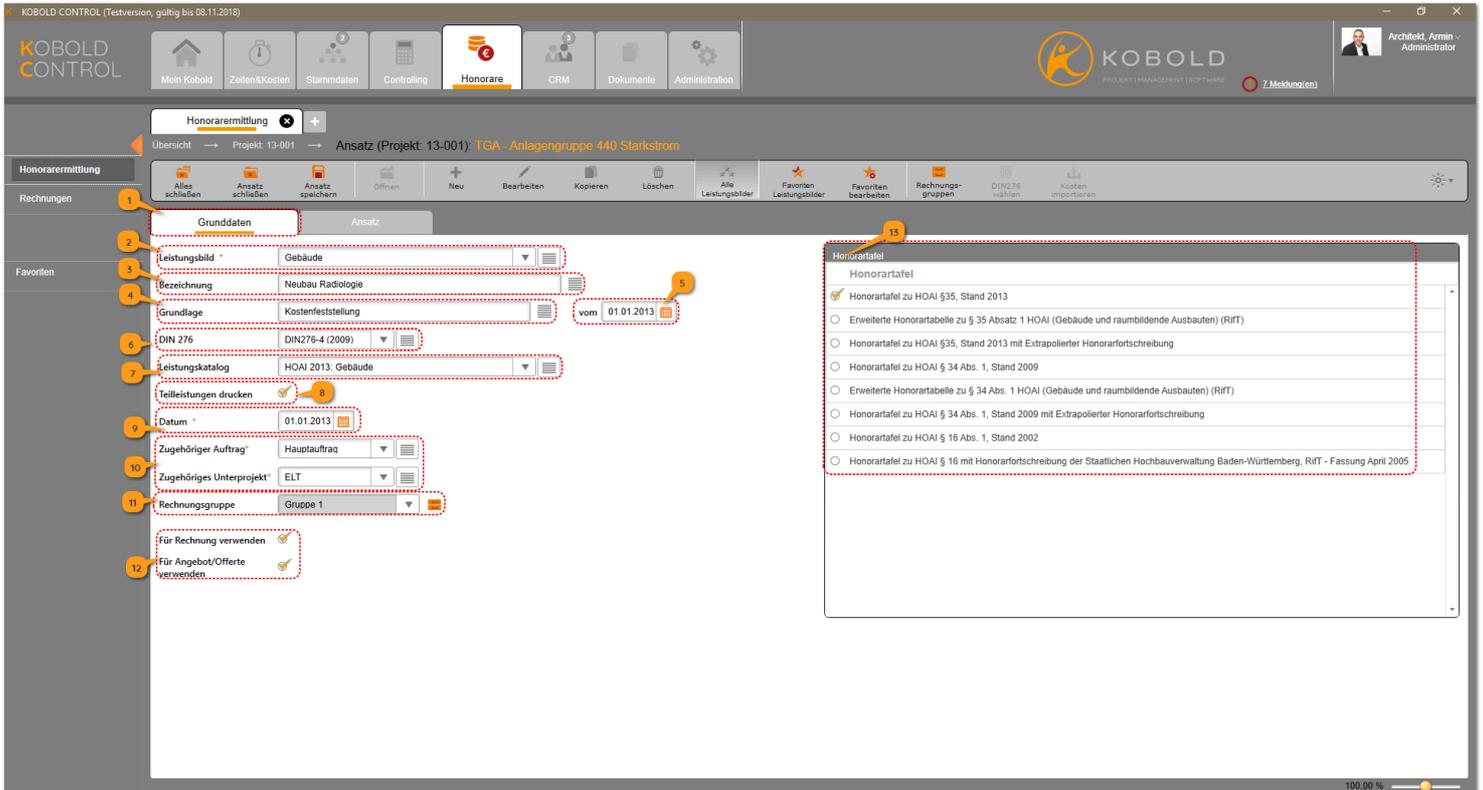
-->[Dokument erstellen](#)

### 5 Ansatz fortschreiben



Hier geben Sie den [Projekt-Fortschritt](#) ein, der z.B. als Grundlage für eine Teilrechnung dient.

# Ansatz Neu / Bearbeiten - Grunddaten



## 1 Registerkarte Grunddaten



Im diesem Dialog können Sie für Ihre HOAI-Berechnung nach HOAI die relevanten Paragraphen aus einer Liste auswählen. Die folgenden Dialoge sind von der Auswahl des Paragraphen abhängig. Wir gehen davon aus, dass Sie für das Beispiel das Leistungsbild Verkehrsanlagen ausgewählt haben.

## 2 Leistungsbild

Leistungsbild \*

Wählen Sie hier das gewünschte Leistungsbild aus.

## 3 Bezeichnung

Bezeichnung

Zuerst können Sie Ihrem Ansatz einen eigenen Namen geben.

## 4 Grundlage

Grundlage

Wählen Sie danach die Grundlage der Kostenermittlung über die Auswahlliste (Auswahl-Symbol) aus. Dieser Text wird im Dokument als Grundlage der Kostenermittlung angegeben, da dies in der HOAI vorgeschrieben ist. Diese Angabe hat auf die Berechnung keinen Einfluss.

## 5 Grundlagen-Datum

vom  

Dieses Datum wird im Dokument als Datum der Kostenermittlung angegeben.

## 6 DIN 276

DIN 276   

Wählen Sie eine der DIN 276-Normen für die Kostengruppen aus.

## 7 Leistungskatalog

Leistungskatalog   

Sofern Sie eine detaillierte Berechnung mit der Ausgabe von Teilleistungen wünschen, wählen Sie den entsprechenden Leistungskatalog aus.

## 8 Teilleistungen drucken

Teilleistungen drucken  

Die zur Ermittlung des Honorars verwendeten Teilleistungen können in den Dokumenten mit ausgegeben werden. Dafür aktivieren Sie bitte die Option "Teilleistungen drucken".

## 9 Ansatz-Datum

Datum \*  

Das Ansatz-Datum ist bei einem neuen Ansatz mit dem heutigen Datum versehen, kann aber manuell angepasst werden.

## 10 Zuordnung zum Auftrag und Unterprojekt

Zugehöriger Auftrag\*   

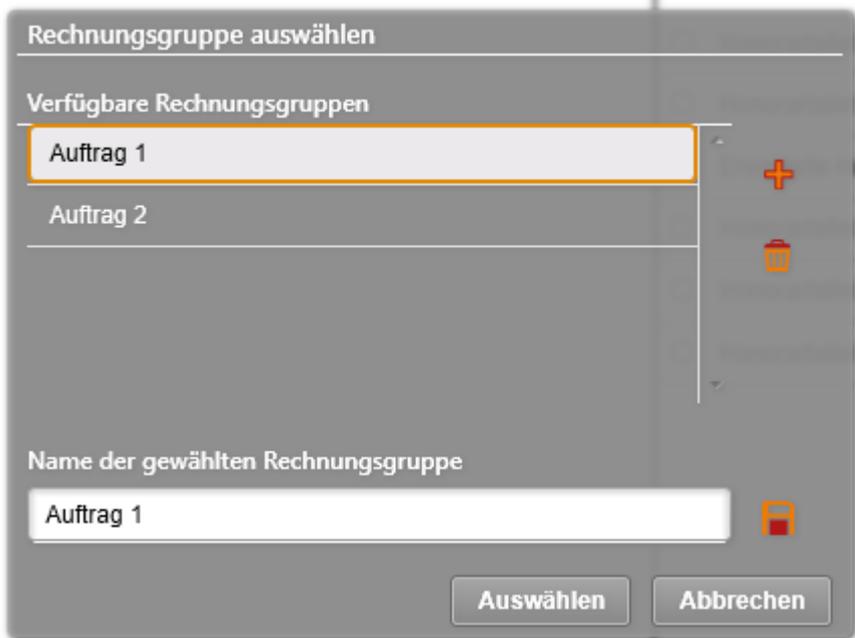
Zugehöriges Unterprojekt\*   

Ordnen Sie einen Auftrag und ein Unterprojekt hinzu.

## 11 Rechnungsgruppe

Rechnungsgruppe   

Unter Rechnungsgruppe wird hier der Ansatz einer Rechnungsgruppe zugeordnet. Sie können die Rechnungsgruppen frei definieren.



Bei der Angebots- und Rechnungstellung werden nur die Ansätze in die Berechnung mit einbezogen, welche bei der Dokumentenerstellung die Rechnungsgruppe besitzen. Sofern Sie keine Rechnungsgruppe verwenden werden alle Ansätze mit einbezogen.

## 12 Checkbox Verwendungszweck

Für Rechnung verwenden

Für Angebot/Offerte verwenden

Schalten Sie bitte den Schalter „Für Angebot/Offerte verwenden“ ein, damit dieser Ansatz in der Offerte erscheint. Mit dem Schalter „Für Rechnung verwenden“ legen Sie fest, ob dieser Ansatz bei Teil- und Schlussrechnungen berücksichtigt werden soll.

## 13 Honorartafel

Honorartafel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Honorartafel zu HOAI §35, Stand 2013
<input type="checkbox"/>	Erweiterte Honorartabelle zu § 35 Absatz 1 HOAI (Gebäude und raumbildende Ausbauten) (RifT)
<input type="checkbox"/>	Honorartafel zu HOAI §35, Stand 2013 mit Extrapolierter Honorarfortschreibung
<input type="checkbox"/>	Honorartafel zu HOAI § 34 Abs. 1, Stand 2009
<input type="checkbox"/>	Erweiterte Honorartabelle zu § 34 Abs. 1 HOAI (Gebäude und raumbildende Ausbauten) (RifT)
<input type="checkbox"/>	Honorartafel zu HOAI § 34 Abs. 1, Stand 2009 mit Extrapolierter Honorarfortschreibung
<input type="checkbox"/>	Honorartafel zu HOAI § 16 Abs. 1, Stand 2002
<input type="checkbox"/>	Honorartafel zu HOAI § 16 mit Honorarfortschreibung der Staatlichen Hochbauverwaltung Baden-Württemberg, RifT - Fassung April 2005

Hier wählen Sie die beauftragte Honorartafel der HOAI.

# Ansatz Neu / Bearbeiten - Ansatz

The screenshot displays the 'Ansatz' configuration window in KOBOLD CONTROL. The window title is 'Ansatz (Projekt: 13-001): TGA - Anlagengruppe 440 Slaikstrom'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Top bar with 'Honorare' (Honoraria) and other menu items.
- Buttons:** A row of action buttons including 'Ansatz schließen', 'Ansatz speichern', 'Öffnen', 'Neues Kosten', 'Bearbeiten', 'Kopieren', 'Kosten löschen', 'Vorlage speichern', 'DIN276 wählen', and 'Kosten importieren'.
- Form Fields:** A list of 14 numbered items for configuration:
  - Berechnung gemäß:  HOAI,  Honorar je Anlage
  - Anrechenbare Kosten: 356.250,00 €
  - Honorarsatz: Satz 0,00 % / Zone III
  - Grundhonorar: 46.426,97 €
  - Leistungsbild: 100,00 %
  - Wiederholungen: 0
  - Zuschläge: 0,00 €
  - Honorar pauschalieren: 46.426,97 €
  - Zusätzliche Leistungen [€]: 0,00 €
  - Nebenkosten [€ / %]: 0,00 €
  - Endhonorar pauschalieren: 46.426,97 €
  - Bonus / Malus [€]: 0,00 €
  - Gesamt: 46.426,97 €
- Table:** A table titled 'Anrechenbare Kosten' with columns: Nr., Kurz, Bezeichnung, Anlage, Netto, Brutto, Umbauzuschlag, Anrechenbarkeit, Anteil.
 

Nr.	Kurz	Bezeichnung	Anlage	Netto	Brutto	Umbauzuschlag	Anrechenbarkeit	Anteil
1	300	Bauwerk - Baukonstruktionen	1	250.000,00 €	297.500,00 €		Voll	100,00 %
2	400	Bauwerk - Technische Anlagen	1	150.000,00 €	178.500,00 €		Technik	100,00 %

## 1 Registerkarte Ansatz

Ansatz

Nachdem Sie ein [Projekt angelegt](#) haben, können Sie nacheinander einen oder mehrere HOAI-Ansätze erstellen. Dieser Dialog ist der zentrale Dialog zur Honorarermittlung. Hier werden alle Parameter für die Ermittlung der Honorarsumme eingestellt.

Bitte beachten Sie, dass das variable Darstellungspanel auf der rechten Seite je nach ausgewähltem Paragraphen unterschiedlich beschriftet und dargestellt sein kann!

## 2 Variables Darstellungspanel

Vorlage

Nr.	Kurz	Bezeichnung	Anlage	Netto	Brutto	Umbauzuschlag	Anrechenbarkeit	Anteil
1	300	Bauwerk - Baukonstruktionen	1	250.000,00 €	297.500,00 €	✓	Voll	100,00 %
2	400	Bauwerk - Technische Anlagen	1	150.000,00 €	178.500,00 €	✓	Technik	100,00 %

Netto: 400.000,00 € Brutto: 476.000,00 €

Hier wird Ihnen je nach gewähltem Menüpunkt eine unterschiedliche Ansicht gezeigt.

## 3 Auswahl: Honorarberechnung gemäß HOAI oder je Anlage

Berechnung gemäß  HOAI  Honorar je Anlage

Sofern Sie in den Anrechenbaren Kosten verschiedene Anlagen verwenden berechnet KOBOLD CONTROL standardgemäß nach HOAI mit der Gesamtsumme der Anrechenbaren Kosten. Alternativ können Sie die Honorarberechnung je Anlage berechnen lassen. Somit müssen Sie nicht mehr je Anlage einen eigenen Ansatz erstellen.

Beim Verwenden mehrerer Anlagen innerhalb eines Ansatzes erweiter sich die Ansicht um folgendes Element



Wenn Sie zwischen den "Punkten" wechseln, wechseln Sie zwischen den Anlagen. So können für jede Anlage unterschiedliche Einstellungen für beispielsweise Honorarzone und -satz, Zuschläge, Nebenkosten und komplett eigenständige Leistungsbilder zur Honorarberechnung hinterlegt werden.

## 4 Anrechenbare Kosten

Anrechenbare Kosten

356.250,00 €

Bitte geben Sie hier nach DIN 276 die *Anrechenbaren Kosten* ein. Anlagengruppen nach HOAI werden ebenfalls in diesem Dialog festgelegt.

Nr.	Kurz	Bezeichnung	Anlage	Netto	Brutto	Umbauzuschlag	Anrechenbarkeit	Anteil
1	300	Bauwerk - Baukonstruktionen	1	250.000,00 €	297.500,00 €	✓	Voll	100,00 %
2	400	Bauwerk - Technische Anlagen	1	150.000,00 €	178.500,00 €	✓	Technik	100,00 %

Klicken Sie rechts auf das "+" um eine weitere Kostengruppe hinzuzufügen. Mit dem



Button können Sie die Vorgaben aus der DIN276 zur markieren Kostenposition

A screenshot of a software dialog box titled 'Kostengruppen DIN276'. The dialog has a dark grey header and a light grey body. At the top, there are three radio buttons labeled '1.X.X', 'X.1.X', and 'X.X.1'. The '1.X.X' and 'X.1.X' buttons have checkmarks, while 'X.X.1' has a white circle. To the right of these buttons is a search input field with a magnifying glass icon. Below the header is a table with three columns: a numerical code, a description, and a status. The row for code '400' is highlighted. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Kostengruppen		
340	Horizontale Bauteile	Voll anrechenbar
350	Räumliche Bauteile	Voll anrechenbar
360	Linienbauteile	Voll anrechenbar
370	Baukonstruktive Einbauten	Voll anrechenbar
390	Sonst. Maßnahmen für Baukonstruktionen	Voll anrechenbar
<b>400</b>	<b>Bauwerk - Technische Anlagen</b>	<b>Technik anrechenbar</b>
410	Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen	Technik anrechenbar
420	Wärmeversorgungsanlagen	Technik anrechenbar
430	Lufttechnische Anlagen	Technik anrechenbar
440	Starkstromanlagen	Technik anrechenbar
450	Fernmelde- u. informationstechn. Anlagen	Technik anrechenbar
460	Förderanlagen	Technik anrechenbar

einfügen.

## 5 Honorarsatz

Honorarsatz

Satz 0,00 % / Zone III

Hier können Sie den *Honorarsatz* sowie die *Honorarzone* manuell auswählen.

### Honorarsatz (Anlage 1)

Honorarsatz  % (Mittelsatz)

Honorarzone

- Zone I (0 bis 10) Punkte
- Zone II (11 bis 18) Punkte
- Zone III (19 bis 26) Punkte
- Zone IV (27 bis 34) Punkte
- Zone V (35 bis 42) Punkte

Punktbewertung

Gebäude		
Kriterium	Bewertung	Punkte
Anforderung an die Einbindung in die Umgebung	durchschnittlich ▼	4
Anzahl der Funktionsbereiche	mehrere einfache ▼	5
gestalterische Anforderungen	durchschnittlich ▼	5
konstruktive Anforderungen	normal ▼	4
Technische Ausrüstung	durchschnittlich ▼	4

Bitte geben Sie jetzt den gewünschten *Honorarsatz* (über das Eingabefeld oder die Nachschlagliste) sowie die gewünschte Honorarzone ein. Der Honorarsatz kann direkt in Prozenten eingegeben werden.

Zur Ermittlung der Honorarzone steht Ihnen über die Checkbox *Punktbewertung* zur Bewertung nach HOAI zur Verfügung. Durch Auswahl und Veränderung der einzelnen Kriterien errechnet sich daraus die Honorarzone.

Honorarzone

- Zone I (0 bis 10) Punkte
- Zone II (11 bis 18) Punkte
- Zone III (19 bis 26) Punkte ← 26 Punkte
- Zone IV (27 bis 34) Punkte
- Zone V (35 bis 42) Punkte

Punktbewertung



Gebäude		
Kriterium	Bewertung	Punkte
Anforderung an die Einbindung in die Umgebung	durchschnittlich ▼	4
Anzahl der Funktionsbereiche	mehrere einfache ▼	5
gestalterische Anforderungen	durchschnittlich ▼	5
konstruktive Anforderungen	normal ▼	4
Technische Ausrüstung	durchschnittlich ▼	4

Auf Wunsch wird die von Ihnen eingegebene Punktbewertung mit ausgedruckt. Sobald Sie den Dialog abgeschlossen haben, wird die Honorarsumme sofort aktualisiert.

## 6 Grundhonorar

Grundhonorar

46.426,97 €

Sie haben die Möglichkeit, den ermittelten Tabellenwert mit einer prozentualen oder pauschalen Minderung oder einem Aufschlag zu versehen oder frei zu überschreiben, um so ein Honorar außerhalb der HOAI-Tabellen zu vereinbaren. Der angegebene Betrag wird als 100% Grundhonorar automatisch auf die beauftragten Leistungen verteilt und reduziert sich entsprechend, wenn nicht alles beauftragt wurde.

● pro Anlage
Grundhonorar ändern

<b>Anrechenbare Kosten</b>	356.250,00 €	
<b>Berechneter Tabellenwert</b>	50.013,39 €	

Keine Änderung

Pauschal  €
  Minderung
 Aufschlag

Prozentual  %

Prozentual von AK  %

Summe  €

**Text**

<b>Neuer Tabellenwert</b>	50.013,39 €	
---------------------------	-------------	--

Der Tabellenwert kann Anlagenübergreifend oder je Anlage angepasst werden.

## 7 Leistungsbild

Leistungsbild

100,00 %

Im Dialog Leistungsbild werden die beauftragten Leistungsphasen sowie eventuell prozentuale „Besondere Leistungen“ oder durch Pauschalierungen entstandene Veränderungen angegeben. Sie können nicht benötigte Leistungsphasen entfernen und wieder hinzufügen.

Tätigkeit	LPH	Bezeichnung	HOAI	Beauftragt %	Umbau	Honorar	Bes.Lstg.	Änderung	Änderung %	Beauftragt €
1.LPH	1. LPH	Grundlagenermittlung	2,00 %	2,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	652,07 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	652,07 €
2.LPH	2. LPH	Vorplanung	7,00 %	7,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	2.282,23 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	2.282,23 €
3.LPH	3. LPH	Entwurfsplanung	15,00 %	15,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	4.890,49 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	4.890,49 €
	4. LPH	Genehmigungsplanung	3,00 %	3,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	978,10 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	978,10 €
5.LPH	5. LPH	Ausführungsplanung	25,00 %	25,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	8.150,82 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	8.150,82 €
6.LPH	6. LPH	Vorbereitung der Vergabe	10,00 %	10,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	3.260,33 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	3.260,33 €
7.LPH	7. LPH	Mitwirkung bei der Vergabe	4,00 %	4,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	1.304,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	1.304,13 €
8.LPH	8. LPH	Objektüberwachung	32,00 %	32,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	10.433,05 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	10.433,05 €
	9. LPH	Objektbetreuung	2,00 %	2,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	652,06 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	652,06 €
			100,00 %	100,00 %		32.603,28 €	0,00 €	0,00 €		32.603,28 €



Mit dem Button **Tätigkeiten zuordnen** können Sie die Tätigkeiten der Projektstammdaten den Honorarpositionen der Leistungsphasentabelle zuordnen. Wenn Sie Ihre sinnvolle Zuordnung mit dem Button "Standard Speichern" fest hinterlegen, so wird diese Zuordnung beim Erstellen eines neuen Ansatzes als automatisch vorbelegt.

### Tätigkeiten zuordnen (Anlage 1)

	Tätigkeit
Lph 1: Grundlagenermittlung	1.LPH <input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/> <input style="border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="☰"/>
Lph 2: Vorplanung	2.LPH <input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/> <input style="border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="☰"/>
Lph 3: Entwurfsplanung	3.LPH <input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/> <input style="border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="☰"/>
Lph 4: Genehmigungsplanung	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/> <input style="border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="☰"/>
Lph 5: Ausführungsplanung	5.LPH <input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/> <input style="border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="☰"/>
Lph 6: Vorbereitung der Vergabe	6.LPH <input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/> <input style="border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="☰"/>
Lph 7: Mitwirkung bei der Vergabe	7.LPH <input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/> <input style="border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="☰"/>
Lph 8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation	8.LPH <input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/> <input style="border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="☰"/>
Lph 9: Objektbetreuung	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="▼"/> <input style="border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="☰"/>

Im einfachsten Sachverhalt können Sie in dieser Ansicht den beauftragen bzw. angebotenen Prozentsatz eintragen und den Umbauzuschlag je Leistungsphase aktivieren.

Mit einem Doppelklick auf eine Leistungsphase öffnet sich die detaillierte Bearbeitung der Leistungsphase.

**Registerkarte Leistungsphase:**

The screenshot shows the 'Honorarermittlung' (Fee Calculation) interface. The main title is 'Honorarermittlung'. Below it, the navigation path is: Übersicht → Projekt: 13-001 → Ansatz (Projekt: 13-001): TGA - Anlagengruppe 440 Starkstrom → Ansatz(13-001): 2. LPH: Vorplanung. The interface is divided into three tabs: 'Leistungsphase', 'Teilleistungen', and 'Besondere Leistungen'. The 'Leistungsphase' tab is active, showing the following details:

- 2. LPH:** Vorplanung
- Tätigkeit:** 2.LPH
- HOAI:** 7,00 %
- Beauftragt:** 6,50 %
- Umbauschlag:**
- Honorar:** 2.119,21 €
- Besondere Leistung:** 0,00 € (0,00 %)
- Beschreibung:** (Empty text area)
- Drucken:**

On the right side, there are options for 'Honorar' calculation:

- Honorar:** 2.119,21 €
- Nicht Pauschalieren
- Pauschal: 0,00 € (Minderung / Aufschlag)
- Prozentual: 0,00 %
- Summe: 0,00 €

Auf dieser Registerkarte werden die grundsätzlichen Einstellungen zur gewählten Leistungsphase.

- Der Name der Leistungsphase kann beliebig angepasst werden
- Die Tätigkeit (aus der Projektstruktur) sollte zugewiesen werden. Diese dient als Schnittstelle zur Übergabe des Honorars ins RegieCenter.
- Umbauschlag kann de-/aktiviert werden
- Eine Beschreibung der Leistungsphase kann eingegeben und für die Dokumentenausgabe freigegeben werden (Option "Drucken")
- Die Leistungsphase kann frei pauschaliert werden

## Registerkarte Teilleistungen

The screenshot shows the 'Teilleistungen' (Sub-services) interface. The main title is 'Honorarermittlung'. Below it, the navigation path is: Übersicht → Projekt: 13-001 → Ansatz (Projekt: 13-001): TGA - Anlagengruppe 440 Starkstrom → Ansatz(13-001): 2. LPH: Vorplanung. The interface is divided into three tabs: 'Leistungsphase', 'Teilleistungen', and 'Besondere Leistungen'. The 'Teilleistungen' tab is active, showing a list of sub-services for fee calculation:

Die folgenden Teilleistungen für die Berechnung des Leistungsphasen-Honorars verwendet

Ausgabe-Nr.	Beschreibung	von-bis %	Wert	Zusatz	Preis	Beauftragt
1	a) Analysieren der Grundlagen, Abstimmen der Leistungen mit den fachlich an der Planung Beteiligten	0,50 - 0,50 %	0,50 %			163,02 €
2	b) Abstimmen der Zielvorstellungen, Hinweisen auf Zielkonflikte	0,50 - 0,50 %	0,50 %			163,02 €
3	c) Erarbeiten der Vorplanung, Untersuchen, Darstellen und Bewerten von Varianten nach gleichen Anforderungen	3,50 - 3,50 %	3,00 %			978,10 €
4	d) Klären und Erläutern der wesentlichen Zusammenhänge, Vorgaben und Bedingungen (zum Beispiel städtebau)	0,50 - 0,50 %	0,50 %			163,02 €
5	e) Bereitstellen der Arbeitsergebnisse als Grundtage für die anderen an der Planung fachlich Beteiligten sowie Ki	0,50 - 0,50 %	0,50 %			163,01 €
6	f) Vorverhandlungen über die Genehmigungsfähigkeit	0,50 - 0,50 %	0,50 %			163,01 €
7	g) Kostenschätzung nach DIN 276, Vergleich mit den finanziellen Rahmenbedingungen	0,50 - 0,50 %	0,50 %			163,01 €
8	h) Erstellen eines Terminplans mit den wesentlichen Vorgängen des Planungs- und Bauablaufs	0,25 - 0,25 %	0,25 %			81,51 €
9	i) Zusammenfassen, Erläutern und Dokumentieren der Ergebnisse	0,25 - 0,25 %	0,25 %			81,51 €

Auf der Registerkarte Teilleistungen können Sie den Leistungskatalog, welchen Sie auf der Grunddatenseite des Ansatzes ausgewählt haben, bearbeiten. Sie können einzelne Teilleistungen löschen oder neue hinzufügen. Je Nach Leistungskatalog werden Ihnen die Prozentbereiche je Teilleistung vorgeschlagen.

In das Feld "Zusatz" sollte man Informationen wie "gehört zu Teilleistung c)" oder ähnliches hinterlegen, wenn die Teilleistung angezeigt, aber in die prozentuale Berechnung einfließen soll.

## Registerkarte Besondere Leistungen

Ausgabe-Nr.	Beschreibung	von-bis %	Wert	Zusatz	Urspr. Wert	Einheit	Preis	Beauftragt	Für Umbauzuschlag
1	Gutachten		500,00 €		500,00 €				<input type="radio"/>

Auf der Registerkarte Besondere Leistungen können Sie Pauschale, Mengenbezogene oder Prozentuale Positionen zur aktuellen Leistungsphase hinzufügen.

**Honorarermittlung**

Übersicht → Projekt: 13-001 → Ansatz (Projekt: 13-001): TGA - Anlagengruppe 440 Starkstrom

Alles schließen | Leistungen schließen | Leistungen speichern | Öffnen | Neu | Bearbeiten | Kopieren

**Besondere Leistung**

**Beschreibung**

**Tätigkeit**

Prozent  Pauschal  Mengenbezogen

**Honorar**  €

**Umbauzuschlag**

## 8 Wiederholungen

Wiederholungen

Nach HOAI müssen Honorare, je nach Anzahl der Wiederholungen, gestaffelt berechnet werden. Hier können Sie, bei Bedarf, die Anzahl der Wiederholungen angeben.

## 9 Zuschläge

Zuschläge  €

Unter Zuschlag können Sie je nach ausgewähltem Leistungsbild Zuschläge für Umbauten und Modernisierungen, Instandhaltungen und Instandsetzungen sowie raumbildende Ausbauten erfassen. Es besteht die Option diese Zuschläge Ansatzübergreifend oder je Anlage einzutragen.

✓ pro Anlage      Zuschläge (Anlage 1)

---

**Umbau und Modernisierung**

% vom Tabellenwert auf Umbauanteil

Text

---

**Instandhaltung und Instandsetzung**

% von Leistungsphase 8

---

**Raumbildende Ausbauten**

% vom Tabellenwert



## 10 Honorar pauschalieren

Honorar pauschalieren

46.426,97 €

Wie beim Grundhonorar haben Sie hier nun die Möglichkeit, das Honorar inkl. der zuvor eingegebenen Werte zu pauschalieren. Hierbei passt KOBOLD CONTROL automatisch das Honorar der Leistungsphasen und des Grundhonorars an.

**Honorar pauschalieren**

**Honorar** 5.878,65 €

**Nicht Pauschalieren**

**Pauschal**  €  **Minderung**  **Aufschlag**

**Prozentual**  %

**Summe**  €

**Text**

**Pauschalisiertes Honorar** 5.878,65 €

## 11 Zusätzliche Leistungen

Zusätzliche Leistungen [€]

0,00 €

Zusätzliche Leistungen, die pauschal oder mengenbezogen abgerechnet werden sollen, werden hier eingegeben. Bei den zusätzlichen Leistungen müssen Sie zuerst angeben, ob die Abrechnung pauschal oder mengenbezogen stattfinden soll. Bei Besondere Leistungen „Prozentual (Kosten)“ wird der Wert auf die vierte Nachkommastelle gerundet.

Nr.	Tätigkeit	Bezeichnung	Art	Wert	Einheit	Preis	Urspr. Wert	Änderung	Änderung %	Beauftrag
1	NK	Gutachten Grundwasser	Pauschal	1.500,00	€		1.500,00 €	0,00 €	0,00%	1.500,00 €

Klicken Sie auf das "+"-Symbol, um weitere Positionen zu erstellen.

Mit einem Doppelklick auf eine Zusätzliche Leistung öffnet sich die detaillierte Bearbeitung der Position.

Neben der Bezeichnung, der zugeordnete Tätigkeit und der Beschreibung (inkl. Drucken-Option für die Dokumentenausgabe) wird die Basis für die Berechnung der Zusätzlichen Leistung ausgewählt.

- Pauschal - Sie legen den €-Betrag pauschal fest
- Mengenbezogen - Sie definieren Anzahl, Einheit und Preis pro Einheit

- Prozental von Honorar - Sie definieren den Prozentsatz und auf welche Honorarteile dieser angewandt wird
- Prozental von Kosten - Sie definieren hier den Prozentsatz, welcher auf die Kosten angewandt werden soll

Honorarermittlung ✕ +

Übersicht → Projekt: 13-001 → Ansatz (Projekt: 13-001): TGA - Anlagengruppe 440 Starkstrom → Zusätzliche Leistung: Gutachten Grundwasser

Alles schließen
 Position schließen
 Position sichern
 Öffnen
 Neu
 Bearbeiten
 Kopieren
 Löschen

**Position**

Bezeichnung:

Zugeordnete Tätigkeit:

Pauschal
  Mengenbezogen
  **Prozental von Honorar**
 Prozental von Kosten

(5.878,65 €) (356.250,00 €)

Prozente:  %

Beauftragt: 0,00 €

Leistungsphasen	Grundleistungen		Besondere Leistungen	
	alle an/aus		alle an/aus	
1. Lph	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Lph	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Lph	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Lph	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Lph	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Lph	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Lph	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Lph	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Lph	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zuschläge	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Beschreibung Drucken

behördliche angefordertes Gutachten

## 12 Nebenkosten

**Nebenkosten [€ / %]**

0,00 €

KOBOLD CONROL bietet für die Nebenkosten eine Besonderheit: Die prozentualen Nebenkosten können, je nach Leistungsphase, unterschiedlich eingegeben werden. Außerdem können Sie prozentuale Nebenkosten auch auf die Besonderen Leistungen vergeben. Dabei werden alle zusätzlichen Leistungen mit dem gleichen Nebenkostensatz beaufschlagt.

Nr.	Tätigkeit	Bezeichnung	Art	Wert	Einheit	Preis	Urspr. Wert	Beauftragt
1	NK	Nebenkosten	Prozentual (Honorar)	3,00	%		176,36 €	176,36 €

Wie bei den *Zusätzlichen Leistungen* haben Sie auch hier wieder die Möglichkeit, pauschale, mengenbezogene, prozentuale (Kosten) und zusätzlich noch prozentuale (Honorar) Nebenkosten einzugeben.

Honorarermittlung
+

Übersicht → Projekt: 13-001 → Ansatz (Projekt: 13-001): TGA - Anlagengruppe 440 Starkstrom → Nebenkosten: **Nebenkosten**

Alles schließen Position schließen Position sichern Öffnen Neu Bearbeiten Kopieren Löschen

Nebenkosten

Zugeordnete Tätigkeit NK

Pauschal  Mengenbezogen  Prozentual von Honorar  Prozentual von Kosten

(5.878,65 €)
(356.250,00 €)

Prozente  %

Beauftragt 176,36 €

Leistungsphasen

	Grundleistungen	Besondere Leistungen
	☑ alle an/aus	☑ alle an/aus
1. Lph	☑	☑
2. Lph	☑	☑
3. Lph	☑	☑
4. Lph	☑	☑
5. Lph	☑	☑
6. Lph	☑	☑
7. Lph	☑	☑
8. Lph	☑	☑
9. Lph	☑	☑
Zuschläge	☑	
Zus. Leistungen	☑	

Beschreibung Drucken

13

## Endhonorar pauschalieren

Endhonorar pauschalieren

46.426,97 €

Wie beim *Honorar pauschalieren* haben Sie hier nun die Möglichkeit, das Honorar inkl. aller zuvor eingegebenen Werte zu pauschalieren. Dies umfasst auch die *zusätzlichen Leistungen* und die *Nebenkosten*. Auch hierbei passt KOBOLD CONTROL automatisch das Honorar der Leistungsphasen und alle einzelnen Werte und des Grundhonorars an.

Wenn an einer der Pauschalierungsmöglichkeiten eine Veränderung vorgenommen wird, erscheint an diesem Bereich ein gelbes Hinweis-Ausrufezeichen und die weiteren Bereiche werden ausgegraut. Wenn Sie eine übergreifende Pauschalierung vornehmen wird diese für das Controlling anteilig auf alle Honorarpositionen heruntergezogen. Es wird ein zweiter Rechenweg angezeigt, der Ihnen für jeden Bereich den pauschalierten und den nicht pauschalierten Betrag anzeigt. Ob dies Ihrem Auftraggeber in den Angebots- und Rechnungsdokumenten dargestellt werden soll, entscheiden Sie mit der Auswahl der Dokumentenvorlage. Diese kann die Pauschalierungen summiert oder detailliert darstellen.

Honorarermittlung ✕ +

Übersicht → Projekt: 13-001 → Ansatz (Projekt: 13-001): TGA - Anlagengruppe 440 Starkstrom

Alles schließen
Ansatz schließen
Ansatz speichern
Öffnen
Neu
Bearbeiten
Kopieren

Grunddaten

Ansatz

Berechnung gemäß  HOAI  Honorar je Anlage

<b>Anrechenbare Kosten</b>	356.250,00 €	
<b>Honorarsatz</b>	Satz 50,00 % / Zone III	
<b>Grundhonorar</b>	50.013,39 €	50.013,39 €
<b>Leistungsbild</b>	3,61 %	
Wiederholungen <input type="text" value="1"/>		
<b>Zuschläge</b>	233,12 €	224,97 €
<b>Honorar pauschalieren</b>	2.939,32 €	2.836,55 €
<b>Zusätzliche Leistungen [€]</b>	0,00 €	0,00 €
<b>Nebenkosten [€ / %]</b>	169,37 €	163,45 €
<b>Endhonorar pauschalieren</b>	3.108,69 €	3.000,00 €
<b>Bonus / Malus [€]</b>	0,00 €	
<b>Gesamt</b>	3.000,00 €	

Endhonorar pauschalieren

Endhonorar	3.108,69 €
<input type="radio"/> Nicht Pauschalieren	
<input type="radio"/> Pauschal	<input style="width: 80px;" type="text" value="0,00"/> €
<input type="radio"/> Prozentual	<input style="width: 80px;" type="text" value="0,00"/> %
<input checked="" type="radio"/> Summe	<input style="width: 80px;" type="text" value="3.000,00"/> €
<b>Text</b>	
<b>Pauschalisiertes Gesamthonorar</b>	3.000,00 €

## 14 Bonus / Malus

Bonus / Malus [€]

0,00 €

Diese Regelung sieht vor, mehr Anreize für das kostengünstigere Bauen zu schaffen. Des Weiteren sieht Sie vor, dass für Kostenunterschreitungen, die unter Ausschöpfung technisch-wirtschaftlicher oder umweltverträglicher Lösungsmöglichkeiten zu einer weiteren Kostensenkung ohne Verminderung des vertraglich festgelegten Standards führen, ein Erfolgshonorar schriftlich vereinbart werden kann, das bis zu 20 % des vereinbarten Honorars betragen kann. Werden die einvernehmlich festgelegten anrechenbaren Kosten jedoch überschritten, kann ein Malus-Honorar als Kürzung in Höhe von bis zu 5 % des Honorars vereinbart werden.

Bonus / Malus			
<b>Baukosten</b>			
Vereinbarte Baukosten		356.250,00 €	
Tatsächliche Baukosten	<input type="text" value="0,00"/>	€	
Veränderung ( € )		-356.250,00	Veränderung (%) -100,00 %
<b>Bonus / Malus</b>			
Vereinbartes Honorar		2.939,32 €	
Bonus (Max. 20%)	<input type="text" value="20,00"/>	%	<input type="text" value="587,86"/> € <input checked="" type="radio"/>
Malus (Max. 5%)	<input type="text" value="0,00"/>	%	<input type="text" value="0,00"/> € <input type="radio"/>
Text	<input type="text"/>		

# Ansatz fortschreiben

## 1 Fortschreiben



Hier haben Sie die Möglichkeit, den Projektfortschritt zu erfassen, der z.B. als Grundlage für eine Teilrechnung dient.

## 2 Neues Datum



Mit einem Klick auf *Neues Datum* erstellen Sie automatisch einen Stichtags-Eintrag im RegieCenter mit den von Ihnen eingegebenen Abrechnungsständen.

## 3 Unterprojekt - Tätigkeiten

LPH	Beschreibung	Beauftragt %	Beauftragt €	Stand %	100%	Ausgeführt %	Ausgeführt €	Teilleistungen	Bes. Lstg. Beauftragt %	Bes. Lstg. Ausgeführt %
1. LPH	Grundlagenermittlung	1,00 %	2.906,91 €	100,00 %	100%	1,00 %	2.906,91 €		0,00 %	0,00 %
2. LPH	Vorplanung	7,00 %	20.348,42 €	100,00 %	100%	7,00 %	20.348,42 €		0,00 %	0,00 %
3. LPH	Entwurfsplanung	14,00 %	40.696,85 €	70,00 %	100%	9,90 %	28.487,80 €		0,00 %	0,00 %
5. LPH	Ausführungsplanung	22,00 %	63.952,19 €	50,00 %	100%	11,00 %	31.976,10 €		0,00 %	0,00 %
6. LPH	Vorbereitung der Vergabe	7,00 %	20.348,42 €	20,00 %	100%	1,40 %	4.069,68 €		0,00 %	0,00 %
7. LPH	Mitwirkung bei der Vergabe	5,00 %	14.534,59 €	0,00 %	100%	0,00 %	0,00 €		0,00 %	0,00 %
8. LPH	Objektüberwachung - Bauüberwachung	30,00 %	87.207,53 €	0,00 %	100%	0,00 %	0,00 €		0,00 %	0,00 %
		<b>80,00 %</b>	<b>240.904,91 €</b>			<b>30,20 %</b>	<b>87.768,91 €</b>		<b>0,00 %</b>	<b>0,00 %</b>

Hier geben Sie für jede Leistungsphase den gewünschten Abrechnungstand ein. Bei vollständiger Abrechnung der Tätigkeit kann zur Vereinfachung die Schaltfläche "100%" verwenden. Beim Klick auf die Schaltfläche "100%" im Tabellenkopf wird das gesamte Leistungsbild auf 100% gesetzt. Alternativ können auch die anteiligen HOAI-Prozente oder eine €-Wert händisch eingetragen werden.



## 4 Gemeinsam fortschreiben



Wenn Sie mehrere oder alle Leistungsphasen gleichzeitig fortschreiben wollen, klicken Sie auf *Gemeinsam fortschreiben*. Hierdurch öffnet sich folgendes Fenster:

Phase	Inkl. Besondere Leistung	Stand %
<input type="radio"/> Alle an/aus	<input type="radio"/> Alle an/aus	
<input type="radio"/> Lph 1: Grundlagenermittlung	<input type="text"/>	100 %
<input type="radio"/> Lph 2: Vorplanung	<input type="text"/>	100 %
<input type="radio"/> Lph 3: Entwurfsplanung	<input type="text"/>	100 %
<input type="radio"/> Lph 5: Ausführungsplanung	<input type="text"/>	100 %
<input type="radio"/> Lph 6: Vorbereitung der Vergabe	<input type="text"/>	100 %
<input type="radio"/> Lph 7: Mitwirkung bei der Vergabe	<input type="text"/>	100 %
<input type="radio"/> Lph 8: Objektüberwachung - Bauüberwachung	<input type="text"/>	100 %

Markieren Sie die gewünschten Leistungsphasen und geben Sie einen Prozentwert ein. Durch einen Klick auf *Anwenden* wird dieser Fortschritt gespeichert.

Sie können auch einen Vorgabewert in mehrere markierte Leistungsphasen übertragen und einen vordefinierten Leistungsphasenblock markieren lassen

## 5 Zusätzliche Leistungen / Nebenkosten



Die zusätzlichen Leistungen und Nebenkosten werden auf der zweiten Registerkarte fortgeschrieben. Je nachdem wie die Honorarpositionen definiert sind, so erfolgt die Fortschreibung auch unterschiedlich.

Positionen wie Nebenkosten, welche prozentual zum Honorar berechnet wurden, können nicht manuell fortgeschrieben werden, sondern berechnen sich anhand der Fortschreibung des Honorars. Pauschale oder mengenbezogene Positionen werden dementsprechend mit Mengenangaben oder €-Wert fortgeschrieben werden.

Honorarermittlung

Übersicht → Projekt: 13-001 → Fortschreiben: 01.08.2014 (Projekt 13-001)

Fortschreiben **Zusätzliche Leistungen / Nebenkosten**

Daten zum 01.08.2014

**Hauptauftrag, Technische Ausrüstung: TGA - Anlagengruppe 440 Starkstrom**

Zusätzliche Leistungen / Nebenkosten

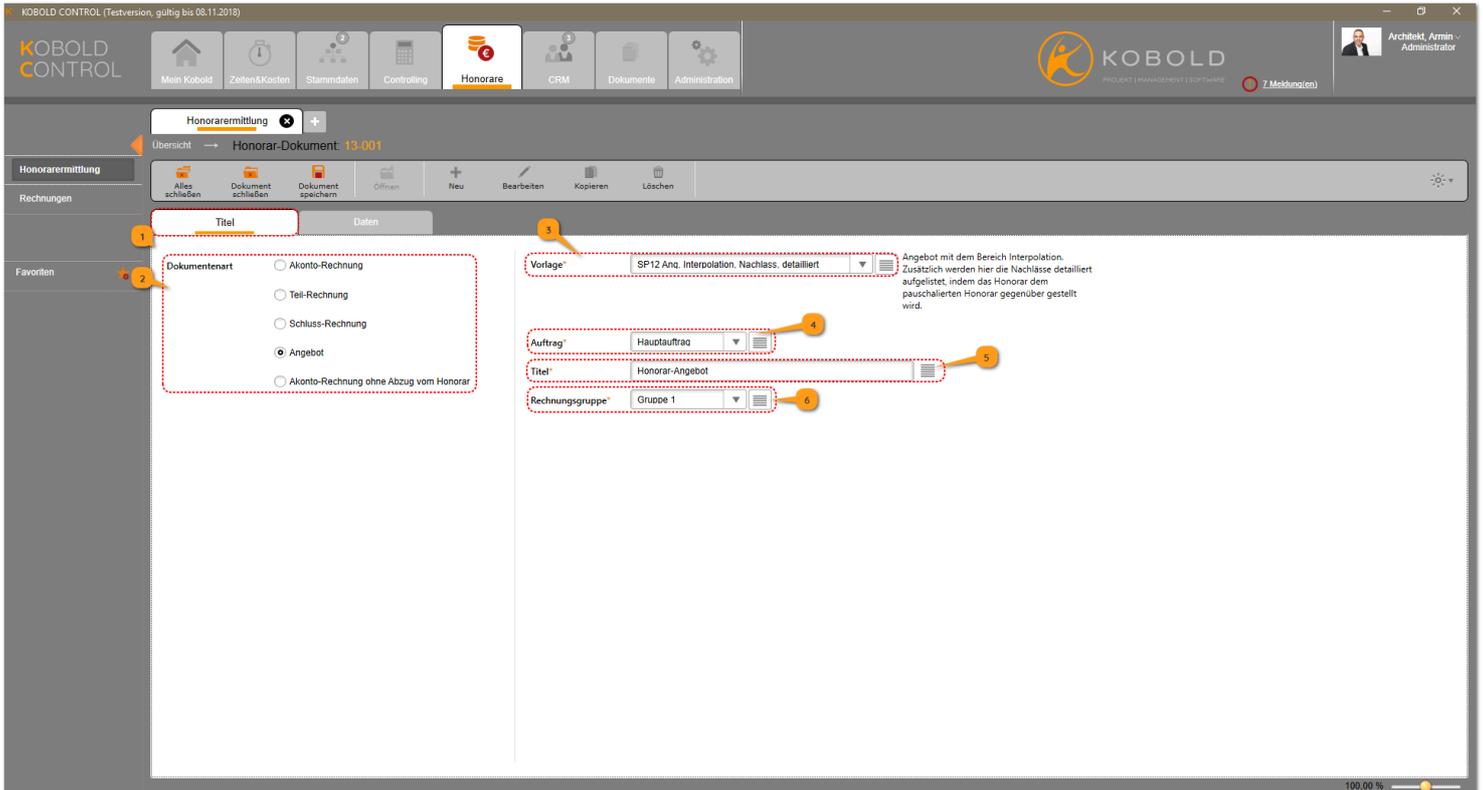
Typ	Beschreibung	Art	Beauftragte Menge	Beauftragt	Menge	Stand	100%	Berechnet	Ausgeführt €
Zus. Leistungen	Vermessung	Mengenbezogen	3,00 Std. á 110,00 €	313,50 €	1,00	Std.	33,33 %	104,50 €	104,50 €
Zus. Leistungen	Gutachten	Pauschal		475,00 €			100,00 %	475,00 €	475,00 €
Nebenkosten	Projektnebenkosten	Prozentual (Honorar)		9.239,39 €			35,12 %	3.244,53 €	gemäß Projektstand

**Hauptauftrag, Technische Ausrüstung: HLS Heizung + Lüftung + Sanitär**

Zusätzliche Leistungen / Nebenkosten

Typ	Beschreibung	Art	Beauftragte Menge	Beauftragt	Menge	Stand	100%	Berechnet	Ausgeführt €
Nebenkosten	Projektnebenkosten	Prozentual (Honorar)		4.424,96 €			100,00 %	4.424,96 €	gemäß Projektstand

# Dokument erstellen - Titel



## 1 Registerkarte Titel



Vergeben Sie hier grundlegende Meta-Daten für das zu erstellende Dokument.

## 2 Dokumententart

- Dokumententart**
- Akonto-Rechnung
  - Teil-Rechnung
  - Schluss-Rechnung
  - Angebot
  - Akonto-Rechnung ohne Abzug vom Honorar

Mit der Dokumententart legen Sie fest, um was für ein Dokument es sich generell handeln soll. Hierbei stehen Ihnen vier Optionen zur Auswahl:

1. Akonto-Rechnung - Ist eine einfach gehaltene, manuell geschriebene Rechnung, in der Sie den Rechnungsbetrag manuell eingeben.
2. Teil-Rechnung - bezieht sich auf die zuvor eingegebene Fortschreibung. Es wird der die gesamte Fortschreibung abzüglich der bereits gestellten Forderungen in Rechnung gestellt.
3. Schluss-Rechnung - ist im wesentlichen wie die Teil-Rechnung, lediglich der gesamte Fortschreibungsstand wird mit einer Abfrage auf 100% gesetzt. Achtung: Folgerechnungen sind nicht möglich!
4. Angebot - erzeugt ein Angebot

5. Akonto-Rechnung ohne Abzug vom Honorar - bei nachfolgenden Teilrechnungen wird diese nicht auf die bisherige Forderung angerechnet und somit nicht vom Fortschreibungsstand des Honorars abgezogen.

### 3 Vorlage

Vorlage\*

SP12 Anq. Interpolation, Nachlass, detailliert

Wählen Sie die passende *Vorlage* für Ihre gewünschte Dokument aus. Sie sollten aus den zur Verfügung gestellten Vorlagen einen Satz auswählen und diesen an Ihr Unternehmens-Design anpassen.

### 4 Auftrag

Auftrag\*

Hauptauftrag

Da Honorar- und Rechnungsdokumente auftragsbezogen sind, ordnen Sie Diesen bitte hier zu, um eine Verknüpfung herzustellen. Dies ist notwendig, um die entsprechenden Ansätze als Grundlage zur Berechnung der Rechnungs-Summe zu haben.

### 5 Titel

Titel\*

Honorar-Angebot

Vergeben Sie dem Dokument einen Titel. Diesen können Sie entweder frei vergeben oder über das bearbeitbare *Auswahl-Symbol* auswählen.

Bezeichnung auswählen

Text

1. Abschlagsrechnung ✓

Auswahl

- 1. Abschlagsrechnung +
- 2. Abschlagsrechnung 🗑️
- 3. Abschlagsrechnung
- 4. Abschlagsrechnung

Auswählen Abbrechen

### 6 Rechnungsgruppe

Rechnungsgruppe\*

Gruppe 1

Hier können Sie einzelne Ansätze oder Ansatz-Gruppen mit Rechnungsgruppen getrennt voneinander abrechnen. So werden nur die Ansätze und bisher gestellten Rechnungen einer definierten Rechnungsgruppe verrechnet.

# Dokument erstellen - Daten

## 1 Registerkarte Daten



Vergeben Sie hier die Rechnungsspezifischen Daten.

## 2 Rechnungsnummer

Rechnungsnummer

RG-2018-00845

Hier wird Ihre fortlaufende Rechnungsnummer eingetragen. Alternativ können Sie für eine oder mehrere Vorlagen einen Zähler hinterlegen. Diesen bearbeiten Sie im Bereich der Dokumente --> Vorlagen.

## 3 Forderung brutto abziehen

Forderungen brutto abziehen

Hier definieren Sie, ob der Forderungsabzug brutto erfolgen soll. Wenn Sie diese Option nutzen ist zwangsläufig auch eine Dokumenten-Vorlage mit dem Zusatz "brutto" in der Bezeichnung notwendig, da nur hier der Abzug korrekt dargestellt wird.

## 4 Rechnungsdatum

Rechnungsdatum

31.10.2018

Als Rechnungsdatum wird Ihnen das Systemdatum vorgeschlagen. Sie können das Datum auch über die Symbolschaltfläche Kalender oder durch direktes Überschreiben verändern.

## 5 Fällig am

Fällig am

30.11.2018 

In dem Feld Fällig am steht das aus dem Systemdatum und dem Zahlungsziel errechnete Datum. ([--> siehe Zahlungsziel in Stammdaten -> Projekte -> Abrechnungsdetails](#)). Sie können das Datum auch über die Symbolschaltfläche Kalender oder durch direktes Überschreiben verändern.

## 6 Abrechnungszeitraum

Abrechnungszeitraum von

15.11.2015 

bis

31.10.2018 

Vergeben Sie hier den Leistungszeitraum bzw. stellen Sie den Abrechnungszeitraum dar. Sie können das Datum auch über die Symbolschaltfläche Kalender oder durch direktes Überschreiben verändern.

## 7 Sachbearbeiter

Sachbearbeiter

AA  

Standardmäßig ist hier der aktuell angemeldete Benutzer vorbelegt.

## 8 Debitor

Debitor

Generalplanerteam GmbH

**Suchen**

Verknüpfen Sie einen Debitor aus Ihren CRM-Adresen mit dem zu erstellenden Dokument. Dieser wird standardmäßig als Angebots- oder Rechnungsempfänger in das Dokument gefüllt.

## 9 Wiedervorlage

Wiedervorlage am

01.11.2018 

An

IW  

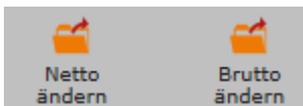
Das Dokument kann einem Nutzer als Wiedervorlage zugewiesen werden, beispielsweise zur weiteren Bearbeitung oder Freigabe.

## 10 Rechnungs-Aufstellung

Honorar gemäß Projektfortschritt		222.465,26 €
<input checked="" type="checkbox"/> Sicherheitseinbehalt netto	<input type="text" value="3,00"/>	%
<hr/>		
Honorar netto		215.791,30 €
<input type="checkbox"/> Sicherheitseinbehalt brutto	<input type="text" value="0,00"/>	%
Forderung bisher netto		194.652,89 €
Betrag netto		21.138,41 €
<hr/>		
Rechnung netto		21.138,41 €
MwSt.	<input type="text" value="19,00"/>	%
Honorar brutto		25.154,71 €
<hr/>		
Rechnung brutto		25.154,71 €
Abzgl. Sicherheitseinbehalt		0,00 €
<hr/>		
Zu berechnen sind		25.154,71 €

Hier bekommen Sie eine Rechnungsaufstellung als Vorschau-Übersicht. Ggf. anfallender Sicherheitseinbehalt kann netto oder brutto prozentual eingegeben werden.

## 11 Netto oder Brutto ändern



Hier haben Sie die Möglichkeit, den Rechnungsbetrag nochmals zu pauschalieren.

Rechnung Brutto ändern

Betrag vorher -535,04 €

Nicht ändern

Pauschal  €  Minderung  Aufschlag

Prozentual  %

Summe  €

Text

Betrag nachher -535,04 €

Speichern Abbrechen

Dies können Sie pauschal oder prozentual eingeben oder direkt eine Endsumme vergeben.

## 12 Dokument erzeugen



Nachdem Sie alle Eingaben zur Erstellung der Rechnung (des Dokumentes) gemacht haben, können Sie hier die Ausgabe in MS Word einleiten.

Dokument erzeugen

Wollen Sie die aktuellen Eingaben speichern?

Speichern Nicht speichern Abbrechen

Bestätigen Sie dazu die folgende Abfrage mit "Speichern". Anschließend öffnet sich das Dokument in MS Word. Die Daten werden durch das automatisch aktivierte KC-Add-In in as Dokument gefüllt.

# Rechnungen

## 1 Rechnungen

### Rechnungen

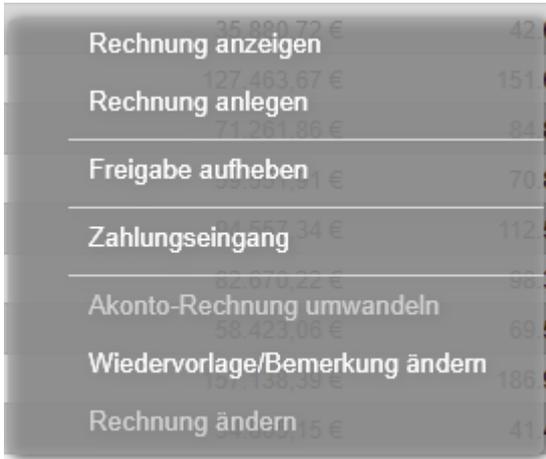
Während des Projektes erstellt KOBOLD CONTROL Ihre Akonto-, Teil- und Schluss-Rechnungen. Dabei werden Sicherheitsvorbehalte und Sondervereinbarungen gleich mitverwaltet. Sie haben die Möglichkeit, das Programm auf die von Ihnen als Freiberufler oder GmbH benötigte Methode der Rechnungs- und Zahlungsverwaltung einzustellen. Die Dokumente können Sie in Ihre Textverarbeitung (DOCX-Format) exportieren und individuell gestalten und bearbeiten. Wahlweise können Sie die Abrechnungen in DM oder in Euro ausgeben. KOBOLD CONTROL kann darüber hinaus noch mehr. Alle Angebote, Rechnung(en) und Zahlungseingänge werden projektbezogen verwaltet und dem Projektfortschritt angepasst. Der Projektbericht bietet Ihnen einfach und schnell einen Überblick über Ihre Projekte. Dadurch haben Sie Ihre Kosten und Einnahmen ständig im Blick und Ihr Büro im Griff.

## 2 Rechnungsliste

Re-Nummer	Re-Titel	Rechnungsdatum	Debitor	Projekt	Auftrag kurz	Rechnung netto	Rechnung brutto	Forderung netto	Zahlung netto	Offen Netto
RK213124	2. Abschlagsrechnung	06.12.2013	WSW.WUPPERTAL	13-004	Hauptauftrag	47.489,17 €	56.512,11 €	47.489,17 €	47.489,17 €	0,00 €
RK214211	3. Abschlagsrechnung	22.03.2014	WSW.WUPPERTAL	13-004	Hauptauftrag	44.850,89 €	53.372,56 €	44.850,89 €	44.850,89 €	0,00 €
RK214212	4. Abschlagsrechnung	06.05.2014	WSW.WUPPERTAL	13-004	Hauptauftrag	35.880,72 €	42.698,06 €	35.880,72 €	25.210,08 €	10.670,64 €
RK214212	1. Abschlagsrechnung	02.04.2014	STADT.WURZEN	13-005	HAUPT	127.463,67 €	151.681,77 €	127.463,67 €	127.463,67 €	0,00 €
RK214213	2. Abschlagsrechnung	02.05.2014	STADT.WURZEN	13-005	HAUPT	71.261,86 €	84.801,61 €	71.261,86 €	71.261,86 €	0,00 €
RK213125	1. Abschlagsrechnung	01.03.2013	PLANTEAM BREMERHAVEN	13-006	Hauptauftrag	59.551,91 €	70.866,77 €	59.551,91 €	59.551,91 €	0,00 €
RK213126	2. Abschlagsrechnung	02.08.2013	PLANTEAM BREMERHAVEN	13-006	Hauptauftrag	94.557,34 €	112.523,23 €	94.557,34 €	94.557,34 €	0,00 €
RK214216	1. Abschlagsrechnung	24.03.2014	STADT.DETMOLD	14-002	Hauptauftrag	82.670,22 €	98.377,56 €	82.670,22 €	82.670,22 €	0,00 €
RK214217	2. Abschlagsrechnung	30.06.2014	STADT.DETMOLD	14-002	Hauptauftrag	58.423,06 €	69.523,44 €	58.423,06 €	25.210,08 €	33.212,98 €
RK213217	1. Abschlagsrechnung	22.05.2014	SCHALK.MELLINGEN	14-011	HAUPT	157.138,39 €	186.994,68 €	157.138,39 €	100.840,34 €	56.298,05 €
RK214219	1. Teilrechnung	24.05.2014	PROJEKTAG.FRANKFURT	14-014	Hauptauftrag	34.805,15 €	41.418,13 €	34.805,15 €	0,00 €	34.805,15 €
RK214220	1. Abschlagsrechnung	01.03.2014	UNIKLINIK.MÜNCHEN	14-030	Hauptgebäude(LP 1-4)	16.289,99 €	19.385,09 €	16.289,99 €	16.289,99 €	0,00 €
RK214221	2. Abschlagsrechnung	01.05.2014	UNIKLINIK.MÜNCHEN	14-030	Hauptgebäude(LP 1-4)	31.559,55 €	37.555,86 €	31.559,55 €	0,00 €	31.559,55 €
						1.841.423,06 €	2.181.294,06 €	1.841.423,06 €	1.421.057,46 €	419.366,13 €

In der Rechnungsliste bekommen Sie alle, von Ihnen erstellten, Teil-, Akonto- und Schluss-Rechnungen sowie die jeweiligen Spalten-Gesamtsummen angezeigt.

Im Kontextmenü (rechte Maustaste) der Rechnungsliste können Sie die Rechnungen anzeigen, eine neue Rechnung anlegen, die Freigabe einer Rechnung aufheben (entbuchen), einen Zahlungseingang erfassen oder die Wiedervorlage bearbeiten.



### 3 Vorschau

Auch im Menüpunkt *Rechnungen* haben Sie wieder einige Detail-Vorschau-Fenster.

In der Registerkarte *Allgemein* erhalten Sie auf einen Blick eine Übersicht der wichtigsten Rechnungs-Eckdaten. Dazu gehören das Projekt und der Auftrag, ebenso wie der Rechnungsbetrag und die Fälligkeit.

Detail		Position(en)	Zahlungen	Gutschrift
<b>Rechnung</b>			<b>Beträge (brutto)</b>	
Projekt	13-005		<b>Rechnungsbetrag</b>	151.681,77 €
Auftrag	HAUPT		<b>Forderungskorrektur</b>	0,00 €
Rechnungsnummer	RK214212		<b>Forderung</b>	151.681,77 €
Rechnungsdatum	02.04.2014	Fälligkeitsdatum 02.05.2014	<b>Zahlung(en)</b>	151.681,77 €
Titel	1. Abschlagsrechnung		<b>Skonti</b>	0,00 €
Debitor	13784 Stadtverwaltung Wurzen		<b>Gutschrift(en)</b>	0,00 €
			<b>Noch offen</b>	0,00 €

Auf der Registerkarte *Position(en)* werden Ihnen die Unterprojekte mit den jeweiligen Beträgen aufgelistet, die Sie bei der Ansatz-Erstellung eingetragen haben.

Detail	Position(en)		Zahlungen	Gutschrift							
Unterprojekt	Rechnung (Netto)	Rechnung (Brutto)	Rechnung MwSt.	Forderungskorrektur (Netto)	Forderungskorrektur (Brutto)	Forderungskorrektur MwSt.	Forderung (Netto)	Forderung (Brutto)	Forderung MwSt.	Zahlung (Netto)	Zahlung (Brutto)
Fahrbahn Erneuerung	81.456,92 €	96.933,74 €	15.476,82 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	81.456,92 €	96.933,74 €	15.476,82 €	81.456,92 €	96.933,74 €
Kanal Sanierung	46.006,75 €	54.748,03 €	8.741,28 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	46.006,75 €	54.748,03 €	8.741,28 €	46.006,75 €	54.748,03 €
Netto: 127.463,67 €    Brutto: 151.681,77 €    24.218,10 €    Netto: 0,00 €    Brutto: 0,00 €    0,00 €    Netto: 127.463,67 €    Brutto: 151.681,77 €    24.218,10 €    Netto: 127.463,67 €    Brutto: 151,681,77 €											

Auf der Registerkarte *Zahlungen* bekommen Sie alle, bereits geleisteten Zahlungen angezeigt.

Detail	Position(en)	Zahlungen	Gutschrift					
Zahlungsdatum	Bezeichnung	Zahl.Betrag (brutto)	Zahl.Betrag (netto)	Skonto (Brutto)	Skonto (Netto)	Skonto MwSt.	Beleg-Nr.	Konto
30.04.2014 00:00:00		151.681,77 €	127.463,67 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
		<b>Brutto: 151.681,77 €</b>	<b>Netto: 127.463,67 €</b>	<b>Brutto: 0,00 €</b>	<b>Brutto: 0,00 €</b>	<b>Brutto: 0,00 €</b>		

Die Registerkarte *Gutschrift* listet Ihnen alle gestellten Gutschriften auf.

Detail		Position(en)		Zahlungen	Gutschrift
Bezeichnung	Datum	Brutto	Netto	Umsatzsteuer	

## 4 Rechnung anzeigen



Durch einen Klick auf den Funktionsbutton *Dokument öffnen* oder einen Doppelklick öffnen Sie das bestehende Dokument in Microsoft-Word.

**KOBOLD GmbH, Unterdörnen 101, 42383 Wuppertal**  
 Generalplanerteam GmbH  
 Herr Kohl  
 Kirchgasse 3  
 26670 Bremerhaven

Rechnungs-Nr.: RK213121 2. Abschlagsrechnung Datum: 05.08.2013

Projekt: 13-001 , Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3  
 Bauvorhaben: Neubau,  
 Leistungszeitraum: 22.05.2013 bis 05.08.2013

Anrede,

gemäß Leistungsfortschritt erlauben wir uns heute für das Projekt „Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3“ folgende Leistungen in Rechnung zu stellen:

Rechnungsbetrag netto	34.314,33 €
MwSt 19,00%	+ 6.519,15 €
<b>Rechnungsbetrag brutto</b>	<b>40.830,48 €</b>

Wir bitten um Überweisung des Rechnungsbetrages bis zum 05.09.2013 auf das angegebene Konto.

Zahlungsziel 30 Tage ohne Abzug

Mit freundlichen Grüßen  
 Kobold Management Systeme

## 5 Rechnung anlegen & bearbeiten



Legen Sie einen Rechnungsdatensatz über den Button "Rechnung anlegen" an. Definieren auf der Registerkarte Titel zuerst, für welche Projektstruktur die Rechnung angelegt werden soll und wie die Rechnung bezeichnet werden soll. Weiterhin legen Sie fest, ob diese Rechnung vom Honorar (in der Honorarermittlung erstellte Ansätze) abgezogen werden soll. Wenn das ein Dokument aus diesem Datensatz erzeugt werden soll können Sie dies aktivieren und die gewünschte Vorlage auswählen.

The screenshot displays the 'Rechnungen' application interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Alles schließen', 'Dokument schließen', 'Dokument speichern', 'Öffnen', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Kopieren', and 'Löschen'. Below the toolbar, the main window is titled 'Rechnung: neues Akonto-Dokument'. The 'Titel' tab is selected, showing the following fields:

- Projekt\***: 13-004
- Auftrag\***: Hauptauftrag
- Titel\***: 1. Akontorechnung
- Rechnungsgruppe**: (empty)
- Nicht vom Honorar abziehen**:
- Dokument erzeugen**:
- Vorlage\***: Akontorechnung
- Wiedervorlage am**: 17.11.2018, An AA

Auf dem Reiter Daten erfassen Sie die Rechnungsnummer, die Datumsangaben, den Sachbearbeiter und den Rechnungsempfänger/Debitor. Diesen können Sie nur mit dem Button "Suchen" aus einem bestehenden Adress-Datensatz aus dem Bereich CRM-Adressen auswählen. Im rechten Bereich legen Sie den Nettobetrag und gegebenenfalls die Mehrwertsteuer fest.

Rechnungen ✕ +

Übersicht → Rechnung: neues Konto-Dokument

Alles schließen Dokument erzeugen Dokument speichern Öffnen + Neu Bearbeiten Kopieren Löschen

Titel	Daten	
Rechnungsnummer	<input type="text" value="RK216426"/>	Honorar netto <input type="text" value="10.000,00"/> € <span>Manuell aufteilen</span>
Rechnungsdatum	<input type="text" value="29.10.2018"/>	Rechnung netto 10.000,00 €
Fällig am	<input type="text" value="28.11.2018"/>	MwSt. <input type="text" value="19,00"/> % 1.900,00 €
Abrechnungszeitraum von	<input type="text"/> bis <input type="text" value="29.10.2018"/>	Honorar brutto 11.900,00 €
Sachbearbeiter	<input type="text" value="AA"/>	Rechnung brutto 11.900,00 €
Debitor	<input type="text" value="Wuppertaler Stadtwerke AG"/> <span>Suchen</span>	
Bemerkung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	

Der Nettobetrag kann über den Button "Manuell aufteilen" auf die Unterprojekte des ausgewählten Auftrages verteilt werden. Erfolgt keine manuelle Aufteilung, wird die Summe anteilig auf die Unterprojekte verteilt.

Aufteilung Honorar Rechnung: 1. Akontorechnung

		Honorar gesamt netto	10.000,00 €	<input type="text"/>
Unterprojekt-Kurz	Lang	Honorar (netto)	Honorar (geändert)	
410 AWG	410 AWG	2.500,00 €	<input type="text" value="2.500,00"/> €	
420 Wärme	420 Wärme	2.500,00 €	<input type="text" value="2.500,00"/> €	
430 Lufttechnik	430 Lufttechnik	2.500,00 €	<input type="text" value="2.500,00"/> €	
480 Automation	480 Automation	2.500,00 €	<input type="text" value="2.500,00"/> €	
<b>Summe</b>		<b>10.000,00 €</b>	<b>10.000,00 €</b>	

Zurücksetzen Übernehmen Abbrechen

## 6 Filtern



Nach einigen Jahren der Rechnungsstellung wird Ihnen diese Ansicht mit Sicherheit zu viele Ergebnisse liefern. Hierfür haben Sie einen Filter, mit dem Sie sich z.B. nur Rechnungen aus dem letzten Jahr oder dem aktuellen Monat anzeigen lassen können.

Filtern Sie nach diversen rechnungsbezogenen Kriterien.

**Rechnungen filtern**

Rechnungen Projekt Projekt-Adresse Auftrag

Re.-Nummer  ▼ [List Icon]

Bezeichnung 1  ▼ [List Icon]

Re.-Datum  [Calendar Icon] Bis  [Calendar Icon]

Fälligkeitsdatum  [Calendar Icon] Bis  [Calendar Icon]

Zahlungsdatum  [Calendar Icon] Bis  [Calendar Icon]

Debitor  ▼ [List Icon]

Offen brutto  Bis

Rechnungsstatus  ▼ [List Icon]

Suchen Abbrechen

In der Ansicht Projekt können Sie nach projektbezogenen Kriterien filtern.

**Rechnungen filtern**

Rechnungen **Projekt** Projekt-Adresse Auftrag

Projekt  ▼ [List Icon]

Bezeichnung  ▼ [List Icon]

Pr.-Gruppe  ▼ [List Icon]

Markt  ▼ [List Icon]

Beginn  [Calendar Icon] Bis  [Calendar Icon]

Projektleiter  ▼ [List Icon]

Standort  ▼ [List Icon]

Projekt-Status  ▼ [List Icon]

Suchen Abbrechen

Haben Sie z.B. mehrere Projekte eines Auftraggebers, können Sie auch Adressbezogen filtern.

Rechnungen filtern

Rechnungen Projekt **Projekt-Adresse** Auftrag

Firma  ▼ 

Firma 2  ▼ 

Ansprechpartner  ▼ 

Anrede  ▼ 

Straße  ▼ 

Ort  ▼ 

Telefon  ▼ 

Telefax  ▼ 

E-Mail  ▼ 

Filterung nach auftragsbezogenen Kriterien

Rechnungen filtern

Rechnungen Projekt Projekt-Adresse **Auftrag**

Auftrag kurz  ▼ 

Auftrag Bezeichnung  ▼ 

Auftragsgruppe kurz  ▼ 

Auftragsstatus kurz  ▼ 

Auftrags-Beginn   Bis  

# CRM

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD CONTROL

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | Stammdaten | Controlling | Honorare | **CRM** | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE

Architekt, Armin Administrator

7 Meldungen

Adressen

Übersicht

Adressen

Aktionen

Termine

Favoriten

49 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Debitoren-Nr.	Suchbegriff	Name 1	Name 2	Ansprechpartner	Straße	Postleitzahl	Ort	PLZ-Postfach	Postfach	Telefon	FAX	Mobil
13999	KOBOLD WUPPERTAL	Kobold Management System GmbH		Roberto Ronis	Unterdörnen 101	42283	Wuppertal			0202-42987-0	0202-42987-29	int
13973	ZWECKVERBAND STUTTGART	Zweckverband Verbandsbauamt Stuttgart		Herr Kroil	Museumstr. 22	74236	Stuttgart			0711-288909	0711-298910	int
13966	STADT.NEUSTADT	Stadtverwaltung Neustadt/Weinstraße		Herr Gross	Marktplatz 1	67433	Neustadt an der Weinstraße			06321-889-90	06321-889-88	int
13912	STADTWERKE.WITTENBERG	Stadtwerke Wittenberg		Fr. Wiechert	Lucas-Cranach-Straße 22	06886	Wittenberg			03491 980-0	03491 980-33	int
13906	ZWECKVERBAND.GERA	Zweckverband Wasser/Abwasser		Herr Bilhardt	Gaswerkstraße 10	07546	Gera			0365-4870-0	0365-4870-99	int
13890	STADTLANDSBERG	Stadt Landsberg am Lech		Herr Hufmann	Katharinenstr. 1	86899	Landsberg am Lech			08191-128222	08191-128233	int
13879	STADTLAATZEN	Stadt Laatzen		Frau Söhnle	Marktplatz	30880	Laatzen			0511-121212	0511-121213	int
13876	MESSE.WIESBADEN	Rhein-Main-Hallen		Frau Dicke	Rheinstraße 20	65185	Wiesbaden			0611-232323	0611-232323	int
13856	STADT.WIESLOCH	Stadtverwaltung Wiesloch		Frau Schmitke	Marktstraße 13	69168	Wiesloch			06222-84-0	06222-84-22	int
13834	UNIKLINIK.MÜNCHEN	Klinikum der Universität München		Frau Stürmer	Marchioninstraße 15	81377	München			089-1234-44	089-1234-55	int
13794	VWLEASING.BRAUNSCHWEIG	Audi Leasing		Herr Karl	Leasing Alle 2	38100	Braunschweig			0531-222-22	0531-222-44	int
13784	STADT.WURZEN	Stadtverwaltung Würzen		Frau Bacher	Friedrich-Ebert-Strasse 2	04808	Würzen			03435-26709	03435-26710	int
13777	STADT.SANKTAUGUSTIN	Stadt Sankt Augustin		Herr Zielinski	Marktstraße 13	53754	Sankt Augustin			02241-243569	02241-243570	int
13767	WSW.WUPPERTAL	Wuppertaler Stadtwerke AG		Frau Dicke	Bundesallee	42281	Wuppertal			0202-9035-0	0202-9035-88	int

Details

Kontakte

Aktionen

Dokumente

Projekte

Name 1: Projekt AG & Co. KG

Name 2: Herr Rdiger Baum

Name 3: Ullastrasse 62

Straße: 60567 Frankfurt am Main

PLZ/Ort: 60567 Frankfurt am Main

PLZ (Postfach): 60567 Frankfurt am Main

Telefon: 06032-3454-30

Telefax: 06032-3454-50

Mobil: info@projekttag.de

Email: info@projekttag.de

Internet: www.projekttag.de

100,00 %

## 1 Hauptbereich CRM



Um KOBOLD CONTROL noch effektiver zu machen, gibt es den Hauptbereich *CRM*, in dem Sie kunden- oder projektbezogene Dokumente und Adressen verwalten und Aktionen hinterlegen können. Es dient als zentrales Dokumenten- und Adress-Management-System (DMS und AMS). Diese kombinierten Funktionen können mehr als nur Daten verwalten: Sie unterstützt viele elementare Geschäftsprozesse.

## 2 Menüpunkte



Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Auswahl:

- Adressen - Verwalten Sie all Ihre Kunden und Projektadressen
- Aktionen - Dokumentieren Sie Ihre Projekte und Adressen, indem Sie z.B. eingehende Emails ablegen oder Telefonate aufschreiben.
- Termine - Kalenderfunktion mit Wiedervorlage-System

# Adressen

**Übersicht**

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

Debitoren-Nr.	Suchbegriff	Name 1	Name 2	Ansprechpartner	Straße	Postleitzahl	Ort	PLZ-Postfach	Postfach	Telefon	FAX	Mobil
13999	KOBOLD WUPPERTAL	Kobold Management System GmbH		Roberto Ronis	Unterdörnen 101	42283	Wuppertal			0202-42987-0	0202-42987-29	int
13973	ZWECKVERBAND STUTTGART	Zweckverband Verbandsbauamt Stuttgart		Herr Kroll	Museumsstr. 22	74236	Stuttgart			0711-298909	0711-298910	int
13966	STADT NEUSTADT	Stadtverwaltung Neustadt/Weinstraße		Herr Gross	Marktplatz 1	67433	Neustadt an der Weinstraße			06321-889-90	06321-889-88	int
13912	STADTWERKE WITTENBERG	Stadtwerke Wittenberg		Fr. Wiechert	Lucas-Cranach-Straße 22	06886	Wittenberg			03491 980-0	03491 980-33	int
13906	ZWECKVERBAND GERA	Zweckverband Wasser/Abwasser		Herr Billhardt	Gaswerkstraße 10	07546	Gera			0365-4870-0	0365-4870-99	int
13890	STADT LANDSBERG	Stadt Landsberg am Lech		Herr Hutmänn	Katharinenstr. 1	86899	Landsberg am Lech			08191-128222	08191-128233	int
13879	STADT LAATZEN	Stadt Laatzen		Frau Söhnle	Marktplatz	30880	Laatzen			0511-121212	0511-121213	int
13876	MESSE WIESBADEN	Rhein-Main-Hallen		Frau Dicke	Rheinstraße 20	65185	Wiesbaden			0611-232323	0611-232323	int
13856	STADT WIESLOCH	Stadtverwaltung Wiesloch		Frau Schmitke	Markstraße 13	69168	Wiesloch			06222-84-0	06222-84-22	int
13834	UNIKLINIK MÜNCHEN	Klinikum der Universität München		Frau Stürmer	Marchioninstraße 15	81377	München			089-1234-44	089-1234-55	int
13794	VWLEASING BRAUNSCHWEIG	Audi Leasing		Herr Karl	Leasing Alle 2	38100	Braunschweig			0531-222-22	0531-222-44	int
13784	STADT WÜRZEN	Stadtverwaltung Würzen		Frau Bacher	Friedrich-Ebert-Strasse 2	04808	Würzen			03435-26709	03435-26710	int
13777	STADT SANKT AUGUSTIN	Stadt Sankt Augustin		Herr Zielinski	Markstraße 13	53754	Sankt Augustin			02241-243569	02241-243570	int
13767	WSW WUPPERTAL	Wuppertaler Stadtwerke AG		Frau Dicke	Bundesalle	42281	Wuppertal			0202-9035-0	0202-9035-88	int
13682	STADT ZÜLPICH	Stadt Zülpiich		Herr Karl	Markt 21	53909	Zülpiich			02252-52240	02252-52250	int
13599	WASSERWERKE LEIPZIG	Kommunale Wasserwerke		Fr Mühdorf	Johannigasse 9	04103	Leipzig			0342-12121	0342-12133	int

**Details**

Name 1: Projekt AG & Co. KG  
 Name 2: Herr Rüdiger Baum  
 Name 3: Herr Rüdiger Baum  
 Straße: Ullastraße 62  
 PLZ/Ort: 60567 Frankfurt am Main  
 PLZ (Postfach): 60567 Frankfurt am Main

Telefon: 06032-3454-30  
 Telefax: 06032-3454-50  
 Mobil: 06032-3454-50  
 Email: info@projekttag.de  
 Internet: www.projekttag.de

## 1 Adressen

Adressen

Pflegen Sie Ihre Kunden- und Auftrags-Adressen zentral an einem Ort. Zu jeder Adresse haben Sie die Möglichkeit, Ansprechpartner, Kontaktdaten und sonstige Informationen zu hinterlegen.

## 2 Tabellengitter

Debitoren-Nr.	Suchbegriff	Name 1	Name 2	Ansprechpartner	Straße	Postleitzahl	Ort	PLZ-Postfach	Postfach	Telefon	FAX	Mobil
13999	KOBOLD WUPPERTAL	Kobold Management System GmbH		Roberto Ronis	Unterdörnen 101	42283	Wuppertal			0202-42987-0	0202-42987-29	int
13973	ZWECKVERBAND STUTTGART	Zweckverband Verbandsbauamt Stuttgart		Herr Kroll	Museumsstr. 22	74236	Stuttgart			0711-298909	0711-298910	int
13966	STADT NEUSTADT	Stadtverwaltung Neustadt/Weinstraße		Herr Gross	Marktplatz 1	67433	Neustadt an der Weinstraße			06321-889-90	06321-889-88	int
13912	STADTWERKE WITTENBERG	Stadtwerke Wittenberg		Fr. Wiechert	Lucas-Cranach-Straße 22	06886	Wittenberg			03491 980-0	03491 980-33	int
13906	ZWECKVERBAND GERA	Zweckverband Wasser/Abwasser		Herr Billhardt	Gaswerkstraße 10	07546	Gera			0365-4870-0	0365-4870-99	int
13890	STADT LANDSBERG	Stadt Landsberg am Lech		Herr Hutmänn	Katharinenstr. 1	86899	Landsberg am Lech			08191-128222	08191-128233	int
13879	STADT LAATZEN	Stadt Laatzen		Frau Söhnle	Marktplatz	30880	Laatzen			0511-121212	0511-121213	int
13876	MESSE WIESBADEN	Rhein-Main-Hallen		Frau Dicke	Rheinstraße 20	65185	Wiesbaden			0611-232323	0611-232323	int
13856	STADT WIESLOCH	Stadtverwaltung Wiesloch		Frau Schmitke	Markstraße 13	69168	Wiesloch			06222-84-0	06222-84-22	int
13834	UNIKLINIK MÜNCHEN	Klinikum der Universität München		Frau Stürmer	Marchioninstraße 15	81377	München			089-1234-44	089-1234-55	int
13794	VWLEASING BRAUNSCHWEIG	Audi Leasing		Herr Karl	Leasing Alle 2	38100	Braunschweig			0531-222-22	0531-222-44	int
13784	STADT WÜRZEN	Stadtverwaltung Würzen		Frau Bacher	Friedrich-Ebert-Strasse 2	04808	Würzen			03435-26709	03435-26710	int
13777	STADT SANKT AUGUSTIN	Stadt Sankt Augustin		Herr Zielinski	Markstraße 13	53754	Sankt Augustin			02241-243569	02241-243570	int
13767	WSW WUPPERTAL	Wuppertaler Stadtwerke AG		Frau Dicke	Bundesalle	42281	Wuppertal			0202-9035-0	0202-9035-88	int
13682	STADT ZÜLPICH	Stadt Zülpiich		Herr Karl	Markt 21	53909	Zülpiich			02252-52240	02252-52250	int
13599	WASSERWERKE LEIPZIG	Kommunale Wasserwerke		Fr Mühdorf	Johannigasse 9	04103	Leipzig			0342-12121	0342-12133	int

Hier werden Ihnen die bereits angelegten Adressen angezeigt. Durch einen Klick auf die gewünschte Spaltenüberschrift können Sie diese z.B. aufsteigend alphabetisch sortieren.

### 3 Vorschau

Wie auch in anderen Bereichen steht Ihnen hier eine Vorschau der markierten Adresse zur Verfügung.

In der Registerkarte Detail erhalten Sie die grundlegenden Informationen wie Anschrift und Kontaktdaten.

Details		Kontakte	Aktionen	Dokumente	Projekte
Name 1	Projekt AG & Co. KG			Telefon	06032-3454-30
Name 2				Telefax	06032-3454-50
Name 3	Herr Rüdiger Baum			Mobil	
Straße	Ullastrasse 62			Email	info@projekttag.de
PLZ/Ort	60567	Frankfurt am Main		Internet	www.projekttag.de
PLZ (Postfach)					

Auf der Registerkarte *Ansprechpartner* werden Ihnen die zugehörigen, hinterlegten Ansprechpartner mit Kontaktdaten angezeigt. Dabei haben Sie die Möglichkeit, direkte Durchwahlen und persönliche Emailadressen zu hinterlegen.

Details		Ansprechpartner	Aktionen	Dokumente	Projekte		
Ansprechpartner zu dieser Adresse							
Anrede	Vorname	Name	Funktion	Telefon	Fax	Mobil	Email
Sehr geehrter Herr	Dominik	Bauer	GF	0202-42987-27	0202-42987-29		dominik.bauer@kblid.de
Sehr geehrter Herr	Martin	Krämer		0202-42987-0	0202-42987-29		martin.kraemer@kblid.de
Sehr geehrter Herr	Marc	Loges		0202-42987-0	0202-42987-29		marc.loges@kblid.de
Sehr geehrter Herr	Christian	Pöller		0202-42987-0	0202-42987-29		christian.poeller@kblid.de
Sehr geehrter Herr	Roberto	Ronis	GF	0202-42987-0	0202-42987-29	0173-9946952	roberto.ronis@kblid.de
Sehr geehrter Herr	Marc	Sondern		0202-42987-0	0202-42987-29		marc.sondern@kblid.de

Die Registerkarte *Aktionen* zeigt Ihnen die bereits erstellten Aktionen zu dieser Adresse.

Details		Kontakte	Aktionen	Dokumente	Projekte								
Aktionen zu dieser Adresse													
Ersteller	Ersteller (lang)	Wiedervorlage an	Wiedervorlage an (lang)	Projekt	Projekt (lang)	Adresse	Dokument	Typ	Typ (lang)	Erledigt von	Erledigt von (lang)	Erstellt am	Wieder
AA	Architekt, Armin			14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF GEISLINGEN	To	Telefon	OUT			02.06.2014	
AA	Architekt, Armin	KO	Kohl, Thomas	14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF GEISLINGEN	Ti	Telefon	IN			03.06.2014	03.06.20
AA	Architekt, Armin	AA	Architekt, Armin	14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF GEISLINGEN	To	Telefon	OUT			01.05.2014	04.05.20
AA	Architekt, Armin			14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF GEISLINGEN	Ti	Telefon	IN			22.05.2014	
AA	Architekt, Armin			14-011	Gebäude - Max-Ründorp-Haus	WMF GEISLINGEN	INFO	Information				22.05.2014	

Auf der Registerkarte *Dokumente* werden Ihnen z.B. Emails an bestimmte Personen dieser Hauptadresse angezeigt, die Sie im Menü *Aktionen* zuweisen und importieren können.

Details		Kontakte	Aktionen	Dokumente	Projekte					
Zugeordnete Dokumente										
Ersteller	Wiedervorlage an	Projekt	Titel	Bezeichnung 1	Art	Dokumenten-Nummer	Erzeugt am	Wiedervorlage am	Bemerkung	Dateiname
AA			Brief Normal		Brief		04.12.2014			F:\Handbuch testve
AA	AA	13-001	Notiz zur Besprechung		Aktenvermerk		04.12.2014	04.12.2014		F:\Handbuch testve

Auf der Registerkarte *Projekte* finden Sie eine Auflistung, zu welchen Projekten diese Adresse bereits zugeordnet ist.

Kurz	Lang	Name	Straße	Ort	Telefon	Fax	Beginn	Ende	Art	Bemerkung	Name 2	Name 3	Adresse	Email	PLZ	Vor
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Generaldirektorium GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04955-99990-0		02.01.2013		K		Herr Kohl				26670	
17-201	Kobold Zentrale	Kobold Management System GmbH	Unterdomen 101	Wuppertal	0202-42987-0		01.12.2016		K		Roberto Ronis		Sehr geehrte Damen und Herren		42283	

#### 4 Adresse Neu / Bearbeiten



Klicken Sie die gewünschte Schaltfläche, um eine neue Adresse zu erstellen oder die markierte Adresse zu bearbeiten.

#### 5 Aktion erstellen



Hiermit erstellen Sie eine individuelle Aktion für die markierte Adresse. Dabei wird diese bereits im Adressfeld des nachfolgenden Dialoges voreingestellt. (siehe Aktion erstellen)

#### 6 Adressen importieren



Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, schnell und einfach vorhandene Adresdaten (z.B. aus MS Outlook) zu importieren.

**Art der Importdatei**

Die Datei, die Sie importieren möchten, hat den folgenden Inhalt:

- Adressen (Hauptdatensätze für Adressen)
- Kontakte (Ansprechpartner innerhalb der Adressen)

Wählen Sie aus, welche Art Sie importieren wollen:

##### Adressen

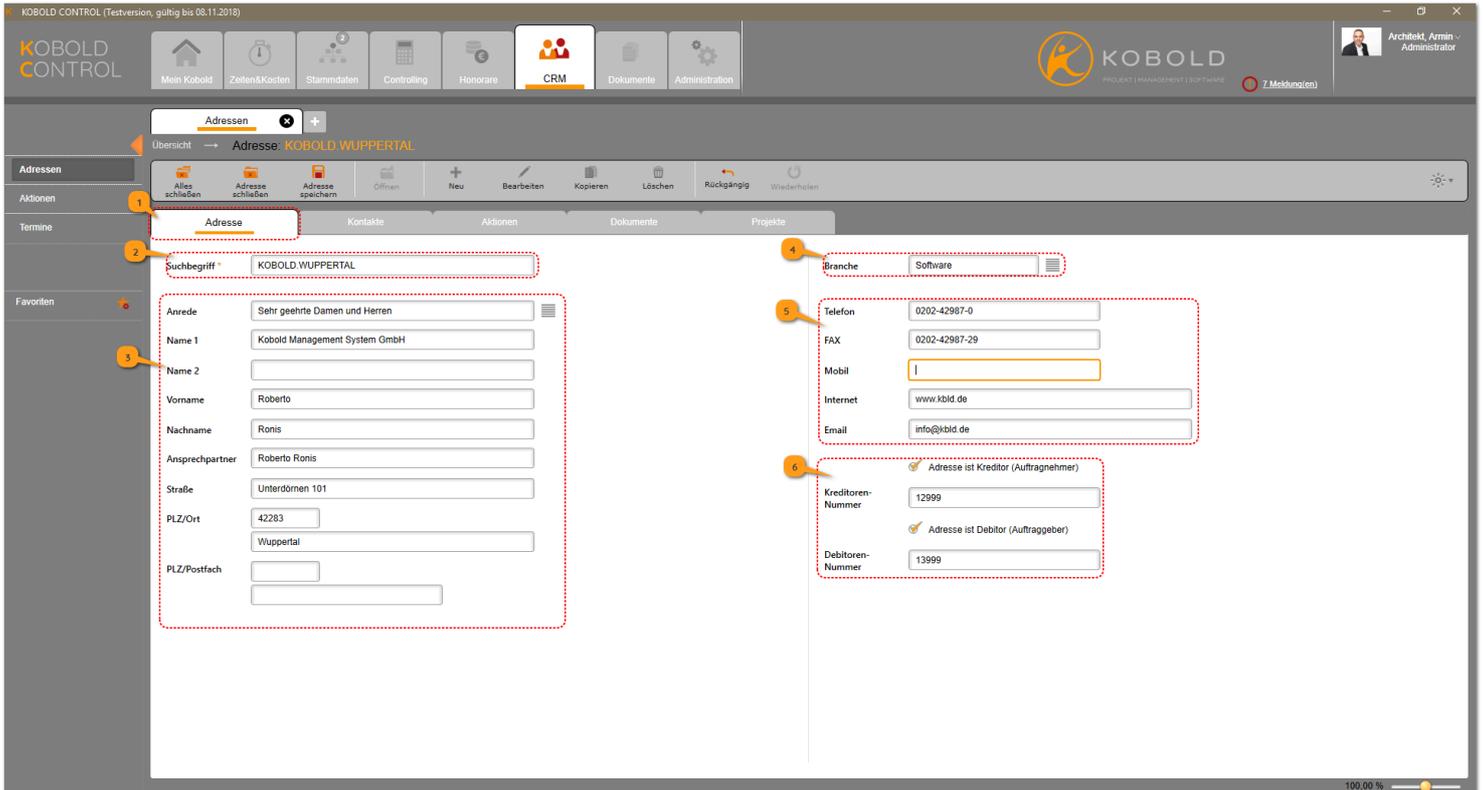
Markieren Sie diese Option, wenn die zu importierende Quelle als neue Hauptdatensatz-Adresse in KOBOLD CONTROL angelegt werden soll.

##### Kontakte

Nutzen Sie diese Option, um einen Ansprechpartner einer bereits vorhandenen Adresse hinzuzufügen.

Im weiteren Verlauf des Import-Vorgangs öffnet sich der Windows-Explorer. Wählen Sie dort die .csv-Datei aus, die die Adresse oder den Kontakt enthält, die Sie importieren möchten.

# Adressen Neu / Bearbeiten - Adresse



## 1 Registerkarte Adresse



Hier können Sie die Stammdaten Ihrer Adressen schnell und übersichtlich auf einen Blick erfassen und pflegen.

## 2 Suchbegriff

Suchbegriff \*

Vergeben Sie hier einen eindeutigen Namen, der als Suchbegriff genutzt werden kann.

### 3 Anschrift

Anrede	<input type="text" value="Sehr geehrte Damen und Herren"/>	☰
Name 1	<input type="text" value="Kobold Management System GmbH"/>	
Name 2	<input type="text"/>	
Vorname	<input type="text" value="Roberto"/>	
Nachname	<input type="text" value="Ronis"/>	
Ansprechpartner	<input type="text" value="Roberto Ronis"/>	
Straße	<input type="text" value="Unterdörnen 101"/>	
PLZ/Ort	<input type="text" value="42283"/>	
	<input type="text" value="Wuppertal"/>	
PLZ/Postfach	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

Pflegen Sie hier die Anschrift und den Ansprechpartner sowie das Postfach, falls vorhanden. Diese Daten sind hinterher für Projekte nutzbar.

### 4 Branche

Branche	<input type="text" value="Software"/>	☰
---------	---------------------------------------	---

Kategorisieren Sie in verschiedenste Branchen. So können Sie sich einen guten Überblick über Ihre Adressen verschaffen.

### 5 Kontaktdaten

Telefon	<input type="text" value="0202-42987-0"/>
FAX	<input type="text" value="0202-42987-29"/>
Mobil	<input type="text" value=" "/>
Internet	<input type="text" value="www.kbld.de"/>
Email	<input type="text" value="info@kbld.de"/>

Vervollständigen Sie Ihre Adresse und pflegen Sie hier Ihre Kontaktdaten ein.

## 6 Kreditor / Debitor

Adresse ist Kreditor (Auftragnehmer)

Kreditoren-  
Nummer

Adresse ist Debitor (Auftraggeber)

Debitoren-  
Nummer

Der Kreditor ist ein kaufmännischer Begriff (lateinisch von credere = glauben, anvertrauen -> *Gläubiger*). Die Kreditoren sind Ihre Nachunternehmer, Subunternehmer und Lieferanten. In KOBOLD CONTROL wird der Kreditor für die Verwaltung und Auswertung der Fremdleistungen benötigt. Also beschränkt sich das Programm in erster Linie auf die Nach- oder Subunternehmer. Außerdem können freie Mitarbeiter (Freelancer) als Kreditor erfasst werden, wenn diese keine Stunden im Programm eintragen, da diese im Projektcontrolling von großer Bedeutung sind. In der allgemeinen Kostenerfassung werden die Kosten für Fremdleistungen projektbezogen erfasst. Hier können Sie dann jedem Kosteneintrag auch einen Kreditor zuweisen. Ziel ist es in einer Periode Umsätze, offene Posten und so weiter pro Kreditor auswerten zu können.

Der Debitor ist ein kaufmännischer Begriff (lateinisch: *der Schuldner* und stammt aus dem Begriff *debere* (schulden). Die Debitoren sind Ihre Bauherren und Auftraggeber. In KOBOLD CONTROL wird der Debitor ausschließlich für den Bereich der Rechnungen benötigt. Jeder Rechnung kann ein Debitor zugeordnet werden. Somit können dann mit dem Programm Rechnungslisten und Offene-Posten-Listen nach Auftraggebern erzeugt werden. Besonders bei wiederkehrenden Auftraggebern ist die Verwaltung der Debitoren sinnvoll, da dann über alle Projekte hinweg die Listen erzeugt werden können. Rechnungslisten und Offene-Posten-Listen können selbstverständlich auch ohne Debitor erzeugt werden.

# Adressen Neu / Bearbeiten - Kontakte

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE 7 Meldungen

Architekt, Armin Administrator

Adressen

Übersicht → Adresse: KOBOLD WUPPERTAL

Kontakt erstellen Kontakt bearbeiten Kontakt kopieren Kontakt löschen

Kontakte zu dieser Adresse

Anrede	Funktion	Vorname	Name	Telefon	Fax	Mobil	Email	Bemerkung
Sehr geehrter Herr		Dominik	Bauer	0202-42987-27	0202-42987-29		dominik.bauer@kbid.de	Dokumentation, Support und interne Administration
Sehr geehrter Herr	GF	Roberto	Ronis	0202-42987-0	0202-42987-29	0173-9946952	roberto.ronis@kbid.de	Geschäftsführer
Sehr geehrter Herr		Marc	Sondern	0202-42987-0	0202-42987-29		marc.sondern@kbid.de	Leiter Vertrieb und Marketing
Sehr geehrter Herr		Christian	Pöller	0202-42987-0	0202-42987-29		christian.poeller@kbid.de	Vertrieb
Sehr geehrter Herr		Marc	Loges	0202-42987-0	0202-42987-29		marc.loges@kbid.de	Leiter Support
Sehr geehrter Herr		Martin	Kramer	0202-42987-0	0202-42987-29		martin.kramer@kbid.de	Support First Level

100,00 %

## 1 Registerkarte Kontakte



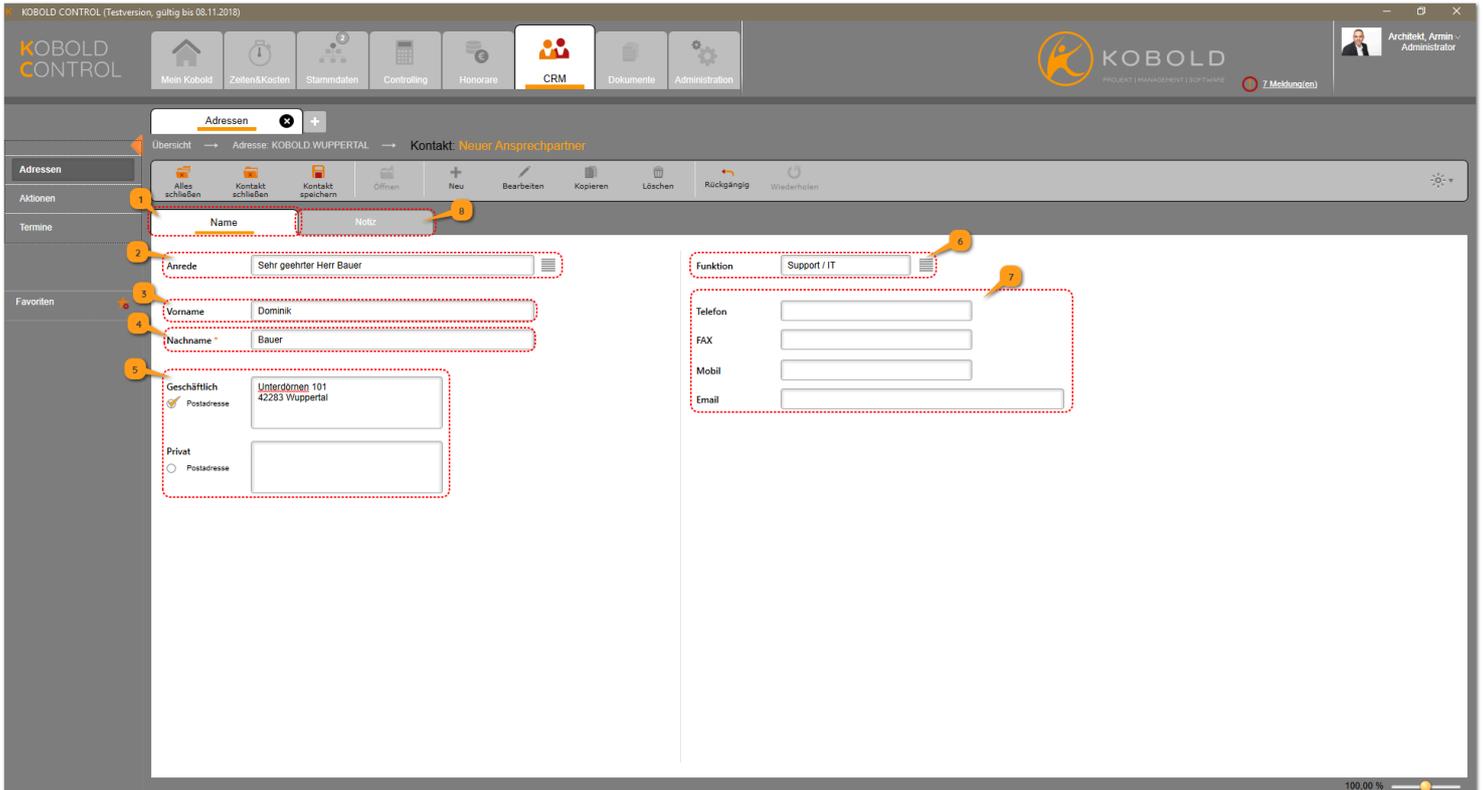
Erfassen und speichern Sie hier alle Ansprechpartner mit Namen und Kontaktdaten ab.

## 2 Kontakt erstellen / bearbeiten



Klicken Sie wie gewohnt auf eine der gewünschten Schaltflächen, um einen neuen Kontakt hinzuzufügen oder einen bestehenden zu bearbeiten.

# Kontakte - Neu / Bearbeiten



## 1 Name

Erfassen Sie hier die Kontaktdaten sowie diverse Bemerkungen zu Ihrem Ansprechpartner.

## 2 Anrede

Tragen Sie hier die passende Anrede zum Kontakt ein.

## 3 Vorname

Ergänzen Sie den Vornamen des Kontaktes, dieser ist optional.

## 4 Nachname

Tragen Sie hier den Nachnamen ein.

## 5 Adressen

**Geschäftlich**  
 Postadresse

Unterdömen 101  
42283 Wuppertal

**Privat**  
 Postadresse

Vervollständigen Sie hier die jeweiligen, bekannten Adressen und markieren Sie dabei die primäre Postadresse durch aktivieren der Checkbox.

## 6 Funktion

**Funktion**

Support / IT



Verschlagworten Sie den Kontakt mit einer passenden Funktion wie Geschäftsführer oder Vertrieb.

## 7 Kontaktdaten

**Telefon**

**FAX**

**Mobil**

**Email**

Speichern Sie hier die Kontaktdaten wie Telefonnummer oder Emailadresse.

## 8 Notiz

Name	Notiz
	<p>Notizen</p> <p>Bitte nur über die Durchwahl -99 kontaktieren.</p>

Im Notiz-Feld haben Sie die Möglichkeit, freie Bemerkungen und Notizen zu erfassen.

# Adressen Neu / Bearbeiten - Aktionen

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2019)

KOBOLD CONTROL

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | Stammdaten | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT MANAGEMENT SOFTWARE

Architekt, Armin Administrator

Adressen

Übersicht → Adresse: KOBOLD WUPPERTAL

Aktionen

Aktion erstellen | Aktion bearbeiten | Kopieren | Aktion löschen

Adresse | Kontakte | Aktionen | Dokumente | Projekte

Aktionen zu dieser Adresse

Ersteller	Erstellt am	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Typ	Typ (lang)	Betreff	Ansprechpartner	Adresse	Wiedervorlage an	Wiedervorlage an (lang)	Projekt	Projekt (lang)	Doku
AA	31.10.2019	15:46	16:01	TI	Telefon IN	Rückfrage wegen Lizenzmodell	Herr Meier	KOBOLD.WUPPERTAL, BM		Mechmann, Britta			

100,00 %

## 1 Registerkarte Aktionen

Aktionen

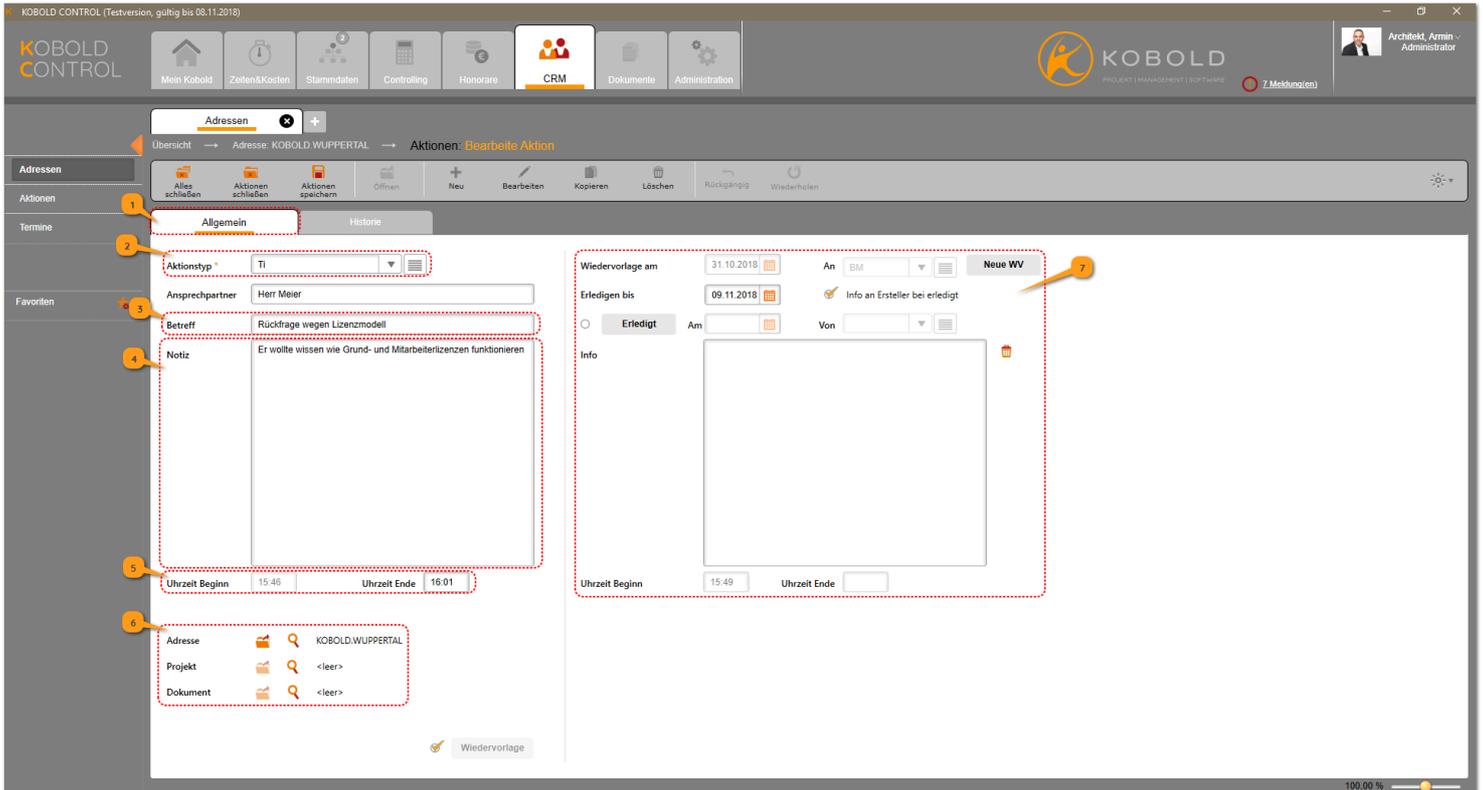
Erfassen und speichern Sie hier alle Aktionen zum gewählten Kontakt bzw. zur gewählten Adresse. Dies können Info-Aktionen allgemeiner Art und ebenso spezifische Einträge zur Adresse selber sein.

## 2 Aktionen erstellen / bearbeiten



Klicken Sie die gewünschte Schaltfläche, um eine neue Aktion zu erstellen oder die markierte Aktion zu bearbeiten.

# Aktionen - Neu / Bearbeiten



## 1 Allgemein

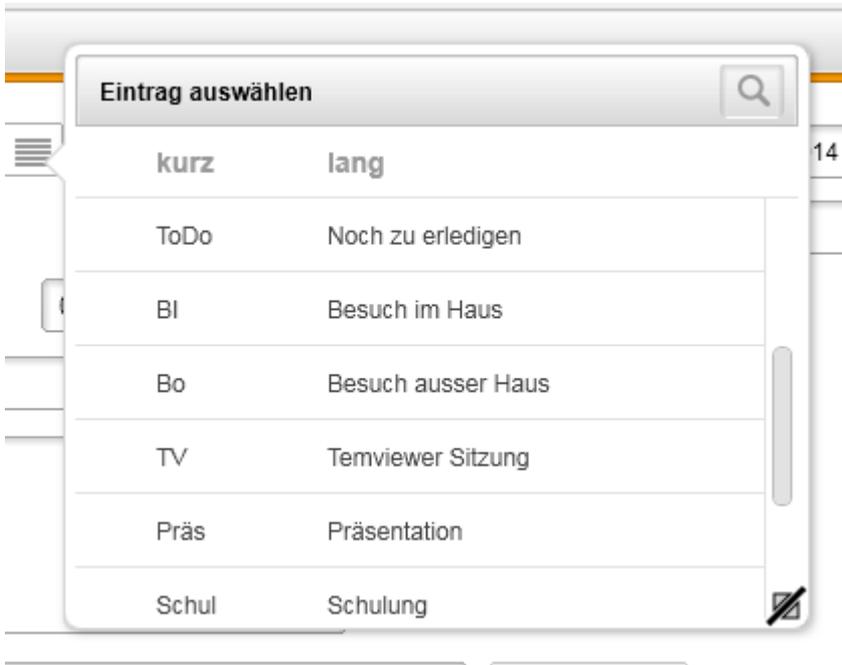


Erfassen Sie hier eine neue Aktion für die gewählte Adresse. Dies kann z.B. ein Termin oder eine Prüfung sein.

## 2 Aktions-Typ

Aktionstyp \*

Wählen Sie einen passenden Aktions-Typ aus. Diese können in den Stammdaten angepasst oder neu erstellt werden.



### 3 **Betreff**

**Betreff**

Rückfrage wegen Lizenzmodell

Vergeben Sie hier ein Schlagwort bzw. eine kurze Überschrift für die Aktion, dies kann der Grund des Anrufs oder die Betreffzeile einer Email sein.

### 4 **Notiz**

**Notiz**

Er wollte wissen wie Grund- und Mitarbeiterlizenzen funktionieren

Für ausführlichere Informationen oder z.B. den Inhalt einer Email können Sie das Notiz-Feld nutzen.

### 5 **Beginn / Ende**

**Uhrzeit Beginn**

15:46

**Uhrzeit Ende**

16:01

Notieren Sie optional die Uhrzeit, falls möglich, für die Aktion. (z.B. ein Telefonat von 10:15 Uhr bis 10:30 Uhr).

## 6 Zuordnungen

Adresse			KOBOLD.WUPPERTAL
Projekt			<leer>
Dokument			<leer>

Die Zuordnungen helfen Ihnen später dabei, die Aktion auf unterschiedliche Wege zu finden bzw. auszuwerten. So können Sie sich beispielsweise alle Aktionen zu einem Projekt oder einer Adresse anzeigen lassen.

## 7 Wiedervorlage

Der Wiedervorlage-Bereich auf der Rechten Seite wird erst sichtbar, wenn die Option "Wiedervorlage" aktiviert wird.

Wiedervorlage am   An    **Neue WV**

Erledigen bis    Info an Ersteller bei erledigt

**Erledigt** Am   Von   

Info 

Uhrzeit Beginn  Uhrzeit Ende

Sie weisen die Aktionen einem Kollegen zur Wiedervorlage vor. Optional können Sie eine Frist setzen, bis wann diese Wiedervorlage bearbeitet sein soll und ob Sie als Ersteller über die Erledigung der Wiedervorlagen informiert werden möchten.

Wenn der betreffende Kollege die Wiedervorlage erledigt hat, kann er dies mit der Option "Erledigt" zusammen mit einer Notiz dokumentieren.

# Adressen Neu / Bearbeiten - Dokumente

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD CONTROL

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | Stammdaten | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD PROJEKT MANAGEMENT SOFTWARE

Architekt, Armin Administrator

7 Meldungen

Adressen

Übersicht → Adresse: KOBOLD WUPPERTAL

Alttag schließen | Adresse schließen | Adresse speichern | Dokument öffnen | Dokument erstellen | Daten bearbeiten | Kopieren | Dokument löschen

Rückgängig | Wiederholen

Adresse | Kontakte | Aktionen | **Dokumente** | Projekte

Dokumente zu dieser Adresse

Ersteller	Wiedervorlage an	Projekt	Titel	Bezeichnung 1	Art	Dokumenten-Nummer	Erzeugt am	Dateiname
AA		13-006	1. Abschlagsrechnung		SP 12 Rechnung, Interpolation, Nachlass,detailliert	RK213125	06.11.2014	F:\Handbuch1
AA		13-006	2. Abschlagsrechnung		SP 12 Rechnung, Interpolation, Nachlass,detailliert	RK213126	06.11.2014	F:\Handbuch1
AA		13-006	3. Abschlagsrechnung		SP 12 Rechnung, Interpolation, Nachlass,detailliert	RE215233	22.05.2015	F:\Handbuch1
AA		13-006	4. Abschlagsrechnung		SP 12 Rechnung, Nachlass,detailliert	RK216409	26.01.2016	F:\Handbuch1
AA		13-006	5. Akontorechnung		Akontorechnung	RK216423	13.12.2016	F:\Handbuch1
AA	AA	17-201	Honorarangebot		SP 12 Angebot, kein Nachlass	OK217230	14.12.2016	F:\Handbuch1

100.00 %

## 1 Registerkarte Dokumente

**Dokumente**

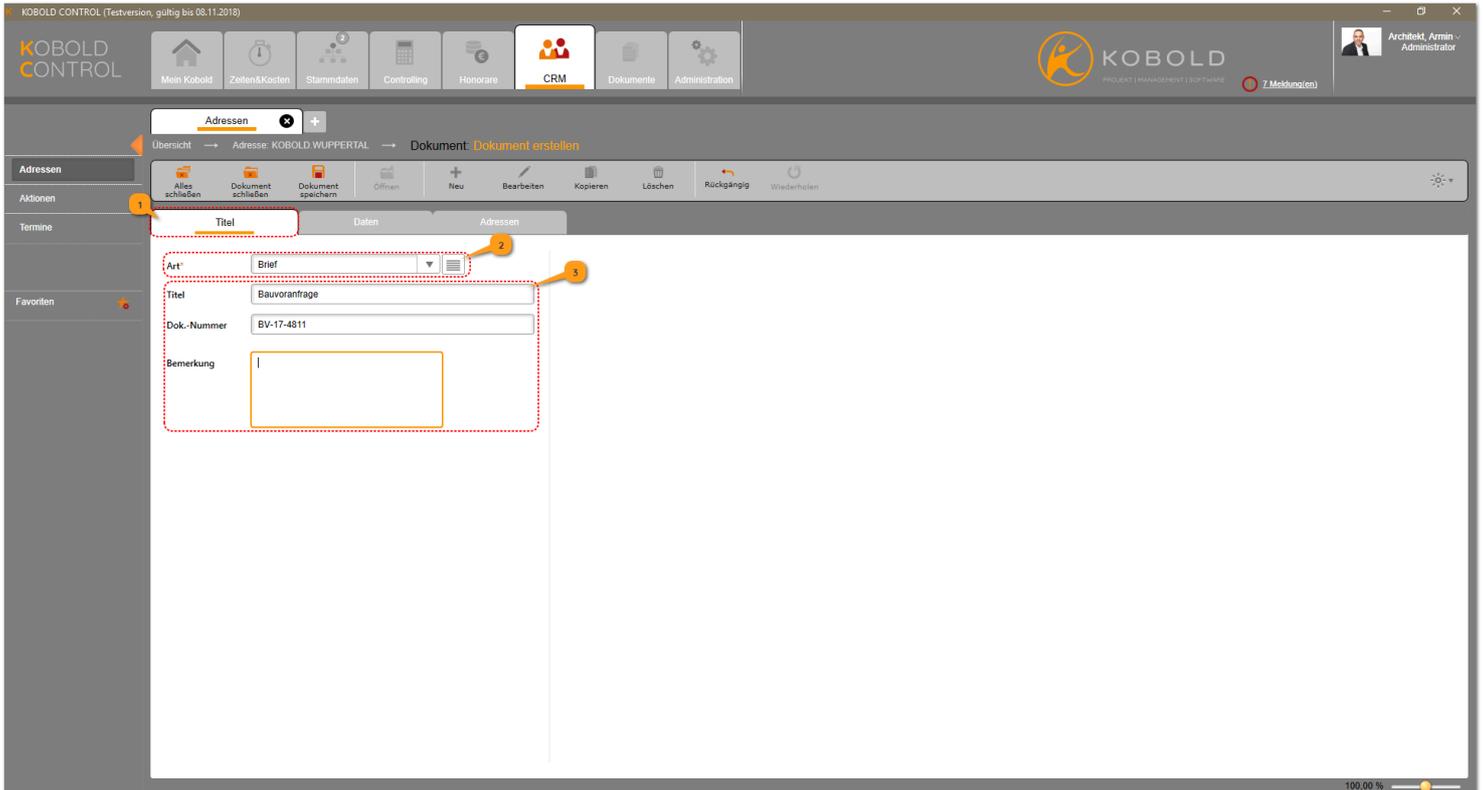
Hier können Sie alle Dokumente einsehen, bearbeiten und Neue erstellen, die diesem Adresseintrag zugeordnet wurden. Dies können sowohl projektbezogene, wie allgemeine Dokumente sein.

## 2 Dokument Neu / Bearbeiten

Dokument erstellen | Daten bearbeiten | Kopieren | Dokument löschen

Klicken Sie die gewünschte Schaltfläche, um eine neues Dokument zu erstellen oder die Metadaten des markierten Dokuments zu bearbeiten.

# Dokumente Erstellen - Titel



## 1 Dokumente Erstellen - Titel

Benennen Sie das Dokument.

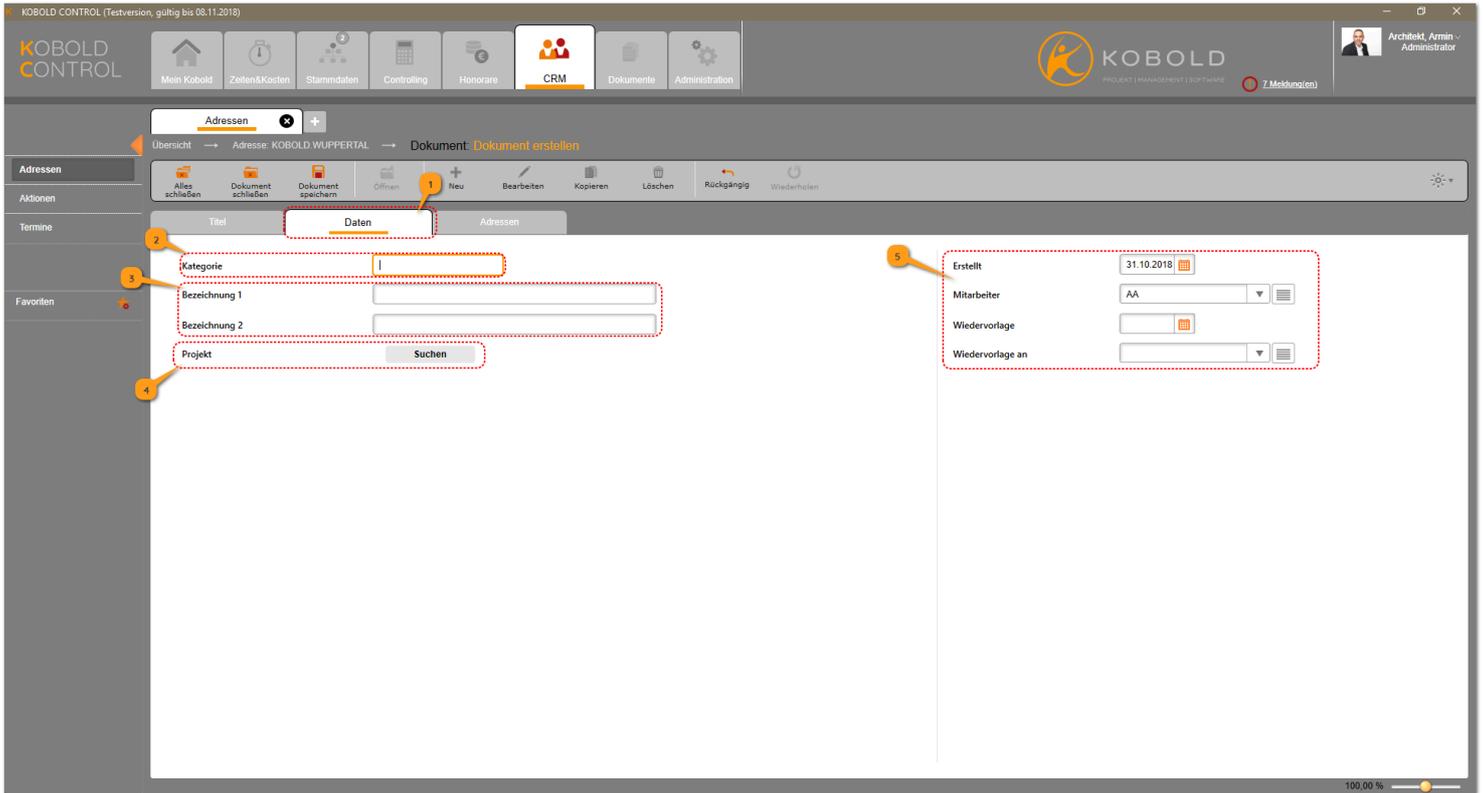
## 2 Dokumentenart

Legen Sie hier die zu erstellende Dokumentenart fest. Dies können Rechnungen aber, auch Info-Briefe und normale Korrespondenz sein.

## 3 Titel & Dokumentennummer

Vergeben Sie einen Dokumententitel und falls gewünscht eine Dokumentennummer sowie eine Bemerkung zum Dokument.

# Dokumente Erstellen - Daten



## 1 Daten

Kategorisieren und verschlagworten Sie Ihr Dokument.

## 2 Kategorie

Kategorie

Vergeben Sie eine Dokumentenkategorie wie z.B. "Angebot" oder "Nachtrag zum Angebot"

## 3 Bezeichnung

Bezeichnung 1

Bezeichnung 2

In diesem Feld können Sie beispielsweise eine Auftragsnummer und eine längere Bezeichnung eintragen.

## 4 Projekt

Projekt

Suchen

Verknüpfen Sie das Dokument mit einem bestehenden Projekt.

## 5 Ersteller und Wiedervorlage

Erstellt

31.10.2018 

Mitarbeiter

AA  

Wiedervorlage



Wiedervorlage an

Hinterlegen Sie hier, wann welcher Mitarbeiter dieses Dokument erstellt hat und optional eine Wiedervorlage auf einen Kollegen.

# Dokument Erstellen - Adressen

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE

Architekt, Armin Administrator

Adressen

Übersicht → Adresse: KOBOLD.WUPPERTAL → Dokument: Dokument erstellen

Aktionen: Alle schließen, Dokument schließen, Dokument speichern, Öffnen, Neu, Bearbeiten, Kopieren, Löschen, Rückgängig, Wiederholen

Titel: Adressen

Adressen, die dem Dokument zugewiesen werden können

Suchbegriff	Name 1	Name 2	Ansprechpartner	Straße
PROJEKTAG.FRANKFURT	Projekt AG & Co. KG		Herr Rüdiger Baum	Ullastraße 62
MANN.BAYREUTH	Mann + Partner		Herr Mann	Duschweg 12
SCHALK.MELLINGEN	Schalk ARCHITEKTEN		Herr Schalk	Neue Straße 12
CTO.MILS	BauManagement CTO GmbH		Frau Mier	Hansapark 22
PLATT.SCHWARTAU	Planungsbro Schwartau		Herr Meyer	Hafenkamp 45
BGZ.ZWICKAU	B G Z. Ingenieur AG		Frau Schmitt	Mathildenstr. 12
PLANTEAM.BREMERHAVEN	Generalplanenteam GmbH		Herr Köhl	Kirchgasse 3
HTT.SANGERHAUSEN	Planungs- u. Ingenieurbro		Frau Sanders	Bergweg 22
DORADE.DRESDEN	Dorade Consult		Herr Licht	Feueralle 33
AHO.BERLIN	AHO Ausschuss der Ingenieurverbände		Frau Dr. Legat	Unlandstraße 14
FEMERLING.BERLIN	Grafikleistung		Dipl. Des. Sven Femerling	Kluckstraße 33
BÜROKOMPLEX.BOCHUM	Büro_Komplex		Herr Mirco Kurth	Bessemerstraße 85
WMF.GEISLINGEN	WMF AG		Frau Groner	Eberhardstraße
BAUAMT.WUPPERTAL	Bauamt Wuppertal		Herr Bunting	Hünefeldstraße 3-17
COMPURAM.MÜNCHEN	Compuram EDV Service		Herr Böhre	Geisenstr. 18
HARTMANN.WUPPERTAL	Hartmann GmbH & Co. KG		Herr Frederik	Schwesterstrasse 8
NETVIEWER.KARLSRUHE	Netviewer AG		Herr Frederik	Erzbergerstr. 245
BFL.ESCHBORN	BFL Leasing GmbH		Herr Karl	Hauptstr. 131-137
DEUTSCHE TELEKOM	Deutsche Telekom AG		Herr Karl	Postfach
VWLEASING.BRAUNSCHWEIG	Audi Leasing		Herr Karl	Leasing Alle 2
KMS.KÖLN	KMS KAFITZ MEDIENSERVICE GmbH		Herr Karl	Max. Straße 980
STADT.ZÜLPICH	Stadt Zülpich		Herr Karl	Markt 21
MESSE.WIESBADEN	Rhein-Main-Hallen		Frau Dicke	Rheinstraße 20

Adressen, die dem Dokument zugewiesen sind

Suchbegriff	Name 1	Name 2	Ansprechpartner	Straße	Postleitzahl
KOBOLD.WUPPERTAL	Kobold Management System GmbH		Roberto Ronis	Unterdörnen 101	42283

## 1 Adressen

Adressen

Das Dokument ist natürlich automatisch der aktuellen Adresse zugeordnet. Auf diesem Reiter können Sie das Dokument auch noch weiteren Adressen aus dem CRM zuordnen.

## 2 Auswahl-Button



Ordnen Sie aus den bestehenden Adressen eine, mehrere oder alle Adressen diesem Dokument zu.

# Adressen Neu / Bearbeiten - Projekte

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE

Architekt, Armin Administrator

Adressen

Übersicht → Adresse: KOBOLD WUPPERTAL

Aktionen: Aktg schließen, Adresse schließen, Adresse speichern, Öffnen, Neu, **Projekt bearbeiten**, Kopieren, Löschen, **Projekt hinzufügen**, **Projekt entfernen**, Rückgängig, Wiederholen

Termin

Favoriten

Projekte zu dieser Adresse

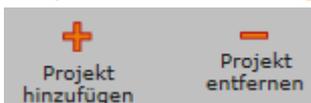
Kurz	Lang	Name	Straße	Ort	Telefon	Fax	Art	Bemerkung	Email	PLZ	Aktueller Projektleiter	Kostenstelle	Standort	Status	Markt
13-006	Tiefgarage Döppersberg	Generalplanerteam GmbH	Kirchgasse 3	Bremerhaven	04956-89090-0		K			26670	AA		00 Wuppertal	IN ARBEIT	OFFENTL
17-201	Kobold Zentrale	Kobold Management System GmbH	Unterdörnen 101	Wuppertal	0202-42987-0		K			42283	AA	11 Architektur I	00 Wuppertal	IN ARBEIT	GEWERBE

## 1 Registerkarte Projekte



Hier können Sie alle Projekte einsehen und bearbeiten, die diesem Adresseintrag zugeordnet wurden.

## 2 Projekt hinzufügen / entfernen



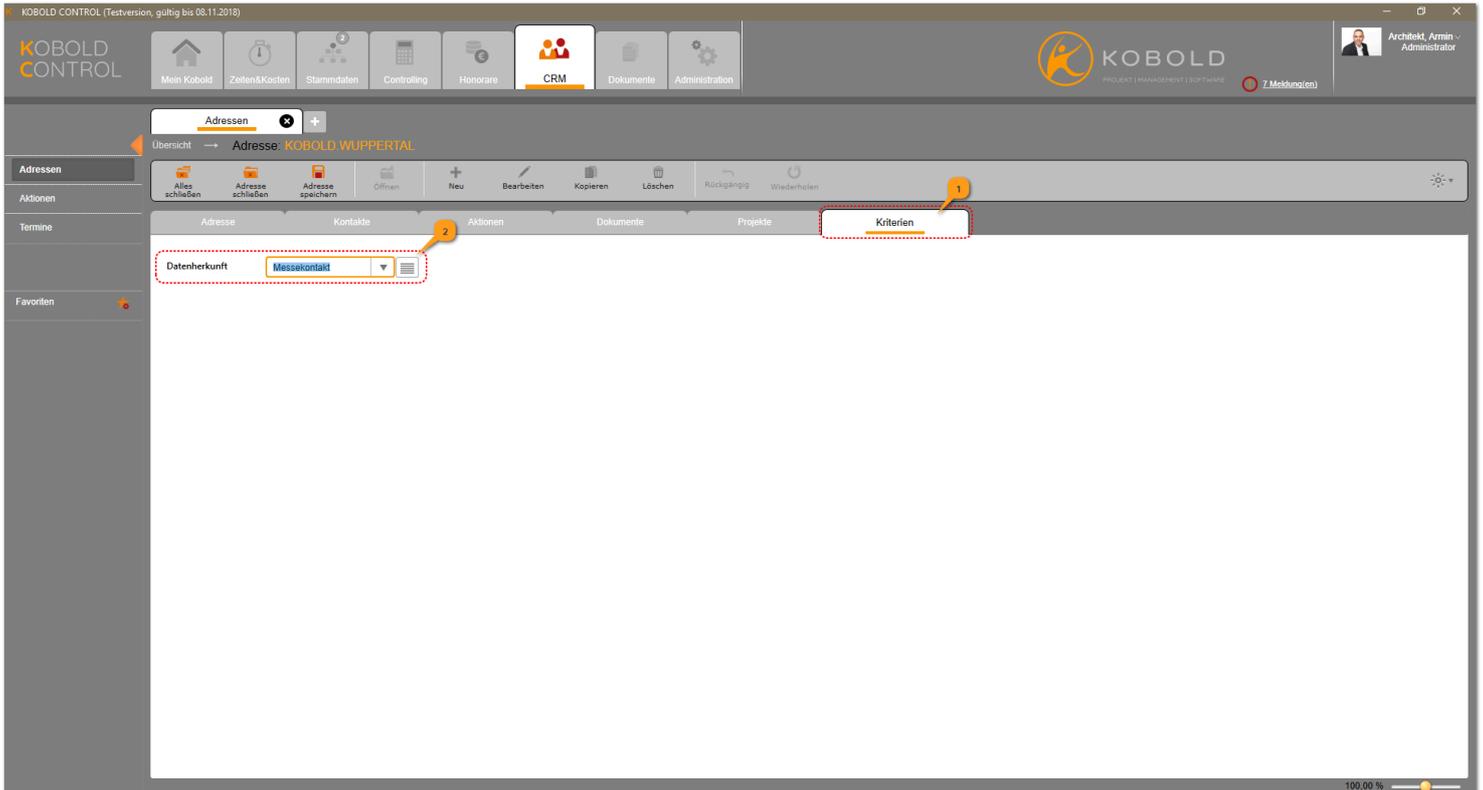
Sie können dem Dokument eines oder mehrere Projekte hinzufügen oder aber markierte Datensätze aus der Zuordnung entfernen.

## 3 Projekt bearbeiten



Klicken Sie [Projekt bearbeiten](#), um in die Stammdaten des markierten Projektes zu gelangen.

# Adressen Neu / Bearbeiten - Kriterien

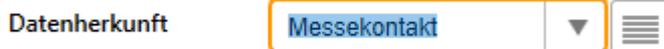


## 1 Registerkarte Kriterien



Diese Registerkarte erscheint nur, wenn Sie unter [Stammdaten->Kriterien](#) mindestens ein Kriterium erstellt haben, das auf die Tabelle *Adresse* verweist!

## 2 Kriterien



Kundentyp mit einer Klassifizierung wie *Datenherkunft*, *A-Kunde* oder die *Entfernung zur Adresse* sind nur wenige Möglichkeiten für Kriterien im Adressbereich.

# Aktionen

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 08.11.2018)

KOBOLD PROJECT MANAGEMENT SOFTWARE

Architekt, Armin Administrator

7 Meldungen

Aktionen

Übersicht

Aktion erstellen, Aktion bearbeiten, Kopieren, Aktion löschen

13 Datensätze - 0 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Ersteller	Erstellt am	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	WV an	WV am	Projekt	Adresse	Typ	Ansprechpartner	Betreff	Ersteller (lang)	Wiedervorlage an
AA	31.10.2018	15:46	16:01	BM	31.10.2018		KOBOLD WUPPERTAL	TI	Herr Meier	Rückfrage wegen Lizenzmodell	Architekt, Armin	Mechmann, Britta
BM	02.12.2014	00:00	00:00	TB	02.12.2014				Herr Engelbert	Besprechung Kostenschätzung	Mechmann, Britta	Burtscheid, Thomas
AA	23.10.2014	00:00	00:00	TB	23.10.2014			To		Schulungstermin	Architekt, Armin	Burtscheid, Thomas
AA	18.09.2014	00:00	00:00	TB	18.09.2014	14-002		To	Herr Walterscheid	Telefonat mit Herrn Walterscheid	Architekt, Armin	Burtscheid, Thomas
AA	11.08.2014	14:30	14:40					To	Fr Dubiel	Fr Dubiel	Architekt, Armin	
AA	03.06.2014	00:00	00:00	KO	03.06.2014	14-011	WMF GEISLINGEN	TI	Herr Thomalla	Terminvorbereitung	Architekt, Armin	Kohl, Thomas
AA	02.06.2014	00:00	00:00			14-011	WMF GEISLINGEN	To	Herr Thomalla	Terminvereinbarung	Architekt, Armin	
	27.05.2014	07:54	07:57		01.06.2014	000 Büro		To		Marcus und ich sitzen hier		
	23.05.2014	09:08	09:09					INFO	Roberto Ronis	Besprechung mit CP und MB		
	23.05.2014	11:12	11:14		24.05.2014			TI		Hotlineantrag		
AA	22.05.2014	00:00	00:00			14-011	WMF GEISLINGEN	TI	Herr Thomalla	Budgetplanung	Architekt, Armin	
AA	22.05.2014	00:00	00:00			14-011	WMF GEISLINGEN	INFO	Herr Thomalla	Versand der Ganplanung	Architekt, Armin	
AA	01.05.2014	00:00	00:00	AA	04.05.2014	14-011	WMF GEISLINGEN	To	Herr Thomalla	Erster Entwurf	Architekt, Armin	Architekt, Armin

Detail

Betreff  
Projekt  
Ersteller  
Erstellt am  
Aktionstyp  
Wiedervorlage am  
Wiedervorlage an

100,00 %

## 1 Aktionen

Aktionen

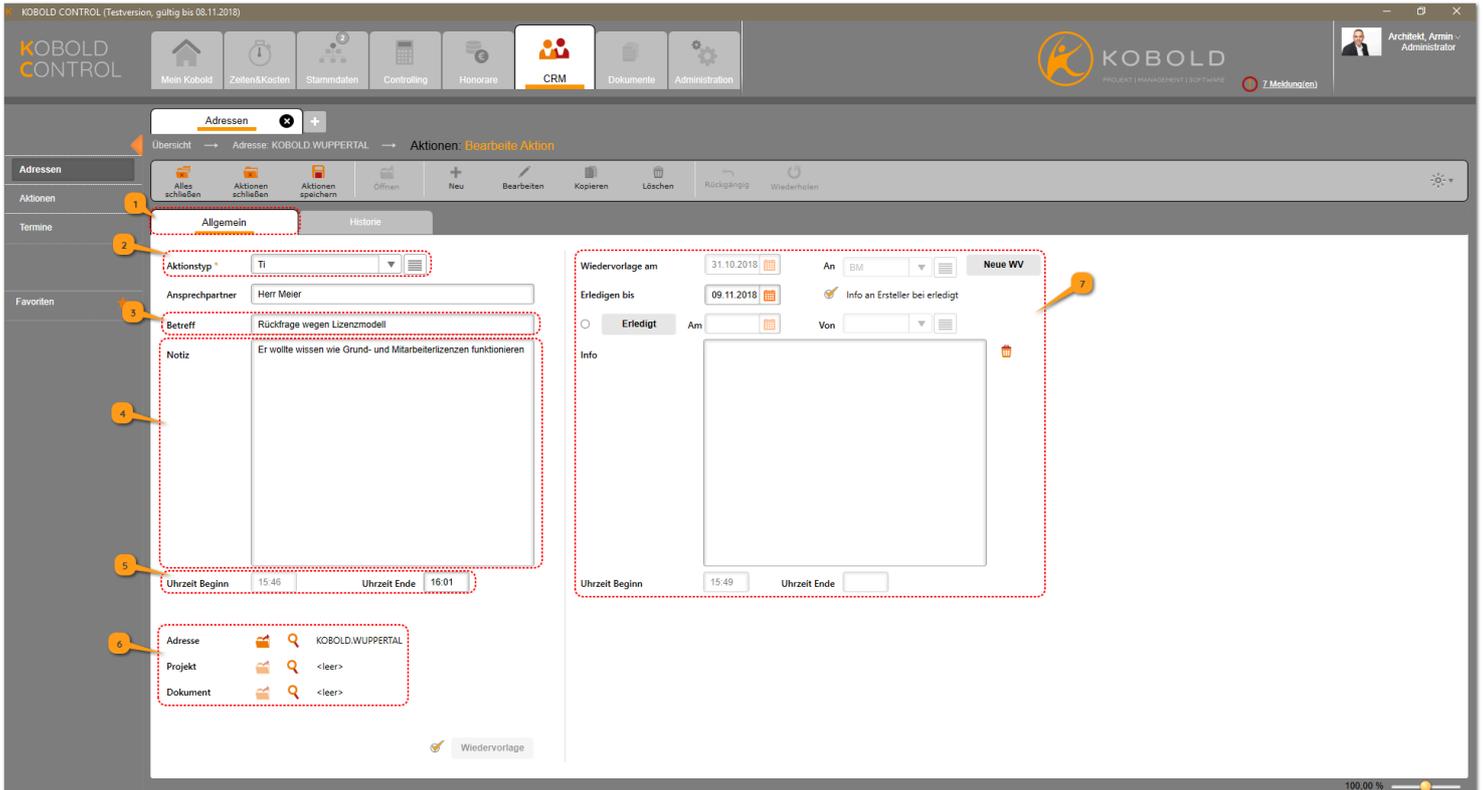
Im Bereich Aktionen haben Sie die Möglichkeit, Dokumente und Gesprächsnotizen zu erstellen und Projekten oder Adressen zuzuordnen. Ebenso können Sie ein Dokument mit einer Aktion verknüpfen.

## 2 Aktion Erstellen / Bearbeiten

Aktion erstellen, Aktion bearbeiten, Kopieren, Aktion löschen

Klicken Sie die gewünschte Schaltfläche, um eine neue Aktion zu erstellen oder die markierte Aktion zu bearbeiten.

# Aktionen - Neu / Bearbeiten



## 1 Allgemein

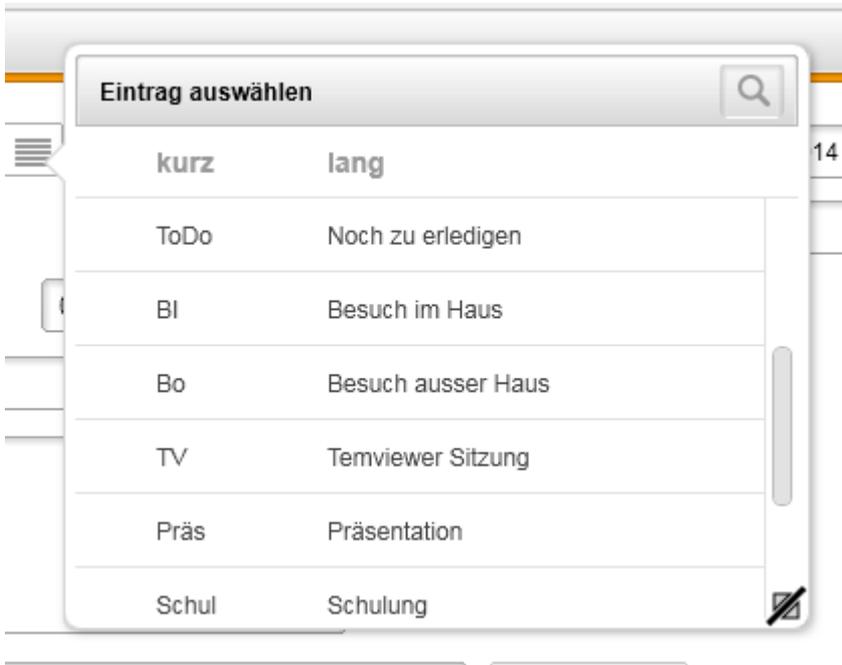


Erfassen Sie hier eine neue Aktion für die gewählte Adresse. Dies kann z.B. ein Termin oder eine Prüfung sein.

## 2 Aktions-Typ

Aktionstyp \*

Wählen Sie einen passenden Aktions-Typ aus. Diese können in den Stammdaten angepasst oder neu erstellt werden.



### 3 **Betreff**

**Betreff**

Rückfrage wegen Lizenzmodell

Vergeben Sie hier ein Schlagwort bzw. eine kurze Überschrift für die Aktion, dies kann der Grund des Anrufs oder die Betreffzeile einer Email sein.

### 4 **Notiz**

**Notiz**

Er wollte wissen wie Grund- und Mitarbeiterlizenzen funktionieren

Für ausführlichere Informationen oder z.B. den Inhalt einer Email können Sie das Notiz-Feld nutzen.

### 5 **Beginn / Ende**

**Uhrzeit Beginn**

15:46

**Uhrzeit Ende**

16:01

Notieren Sie optional die Uhrzeit, falls möglich, für die Aktion. (z.B. ein Telefonat von 10:15 Uhr bis 10:30 Uhr).

## 6 Zuordnungen

Adresse			KOBOLD.WUPPERTAL
Projekt			<leer>
Dokument			<leer>

Die Zuordnungen helfen Ihnen später dabei, die Aktion auf unterschiedliche Wege zu finden bzw. auszuwerten. So können Sie sich beispielsweise alle Aktionen zu einem Projekt oder einer Adresse anzeigen lassen.

## 7 Wiedervorlage

Der Wiedervorlage-Bereich auf der Rechten Seite wird erst sichtbar, wenn die Option "Wiedervorlage" aktiviert wird.

Wiedervorlage am   An    **Neue WV**

Erledigen bis    Info an Ersteller bei erledigt

**Erledigt** Am   Von   

Info 

Uhrzeit Beginn  Uhrzeit Ende

Sie weisen die Aktionen einem Kollegen zur Wiedervorlage vor. Optional können Sie eine Frist setzen, bis wann diese Wiedervorlage bearbeitet sein soll und ob Sie als Ersteller über die Erledigung der Wiedervorlagen informiert werden möchten.

Wenn der betreffende Kollege die Wiedervorlage erledigt hat, kann er dies mit der Option "Erledigt" zusammen mit einer Notiz dokumentieren.

# Termine

Mitarbeiter	Kategorie	Titel	Beginnt	Endet	Wichtigkeit	Termin ganzer Tag
AA	Meeting	Termin Krause	18.09.2014	18.09.2014	None	0
AA		Urlaub	19.09.2014	21.09.2014	None	1
BM	Schulung	Schulung Kobold-Control	29.11.2014	29.11.2014	High	0

## 1 Termine

### Termine

Mit der integrierten Kalenderfunktion haben Sie die Möglichkeit, sich und anderen Benutzern Erinnerungen und Zeiteinträge zu setzen. Diese Termine sind auch nach MS-Outlook exportierbar. Der Kalender ist die Terminplanungskomponente von KOBOLD CONTROL. Der Kalender bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

#### Erstellen von Terminen und Ereignissen

Genauso wie Sie in ein Notizbuch schreiben, können Sie im Outlook-Kalender auf einen beliebigen Zeitpunkt klicken und mit der Eingabe beginnen. Sie können sich mit einem Sound oder einer Meldung an Termine, Besprechungen und Ereignisse erinnern lassen und Elemente zur schnellen Erkennung farbig gestalten.

#### Anzeigen von nebeneinander angeordneten Kalendern

Sie können mehrere von Ihnen erstellte Kalender sowie Kalender, die von anderen Outlook-Benutzern freigegeben wurden, nebeneinander anzeigen. Beispielsweise können Sie einen separaten Kalender für private Termine erstellen und anschließend den Arbeitskalender und den persönlichen Kalender nebeneinander anzeigen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Termine zwischen den angezeigten Kalendern zu kopieren oder zu verschieben.

#### Verwalten von Kalendern anderer Personen

Lassen Sie sich bequem Termine von Ihrer Assistenz eintragen, falls Sie mal unterwegs sein sollten oder erstellen Sie einem Kollegen einen Besprechungstermin.

## 2 Kalender öffnen



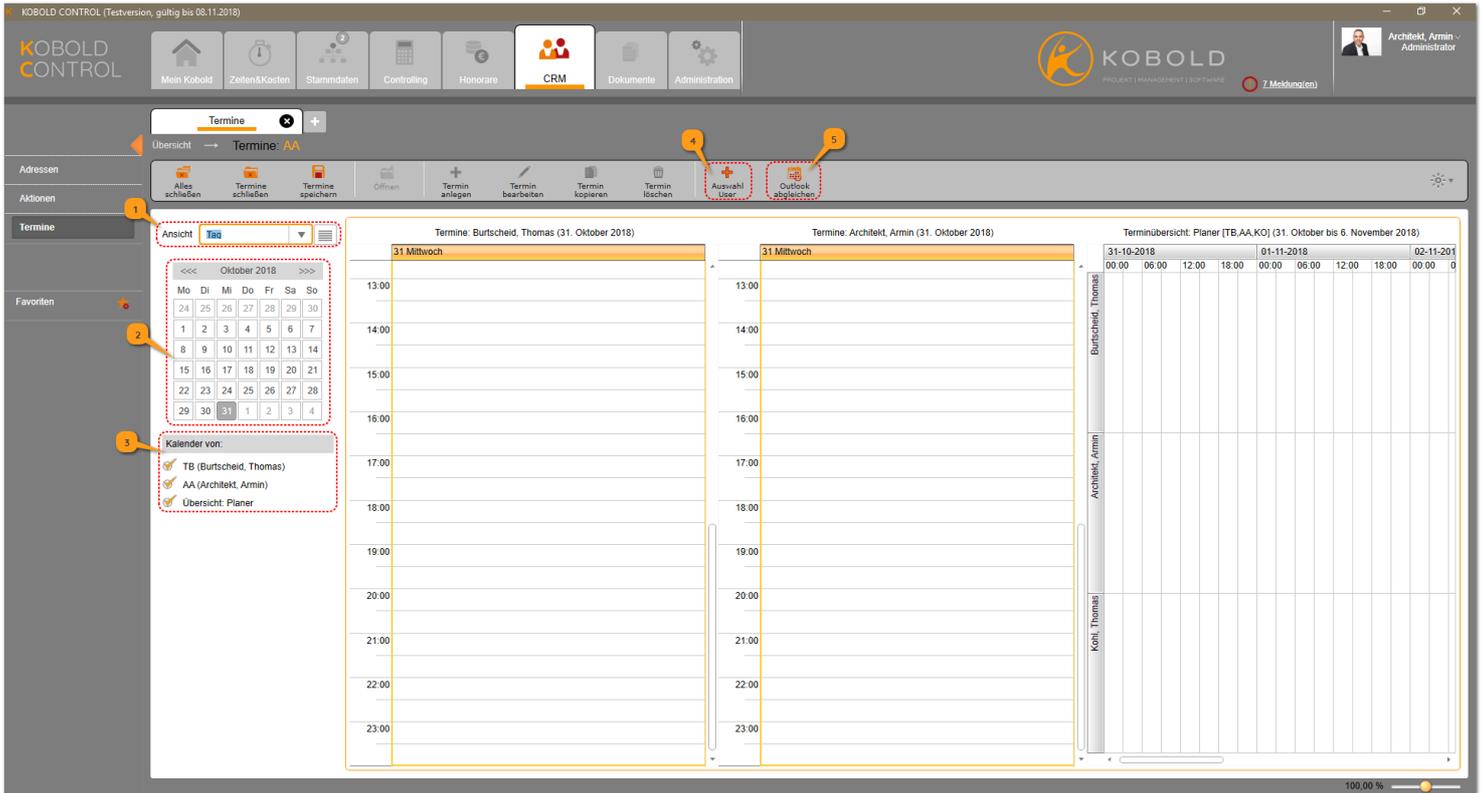
Hiermit öffnen Sie den integrierten [Kalender](#).

## 3 Termin anlegen / bearbeiten



Um einen [Termin](#) zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche.

# Kalender öffnen



## 1 Ansicht



Wie in MS-Outlook haben Sie hier die Möglichkeit, die Ansicht einzustellen. Dafür stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:



Mit einem Doppelklick in den angezeigten Kalender öffnet sich die Option, an der angeklickten Stelle, einen Termin zu erstellen -> siehe auch [Termin anlegen / bearbeiten](#)

### Tag - Zeigt Ihnen den gewählten Kalendertag an

Ansicht

<<< November 2014 >>>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Kalender von:

BM (Mechmann, Britta)

Termine: Mechmann, Britta (27. November 2014)

**27 Donnerstag**

00:00	
01:00	
02:00	
03:00	
04:00	
05:00	
06:00	
07:00	
08:00	

### Woche - Zeigt Ihnen die gewählte Kalender-Woche von Montag bis Sonntag an

Ansicht

<<< November 2014 >>>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Kalender von:

BM (Mechmann, Britta)

Termine: Mechmann, Britta (24. bis 30. November 2014)

	24 Montag	25 Dienstag	26 Mittwoch	27 Donnerstag	28 Freitag	29 Samstag	30 Sonntag
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

### Arbeitswoche - Zeigt Ihnen die markierte Arbeitswoche von Montag bis Freitag an.

Ansicht

<<< November 2014 >>>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Kalender von:

BM (Mechmann, Britta)

Termine: Mechmann, Britta (24. bis 28. November 2014)

	24 Montag	25 Dienstag	26 Mittwoch	27 Donnerstag	28 Freitag
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					

**Monat** - Zeigt Ihnen die Tage des markierten Monats vom ersten bis zum letzten Tag eines Monats an.

Ansicht

<<< November 2014 >>>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Kalender von:

BM (Mechmann, Britta)

Termine: Mechmann, Britta (27. Oktober bis 23. November 2014)

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

**Zeitlinie** - Zeigt Ihnen den Markierten und die folgenden vier Tage in einer Zeitlinie im 6-Stunden-Rhythmus an.

Ansicht

<<< November 2014 >>>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Kalender von:

BM (Mechmann, Britta)

Termine: Mechmann, Britta (27. November bis 3. Dezember 2014)

27-11-2014				28-11-2014				29-11-2014				30-11-2014				01-12-2014			
00:00	06:00	12:00	18:00	00:00	06:00	12:00	18:00	00:00	06:00	12:00	18:00	00:00	06:00	12:00	18:00	00:00	06:00	12:00	

## 2 Kalenderfeld

<<< Oktober 2018 >>>

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Wählen Sie hier den Tag oder Zeitraum aus, den Sie angezeigt bekommen wollen.

### 3 Kalender von:

Kalender von:

- TB (Burtscheid, Thomas)
- AA (Architekt, Armin)
- Übersicht: Planer

Zeigt Ihnen die gewählten Kalender an. Über die Funktion *Auswahl User* haben Sie die Möglichkeit, sich weitere Kalender anzeigen zu lassen.

### 4 Auswahl User



Mit dieser Funktion können Sie sich auch Kalender anderer KOBOLD CONTROL-Benutzer anzeigen lassen und Termine verwalten.



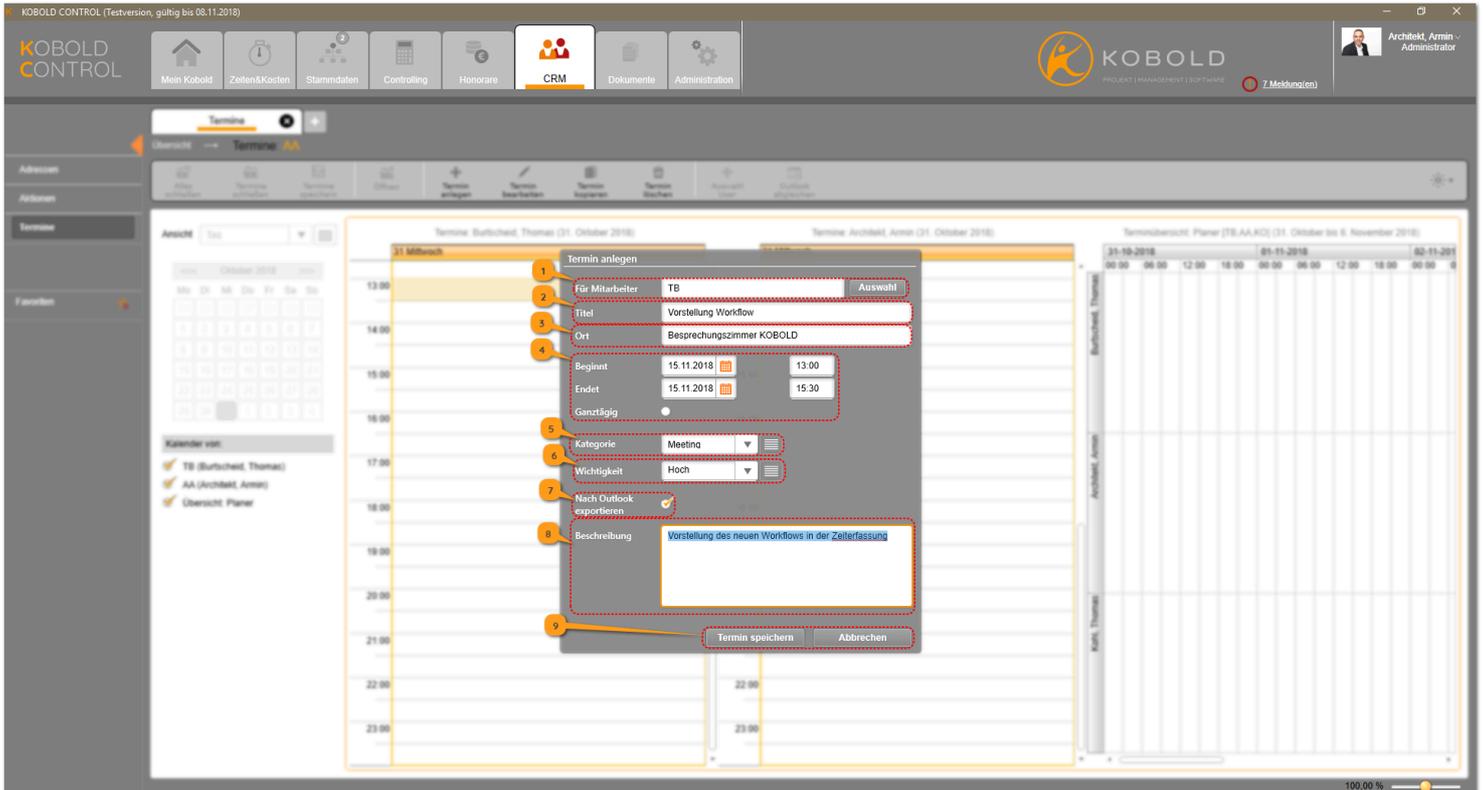
Zur besseren Übersicht können Sie sich eine Terminübersicht erstellen, die Ihnen alle Termine der Benutzer anzeigt. Für diese Terminübersicht wird die Ansicht *Zeitleiste* benutzt.

### 5 Outlook abgleichen



Nachdem Sie alle Termin-Eingaben und -Änderungen abgeschlossen haben, können Sie auf Wunsch diese nach MS-Outlook übertragen.

# Termin anlegen / bearbeiten



## 1 Auswahl Mitarbeiter

Für Mitarbeiter

Bestimmen Sie, für welchen Mitarbeiter dieser Termin erstellt werden soll. Standardmäßig wird Ihnen der aktuell angemeldete Benutzer vorgeschlagen. Über das Auswahlfeld haben Sie die Möglichkeit, den Termin auch für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu erstellen.

Mitarbeiter auswählen

Endet	Anwender	29.11.2014	24:00
-------	----------	------------	-------

Sauerbier, Ralf (RS)  
 Burtscheid, Thomas (TB)  
 Architekt, Armin (AA)  
 Kohl, Thomas (KO)  
 Reinickendorff, Hanno (HR)  
 Mechmann, Britta (BM)  
 Weinhold, Isabell (IW)

## 2 Titel

Titel

Geben Sie dem Termin eine Bezeichnung, die Ihnen als Überschrift dient.

### 3 Ort

Ort

Sollten Sie einen ortsgebundenen Termin haben, z.B. eine Grundstücksbesichtigung, können Sie hier den Ort eintragen.

### 4 Zeitraum

Beginnt

Endet

Ganztägig

Legen Sie hier den Zeitpunkt bzw. Zeitraum des Termins fest. Dieser wird Ihnen nach Erstellung dann graphisch im Kalender angezeigt.

Wenn Sie die Option *Ganztägig* wählen, werden die Felder Uhrzeit (Beginn und Ende) ausgeblendet.

### 5 Kategorie

Kategorie

Um später nach Kategorien zu filtern, haben Sie hier die Möglichkeit, den Termin einer zuvor erstellten Kategorie zuzuordnen. (siehe auch [Stammdaten -> Kategorie](#))

### 6 Wichtigkeit

Wichtigkeit

Setzen Sie Prioritäten und klassifizieren Sie die Termine in drei Stufen.

- Niedrig
- Normal
- Hoch**

### 7 Outlook-Export

Nach Outlook exportieren

Markieren Sie diese Checkbox, wenn Sie diesen Termin auch in Ihr MS-Outlook exportieren wollen. Dies erfolgt durch die Funktion [Mit Outlook synchronisieren](#).

### 8 Beschreibung

Beschreibung

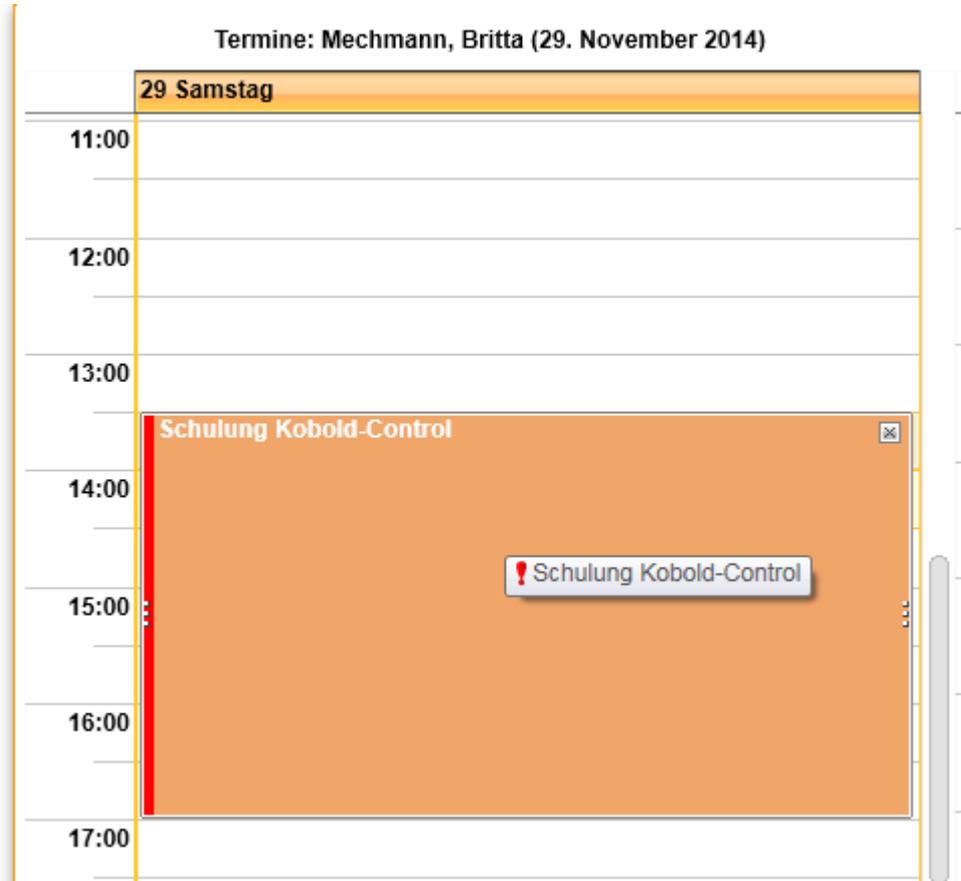
Hier steht Ihnen ein optionales Beschreibungsfeld zur Verfügung, um Notizen verfassen zu können.

## 9 Speichern / Abbrechen

Termin speichern

Abbrechen

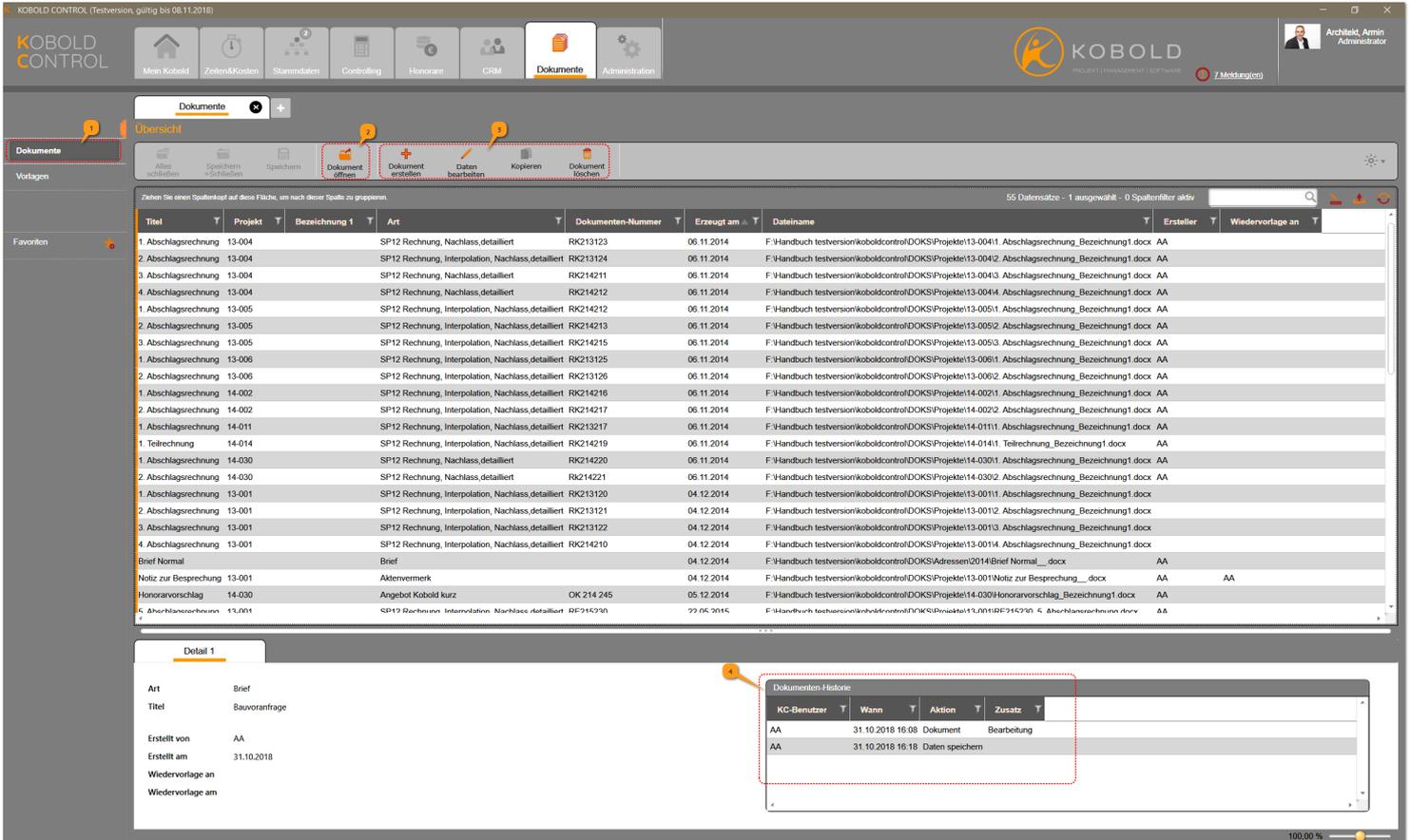
Klicken Sie auf *Termin speichern*, um die Eingaben zu erstellen oder auf *Abbrechen*, um den Termin zu verwerfen.



Bei mehreren angezeigten Kalendern können Sie mittels Drag & Drop Termine von einem in den anderen Kalender verschieben oder kopieren, wenn Sie zusätzlich noch die Taste *strg* gedrückt halten.



# Dokumente



## 1 Dokumente



Erstellen Sie die gewünschten Dokumente für Projekte, Adressen und Aktionen oder importieren Sie Emails oder gescannte Briefe und Faxe.

## 2 Dokument öffnen



Öffnet das, in der Vorschau-Tabelle markierte, Dokument.

## 3 Dokument erstellen / bearbeiten



Hiermit öffnen Sie die Metadaten-Maske zur Erstellung oder Bearbeitung eines neuen oder markierten Dokumentes.

KOBOLD CONTROL ist außerdem mit einer Import-Funktion versehen, die es Ihnen ermöglicht, z.B. Kunden-E-mails dem Projekt zuzufügen. Hierfür ziehen Sie das Dokument (z.B. ein Word- oder PDF-Dokument) einfach per Drag & Drop in das Tabellengitter des Vorschau-Dialogs. Damit öffnet sich direkt der Dialog [Dokument anlegen](#) und der Dokumenten-Name wird bereits mit dem

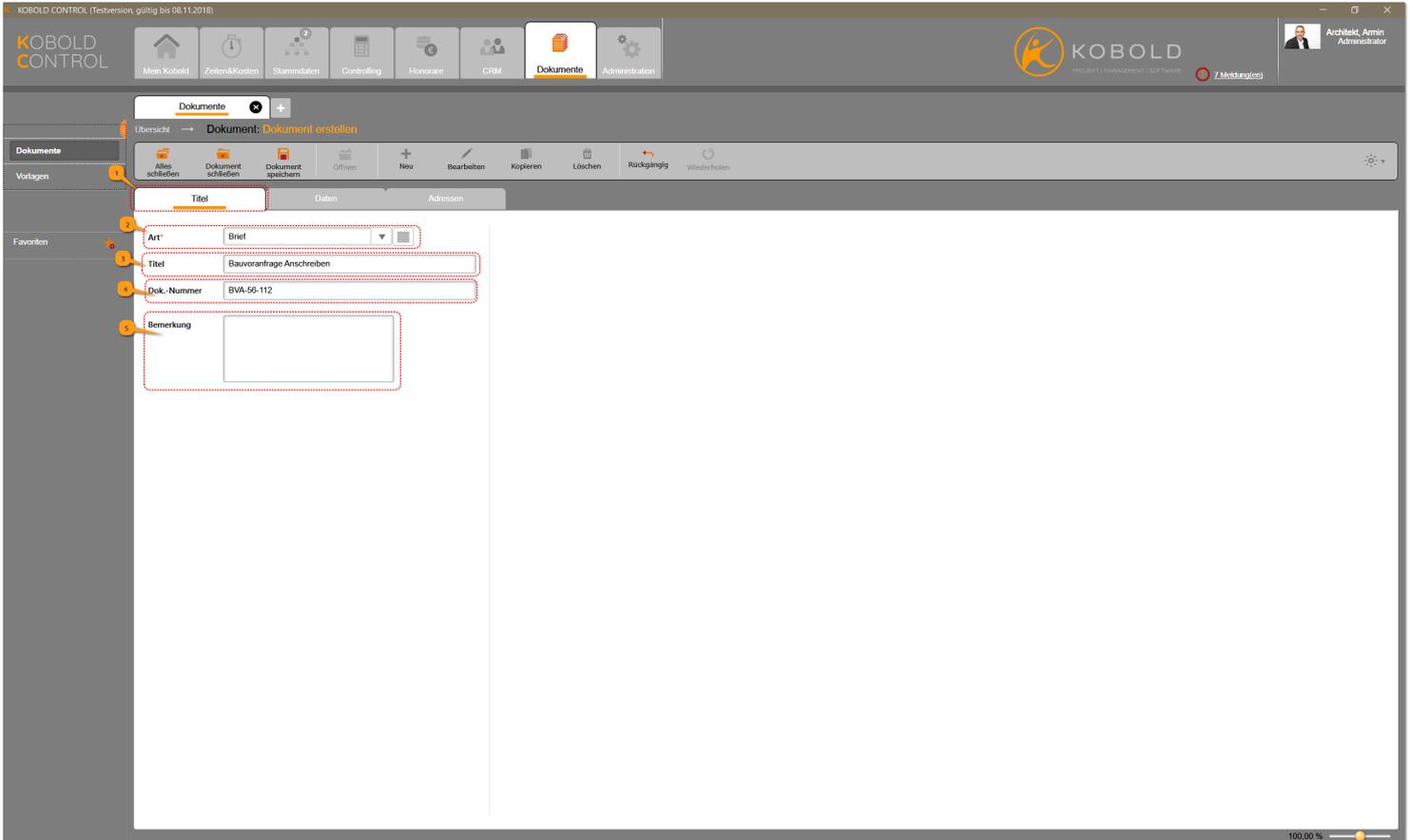
Dateinamen vorbelegt. Ebenso ist dann automatisch der Pfad hinterlegt. Beim Importieren wird dabei das Dokument gemäß der Pfadangabe in den Vorlagen und gemäß der von Ihnen gewählten Dokumenten-Art an den Ziel-Ort kopiert.

## 4 Dokumenten-Historie

Dokumenten-Historie				
KC-Benutzer	Wann	Aktion	Zusatz	
AA	31.10.2018 16:08	Dokument	Bearbeitung	
AA	31.10.2018 16:18	Daten speichern		

Für das markierte Dokument können Sie hier die Historie der Bearbeitung einsehen.

# Dokument anlegen / bearbeiten - Titel



## 1 Registerkarte Titel



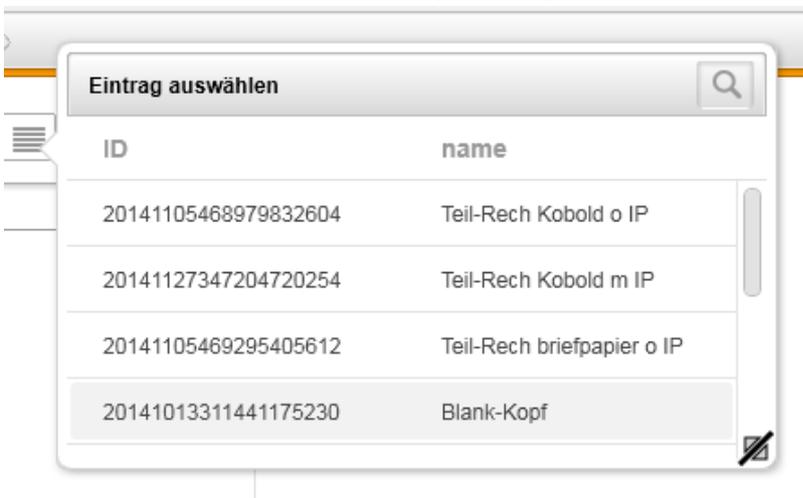
Vergeben Sie hier die grundlegenden Dokumenten-Informationen.

## 2 Dokumenten-Art

Art\*

Brief

Hier können Sie aus Ihren Vorlagen die gewünschte auswählen.



### 3 Titel

**Titel**

Bauvoranfrage Anschreiben

Benennen Sie Ihr Dokument.

### 4 Dokumenten-Nummer

**Dok.-Nummer**

BVA-56-112

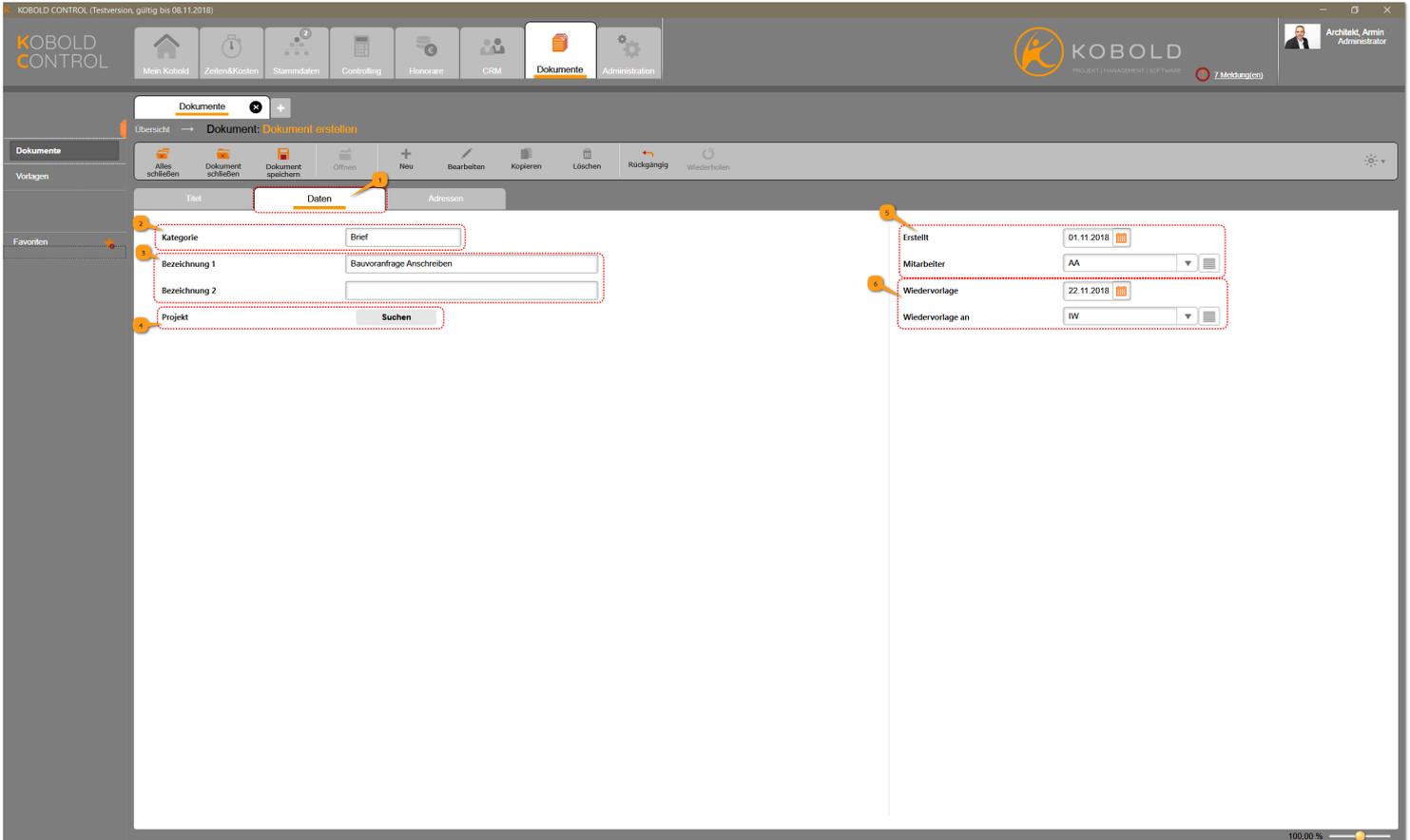
Vergeben Sie optional eine Dokumentennummer bzw. tragen eine vorhanden Nummer ein.

### 5 Bemerkung

**Bemerkung**

Erfassen Sie eine Bemerkung bzw. Notiz zum Dokument.

# Dokument anlegen / bearbeiten - Daten



## 1 Registerkarte Daten



Hier vergeben Sie dokumentspezifische Metadaten wie Ersteller und Datum etc.

## 2 Kategorie

Kategorie

Brief

Vergeben Sie dem Dokument eine Kategorie wie "Brief", oder "Anschreiben".

## 3 Bezeichnung

Bezeichnung 1

Bauvoranfrage Anschreiben

Bezeichnung 2

Beschreiben bzw. bezeichnen Sie Ihr Dokument. Dies sind optionale Felder.

## 4 Verknüpftes Projekt

Projekt

Suchen

Verknüpfen Sie das erstellte Dokument mit einem bestehenden Projekt. Über den "Suchen"-Button gelangen Sie zu Projektliste.

## 5 Ersteller

Erstellt

01.11.2018



Mitarbeiter

AA



Hier werden Ihnen das aktuelle Tagesdatum sowie der aktuell angemeldete Benutzer vorgeschlagen. Natürlich haben Sie trotzdem die Möglichkeit, diese Daten anzupassen.

## 6 Wiedervorlage

Wiedervorlage

22.11.2018



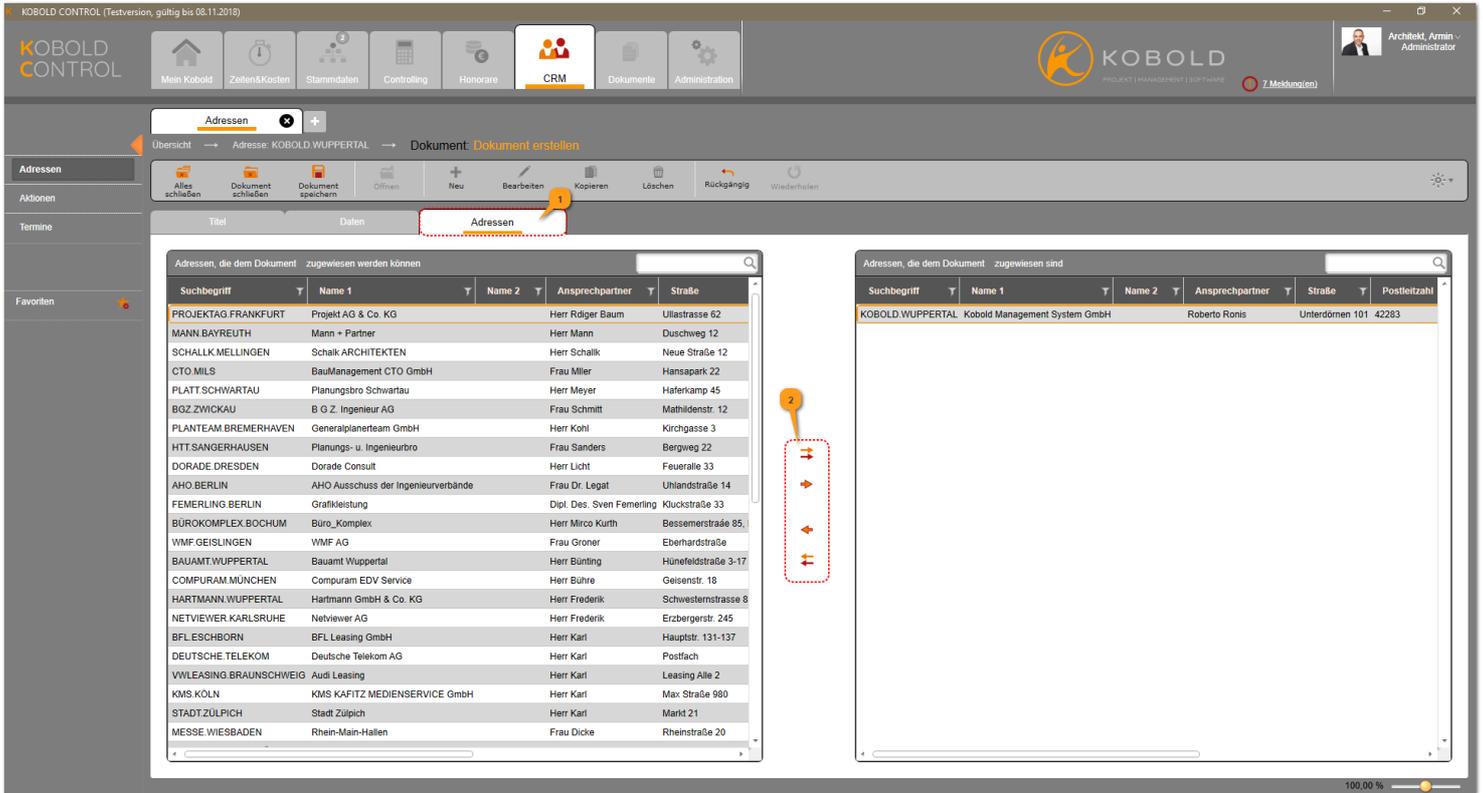
Wiedervorlage an

IW



Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Wiedervorlage an sich selbst oder einen bestimmten Benutzer zu erstellen. Dies kann u.U. sinnvoll sein, wenn Sie eine Rechnung gestellt, aber noch nicht versendet haben.

# Dokument anlegen / bearbeiten - Adressen



<TODO>: Hier Beschreibung einfügen... Vergessen Sie nicht, diesem Thema ein Schlüsselwort hinzuzufügen

## 1 Adressen



Das Dokument ist natürlich automatisch der aktuellen Adresse zugeordnet. Auf diesem Reiter können Sie das Dokument auch noch weiteren Adressen aus dem CRM zuordnen.

## 2 Auswahl-Button



Ordnen Sie aus den bestehenden Adressen eine, mehrere oder alle Adressen diesem Dokument zu.

# Vorlagen

Name	Beschreibung	Vorlage	Zielpfad	Ausgabe
Allgemeine Vertragsbedingungen		F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\Allgemeine Vertragsbedingungen.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
Brief		F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\Brief.docx	<DKPATH>+Adressen+@leftID.4)+\dokn+<Name>+<extension>	
Ingenieurvertrag TGA		F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\Ingenieurvertrag TGA.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
Inverzusetzung		F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\Inverzusetzung.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
Kurzmitteilung		F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\Kurzmitteilung.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
Forderungskorrektur		F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\Forderungskorrektur.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
Akontorechnung		F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\Akontorechnung.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Ang, Interpolation, Nachlass, summiert	Angebot mit dem Bereich Interpolation. Die Honorare der e...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Ang, Interpolation, Nachlass, summiert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Ang, Nachlass, summiert	Angebot ohne die Interpolation. Die Honorare der einzel...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Ang, Nachlass, summiert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Angebot, kein Nachlass	Ein Angebot ohne jegliche Pauschalierung	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Angebot, kein Nachlass.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Ausgabe HOAI-Ansatz	Ausgabe des HOAI-Ansatzes	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Ausgabe HOAI-Ansatz.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Rechnung, Interpolation, Nachlass, detailliert	Rechnung mit dem Bereich Interpolation. Die Honorare der ...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Rechnung, Interpolation, Nachlass, detailliert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Ang, Interpolation, Nachlass, detailliert	Angebot mit dem Bereich Interpolation. Zusätzlich werden ...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Ang, Interpolation, Nachlass, detailliert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Ang, Nachlass, detailliert	Angebot ohne die Interpolation. Die Nachlässe werden hier...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Ang, Nachlass, detailliert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Rechnung, Interpolation, Nachlass, summiert	Rechnung mit dem Bereich Interpolation. Die Honorare der ...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Rechnung, Interpolation, Nachlass, summiert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Rechnung, Nachlass, detailliert	Rechnung ohne die Interpolation. Die Honorare der einzel...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Rechnung, Nachlass, detailliert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Rechnung, Nachlass, summiert	Rechnung ohne den Bereich Interpolation. Die Honorare der ...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Rechnung, Nachlass, summiert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP13 Rechnung, Nachlass, detailliert	Rechnung ohne die Interpolation. Die Honorare der einzel...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP13 Rechnung, Nachlass, detailliert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Rechnung, Interp, Nachlass, brutto, summiert	Rechnung für den Forderungszug brutto und mit dem Berei...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Rechnung, Interp, Nachlass, brutto, summiert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Rechnung, Interp, Nachlass, brutto, summiert	Rechnung für den Forderungszug brutto und ohne Interpol...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Rechnung, Interp, Nachlass, brutto, summiert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Rechnung, Nachlass, brutto, summiert	Rechnung für den Forderungszug brutto und ohne Interpol...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Rechnung, Nachlass, brutto, summiert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP12 Rechnung, Nachlass, brutto, detailliert	Rechnung für den Forderungszug brutto und ohne Interpol...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP12 Rechnung, Nachlass, brutto, detailliert.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	
SP13 Ang, Interpolation, Nachlass ansatzübergreifend	Angebot mit ansatzübergreifendem Nachlass in der Honorare...	F:\Handbuch testversionkoboldcontrol\vorlagen\SP13 Ang, Interpolation, Nachlass ansatzübergreifend.docx	<DKPATH>+Projekt+@feld(pr.prid.kurz)+\dokn+<Name>+<extension>	

## 1 Vorlagen

### Vorlagen

Mit dem integrierten Layouteditor können Sie das Aussehen und den Inhalt Ihrer Dokumente in weiten Bereichen an Ihre Wünsche anpassen.

## 2 Vorlage öffnen



Mit einem Klick auf *Vorlage öffnen* öffnen Sie die markierte Vorlage in MS-Word. Hierbei wird beim ersten Start über KOBOLD CONTROL nach der Installation für das Bearbeitungs-AddIn gefragt

## 3 Vorlage anlegen / bearbeiten



Um eine Vorlage zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche. Diese Funktionen sind auch über Kontext-Menü (rechte Maustaste) erreichbar.

# Vorlage anlegen / bearbeiten - Daten

## 1 Registerkarte Daten

### Daten

Hier legen Sie die grundsätzlichen Meta-Daten zur gewählten Vorlage fest.

## 2 Name

**Name**

SP13 Ang, Interpolation, Nachlass ansatzübergreifend

Benennen Sie hier mit einer eindeutigen Bezeichnung das Dokument. Diese Bezeichnung wird Ihnen im weiteren Verlauf und bei Erstellung von Dokumenten zur Auswahl angeboten.

## 3 Ablageart

**Ablageart**

Projektbezogen

Bestimmen Sie, wie die, nach dieser Vorlage erstellten, Dokumente strukturiert und abgelegt werden. Hierbei stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Auswahl:

Projektbezogen

Adressbezogen

Jahresbezogen

**Projektbezogen**



### Adressbezogen

Hiermit legen Sie eine Ordnerstruktur an, die nach Adressen sortiert und benannt ist. Dies bezieht sich auf alle, in KOBOLD CONTROL enthaltenen, Debitoren- und Kreditoren-Adressen.

### Jahresbezogen

Hiermit legen Sie eine Ordnerstruktur an, die nach Kalenderjahren sortiert und benannt ist.

### Projektbezogen

Hiermit legen Sie eine Ordnerstruktur an, die nach Projekt-Kurzbezeichnungen sortiert und benannt ist.

## 4 Dokumenten-Zähler

Dokumenten-Zähler

Zähler verwenden von...

Hier legen Sie den Startwert für den Nummern-Generator fest.

Der Nummern-Generator dient der Vorbelegung des Feldes Rechnungsnr. im Dialog Dokument-Daten bzw. der Benennung des Dateinamens bei allgemeinen Dokumenten. Eine neue Rechnungsnummer wird nur für die Dokument-Arten Akontorechnung, Teilrechnung oder Schlussrechnung erzeugt. Dazu wird die Rechnung des aktuellsten Rechnungsdatums ermittelt und die Rechnungsnummer um eins erhöht.

Mit der Funktion "Zähler verwenden von..." können Sie den Zähler einer weiteren Vorlage durch die aktuelle Vorlage mitverwenden. So nutzen zwei oder mehrere Vorlagen einen Nummernkreis.

## 5 Für Urlaubsanträge

Für Urlaubsanträge

Ein in KOBOLD CONTROL erstellter Urlaubsantrag kann auch zur Unterschrift oder Aktenablage ausgedruckt werden. Hier wählen Sie aus, dass die aktuelle Vorlage dafür verwendet werden soll.

## 6 Für Ausgabe HOAI Ansatz

Für Ausgabe HOAI Ansatz

Im Honorarteil können Sie einen gespeicherten Ansatz als MS Word-Dokument ausgeben lassen.

## 7 Vorlage für HOAI

Vorlage für HOAI Rechnung-/  
Angebot-Dokumente



Entscheiden Sie, ob das gewählte Dokument als HOAI-Dokument (z.B. Teil- und Schluss-Rechnungen) oder allgemeines Dokument (z.B. Brief- oder Email-Vorlage) verwendet werden soll. Diese Option dient als Vorfilterung bei der Erstellung der Dokumente in den jeweiligen Bereichen. So wird Ihnen später bei der Erstellung einer Teil-Rechnung keine Vorlage einer Email angezeigt.

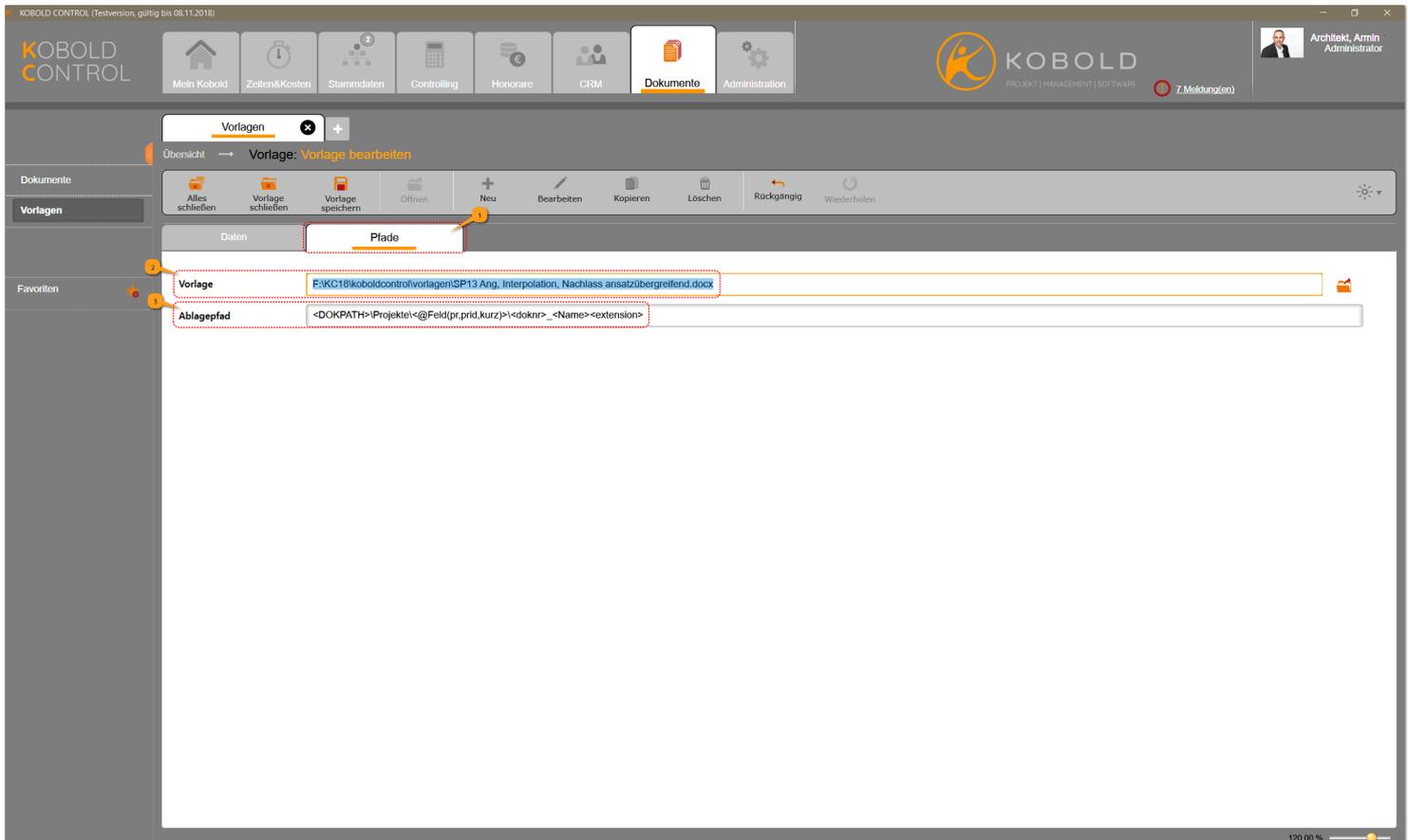
## 8 Spezifizierung

**Wird die Vorlage für  
Gutschriften oder  
Forderungskorrekturen  
verwendet**



Um im weiteren Verlauf bei Erstellung einer Rechnung nicht immer alle HOAI-Vorlagen angezeigt zu bekommen, können Sie an dieser Stelle noch spezifizieren, ob es sich bei dem gewählten HOAI-Dokument um eine Gutschrift- oder Forderungskorrektur-Vorlage handeln soll.

# Vorlage anlegen / bearbeiten - Pfade



## 1 Registerkarte Pfade



Legen Sie hier weiterführende Meta-Daten der gewählten Dokumenten-Vorlage fest.

## 2 Vorlage

Vorlage

F:\KC18\koboldcontrol\vorlagen\SP13 Ang, Interpolation, Nachlass ansatzübergreifend.docx



Wählen Sie hier über die Pfeil-Schaltfläche das bereits bestehende Word-Dokument im .docx-Format aus, das Sie für die Vorlagen-Erstellung verwenden wollen. Alternativ können Sie auch händisch den Datei-Pfad eintragen. Als dritte Möglichkeit können Sie auch das Word-Dokument direkt im Vorfeld per Drag & Drop in das Tabellengitter des vorangegangenen Dialogs [Dokumente->Vorlagen](#) ziehen. Damit öffnet sich direkt der Dialog [Vorlagen anlegen](#) und der Dokumenten-Name wird bereits mit dem Dateinamen vorbelegt. Ebenso ist dann automatisch der Pfad hinterlegt.

## 3 Ablagepfad

Ablagepfad

<DOKPATH>\Projekte\<@Feld(pr,prid,kurz)>\<doknr>\_<Name><extension>

Hier bestimmen Sie den Ablagepfad des, mit dieser Vorlage erzeugten, Dokumentes. Dabei werden die Dateinamen durch spezielle Platzhalter in der Vorlage bestimmt.

Wenn Sie Dokumente in KOBOLD CONTROL erstellen, dann legt die Dokumentenart, die Sie bei der Erstellung gewählt haben, fest, wo das neue Dokument gespeichert wird.

In der Dokumentenart (Hauptnavigation "Dokumente"/Unternavigation "Vorlagen") beschreibt das Feld "Ablagepfad" den Ort der Speicherung auf Ihrer Festplatte bzw. innerhalb des Netzwerkes in Ihrem Unternehmen. Der Inhalt dieses Feldes "Ablagepfad" ist auf den ersten Blick sehr kryptisch und soll im folgenden erklärt werden. Möchten Sie sich keine Gedanken dazu machen, wo Ihre neuen Dokumente gespeichert werden, haben Sie die Möglichkeit in dem Feld "Ablageart" zwischen den Optionen:

Projektbezogen  
Adressbezogen oder  
Jahresbezogen

Benötigen Sie eine speziellere Ablagestrategie, müssen Sie das Feld "Ablagepfad" bearbeiten:

Der Speicherort der Dokumente bestimmt sich aus den folgenden Komponenten:

1. konstanter Text 2. der Inhalt aus System-Variablen 3. der Inhalt aus Dialogfeldern des Dokumenten-Dialoges 4. das Ergebnis von Systemfunktionen

Konstanter Text

Konstanter Text wäre zum Beispiel "c:\users\user\documents\koboldcontrol\rechnung.docx". Damit würden alle Dokumente, die Sie in KOBOLD CONTROL erzeugen, unter dem Dateinamen c:\users\user\documents\koboldcontrol\rechnung.docx gespeichert. Das kann nicht der Sinn und Zweck eines Dokumentenmanagement-Systems sein (nebenbei: KOBOLD CONTROL verweigert bei der Neuanlage eines Dokumentes das Speichern, wenn ein Dokument im Zielordner bereits existiert). Um die Erzeugung der Dokumentennamen flexibler zu gestalten, haben wir die weiteren Komponenten in KOBOLD CONTROL eingeführt.

Der Inhalt aus System-Variablen

System-Variablen werden in KOBOLD CONTROL mit einem Prozentzeichen eingeleitet und abgeschlossen, z.B. %username%. Die folgenden Systemvariablen existieren:

%username%: Name des angemeldeten Windowsbenutzers (dies ist nicht der Name, mit dem Sie sich bei KOBOLD CONTROL anmelden)

%kcpmpath%: Pfad, in dem die ausführbare Datei von KOBOLD CONTROL (koboldcontrol.exe) abgelegt ist

%homepath%: Der lokale Benutzerordner

(Alle Environment-Variablen, die Sie mittels des Befehls "set" in der Eingabe-Aufforderung von Windows angezeigt bekommen)

Beispiel: %homepath%\desktop\rechnung.docx: Legt eine Datei rechnung.docx auf dem eigenen Desktop ab.

Der Inhalt aus Dialogfeldern des Dokumenten-Dialoges

Die Eingaben in die Felder des Dokumenten-Dialoges werden in der Datenbank in den folgenden Feldern abgespeichert:

<dokart>": Der Name der Dokumentenart

<name>": Titel des Dokumentes

<doknr>": Dokumentennummer

<kategorie>": Inhalt aus Kategorie

<bezeichnung1>": Bezeichnung 1

<bezeichnung2>": Bezeichnung 2

<erstelltam>": Datum der Erstellung

<ersteller>": Kurzname des Erstellers

<wvam>": Datum der Wiedervorlage

<wvan>": Name des Anwenders, für den die Wiedervorlage bestimmt ist.

<id>": Interne Datensatznummer. Diese setzt sich üblicher Weise aus dem Datum und den Millisekunden seit Beginn des Tages zusammen in der Form jjjjmmtt<millisekunden>, z.B. "2016021234213456432"

<extension>": Datei-Erweiterung der Dokumentenvorkage, auf der das neue Dokument basiert bzw. die Erweiterung der Datei, die per Drag&Drop auf die Dokumenten-Tabelle fallen gelassen wurde.

<templatepath>": Ordner, in dem die Dateien der Dokumentenvorlagen gespeichert sind (Festzulegen in "Administration"/"Einstellungen"/"Speicherpfad für Vorlagen")

<dokpath>": Haupt-Ordner, in dem die Dokumenten gespeichert sind (Festzulegen in "Administration"/"Einstellungen"/"Speicherpfad für Dokumente")

Deren Inhalte können bei der Erzeugung der Dokumenten-Dateinamen herangezogen werden. Falls in den Feldinhalten für einen Dateinamen ungültige Zeichen, wie zum Beispiel "\*" oder "\" verwendet werden, werden diese durch ein Leerzeichen ersetzt.

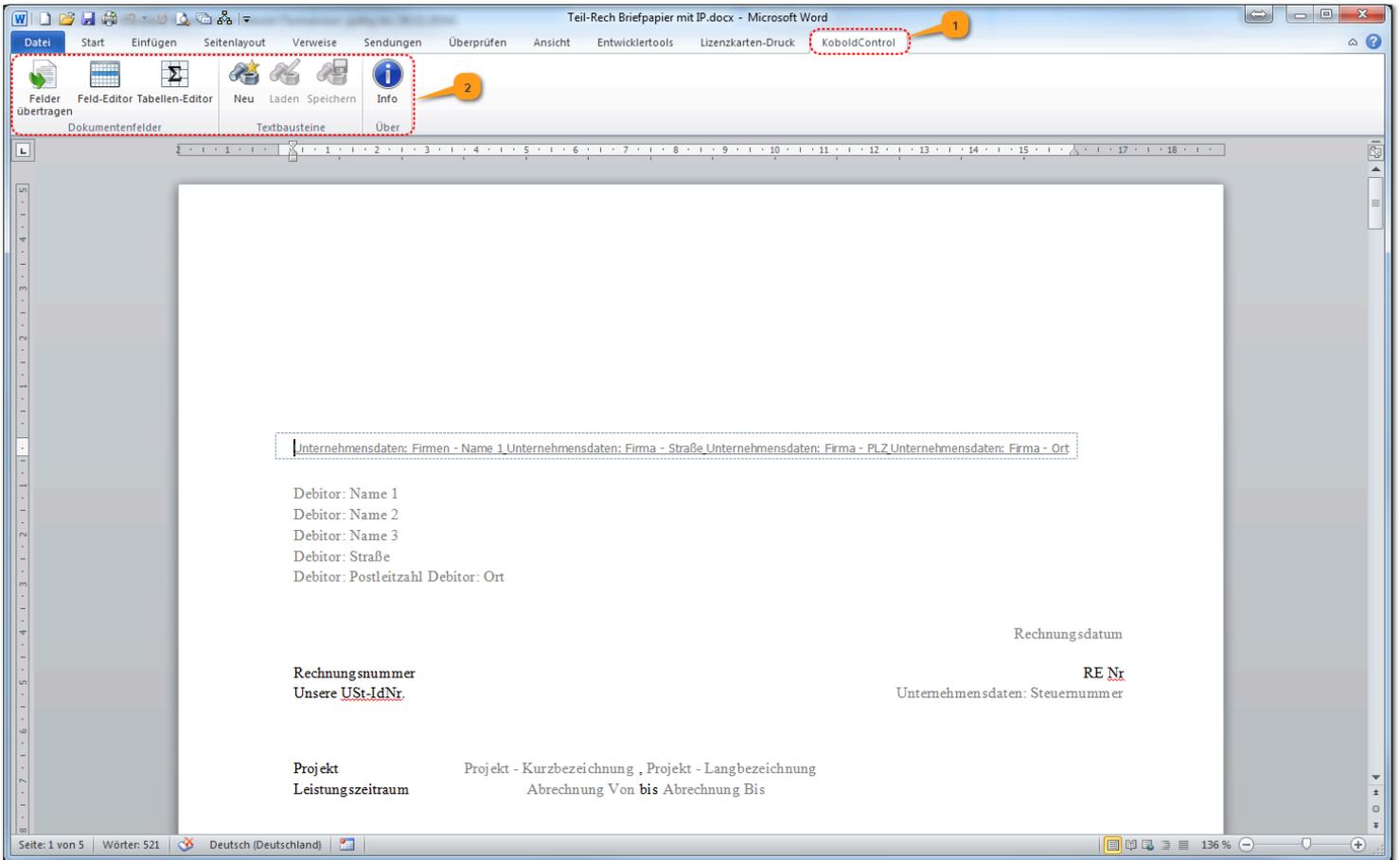
Das Ergebnis von Systemfunktionen

Eine Erweiterung der vorhergehenden Komponente Feldinhalte berechnet neue Zeichenketten, basierend auf bestehenden Feldinhalten. Solche Funktionen werden mit einem "@"-Symbol eingeleitet:

<@Left("feldname", "länge")>": Liefert die linken "länge"-Zeichen des Feldinhaltes von "feldname" (Felder aus "Der Inhalt aus Dialogfeldern des Dokumenten-Dialoges")

<@Feld("db-tabelle","id","feldname")>": Auslesen eines Wertes aus der Datenbank-Tabelle "db-tabelle". Die Zeile der Tabelle wird durch die Datensatz-ID "id" identifiziert, der Wert für den Dateinamen wird dann aus der Spalte "feldname" ausgelesen.

# Vorlage öffnen - Kobold-Control-Add-In



## 1 Kobold-Control Add-In

KoboldControl

Mit dem Start von KOBOLD CONTROL wird das MS Word Add-In für den jeweiligen Benutzer installiert. Sie benötigen dieses Add-In zur Bearbeitung der Vorlagen.

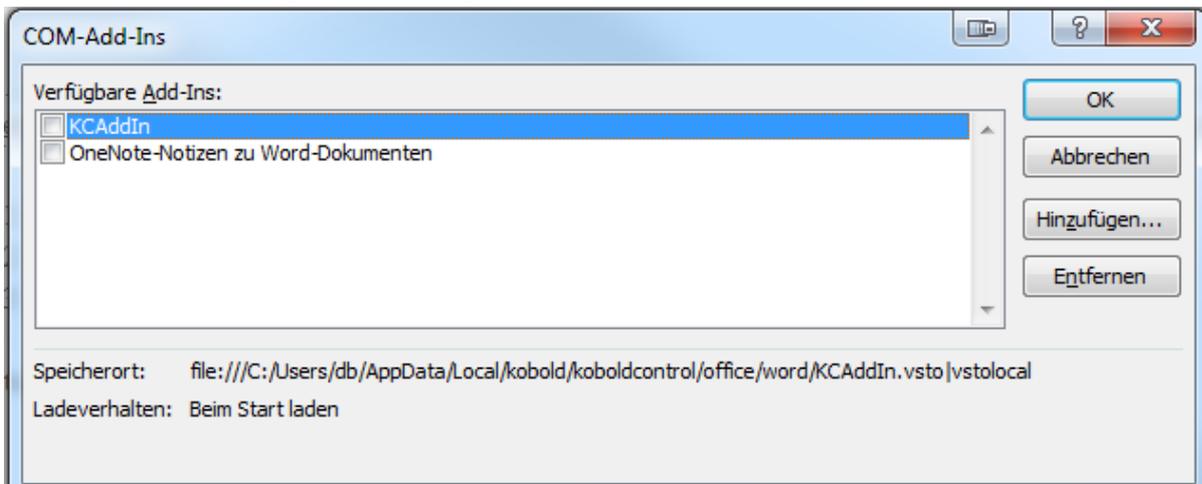
Falls Ihnen dieses Add-In nicht angezeigt wird, können Sie es wie folgt aktivieren:

- Klicken Sie auf *Datei - Optionen*
- In den Word-Optionen dann auf *Add-ins*

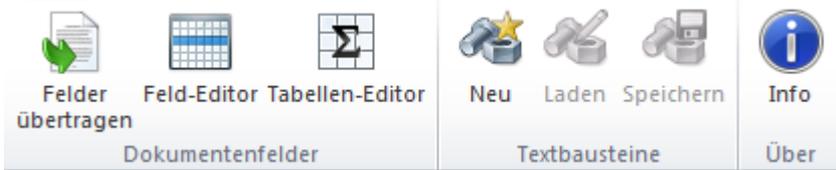
• Im unteren Bereich klicken Sie bitte auf die Schaltfläche

Gehe zu...

- Als nächstes öffnet sich das Fenster *COM-Add-Ins*. Hier aktivieren Sie bitte die Checkbox bei *KCAddIn* und bestätigen die Dialoge mit *OK*.



## 2 Bearbeitungs-Symbol-Leiste



Zur Bearbeitung des Dokumentes stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

### Gruppe Dokumentenfelder

#### Felder übertragen

--> Füllen Sie die, im Dokument hinterlegten, Steuerelemente wie Anschrift und Ansatzdaten.

#### Feld-Editor

--> Hiermit haben Sie die Möglichkeit, individuell Steuerelemente zu setzen.

#### Tabellen-Editor

--> Mit dem Tabelle-Editor können Sie die einzelnen Tabellen anpassen.

### Gruppe Textbausteine

#### Neu

--> Erstellen Sie sich neue Textbausteine und gruppieren Sie diese für eine schnellere Auswahl.

#### Laden

--> Hierdurch können Sie die selbsterstellten Textbaustein-Gruppen laden.

#### Speichern

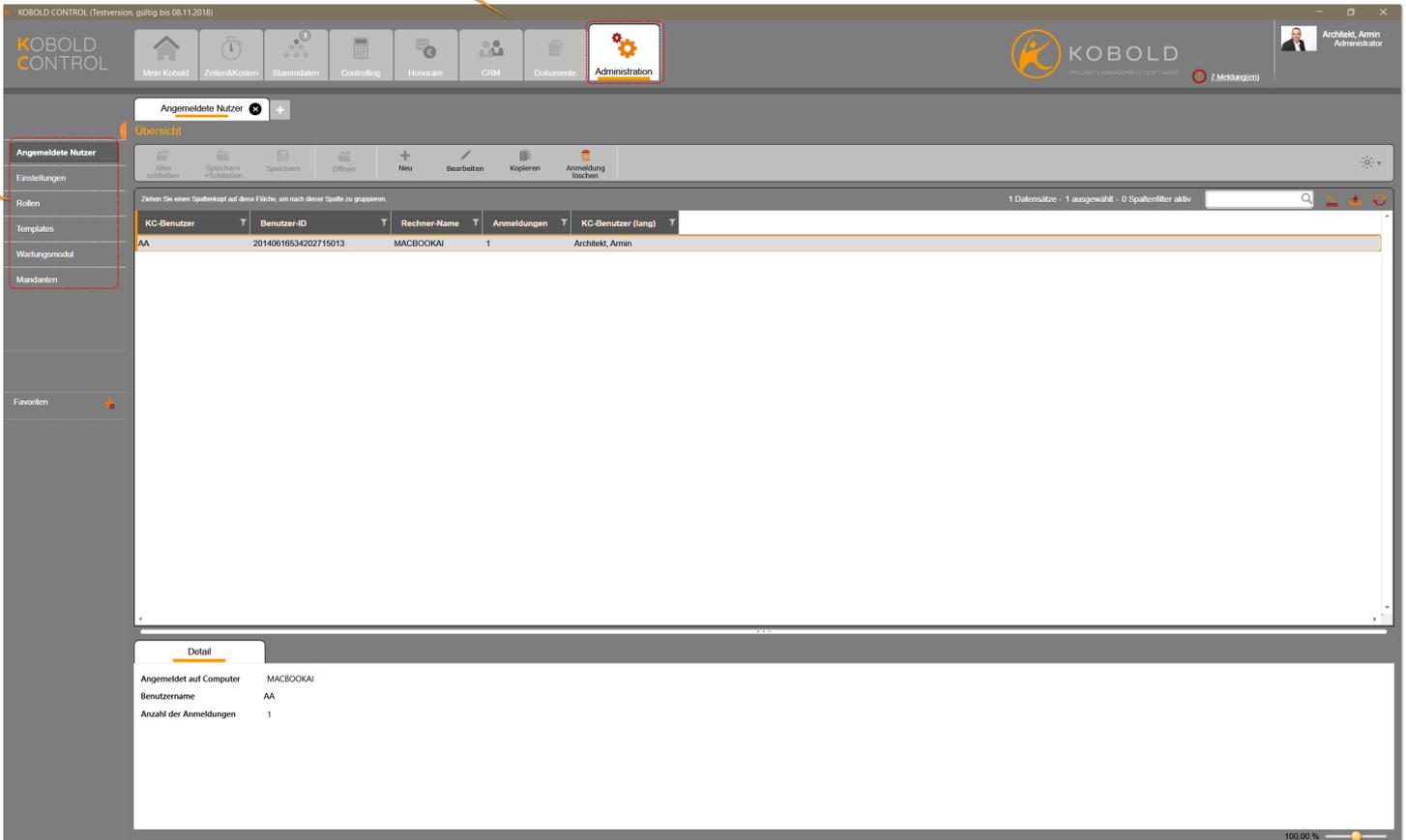
--> Speichern Sie Ihre Konfigurationen ab.

#### Info

Zeigt Ihnen die Version des installierten KOBOLD CONTROL-Add-Ins an.

**Eine umfangreiche Anleitung zur Formatierung der Vorlagen finden Sie in der separaten Vorlagen-Beschreibung. Diese finden Sie in der Software im Bereich des Benutzermenüs.**

# Administration



## 1 Hauptbereich Administration



Hier legen Sie die grundlegenden Programm-Einstellungen wie Benutzer-Rechte oder Voreinstellungen fest.

## 2 Menü

Folgende Menüpunkte stehen Ihnen zur Verfügung:

<b>Angemeldete Nutzer</b>
Einstellungen
Rollen
Templates
Wartungsmodul
Mandanten

# Angemeldete Nutzer

KOBOLD CONTROL (Festversion, gültig bis 06.11.2016)

KOBOLD  
PROJEKT | MANAGEMENT | SOFTWARE

Architekt, Armin  
Administrator

7 Meetings

Angemeldete Nutzer

Übersicht

Alle löschen Speichern + schließen Speichern Öffnen Neu Bearbeiten Kopieren **Anmeldung löschen**

Zeilen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren

1 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

KC-Benutzer	Benutzer-ID	Rechner-Name	Anmeldungen	KC-Benutzer (lang)
AA	20140616534202715013	MACBOOKAI	1	Architekt, Armin

Detail

Angemeldet auf Computer: MACBOOKAI  
Benutzername: AA  
Anzahl der Anmeldungen: 1

## 1 Angemeldete Nutzer

### Angemeldete Nutzer

Zeigt Ihnen alle Benutzer, die sich aktuell in KOBOLD CONTROL eingeloggt haben und von welchem PC aus die Anmeldung erfolgte. Sie haben hier die Möglichkeit, die aktive Verbindung eines Benutzers zu löschen (trennen) und ihn somit aus dem Programm zu werfen.

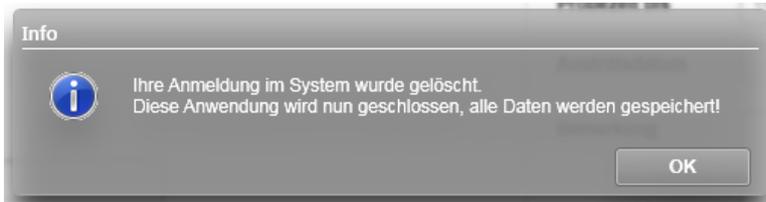
## 2 Anmeldung löschen



Machen Sie dazu einfach einen Rechtsklick auf den betreffenden User und wählen *Anmeldung löschen*. Alternativ können Sie auch diesen Funktions-Button verwenden. In Folge dieser Auswahl bestätigen Sie bitte die folgenden Abfrage mit *Ja*.



Nach Bestätigung dieses Dialoges mit *Ja* bekommt der betreffende Benutzer folgenden Hinweis-Dialog angezeigt.



Sobald der Button *OK* angeklickt wurde, schließt sich KOBOLD CONTROL und die Verbindung des Benutzers ist beendet.

# Einstellungen

Einstellung	Wert
Mehrwertsteuer	19,00
Berechnungszeitraum Gmkf	12
Speicherpfad für Berichte	F:\Handbuch testversion\koboldcontrol\reports\
Speicherpfad für die Dokumente	F:\Handbuch testversion\koboldcontrol\doks\
Speicherpfad für die Vorlagen	F:\Handbuch testversion\koboldcontrol\vorlagen\
Zuschlag Stundensatz	0,00
Starwert Gmkf	2,00
Erw. Tagesarbeitszeitmodell	Ja
Budget % auf Honorar	Ja
Fortschreibung = Projektstand	Nein
Zahlungsziel	30
Vorgabe% für Budget	80,00
Reisekosten mit Gmkf	Nein
Währung	€
Speicherpfad für Logos	F:\Handbuch testversion\koboldcontrol\reports\images\
Projektstand-Eingabe nur in %	Nein
Urlaub in Tagen	Nein
Mailversand bei Wiedervorlage	Nein
Vorgabe% für kalk. Std Satz	80,00

## 1 Einstellungen

Einstellungen

Hier können Sie grundlegende Voreinstellungen für KOBOLD CONTROL festlegen.

## 2 Einstellung bearbeiten

Einstellung  
bearbeiten

Markieren Sie die entsprechende Zeile und bearbeiten die jeweilige Einstellung.

**Mehrwertsteuer** - hinterlegen Sie hier den Standard Prozent-Wert für die Mehrwertsteuer  
**Berechnungszeitraum Gmkf** - Der Gemeinkostenfaktor kann als Mittelwert aus mehreren Monaten berechnet werden. Gerade bei Monaten mit erhöhten Gemeinkosten (auf Grund vieler Urlaubsbuchungen in der Urlaubszeit, außergewöhnliche Investitionen usw.) würden die Projekte sonst mit einem unverhältnismäßig hohen Gemeinkostenfaktor beaufschlagt. Daher empfehlen wir einen Zeitraum von 12 Monaten.

**Speicherpfad für Berichte** - Legen Sie den Pfad für die Berichte fest.

**Speicherpfad für Dokumente** - Legen Sie den Pfad fest, in dem die Dokumente von KOBOLD CONTROL abgelegt werden sollen

**Speicherpfad für Vorlagen** - Legen Sie den Pfad fest, in dem die Vorlagen gespeichert werden sollen

**Zuschlag Stundensatz** - Vorgabewert für den Faktor, der bei der Stundensatzkalkulation im RegieCenter beaufschlagt werden soll

**Startwert Gmkf** - Sinnvollerweise sollte der Gmkf nicht mit 0 starten, sondern mit einem möglichen Wert starten. Wir empfehlen mit 2 zu starten.

**Erw. Tagesarbeitszeitmodell** - In den Mitarbeiterstammdaten / Verträgen wird das erweiterte Tagesarbeitszeitmodell angezeigt.

**Budget % auf Honorar** - Hiermit legen Sie fest, dass sich das Budget entsprechend einer Änderung des Honorares mit verändert.

**Fortschreibung = Projektstand** - Eine gepseicherte Fortschreibung kann automatisch auch in den Projektstand übertragen werden. Wir empfehlen die Werte getrennt voneinander zu pflegen.

**Zahlungsziel** - Vorgabewert für das Zahlungsziel

**Vorgabe% für Budget** - Vorgabewerte für das Budget im RegieCenter. Wir empfehlen einen übergreifend gleichbleibendne %-Satz

**Reisekosten mit Gmkf** - Legen Sie fest, ob Reisekosten mit dem Gmkf beaufschlagt werden sollen

**Währung** - Legen Sie fest, ob KOBOLD CONTROL mit € oder \$ arbeiten soll

**Speicherpfad für Logos** - Legen Sie den Speicherpfad für die Logos in den Berichten fest

**Urlaub in Tagen** - Sie können den Urlaub von Stunden in Tage umstellen. Dabei werden Urlaubsansprüche des aktuellen und letzten Jahres neue berechnet. Eine Überprüfung der Urlaubskontingente ist empfohlen.

**Mailversand bei Wiedervorlage** - Hier aktivieren Sie den Mailversand für Urlaubsanträge und Wiedervorlagen. Die deetaillierte Konfiguration entnehmen Sie der Urlaubsplaner-Anleitung.

**Vorgabe€ für kal. Std.Satz** - Vorgabewert in € im RegieCenter für die Funktion "kalkulatorischer Stundensatz"

# Rollen

KOBOLD CONTROL (Testversion, gültig bis 06.11.2018)

Mein Kobold | Zeiten&Kosten | Stammdaten | Controlling | Honorare | CRM | Dokumente | Administration

KOBOLD  
Produkt Management / ERP / Finance  
7 Merkmalen

Architekt, Admin Administrator

Rollen

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren.

9 Datensätze - 1 ausgewählt - 0 Spaltenfilter aktiv

Rolle	Admin-Rolle	Beschreibung
Administrator	Ja	Administrator für das System
Assistenz der GL	Nein	Assistenz der Geschäftsleitung
Führungsebene	Nein	Rolle für einen Mitarbeiter der Führungsebene
Projektleiter	Nein	Projektleiter-Rolle
Projektleiter +	Nein	Projektleiter mit erweiterten Rechten
Projektleiter ++	Nein	Projektleiter++ mit erweiterten Rechten
Zeiterfasser	Nein	Zeiterfasser-Rolle
Zeiterfasser +	Nein	Zeiterfasser mit erweiterten Rechten
Zeiterfasser ++	Nein	Zeiterfasser++ mit erweiterten Rechten

Übersicht

Name	Zeiterfasser
Administrator-Rolle	Nein
Urlaubsantrag freigeben (Stufe 1)	Nein
Urlaubsantrag freigeben (Stufe 2)	Nein
Beschreibung	Zeiterfasser-Rolle

Mitglieder der Rolle

Mitarbeiter	Mitarbeiter (Ismg)
RS	Sauerbier, Ralf
HR	Reinickendorf, Hanno
KO	Kohl, Thomas
Kurz1	

## 1 Rollen

### Rollen

Hier haben Sie die Möglichkeit, Benutzer zu Rollen zuzuordnen, die dann entsprechenden Rechten unterliegen. Dabei kann ein Mitarbeiter auch mehrere Rollen haben ([Stammdaten->Mitarbeiter->Rollen und Rechte](#)).

Weil KOBOLD CONTROL allerdings ein flexibles Rollen-Konzept bietet, mit dem die Rechte aller Anwendergruppen beliebig konfiguriert werden können, spiegelt Ihre tatsächliche Rolle (z.B. *Zeiterfasser*) möglicherweise nicht alle hier dokumentierten Basis-Funktionalitäten wieder: So dürfen Sie in der Rolle *Zeiterfasser* beispielsweise den Kontextmenü-Befehl „Dokument löschen“ evtl. gar nicht ausführen, obwohl er hier als Basis-Funktionalität dokumentiert ist.

Zu Zeit existieren neun Rollen in KOBOLD CONROL, die jeweils einem Anwender zugeordnet werden können. Eine Rolle legt fest, auf welche Tabellen ein Anwender zugreifen darf, welche Daten er/sie dort sehen und ändern und welche Auswertungen er auführen darf.

**1. Administrator: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)**

- Zugriff auf alle Hauptregister und Untermenüs, Funktionen und Einstellungen (Vollzugriff)

**2. Assistenz der GL: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)**

- Zugriff auf alle Hauptregister und Untermenüs, Funktionen und Einstellungen
- exklusive Mitarbeiterstammdaten
- exklusive Hauptregister Administration
- exklusive Vertrauliche Kosten

**3.Führungsebene: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)**

- Anwesenheit (nur eigene)
- Zeiten (Zeiten aller Mitarbeiter)
- Reisekosten (Reisekosten aller Mitarbeiter)
- Projektstand ist (für alle Projekte)
- Berichte (nur Projektleiter-Auswertungen)
- Kein Zugriff auf RegieCenter, BudgetCenter, Gmkf
- Kein Zugriff auf die Hauptnavigation "Honorar"
- Kein Zugriff auf die Hauptnavigation "Stammdaten"
- Kein Zugriff auf die Hauptnavigation "Administration"
- Dokumente (alle, inkl. Honorardokumente)
- Anwesenheitstableau

**4. Projektleiter ++: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)**

- Anwesenheit (nur eigene)
- Zeiten (eigene Zeiten + Zeiten seiner Projektmitarbeiter)
- Reisekosten (eigene Reisekosten + Reisekosten seiner Projektmitarbeiter)
- Projektstand ist (für eigene Projekte als PL)
- Berichte (nur Projektleiter-Auswertungen)
- RegieCenter (für eigene Projekte als PL)
- Budget-Center (für eigene Projekte als PL)
- Honorare
- Adressen
- Dokumente (alle, inkl. Honorardokumente)
- Anwesenheitstableau

**5. Projektleiter +: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)**

- Anwesenheit (nur eigene)
- Zeiten (eigene Zeiten + Zeiten seiner Projektmitarbeiter)
- Reisekosten (eigene Reisekosten + Reisekosten seiner Projektmitarbeiter)
- Projektstand ist (für eigene Projekte als PL)
- Berichte (nur Projektleiter-Auswertungen)
- RegieCenter (für eigene Projekte als PL)
- Adressen
- Dokumente (ohne Honorardokumente)
- Anwesenheitstableau

**6. Projektleiter: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)**

- Anwesenheit (nur eigene)
- Zeiten (eigene Zeiten + Zeiten seiner Projektmitarbeiter)
- Reisekosten (eigene Reisekosten + Reisekosten seiner Projektmitarbeiter)
- Projektstand ist (für eigene Projekte als PL)
- Berichte (nur Projektleiter-Auswertungen)
- Adressen
- Dokumente (ohne Honorardokumente)
- Anwesenheitstableau

**7. Zeiterfasser ++: (--> Benötigt eine Grundlizenz beim Einloggen)**

- Anwesenheit (nur eigene)
- Zeiten (aller Mitarbeiter)
- Reisekosten (aller Mitarbeiter)
- Projektstand Ist (für alle Projekte)
- Stammdaten (exklusive Mitarbeiterstammdaten)
- Adressen
- Dokumente (ohne Honorardokumente)
- Anwesenheitstableau

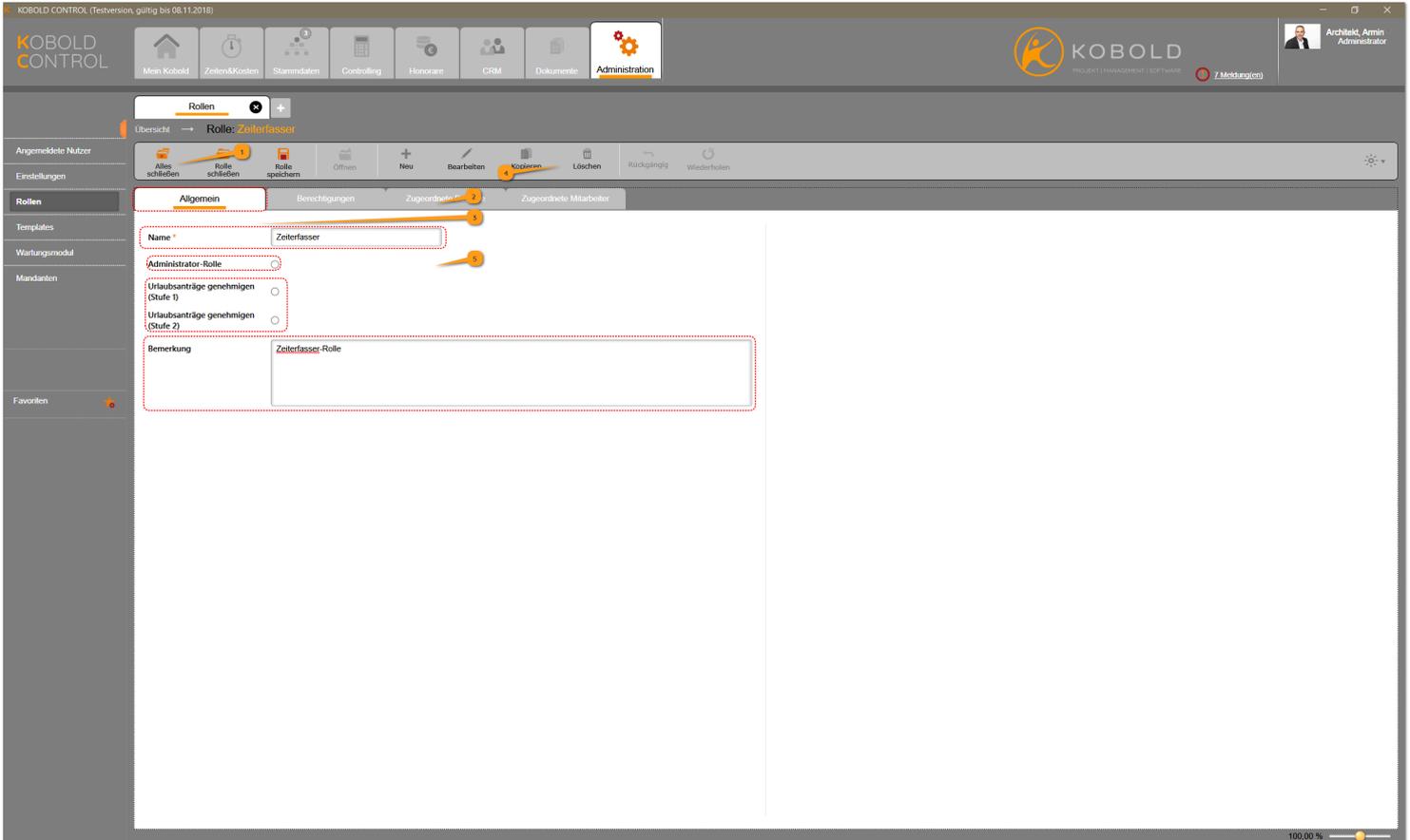
**8. Zeiterfasser +: (--> Benötigt keine Grundlizenz beim Einloggen)**

- Anwesenheit (nur eigene)
- Zeiten (aller Mitarbeiter)
- Reisekosten (aller Mitarbeiter)
- Projektstand Ist (für alle Projekte)
- Adressen
- Dokumente (ohne Honorardokumente)
- Anwesenheitstableau

**9. Zeiterfasser: (--> Benötigt keine Grundlizenz beim Einloggen)**

- Anwesenheit (nur eigene)
- Zeiten (nur eigene)
- Reisekosten (nur eigene)
- Adressen
- Dokumente (ohne Honorardokumente)
- Anwesenheitstableau

# Rolle Neu / Bearbeiten - Allgemein



## 1 Registerkarte Allgemein



Legen Sie hier die Grunddaten der Rolle fest.

## 2 Name

Name \*

Zeiterfasser

Vergeben oder Verändern Sie an dieser Stelle zunächst den Namen der betreffenden (oder neuerstellten) Gruppe.

## 3 Administrator-Rolle

Administrator-Rolle

Bestimmen Sie, ob es sich bei der gewählten Rolle um eine Administrator-Rolle handeln soll.

## 4 Urlaubsanträge genehmigen

Urlaubsanträge genehmigen  
(Stufe 1)

Urlaubsanträge genehmigen  
(Stufe 2)

Legen Sie fest, ob eine Rolle im Bereich des Urlaubsplaners Anträge freigeben kann (Stufe 1 und/oder Stufe 2).

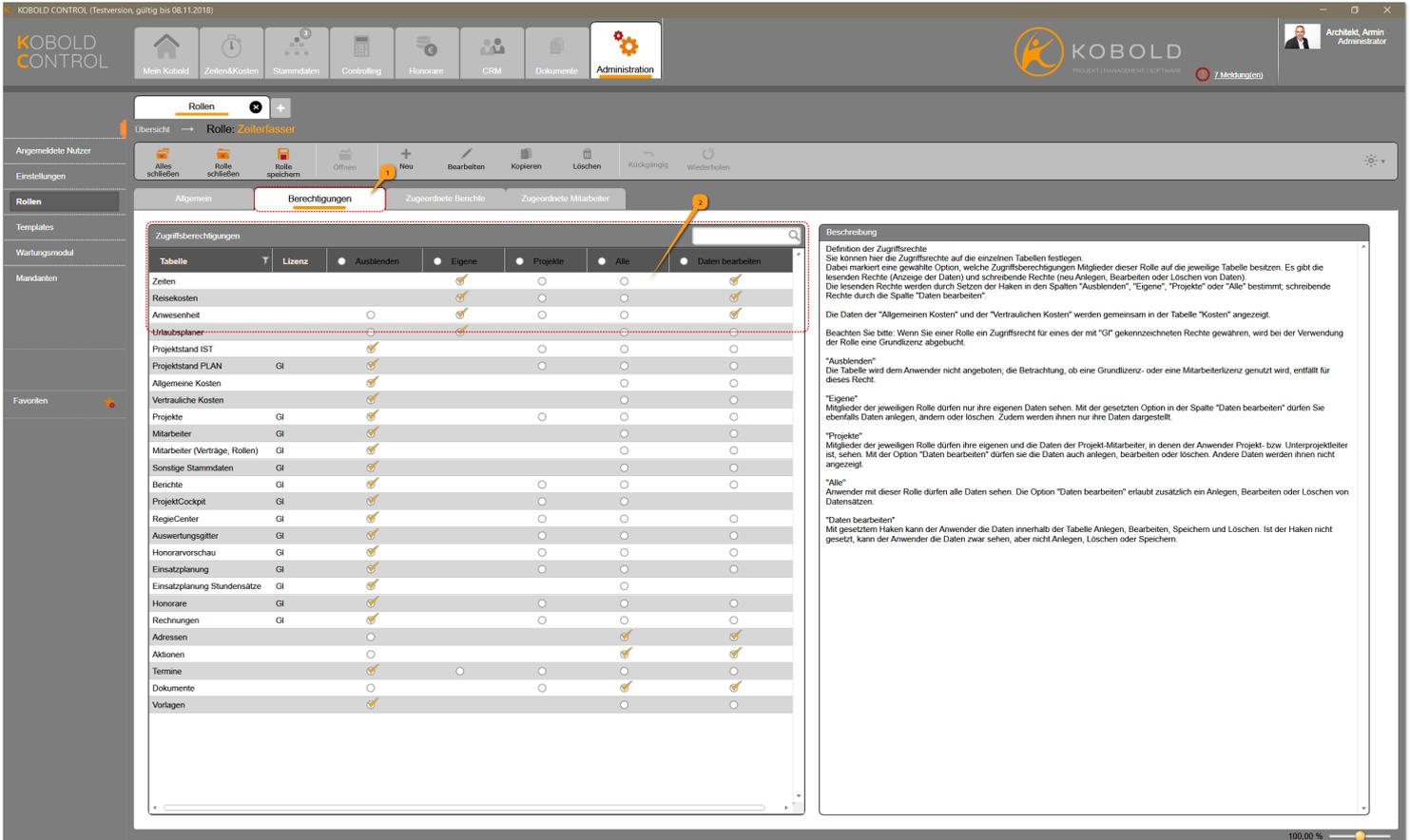
## 5 **Bemerkung**

**Bemerkung**

Zeiterfasser-Rolle

Vergeben Sie hier eine Bemerkung, um die angelegten Rollen besser unterscheiden zu können

# Rolle Neu / Bearbeiten - Berechtigungen



## 1 Registerkarte Berechtigungen



Bestimmen Sie, welche Berechtigungen diese Rolle beinhaltet.

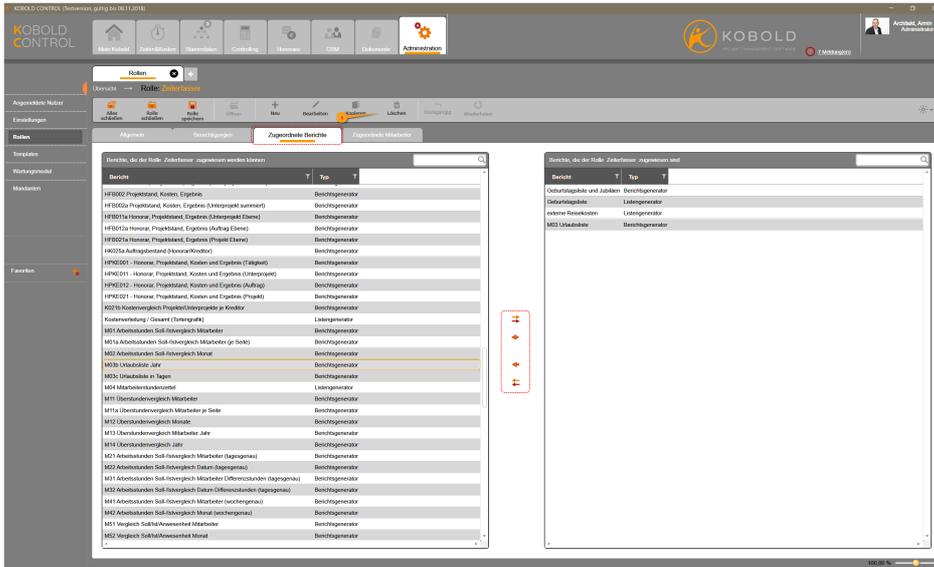
## 2 Berechtigungsvergabe

Tabellen	Lizenz	Ausblenden	Eigene	Projekte	Alle	Daten bearbeiten
Zeiten		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reisekosten		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anwesenheit		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Urlaubsplaner		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Jeder Rolle kann in unterschiedlichen Bereichen / Tabellen differenziert Lese- oder Bearbeitungsrecht eingeräumt werden. So kann für eine Vielzahl von Bereichen festgelegt werden, ob:

- der Bereich komplett für Benutzer dieser Rolle ausgeblendet werden soll
- der Benutzer in diesem Bereich nur seine eigenen Daten sehen/bearbeiten darf
- der Nutzer die Daten aller Mitarbeiter sehen darf, welche Projekten zugehörig sind in denen er Projektleiter ist
- der Nutzer alle Daten sehen/bearbeiten darf in diesem Bereich
- ob der die Daten in diesem Bereich bearbeiten oder nur ansehen darf

# Rolle Neu / Bearbeiten - Zugeordnete Berichte



## 1 Registerkarte Zugeordnete Berichte



Jeder Rolle kann ein individueller Satz an Berichten freigegeben werden, welche der Nutzer im Bereich Controlling ausführen kann.

## 2 Auswahlbutton



**Schaltfläche >**

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Mitarbeiter von Verfügbar in Zugewiesen

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Mitarbeiter von Verfügbar in Zugewiesen

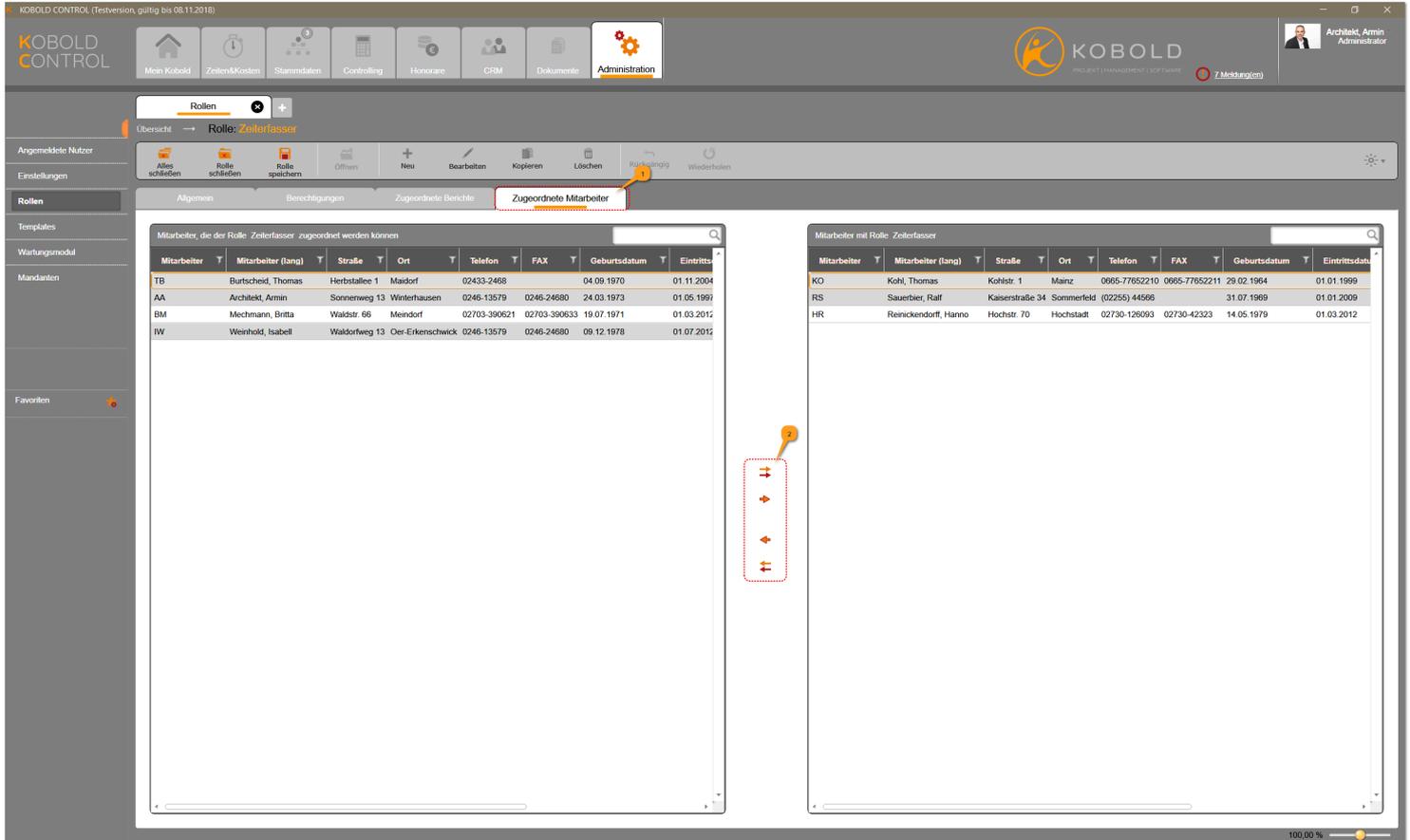
**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Mitarbeiter von Zugewiesen in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Mitarbeiter von Zugewiesen in Verfügbar

# Rolle Neu / Bearbeiten - Zugeordnete Mitarbeiter



## 1 Registerkarte Zugeordnete Mitarbeiter



Ordnen Sie dieser Rolle die gewünschten Mitarbeiter zu, die dann diese Rolle auch in den [Stammdaten->Mitarbeiter](#) hinterlegt bekommen.

## 2 Auswahlbutton



Schaltfläche >

Der "einfach Pfeil" nach rechts verschiebt die markierten Mitarbeiter von Verfügbar in Zugewiesen

**Schaltfläche >>**

Der "Doppelpfeil" nach rechts verschiebt alle Mitarbeiter von Verfügbar in Zugewiesen

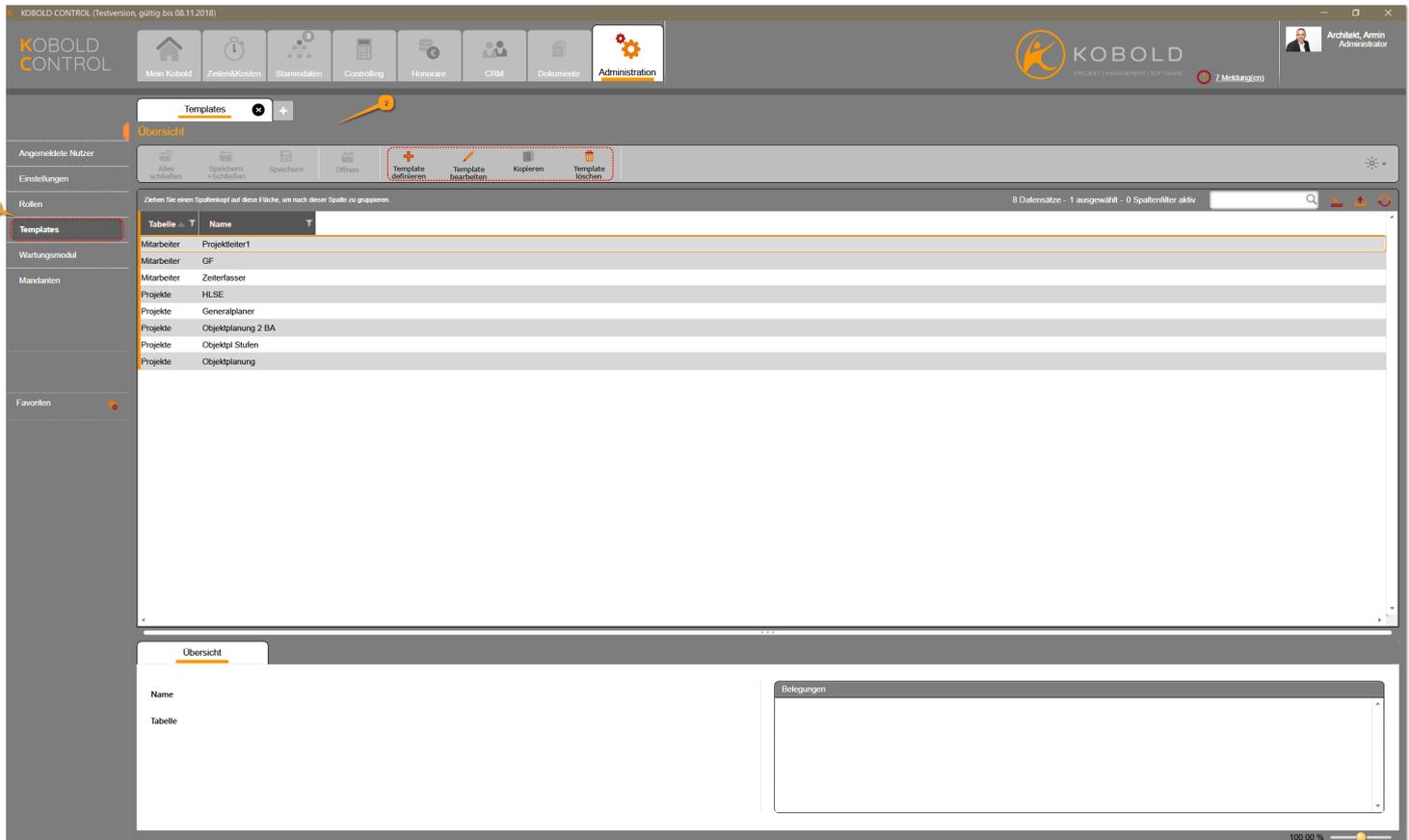
**Schaltfläche <**

Der "einfach Pfeil" nach links verschiebt die markierten Mitarbeiter von Zugewiesen in Verfügbar

**Schaltfläche <<**

Der "Doppelpfeil" nach links verschiebt alle Mitarbeiter von Zugewiesen in Verfügbar

# Templates



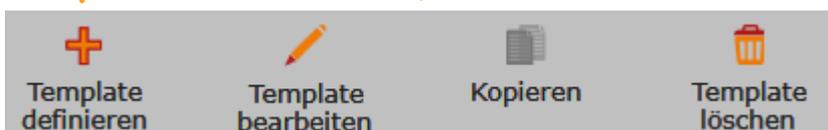
## 1 Templates

### Templates

In KOBOLD CONTROL haben Sie die Möglichkeit, Templates - Vorlagen, zu erstellen, die es Ihnen in der weiteren Benutzung erlauben, noch schneller Projekte oder Mitarbeiter im System anzulegen. Wenn Sie z.B. immer wieder Projekte gleicher Art haben, können Sie sich hierzu ganz einfach eine Projekt-Vorlage erstellen und dieses Template später bei der Erstellung eines neuen Projektes auswählen. So übernehmen Sie direkt die im Template gespeicherten Informationen automatisch, ohne dass Sie sie jedes Mal erneut auswählen müssen. Dies können z.B. Zuordnungen von Mitarbeitern zu Kostenstellen oder Projekte zu Projektgruppen usw. sein.

Templates sind möglich für Projekte, Mitarbeiter und Honoraransätze.

## 2 Template definieren / bearbeiten



Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um ein Template zu erstellen oder zu bearbeiten. --> Je nach Auswahl gelangen Sie in den Erfassungs-Dialog Mitarbeiter, Projekte oder Honoraransätze.

Templates ✕ +

Übersicht → Template: Neues Template

Alles schließen | Template schließen | Template speichern | Dialog öffnen | Neu | Bearbeiten | Kopieren | Löschen

**Allgemein**

Template-Name \* Freianlagen

Tabelle **Projekte**

- Projekte
- Mitarbeiter
- Honorare

Belegungen

Je nach Tabelle öffnet sich der jeweilige Bearbeitungsmodus:

Projekte:

Templates ✕ +

Übersicht → Template: Neues Template → Projekt: Neues Projekt

Alles schließen | Projekt schließen | Projekt speichern | Öffnen | Neu | Bearbeiten | Kopieren | Löschen | Rückgängig | Wiederholen

**Stammdaten** | Adresse | Aufträge | Projektbeteiligte | Kriterien | Referenzen

Kurz \*

Lang

Projektstatus  Ohne Status

Beginn 04.11.2018

Ende

Projektleiter +

Projektgruppe  ohne Gruppe

Markt  Ohne Markt

Standort  Ohne Standort

Kostenstelle  Standard-Kostenstelle

Projektart \*  Gemeinkosten  Kostenträger

Externer Stundensatz

Externer Reisekostensatz

Externer Kostensatz  Externe Verre Externer Verrechnungssatz

Mitarbeiter:

**Templates** ✕ +

Übersicht → Template: Neues Template → Mitarbeiter: **Neuer Mitarbeiter**

Alles schließen Mitarbeiter schließen Mitarbeiter speichern Öffnen Neu Bearbeiten Kopieren Löschen Rückgängig Wiederholen

**Name** | Vertragsdaten | Rollen | Benutzerdaten

**Kurz \***   
**Lang**  Suchen  
**Vorname**   
**Nachname**   
**Strasse**   
**PLZ/Ort**    
**Telefon**   
**Mobil**   
**Telefax**   
**E-Mail**   
**Geburtsdatum**  📅

**Standort**  Ohne Standort  
**Mitarbeitergruppe**   
**Empfänger-Emailadresse für Urlaubsantrag und Wiedervorträge**   
**Eintrittsdatum** 01.11.2018 📅  
**Probezeit bis**  📅  
**Personalnummer**   
**Kündigungsfrist**   
**Ändern rückwirkend einschränken**  (Anwender darf ohne Beschränkung rückwirkend Zeiten, Reisekosten oder Projektstand-IST pflegen)  
**Bemerkung**

### Honorarermittlung/Ansatz:

**Templates** ✕ +

Übersicht → Template: Neues Template → Ansatz (Projekt: <Template>): **Neue Honorarermittlung**

Alles schließen Ansatz schließen Ansatz speichern Öffnen Neu Bearbeiten Kopieren Löschen Alle Leistungsbilder Favoriten Leistungsbilder Favoriten bearbeiten Rechnungsgruppen

**Grunddaten** | Ansatz

**Leistungsbild \***  📄  
**Bezeichnung**  📄  
**Grundlage**  📄 vom 04.11.2018 📅  
**DIN 276**  📄  
**Leistungskatalog**  📄  
**Teilleistungen drucken**   
**Datum \*** 04.11.2018 📅  
**Zugehöriger Auftrag\*** <Template> 📄  
**Zugehöriges Unterprojekt\*** <Template> 📄  
**Rechnungsgruppe**  📄  
**Für Rechnung verwenden**   
**Für Angebot/Offerte verwenden**

**Honorartafel**

Die Templates können Sie beim Neu-Erstellen eines Projektes, eines Mitarbeiters oder eines Ansatzes über die erste Auswahl heranziehen:

Mitarbeiter **Projekte** Unternehmen

Übersicht → Projekt: **Neues Projekt**

Alles schließen Projekt schließen Projekt speichern Öffnen Neu Bearbeiten

Stammdaten Adresse Aufträge

Vorlage **<ohne Vorlage>** Verwenden

Kurz \* **<ohne Vorlage>**

Lang

Projektstatus **Objektpl Stufen** Ohne Status

Beginn 04.11.2018

Ende

Projektleiter **+**

# Mandanten

## 1 Mandanten

### Mandanten

Mandanten sind eigenständige Datenbanken in der Hauptdatenbank und somit voneinander getrennt. Dies kann z.B. eingesetzt werden, wenn Sie mehrere Niederlassungen getrennt voneinander verwalten wollen. Je nach Lizenzkonfiguration haben Sie die Möglichkeit, mehrere Mandanten zu verwalten. Das bedeutet, dass Sie mehrere Firmen mit einer Installation benutzen und verwalten können. Wählen Sie hierzu beim [Login](#) einfach den entsprechenden Mandanten aus.

--> Dieses Menü steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie mit Ihrer Lizenzkonfiguration über die Mandantenfähigkeit verfügen!

## 2 Mandant anlegen / bearbeiten

Das Anlegen oder Ändern eines Mandanten ist denkbar einfach - vergeben Sie einfach einen Namen und eine kurze Beschreibung zur besseren Unterscheidung - den Rest macht KOBOLD CONTROL für Sie.

Mandanten  

Übersicht → Mandant: **Neuer Mandant**

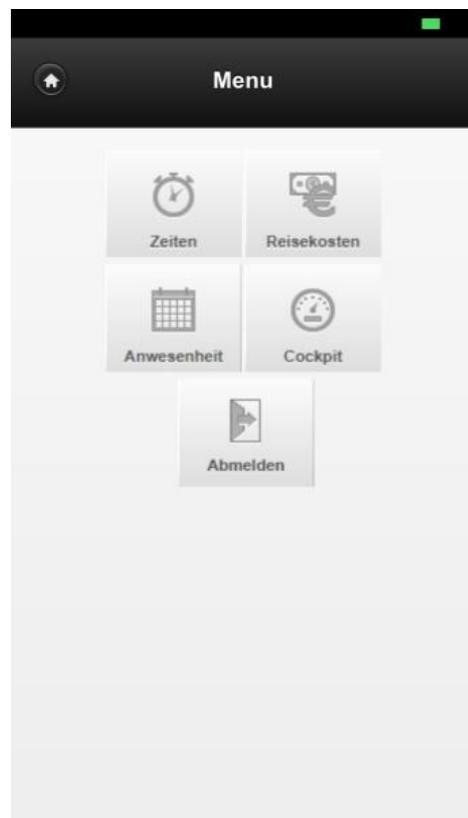
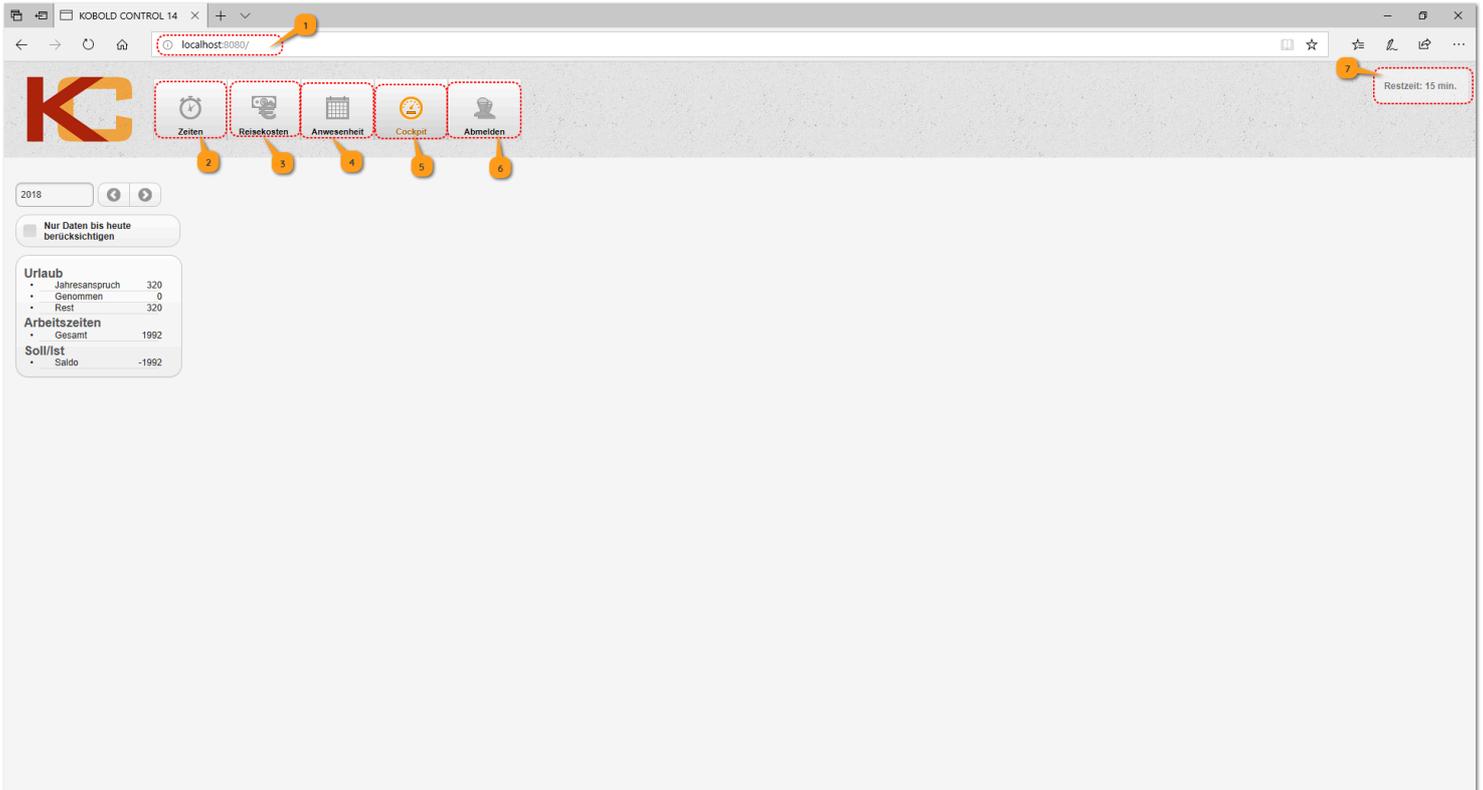
 Alles schließen    Mandant schließen    Mandant speichern    Öffnen    Neu    Bearbeiten    Kopieren    Löschen

**Allgemein**

Mandant \*

Beschreibung

# Web-Client



Für die Erfassung der Zeiten von unterwegs haben wir den Webbrowser Dialog für Smartphones und Tablets optimiert. Besonders Bauleiter und Mitarbeiter, die für das Unternehmen regelmäßig unterwegs sind, werden die Vorteile der mobilen Zeiterfassung schätzen lernen. Die Anwendung wird über Ihren mobilen Webbrowser aufgerufen und der Link kann direkt auf dem Home-Screen des Smartphones hinterlegt werden. Die Mitarbeiter öffnen mit einem „Klick“ die Kobold-Zeiterfassung.

Wie in KOBOLD CONTROL steht Ihnen zur Bedienung eine Menüleiste zur Verfügung, die Sie mit einem Klick in den jeweilig gewünschten Bereich bringt.

## 1 URL-Adresse

localhost:8080/

Tragen Sie hier die URL-Adresse ein, die Ihnen ihr System-Administrator mitgeteilt hat.

## 2 Menü Zeiten



Klicken Sie hier, um Ihre Projektstunden zu erfassen.

## 3 Menü Reisekosten



Erfassen Sie hier von unterwegs direkt Ihre Reisekosten.

## 4 Menü Anwesenheit



Klicken Sie hier, um Ihre Anwesenheitszeiten zu erfassen

## 5 Menü Cockpit



Klicken Sie hier, um im Mitarbeiter Cockpit auf einen Blick Ihren Urlaubstage, Arbeitszeiten und einen Soll/Ist-Vergleich zu sehen.

## 6 Abmelden



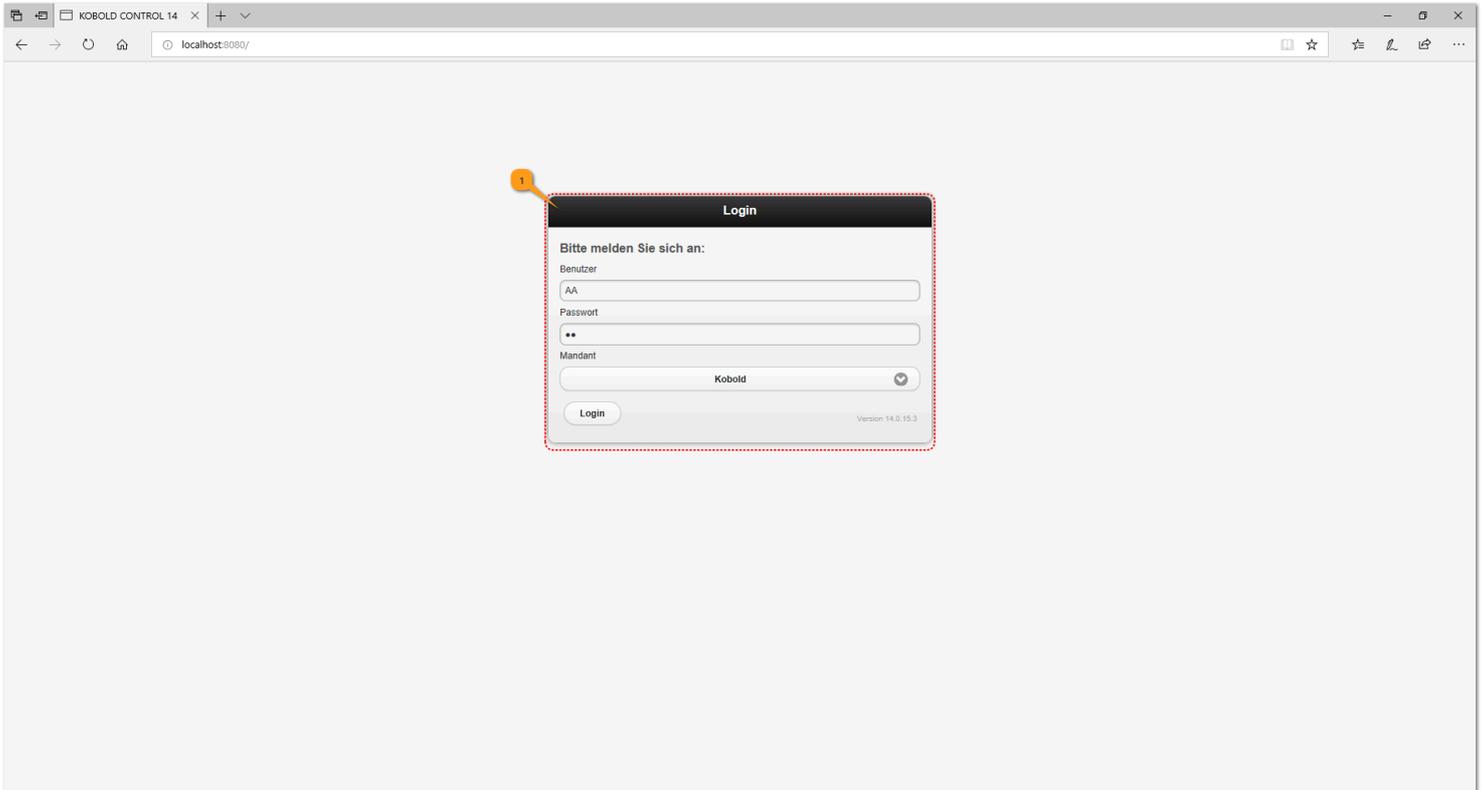
Hier melden Sie sich aus dem WebClient und der mobilen Zeiterfassung ab.

## 7 Restzeit

Restzeit: 15 min.

Aus Sicherheitsgründen ist im Web-Client eine automatische Abmelde-Vorrichtung programmiert, um vor Daten-Manipulation und -Missbrauch zu schützen.

# Login



## 1 Login-Fenster



Da der WebClient auf Ihre Datenbank zu greift, melden Sie sich hier mit dem gleichen Benutzer und Passwort wie in KOBOLD CONTROL an.

# Zeiten

## 1 Menü Zeiten



Das Menü Zeiten öffnet den Zeiterfassungsdialog. Hier tragen die Mitarbeiter ihre Projektstunden oder ihre allgemeinen Arbeiten für das Büro ein.

## 2 Datum

Im Feld Datum tragen sie bitte das Datum ein, für den sie den Zeiteintrag machen möchten. Mit einem Klick in das Datumsfeld öffnet sich automatisch ein Kalender, in dem Sie einen Tag durch einen Klick auswählen können

Datum

Von 06.11.2013

Bis

Projekt 08-017 - I

Suche

November 2013

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Ein

Im Feld Datum tragen sie bitte das Datum ein, an dem der Zeiteintrag enden soll. Um dieses Feld zu aktivieren wählen Sie bitte im nächsten Punkt (unter Punkt 3) "Bereich".

### 3 Einzeln / Bereich

Einzeln Bereich

Wählen Sie hier die Möglichkeit, einen einzelnen Zeiteintrag anzulegen oder direkt für mehrere Tage zu buchen. Beim Klick auf Bereich aktiviert sich das Feld "Datum Bis". Diese Funktion benötigen Sie beispielsweise für den Eintrag des Jahresurlaubs.

### 4 Projekt

Projekt ▲

Suche...

000 Büro - Allgemeines Büroprojekt intern

13-001 - Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3

13-004 - Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)

13-005 - Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Elberfeld

13-006 - Tiefgarage Döppersberg

13-007 - Museum Königsstein

14-002 - Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)

14-011 - Gebäude - Max-Ründorp-Haus

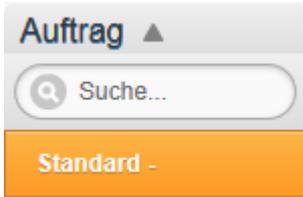
14-014 - Flughafen Hongkong

14-030 - Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse

17-201 - Kobold Zentrale

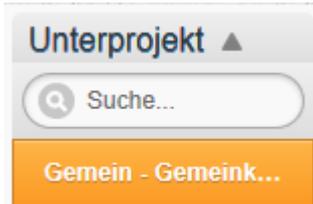
Legen Sie hier fest, auf welches Projekt die Projektstunden gebucht werden sollen.

## 5 Auftrag



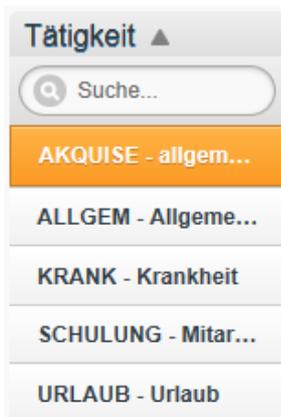
Hier kann der gewünschte Auftrag ausgewählt werden.

## 6 Unterprojekt



Wählen Sie das passende Unterprojekt aus.

## 7 Tätigkeit



Bestimmen Sie hier die korrekte Tätigkeit.

## 8 Aufgabe



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Aufgabe' with a small upward-pointing triangle. Below the title is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Suche...'. The menu is currently open, showing three options: '- Ohne Aufgabe' (highlighted in orange), 'ALLGEMEIN - Allg...', and 'BESPRECHUNG -...'. The background is a light gray.

Wählen Sie hier optional die passende Aufgabe.

## 9 Bemerkung



The screenshot shows a form titled 'Bemerkung'. It has a large, empty rectangular text area for entering notes. Below the text area are two checkboxes: 'Sonderleistung' and 'Wirksam für GMKF-Berechnung'. Both checkboxes are currently unchecked. The form has a light gray background and a thin border.

Hier haben Sie die Möglichkeit, einige Notizen und Bemerkungen zu hinterlegen sowie diese Kosten als Sonderleistung zu deklarieren bzw. sie für die Gemeinkostenfaktor-Berechnung wirksam zu machen.

### Checkbox "Sonderleistung"

Die Checkbox Sonderleistung kennzeichnet den Zeiteintrag, sodass diese Leistungen separat in KOBOLD CONTROL ausgewertet werden können. Als Sonderleistung werden Leistungen bezeichnet, die über das beauftragte Leistungsbild hinausgehen.

### Checkbox "Wirksam für GMKF-Berechnung"

Dieser Haken entscheidet darüber, ob der Zeiteintrag bei der Berechnung des Gemeinkostenfaktors berücksichtigt werden soll. Nähere Informationen zum Gemeinkostenfaktor und zu seiner Berechnung finden Sie unter [Controlling->GMKF-Berechnung](#).

--> Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie über das entsprechende Recht verfügen.

10 Zeit

Zeit			
Soll:	8,00	Ist:	0
Anwesenheit:	0,00		
Von:	<input type="text"/>	Bis:	<input type="text"/>
Dauer:	<input type="text"/>		

Definieren Sie hier, wie viele Stunden Sie mit den zuvor gewählten Einstellungen buchen wollen. Als Hilfestellung sehen Sie auf einen Blick Ihre Sollzeit, die tatsächliche Anwesenheitszeit und wie viele Stunden Sie bereits verbucht haben.

## 11 Bisher eingetragen

The screenshot shows a window titled "Bisher eingetragen". Below the title bar are three tabs: "Tag" (highlighted in orange), "Woche", and "Monat". The main area of the window is a large, empty rectangular box, likely intended for displaying a list of entries. A small grey circle is visible in the bottom right corner of this box.

Hier können Sie auf einen Blick, je nach Ansicht die bereits gebuchten Einträge des Tages, der Woche oder des Monats sehen und Bearbeiten.

Mit einem Klick auf das "X" löschen Sie den zugehörigen Eintrag wieder.



Wenn Sie diesen eintrag wirklich löschen wollen, bestätigen Sie die folgende Abfrage mit "Ja", wenn nicht mit "Nein"

The dialog box has a light grey background and a white border. At the top, the text "Datensatz wirklich löschen?" is displayed in a dark blue font. Below the text are two rounded rectangular buttons: "Ja" on the left and "Nein" on the right, both with a light grey background and a white border.

## 12 Neu / Übernehmen

Two rounded rectangular buttons are shown side-by-side. The left button is labeled "Neu" and the right button is labeled "Übernehmen". Both buttons have a light grey background and a white border.

Speichern Sie die Änderungen oder erzeugen Sie hier einen neuen Eintrag.

# Reisekosten

## 1 Menü Reisekosten



Die Erfassung der projektbezogenen Reisekosten dienen der detaillierteren Auswertung, da die Reisekosten oft einen erheblichen Teil der Nebenkosten ausmachen. Eine ausführliche Anleitung der einzelnen Schlüssel finden Sie [hier](#).

## 2 Datum

Im Feld Datum tragen sie bitte das Datum ein, für den sie den Zeiteintrag machen möchten. Mit einem Klick in das Datumsfeld öffnet sich automatisch ein Kalender, in dem Sie einen Tag durch einen Klick auswählen können

Datum

Von 06.11.2013

Bis

Projekt

Suche

08-017 - I

November 2013

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

### 3 Projekt

Projekt ▲

Suche...

- 000 Büro - Allgemeines Büroprojekt intern
- 13-001 - Kita 'Mina Knallenfalls' Erweiterung und Ausbau U3
- 13-004 - Schwebebahnmuseum Wuppertal (LPH's 1-3)**
- 13-005 - Umbau B7 Wuppertal- Barmen bis Elberfeld
- 13-006 - Tiefgarage Döppersberg
- 13-007 - Museum Königsstein
- 14-002 - Villa Kunterbunt (LPH's 6-9)
- 14-011 - Gebäude - Max-Ründorp-Haus
- 14-014 - Flughafen Hongkong
- 14-030 - Technologie-Zentrum Glücksburger Strasse
- 17-201 - Kobold Zentrale

Legen Sie hier fest, auf welches Projekt die Fahrt- und Reisekosten gebucht werden sollen.

### 4 Auftrag

Auftrag ▲

Suche...

- Hauptauftrag - Schwebebahnmuseum Neubau**

Hier kann der gewünschte Auftrag ausgewählt werden.

## 5 Unterprojekt

Unterprojekt ▲

Suche...

- 410 AWG - Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen
- 420 Wärme - Wärmeversorgungsanlagen
- 430 Lufttechnik - Lufttechnische Anlagen
- 480 Automation - Gebäudeautomation

Wählen Sie das passende Unterprojekt aus.

## 6 Tätigkeit

Tätigkeit ▲

Suche...

- 1.LPH - Grundlagenermittlung
- 2.LPH - Vorplanung
- 3.LPH - Entwurfsplanung
- NK - Nebenkosten zum Projekt

Bestimmen Sie hier die korrekte Tätigkeit.

## 7 Aufgabe

Aufgabe ▲

Suche...

- Ohne Aufgabe

ÄNDERUNG - Änderungen durch den...

BESPRECHUNG - Projektbesprechung

DOKUMENTATION - Zusammenfassen...

KOMMUNIKATION - Projektkommunik...

KOSTENSCHÄTZUNG - Kostenschätz...

ORTSTERMIN - Ortstermin, Ortsbesic...

REISEZEIT - Reise- und Fahrzeiten

SKIZZEN - Vorentwurf, Skizzen anlegen

ZEICHNEN / CAD - Zeichnen / CAD Plan...

Bestimmen Sie eine Aufgabe für Ihren Zeiteintrag.

## 8 Bemerkung

Bemerkung

Sonderleistung

Wirksam für GMKF-Berechnung

Hier haben Sie die Möglichkeit, einige Notizen und Bemerkungen zu hinterlegen sowie diese Kosten als Sonderleistung zu deklarieren bzw. sie für die Gemeinkostenfaktor-Berechnung wirksam zu machen.

Checkbox "Sonderleistung"

Die Checkbox Sonderleistung kennzeichnet den Zeiteintrag, sodass diese Leistungen separat in KOBOLD CONTROL ausgewertet werden können. Als Sonderleistung werden Leistungen bezeichnet, die über das beauftragte Leistungsbild hinausgehen.

Checkbox "Wirksam für GMKF-Berechnung"

Dieser Haken entscheidet darüber, ob der Zeiteintrag bei der Berechnung des Gemeinkostenfaktors berücksichtigt werden soll. Nähere Informationen zum Gemeinkostenfaktor und zu seiner Berechnung finden Sie unter Controlling->[GMKF](#)-Berechnung.

--> Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie über das entsprechende Recht verfügen.

## 9 Reisekosten



Definieren Sie hier ihre Reiseart, die Entfernung bzw. Strecke in km sowie die Kennzeichnung, ob es sich um ein Privat-Kfz handelt oder nicht. Bei der Eingabe der gefahrenen Kilometer können Sie auch den Start- und Ziel-Kilometer-Stand eingeben, wodurch sich die gefahrenen Kilometer automatisch errechnen.



## 10 Bisher eingetragen

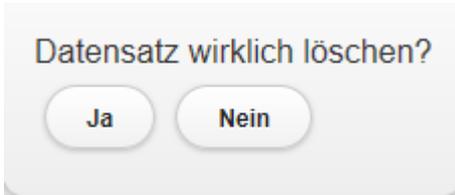


Hier können Sie auf einen Blick, je nach Ansicht die bereits gebuchten Einträge des Tages, der Woche oder des Monats sehen und Bearbeiten.

Mit einem Klick auf das "X" löschen Sie den zugehörigen Eintrag wieder.



Wenn Sie diesen eintrag wirklich löschen wollen, bestätigen Sie die folgende Abfrage mit "Ja", wenn nicht mit "Nein"



## 11 Speichern / Neu



Speichern Sie die Änderungen oder erzeugen Sie hier einen neuen Eintrag.

# Reisekosten im MobileClient

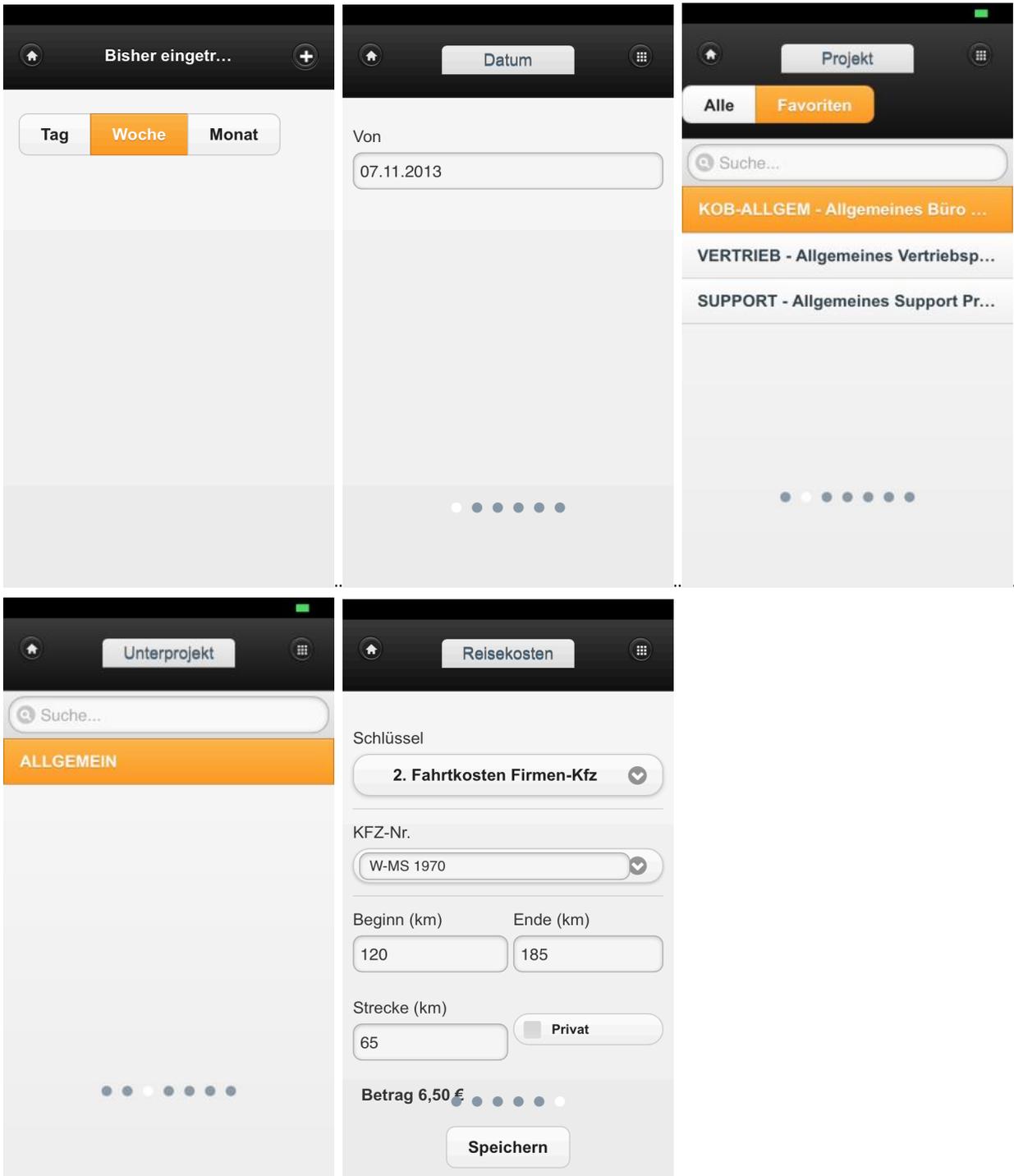


## 1 Menü Zeiten



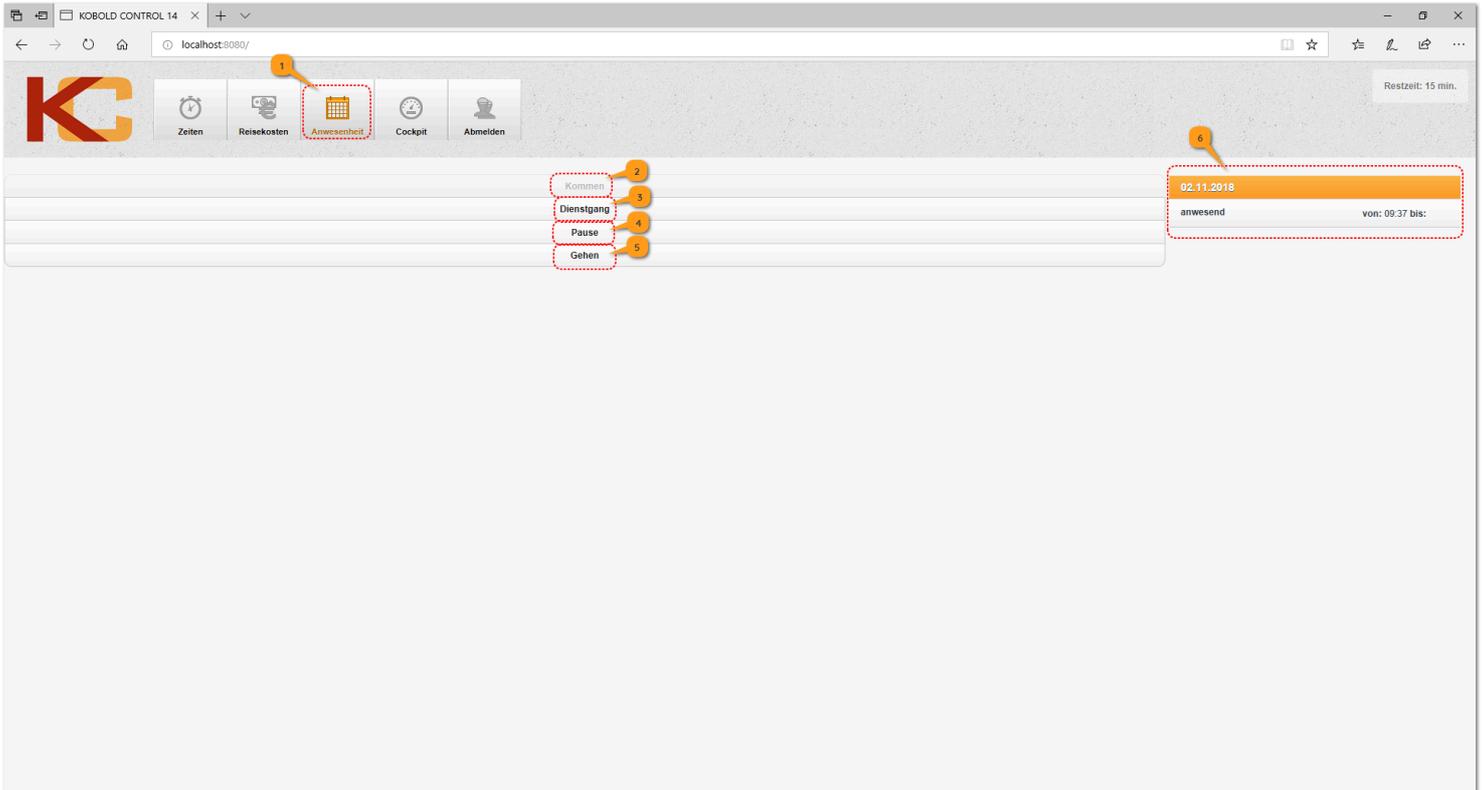
Im Menü kann der Mitarbeiter jetzt den benötigten Reisekosten-Erfassungsdialog aufrufen.

Ebenso wie in der Zeiterfassung werden auch bei der Eingabe der Reisekosten die Erfassungsmasken durch „sliden“ gewechselt:



Durch diese Vorgehensweise kann jeder Mitarbeiter bequem unterwegs auch seine Reisekosten erfassen.

# Anwesenheit



## 1 Menü Anwesenheit



Dies ist die mobile Form der Anwesenheit aus KOBOLD CONROL.

## 2 Kommen



Legt einen Zeiteintrag an, zu dem Sie im Unternehmen anwesen sind.

## 3 Dienstgang



Der Dienstgang gehört zur Arbeitszeit, aber in dieser ist man nicht im Unternehmen anwesend.

## 4 Pause



Dieser Eintrag kennzeichnet Pausenzeiten.

## 5 Gehen

Gehen

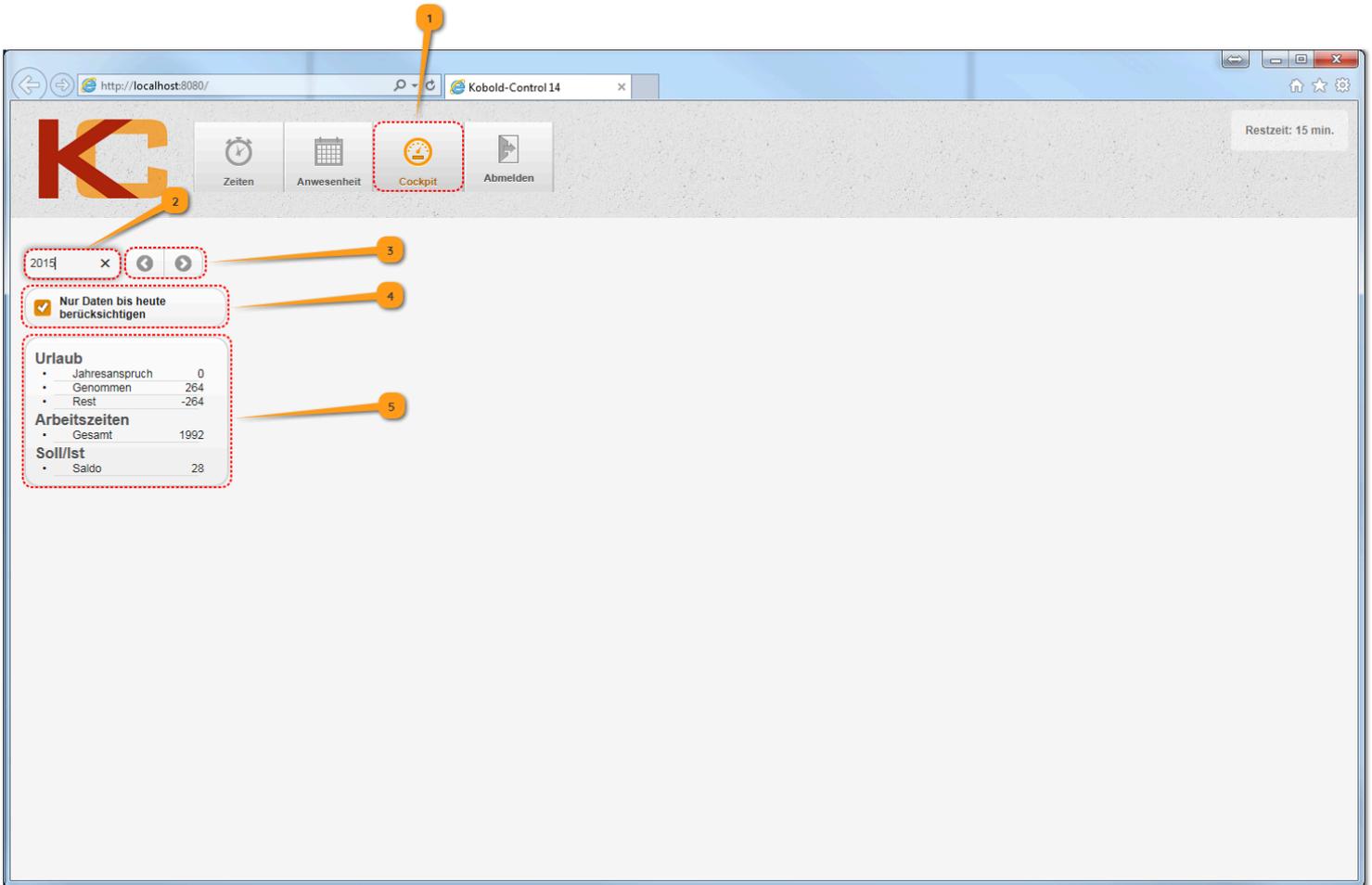
Mit einem Klick beenden Sie hiermit Ihre tägliche Arbeitszeit.

## 6 Bereits gebuchte Anwesenheitszeiten

02.11.2018	
anwesend	von: 09:37 bis:

Hier sehen Sie die letzten gebuchten Zeiteinträge des aktuellen Tages, wobei der letzte ganz oben steht.

# Cockpit



## 1 Cockpit



In KOBOLD CONTROL kann sich jeder Mitarbeiter selbst eine schnelle Übersicht über seine geleisteten Stunden verschaffen. Wie viele Stunden hat er bereits im Monat gearbeitet? Wie sieht das Stundenkonto und das Urlaubskonto aus? In welchen Projekten habe ich in welchem Zeitraum wie viele Stunden gearbeitet. Diese Fragen beantwortet das Mitarbeiter Cockpit.

## 2 Jahr

 ✕

Geben Sie hier das Jahr an, das Sie in der Ansicht angezeigt bekommen möchten.

## 3 Jahreswechsel



Wechseln Sie schnell zwischen den Jahren durch einen Klick auf den Vor- oder Zurückbutton.

## 4 Daten bis heute

 **Nur Daten bis heute berücksichtigen**

Mit dieser Option bleiben alle, in der Zukunft liegenden, Daten und Tage unberücksichtigt.

## 5 Übersicht

Urlaub	
• Jahresanspruch	0
• Genommen	264
• Rest	-264
Arbeitszeiten	
• Gesamt	1992
Soll/Ist	
• Saldo	28

Sehen Sie hier auf einen Blick, wieviel Urlaub Sie bereits genommen haben und wieviel Ihnen noch zur Verfügung steht sowie Ihre Gesamtarbeitszeit im oben gewählten Zeitraum und den daraus entstehenden Soll/Ist-Vergleich.

# Wichtige Hinweise zum Web- und Mobil Client

Voraussetzung für die Verwendung des Web- und/oder Mobile Clients ist, dass Sie mit Ihrem Firmennetzwerk verbunden sind, um so Zugriff auf Ihre zentrale Datenbank zu bekommen. Hierfür können Sie beispielsweise eine VPN-Verbindung oder eine zugewiesene und passwortgeschützte IP-Adresse nutzen. Zudem muss noch unser Dienst "scwebservice" installiert sein. Für Fragen zur Einrichtung und Nutzung einer solchen Verbindung wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator. Alternativ kann die mobile Zeiterfassung oder der WebClient über einen Webserver betrieben werden. Anschließend kann die Zeiterfassung im Webbrowser aufgerufen werden.

Hierbei werden folgende Browser empfohlen:

- Mozilla Firefox 25 und höher
- Internet Explorer 8 und höher
- Safari 5 und höher
- Google Chrome 30 und höher

Der Mitarbeiter meldet sich mit seinen bekannten Benutzernamen + Passwort an. Alle Einstellungen, wie Favoriten, werden übernommen.

---

Für die Verwendung des KOBOLD CONTROL WebClients müssen die Cookies aktiviert sein. Cookies werden zum Beispiel für Einkaufskörbe in Internet-Shops, für persönlich zugeschnittene Webseiten und für die Benutzererkennung verwendet. Durch einen Klick auf untenstehenden Link gelangen Sie auf eine Microsoft Help-Site, in der beschrieben ist, wie Sie die Cookie-Einstellungen auf Ihrem Computer anpassen können.

[Einstellungen für Microsoft Internet Explorer](#)

[Einstellungen für Mozilla Firefox](#)

[Einstellungen für Google Chrome](#)

[Einstellungen für Safari \(MacOS\)](#)

## **Haftungshinweise / Haftungsausschluss:**

Für Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Seiteninhalte übernimmt die Kobold Management Systeme GmbH keine Gewähr. Dies gilt auch für Internet-Seiten anderer Teledienste-Anbieter, zu denen Sie über einen Hyperlink gelangen. Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich.

Alle auf unseren Internetseiten genannten Marken sind eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Inhaber oder Hersteller. Weitere Produkt- und Firmenbezeichnungen unterliegen dem Urheberrecht der jeweiligen Unternehmen.

---

## **Automatische Abschaltung**



Restzeit: 12 min.

Sowohl der WebClient als auch der MobileClient sind aus Sicherheitsgründen mit einer Funktion ausgestattet, der die Verbindung nach 15 Minuten Inaktivität trennt. Sie finden diese Anzeige beim WebClient in der rechten

oberen Ecke Ihres Browsers. Im MobileClient erscheint diese Anzeige nicht, auch wird nach Ablauf der Zeit nicht automatisch der LogIn-Bildschirm angezeigt, läuft jedoch im Hintergrund mit.

# Lizenzhinweise

Das von KOBOLD CONROL verwendete Modul FluidKit steht unter folgender Lizenz:

## New BSD License (BSD)

Copyright (c) 2008, The FluidKit Community

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- \* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- \* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- \* Neither the name of FluidKit nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

---

## Schutzmarken

Microsoft Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Für die Erstellung von Vorlagen, Dokumenten und Listen aus KOBOLD CONROL benötigen Sie mindestens Microsoft Office 2007, da die Word-Dokumente im .docx-Format sowie die Excel-Dokumente im .xlsx-Format erzeugt und gespeichert werden.

---

Die in diesem Benutzerhandbuch gegebenen Informationen sind ohne Garantie, sie können ohne weitere Vorankündigung innerhalb der Software geändert werden und können nicht als Verpflichtung des Herstellers angesehen werden.

Die Kobold Management Systeme GmbH kann keine Verantwortung übernehmen für fehlerhafte oder ungenaue Angaben, die im Text dieses Benutzerhandbuchs auftreten können.

# Systemvoraussetzungen

KOBOLD CONTROL kann als Einzelplatz-, Netzwerk- oder Terminalserver-Installation eingerichtet werden.

Folgende Betriebssysteme werden unterstützt:

- Windows 10
- Windows 11
  
- Windows Server 2012
- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows Server 2004
- Windows Server 20h2

Arbeitsplatzrechner sollten mindestens folgenden Anforderungen erfüllen:

- Prozessor 2 GHz
- Hauptspeicher (RAM) 8 GB
- Freier Festplattenspeicher: ca. 5 GB
- eine dedizierte Grafikkarte mit DirectX Unterstützung
- Bildschirmauflösung 1920 x 1080
  
- Empfohlen wird ein Prozessor mit mehreren Kernen (z.B. aus der Intel-Core-i-Serie oder vergleichbares), 16 GB Hauptspeicher (RAM) und eine Bildschirmauflösung von 2560x1440 oder höher.
  
- Liegt das Installationsverzeichnis auf einem NAS oder anderem Server im internen Netzwerk, empfehlen wir schnelle Festplatten-Konfigurationen (SSD), die im besten Fall in einem schnelle RAID (z.B. RAID 10) betrieben werden und eine Gigabit-Netzwerk-Verbindung besitzen.
  
- Virtuelle Server (z.B. auf Basis von vSphere oder HyperV) werden ebenso unterstützt und unterliegen denselben Voraussetzungen.
  
- .NET Framework 4.8 oder neuer. Sollte die entsprechende Version auf Ihrem Zielsystem nicht installiert sein, so wird die entsprechende Installation automatisch durch den Installer gestartet.
  
- Zur Dokumentenerstellung wird Microsoft Word ab Version 2013 in 32- oder 64-Bit benötigt.
  
- Für die Installation von KOBOLD CONTROL auf Mac-Systemen benötigen Sie eine geeignete Windows-Emulation. Diese Windows Emulation sollte die oben genannten Anforderungen erfüllen.