

HE

Honorarermittler 2026

nach aktueller HOAI

Software für normgerechte Honorarermittlung inklusive
E-Rechnung und FiBu-Export (DATEV)

BKI Honorarermittler 2026

Die Software zur sicheren Berechnung
angemessener Honorare
für Architekten und Ingenieure
nach aktueller HOAI

Inhalt

1	Kurzbeschreibung BKI Honorarermittler 2026	6
2	Systemvoraussetzungen	9
3	Hotline	9
4	Installation	10
5	Update-Installation	10
Einführung in das Programm		
6	Bedienungshinweise	12
7	Der Start des Programms / Freischaltung	13
8	Die Menüführung des Programms	14
8.1	Die Registerkarten	14
8.2	Der Hauptmenüpunkt »Datei«	14
8.3	Der Hauptmenüpunkt »Einstellungen«	15
8.4	Der Hauptmenüpunkt »Zusammenstellungen«	17
8.6	Der Hauptmenüpunkt »Hilfe«	17
9	Die Verwaltung von Honorarberechnungen	19
9.1	Neue Honorarberechnung	19
9.2	Honorarberechnung öffnen	19
9.3	Honorarberechnung speichern	20
9.4	Honorarberechnung speichern unter	21
9.5	Honorarberechnung löschen	22
10	Die Verwaltung von Zusammenstellungen	23
10.1	Honorarberechnungs-Zusammenstellung erstellen	23
10.2	Honorarberechnungs-Zusammenstellung öffnen	23
10.3	Honorarberechnungs-Zusammenstellung speichern	24
10.4	Honorarberechnungs-Zusammenstellung löschen	24
11	Die Verwaltung von Abschlagszahlungen	25
12	Einstellungen	26
12.1	Verzeichnisse einstellen	26
12.2	E-Rechnung	27
12.3	Word-Formatvorlage verwenden	28
12.4	Ust-IdNr./Steuer-Nr. einstellen	29
12.5	Hinweis zur Aufbewahrungspflicht einrichten	29
12.6	Grußzeile einstellen	30
12.7	Mehrwertsteuersatz als Vorschlag einrichten	30
12.8	Leistungserbringer	30
12.9	FiBu Export	30
13	Ausdrucken der Honorarberechnung	31
14	Programmhilfen	32
14.1	Hilfe zum „BKI Honorarermittler“	32

14.2	Text der 8. Novelle der HOAI	32
14.3	Online-Handbuch	32
14.4	Hotline	32
14.5	Info	32

Die einzelnen Registerkarten des Programms

15	Startbild (Auswahlmenü)	34
15.1	Die »Startseite«	34
15.2	Die Fachdisziplinen	34
16	Allgemeine Angaben	37
16.1	Das Register »Allgemeine Angaben«	37
16.2	Die Basis der anrechenbaren Kosten bei der Tragwerksplanung	38
16.3	Der Anwendungsbereich bei der Technischen Ausrüstung	38
16.4	Der Anwendungsbereich bei der Bauvermessung	38
16.5	Zusätzliche Überschriftenzeile	39
16.6	Die Art der Honorarberechnung	39
16.7	Die Rechnungsnummer (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen) ..	40
16.8	Der Zeitraum der Leistungserbringung	40
16.9	Die Adresse des Empfängers	41
16.10	Die Auswahl einer vorhandenen Adresse	42
16.11	Die Objektbezeichnung	42
16.12	Die Auswahl eines vorhandenen Objekts	43
17	Honorar (100 %)	44
17.1	Das Register »Honorar (100 %)«	44
17.2	Die anrechenbaren Kosten	45
17.3	Die Bezeichnung der anrechenbaren Kosten	45
17.4	Die anrechenbaren Kosten als Gesamtsumme	45
17.5	Die mitzuverarbeitende Bausubstanz	46
17.6	Die anrechenbaren Kosten in Einzelbeträgen	46
17.7	Die Übernahme der anrechenbaren Kosten aus dem Kostenplaner (nur bei Objektplanung Gebäude)	49
17.8	Die erweiterten Honorartafeln	49
17.9	Die Honorarzone	50
17.10	Der Honorarsatz	51
17.11	Die Interpolation anzeigen	51
17.12	Die Besonderheiten bei der Flächenplanung	52
17.13	Die Besonderheiten bei der Technischen Ausrüstung	52
17.14	Die Besonderheiten bei der planungsbegleitenden Vermessung	54
17.15	Die Besonderheiten bei Zusätzlichen Leistungen	55
18	Leistungsbild	56
18.1	Das Register »Leistungsbild«	56
18.2	Die Teilleistungspunkte	57
18.3	Das Anzeigen von Honorar beträgen	57

19	Gesamthonorar	58
19.1	Das Register »Gesamthonorar«	58
19.2	Honorar für Leistungsbild	58
19.3	Der Zu- und Abschlag auf das Honorar	59
19.4	Das Honorar für Besondere Leistungen	60
19.5	Das Honorar für Besondere Leistungen als Gesamtsumme	60
19.6	Das Honorar für Besondere Leistungen als gesonderte Aufstellung	61
19.7	Die Nebenkosten als Pauschale	64
19.8	Die Nebenkosten als gesonderte Aufstellung	65
19.9	Die Mehrwertsteuer	66
19.10	Das Datum der Aufstellung	67
19.11	Die Schaltflächen im Register »Gesamthonorar«	67
20	Zahlungsanforderung	68
20.1	Das Register »Zahlungsanforderung«	68
20.2	Der Sicherheitseinbehalt (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)	68
20.3	Die Abschlagszahlungen (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)	69
20.4	Die Abschlagszahlungen als Gesamtsumme (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)	69
20.5	Die Zahlungsverwaltung inklusive E-Rechnungen	69
20.6	Die Zahlungsanforderung (nur bei Rechnungen)	71
20.7	Die Mehrwertsteuer im Resthonoraranspruch (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)	72
20.8	Der Text unterhalb der Rechnung (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)	72
20.9	Die Schaltflächen im Register »Zahlungsanforderung«	72
21	Zusammenstellungen	73
21.1	Die Zusammenstellungen	73
21.2	Die Menüführung der Register von Zusammenstellungen	73
21.3	Das Register »Allgemeine Angaben (Zusammenstellung)«	73
21.4	Das Register »Honorarberechnungs-Zusammenstellung«	74
21.5	Das Register »Zahlungsanforderung (Zusammenstellung)«	75
22	Erstellung von E-Rechnungen (Schritt für Schritt-Anleitung)	76
23	FiBu-Export	79
23.1	Einstellung der Verzeichnisse	79
23.2	Adressdaten für FiBu	79
23.3	Einstellungen zum FiBu-Export	80
23.4	FiBu-Export	81

Anhang

Lizenzbedingungen für BKI Honorarermittler 2026	86
Impressum	89

1 Kurzbeschreibung BKI Honorarermittler 2026

Der BKI Honorarermittler führt Sie Schritt für Schritt durch die Honorarermittlung. Sie können menügeführt Registerkarte für Registerkarte ausfüllen und Ihre Honorarberechnung abschließend ausdrucken.

Alternativ dazu kann die Bearbeitung auch in individueller Reihenfolge erfolgen. Eingaben in einem Register wirken sich sofort auf alle Register des BKI Honorarermittlers aus. Daher können Sie beliebig zwischen den einzelnen Seiten wechseln und von jeder beliebigen Stelle den Ausdruck starten.

Das Programm läuft unter den Betriebssystemen Windows 10 und Windows 11.

Mit dem BKI Honorarermittler 2026 können Sie Honorare nach der aktuellen HOAI (8. Novelle) für folgende Fachdisziplinen berechnen:

Leistungen nach HOAI

- Flächennutzungsplan (Teil 2, Abschnitt 1 HOAI)
- Bebauungsplan (Teil 2, Abschnitt 1 HOAI)
- Landschaftsplan (Teil 2, Abschnitt 2 HOAI)
- Grünordnungsplan (Teil 2, Abschnitt 2 HOAI)
- Landschaftsrahmenplan (Teil 2, Abschnitt 2 HOAI)
- Landschaftspflegerischer Begleitplan (Teil 2, Abschnitt 2 HOAI)
- Pflege- und Entwicklungsplan (Teil 2, Abschnitt 2 HOAI)
- Gebäude (Teil 3, Abschnitt 1 HOAI)
- Innenräume (Teil 3, Abschnitt 1 HOAI)
- Freianlagen (Teil 3, Abschnitt 2 HOAI)
- Ingenieurbauwerke (Teil 3, Abschnitt 3 HOAI)
- Verkehrsanlagen (Teil 3, Abschnitt 4 HOAI)
- Tragwerksplanung (Teil 4, Abschnitt 1 HOAI)
- Technische Ausrüstung (Teil 4, Abschnitt 2 HOAI)

Beratungsleistungen (Anlagen zur HOAI)

- Umweltverträglichkeitsstudie (Anlage 1.1 HOAI)
- Wärmeschutz und Energiebilanzierung (Anlage 1.2 HOAI)
- Bauakustik (Schallschutz) (Anlage 1.2 HOAI)
- Raumakustik (Anlage 1.2 HOAI)
- Planungsbegleitende Vermessung (Anlage 1.4 HOAI)
- Bauvermessung (Anlage 1.4 HOAI)

Zusätzliche Leistungen (freie Eingabe)

Mit dem BKI Honorarermittler lassen sich auch Honorare der 3. bis 5. Novelle, sowie der 6. und 7. Novelle berechnen (also für alle Honorarordnungen seit 1988). Dies ist für laufende, ältere Projekte besonders wichtig. Hierzu stehen in gesonderten Programmmodulen die entsprechenden Honorartafeln und Leistungsbilder zur Verfügung.

Mit dem BKI Honorarermittler können Sie in kürzester Zeit versandfertige Honorarvorschläge bzw. -ermittlungen, -rechnungen und -schlussrechnungen erstellen.

Die Form der mit diesem Programm erstellten Honorar-(Schluss-)Rechnungen sowie die vom Programm auf den Ausdrucken verwendeten Begriffe entsprechen dabei den juristischen Anforderungen.

Es besteht die Möglichkeit, einen eigenen Briefkopf, Ihre UstIdNr. bzw. Ihre Steuer-Nr. und Ihre Bankverbindung einzugeben und so Ihre Ausdrücke individuell zu gestalten. Um ein eigenes Briefpapier benutzen zu können, kann der Ausdruck des Briefkopfes und der UstIdNr./Steuer-Nr. unterbunden werden.

Alle Honorarberechnungen werden in das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word übernommen, um eine individuelle Gestaltung und Anpassung zu ermöglichen. Auf Wunsch kann auch mit einer Word-Formatvorlage gearbeitet werden.

Die Schriftarten für Ausdrücke in Microsoft Word können aus allen Schriften, die Windows zur Verfügung stellt, individuell gewählt werden.

Der BKI Honorarermittler verfügt über eine Hilfe zum Programm, die im Menü **HILFE** als **HILFE ZUM PROGRAMM** aufgerufen werden kann..

Außerdem können Sie in der Hilfe den Text der aktuellen HOAI (8. Novelle) jederzeit aufrufen. Dieses Hilfesystem verfügt über einen eigenen Index und die Möglichkeit, im Volltext der HOAI nach Begriffen zu suchen.

Für viele Fachdisziplinen können Sie die anrechenbaren Kosten einschließlich der Kosten für mitzuverarbeitende Bausubstanz in detaillierter Form eingeben und als Anlage zur Honorarberechnung ausdrucken lassen.

Bei der Tragwerksplanung stehen Ihnen für die Ermittlung der anrechenbaren Kosten die alternativen Verfahren nach § 50 Abs. 1 und nach § 50 Abs. 2/3 zur Verfügung.

Grundsätzlich können Sie für alle Fachdisziplinen die anrechenbaren Kosten auch als Gesamt-Nettobetrag eingeben.

Für die Leistungen nach den Teilen 3 und 4 der HOAI (Objektplanung und Fachplanung) stehen Ihnen im BKI Honorarermittler für jede Fachdisziplin jeweils fünf erweiterte Honorartafeln zur Verfügung. Mit diesen erweiterten Honorartafeln ist es möglich, anrechenbare Kosten über den jeweiligen Höchstbetrag der normalen Honorartafel hinaus zu bearbeiten.

Die Interpolation des Honorars in nachvollziehbaren Einzelschritten kann jederzeit auf dem Bildschirm angezeigt und als Anlage zur Honorarberechnung ausgedruckt werden.

Für jede Honorarberechnung kann eine Aufteilung des Honorars nach Leistungsphasen in EURO-Beträge auf dem Bildschirm angezeigt und auch als Anlage ausgedruckt werden.

Besondere Leistungen können in Form einer gesonderten Aufstellung als Zeithonorare, als prozentuale Anteile vom Honorar, als prozentuale Anteile der anrechenbaren Kosten und als Pauschalhonorare eingegeben und ausgedruckt werden.

Nebenkosten können in Form einer gesonderten Aufstellung eingegeben und ausgedruckt werden.

Über eine einfach zugängliche Abschlagszahlungsverwaltung können Sie bequem Ihre Abschlagsanforderungen und die erhaltenen Zahlungen eingeben, ändern und löschen. Die aktuelle Zahlungsanforderung kann automatisch in die Abschlagszahlungsverwaltung übernommen werden.

Jede Honorarberechnung kann abgespeichert und selbstverständlich auch wieder gelöscht werden. Durch das Abspeichern ist die Fortschreibung jeder Berechnung möglich.

Weitere Leistungsmerkmale des BKI-Honorarermittlers:

- E-Rechnungen mit den Formaten XRechnung und ZUGFeRD als Exportmöglichkeit für die Honorare nach HOAI
- FiBu-Schnittstelle (DATEV) ermöglicht eine effiziente Datenweitergabe an Buchhaltungssysteme
- Einfache Navigation durch das Programm durch Registerkarten
- Frei definierbare 2. Überschriftenzeile für erläuternde Angaben
- Frei definierbare 9. Anlagengruppe bei der Technischen Ausrüstung
- Rechnungsnummer-Eingabe bzw. Anzeige der zuletzt gespeicherten Rechnungsnummer
- Abweichung vom Basishonorarsatz in jeder beliebigen Höhe möglich
- Teilleistungspunkte mit einem Klick eintragbar bzw. übernehmbar
- Zu- und Abschläge vom Honorar (auch beides gleichzeitig) in der Bezeichnung und dem Betrag (in % oder als Betrag) variabel
- Instandsetzungs- bzw. Instandhaltungszuschlag (Zuschlag auf die Leistungsphase „Objektüberwachung“)
- Wiederholungsabschlag (Abschlag auf die Leistungsphasen 1 bis 6)
- frei definierbare Bezeichnung der anrechenbaren Kosten
- Eingabe der Nebenkosten auch als %-Pauschale oder als Betrag möglich
- Eingabe von Sicherheitseinbehalten als %-Pauschale oder als Betrag möglich
- Bei Rechnungen kann abweichend vom derzeitigen Honoraranspruch eine frei bezifferbare Zahlungsanforderung eingegeben werden.
- Ein freier Text kann am Ende der Berechnung eingetragen werden.
- Ausgewiesene Netto- und Mehrwertsteuerbeträge bei Abschlagszahlungen und Zahlungsanforderungen

2 Systemvoraussetzungen

Minimalanforderungen:

- Windows 10 64bit ab Version 22H2
- Windows 11 ab Version 23H2
- mind. 256 MB freier Arbeitsspeicher
- USB Typ A bei USB-Stick Bestellung.
(Installationsmedium auch per Download verfügbar.)
- 5 GB freier Platz auf der Festplatte
(abhängig von zu installierenden Komponenten)
- Monitor mit mindestens Full-HD Auflösung 1.920 x 1.080.
- Für den Ausdruck erforderlich: Microsoft Office (ab Version 2016)
- Office 365 ist nur möglich bei lokaler Installation.
- Administrator-Rechte zur Installation und zur Freischaltung
(zur späteren Programm Benutzung sind nur Benutzerrechte erforderlich).

3 Hotline

Wenn Sie Fragen zur Installation oder Programmanwendung haben und keine Antwort in diesem Booklet oder im Handbuch finden, nehmen Sie bitte mit uns Verbindung auf.

Bei **inhaltlichen Fragen zum Programm** wenden Sie sich bitte an unsere Hotline:
hotline-he@bki.de
0711 954 854-41

Es unterstützen Sie:

Frau Tanja Vogt, Dipl.-Ing. (FH) Architektur
Frau Tabea Wessel, Bachelor of Arts
Frau Virginia Lammet, Dipl.- Ing. (FH) Architektin
Frau Julia Bellmann
Herr Daniel Borutta-Adolphs, Dipl.-Ing. Architekt
Herr Martin Mösl, Dipl.-Ing. Dr.-techn. M.A. Architekt
Herr Thomas Schmid, Dipl.-Ing. Landschaftsarchitekt
Herr Patrick Jeske

Bei **technischen Fragen zur Installation** wenden Sie sich bitte direkt an unsere IT-Abteilung:
hotline-it@bki.de
0711 954 854-43

4 Installation

Die Erst-Installation des BKI Honorarermittlers unterscheidet sich nicht vom Update für eine ältere Version des Programms.

Für die erfolgreiche Installation von BKI Honorarermittler 2026 benötigen Sie administrative Rechte auf dem jeweiligen Client.

Verwenden Sie den USB-Stick und folgen Sie den Anweisungen des Betriebssystems oder gehen Sie im Explorer auf das entsprechende USB-Laufwerk.

Während der Installation können Sie festlegen, auf welches Laufwerk und in welches Verzeichnis Sie den BKI Honorarermittler installieren möchten. Zusätzlich können Sie auch die Programmgruppe bestimmen, über die zukünftig das Programm aufzurufen ist.

Sollten Sie die vorherige Version des Programms (Honorarermittler 2025) genutzt haben, erkennt dies das Installationsprogramm und kopiert Ihre Honorarberechnungen aus der Version 2025 in die neue Version 2026.

Es empfiehlt sich, nach der Überprüfung der Übernahme der Daten aus der Version 2025 und der erfolgreichen Freischaltung des Honorarermittlers 2026, die Version 2025 des Honorarplaners zu deinstallieren.

Hinweis: Wenn Sie nach der Installation des Honorarermittlers 2026 weiterhin den Honorarplaner 2025 benutzen, bearbeiten Sie Ihre Honorarberechnungen in der Datenbank der Version 2025 und stehen Ihnen somit nicht in der Version 2026 zur Verfügung.

5 Update-Installation

Auch für ein Update des Programms ist zunächst eine Installation wie unter „Neu-Installation“ beschrieben erforderlich.

Sollten Sie die vorherige Version des Programms (Honorarermittler 2025) genutzt haben, erkennt dies das Installationsprogramm und kopiert Ihre Honorarberechnungen aus der Version 2025 des Honorarermittlers in den Honorarermittler 2026.

Es empfiehlt sich, nach der Überprüfung der Übernahme der Daten aus dem Honorarermittler 2025 und der erfolgreichen Freischaltung des Honorarermittlers 2026, die Version 2025 des Honorarermittlers zu deinstallieren.

Hinweis: Wenn Sie nach der Installation des Honorarermittlers 2026 weiterhin den Honorarermittler 2025 benutzen, bearbeiten Sie Ihre Honorarberechnungen in der Datenbank der Version 2025 und stehen Ihnen somit nicht im Honorarermittler 2026 zur Verfügung.

6 Bedienungshinweise

Die Berechnung eines Honorars erfolgt über bis zu sechs Registerkarten, zu deren Unterstützung in vielen Fällen auch ergänzende Fenster (z. B. beim Öffnen einer bestehenden Honorarberechnung oder bei der Eingabe von detaillierten anrechenbaren Kosten) erforderlich sind.

Diese sechs Registerkarten haben folgende Bezeichnungen:

- Startseite
- Allgemeine Angaben
- Honorar (100 %)
- Leistungsbild
- Gesamthonorar
- Zahlungsanforderung (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)

Sollten Sie die Honorarberechnung noch nachträglich bearbeiten oder ausdrucken wollen, steht Ihnen die Übergabe aller Ausdrücke an das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word zur Verfügung.

Das Programm unterstützt zwei verschiedene Arbeitsweisen, um Honorarberechnungen zu erstellen:

1. Sie können eine Honorarberechnung erstellen, indem Sie über die Registerkarten Bildschirmseite für Bildschirmseite abarbeiten. Nachdem Sie alle Register bearbeitet haben, können Sie auf der letzten Bildschirmseite Ihre Honorarberechnung speichern und/oder ausdrucken. Diese Arbeitsweise gewährleistet, dass alle Punkte, die zu einer Honorarberechnung erforderlich sind, durchlaufen werden.
2. Sie können eine Honorarberechnung auch erstellen, indem Sie zu jedem beliebigen Register wechseln können. Die Reihenfolge der Registerkarten ist bei der Bearbeitung frei wählbar. Diese flexible Arbeitsweise kann dazu führen, dass nachträgliche Veränderungen auf den vorderen Registerkarten eine Überarbeitung der späteren Registerkarten notwendig machen.

An einem Beispiel soll dieses verdeutlicht werden:

Im Register „Allgemeine Angaben“ legen Sie fest, ob Sie einen Honorarvorschlag, eine Rechnung oder Schlussrechnung erstellen wollen. Durch diese Angabe wird festgelegt, ob die Registerkarte „Zahlungsanforderung“ überhaupt anwählbar ist. Denn nur wenn Sie eine Rechnung oder eine Schlussrechnung erstellen wollen, ist eine Bearbeitung der Registerkarte „Zahlungsanforderung“ möglich.



Wenn Sie den BKI Honorarermittler 2026 erstmalig starten, beginnt eine 28-tägige Testphase in der Sie das Programm in vollem Umfang nutzen können. Um das Programm über diesen Zeitpunkt hinaus nutzen zu können, ist es erforderlich das Programm freizuschalten. Nach diesen 28 Tagen können Sie das Programm nur noch zum Freischalten starten.

Zur Freischaltung sind Administrator-Rechte erforderlich. Wenden Sie sich dazu an Ihren Administrator oder drücken Sie mit der rechten Maustaste auf das Desktop-Programmicon und starten das Programm über „als Administrator ausführen“. Über die Schaltfläche zur Bestellung können Sie ein Formular zur Freischaltung des Programms erstellen, das Sie an das Baukosteninformationszentrum (BKI) senden können.

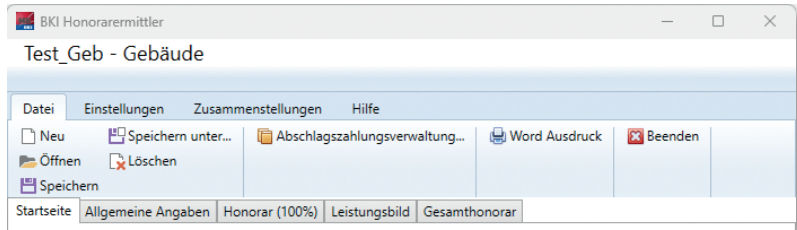
Über die Schaltfläche [Freischaltung] können Sie das Programm freischalten.

Der BKI Honorarermittler 2026 besteht aus vier Programm-Modulen. Wählen Sie bitte aus, ob Sie eine Berechnung nach der 8. Novelle, der 7. Novelle, der 6. Novelle bzw. nach der 3.-5. Novelle durchführen möchten.

Hinweis: Im weiteren Verlauf dieses Handbuchs wird das Modul zur Berechnung der Honorare nach der 8. HOAI-Novelle beschrieben. Die Module zur Berechnung nach der 7., 6. bzw. nach der 3.-5. HOAI-Novelle werden in separaten Handbüchern (siehe dort unter Hilfe > Online-Handbuch) beschrieben.

8 Die Menüführung des Programms

8.1 Die Registerkarten

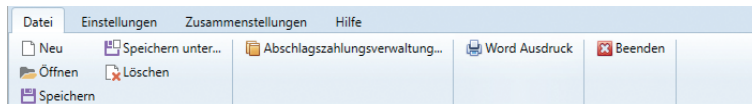


Die folgenden Registerkarten stehen Ihnen im Programm zur Verfügung:

- Startseite
- Allgemeine Angaben
- Honorar (100 %)
- Leistungsbild
- Gesamthonorar
- Zahlungsanforderung (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)

Um von einer Registerkarte zu einer anderen Registerkarte zu gelangen, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Kartenreiter. Es empfiehlt sich, die Reihenfolge der Registerkarten einzuhalten, da manche Eingaben sich auf nachfolgende Registerkarten auswirken.

8.2 Der Hauptmenüpunkt »Datei«



Menüpunkt »Neu«

Über diesen Menüpunkt können Sie eine neue Honorarberechnung beginnen. (weitere Informationen hierzu siehe → **Seite 19**).

Menüpunkt »Öffnen ...«

Über diesen Menüpunkt können Sie eine bereits existierende Honorarberechnung auswählen und zur Weiterbearbeitung in das Programm laden (weitere Informationen hierzu siehe → **Seite 19**).

Menüpunkt »Speichern«

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Honorarberechnung speichern (weitere Informationen hierzu siehe → **Seite 20**).

VORSICHT: Eine vorhandene Berechnung mit gleicher Objektnummer und gleicher Fachdisziplin wird überschrieben.

Menüpunkt »Speichern unter ...«

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Honorarberechnung unter einer neuen Objektnummer abspeichern (weitere Informationen hierzu siehe → **Seite 21**).

Menüpunkt »Löschen«

Über diesen Menüpunkt können Sie eine nicht mehr benötigte Honorarberechnung zum Löschen auswählen. Nach der Auswahl der zu löschenden Berechnung erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage (weitere Informationen hierzu siehe → **Seite 22**).

Menüpunkt »Abschlagszahlungsverwaltung«

Über diesen Menüpunkt kommen Sie zur Abschlagszahlungsverwaltung, wo Sie zu jedem vorhandenem Projekt Abschlagszahlungen eingeben, ändern und löschen können (weitere Informationen hierzu siehe → **Seite 25**).

Menüpunkt »Word Ausdruck«

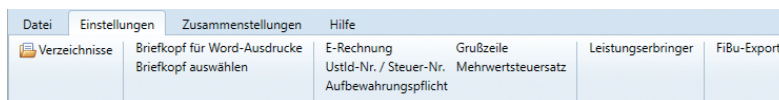
Über diesen Menüpunkt können Sie bestimmen, was Sie – sofern vorhanden – ausdrucken wollen (Honorarberechnung, Aufstellung der Besonderen Leistungen, Aufstellung der Nebenkosten, Abschlagszahlungsaufstellung, und Aufteilung des Honorars). Weitere Informationen hierzu siehe → **Seite 28**.

Menüpunkt »Beenden«

Über diesen Menüpunkt können Sie das Programm beenden. Nach der Anwahl des Menüpunkts **BEENDEN** können Sie aber immer noch die Beendigung des Programms abbrechen und die Arbeit mit dem Programm fortsetzen.

VORSICHT: Wenn Sie das Programm beenden, erfolgt keine automatische Speicherung Ihrer aktuellen Arbeit. Sollten Sie diese Honorarberechnung später weiter bearbeiten wollen, müssen Sie diese vor Verlassen des Programms abspeichern.

8.3 Der Hauptmenüpunkt »Einstellungen«

**Menüpunkt »Verzeichnisse ...«**

Über diesen Menüpunkt können Sie festlegen, in welchen Verzeichnissen sich u.a. die Datenbanken, die Hilfen zum Programm, das Handbuch und die Honorartafeln der HOAI befinden. Diese Einstellungsmöglichkeit ist besonders wichtig, wenn Sie Daten zentral in einem Netzwerk nutzen wollen (weitere Informationen hierzu siehe → **Seite 26**).

Menüpunkt »Briefkopf für Word Ausdrucke«

Hier wird Ihnen die aktuelle Vorlage Worddatei für den Ausdruck angezeigt.

Menüpunkt »Briefkopf auswählen«

Unter diesem Menüpunkt wird ein Dateidialog Fenster aufgerufen und Sie können eine Standard Vorlagendatei für den Ausdruck auswählen.

Menüpunkt »E-Rechnung«

In der Menüleiste gibt es die Schaltfläche [E-Rechnung]. Durch Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem die Daten zum Rechnungsersteller für die E-Rechnung eingegeben werden können. Das Zahlungsziel wird in Kalendertagen angegeben. Beim Erstellen einer E-Rechnung errechnet der Honorarermittler automatisch das für die E-Rechnung benötigte Datum des Zahlungszieles. Wenn der Anwender das Fenster mit „Speichern“ schließt, werden die erfassten Daten in der Datenbank gespeichert.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

BT-27 Unternehmen/Name *	Test
BT-28 Namenszusatz	
BT-35 Strasse *	Teststrasse 3
BT-38 PLZ *	70372
BT-37 Ort *	Stuttgart
BT-34 E-Mail *	test@outlook.com
BT-40 Länder-ID *	DE
BT-20 Zahlungsziel (Tage) *	30
BT-31 Steuernummer	
BT-32 Ust-ID *	DE195650845
BT-41 Ansprechpartner *	Test
BT-42 Telefon *	000245617819
BT-84 IBAN *	DE89370400440532013000
BT-86 BIC *	37040044
BT-85 Kontoinhaber *	Muster

Speichern Abbrechen

Menüpunkt »Ust-IdNr./Steuer-Nr. ...«

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre Ust-IdNr. bzw. Ihre Steuer-Nr. für die Honorarberechnung eingeben (weitere Informationen hierzu siehe → Seite 29).

Menüpunkt »Aufbewahrungspflicht ...«

Über diesen Menüpunkt können Sie festlegen, ob ein vordefinierter Text zur Aufbewahrungspflicht auf die Honorarberechnung gedruckt werden soll (weitere Informationen hierzu siehe → Seite 29).

Menüpunkt »Grußzeile ...«

Über diesen Menüpunkt können Sie eine Grußzeile, wie z. B. „Hochachtungsvoll“ oder „Mit freundlichen Grüßen“, eingeben (weitere Informationen hierzu siehe → Seite 30).

Menüpunkt »Mehrwertsteuersatz ...«

Über diesen Menüpunkt können Sie einen Mehrwertsteuersatz als Vorschlag einrichten (weitere Informationen hierzu siehe → Seite 30).

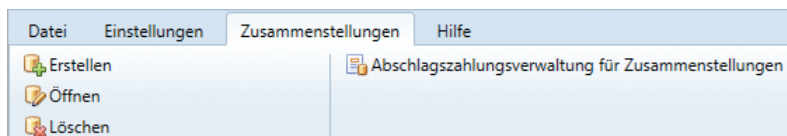
Menüpunkt »Leistungserbringer«

Darin legen Sie die im Programm nutzbaren Leistungserbringer fest.

Menüpunkt »FiBu-Export«

Darin legen Sie die Grundeinstellungen für den FiBu-Export fest.

8.4 Der Hauptmenüpunkt »Zusammenstellungen«

**»Erstellen«**

Über diesen Menüpunkt können Sie eine neue Zusammenstellung von mehreren Honorarberechnungen beginnen (weitere Informationen hierzu siehe → [Seite 23](#)).

»Öffnen«

Über diesen Menüpunkt können Sie eine bestehende Honorarberechnungs-Zusammenstellung öffnen (weitere Informationen hierzu siehe → [Seite 23](#)).

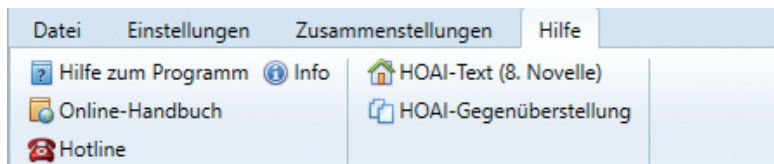
»Löschen«

Über diesen Menüpunkt können Sie bestehende Honorarberechnungs-Zusammenstellungen löschen (weitere Informationen hierzu siehe → [Seite 24](#)).

»Abschlagszahlungsverwaltung«

Über diesen Menüpunkt können Sie direkt Abschlagszahlungen für bestehende Honorarberechnungs-Zusammenstellungen eingeben, ändern oder löschen.

8.5 Der Hauptmenüpunkt »Hilfe«

**Menüpunkt »Hilfe zum Programm«**

Über diesen Menüpunkt können Sie die Hilfe zum Programm aufrufen.

Menüpunkt »HOAI-Text (8. Novelle)«

Über diesen Menüpunkt können Sie sich den Text der 8. HOAI-Novelle (vom 1. Januar 2021) anzeigen lassen.

Menüpunkt »Online-Handbuch«

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Online-Fassung dieses Handbuchs anzeigen lassen. Hierbei wird der Acrobat Reader vorausgesetzt.

Menüpunkt »HOAI-Gegenüberstellung«

Über diesen Menüpunkt können Sie sich eine textliche Gegenüberstellung der HOAI von 2013 und 2021 anzeigen lassen.

Menüpunkt »Hotline«

Die Hotline zeigt Ihnen an, wo Sie Unterstützung zum Programm erhalten können.

Menüpunkt »Info«

Die Info zeigt Ihnen Informationen über den Vertrieb und das Copyright.

Hinweis: Weitere Informationen über die Hilfen im Programm erhalten Sie ab → **Seite 32**.

9 Die Verwaltung von Honorarberechnungen

Wenn Sie Honorarberechnungen speichern, werden diese in eine **Datenbank** mit dem Namen „**HOAI-DB_2021.MDB**“ gespeichert. Diese Datenbank wird bei der Installation des Programms leer (bis auf ein Musterdatensatz) in das Verzeichnis „**C:\Users\Public\Documents\BKINHonorarermittler 2026\nov8\ldb**“ kopiert.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Honorarberechnungen sichern wollen, reicht es aus, die Datenbank „**HOAI-DB_2021.MDB**“ zu sichern.

9.1 Neue Honorarberechnung

Wenn Sie unter dem Hauptmenüpunkt **DAT1**, den Menüpunkt **Neu** auswählen und eine neue Fachdisziplin auswählen werden alle bestehenden Eingaben zu alten Honorarberechnungen nach einer Sicherheitsabfrage entweder gesichert oder verworfen und Sie können mit einer neuen Honorarberechnung beginnen.

9.2 Honorarberechnung öffnen

Objekt-Nr.	Objektbezeichnung - 1 Zeile	Objektbezeichnung - 2 Zeile	Objektbezeichnung - 3 Zeile	Fachdisziplin	Anwendungsbereich	Honorarermittlungstyp	Rechnungs-Nr.	Aufstellungsdatum
Projekt1				Gebäude		Rechnung	2025-8766	14.09.2025
Test_ZSO017	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 3	Gebäude		Rechnung	2025-0903	17.06.2025
Test_BAK	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 1	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 2	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 3	Bauwerkschutz		Schlussrechnung	2025-0906	25.02.2025
Test_BBP	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 3	Bauelemente		Rechnung	2025-05-004	25.02.2025
Test_FNP	Test_FNP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_FNP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_FNP Objektbezeichnung Zeile 3	Fachrechnungen		Vorschlag	2025-05-001	25.02.2025
Test_FRE	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 3	Einzelarbeiten		Schlussrechnung	2025-05-001	25.02.2025
Test_Geb	Test_GEB Objektbezeichnung Zeile 1	Test_GEB Objektbezeichnung Zeile 2	Test_GEB Objektbezeichnung Zeile 3	Gebäude		Rechnung	2025-05-001	25.02.2025
Test_GCP	Test_GCP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_GCP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_GCP Objektbezeichnung Zeile 3	Grünungsarbeiten		Schlussrechnung	2025-05-001	25.02.2025
Test_ING	Test_ING Objektbezeichnung Zeile 1	Test_ING Objektbezeichnung Zeile 2	Test_ING Objektbezeichnung Zeile 3	Ingenieurwesen		Schlussrechnung	2025-09-08	25.02.2025
Test_LBP	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 3	Landschaftsplanung		Schlussrechnung	2025-03-02	25.02.2025
Test_LSP	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 3	Landschaftsplanung		Rechnung	2025-05-006	25.02.2025
Test_LSP	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 3	Landschaftsplanung		Schlussrechnung	2025-05-005	25.02.2025
Test_PEP	Test_PEP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_PEP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_PEP Objektbezeichnung Zeile 3	Pflege- und Entwicklungsarbeiten		Schlussrechnung	2025-05-007	25.02.2025
Test_BAK	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 1	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 2	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 3	Bauwerkschutz		Rechnung	2025-09-01	25.02.2025
Test_RAU	Test_RAU Objektbezeichnung Zeile 1	Test_RAU Objektbezeichnung Zeile 2	Test_RAU Objektbezeichnung Zeile 3	Innenräume		Vorschlag	2025-05-001	25.02.2025
Test_TIP	Test_TIP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TIP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TIP Objektbezeichnung Zeile 3	Wärmeschutz und Energieberatung		Schlussrechnung	2025-09-08	25.02.2025
Test_TSA	Test_TSA Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TSA Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TSA Objektbezeichnung Zeile 3	Technische Ausstattung	Verfahrenstechnische Anlagen	Vorschlag	2025-09-09	25.02.2025
Test_TWP	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 3	Trassenplanung		Schlussrechnung	2025-09-09	25.02.2025
Test_UVS	Test_UVS Objektbezeichnung Zeile 1	Test_UVS Objektbezeichnung Zeile 2	Test_UVS Objektbezeichnung Zeile 3	Umweltverträglichkeitsstudie		Schlussrechnung	2025-05-190	25.02.2025
Test_VER	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 3	Verkehrsmittel		Schlussrechnung	2025-09-06	25.02.2025
Test_Verwaltungsgebäude	Objektname: Verwaltungsgebäude	Musterbauart: 33	11111 Musterbauart	Gebäude		Schlussrechnung	2025-00-003	25.02.2025
Test_VLE	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 3	Baumessungen	Baumessungen für Gebäude	Rechnung	2025-00-007	25.02.2025
Test_VLE	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 3	Planungs begleitende Vermessung		Schlussrechnung	2025-00-002	25.02.2025
Test_ZUS	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 1	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 2	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 3	Zusätzliche Leistungen		Rechnung	2025-01-115	25.02.2025

Wenn Sie bereits Honorarberechnungen abgespeichert haben, können Sie unter dem Hauptmenüpunkt **DAT1**, den Menüpunkt **ÖFFNEN ...** auswählen und es erscheint eine Bildschirmseite mit allen vorhandenen Honorarberechnungen. Es werden Ihnen die wichtigsten Fakten der Honorarberechnungen, wie Objekt-nummer, 1. bis 3. Zeile der Objektbeschreibung, die Fachdisziplin, der Anwendungsbereich, die Honorarermittlungsart, die Rechnungsnummer und das Aufstellungsdatum angezeigt. Wenn Sie auf die jeweiligen Spaltenüberschriften klicken, werden die Honorarberechnungen nach den Angaben in diesen Spalten sortiert. Standardmäßig werden die Berechnungen nach der Objektnummer sortiert.

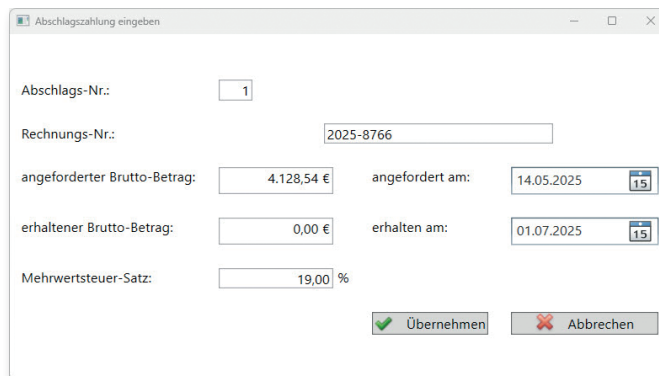
Wählen Sie die entsprechende Zeile mit einem Doppelklick aus oder klicken nach der Auswahl der Zeile anschließend auf die Schaltfläche **[Übernehmen]**. Danach sind alle Informationen zu der ausgewählten Berechnung im Speicher des Programms.

9.3 Honorarberechnung speichern

Wenn Sie eine bestehende Honorarberechnung verändert haben und diese nun als aktuelle Fassung speichern möchten, müssen Sie unter dem Hauptmenüpunkt **DATEI**, den Menüpunkt **SPEICHERN** auswählen. Ohne weitere Rückfrage wird die bestehende Honorarberechnung überschrieben.

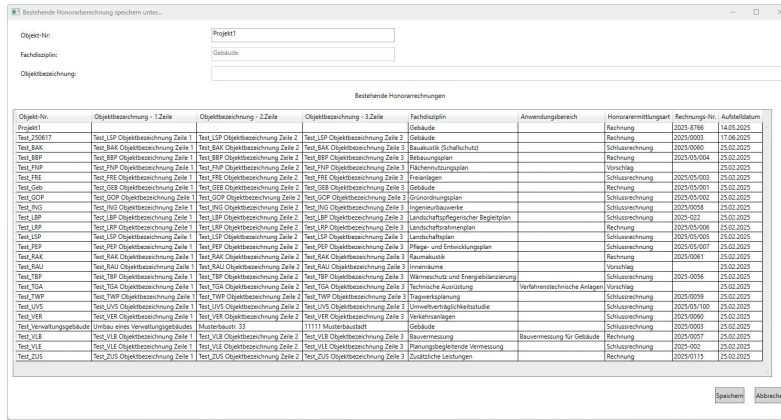


Wenn Sie eine Honorar-Rechnung abspeichern und sich Abschlagszahlungen dieses Projektes in der Abschlagszahlungsverwaltung befinden, erhalten Sie die Möglichkeit, diese Zahlungsanforderung direkt in die Abschlagszahlungsverwaltung eintragen zu lassen. Die Daten der aktuellen Honorar-Rechnung werden Ihnen in einer Eingabemaske angezeigt. Wenn Sie [Übernehmen] anklicken, wird diese Zahlungsanforderung gespeichert.



Abschlags-Nr.:	<input type="text" value="1"/>		
Rechnungs-Nr.:	<input type="text" value="2025-8766"/>		
angeforderter Brutto-Betrag:	<input type="text" value="4.128,54 €"/>	angefordert am:	<input data-bbox="986 842 1135 868" type="text" value="14.05.2025"/>
erhaltener Brutto-Betrag:	<input type="text" value="0,00 €"/>	erhalten am:	<input data-bbox="986 895 1135 920" type="text" value="01.07.2025"/>
Mehrwertsteuer-Satz:	<input type="text" value="19,00 %"/>		
		<input type="button" value="Übernehmen"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Hinweis: Sie können diese Honorarberechnung auch als eine neue Berechnung abspeichern. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt „Speichern unter ...“ (siehe nächsten Absatz).



Wenn Sie eine bestehende Honorarberechnung als neue Berechnung abspeichern möchten, können Sie unter dem Hauptmenüpunkt **DAT1**, den Menüpunkt **SPEICHERN UNTER ...** anwählen. Auf der nun erscheinenden Bildschirmseite (siehe Abbildung) werden Ihnen die vorhandenen Honorarberechnungen, sowie die Informationen zur aktuellen Honorarberechnung angezeigt. Sie können nun eine Objektnummer eingeben. Für die Objektnummer können Sie Zahlen, aber auch Buchstaben (also auch Leerzeichen) verwenden. Die Objektnummer darf maximal 25 Zeichen lang sein. Wenn Sie nach dieser Eingabe die Schaltfläche [Speichern] drücken, erfolgt eine Überprüfung, ob die Verbindung von Objektnummer, Fachdisziplin, Leistungsbild und HOAI-Novelle bereits vorhanden ist.

Wenn Sie eine Honorar-Rechnung abspeichern und sich Abschlagszahlungen dieses Projektes in der Abschlagszahlungsverwaltung befinden, erhalten Sie auch hier die Möglichkeit diese Zahlungsanforderung direkt in die Abschlagszahlungsverwaltung eintragen zu lassen (siehe hierzu unter → „9.3 Honorarberechnung speichern“).

Bestehende Honorarberechnung löschen.

Bestehende Honorarberechnungen auswählen

Objekt-Nr.	Objektbezeichnung - 1.Zeile	Objektbezeichnung - 2.Zeile	Objektbezeichnung - 3.Zeile	Fachdisziplin	Anwendungsbereich	Honorarvermittlung	Rechnungs-Nr.	Aufstellungsdatum
Projekt1				Gebäude		Rechnung	2025-8766	14.05.2025
Test_200617	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 3	Gebäude		Rechnung	2025-9000	17.06.2025
Test_BAK	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 1	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 2	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 3	Bauwerke (Schallschutz)		Schuldscheinung	2025-9096	25.02.2025
Test_BBP	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 3	Bebauungsplan		Rechnung	2025-9304	25.02.2025
Test_FNP	Test_FNP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_FNP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_FNP Objektbezeichnung Zeile 3	Flächenutzungsplan		Vorschlag	2025-9093	25.02.2025
Test_FRE	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 3	Freizeitanlagen		Schuldscheinung	2025-9093	25.02.2025
Test_Geb	Test_GEB Objektbezeichnung Zeile 1	Test_GEB Objektbezeichnung Zeile 2	Test_GEB Objektbezeichnung Zeile 3	Gebäude		Rechnung	2025-9301	25.02.2025
Test_GOP	Test_GOP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_GOP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_GOP Objektbezeichnung Zeile 3	Geoproduktionsplan		Schuldscheinung	2025-9302	25.02.2025
Test_ING	Test_ING Objektbezeichnung Zeile 1	Test_ING Objektbezeichnung Zeile 2	Test_ING Objektbezeichnung Zeile 3	Ingenieurarbeiten		Schuldscheinung	2025-9058	25.02.2025
Test_LBP	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 3	Landschaftsplanerischer Begleitplan		Schuldscheinung	2025-032	25.02.2025
Test_LSP	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 3	Landschaftswesen/plan		Rechnung	2025-9306	25.02.2025
Test_LSP	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 3	Landschaftsplan		Schuldscheinung	2025-9009	25.02.2025
Test_PFP	Test_PFP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_PFP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_PFP Objektbezeichnung Zeile 3	Pflege- und Entwicklungsplan		Schuldscheinung	2025-9307	25.02.2025
Test_RAK	Test_RAK Objektbezeichnung Zeile 1	Test_RAK Objektbezeichnung Zeile 2	Test_RAK Objektbezeichnung Zeile 3	Raumakustik		Rechnung	2025-9061	25.02.2025
Test_RAU	Test_RAU Objektbezeichnung Zeile 1	Test_RAU Objektbezeichnung Zeile 2	Test_RAU Objektbezeichnung Zeile 3	Innenklima		Vorschlag	2025-9091	25.02.2025
Test_TBP	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 3	Hilfsmittel und Energielieferhaltung		Schuldscheinung	2025-0556	25.02.2025
Test_TCA	Test_TCA Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TCA Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TCA Objektbezeichnung Zeile 3	Technische Ausrüstung	Verfahrenstechnische Anlagen	Vorschlag	2025-0556	25.02.2025
Test_TWP	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 3	Tragwerksplanung		Schuldscheinung	2025-9899	25.02.2025
Test_LVQ	Test_LVQ Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LVQ Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LVQ Objektbezeichnung Zeile 3	Umweltverträglichkeitsstudie		Schuldscheinung	2025-9310	25.02.2025
Test_VER	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 3	Verfahrensanlagen		Schuldscheinung	2025-9060	25.02.2025
Test_VLE	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 3	Vermessung		Rechnung	2025-9003	25.02.2025
Test_VLE	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 3	Planungsbegleitende Vermessung		Schuldscheinung	2025-000	25.02.2025
Test_ZUS	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 1	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 2	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 3	Zusätzliche Leistungen		Rechnung	2025-90119	25.02.2025

Löschen Abbrechen

Damit Sie über Ihre Honorarberechnungen noch den Überblick behalten können, sollten Sie von Zeit zu Zeit nicht mehr benötigte Berechnungen löschen. Dies können Sie, indem Sie unter dem Hauptmenüpunkt **DATEN** den Menüpunkt **LÖSCHEN** ... anwählen. Es erscheint die vorstehende Bildschirmseite mit allen vorhandenen Honorarberechnungen. Wählen Sie die entsprechende Zeile mit einem Doppelklick aus oder klicken nach der Auswahl der Zeile anschließend auf die Schaltfläche [Löschen].

Bitte bestätigen ✕

Wollen Sie diese Berechnung wirklich unwiderruflich löschen?
 Objekt-Nr: Test_Verwaltungsgebäude
 Fachdisziplin: Gebäude
 Objekt:
 Umbau eines Verwaltungsgebäudes
 Musterbastr. 33
 11111 Musterbaustadt

Es erscheint nun eine Sicherheitsabfrage. Hierbei werden noch einmal die wichtigsten Informationen zur ausgewählten Honorarberechnung angezeigt. Nur wenn Sie hier die Schaltfläche [Ja] betätigen, wird die ausgewählte Honorarberechnung gelöscht.

Wenn Sie Zusammenstellungen speichern, werden diese in eine Datenbank mit dem Namen „HOAI-DB_2021.MDB“ gespeichert.

Hinweis: Zusammenstellungen können nur über den Hauptmenüpunkt „Zusammenstellungen“ erstellt, geöffnet und gelöscht werden.

10.1 Honorarberechnungs-Zusammenstellung erstellen

Wenn Sie unter dem Hauptmenüpunkt **ZUSAMMENSTELLUNGEN**, den Menüpunkt **ERSTELLEN ...** anwählen, gelangen Sie zur Bearbeitung von Zusammenstellungen auf die Registerkarte „Allgemeine Angaben (Zusammenstellung)“. Alle Eingabefelder – bis auf einen Vorschlag einer Objektnummer – sind leer und sind grundsätzlich bei dem Einstieg über den zuvor genannten Menüpunkt gelöscht worden. Weitere Informationen zur Bearbeitung der einzelnen Registerkarten der Zusammenstellungen erhalten Sie ab der → **Seite 73**.

10.2 Honorarberechnungs-Zusammenstellung öffnen

Bestehende Honorarberechnungs-Zusammenstellung auswählen

Objekt-Nr.	Objektbezeichnung - 1 Zeile	Objektbezeichnung - 2 Zeile	Objektbezeichnung - 3 Zeile	Honorarermittlungsart	Rechnungs-Nr.	Aufsteldatum
Neue Zusammenstellung				Vorschlag		
Zus- 200	Test_Zus2 Objektbezeichnung Zeile 1	Test_Zus2 Objektbezeichnung Zeile 2	Test_Zus2 Objektbezeichnung Zeile 3	Schlussrechnung	2013-0111	25.02.2025
Zus- Test1	Test_Zus1 Objektbezeichnung Zeile 1	Test_Zus1 Objektbezeichnung Zeile 2	Test_Zus1 Objektbezeichnung Zeile 3	Schlussrechnung	2025-0111	25.02.2025
Zusammenstellung_001	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 3	Rechnung	2025-0034	23.09.2025
Zusammenstellung3	Test_ObjBez_Zusammenstellung3 Zeile 1	Test_ObjBez_Zusammenstellung3 Zeile 2	Test_ObjBez_Zusammenstellung3 Zeile 3	Vorschlag		25.02.2025

Übernehmen Abbrechen

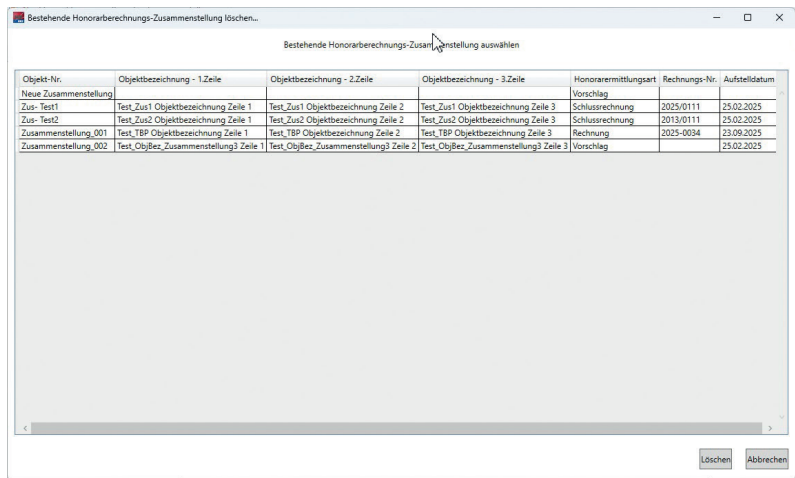
Wenn Sie bereits Honorarberechnungs-Zusammenstellungen abgespeichert haben, können Sie unter dem Hauptmenüpunkt **ZUSAMMENSTELLUNGEN**, den Menüpunkt **ÖFFNEN ...** anwählen und es erscheint eine Bildschirmseite mit allen vorhandenen Zusammenstellungen. Es werden Ihnen die wichtigsten Fakten der Zusammenstellungen, wie Objektnummer, 1. bis 3. Zeile der Objektbeschreibung und die Honorarermittlungsart angezeigt. Wählen Sie die entsprechende Zeile aus (es reicht die Markierung eines Feldes) und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Übernehmen]. Danach werden alle Informationen zu der ausgewählten Zusammenstellung eingelesen. Sollten nicht mehr alle Honorarberechnungen dieser Zusammenstellung existieren, werden Sie darauf aufmerksam gemacht.

WICHTIG: In der Zusammenstellung werden nur die Datensatznummern der einzelnen Honorarberechnungen gespeichert. Es werden keine Beträge gespeichert. Jede Honorarberechnung einer Zusammenstellung wird beim Einlesen in diese Zusammenstellung vollständig neu berechnet.

10.3 Honorarberechnungs-Zusammenstellung speichern

Wenn Sie eine bestehende Honorarberechnungs-Zusammenstellung verändert haben und diese speichern möchten oder diese Zusammenstellung erstmalig speichern wollen, können Sie dies in jedem Register unter dem Hauptmenüpunkt **DATEN** und dort unter dem Menüpunkt **SPEICHERN** oder über das letzte Register der Zusammenstellung über die Schaltfläche [Speichern] bewerkstelligen.

10.4 Honorarberechnungs-Zusammenstellung löschen



Damit Sie über Ihre Zusammenstellungen noch den Überblick behalten können, sollten Sie von Zeit zu Zeit nicht mehr benötigte Zusammenstellungen löschen. Dies können Sie, indem Sie auf der Startseite unter dem Hauptmenüpunkt **ZUSAMMENSTELLUNGEN**, den Menüpunkt **LÖSCHEN** anwählen. Es erscheint die vorstehende Bildschirmseite mit allen vorhandenen Zusammenstellungen. Wählen Sie die entsprechende Zeile aus (es reicht die Markierung eines Feldes) und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Löschen].

Es erscheint nun eine Sicherheitsabfrage. Nur wenn Sie hier die Schaltfläche [Ja] betätigen, wird die ausgewählte Zusammenstellung gelöscht.

Honorarberechnung für Abschlagszahlungsverwaltung öffnen.

Hinweis
Die hier aufgeführte Abschlagszahlungsverwaltung arbeitet unabhängig von der momentan bearbeiteten Honorarberechnung. Es werden nur Honorarberechnungen von Rechnungen und Schlussrechnungen angezeigt.

Bestehende Honorarrechnungen

Objekt-Nr.	Objektbezeichnung - 1.Zeile	Objektbezeichnung - 2.Zeile	Objektbezeichnung - 3.Zeile	Fachdisziplin	Anwendungsbereich	Honorarvermittlungart	Rechnungs-Nr.	Aufstellungsdatum
Projekt1				Cebsude		Rechnung	2025-8796	14.09.2025
Test_Z50017	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 3	Cebsude		Rechnung	2025-0000	17.09.2025
Test_BAK	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 1	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 2	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 3	Bauwirtschaft (Schaltstuf)		Schlussrechnung	2025-0000	15.02.2025
Test_BBP	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 3	Rebauungsplan		Rechnung	2025-05-004	25.02.2025
Test_FRE	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 3	Freianlagen		Schlussrechnung	2025-05-003	25.02.2025
Test_Gab	Test_Gab Objektbezeichnung Zeile 1	Test_Gab Objektbezeichnung Zeile 2	Test_Gab Objektbezeichnung Zeile 3	Cebsude		Rechnung	2025-05-001	25.02.2025
Test_GOP	Test_GOP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_GOP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_GOP Objektbezeichnung Zeile 3	Grünordnungsplan		Schlussrechnung	2025-05-002	25.02.2025
Test_HIG	Test_HIG Objektbezeichnung Zeile 1	Test_HIG Objektbezeichnung Zeile 2	Test_HIG Objektbezeichnung Zeile 3	Regenwasserleite		Schlussrechnung	2025-0000	25.02.2025
Test_LBP	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 3	Landchaftaufpasserischer Bogenplan		Schlussrechnung	2025-002	25.02.2025
Test_LFP	Test_LFP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LFP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LFP Objektbezeichnung Zeile 3	Landchaftabmengen		Rechnung	2025-05-006	25.02.2025
Test_LSP	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 3	Landchaftplan		Schlussrechnung	2025-05-009	25.02.2025
Test_PEP	Test_PEP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_PEP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_PEP Objektbezeichnung Zeile 3	Pflege- und Entwicklungsplan		Schlussrechnung	2025-05-007	25.02.2025
Test_SAK	Test_SAK Objektbezeichnung Zeile 1	Test_SAK Objektbezeichnung Zeile 2	Test_SAK Objektbezeichnung Zeile 3	Planwirtschaft		Rechnung	2025-0000	25.02.2025
Test_TBP	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 3	Planwirtschaft und Energiebilanzierung		Schlussrechnung	2025-0006	25.02.2025
Test_TWP	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 3	Tagenplanung		Schlussrechnung	2025-0059	25.02.2025
Test_ZUS	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 1	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 2	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 3	Umweltverträglichkeitsstudie		Schlussrechnung	2025-05-000	25.02.2025
Test_VER	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 3	Verkehrsanlagen		Schlussrechnung	2025-0000	25.02.2025
Test_Verwaltungsgebäude	Umbau eines Verwaltungsgebäudes	Musterbauw 13	11111 Musterbaustell	Cebsude		Schlussrechnung	2025-0003	25.02.2025
Test_VIE	Test_VIE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VIE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VIE Objektbezeichnung Zeile 3	Baumessung	Baumessung für Gebäude	Rechnung	2025-0007	25.02.2025
Test_VLE	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 3	Planungs begleitende Vermessung		Schlussrechnung	2025-002	25.02.2025
Test_ZUS	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 1	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 2	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 3	Zusätzliche Leistungen		Rechnung	2025-0115	25.02.2025

Öffnen Abbrechen

Wenn Sie unter dem Hauptmenüpunkt **Daten** den Menüpunkt **ABSCHLAGSZAHLUNGS-VERWALTUNG...** auswählen, öffnet sich ein Fenster, in dem alle Honorar-Rechnungen angezeigt werden. Wählen Sie die entsprechende Zeile mit einem Doppelklick aus oder klicken nach der Auswahl der Zeile anschließend auf die Schaltfläche [Öffnen].

In dem nachfolgenden Fenster können Sie über ein Kontextmenü, welches nach Auswahl einer Abschlagszahlung und Klick auf die rechte Maustaste angezeigt wird, bestehende Abschlagszahlungen bearbeiten oder löschen. Neue Abschlagszahlungen können Sie mit der Schaltfläche [Abschlagszahlung hinzufügen] erstellen. Für eine Abschlagszahlung können Sie folgende Angaben machen: Nummer der Abschlagszahlung, Rechnungsnummer (Buchstaben und Zahlen), angeforderter Betrag, Datum der Anforderung, erhaltener Betrag, Datum des Erhalts und den Mehrwertsteuer-Satz, der in dieser Abschlagszahlung enthalten ist.

In einem Übersichtsfenster werden Ihnen alle bisher eingegebenen Abschlagszahlungen und die Summen der angeforderten und erhaltenen Abschlüsse in Form von Nettobeträgen, Mehrwertsteuerbeträgen und Bruttobeträgen angezeigt. Durch Betätigen der Schaltfläche [Übernehmen] werden Ihre Angaben gespeichert und Sie verlassen das Projekt. Wenn Sie die Schaltfläche [Abbrechen] betätigen verlassen Sie ebenfalls das Projekt, aber Ihre zuvor getätigten Eingaben bzw. Veränderungen werden nicht gespeichert.

12 Einstellungen

Über den Hauptmenüpunkt **EINSTELLUNGEN** können Sie allgemeine Festlegungen für Ihre Honorarberechnungen einstellen. Dies betrifft zum einen die Ablage von Dateien (Datenbank, Tabellen, Hilfe, Handbuch) und zum anderen frei definierbare Texte für den Ausdruck, Grußzeile usw.

12.1 Verzeichnisse einstellen

Standardmäßig ist es nicht erforderlich, die Verzeichnisse für die Dateiablage zu verändern. Die Dateien für Datenbank, Tabellen, Hilfen und Handbuch werden automatisch in Verzeichnisse unterhalb von „C:\Users\Public\Documents\BKl Honorarermittler 2026\nov8“ installiert. Wenn Sie aber das Programm in einem Netzwerk nutzen wollen, in dem verschiedene Arbeitsplätze auf dieselben Honorarberechnungen zugreifen und/oder die Honorartafeln (Tabellen), Hilfen und das Handbuch nur einmal im Netz vorhanden sein sollen, ist es erforderlich die Verzeichnisse neu einzustellen.

Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Legen Sie auf dem Server zuerst neue Verzeichnisse für die Datenbank (Verzeichnisname z.B. „DB“), für die Tabellen (Verzeichnisname z.B. „TAB“), für die Hilfsdateien (Verzeichnisname z.B. „Hilfe“) und für das Handbuch (Verzeichnisname z.B. „Handbuch“) an.
- Kopieren Sie alle Dateien aus den durch die Installation angelegten Verzeichnissen („DB“, „TAB“, „HILFE“, „HANDBUCH“) in die entsprechenden Verzeichnisse auf dem Server.
- Wählen Sie nun über den Hauptmenüpunkt **EINSTELLUNGEN** den Menüpunkt **VERZEICHNISSE ... AUS**.
- Über die Schaltfläche [Suchen] im vorgezeigten Bild können Sie für die entsprechenden Dateien die neuen Verzeichnisse einstellen. Wählen Sie nun, wie Sie es vom Windows-Explorer her gewöhnt sind, das Laufwerk und das Verzeichnis aus, in dem sich die Dateien befinden. Mit [Öffnen] (auf nachfolgender Abbildung) und [Speichern] (im vorherigen Bild) werden die Informationen dauerhaft festgehalten.

Die Ablageorte der Ordner für E-Rechnungen und den FiBu-Export können ebenfalls in diesem Menü verändert werden.

Zur Erstellung von E-Rechnungen gibt es im Hauptmenüpunkt „Einstellungen“ die Schaltfläche [E-Rechnung]. Nach der Auswahl dieser Schaltfläche wird das Fenster lt. Abbildung geöffnet. Darin werden die für die E-Rechnung relevanten Felder des Rechnungsstellers angegeben. Das Zahlungsziel wird in Kalendertagen angegeben. Beim Erstellen einer E-Rechnung errechnet der Honorarermittler automatisch das für die E-Rechnung benötigte Datum des Zahlungszieles. Wenn der Anwender das Fenster mit [Speichern] schließt, werden die erfassten Daten in der Datenbank gespeichert.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

BT-27 Unternehmen/Name *	<input type="text" value="Test"/>
BT-28 Namenszusatz	<input type="text"/>
BT-35 Strasse *	<input type="text" value="Teststrasse 3"/>
BT-38 PLZ *	<input type="text" value="70372"/>
BT-37 Ort *	<input type="text" value="Stuttgart"/>
BT-34 E-Mail *	<input type="text" value="test@outlook.com"/>
BT-40 Länder-ID *	<input type="text" value="DE"/>
BT-20 Zahlungsziel (Tage) *	<input type="text" value="30"/>
BT-31 Steuernummer	<input type="text"/>
BT-32 Ust-ID *	<input type="text" value="DE195650845"/>
BT-41 Ansprechpartner *	<input type="text" value="Test"/>
BT-42 Telefon *	<input type="text" value="000245617819"/>
BT-84 IBAN *	<input type="text" value="DE89370400440532013000"/>
BT-86 BIC *	<input type="text" value="37040044"/>
BT-85 Kontoinhaber *	<input type="text" value="Muster"/>

12.3 Word-Formatvorlage verwenden

Im Verzeichnis „C:\Users\Public\Documents\BKI\Honorarermittler 2026\“ befindet sich nach der Installation dieses Programms eine Word-Formatvorlage mit dem Namen [**Honorarermittler2026.DOTX**]. Um Ihnen die Möglichkeiten, die diese Vorlage bietet, aufzuzeigen, ist die Vorlage zum Zeitpunkt der Installation mit beispielhaften Musterdaten gefüllt. Zur Nutzung der Vorlage ist es erforderlich, dass Sie diese Musterdaten den eigenen Daten entsprechend anpassen. Eine Veränderung der Formatvorlage ist jederzeit möglich.

Die Word-Formatvorlage kann für die eigentliche Honorarberechnung genutzt werden.

WICHTIG: Zum Bearbeiten der Formatvorlage müssen Sie diese öffnen und nicht ein neues Dokument auf seiner Grundlage erstellen.

Sie erreichen dies entweder, indem Sie im Windows-Explorer einen Rechtsklick auf die Formatvorlage ausführen und „Öffnen“ auswählen oder indem Sie in Word „Datei -> Öffnen“ anklicken und die Formatvorlage auswählen. Eventuell müssen Sie unter „Dateityp“ „Alle Word-Dokumente“ auswählen, damit auch DOTX-Dateien angezeigt werden.

Zusätzlich können Sie die Formatvorlage auch direkt im Honorarermittler 2026 öffnen unter Einstellungen - „Briefkopf für Word Ausdrücke“.

Falls Sie den Ablageort der Formatvorlage ändern möchten oder für Ausdrücke eine weitere Formatvorlage verwenden möchten, können Sie unter Einstellungen - „Briefkopf auswählen“ eine andere Formatvorlage auswählen oder die bestehende Formatvorlage unter einem anderen Speicherort angeben. Sie müssen alle Einstellungen in den Kopf- und Fußzeilen auf der ersten Seite der Datei vornehmen. Achten Sie darauf, dass Ihr Kopf- und ihr Fußteil nicht übermäßig weit ins Hauptdokument hineinreichen. Sie verkürzen damit den Platz der Honorarberechnung auf der ersten Seite.

Die für den ordnungsgemäßen Ausdruck im Mittelteil des Dokuments angeordneten Textabschnitte bitte nicht verändern. Es kann lediglich das Format dieser Textblöcke (ohne diese zu verändern) eingestellt werden. Das Format wird dann in den dazu zugeordneten Fließtext im Ausdruck übernommen.

In den Kopf- bzw. Fußzeilenbereich gelangen Sie, in dem Sie auf den Bereich doppelklicken oder „Einfügen -> Kopf- und Fußzeile“ aufrufen. In der nun erscheinenden Symbolleiste können Sie zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln, verschiedene Standard-Feldfunktionen (Datum, Uhrzeit, Seitenzahl,...) einfügen und durch „Schließen“ wieder ins Hauptdokument gelangen.

Die Kopf- und Fußzeilenbereiche können Sie bis auf wenige Ausnahmen genauso mit Inhalt füllen, wie Sie dies im Hauptdokument gewohnt sind. Das heißt, Sie können an beliebigen Stellen Text, Bilder oder Zeichnungsobjekte einfügen und formatieren. Eine detaillierte Beschreibung aller Funktionen würde den Rahmen dieses Handbuches sprengen, deshalb werden im Folgenden nur einige einfache Beispiele gegeben. Für genauere Informationen und Detailfragen schauen Sie bitte in der Hilfe von Word nach.

Text

Nachdem Sie Text an der gewünschten Stelle eingefügt haben, können Sie diesen beliebig formatieren.

Die Zeichenformatierung können Sie unter „Start -> Schriftart“ einstellen. Standard sind Einstellungen wie Schriftart, -größe, -schnitt und -farbe. Außerdem möglich sind Effekte wie Hoch- oder Tiefstellung.

Analog ist die Absatzformatierung unter „Start -> Absatz“ zu finden. Sie sollten darauf achten, genau die Absätze markiert zu haben, für die Sie die Absatzformatierung ändern wollen. Sie können Ausrichtung, Einzüge und Zeilenabstände bestimmen. Einige der Optionen sind auch direkt über die Symbolleiste „Start“ zu erreichen.

Grafiken

Über den Menüpunkt „Einfügen -> Bilder“ können Sie eine beliebige Bilddatei, die sich auf Ihrem Computer oder in Ihrem Netzwerk befindet, in die Formatvorlage einfügen. Wenn das Bild – zum Beispiel Ihr Logo – nach dem Einfügen nicht die von Ihnen gewünschte Größe hat, wählen Sie die Datei aus, halten die Umschalt-Taste gedrückt und wählen mit der Maus eine der Ecken des Bildes aus, um es auf die gewünschte Größe zu bringen.

Zeichnungselemente und Textfelder

Sollten Sie Gebrauch von den in Word integrierten Zeichnungselementen machen wollen, rufen Sie „Einfügen -> Formen“ auf. Dadurch haben Sie nun die Möglichkeit, Kreise, Pfeile, Wordarts und Ähnliches einzufügen.

Textfelder integrieren Sie über „Einfügen -> Textfeld“. Textfelder ermöglichen Ihnen eine Positionierung von Text völlig unabhängig vom umgebenden Text. Achten Sie darauf, dass Sie die Füllung und Umrandung des Textfeldes richtig wählen (keine Füllung/Linie entspricht transparent).

Haben Sie ein Zeichnungselement oder ein Textfeld eingefügt, ist die Handhabung vergleichbar mit der der Grafiken.

12.4 Ust-IdNr./Steuer-Nr. einstellen

Über den Hauptmenüpunkt **EINSTELLUNGEN** können Sie den Menüpunkt **UST-IDNR./STEUER-NR.** ... auswählen. Es erscheint das vorstehende Fenster, in dem Sie drei Einstellungen vornehmen können: Soll die Bezeichnung, „Ust-IdNr.“ oder „Steuer-Nr.“ heißen? Soll die Ust-IdNr. bzw. die Steuer-Nr. ausgedruckt werden? Wie ist der Text für die Ust-IdNr. bzw. die Steuer-Nr.?

12.5 Hinweis zur Aufbewahrungspflicht einrichten

Nach § 14 Abs. 4 UStG soll eine Rechnung einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers enthalten. Über den Hauptmenüpunkt **EINSTELLUNGEN** können Sie den Menüpunkt **AUFBEWAHRUNGSPFLICHT**... auswählen. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie festlegen können, ob ein Hinweistext zur Aufbewahrungspflicht am Ende der Honorarberechnung ausgedruckt werden soll oder nicht. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit den vorgeschlagenen Text zu editieren oder einen neuen zusätzlichen Textteil zu ergänzen, den Sie standardmäßig am Ende einer Rechnung anzeigen möchten.

12.6 Grußzeile einstellen

Über den Hauptmenüpunkt **EINSTELLUNGEN** können Sie den Menüpunkt **GRUSSZEILE ...** auswählen. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie eine Grußzeile mit maximal 60 Zeichen eingeben können. Diese Grußzeile wird am Ende der Honorarberechnung ausgedruckt. Möchten Sie keine Grußzeile unter Ihrer Berechnung stehen haben, lassen Sie die Zeile einfach frei oder löschen Sie den Inhalt.

12.7 Mehrwertsteuersatz als Vorschlag einrichten

Sie können über diese Einstellung einen Mehrwertsteuersatz eintragen, der immer dann, wenn noch kein Mehrwertsteuersatz eingetragen wurde (also immer dann, wenn der Mehrwertsteuersatz = 0,00 % beträgt), vorgeschlagen wird.

12.8 Leistungserbringer

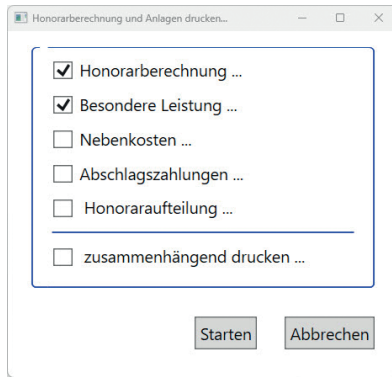
Im Hauptmenüpunkt **EINSTELLUNGEN** können Sie im Menüpunkt **LEISTUNGSERBRINGER** die Bezeichnungen der Leistungserbringer eintragen, welche im Rahmen der Honorarerstellung verwendet werden.

12.9 FiBu Export

Im Hauptmenüpunkt **EINSTELLUNGEN** können Sie im Menüpunkt **FiBU-EXPORT** Standardeinstellungen für den FiBu-Export wie u.a. Ihre Konten, Buchungstexte und BU-Schlüssel eintragen.

Sie können über den Hauptmenüpunkt **DatEi** jederzeit Ihre Honorarberechnung ausdrucken lassen. Dazu steht Ihnen der Menüpunkt **WORD AUSDRUCK** zur Verfügung.

Wenn auf Ihrem Computer Microsoft Word (ab Version 2016) installiert ist, können Sie alle Ausdrücke an Microsoft Word übergeben. In Verbindung mit Microsoft Word können Sie für jede Art Ausdruck aus allen Schriftarten, die auf Ihrem Computer installiert sind, eine Schriftart auswählen.



Wie aus dem vorstehenden Fenster ersichtlich, können Sie per Haken festlegen, welche Ausdrücke (sofern vorhanden) Sie erhalten wollen. Über die Schaltfläche [Starten] wird der Ausdruck gestartet.

Hinweis: Sie können dieses Fenster auch auf der letzten Bildschirmseite der Berechnung (entweder Registerkarte „Gesamthonorar“ oder Registerkarte „Zahlungsanforderung“) durch Betätigen der Schaltfläche [Word Ausdruck] aufrufen. An dieser Stelle ist gewährleistet, dass alle erforderlichen Angaben für die Honorarberechnung gemacht wurden.

14 Programmhilfen

14.1 Hilfe zum „BKI Honorarermittler“

Wenn Sie den Hauptmenüpunkt **HILFE** und anschließend den Menüpunkt **HILFE ZUM BKI HONORARERMITTLER** auswählen, wird Ihnen die Hilfe zum Programm [HOAI-PC_2021.chm] als HTML-Hilfedatei angezeigt. Diese Hilfe zum Programm können Sie auch jederzeit durch Betätigen der Taste [F1] als Windows-Hilfe aufrufen.

14.2 Text der 8. Novelle der HOAI



Zu jeder Zeit steht Ihnen im Programm der Text der 8. Novelle der HOAI (Stand: 1. Januar 2021) zur Verfügung. Wählen Sie hierzu den Hauptmenüpunkt **HILFE** und anschließend den Menüpunkt **HOAI-TEXT (8. NOVELLE)** aus.

14.3 Online-Handbuch

Über den Hauptmenüpunkt **HILFE** und der Auswahl des Menüpunktes **ONLINE-HANDBUCH** können Sie sich dieses Handbuch in der Online-Version als so genannte PDF-Datei anschauen. Hierzu muss der Acrobat Reader auf Ihrem PC installiert sein.

14.4 Hotline

Über den Hauptmenüpunkt **HILFE** und der Auswahl des Menüpunktes **HOTLINE** erhalten Sie Informationen zur Unterstützung, wenn Sie mit dem Programm Probleme haben.

14.5 Info

Wenn Sie den Hauptmenüpunkt **HILFE** und anschließend den Menüpunkt **INFO** auswählen, erhalten Sie Informationen über den Vertrieb und über das Copyright.

15 Startbild (Auswahlmenü)

15.1 Die »Startseite«



Über die Startseite können Sie Ihre neue Honorarberechnung beginnen oder eine bestehende Honorarberechnung öffnen. Sie können Grundeinstellungen vornehmen und auch Berechnungen löschen. Für eine neue Berechnung legen Sie fest, für welche Fachdisziplin Sie die Berechnung erstellen wollen.

15.2 Die Fachdisziplinen

Leistungen der HOAI

Flächennutzungsplan

Auf der Basis von Teil 2, Abschnitt 1, §§ 17, 18 und 20 HOAI können Sie Honorare für „Flächennutzungspläne“ ermitteln.

Bebauungsplan

Auf der Basis von Teil 2, Abschnitt 1, §§ 17, 19 und 21 HOAI können Sie Honorare für „Bebauungspläne“ ermitteln.

Landschaftsplan

Auf der Basis von Teil 2, Abschnitt 2, §§ 22, 23 und 28 HOAI können Sie Honorare für „Landschaftspläne“ ermitteln.

Grünordnungsplan

Auf der Basis von Teil 2, Abschnitt 2, §§ 22, 24 und 29 HOAI können Sie Honorare für „Grünordnungspläne“ ermitteln.

Landschaftsrahmenplan

Auf der Basis von Teil 2, Abschnitt 2, §§ 22, 25 und 30 HOAI können Sie Honorare für „Landschaftsrahmenpläne“ ermitteln.

Landschaftspflegerischer Begleitplan

Auf der Basis von Teil 2, Abschnitt 2, §§ 22, 26 und 31 HOAI können Sie Honorare für „Landschaftspflegerischer Begleitpläne“ ermitteln.

Pflege- und Entwicklungsplan

Auf der Basis von Teil 2, Abschnitt 2, §§ 22, 27 und 32 HOAI können Sie Honorare für „Pflege- und Entwicklungspläne“ ermitteln.

Gebäude

Auf der Basis von Teil 3, Abschnitt 1, §§ 33 bis 37 HOAI können Sie Honorare für „Gebäude“ ermitteln. Als Besonderheit sind in diesem Modul fünf erweiterte Honorartafeln integriert, mit denen Sie Honorare mit anrechenbaren Kosten bis zu 500 Mio. € berechnen können.

Innenräume

Auf der Basis von Teil 3, Abschnitt 1, §§ 33 bis 37 HOAI können Sie Honorare für „Innenräume“ ermitteln. Als Besonderheit sind in diesem Modul fünf erweiterte Honorartafeln integriert, mit denen Sie Honorare mit anrechenbaren Kosten bis zu 500 Mio. € berechnen können.

Freianlagen

Auf der Basis von Teil 3, Abschnitt 2, §§ 38 bis 40 HOAI können Sie Honorare für „Freianlagen“ ermitteln. Als Besonderheit sind in diesem Modul fünf erweiterte Honorartafeln integriert, mit denen Sie Honorare mit anrechenbaren Kosten bis zu 500 Mio. € berechnen können.

Ingenieurbauwerke

Auf der Basis von Teil 3, Abschnitt 3, §§ 41 bis 44 HOAI können Sie Honorare für „Ingenieurbauwerke“ ermitteln. Als Besonderheit sind in diesem Modul fünf erweiterte Honorartafeln integriert, mit denen Sie Honorare mit anrechenbaren Kosten bis zu 500 Mio. € berechnen können.

Verkehrsanlagen

Auf der Basis von Teil 3, Abschnitt 4, §§ 45 bis 48 HOAI können Sie Honorare für „Verkehrsanlagen“ ermitteln. Als Besonderheit sind in diesem Modul fünf erweiterte Honorartafeln integriert, mit denen Sie Honorare mit anrechenbaren Kosten bis zu 500 Mio. € berechnen können.

Tragwerksplanung

Auf der Basis von Teil 4, Abschnitt 1, §§ 49 bis 52 HOAI können Sie Honorare für „Tragwerksplanung“ ermitteln. Als Besonderheit sind in diesem Modul fünf erweiterte Honorartafeln integriert, mit denen Sie Honorare mit anrechenbaren Kosten bis zu 500 Mio. € berechnen können.

Technische Ausrüstung

Auf der Basis von Teil 4, Abschnitt 2, §§ 53 bis 56 HOAI können Sie Honorare für „Technische Ausrüstung“ ermitteln. Als Besonderheit sind in diesem Modul fünf erweiterte Honorartafeln integriert, mit denen Sie Honorare mit anrechenbaren Kosten bis zu 500 Mio. € berechnen können.

Weitere Fachplanungs- und Beratungsleistungen (Anlage 1 der HOAI)

Umweltverträglichkeitsstudie

Auf der Basis von Anlage 1.1 „Umweltverträglichkeitsstudie“ zur HOAI können Sie Honorare für „Umweltverträglichkeitsstudien“ ermitteln.

Wärmeschutz und Energiebilanzierung

Auf der Basis von Anlage 1.2 „Bauphysik“ zur HOAI können Sie Honorare für „Wärmeschutz und Energiebilanzierung“ ermitteln.

Bauakustik (Schallschutz)

Auf der Basis von Anlage 1.2 „Bauphysik“ zur HOAI können Sie Honorare für „Bauakustik (Schallschutz)“ ermitteln.

Raumakustik

Auf der Basis von Anlage 1.2 „Bauphysik“ zur HOAI können Sie Honorare für „Raumakustik“ ermitteln.

Planungsbegleitende Vermessung

Auf der Basis von Anlage 1.4 „Ingenieurvermessung“ zur HOAI können Sie Honorare für „Planungsbegleitende Vermessung“ ermitteln.

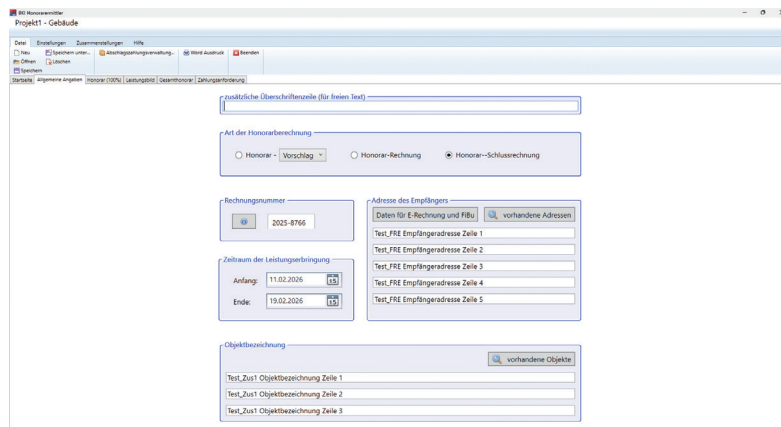
Bauvermessung

Auf der Basis von Anlage 1.4 „Ingenieurvermessung“ zur HOAI können Sie Honorare für „Bauvermessung“ ermitteln.

Zusätzliche Leistungen (freie Eingabe)

Sie können Honorare für „Zusätzliche Leistungen“ unabhängig von anderen Leistungen als Zeithonorar und/oder Pauschalhonorar eingeben.

16.1 Das Register »Allgemeine Angaben«



Auf dieser Bildschirmseite – der zweiten Registerkarte im Programm – können Sie eine zusätzliche Überschrift für die Honorarberechnung eingeben. Sie können festlegen, ob Sie einen Honorarvorschlag bzw. Honorarermittlung, eine Honorarrechnung oder eine Honorarschlussrechnung erstellen möchten. Sie können eine Rechnungsnummer eingeben bzw. sich die zuletzt gespeicherte Rechnungsnummer anzeigen lassen (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen). Den Zeitraum der Leistungserbringung (steuerrechtlich erforderlich) können Sie mit dem Beginn- und mit dem Ende-Datum definieren. Des Weiteren können Sie hier die Adresse des Empfängers eingeben oder aus vorhandenen Honorarberechnungen die Adresse des Empfängers auswählen. Als nächstes können Sie das Objekt bezeichnen oder aus bestehenden Honorarberechnungen eine vorhandene Objektbezeichnung auswählen. Wenn Sie eine Honorarberechnung für die Tragwerksplanung erstellen wollen, erhalten Sie auf dieser Bildschirmseite zusätzlich die Möglichkeit festzulegen, ob die anrechenbaren Kosten nach § 50 Abs. 1 oder § 50 Abs. 2/3 HOAI ermittelt werden sollen. Bei der Bearbeitung von Honorarberechnungen für „Technische Ausrüstung“ und „Bauvermessung“ ist es erforderlich, hier den Anwendungsbereich festzulegen.

16.2 Die Basis der anrechenbaren Kosten bei der Tragwerksplanung

Bei der Tragwerksplanung unterscheidet die HOAI zwischen dem Regelfall (§ 50 Abs. 1 = 55% der Kosten der Baukonstruktionen und 10% der Kosten der Technischen Anlagen) und dem Sonderfall mit einem besonders hohen Anteil an Kosten der Gründung und der Tragkonstruktionen (§ 50 Abs. 2/3 = 90% der Kosten der Baukonstruktionen und 15% der Kosten der Technischen Anlagen).

Anrechenbare Kosten

nach § 50 Abs. 1 HOAI (Regelfall)
 nach § 50 Abs. 2/3 HOAI

Diese Auswahlmöglichkeit steht Ihnen auch in diesem Programm zur Verfügung (siehe Abbildung). Wählen Sie hierzu entweder die Optionen [nach § 50 Abs. 1 HOAI] oder die Option [nach § 50 Abs. 2/3 HOAI].

16.3 Der Anwendungsbereich bei der Technischen Ausrüstung

Anwendungsbereich

Auswahl HOAI
 Freie Definition

Gebäudeautomation und Automation von Ingenieurbauwerken

Der § 53 der HOAI unterteilt die Technische Ausrüstung in acht Anlagengruppen. Sie können aus diesem Fenster eine von diesen acht Anlagengruppen auswählen oder aber, wenn Sie eine Anlagengruppe frei definieren wollen, einen Text für die Bezeichnung dieser Anlagengruppe eingeben.

16.4 Der Anwendungsbereich bei der Bauvermessung

Anwendungsbereich

Bauvermessung für Gebäude

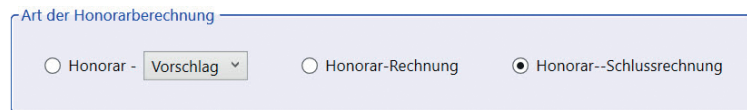
Für die anrechenbaren Kosten bei der Bauvermessung wird nach Anlage 1.4.5 zur HOAI nach „Gebäuden“, „Ingenieurbauwerken“ und „Verkehrsanlagen“ unterschieden. Für die weitere Bearbeitung wählen Sie hierzu aus dem Fenster die Basis der anrechenbaren Kosten aus.



zusätzliche Überschriftenzeile (für freien Text)
3. Abschlagszahlungsanforderungen

Durch dieses Eingabefeld haben Sie die Möglichkeit, Ihrer Honorarberechnung eine weitere Information als zweite Überschrift mitzugeben. Sie können hier z. B. den Vertrag benennen, der Ihrer Honorarberechnung zugrunde liegt oder Angaben über die Anzahl der Abschlagszahlungsanforderung machen.

16.6 Die Art der Honorarberechnung



Art der Honorarberechnung

Honorar - Vorschlag Honorar-Rechnung Honorar--Schlussrechnung

An dieser Stelle können Sie wählen, ob Sie einen Honorar-Vorschlag bzw. eine Honorar-Ermittlung als Angebot, eine Honorar-Rechnung oder eine Honorar-Schlussrechnung erstellen wollen.

Honorar-Vorschlag bzw. -Ermittlung als Angebot:

Sie können auswählen, ob Sie ein Angebot als Honorar-Vorschlag oder als Honorar-Ermittlung bezeichnen wollen. Entsprechend dieser Festlegung wird die Honorarberechnung entweder mit »HONORAR-VORSCHLAG« oder mit »HONORAR-ERMITTLUNG« betitelt. Bei der Bearbeitung des Leistungsbildes wird nicht nach [vereinbart] und [erbracht] unterschieden. Die Eingabe von Abschlagszahlungen und Zahlungsanforderungen ist nicht möglich.

Honorar-Rechnung:

Die Berechnung wird mit »HONORAR-RECHNUNG« betitelt. Bei der Bearbeitung einer Honorar-Rechnung erhalten Sie am Ende der Honorarermittlung die Möglichkeit, Sicherheitseinbehalte, Abschlagszahlungen und Zahlungsanforderungen (auch abweichend vom Resthonoraranspruch) einzugeben.

Honorar-Schlussrechnung:

Die Berechnung wird mit »HONORAR-SCHLUSSRECHNUNG« betitelt. Auch bei der Bearbeitung einer Honorar-Schlussrechnung erhalten Sie am Ende der Honorarermittlung die Möglichkeit, Sicherheitseinbehalte und Abschlagszahlungen einzugeben. Als Zahlungsanforderung wird automatisch der Betrag vom Resthonoraranspruch übernommen.

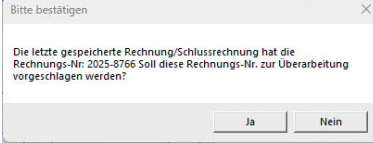
16.7 Die Rechnungsnummer (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)



Rechnungsnummer

2025/0003

Da jede Rechnung bzw. Schlussrechnung eine eindeutige Rechnungsnummer erhalten muss, können Sie hier diese Rechnungsnummer vergeben. Die Rechnungsnummer darf max. 25 Zeichen lang sein und muss nicht nur Ziffern enthalten.



Bitte bestätigen

Die letzte gespeicherte Rechnung/Schlussrechnung hat die Rechnungs-Nr: 2025-8766 Soll diese Rechnungs-Nr. zur Überarbeitung vorgeschlagen werden?

Ja Nein

Wenn Sie auf das Infosymbol links neben der Rechnungsnummer klicken, wird Ihnen die zuletzt gespeicherte Rechnungsnummer angezeigt. Dies soll Ihnen helfen, Rechnungsnummern besser zu verwalten zu können.

16.8 Der Zeitraum der Leistungserbringung



Zeitraum der Leistungserbringung

Anfang: 06.10.2025 15

Ende: 29.11.2025 15

Mit der Eingabe des Datums für den Anfang und das Ende der Leistungserbringung bestimmen Sie den Zeitraum der Leistungserbringung, der steuerrechtlich in Rechnungen angegeben werden muss.

Die zu erstellende Berechnung kann ohne ein gesondertes Anschreiben versendet werden. Hierfür ist es erforderlich, dass der Adressat des Honorar-Vorschlags (Honorar-Ermittlung) / der Honorar-(Schluss-) Rechnung in die dafür vorgesehenen Zeilen eingetragen wird.

Hinweis: Nur die Zeilen, in denen Sie Text eingetragen haben, werden ausgedruckt. Für die Postleitzahl und den Ortsnamen ist die abgesetzte unterste Zeile vorgesehen.

Bei der Adresse des Empfängers gibt es die Schaltfläche [Daten für E-Rechnung]. Beim Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster. Darin können die Daten des Rechnungsempfängers für die E-Rechnung und FiBu erfasst werden. Die PLZ und der Ort werden beim ersten Öffnen automatisch getrennt und richtig zugeordnet, sofern die ersten fünf Zeichen einer Adresszeile numerisch sind, das 6. Zeichen ein Leerzeichen ist und danach noch Zeichen folgen. Auf der rechten Seite befindet sich eine Listbox mit den fünf Adresszeilen. Die Einträge können mit der Maus auf das jeweilige Feld gezogen werden. Wenn der Anwender das Fenster mit [Speichern] schließt, werden die erfassten Daten bei der Adresse gespeichert, bei [Abbrechen] erfolgt keine Speicherung der Daten.

Adresse - 1.Zeile	Adresse - 2.Zeile	Adresse - 3.Zeile	Adresse - 4.Zeile	Adresse - 5.Zeile
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb	cccccccccccccccccccccccccccc	dddddddddddddddddddddddddddd	eeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee
Herr	Herrn Musterbauer	Musterbauerstr. 11		11111 Musterbaustadt
Test_BAK Empfängeradresse Zeile 1	Test_BAK Empfängeradresse Zeile 2	Test_BAK Empfängeradresse Zeile 3	Test_BAK Empfängeradresse Zeile 4	Test_BAK Empfängeradresse Zeile 5
Test_BBP Empfängeradresse Zeile 1	Test_BBP Empfängeradresse Zeile 2	Test_BBP Empfängeradresse Zeile 3	Test_BBP Empfängeradresse Zeile 4	Test_BBP Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPP Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPS Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPG Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPK Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPL Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPM Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPN Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPP Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPS Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPG Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPK Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPL Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPM Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPN Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPP Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPP Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPS Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPS Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPG Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPG Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPK Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPK Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPL Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPL Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPM Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPM Empfängeradresse Zeile 5
Test_BPN Empfängeradresse Zeile 1	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 2	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 3	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 4	Test_BPN Empfängeradresse Zeile 5
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Tarja Buß	Stolberger Str. 84	50933 Köln

Wenn Sie bereits Honorarberechnungen abgespeichert haben, werden Ihnen anschließend alle vorhandenen Adressen, die in anderen Honorarberechnungen eingegeben wurden, angezeigt. Mehrfach vorhandene gleiche Adressen werden nur einmal angezeigt.

Wählen Sie hierzu die Zeile mit der gewünschten Adresse aus (es reicht die Markierung eines Feldes) und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Übernehmen]. Wenn Sie keine Adresse übernehmen möchten, klicken Sie die Schaltfläche [Abbrechen] an.

16.11 Die Objektbezeichnung

Objektbezeichnung

vorhandene Objekte

Umbau eines Verwaltungsgebäudes
Musterbastr. 33
11111 Musterbaustadt

In die vorgegebenen drei Zeilen können Sie Angaben zum Objekt machen. Folgende Angaben erscheinen hierfür sinnvoll:

1. Zeile: Bezeichnung des Objekts
2. und 3. Zeile: Standort des Objekts

Hinweis: Die erste Zeile wird in Verbindung mit der Objektnummer zum Auffinden von bestehenden Honorarberechnungen benutzt.

Objektbezeichnung - 1.Zeile	Objektbezeichnung - 2.Zeile	Objektbezeichnung - 3.Zeile
Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 1	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 2	Test_BAK Objektbezeichnung Zeile 3
Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_BBP Objektbezeichnung Zeile 3
Test_FNP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_FNP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_FNP Objektbezeichnung Zeile 3
Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_FRE Objektbezeichnung Zeile 3
Test_GEB Objektbezeichnung Zeile 1	Test_GEB Objektbezeichnung Zeile 2	Test_GEB Objektbezeichnung Zeile 3
Test_GOP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_GOP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_GOP Objektbezeichnung Zeile 3
Test_ING Objektbezeichnung Zeile 1	Test_ING Objektbezeichnung Zeile 2	Test_ING Objektbezeichnung Zeile 3
Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LBP Objektbezeichnung Zeile 3
Test_LRP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LRP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LRP Objektbezeichnung Zeile 3
Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_LSP Objektbezeichnung Zeile 3
Test_PEP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_PEP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_PEP Objektbezeichnung Zeile 3
Test_RAK Objektbezeichnung Zeile 1	Test_RAK Objektbezeichnung Zeile 2	Test_RAK Objektbezeichnung Zeile 3
Test_RAU Objektbezeichnung Zeile 1	Test_RAU Objektbezeichnung Zeile 2	Test_RAU Objektbezeichnung Zeile 3
Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TBP Objektbezeichnung Zeile 3
Test_TGA Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TGA Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TGA Objektbezeichnung Zeile 3
Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 1	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 2	Test_TWP Objektbezeichnung Zeile 3
Test_UVS Objektbezeichnung Zeile 1	Test_UVS Objektbezeichnung Zeile 2	Test_UVS Objektbezeichnung Zeile 3
Test_VER Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VER Objektbezeichnung Zeile 3
Test_VLB Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VLB Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VLB Objektbezeichnung Zeile 3
Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 1	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 2	Test_VLE Objektbezeichnung Zeile 3
Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 1	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 2	Test_ZUS Objektbezeichnung Zeile 3
Umbau eines Verwaltungsgebäudes	Musterbastr. 33	11111 Musterbaustadt

Wenn Sie bereits Honorarberechnungen abgespeichert haben, wird Ihnen mit der Schaltfläche [vorhandene Objekte] zunächst die Auswahl zwischen dem Auslesen des Datenbestandes angeboten. Wenn Sie diese Auswahl getroffen haben, werden Ihnen anschließend alle vorhandenen Objekte, die in anderen Honorarberechnungen eingegeben wurden, angezeigt. Mehrfach vorhandene gleiche Objektbezeichnungen werden nur einmal angezeigt.

Wählen Sie hierzu die Zeile mit der gewünschten Objektbezeichnung aus (es reicht die Markierung eines Feldes) und klicken anschließend auf die Schaltfläche [Übernehmen]. Wenn Sie keine Objektbezeichnung übernehmen möchten, klicken Sie die Schaltfläche [Abbrechen] an.

17 Honorar (100 %)

17.1 Das Register »Honorar (100 %)«




Auf dieser Bildschirmseite – der dritten Registerkarte im Programm – werden die anrechenbaren Kosten (einschließlich der Kosten der mitzuverarbeitenden Bausubstanz), die Honorarzone, der Honorarsatz und die daraus folgende Interpolation behandelt.

Zusätzlich können auf dieser Bildschirmseite auch erweiterte Honorartafeln für viele Fachdisziplinen ausgewählt werden, wenn die anrechenbaren Kosten die Honorartafeln der HOAI überschreiten.

Sofern die HOAI die Ermittlung der Honorarzone nach Punkten anbietet, wird diese Möglichkeit auf dieser Bildschirmseite angeboten.

Wenn Sie den BKI Kostenplaner auf Ihrem Computer einsetzen, können Sie die anrechenbaren Kosten für die Fachdisziplin „Gebäude“ aus diesem Programm in den BKI Honorarermittler übernehmen.

17.2 Die anrechenbaren Kosten

Anrechenbare Kosten (netto)	<input type="text" value="1.176.806,73 €"/>	Einzelaufstellung nach DIN 276/12.08	
Mitzuverarbeitende Bausubstanz (netto)	 <input type="text" value="35.000,00 €"/>		
Anrechenbare Kosten inkl. mitzu- verarbeitende Bausubstanz (netto)	 <input type="text" value="1.211.806,73 €"/>		

Die HOAI (§ 6, Abs. 1, Nr. 1) sieht vor, dass im Regelfall für Leistungen der Teile 3 und 4 der HOAI (Gebäude, Innenräume, Freianlagen, Ingenieurbauwerke, Verkehrsanlagen, Tragwerksplanung und Technische Ausrüstung) die anrechenbaren Kosten auf der Grundlage der Kostenberechnung nach DIN 276-1 Ausgabe 12-2008 (sofern diese nicht vorliegt, auf der Grundlage der Kostenschätzung nach DIN 276-1 Ausgabe 12-2008) für das gesamte Leistungsbild anzusetzen sind.

17.3 Die Bezeichnung der anrechenbaren Kosten

Anrechenbare Kosten	
Bezeichnung der Kostenermittlung:	<input type="text" value="Kostenberechnung"/>

Das Programm gibt die Bezeichnung der anrechenbaren Kosten, die in der HOAI benannt ist, vor. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Bezeichnung frei Ihren Erfordernissen anzupassen.

17.4 Die anrechenbaren Kosten als Gesamtsumme

Anrechenbare Kosten (netto)	<input type="text" value="1.176.806,73 €"/>	Einzelaufstellung nach DIN 276/12.08	
Mitzuverarbeitende Bausubstanz (netto)	 <input type="text" value="35.000,00 €"/>		
Anrechenbare Kosten inkl. mitzu- verarbeitende Bausubstanz (netto)	 <input type="text" value="1.211.806,73 €"/>		

Sie können die anrechenbaren Kosten sowohl in Form von Einzelbeträgen, als auch in Form einer Gesamtsumme eingeben. Wenn Sie die anrechenbaren Kosten als eine Gesamtsumme eingeben, achten Sie bitte darauf, dass dies der Nettobetrag der anrechenbaren Kosten sein muss.

17.5 Die mitzuverarbeitende Bausubstanz

Sie haben immer dort, wo mitzuverarbeitende Bausubstanz berücksichtigt werden darf, die Möglichkeit die Kosten für die mitzuverarbeitende Bausubstanz in der Gesamtkostenaufstellung einzugeben. Alternativ ist es auch bei verschiedenen Fachdisziplinen möglich, diese Kosten in die Einzelaufstellung getrennt nach voll anrechenbare Kosten (KG 300) und beschränkt anrechenbare Kosten (KG 400) einzugeben.

17.6 Die anrechenbaren Kosten in Einzelbeträgen

Anrechenbare Kosten (netto)	1.063.361,35 €	Einzelaufstellung nach DIN 276/12.08	<input checked="" type="checkbox"/>	
-----------------------------	----------------	---	-------------------------------------	---

Wenn Sie die anrechenbaren Kosten in Form von Einzelbeträgen eingeben möchten, drücken Sie bitte die Schaltfläche rechts neben dem Text „Einzelaufstellung DIN 276/12.08“. Nachdem Sie die anrechenbaren Kosten in Einzelbeträgen eingegeben haben, erscheint ein Haken neben der Schaltfläche für die [Einzelaufstellung DIN 276/12.08].

Je nachdem, in welcher Fachdisziplin Sie sich gerade befinden, erscheinen die nachfolgenden Eingabefenster. In diesen Fenstern wird die Summe der anrechenbaren Kosten nach Regeln der HOAI ermittelt. Durch die Eingabe eines Prozentsatzes für die Mehrwertsteuer bestimmen Sie, ob die Einzelbeträge Brutto- oder Nettobeträge sind (0 % = Nettobetrag).

Anrechenbare Kosten (netto)	1.063.361,35 €	Einzelaufstellung nach DIN 276/12.08	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mitzuverarbeitende Bausubstanz (netto)	 35.000,00 €			
Anrechenbare Kosten inkl. mitzuverarbeitende Bausubstanz (netto)	 1.098.361,35 €			

Hinweis: Die Eingabe der anrechenbaren Kosten bei den Fachdisziplinen „Freianlagen“, „Verkehrsanlagen“, „Technische Ausrüstung“ und „Bauvermessung“ ist nur als Gesamtsumme möglich.

- **„Gebäude“, „Innenräume“ und „Wärmeschutz und Energiebilanzierung“**
Für diese Fachdisziplinen sind die anrechenbaren Kosten auf der Basis der Kostenermittlungen nach DIN 276-1 (Ausgabe 12-2008) zu ermitteln und entsprechend § 33 zu spezifizieren.

Kostenaufstellung für Objektplanung »Gebäude« nach § 33 HOAI

Anrechenbare Kosten nach Kostenberechnung

Kostengruppe (DIN 276/12.08)

	anrechenbare Kosten	
	voll anrechenbar	beschränkt anrechenbar (§ 33 Abs. 2 HOAI)
300 Baukonstruktionen	925.900,00 €	
400 Technische Anlagen	0,00 €	208.000,00 €
bedingt anrechenbar		
210 Herrichten	96.000,00 €	
230 Nichtöffentliche Erschließung	0,00 €	
600 Ausstattung und Kunstwerke	30.000,00 €	
anrechenbar, wenn unter 7.500 € (netto)		
500 Außenanlagen	5.500,00 €	
Mitzuverarbeitende Bausubstanz	0,00 €	0,00 €
Summe einschl. 19,00 % MwSt	1.057.400,00 €	208.000,00 €
Nettosumme	888.571,43 €	174.789,92 €

voll anrechenbar	888.571,43 €
(25 % = 222.142,86 €)	
+ beschränkt anrechenbar	174.789,92 €
Anrechenbare Kosten (netto)	1.063.361,35 €

Es ist erforderlich, die anrechenbaren Kosten in zwei Gruppen aufzuteilen: in voll anrechenbare und beschränkt anrechenbare Kosten.

Voll anrechenbare Kosten

In die Felder der Spalte „voll anrechenbare Kosten“ sind die Kosten der einzelnen Kostengruppen der DIN 276-1/12.08 einzutragen, deren Leistung der Auftragnehmer plant bzw. deren Ausführung er überwacht. Dies gilt insbesondere für die unter „bedingt anrechenbar“ genannten Kostengruppen.

Beschränkt anrechenbare Kosten

Unter „beschränkt anrechenbare Kosten“ sind gemäß § 33 die Kosten für Technische Anlagen, die der Auftragnehmer **nicht** fachlich plant und deren Ausführung er **nicht** fachlich überwacht, einzutragen.

Sie können in dieser Einzelaufstellung die Kosten der mitzuverarbeitenden Bausubstanz getrennt nach voll anrechenbare und beschränkt anrechenbare Kosten eintragen. Sollten Sie bereits in der Gesamtkostenaufstellung Kosten für die mitzuverarbeitende Bausubstanz eingetragen haben, werden diese nach einer Sicherheitsabfrage auf „0“ zurückgesetzt.

Aufgrund dieser Eingaben werden die anrechenbaren Kosten, wie es der § 33 Abs. 2 HOAI vorschreibt, berechnet. Die detaillierte Ermittlung der anrechenbaren Kosten sehen Sie direkt in diesem Fenster. Zusätzlich können Sie sich diese Berechnung auch ausdrucken lassen.

• Tragwerksplanung (§ 50 Abs. 1)

Im Regelfall werden die anrechenbaren Kosten für die Tragwerksplanung unter Zugrundelegung der Kostenermittlungsart nach DIN 276-1 (Ausgabe 12.08) ermittelt. In § 50 Abs. 1 der HOAI ist festgelegt, dass 55 % der Kosten der Baukonstruktionen (DIN 276-1/12.08 - Kostengruppe 300) und 10 % der Kosten der Technischen Anlagen (DIN 276-1/12.08 - Kostengruppe 400) anrechenbare Kosten sind. Tragen Sie bitte die **gesamten** anrechenbaren Kosten dieser Kostengruppen ein. Die anteilige Berücksichtigung erfolgt durch das Programm.

Sie können in dieser Einzelaufstellung auch die Kosten der mitzuverarbeitenden Bausubstanz eintragen. Sollten Sie bereits in der Gesamtkostenaufstellung Kosten für die mitzuverarbeitende Bausubstanz eingetragen haben, werden diese nach einer Sicherheitsabfrage auf „0“ zurückgesetzt.

• Tragwerksplanung (§ 50 Abs. 2/3)

Abweichend vom Regelfall der Ermittlung der anrechenbaren Kosten für die Tragwerksplanung nach § 50 Abs. 1 HOAI (siehe vorherigen Punkt) besteht auch die Möglichkeit, bei Gebäuden mit einem hohen Anteil an Kosten der Gründung und der Tragkonstruktionen schriftlich zu vereinbaren, dass die anrechenbaren Kosten auf der Basis des § 50 Abs. 3 der HOAI zu ermitteln sind. In § 50 Abs. 3 der HOAI ist festgelegt, dass 90 % der Kosten der Baukonstruktionen (DIN 276-1/12.08 - Kostengruppe 300) und 15 % der Kosten der Technischen Anlagen (DIN 276-1/12.08 - Kostengruppe 400) anrechenbare Kosten sind. Tragen Sie bitte die **gesamten** anrechenbaren Kosten dieser Kostengruppen ein. Die anteilige Berücksichtigung erfolgt durch das Programm.

Kostenaufstellung für Tragwerksplanung nach § 50 Abs. 2/3 HOAI

Anrechenbare Kosten nach Kostenberechnung

Kostengruppe DIN 276/12.08	Brutto-Betrag	Anteil	Anrechenbare Kosten
300 Baukonstruktionen	666.666,66 €	90 %	599.999,99 €
400 Technische Anlagen	444.444,44 €	15 %	66.666,67 €
Mitzuverarbeitende Bausubstanz			50.000,00 €
Summe einschl. 19,00 % MwSt			716.666,66 €
Anrechenbare Kosten - netto			602.240,89 €

Prüfen Übernehmen Abbrechen

Sie können in dieser Einzelaufstellung auch die Kosten der mitzuverarbeitenden Bausubstanz eintragen. Sollten Sie bereits in der Gesamtkostenaufstellung Kosten für die mitzuverarbeitende Bausubstanz eingetragen haben, werden diese nach einer Sicherheitsabfrage auf „0“ zurückgesetzt.

• Ingenieurbauwerke, Bauakustik und Raumakustik

Die anrechenbaren Kosten für diese Leistungen können ebenfalls in Einzelbeträgen angegeben werden. Die Beschreibung bei [„Gebäude“, „Innenräume“ und „Wärmeschutz und Energiebilanzierung“] weiter oben ist für „Ingenieurbauwerke“ analog anzuwenden.

Hinweis: Da bei den Fachplanungs- und Beratungsleistungen, die in Anlage 1 zur HOAI aufgeführt sind, zum Teil vergessen wurde, die Definitionen der Kostengruppen der DIN 276-1/12.08 anzupassen, wurde dies in diesem Programm analog zur HOAI angepasst.

17.7 Die Übernahme der anrechenbaren Kosten aus dem Kostenplaner (nur bei Objektplanung Gebäude)

Bei der Fachdisziplin „Gebäude“ können Sie innerhalb einer Aufstellung mit Einzelbeträgen die anrechenbaren Kosten über die Schaltfläche [Übernahme vom Kostenplaner] vom BKI Kostenplaner übernehmen. Dies setzt voraus, dass Sie den BKI Kostenplaner 2021 oder aktueller auf Ihrem Computer installiert haben und bereits Kostenpläne mit diesem Kostenplaner erstellt haben.

Wählen Sie über die Schaltfläche [Übernahme vom Kostenplaner] den entsprechenden Kostenplan aus. Sie müssen an dieser Stelle das Verzeichnis der Kostenpläne des BKI Kostenplaners einstellen und den entsprechenden Kostenplan selektieren. Kostenpläne tragen die Dateiendung „.bkikpx“.

Nachdem der ausgewählte Kostenplan geladen wurde, werden Ihnen die übernommenen Kosten angezeigt.

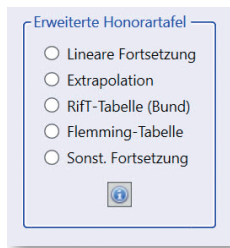
Die anrechenbaren Kosten sind gemäß HOAI 2021 auf der Basis der DIN 276/12.08 zu ermitteln. Sollte der einzulesende Kostenplan auf der Basis DIN 276/12.18 erstellt worden sein, zeigt Ihnen der Honorarermittler dies an und rechnet die anrechenbaren Kosten auf Basis der DIN 276/12.08 um.

Im nächsten Schritt müssen Sie bestimmen, ob bestimmte Kosten voll, teilweise oder nicht angerechnet werden sollen.

Wenn der übernommene Kostenplan aus dem BKI Kostenplaner Bruttobeträge als anrechenbare Kosten enthält, wird bei der Übernahme die enthaltene Mehrwertsteuer herausgerechnet.

Durch Anklicken der Schaltfläche [Übernehmen] werden die auf dieser Bildschirmseite aufgeführten Kosten und deren Anrechenbarkeit übernommen.

17.8 Die erweiterten Honorartafeln



Nach der HOAI können auch Honorare mit anrechenbaren Kosten, die über die anrechenbaren Kosten der jeweiligen Honorartafel hinausgehen, frei vereinbart werden.

Um hierfür eine Hilfestellung zu geben, sind für die Fachdisziplinen „Gebäude“, „Innenräume“, „Freianlagen“, „Ingenieurbauwerke“, „Verkehrsanlagen“, „Tragwerksplanung“ und „Technische Ausrüstung“ in dieses Programm fünf so genannte „erweiterte Honorartafeln“ integriert.

Durch Anklicken des Infosymbols werden Ihnen kurze Informationen zu den erweiterten Honorartafeln und die Möglichkeit zur Ansicht bzw. Ausdruck der jeweiligen erweiterten Honorartafel gegeben.

Lineare Fortsetzung (Beibehaltung des letzten Prozentsatzes):

Für die Ermittlung aller Honorarwerte über den Höchstbetrag der anrechenbaren Kosten der Honorartafel hinaus wird der prozentuale Anteil des Honorars des Höchstbetrages der anrechenbaren Kosten der Honorartafel in den jeweiligen Honorarzone zugrunde gelegt.

Extrapolation:

Bei dieser Art der Fortschreibung der Honorartafel wird jeweils ein Mittelwert aus den letzten drei Tafeldifferenzen gebildet und dieser dem letzten Honorarwert zugeschlagen.

RifT-Tabelle (Bund):

Erweiterte Honorartabelle aus den Richtlinien der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg für die Beteiligung freiberuflich Tätiger (RifT) Stand: August 2019

Flemming-Tabelle:

Erweiterte Tabellenwerte nach Dr. Christian Flemming, Entwickler der mathematischen Formeln für den Honorarverlauf der Honorartafeln im BMWi-Honorar-gutachten, das als Grundlage für die HOAI 2013 diente.

Sonstige Fortsetzung (Beibehaltung der letzten Tafeldifferenz):

Es wird die letztmögliche Tafeldifferenz der Honorartafel in den jeweiligen Honorarzone ermittelt und gleichbleibend in die erweiterte Honorartafel eingerechnet.

Hinweis: Eine Auswahl der erweiterten Honorartafel - sofern für die Fachdisziplin vorhanden - wird erst dann angeboten, wenn die gesamten anrechenbaren Kosten einschließlich der mitzuverarbeitende Bausubstanz (netto) über die anrechenbaren Kosten der jeweiligen „normalen“ Honorartafel hinausgehen.

17.9 Die Honorarzone

The image shows a dialog box titled "Honorarzone". It contains five radio buttons, each followed by a label: "Honorarzone I", "Honorarzone II", "Honorarzone III", "Honorarzone IV", and "Honorarzone V". At the bottom left of the dialog, there is a small blue information icon (a lowercase 'i' in a circle) and a button with the text "Honorarzonenermittlung".

In der HOAI sind die Honorartafeln der einzelnen Fachdisziplinen in Honorarzone unterteilt. Welche Baumaßnahme bzw. Anlage zu welcher Honorarzone gehört, regelt die HOAI innerhalb der einzelnen Fachdisziplinen. Sie können in dem vorstehenden Fenster die Honorarzone direkt auswählen.

Sofern in der HOAI für die jeweilige Fachdisziplin eine Objektliste enthalten ist, wird Ihnen diese durch Anklicken des Tabellensymbols zur Hilfestellung angezeigt.

Die HOAI gibt für jede Honorarzone einen Von- (Basishonorar-) und einen Bis- (oberer Honorar-) Satz vor. § 7 Abs. 1 HOAI besagt, dass sofern keine Vereinbarung über die Höhe der Vergütung in Textform getroffen wurde, der Basishonorarsatz als vereinbart gilt, der sich bei der Anwendung der Honorargrundlagen des § 6 ergibt.

Wenn also eine Abweichung vom Basishonorarsatz vereinbart wurde oder vereinbart werden soll, kann diese Abweichung vom Basishonorarsatz auf dieser Bildschirmseite bestimmt werden. Folgende Festlegungen sind möglich:

- Von-Satz:** Es wird der Basishonorarsatz der Honorarberechnung zugrunde gelegt.
- Viertel-Satz:** Es wird der Basishonorarsatz zuzüglich 25 % der Differenz zwischen oberer Honorarsatz und Basishonorarsatz der Honorarberechnung zugrunde gelegt.
- Mittel-Satz:** Es wird der Basishonorarsatz zuzüglich 50 % der Differenz zwischen oberer Honorarsatz und Basishonorarsatz der Honorarberechnung zugrunde gelegt.
- Dreiviertel-Satz:** Es wird der Basishonorarsatz zuzüglich 75 % der Differenz zwischen oberer Honorarsatz und Basishonorarsatz der Honorarberechnung zugrunde gelegt.
- Bis-Satz:** Es wird der obere Honorarsatz der Honorarberechnung zugrunde gelegt.

Es kann auch jeder beliebige prozentuale Anteil der Differenz zwischen oberer Honorarsatz und Basishonorarsatz eingegeben werden. Der Basishonorarsatz zuzüglich dieser Differenz wird der Honorarberechnung zugrunde gelegt.

17.11 Die Interpolation anzeigen

Wenn Sie die Schaltfläche [Interpolation zeigen] betätigen, wird Ihnen die jeweilige Interpolation des Honorars im Detail angezeigt.

Auf der darauf folgenden Bildschirmseite (siehe Abbildungen) werden Ihnen alle Informationen zur Interpolation angezeigt. Diese Informationen können Sie sich auch ausdrucken lassen, wenn Sie über den Menüpunkt DRUCKEN die Option „Nebenrechnung drucken“ auswählen.

17.12 Die Besonderheiten bei der Flächenplanung

Fläche des Planungsgebiets (§ 20 Abs. 2 HOA) ha

Honorarzone

Honorarzone I

Honorarzone II

Honorarzone III

Honorarzonenermittlung

Honorarsatz

Von-Satz

Viertel-Satz

Mittel-Satz

Dreiviertel-Satz

Bis-Satz

% des Honorarrahmens

Honorar (100 %)

Die Besonderheit bei der Bearbeitung der Bildschirmseite „Honorar (100 %)“ für die verschiedenen Fachdisziplinen der Flächenplanung („Flächennutzungsplan“, „Bebauungsplan“, „Landschaftsplan“, „Grünordnungsplan“, „Landschaftsrahmenplan“, „Landschaftspflegerischer Begleitplan“, „Pflege- und Entwicklungsplan“, „Umweltverträglichkeitsstudie“) besteht darin, dass es hierbei nicht um anrechenbare Kosten sondern um Flächen in Hektar geht. Außerdem haben alle Fachdisziplinen der Flächenplanung nur drei Honorarzonen. Dies wird hier beispielhaft für „Bebauungsplan“ gezeigt.

17.13 Die Besonderheiten bei der Technischen Ausrüstung

Anlagengruppe Verfahrenstechnische Anlagen

Bezeichnung der Kostenermittlung:

Honorarzone	Honorarsatz	Anrechenbare Kosten - netto		
		Anrechenbare Kosten (§ 54 (1))	Mitzuverarbeitende Bausubstanz (§ 4 (3))	Anrechenbare Kosten Summe
Honorarzone I	Viertel-Satz	111.111,11 €	11.111,11 €	122.222,22 €
Honorarzone II	Mittel-Satz	222.222,22 €	22.222,22 €	244.444,44 €
Honorarzone III	Dreiviertel-Satz	333.333,33 €	33.333,33 €	366.666,66 €
Summe der anrechenbaren Kosten - netto				733.333,32 €

Honorar (100 %)

Berechnung fortsetzen für/mit

Anteil HZ II

Honorar (100 % Grundleistung)

Die Besonderheit bei der Bearbeitung der Bildschirmseite „Honorar (100 %)“ für die Technische Ausrüstung besteht darin, dass anrechenbare Kosten nicht nur einer, sondern auch mehreren Honorarzonen zugeordnet werden können.

Wenn Sie anrechenbare Kosten in mehrere Honorarzonen eintragen, errechnet sich das Honorar (100 %) nach folgender Formel:

Honorar

$$H = \frac{AK_I * H_I + AK_{II} * H_{II} + AK_{III} * H_{III}}{AK_G}$$

Legende: AK_I = Anrechenbare Kosten in Honorarzone I
 AK_{II} = Anrechenbare Kosten in Honorarzone II
 AK_{III} = Anrechenbare Kosten in Honorarzone III
 AK_G = Gesamtsumme der anrechenbaren Kosten ($AK_I + AK_{II} + AK_{III}$)
 H_I = Honorar (100%), wenn AK_G in Honorarzone I
 H_{II} = Honorar (100%), wenn AK_G in Honorarzone II
 H_{III} = Honorar (100%), wenn AK_G in Honorarzone III
 H = Honorar (100%)

Sie können bei jeder Honorarzone sowohl anrechenbare Kosten als auch mitzuverarbeitende Bausubstanz eingeben.

Für jede Honorarzone kann auch ein eigener Honorarsatz (Abweichung vom Basishonorarsatz) eingegeben werden. Klicken Sie hierzu auf der Bildschirmseite „Honorar (100 %)“ bei der jeweiligen Honorarzone auf das entsprechende Auswahlnü und wählen entweder „Von“ (= 0 % Abweichung vom Basishonorarsatz), „Viertel“ (= 25 % Abweichung vom Basishonorarsatz), „Mittel“ (= 50 % Abweichung vom Basishonorarsatz), „Dreiviertel“ (= 75 % Abweichung vom Basishonorarsatz) oder „Bis“ (= 100 % Abweichung vom Basishonorarsatz) aus.

Berechnung fortsetzen mit

Sie können die Berechnung auf Wunsch auch nur mit einem Anteil des Honorars fortsetzen. Zur Hilfestellung wird Ihnen die Verteilung des Honorars auf die einzelnen Honorarzonen angeboten. Wenn Sie nichts eintragen, wird automatisch mit 100 % weiter gerechnet.
Wenn Sie einen Prozentsatz zwischen 0 und 100 eingeben, müssen Sie diesen Anteil des Honorars definieren.

Anteil vom Honorar auf Honorarzone (HZ)		
HZ I:	12,65 %	HZ II: 31,32 %
		HZ III: 56,03 %

Berechnung fortsetzen mit ...

Prozentsatz: % Bezeichnung:

Eine weitere Besonderheit bei der Bearbeitung der Technischen Ausrüstung besteht darin, dass Sie die Honorarberechnung nur mit einem Anteil des zuvor ermittelten Honorars (100 %) fortsetzen können. Dies kann erforderlich sein, um das Honorar für eine Anlagengruppe in z. B. den Honoraranteil für Honorarzone II und den Honoraranteil für Honorarzone III aufzuteilen. Hierzu werden Ihnen auf dem Bildschirm die Anteile des Honorars, die auf die einzelnen Honorarzonen entfallen, angezeigt. Nur wenn Sie das Honorar aufteilen wollen, klicken Sie auf der Bildschirmseite „Honorar (100 %)“ bei auf die Schaltfläche rechts neben [Prozenteingabe]. Es erscheint der zuvor abgebildete Hilfsbildschirm. Geben Sie hier bitte den Prozentsatz und die Bezeichnung für den Anteil ein und betätigen anschließend die Schaltfläche [Übernehmen].

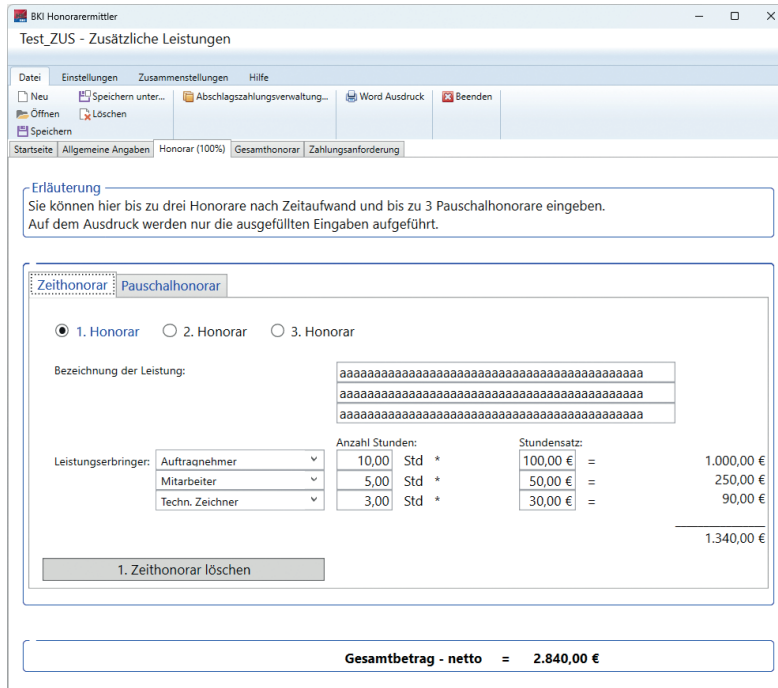
17.14 Die Besonderheiten bei der planungsbegleitenden Vermessung

Die Besonderheit bei der Bearbeitung der Bildschirmseite „Honorar (100 %)“ für „Planungsbegleitende Vermessung“ ist, dass es hier nicht um Kosten oder Flächen geht, sondern um Verrechnungseinheiten. Diese ergeben sich durch Eingaben in die folgende Einzelaufstellung.

Einzelanstellung der Verrechnungseinheiten für 'Planungsbegleitende Vermessung'

Verrechnungseinheiten (VE) je Hektar (ha) nach Anlage 1.4.2 Abs. 3:

Flächenklasse 1	(bis 50 Punkte/ha)	<input type="text" value="10.00"/>	ha * 40 VE/ha =	<input type="text" value="400.00"/>	VE
Flächenklasse 2	(51-73 Punkte/ha)	<input type="text" value="9.00"/>	ha * 50 VE/ha =	<input type="text" value="450.00"/>	VE
Flächenklasse 3	(74-100 Punkte/ha)	<input type="text" value="8.00"/>	ha * 60 VE/ha =	<input type="text" value="480.00"/>	VE
Flächenklasse 4	(101-131 Punkte/ha)	<input type="text" value="7.00"/>	ha * 70 VE/ha =	<input type="text" value="490.00"/>	VE
Flächenklasse 5	(132-166 Punkte/ha)	<input type="text" value="6.00"/>	ha * 80 VE/ha =	<input type="text" value="480.00"/>	VE
Flächenklasse 6	(167-203 Punkte/ha)	<input type="text" value="0.00"/>	ha * 90 VE/ha =	<input type="text" value="0.00"/>	VE
Flächenklasse 7	(204-244 Punkte/ha)	<input type="text" value="0.00"/>	ha * 100 VE/ha =	<input type="text" value="0.00"/>	VE
Flächenklasse 8	(245-335 Punkte/ha)	<input type="text" value="0.00"/>	ha * 120 VE/ha =	<input type="text" value="0.00"/>	VE
Flächenklasse 9	(336-494 Punkte/ha)	<input type="text" value="0.00"/>	ha * 150 VE/ha =	<input type="text" value="0.00"/>	VE
Flächenklasse 10	(495-815 Punkte/ha)	<input type="text" value="0.00"/>	ha * 200 VE/ha =	<input type="text" value="0.00"/>	VE
Flächenklasse 11	(816-1650 Punkte/ha)	<input type="text" value="0.00"/>	ha * 300 VE/ha =	<input type="text" value="0.00"/>	VE
Flächenklasse 12	(1651-4000 Punkte/ha)	<input type="text" value="0.00"/>	ha * 500 VE/ha =	<input type="text" value="0.00"/>	VE
Flächenklasse 13	(4001-9000 Punkte/ha)	<input type="text" value="0.00"/>	ha * 800 VE/ha =	<input type="text" value="0.00"/>	VE
Summe der Verrechnungseinheiten:				<input type="text" value="2.300.00"/>	VE



Grundsätzlich können Sie Zeithonorare und Pauschalhonorare nur in Verbindung mit Grundleistungen von anderen Fachdisziplinen als Besondere Leistungen erfassen. Mit der Fachdisziplin „Zusätzliche Leistungen“ ist es möglich, auch ohne Grundleistungen anderer Fachdisziplinen, Zeithonorare und Pauschalhonorare einzugeben. Hierbei ist die Vorgehensweise der Bearbeitung identisch mit der Bearbeitung von Besonderen Leistungen.

18 Leistungsbild

18.1 Das Register »Leistungsbild«

3. Leistungsbild »Gebäude« nach § 34 HOAI

		vereinbart	erbracht
1. Grundlagenermittlung	(2 %) : %	2,00	2,00
2. Vorplanung	(7 %) : %	7,00	7,00
3. Entwurfsplanung	(15 %) : %	15,00	15,00
4. Genehmigungsplanung	(3 %) : %	3,00	3,00
5. Ausführungsplanung	(25 %) : %	25,00	25,00
6. Vorbereitung der Vergabe	(10 %) : %	10,00	10,00
7. Mitwirkung bei der Vergabe	(4 %) : %	4,00	4,00
8. Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation	(32 %) : %	32,00	0,00
9. Objektbetreuung	(2 %) : %	2,00	2,00
insgesamt	%	100,00	68,00

Auf dieser Bildschirmseite – der vierten Registerkarte im Programm – werden die Teilleistungspunkte für die einzelnen Leistungsphasen abgefragt.

Hinweis: Als Unterstützung werden auf dieser Bildschirmseite die „normalen“ %-Sätze für die einzelnen Leistungsphasen angezeigt.

		Anzeige (vereinbart)		Anzeige (erbracht)	
		vereinbart	erbracht	vereinbart	erbracht
3. Leistungsbild »Gebäude« nach § 34 HOAI					
1. Grundlagenermittlung	(2 %) : %	2,00	2,00		
2. Vorplanung	(7 %) : %	7,00	7,00		
3. Entwurfsplanung	(15 %) : %	15,00	15,00		
4. Genehmigungsplanung	(3 %) : %	3,00	1,50		
5. Ausführungsplanung	(25 %) : %	25,00	12,50		
6. Vorbereitung der Vergabe	(10 %) : %	10,00	5,00		
7. Mitwirkung bei der Vergabe	(4 %) : %	4,00	0,00		
8. Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation	(32 %) : %	32,00	0,00		
9. Objektbetreuung	(2 %) : %	2,00	0,00		
insgesamt	%	100,00	43,00		

Wenn Sie eine Honorar- (Schluss-) Rechnung bearbeiten wollen, können Sie nacheinander für jede Leistungsphase den %-Satz für [vereinbart] und den %-Satz für [erbracht] eingeben. Bei der Erstellung eines Honorar-Vorschlags steht Ihnen nur eine Spalte für die %-Sätze der einzelnen Leistungsphasen zur Verfügung. In diese Spalte sind die %-Sätze, die Sie vertraglich vereinbaren wollen, einzutragen.

Hinweis: Wenn Sie auf die Schaltfläche [vereinbart] klicken, werden alle Standard-%-Sätze der Leistungsphasen in der Spalte [vereinbart] eingetragen. Wenn Sie auf die Schaltfläche [erbracht] klicken, werden alle %-Sätze, die Sie in der Spalte „vereinbart“ eingetragen haben, in die Spalte „erbracht“ übernommen.

18.3 Das Anzeigen von Honorarbeträgen

		Anzeige (vereinbart)		Anzeige (erbracht)	
		vereinbart (netto)	erbracht (netto)	vereinbart	erbracht
3. Leistungsbild »Gebäude« nach § 34 HOAI					
1. Grundlagenermittlung	(2 %) : %	1.302,78 €	2,00	1.302,78 €	2,00
2. Vorplanung	(7 %) : %	4.559,72 €	7,00	4.559,72 €	7,00
3. Entwurfsplanung	(15 %) : %	9.770,83 €	15,00	9.770,83 €	15,00
4. Genehmigungsplanung	(3 %) : %	1.954,17 €	3,00	977,08 €	1,50
5. Ausführungsplanung	(25 %) : %	16.284,72 €	25,00	8.142,36 €	12,50
6. Vorbereitung der Vergabe	(10 %) : %	6.513,89 €	10,00	3.256,94 €	5,00
7. Mitwirkung bei der Vergabe	(4 %) : %	2.605,55 €	4,00	0,00 €	0,00
8. Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation	(32 %) : %	20.844,44 €	32,00	0,00 €	0,00
9. Objektbetreuung	(2 %) : %	1.302,78 €	2,00	0,00 €	0,00
insgesamt	%		100,00		43,00

Sie können sich auf dieser Bildschirmseite informieren, welcher Betrag den eingegebenen Teilleistungspunkten entspricht. Klicken Sie hierzu auf der Bildschirmseite „Leistungsbild“ je nach Wunsch entweder auf die Schaltfläche [Anzeige (vereinbart)] oder auf die Schaltfläche [Anzeige (erbracht)]. Die Beträge werden Ihnen anschließend angezeigt.

19 Gesamthonorar

19.1 Das Register »Gesamthonorar«

Art	Bezeichnung	%	netto	
	4. Honorar für Leistungsbild	9.483,00 € * 68,00 %	netto	6.448,44 €
	5. Abschlag/Zuschlag auf das Nettohonorar			
Abschlag		0,00	netto	0,00 €
Zuschlag		20,00	netto	1.289,69 €
	6. Grundleistungshonorar		netto	7.738,13 €
	7. Honorar für Besondere Leistungen			
	Bezeichnung		netto	0,00 €
	8. Honorar für Grundleistung und Besondere Leistungen		netto	7.738,13 €
	9. Nebenkosten auf lfd. Nr. 8	0,00 %	netto	0,00 €
	10. Gesamthonorar (ohne Mehrwertsteuer)		netto	7.738,13 €
	11. Mehrwertsteuer (auf lfd. Nr. 10)	19,00 %		1.470,24 €
	12. GESAMTHONORAR		brutto	9.208,37 €

Auf dieser Bildschirmseite – der fünften Registerkarte im Programm – werden das Honorar für Leistungsbild, Zu- und Abschläge auf das Nettohonorar, Honorare für Besondere Leistungen, die Nebenkosten, die Mehrwertsteuer und das Aufstelldatum behandelt. Sollten Sie einen Honorarvorschlag oder eine Honorarermittlung bearbeiten, endet die Honorarberechnung an dieser Bildschirmseite und Sie können per Schaltfläche diese Berechnung speichern und/oder ausdrucken. Wenn Sie eine Honorar-Rechnung oder eine Honorar-Schlussrechnung aufstellen, wird Ihnen die Bildschirmseite „Zahlungsanforderung“ zur weiteren Bearbeitung angeboten.

19.2 Honorar für Leistungsbild

4. Honorar für Leistungsbild	133.439,13 € * 98,00 %	netto	130.770,34 €
------------------------------	------------------------	-------	--------------

Das „Honorar für Leistungsbild“ berechnet sich aus dem Honorar (100 %) der Kostenermittlungsart und den dazugehörigen Teilleistungspunkten.

An dieser Stelle des Programms können Sie einen Zuschlag und einen Abschlag auf das Nettohonorar eingeben. Zum Bearbeiten eines Zu-/Abschlags klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

5. Abschlag/Zuschlag auf das Nettohonorar				
Art	Bezeichnung	%		
<input type="button" value="Abschlag"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	netto	0,00 €
<input type="button" value="Zuschlag"/>	<input type="text" value="Umbauzuschlag"/>	<input type="text" value="20,00"/>	netto	26.154,07 €

Hinweis: Bei prozentualen Angaben des Zuschlags bzw. des Abschlags werden diese immer auf der Basis des Honorars für das Leistungsbild berechnet. Eine Festlegung der Reihenfolge z. B. erst Zuschlag, danach Abschlag auf Honorar für Leistungsbild einschl. Zuschlag, ist nicht möglich.

• **Zuschlag**

Zuschlag auf das Nettohonorar (Gebäude)

Zuschlag in % (auf alle Leistungsphasen)

Bezeichnung	<input type="text" value="Umbauzuschlag"/>	%	<input type="text" value="20,00"/>	netto	<input type="text" value="26.154,07 €"/>
-------------	--	---	------------------------------------	-------	--

Zuschlag als fester Betrag (auf alle Leistungsphasen)

Bezeichnung	<input type="text"/>	netto	<input type="text"/>
-------------	----------------------	-------	----------------------

Zuschlag für Instandsetzung in % (nur auf die Objektüberwachung bzw. Bauoberleitung)

Bezeichnung	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	netto
-------------	----------------------	---	----------------------	-------

Zuschlag für Instandhaltung in % (nur auf die Objektüberwachung bzw. Bauoberleitung)

Bezeichnung	<input type="text"/>	%	<input type="text"/>	netto
-------------	----------------------	---	----------------------	-------

Kein Zuschlag

Sie können zwischen verschiedenen Optionen für einen Zuschlag wählen. Sie haben die Möglichkeit, entweder einen prozentualen Zuschlag einzutragen oder einen Zuschlag als festen Betrag festlegen. Sie können in beiden Fällen die Bezeichnung dieses Zuschlags frei definieren. Für die Fachdisziplin „Gebäude“, „Innenräume“, „Freianlagen“, „Ingenieurbauwerke“, „Verkehrsanlagen“ und „Technische Ausrüstung“ können Sie als zusätzliche Option einen Instandsetzungszuschlag oder einen Instandhaltungszuschlag bestimmen. Der hierfür von Ihnen einzutragende Prozentsatz wird für die letzten beiden Optionen – wie es die HOAI vorsieht – nur für die Leistungsphase Objektüberwachung bzw. Bauoberleitung berücksichtigt.

• Abschlag

Abschlag auf das Nettohonorar (Gebäude)

Abschlag in % (auf alle Leistungsphasen)

Bezeichnung: % netto

Abschlag als fester Betrag (auf alle Leistungsphasen)

Bezeichnung: netto

Abschlag für Wiederholungsplanung in % (auf die Leistungsphasen 1 bis 6)

Bezeichnung	%	netto
Wiederholungsabschlag	50,00	41.366.13 €

Kein Abschlag

Sie können zwischen verschiedenen Optionen für einen Abschlag wählen. Sie haben die Möglichkeit, entweder einen prozentualen Abschlag einzutragen oder einen Abschlag als festen Betrag festlegen. Sie können in beiden Fällen die Bezeichnung dieses Abschlags frei definieren. Weiterhin können Sie als zusätzliche Option einen Wiederholungsabschlag bestimmen. Der hierfür von Ihnen einzutragende Prozentsatz wird – wie es die HOAI vorsieht – nur für die in diesen Paragraphen festgelegten Leistungsphasen berücksichtigt. Außerdem werden für den Wiederholungsabschlag nur %-Sätze akzeptiert, die in der HOAI aufgeführt sind.

Hinweis: Die Eingabe von Zu- und Abschlägen ist bei einigen Fachdisziplinen nicht möglich, da die HOAI dies nicht vorsieht.

19.4 Das Honorar für Besondere Leistungen

Falls Sie ein Honorar für Besondere Leistungen vereinbaren wollen bzw. vereinbart haben, können Sie an dieser Stelle im Programm diese Besonderen Leistungen entweder als Gesamtsumme mit einer Kurzbeschreibung oder in Form einer gesonderten Aufstellung eingeben.

Hinweis: Sobald Sie eine gesonderte Aufstellung für die Besonderen Leistungen erstellt haben, erscheint auf der Schaltfläche neben dem Text „gesonderte Aufstellung“ ein Haken.

19.5 Das Honorar für Besondere Leistungen als Gesamtsumme

7. Honorar für Besondere Leistungen

Bezeichnung:

gesonderte Aufstellung

netto

Wenn Sie das Honorar für Besondere Leistungen als Gesamtsumme eingeben wollen, geben Sie zuerst einen Betrag (als Nettosumme) für die Besonderen Leistungen ein. Wenn Sie an dieser Stelle eine Zahl größer »0« eingeben, erhalten

Sie anschließend die Möglichkeit, die Besondere Leistung zu beschreiben. Hierzu stehen Ihnen drei Zeilen zur Verfügung. Wenn Sie nichts oder 0,00 als Betrag für die Besonderen Leistungen eingeben, stehen Ihnen die Zeilen für die Texteingabe nicht zur Verfügung.

19.6 Das Honorar für Besondere Leistungen als gesonderte Aufstellung

7. Honorar für Besondere Leistungen

Bezeichnung
siehe gesonderte Aufstellung

gesonderte Aufstellung

netto 1.071,00 €

Wenn Sie das Honorar für Besondere Leistungen in Form einer gesonderten Aufstellung eingeben wollen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche rechts neben dem Text „gesonderte Aufstellung“. Sie erhalten anschließend die Möglichkeit bis zu drei Honorare nach Zeitaufwand, drei Honorare als Anteil vom 100%-Honorar, drei Pauschalhonorare und drei Honorare als Anteil von den anrechenbaren Kosten für die Besonderen Leistungen einzugeben.

Hinweis: Die Möglichkeit, Besondere Leistungen als Anteil der anrechenbaren Kosten einzugeben, ist insbesondere für die „örtliche Bauüberwachung“ bei den Fachdisziplinen „Ingenieurbauwerke“ und „Verkehrsanlagen“ konzipiert, die nicht zu den Grundleistungen gehört.

Gesonderte Aufstellung für besondere Leistungen

Erläuterung
Sie können auf dieser Seite für besondere Leistungen jeweils bis zu 3 Honorare nach Zeitaufwand, als Anteil vom 100%-Honorar, als Anteil von den anrechenbaren Kosten und als Pauschalhonorar auflisten.
Auf der ausdrucksbaren Aufstellung werden nur die ausgefüllten Eingaben aufgeführt.

Zeithonorar | Pauschalhonorar | Anteil vom Honorar | Anteil von anrech. Kosten

1. Honorar 2. Honorar 3. Honorar

Bezeichnung der Leistung: Erstellen und Einreichen einer Bauvoranfrage

Leistungserbringer:	Anzahl Stunden:	Stundensatz:	=	
Auftragnehmer	8,00 Std +	120,00 €	=	960,00 €
Mitarbeiter	0,00 Std +	0,00 €	=	0,00 €
Techn. Zeichner	0,00 Std +	0,00 €	=	0,00 €
				960,00 €

1. Zeithonorar löschen

Gesamtbetrag - netto = 960,00 €

Aufstellung anzeigen Übernehmen Abbrechen

Für die Eingabe eines Honorars für eine Besondere Leistung auf Zeitbasis können Sie in das Feld „Bezeichnung der Leistung“ einen Text von maximal drei Zeilen mit je 44 Zeichen eingeben. Weiterhin können Sie getrennt nach Auftragnehmer, Mitarbeiter und Technischer Zeichner die Stundenanzahl und einen Stundensatz eintragen. Sollten Sie weitere Honorare für besondere Leistungen eingeben wollen, klicken Sie bitte auf eine gewünschte Registerkarte. Durch Betätigen der Schaltfläche [Übernehmen] verlassen Sie die gesonderte Aufstellung und Ihre Eingaben werden in die Honorarberechnung übernommen.

Gesonderte Aufstellung für besondere Leistungen

Erläuterung
 Sie können auf dieser Seite für besondere Leistungen jeweils bis zu 3 Honorare nach Zeitaufwand, als Anteil vom 100%-Honorar, als Anteil von den anrechenbaren Kosten und als Pauschalhonorar aufführen.
 Auf der ausdrückbaren Aufstellung werden nur die ausgefüllten Eingaben aufgeführt.

Zeithonorar **Pauschalhonorar** **Anteil vom Honorar** **Anteil von anrechenb. Kosten**

1. Honorar 2. Honorar 3. Honorar

Bezeichnung der Leistung:

Basis des Honorars (100%) **Kostenberechnung**
 von 133.439,13 € = 4.003,17 €

Gesamtbetrag - netto = 5.074,17 €

In die gesonderte Aufstellung für Besondere Leistungen können Sie auch Honorare als Anteile vom 100%-Honorar festlegen. Auch hier stehen Ihnen für die Beschreibung der Leistung drei Zeilen mit je 44 Zeichen zur Verfügung. Sie können weiterhin einen Prozentsatz eintragen, der auf der Basis der vorgegebenen Kostenermittlung und des daraus resultierendem 100 %-Honorars, das Honorar ergibt. Auch hier gilt: Sollten Sie weitere Honorare für Besondere Leistungen eingeben wollen, klicken Sie bitte auf eine gewünschte Registerkarte. Durch Betätigen der Schaltfläche [Übernehmen] verlassen Sie die gesonderte Aufstellung und Ihre Eingaben werden in die Honorarberechnung übernommen.

Gesonderte Aufstellung für besondere Leistungen

Erläuterung
 Sie können auf dieser Seite für besondere Leistungen jeweils bis zu 3 Honorare nach Zeitaufwand, als Anteil vom 100%-Honorar, als Anteil von den anrechenbaren Kosten und als Pauschalhonorar aufführen.
 Auf der ausdrückbaren Aufstellung werden nur die ausgefüllten Eingaben aufgeführt.

Zeithonorar **Pauschalhonorar** **Anteil vom Honorar** **Anteil von anrechenb. Kosten**

1. Honorar 2. Honorar 3. Honorar

Bezeichnung der Leistung:

Pauschalhonorar - netto = 4.539,00 €

Gesamtbetrag - netto = 9.613,17 €

Neben dem Zeithonorar und einem Anteil des 100 %-Honorars können Sie auch Pauschalhonorare in die gesonderte Aufstellung für Besondere Leistungen aufnehmen. Auch hier stehen Ihnen für die Beschreibung der Leistung drei Zeilen mit je 44 Zeichen zur Verfügung. Sie können anschließend einen Euro-Betrag als Pauschalhonorar eingeben. Auch hier gilt: Sollten Sie weitere Honorare für Besondere

Leistungen eingeben wollen, klicken Sie bitte auf eine gewünschte Registerkarte. Durch Betätigen der Schaltfläche [Übernehmen] verlassen Sie die gesonderte Aufstellung und Ihre Eingaben werden in die Honorarberechnung übernommen.

Gesonderte Aufstellung für besondere Leistungen

Erläuterung
 Sie können auf dieser Seite für besondere Leistungen jeweils bis zu 3 Honorare nach Zeitaufwand, als Anteil vom 100%-Honorar, als Anteil von den anrechenbaren Kosten und als Pauschalhonorar aufführen.
 Auf der ausdrückbaren Aufstellung werden nur die ausgefüllten Eingaben aufgeführt.

Zeithonorar | **Pauschalhonorar** | **Anteil vom Honorar** | **Anteil von anrechenb. Kosten**

1. Honorar 2. Honorar 3. Honorar

Bezeichnung der Leistung:

Basis der anrechenbaren Kosten **Kostenberechnung**

von 1.176.806,73 € = 15.298,49 €

Gesamtbetrag - netto = 24.911,66 €

In die gesonderte Aufstellung für Besondere Leistungen können Sie auch Honorare als Anteile der anrechenbaren Kosten festlegen. Auch hier stehen Ihnen für die Beschreibung der Leistung drei Zeilen mit je 44 Zeichen zur Verfügung. Sie können weiterhin einen Prozentsatz eintragen, der auf der Basis der anrechenbaren Kosten das Honorar ergibt. Auch hier gilt: Sollten Sie weitere Honorare für Besondere Leistungen eingeben wollen, klicken Sie bitte auf eine gewünschte Registerkarte. Durch Betätigen der Schaltfläche [Übernehmen] verlassen Sie die gesonderte Aufstellung und Ihre Eingaben werden in die Honorarberechnung übernommen.


Durch das Anklicken der Schaltfläche [Aufstellung zeigen] erhalten Sie eine Vorschau des Ausdrucks der gesonderten Aufstellung der Besonderen Leistungen. Wenn Sie die Schaltfläche [OK] anklicken, kehren Sie wieder zur gesonderten Aufstellung der Besonderen Leistungen zurück.

19.7 Die Nebenkosten als Pauschale

				<input type="checkbox"/> gesonderte Aufstellung 
9. Nebenkosten auf lfd. Nr.	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="4,00"/> %	netto	<input type="text" value="6.319,82"/> €

Sie können bestimmen, ob Sie die Nebenkosten dem [Honorar für Leistungsbild] dem [Grundleistungshonorar] oder dem [Honorar für Grund- und Besondere Leistungen] zuweisen wollen. Diese Nebenkosten können entweder prozentual oder als Betrag eingegeben werden.

Um die Nebenkosten den zuvor genannten Leistungen zuzuweisen, geben Sie bitte die Zahl ein, die vor der jeweiligen Leistung steht. Standardmäßig wird die lfd. Nr., die vor [Honorar für Grund- und Besondere Leistungen] steht, angeboten. Anschließend können Sie entweder einen Prozentsatz oder einen Betrag für die Nebenkosten eingeben.

				<input type="checkbox"/> gesonderte Aufstellung 
9. Nebenkosten auf lfd. Nr.	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0,00"/> %	netto	<input type="text" value="9.879,72"/> €

Wenn Sie einen Betrag für die Nebenkosten beziffern wollen, darf in das Eingabefeld für den Prozentsatz keine Zahl außer »0« eingetragen sein. Nur so erhalten Sie die Möglichkeit, einen Betrag einzugeben.

9. Nebenkosten auf lfd. Nr.	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0,00"/>	% netto	<input type="text" value="9.879,72 €"/>	<input checked="" type="checkbox"/> gesonderte Aufstellung
-----------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	---------	---	--

Wenn Sie die Nebenkosten in einer detaillierten Form eingeben möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche rechts neben der Bezeichnung „gesonderte Aufstellung“. Sie erhalten anschließend die Möglichkeit, für alle Arten der Nebenkosten, die in § 14 HOAI definiert sind, Nebenkosten in verschiedenen Formen einzugeben.

Eine Form der Eingabe der Nebenkosten für eine gesonderte Aufstellung ist, einen Prozentsatz für eine Gesamtpauschale der Nebenkosten einzugeben und die einzelnen Nebenkostenarten dieser Pauschale zuzuordnen (siehe Abbildung). Diese werden dann blau dargestellt.

Sie können auch für jede einzelne Art der Nebenkosten einen eigenständigen Prozentsatz als Pauschale eingeben.

Gesonderte Aufstellung der Nebenkosten

- 1. Versandkosten
- 2. Vervielfältigungen
- 3. Baustellenbüro
- 4. Fahrtkosten
- 5. Trennungsschädigungen
- 6. Aufwand bei längeren Reisen
- 7. Entgelte

1. Versandkosten, Kosten für Datenübertragungen.

Pauschale: in der Gesamtpauschale der Nebenkosten
 oder % Pauschale des Nettohonorars =

Einzelnachweis: =
 oder Einheiten * /Einheit =

Nebenkostenpauschale (netto) für % Pauschale des Nettohonorars =

Gesamtbetrag - netto = 9.729,72 €

Hinweis: Die Basis für die Berücksichtigung des Prozentsatzes bestimmen Sie auf der Bildschirmseite „Gesamthonorar“. Wie auch bei der Eingabe eines Prozentsatzes ohne gesonderte Aufstellung legen Sie mit der Eingabe einer Zahl für die lfd. Nr. fest, ob die Basis das Honorar der Grundleistungen, das Honorar der Besonderen Leistungen oder das Honorar der Grund- und Besonderen Leistungen ist.

Gesonderte Aufstellung der Nebenkosten

1. Versandkosten
2. Vervielfältigungen
3. Baustellenbüro
4. Fahrtkosten
5. Trennungentschädigungen
6. Aufwand bei längeren Reisen
7. Entgelte

6. Entschädigungen für den sonstigen Aufwand bei längeren Reisen nach Nummer 4, sofern die Entschädigungen vor der Geschäftsreise schriftlich vereinbart worden sind.

Pauschale: in der Gesamtpauschale der Nebenkosten
 oder % Pauschale des Nettohonors = 0,00 €

Einzelnachweis: =
 oder Einheiten * /Einheit = 480,00 €

Nebenkostenpauschale (netto) für % Pauschale des Nettohonors = 9.479,72 €

Gesamtbetrag - netto = **9.959,72 €**

Eine weitere Möglichkeit der Festlegung der Nebenkosten ist der Einzelnachweis. Hierbei kann für jede einzelne Nebenkostenart ein Text und ein Betrag eingegeben werden. Der Betrag kann als einzelner Betrag oder als Ergebnis von Einheiten * Betrag/Einheit eingegeben werden.

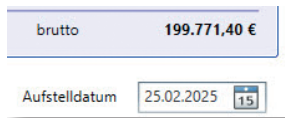
19.9 Die Mehrwertsteuer


Geben Sie bitte an dieser Stelle des Programms den entsprechenden Mehrwertsteuersatz ein. Das Programm berechnet dann das Brutto-Gesamthonorar.

gesonderte Aufstellung

9. Nebenkosten auf lfd. Nr. % netto

Der Mehrwertsteuersatz wird auch benötigt, um aus einer möglichen Zahlungsforderung den darin enthaltenen Betrag für die Mehrwertsteuer zu berechnen.



brutto	199.771,40 €
Aufstelldatum	25.02.2025 

An dieser Stelle des Programms werden Sie aufgefordert, für Ihre Honorarberechnung ein Aufstelldatum einzugeben. Sollten Sie bisher noch kein Datum eingegeben haben, wird Ihnen das Datum aus der internen Uhr des Computers angeboten. Das Format für das Datum lautet: „tt.mm.jjjj“ (t = Tag; m = Monat; j = Jahr). Sie können auch bei der Eingabe des Datums den internen Kalender benutzen. Um den Kalender aufzurufen, klicken Sie bitte auf das Kalendersymbol rechts neben dem Eingabefeld.

19.11 Die Schaltflächen im Register »Gesamthonorar«

Die Schaltfläche [Speichern]

(nur vorhanden, wenn die letzte Registerkarte »Gesamthonorar« ist)

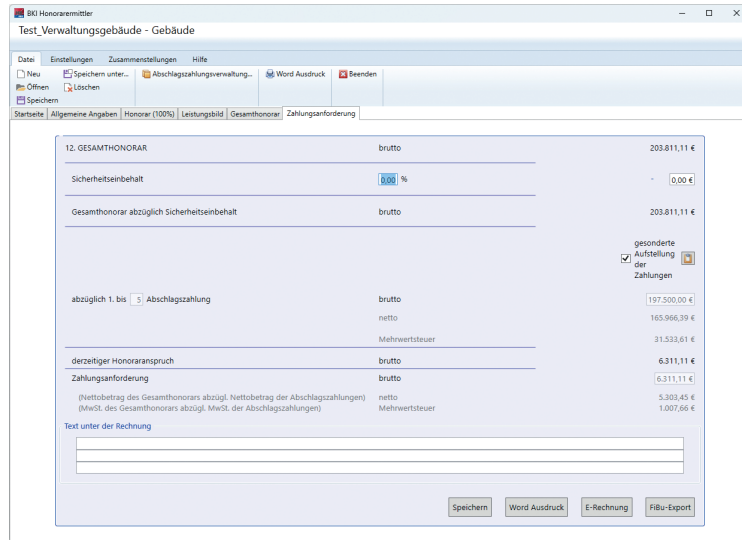
Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, wird über ein Dialogfenster (u. a. Abfrage der Objektnummer) der aktuelle Honorarvorschlag abgespeichert.

Die Schaltfläche [Word Ausdruck]

(nur vorhanden, wenn die letzte Registerkarte »Gesamthonorar« ist)

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, erhalten Sie über ein Dialogfenster die Möglichkeit, den aktuellen Honorarvorschlag einschließlich aller Anlagen an Microsoft Word zur weiteren Bearbeitung zu übergeben.

20.1 Das Register »Zahlungsanforderung«



Auf dieser Bildschirmseite – der letzten Registerkarte des Programms – die nur bei der Bearbeitung von Rechnungen und Schlussrechnungen erscheint, werden ein möglicher Sicherheitseinbehalt, die Abschlagszahlungen und die Zahlungsanforderung behandelt. Zusätzlich können Sie über die jeweilige Schaltfläche diese Berechnung speichern und/oder ausdrucken.

20.2 Der Sicherheitseinbehalt (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)

12. GESAMTHONORAR	brutto	199.771,40 €
Sicherheitsseinbehalt	2,00 %	3.995,43 €
Gesamthonorar abzüglich Sicherheitsseinbehalt	brutto	195.775,97 €

Sofern Sie mit Ihrem Auftraggeber einen Sicherheitseinbehalt vereinbart haben (z. B. bei öffentlichen Auftraggebern), können Sie hier den Prozentsatz für diesen vereinbarten Sicherheitseinbehalt eingeben.

Sie können hier aber auch anstelle eines Prozentsatzes einen Betrag (z. B. zur Rundung) eingeben. Hierzu darf in dem Feld für den Prozentsatz keine Zahl außer 0 stehen.

Wenn Sie keinen Betrag oder 0 % als Sicherheitseinbehalt eingeben, erscheint der Punkt „Sicherheitseinbehalt“ nicht in den Ausdrucken.

20.3 Die Abschlagszahlungen (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)

Zahlungsanforderung

Sie können an dieser Stelle im Programm die Abschlagszahlungen entweder als Gesamtsumme oder als gesonderte Aufstellung eingeben.

Hinweis: Sobald Sie eine gesonderte Aufstellung für die Abschlagszahlungen erstellt haben, erscheint auf der Schaltfläche neben dem Text „gesonderte Aufstellung“ ein Haken.

20.4 Die Abschlagszahlungen als Gesamtsumme (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)

abzüglich 1. bis <input type="text" value="5"/> Abschlagszahlung	brutto	197.500,00 €
	netto	165.966,39 €
	Mehrwertsteuer	31.533,61 €

Wenn Sie für die Anzahl der Abschlagszahlungen nichts oder »0« eingeben, wird der Betrag für die abzuziehenden Abschlagszahlungen auf 0,00 gesetzt. Bei der Eingabe einer Zahl größer »0« müssen Sie auch die Brutto-Gesamtsumme für die abzuziehenden Abschlagszahlungen eingeben. Des Weiteren ist es erforderlich, dass Sie einen Prozentsatz für die im Bruttobetrag enthaltene Mehrwertsteuer eingeben, damit der Nettobetrag und der Betrag für die Mehrwertsteuer für die erhaltenen Abschlagszahlungen ausgewiesen werden kann.

20.5 Die Zahlungsverwaltung inklusive E-Rechnungen

Wenn Sie Abschlagszahlungen in der im Programm integrierten Zahlungsverwaltung ablegen oder bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Text „gesonderte Aufstellung“.

In einem Übersichtsfenster werden Ihnen alle bisher eingegebenen Abschlagsrechnungen, Zahlungen und die Summen der angeforderten und erhaltenen Abschläge in Form von Nettobeträgen, Mehrwertsteuerbeträgen und Bruttobeträgen angezeigt. Zudem werden in diesem Übersichtsfenster in der Spalte XRechnung bzw. ZUGFeRD die Rechnungen angezeigt, welche bereits als E-Rechnungen vorhanden sind.

Gesonderte Aufstellung der Zahlungen

Format E-Rechnung: XRechnung ZUGFeRD

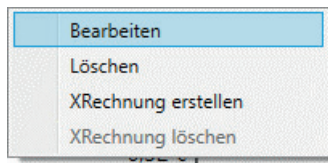
Ac.-No.	Rechnungs-No.	angeforderter Brutto-Betrag	angefordert am	Maß-Stanz.	erhaltener Brutto-Betrag	erhalten am	XRechnung	Export angeford. Betrag	Export erhaltener Betrag
1	2024/0002	25.000,00 €	14.09.2024	19,00	25.000,00 €	27.09.2024		12.09.2024/08.448.23	
2	2024/0008	38.500,00 €	10.10.2024	19,00	38.500,00 €	15.10.2024		12.09.2024/08.448.33	
3	2024/0008	27.000,00 €	28.10.2024	19,00	27.000,00 €	10.11.2024			
4	2024/0009	32.000,00 €	15.11.2024	19,00	32.000,00 €	27.11.2024			
5	2024/0042	75.000,00 €	30.11.2024	19,00	75.000,00 €	05.12.2024			

	netto	Mehrwertsteuer	brutto
Summe der angeforderten Beträge	165.966,39 €	31.533,61 €	197.500,00 €
Summe der erhaltenen Beträge	165.966,39 €	31.533,61 €	197.500,00 €

Im Übersichtsfenster mit den Abschlagszahlungen gibt es die Möglichkeit über die Schaltfläche [Aktuelle Berechnung hinzufügen] die aktuelle Berechnung als Abschlagszahlung in einer neuen Zeile einzufügen. Dafür muss die Art der Honorarberechnung eine „Honorar-Rechnung“ sein.

Bei der Erfassung einer neuen oder der Änderung einer bestehenden Abschlagszahlung können Sie folgende Angaben machen: Nummer der Abschlagszahlung, Rechnungsnummer (Buchstaben und Zahlen), angeforderter Betrag, Datum der Anforderung, erhaltener Betrag, Datum des Erhalts und den in dieser Abschlagszahlung enthaltenen Mehrwertsteuer-Satz.

Durch Betätigen der Schaltfläche [Übernehmen] werden Ihre Angaben gespeichert. Wenn Sie die Schaltfläche [Abbrechen] betätigen, werden Ihre zuvor getätigten Eingaben bzw. Veränderungen zu den Abschlagszahlungen nicht gespeichert.



In einem Kontextmenü der Tabelle können bestehende Abschlagsrechnungen bearbeitet und gelöscht werden. Zudem kann darin eine E-Rechnung erstellt oder gelöscht werden. Nach dem Erstellen wird der Dateiname der XML-Datei in der Spalte XRechnung bzw. ZUGFeRD angezeigt. Die Ablageordner für E-Rechnungen befinden sich im Verzeichnis „C:\Users\Public\Documents\BK\Honorarermittler 2026“.

Anmerkung: Die revisionssichere Ablage und Archivierung von E-Rechnungen sind gesetzlich vorgeschrieben und müssen vom Anwender selbst in geeigneter Weise und in Übereinstimmung mit dem vorhandenen Ablagesystem eingerichtet und sichergestellt werden..

Falls die Art der Honorarberechnung eine „Honorar-Schlussrechnung“ ist, wird eine Schlusszahlung in roter Schrift hinzugefügt.

Zahlungsanforderung

Format E-Rechnung: XRechnung ZUGfHID

Az-Nr.	Rechnungs-Nr.	angefordertes Brutto-Betrag	angefordert am	MwSt-Satz	erhaltener Brutto-Betrag	erhalten am	XRechnung	Export angefordertes Betrag	Export erhaltener Betrag				
12	2025-0766	9.208,37 €	14.05.2025	19,00	9.000,00 €	22.05.2025		10.05.2025 14.463,96					
								netto	7.552,13 €	Mehrwertsteuer	1.450,24 €	brutto	9.208,37 €
Summe der angeforderten Beträge									7.552,13 €		1.450,24 €		9.208,37 €
Summe der erhaltenen Beträge									7.552,13 €		1.450,24 €		9.000,00 €

Buttons: [XRechnung erstellen] [FBU-Export] [FBU-Export 100%ig] [Abschlusszahlung hinzufügen] [Aktuelle Berechnung hinzufügen] [Ordner XRechnung] [Ordner FBU-Export] [Übernehmen] [Abbrechen]

20.6 Die Zahlungsanforderung (nur bei Rechnungen)

Format E-Rechnung: XRechnung ZUGfHID

Az-Nr.	Rechnungs-Nr.	angefordertes Brutto-Betrag	angefordert am	MwSt-Satz	erhaltener Brutto-Betrag	erhalten am	XRechnung	Export angefordertes Betrag	Export erhaltener Betrag				
1	2024/0205	20.000,00 €	15.09.2024	19,00	20.000,00 €	27.09.2024		12.05.2028 08.443,33					
2	2024/0209	38.500,00 €	19.10.2024	19,00	38.500,00 €	25.10.2024		12.05.2028 08.443,33					
3	2024/0209	27.000,00 €	28.10.2024	19,00	27.000,00 €	18.11.2024							
4	2024/0209	32.000,00 €	18.11.2024	19,00	32.000,00 €	27.11.2024							
5	2024/0242	78.000,00 €	30.11.2024	19,00	78.000,00 €	05.12.2024							
								netto	155.966,52 €	Mehrwertsteuer	21.533,61 €	brutto	197.500,00 €
Summe der angeforderten Beträge									155.966,52 €		21.533,61 €		197.500,00 €
Summe der erhaltenen Beträge									155.966,52 €		21.533,61 €		197.500,00 €

Buttons: [XRechnung erstellen] [FBU-Export] [FBU-Export 100%ig] [Abschlusszahlung hinzufügen] [Aktuelle Berechnung hinzufügen] [Ordner XRechnung] [Ordner FBU-Export] [Übernehmen] [Abbrechen]

Wenn Sie eine Honorar-Rechnung bearbeiten, können Sie eine vom derzeitigen Honoraranspruch abweichende Zahlungsanforderung (z. B. für eine Abschlagszahlungsanforderung) eingeben.

Hinweis: Bei der Bearbeitung einer Honorar-Schlussrechnung wird automatisch der Resthonoraranspruch als Zahlungsanforderung definiert.

20.7 Die Mehrwertsteuer im Resthonoraranspruch

(nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)

Die Mehrwertsteuer im Resthonoraranspruch wird nach verschiedenen Fällen unterschiedlich textlich dargestellt:

Bei allen Rechnungen und auch bei allen Schlussrechnungen, die keine Abschlagszahlungen haben:

„Diese Zahlungsanforderung setzt sich aus einem Nettobetrag in Höhe von xx.xxx.xxx,xx EUR und einem Betrag für die Mehrwertsteuer (xx,xx %) in Höhe von xxx.xxx,xx EUR zusammen.“

Bei allen Schlussrechnungen, die keinen Sicherheitseinbehalt aber Abschlagszahlungen haben:

„Diese Zahlungsanforderung setzt sich zusammen aus einem Nettobetrag in Höhe von xx.xxx.xxx,xx EUR (Nettobetrag des Gesamthonorars abzüglich Nettobetrag der Abschlagszahlungen) und einem Betrag für die Mehrwertsteuer in Höhe von xxx.xxx,xx EUR (Mehrwertsteuer auf Netto-Gesamthonorar abzüglich Mehrwertsteuer der Abschlagszahlungen).“

Bei allen Schlussrechnungen, die einen Sicherheitseinbehalt und auch Abschlagszahlungen haben:

„Diese Zahlungsanforderung setzt sich zusammen aus einem Nettobetrag in Höhe von xx.xxx.xxx,xx EUR (Nettobetrag vom Gesamthonorar reduziert um den Sicherheitseinbehalt abzüglich des Nettobetrags der Abschlagszahlungen) und einem Betrag für die Mehrwertsteuer in Höhe von xxx.xxx,xx EUR (Mehrwertsteuer vom Netto-Gesamthonorar reduziert um den Sicherheitseinbehalt abzüglich Mehrwertsteuer der Abschlagszahlungen).“

Diese Texte stehen jeweils unterhalb der ausgedruckten Rechnungen/Schlussrechnungen, also bei der Ausgabe in Word, in den Editor oder auch beim direkten Ausdruck.

20.8 Der Text unterhalb der Rechnung (nur bei Rechnungen und Schlussrechnungen)

The image shows a rectangular box with a light blue border. At the top left, the text 'Text unter der Rechnung' is written in a small blue font. Below this text are three horizontal white lines, indicating a text input area for the user to enter additional information.

Wenn Sie Ihre Honorar-(Schluss-)Rechnung mit einem ergänzenden Text am Ende der Honorarberechnung versehen wollen, können Sie an dieser Stelle einen maximal 3-zeiligen Text mit jeweils 70 Zeichen eingeben.

20.9 Die Schaltflächen im Register »Zahlungsanforderung«

Die Schaltfläche [Speichern]

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, wird über ein Dialogfenster (u. a. Abfrage der Objektnummer) die aktuelle Honorar- (Schluss-) Rechnung abgespeichert.

Die Schaltfläche [Word Ausdruck]

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, erhalten Sie über ein Dialogfenster die Möglichkeit, die aktuelle Honorar- (Schluss-) Rechnung einschließlich aller Anlagen an Microsoft Word zur weiteren Bearbeitung zu übergeben.

21.1 Die Zusammenstellungen

Mit diesem Honorar-Berechnungs-Programm ist es möglich, mehrere Honorarberechnungen (maximal 10) zu einem Vorschlag, einer Ermittlung, einer Rechnung oder einer Schlussrechnung zusammenzufassen. Hierbei können entweder nur Vorschläge und Ermittlungen oder Rechnungen und Schlussrechnungen zusammengestellt werden. Nähere Einzelheiten zur Verwaltung von Zusammenstellungen erhalten Sie → **ab Seite 23**.

21.2 Die Menüführung der Register von Zusammenstellungen

Bis auf wenige Ausnahmen ist die Menüführung der einzelnen Registerkarten der Zusammenstellungen „Allgemeine Angaben (Zusammenstellung)“, „Honorarberechnungs-Zusammenstellung“ und „Zahlungsanforderung (Zusammenstellung)“ identisch mit der Menüführung der Bildschirmseiten der Honorarberechnungen.

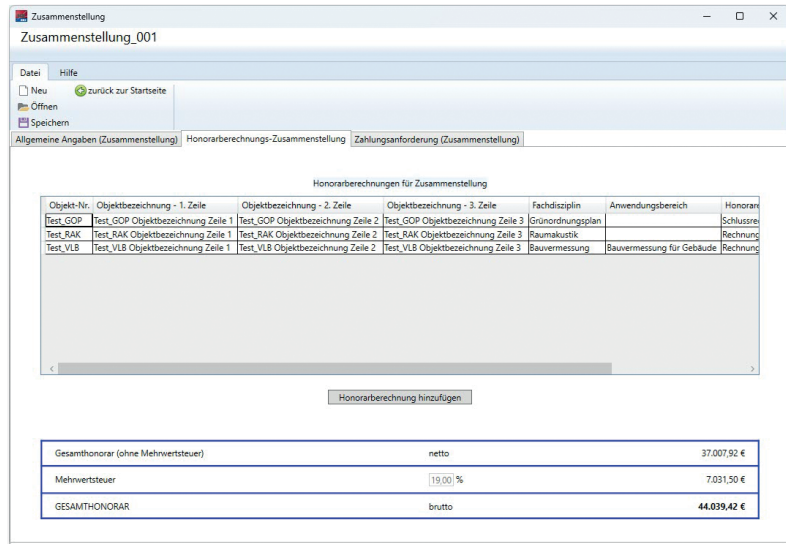
21.3 Das Register »Allgemeine Angaben (Zusammenstellung)«

Nachdem Sie auf der Startseite des Programms über den Hauptmenüpunkt **ZUSAMMENSTELLUNGEN** den Punkt **ERSTELLEN** oder **ÖFFNEN** angeklickt haben (siehe → **Seite 23**), erscheint die vorstehende Bildschirmseite. Wie schon bei der „normalen“ Honorarberechnung erhalten Sie auf dieser Seite die Möglichkeit, die Art der Honorarermittlung, die Rechnungsnummer, die Adresse des Empfängers und eine Objektbezeichnung einzugeben.

Zusätzlich wird eine Objektnummer abgefragt. Die Eingabe ist zwingend erforderlich. Es sind maximal 25 Zeichen, die als Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen eingegeben werden können, erlaubt.

Das Format für die Eingabe des Datums lautet: „tt.mm.jjjj“ (t = Tag; m = Monat; j = Jahr). Sie können auch bei der Eingabe des Datums den internen Kalender benutzen. Um den Kalender aufzurufen, klicken Sie bitte auf das Kalendersymbol rechts neben dem Eingabefeld.

21.4 Das Register »Honorarberechnungs-Zusammenstellung«



Auf dieser Bildschirmseite legen Sie fest, welche Honorarberechnungen zur Zusammenstellung gehören. Es können maximal 10 Berechnungen zu einer Zusammenstellung hinzugefügt werden. Sollten noch keine Berechnungen vorhanden sein oder die Art der Honorarermittlung (Vorschlag/Ermittlung oder Rechnung/Schlussrechnung) nicht mit der Einstellung auf der Bildschirmseite „Allgemeine Angaben (Zusammenstellung)“ zusammenpassen, werden Sie vom Programm darauf aufmerksam gemacht. Bei jedem Einlesen der Berechnung in die Zusammenstellung – egal ob erstmalig oder beim Öffnen einer bereits vorhandenen Zusammenstellung – wird die Honorarberechnung komplett neu durchgerechnet und das Ergebnis in dem Datensatz angezeigt. Die Mehrwertsteuer wird automatisch von der zuletzt eingelesenen Honorarberechnung übernommen und kann natürlich überschrieben werden.

The screenshot shows a software window titled 'Zusammenstellung' with a sub-window 'Zusammenstellung_001'. The interface includes a menu bar with 'Datei' and 'Hilfe', and a toolbar with 'Neu', 'zurück zur Startseite', 'Öffnen', and 'Speichern'. The main area contains a table with the following data:

GESAMTHONORAR	brutto	44.039,42 €
Sicherheitsbeitrag	0,00 %	0,00 €
Gesamthonorar abzgl. Sicherheitsbeitrag	brutto	44.039,42 €
abzüglich 1. bis 0 Abschlagszahlung	brutto	0,00 €
darin enthaltener Mehrwertsteuersatz: 0,00 %	netto	0,00 €
	Mehrwertsteuer	0,00 €
derzeitiger Honoraranspruch	brutto	44.039,42 €
Zahlungsanforderung	brutto	34.482,61 €
	netto	28.976,98 €
	Mehrwertsteuer	5.505,63 €

Below the table, there is a section 'Text unter der Rechnung' with three empty lines for input. At the bottom right, there are three buttons: 'Speichern', 'Word Ausdruck', and 'XRechnung'.

Der Aufbau dieser Bildschirmseite entspricht der Bildschirmseite „Zahlungsanforderung“ für Honorarberechnungen (siehe → **Seite 68**).

22 Erstellung von E-Rechnungen (Schritt für Schritt-Anleitung)

Schritt 1: Erfassung der Adresdaten des Rechnungserstellers

Datei	Einstellungen	Zusammenstellungen	Hilfe
Verzeichnisse	Briefkopf für Word-Ausdrucke Briefkopf auswählen	E-Rechnung UstId-Nr. / Steuer-Nr. Aufbewahrungspflicht	Grußzeile Mehrwertsteuersatz Leistungserbringer FiBu-Export

Im Hauptmenüpunkt „Einstellungen“ gibt es in der Menüleiste die Schaltfläche [E-Rechnung]. Durch Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, in dem die Daten zum Rechnungsersteller für die E-Rechnung eingegeben werden.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

BT-27 Unternehmen/Name *

BT-28 Namenszusatz

BT-35 Strasse *

BT-38 PLZ *

BT-37 Ort *

BT-34 E-Mail *

BT-40 Länder-ID *

BT-20 Zahlungsziel (Tage) *

BT-31 Steuernummer

BT-32 Ust-ID *

BT-41 Ansprechpartner *

BT-42 Telefon *

BT-84 IBAN *

BT-86 BIC *

BT-85 Kontoinhaber *

Das Zahlungsziel wird in Kalendertagen angegeben. Beim Erstellen einer E-Rechnung errechnet der Honorarermittler automatisch das für die E-Rechnung benötigte Datum des Zahlungszieles. Wenn der Anwender das Fenster mit „Speichern“ schließt, werden die erfassten Daten in der Datenbank gespeichert. Bei „Abbrechen“ werden keine Daten gespeichert.

Schritt 2: Erfassung der Adressdaten des Rechnungsempfängers

Zusätzlich benötigte Daten für die X-Rechnung und FiBu-Export

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder
Sie können mit der Maus die bereits erfassten Adresszeilen auf das gewünschte Feld ziehen.

BT-44 Name 1 *	<input type="text" value="Heinz Musterbauherr"/>	Herr
BT-45 Name 2	<input type="text"/>	Heinz Musterbauherr
BT-50 Strasse *	<input type="text" value="Musterbauherrstr. 11"/>	Musterbauherrstr. 11
BT-53 PLZ *	<input type="text" value="11111"/>	11111 Musterbauherrstadt
BT-52 Ort *	<input type="text" value="Musterbauherrstadt"/>	
BT-49 E-Mail *	<input type="text" value="muster@outlook.com"/>	
BT-55 Länder-ID *	<input type="text" value="DE"/>	
BT-10 Leitweg-ID	<input type="text" value="Nichtvorhanden"/>	
BT-54 Bundesland	<input type="text"/>	BT-56 Kontaktstelle <input type="text"/>
BT-58 E-Mail Kontaktstelle	<input type="text"/>	BT-57 Telefon Kontaktstelle <input type="text"/>
BT-48 Ust-ID	<input type="text"/>	BT-29 Lieferantenummer <input type="text"/>
BT-46 Käuferkennung	<input type="text"/>	BT-70 Empfänger Leistungsort <input type="text"/>

Kundennummer FiBu-Export

Im Register „Allgemeine Angaben“ gibt es bei der Adresse des Empfängers die Schaltfläche [Daten für E-Rechnung und FiBu]. Beim Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Fenster. Darin können die Daten des Rechnungsempfängers für die E-Rechnung erfasst werden. Die PLZ und der Ort werden beim ersten Öffnen automatisch getrennt und richtig zugeordnet, sofern die ersten fünf Zeichen einer Adresszeile numerisch sind, das sechste Zeichen ein Leerzeichen ist und danach noch Zeichen folgen. Auf der rechten Seite befindet sich ein Listenfeld mit den fünf Adresszeilen. Die Einträge können mit der Maus auf ein Feld gezogen werden.

Wenn der Anwender das Fenster mit „Speichern“ schließt, werden die erfassten Daten bei der Adresse gespeichert, bei „Abbrechen“ erfolgt keine Speicherung der Daten.

Schritt 3: Erstellung der E-Rechnung

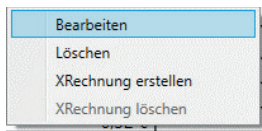
Gesonderte Aufstellung der Zahlungen

Format E-Rechnung XRechnung ZUGFeRD

Az-Nr	Rechnungs-Nr.	angeforderter Brutto-Betrag	angefordert am	MwSt-Satz	erhaltener brutto-Betrag	erhalten am	XRechnung	Export angeforderter Betrag	Export erhaltener Betrag
1	2024-0025	25.000,00 €	15.09.2024	19,00	25.000,00 €	27.09.2024		12.06.2025 08:44:33	
2	2024-0029	18.000,00 €	19.10.2024	19,00	18.000,00 €	25.10.2024		12.06.2025 08:44:33	
3	2024-0036	27.000,00 €	28.10.2024	19,00	27.000,00 €	10.11.2024			
4	2024-0039	22.000,00 €	15.11.2024	19,00	22.000,00 €	27.11.2024			
5	2024-0045	75.000,00 €	20.11.2024	19,00	75.000,00 €	19.12.2024			

	netto	Mehrwertsteuer	brutto
Summe der angeforderten Beträge	167.000,00 €	31.631,61 €	197.631,61 €
Summe der erhaltenen Beträge	165.000,00 €	31.531,61 €	196.531,61 €

Im Register „Zahlungsanforderung“ können Sie im Bereich der Abschlagszahlungen die Schaltfläche zum Öffnen der Zahlungsverwaltung als gesonderte Aufstellung der Zahlungen öffnen. In einem Übersichtsfenster werden Ihnen alle bisher eingegebenen Abschlagsrechnungen und Zahlungen tabellarisch gegliedert angezeigt.



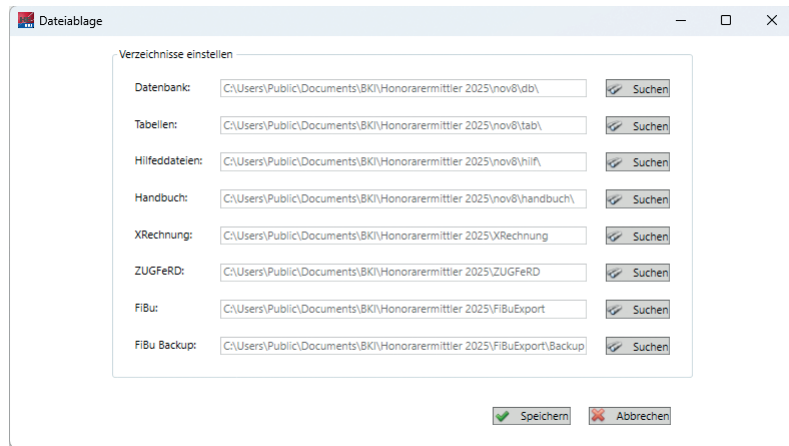
Bei der Auswahl einer Rechnung können in einem Kontextmenü E-Rechnungen erstellt oder gelöscht werden. Nach dem Erstellen einer E-Rechnung wird der Dateiname der E-Rechnung in der Spalte XRechnung bzw. ZUGFeRD angezeigt.

Die Ablageordner der E-Rechnungen befindet sich im Verzeichnis „C:\Users\Public\Documents\BK\Honorarermittler 2026“.

Anmerkung: Die revisionssichere Ablage und Archivierung von E-Rechnungen ist gesetzlich vorgeschrieben und müssen vom Anwender selbst in geeigneter Weise und in Übereinstimmung mit dem vorhandenen Ablagesystem eingerichtet und sichergestellt werden.

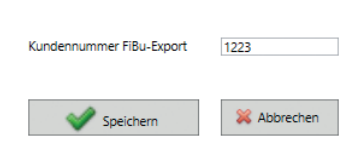
23.1 Einstellung der Verzeichnisse

Im Menü **EINSTELLUNGEN** können über den Menüpunkt **VERZEICHNISSE** die Standard Speicherorte des Honorarermittlers angezeigt und geändert werden. Die beiden Ordner „FiBu“ und „FiBu Backup“ sind am Ende der Auflistung der Verzeichnisse angegeben. Die ursprünglich eingestellten Standardverzeichnisse können über die Schaltfläche [Suchen] geändert werden. Nach der Angabe eines anderen Verzeichnisses wird dieses künftig als Standard Speicherort im Programm verwendet.



23.2 Adressdaten für FiBu

Im Honorarermittler 2026 kann im Register „Allgemeine Angaben“ mit der Schaltfläche [Daten für E-Rechnung und FiBu] das Fenster zur Eingabe der Daten für den Export angezeigt werden. Für den FiBu-Export ist im unteren Bereich ein Feld zur Eingabe der Kundennummer für den FiBu-Export angegeben.



23.3 Einstellungen zum FiBu-Export

Im Menü **EINSTELLUNGEN** können über den Menüpunkt **FiBU-EXPORT** Standardeinstellungen für den FiBu-Export wie u.a. Ihre Konten, Buchungstexte und BU-Schlüssel eingetragen werden.

In den Feldern der Spalte „Buchungstext“ werden jeweils konstante Werte gespeichert. Beim Export hängt das Programm an diese Werte die „Projektnummer“ als Bezeichnung der Honorarberechnung an. Es stehen Ihnen für den Export maximal 64 Zeichen pro Eingabefeld zur Verfügung.

Wenn in den Spalten „Kto-Soll“ für Abschläge und „Kto-Haben“ für Zahlungseingänge jeweils eine 0 eingetragen ist (=Default), wird die Kundennummer von der Adresse für den Export verwendet. Wenn aber ein Wert ungleich 0 eingetragen ist, wird dieser Wert verwendet. In einer weiteren Spalte kann der BU-Schlüssel angegeben werden.

Zusätzlich können in diesem Menü folgende Einstellungen zum FiBu-Export erfolgen:

- Auswahl des Exports von Zahlungseingängen
- Festlegung zum Einfügen der Spaltennamen in der 1. Zeile der CSV-Datei
- Angabe des Spaltentrennzeichens und Dezimaltrennzeichens
- Festlegung von doppelten Anführungszeichen als Textbegrenzer beim Export
- Datumsformat

Hinweis: In der Standardeinstellung wird für das Datumsformat die Angabe von dd.mm.yyyy angeboten. Diese Einstellung kann jedoch benutzerseitig geändert werden, wobei dd, mm und yyyy in dieser Zeichenlänge verwendet werden müssen. Die Position und das Trennzeichen können jedoch geändert werden. Insgesamt müssen 10 Zeichen für die Datumsangabe vorgegeben werden, z.B. yyyy-mm-dd oder mm/dd/yyyy (MM/dd/YY ist nicht zulässig).

Buchungssatz	Kto-Soll	Kto-Haben	Buchungstext	BU-Schlüssel
Abschlagsrechnung	0	1718	Projekt	U19
Schlussrechnung	0	8400	Projekt	U19
Zahlungseingang Abschlag	1200	0	Projekt	U19
Zahlungseingang Schlussrechnung	1200	0	Projekt	U19

Zahlungseingänge exportieren

Spaltennamen in der 1. Zeile

Spaltentrennzeichen: ;

Dezimaltrennzeichen: .

Textbegrenzer "..."

Datumsformat: dd.mm.yyyy

Übernehmen Abbrechen

Im Register „Zahlungsanforderung“ kann über die Schaltfläche [FiBu-Export] und der anschließenden Bestätigung einer MessageBox mit einer Erläuterung zum FiBu-Export das Fenster „gesonderte Aufstellung der Zahlungen“ geöffnet werden. Darin erfolgt die Eingabe der Einstellungen für den Export sowie der Export der FiBu Daten.

Format E-Rechnung: E-Rechnung ZUGFeRD

Az-Nr.	Rechnungs-Nr.	angeforderter Brutto-Betrag	angefordert am	MwSt-Satz	erhaltener Brutto-Betrag	erhalten am	E-Rechnung	Export angeforderter Betrag	Export erhaltener Betrag
1	2024/05/001	30.000,00 €	22.05.2024	19,00	0,00 €			29.05.2026 12:44:55	
2	2019/05/001	30.000,00 €	22.05.2019	19,00	0,00 €		1,2_Taxi_Ges	07.05.2026 09:41:05	27.05.2026 06:41:05

Summe der angeforderten Beträge							netto	30.000,00 €	3.870,56 €	33.870,56 €
Summe der erhaltenen Beträge								0,00 €	0,00 €	0,00 €

Buttons: [E-Rechnung anzeigen] [FiBu-Export] [FiBu-Export rückgängig] [Abschlagszahlung hinzufügen] [Aktuelle Berechnung hinzufügen] [Ordner E-Rechnung] [Ordner FiBu-Export] [Übernehmen] [Abbrechen]

In der Tabelle zur Aufstellung der Zahlungen sind zwei Spalten speziell für den FiBu-Export vorhanden: Export angeforderter Betrag, Export erhaltener Betrag. In diesen Spalten werden die Datums-Zeitwerte des FiBu-Exports eingetragen. Im unteren Bereich des Fensters gibt es drei Schaltflächen für den FiBu-Export: [FiBu-Export], [FiBu-Export rückgängig] und [Ordner FiBu-Export].

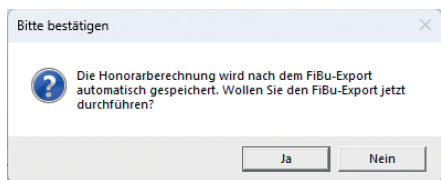
Hinweis: Im Bereich „Bearbeiten“ sind die jeweiligen Felder nicht editierbar, wenn bereits ein Export einer E-Rechnung, ZUGFeRD-Rechnung oder ein FiBu-Export erfolgt ist.

Az-Nr.	Rechnungs-Nr.	MwSt-Satz	angeforderter Brutto-Betrag	BU-Schlüssel	angeforderten Betrag exportieren	erhaltener Brutto-Betrag	BU-Schlüssel	erhaltenen Betrag exportieren
1	2024/05/001	19,00				0,00 €	U19	<input type="checkbox"/>

Buttons: [Exportieren] [Abbrechen]

Schaltfläche [FiBu-Export]

Mit der Auswahl der Schaltfläche [FiBu-Export] wird Ihnen ein Fenster mit der Auflistung der noch nicht exportierten Zahlungsanforderungen und Zahlungseingänge angezeigt. Die Vorgaben aus den Einstellungen werden dabei berücksichtigt. In den jeweiligen Spalten zum „BU-Schlüssel“ werden die in den Einstellungen gespeicherten Werte überschreibbar angezeigt. Der BU-Schlüssel kann auch nachträglich noch geändert werden. Bei allen bisher noch nicht exportierten Werten kann über eine Checkbox der Export ausgewählt werden.



Beim Klick auf „Exportieren“ wird die Messagebox lt. Abbildung ... angezeigt. Wenn der Anwender diese mit „Ja“ bestätigt, wird der Export durchgeführt und die Honorarberechnung gespeichert.

Ap/No	Rechnungs-No	Ingefordertes Brutto-Betrag	angefordert am	Mach-Dat	erhaltener Brutto-Betrag	erhalten am	Zahlung	Export angefordertes Betrag	Export erhaltener Betrag
2	2024-06-001	50.000,00 €	22.05.2024	19.05	0,00 €		L_S_Pres_Cheq.vom	22.05.2024 09:41:05	07.05.2024 09:41:05
1	2024-06-001	50.000,00 €	22.05.2024	19.05	0,00 €			22.05.2024 12:44:59	08.05.2024 09:02:00

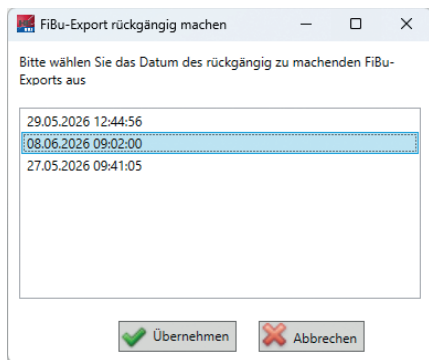
	netto	Mehrwertsteuer	brutto
Summe der angeforderten Beträge	50.000,00 €	9.379,94 €	59.379,94 €
Summe der erhaltenen Beträge	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Nach dem Export sind Datums-Zeitwerte in der Tabelle eingetragen und die Schaltfläche [Abbrechen] ist nicht mehr anklickbar. Die exportierten Werte sind ab jetzt nicht mehr änderbar.

Schaltfläche [FiBu-Export rückgängig]

Falls Sie nachträglich dennoch den FiBu-Export rückgängig machen möchten können Sie das mit der Schaltfläche [FiBu-Export rückgängig] ausführen. Falls mehr als ein Export durchgeführt wurde, kann in einem Zwischenfenster ausgewählt werden, welcher Export rückgängig gemacht werden soll. Die Export Dateien bleiben jedoch im Netzwerkordner erhalten.

Hinweis: Die mit dem FiBu-Export verbundene Buchung muss in diesem Fall auch in Ihrer Buchhaltung (außerhalb des Honorarermittlers) rückgängig gemacht werden.



Wenn nur ein Export durchgeführt wurde, erfolgt eine Sicherheitsabfrage über eine Messagebox. Wenn der Anwender bestätigt hat, den FiBu-Export rückgängig zu machen, erscheint die Messagebox lt. Abbildung ... Nach der Bestätigung mit „Ja“ werden die ausgewählten Datums-Zeitwerte gelöscht und die entsprechenden Werte in der Tabelle sind wieder editierbar.

Schaltfläche [Ordner FiBu-Export]

Der in den Verzeichnissen eingestellte Ordner „FiBu-Export“ wird im Explorer geöffnet. In der CSV Datei werden folgende Spalten angezeigt: Sollkonto, Habenkonto, Basis-Umsatz, Umsatz, BU-Schlüssel, Buchungstext, Belegdatum, Belegnummer. Diese Felder beinhalten folgende Informationen:

- „Basis-Umsatz“ ist der Netto-Umsatz
- „Umsatz“ ist der Brutto-Umsatz
- „BU-Schlüssel“ bezieht sich auf den MwSt-Satz
- „Belegdatum“ entspricht „Angefordert am“ bzw. „Erhalten am“ in der Tabelle
- „Belegnummer“ ist die Rechnungsnummer

Die exportierten Dateien werden zusätzlich in einem in den Verzeichnissen einstellbaren Backup-Ordner gespeichert.

Anhang

Lizenzbedingungen

Impressum

Lizenzbedingungen für BKI Honorarermittler 2026

Nachfolgend sind die Lizenzbedingungen für die Benutzung der Software „BKI Honorarermittler 2026“ (im Folgenden auch als „Software“ bezeichnet) durch den Erwerber (im Folgenden als „Lizenznehmer“ bezeichnet) aufgeführt. Mit der Bestellung erklärt sich der Lizenznehmer mit diesen Lizenzbedingungen einverstanden.

BKI weist darauf hin, dass die Software „BKI Honorarermittler 2026“ speziell für Architekten und Bauingenieure entwickelt wurde. Die fehlerfreie Nutzung des „BKI Honorarermittlers 2026“ erfordert spezielles Fachwissen.

1) Gegenstand der Lizenzbedingungen

Gegenstand des Vertrags ist das auf USB-Stick gespeicherte oder zum Download angebotene Computerprogramm „BKI Honorarermittler 2026“, mit Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung sowie dem sonstigen dazugehörigen schriftlichen Material (im Folgenden als „Software“ bezeichnet). Der „BKI Honorarermittler 2026“ ermöglicht eine einfache und rechtssichere Berechnung von angemessenen Honoraren entsprechend den Anforderungen und Änderungen der HOAI. Zur Erfüllung dieses Zweckes ist der „BKI Honorarermittler 2026“ kompatibel mit dem „BKI Kostenplaner 2026“. Ferner ermöglicht der „BKI Honorarermittler 2026“ den Export von E-Rechnungen und die Ablage von Rechnungsdaten im DATEV-Format beim Lizenznehmer.

Die Programmbeschreibung und die Bedienungsanleitung zum „BKI Honorarermittler 2026“, sowie die Aussagen zu dem „BKI Honorarermittler 2026“ auf der Website und in sonstigen Materialien von BKI begründen keine Garantie durch BKI hinsichtlich der Software und erweitern auch nicht die Haftung nach diesen Lizenzbedingungen.

BKI weist darauf hin, dass ein Ausdrucken von Rechnungen direkt aus dem Programm „BKI Honorarermittler 2026“ nicht möglich ist, sondern über das Programm Microsoft Word erfolgen muss. Dabei ist zu beachten, dass eine nachträgliche Veränderung einer in Microsoft Word übertragenen Rechnung dazu führt, dass diese nicht mehr mit der entsprechenden E-Rechnung übereinstimmt.

2) Umfang der Benutzung

BKI gewährt dem Lizenznehmer für die Dauer des Vertrags das einfache, nicht ausschließliche, nicht übertragbare und persönliche Recht (im Folgenden auch als „Lizenz“ bezeichnet), die Software auf einem Computer an einem Arbeitsplatz (Einzelplatzbenutzersystem) zu benutzen. Die Software kann auch in einer servergestützten Netzwerkversion erworben werden, bei der der Lizenznehmer für die Dauer dieses Vertrags berechtigt ist, die Software auf einem Netzwerk-Server abzulegen. Für die personenunabhängige Benutzung der Software auf mehr als einem Rechner des Netzwerks gleichzeitig (concurrent licenses) ist die entsprechende Anzahl an Lizenzen zu erwerben.

3) Besondere Beschränkungen

Dem Lizenznehmer ist es untersagt,

- a) ohne vorherige schriftliche Einwilligung des Lizenzgebers BKI die Software oder das zugehörige schriftliche Material an einen Dritten zu übergeben oder einem Dritten in anderer Weise zugänglich zu machen,
- b) ohne vorherige schriftliche Einwilligung die Software abzuändern, zu übersetzen, zurück zu entwickeln, zu dekompileieren oder zu disassemblieren,
- c) von der Software abgeleitete Werke zu erstellen oder das schriftliche Material zu vervielfältigen und/oder zu verbreiten,
- d) es zu übersetzen oder abzuändern oder vom schriftlichen Material abgeleitete Werke zu erstellen.
- e) Folgende Regelung gilt für die Nutzung aller BKI-Fachinformationen, für der Nutzung von BKI-e-Books, für der Nutzung von BKI-Software, sowie für die Nutzung von Testversionen und zeitlich begrenzten Versionen von BKI-Software, als auch für die Nutzung von Download-Dateien:

BKI behält sich das Recht zu Vervielfältigungen für das Text und Data Mining gemäß § 44b Abs. 3 UrhG vor. Der Erwerber darf keine Vorrichtungen, Erzeugnisse oder sonstigen Mittel einsetzen, die dazu dienen, etwaige technische Maßnahmen von BKI zu umgehen oder zu überwinden oder automatisiert Inhalte aus den jeweiligen Produkten abrufen. Eine KI-Auswertung der von BKI veröffentlichten Daten ist grundsätzlich untersagt.

4) Inhaberschaft an Rechten

Falls der Lizenznehmer das Produkt auf einem körperlichen Datenträger erwirbt, erhält er mit dem Erwerb des Produktes das Eigentum an diesem körperlichen Datenträger. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nur im Rahmen der Regelungen in Nr. 2, Nr. 3, Nr. 5 und Nr. 6 verbunden. BKI behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software und Daten vor, ferner das Vervielfältigungsrecht mit Ausnahme des Rechts zur Anfertigung einer Sicherungskopie gemäß Nr. 5.

5) Vervielfältigung

Die Software und das zugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Soweit die Software nicht mit einem Kopierschutz versehen ist, ist der Lizenznehmer das Anfertigen einer einzigen Reservekopie nur zu Sicherungszwecken erlaubt. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, auf der Reservekopie den Urheberrechtsvermerk von BKI anzubringen bzw. ihn darin aufzunehmen. Ein in der Software vorhandener Urheberrechtsvermerk sowie in ihr aufgenommene Registrierungsnummern dürfen nicht entfernt werden. Es ist ausdrücklich verboten, die Software ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Form oder in mit anderer Software zusammengesetzter oder in anderer Software eingeschlossener Form zu kopieren oder anders zu vervielfältigen. Es ist ebenso ausdrücklich verboten, das schriftliche Material ganz oder teilweise allein oder zusammen mit anderem schriftlichen Material in der ursprünglichen oder in einer abgeänderter Fassung zu vervielfältigen.

6) Übertragung des Benutzungsrechts

Das Recht zur Benutzung der Software kann nur entsprechend diesen Vertrags- und Lizenzbedingungen an einen Dritten übertragen werden. Vermietung und Verleih der Software ist ausdrücklich untersagt.

7) Dauer des Vertrags

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt automatisch ohne Kündigung, wenn er eine Bedingung dieses Vertrags verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechts ist er verpflichtet, die originalen körperlichen Datenträger, alle Kopien der Software einschließlich etwaiger abgeänderter Exemplare sowie das schriftliche Material zu vernichten.

8) Schadensersatz bei Vertragsverletzung

BKI macht darauf aufmerksam, dass der Lizenznehmer für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die BKI aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch den Lizenznehmer entstehen.

9) Änderungen und Aktualisierungen

BKI wird Änderungen und Aktualisierungen der Software nach eigenem Ermessen erstellen und zeigt die Änderungen bei der Installation des Internet-Updates in einem Change-log an.

10) Haftung

- a) Bei Erwerb der Software auf einem körperlichen Datenträger sichert BKI gegenüber dem Lizenznehmer zu, dass dieser körperliche Datenträger zum Zeitpunkt der Übergabe in der Materialausführung fehlerfrei ist.
- b) Sollte der körperliche Datenträger mangelhaft sein, so kann der Lizenznehmer, der Unternehmer ist, während einer Haftungsfrist von einem Jahr ab Lieferung Ersatzlieferung verlangen. Für Lizenznehmer, die keine Unternehmer sind, beträgt die Haftungsfrist zwei Jahre.
- c) Wird ein Fehler im Sinne von Nummer 10 Buchstabe b) nicht innerhalb angemessener Frist durch eine Ersatzlieferung behoben, so kann der Lizenznehmer nach seiner Wahl Herabsetzung des Erwerbspreises oder Rückgängigmachen der Bestellung verlangen.
- d) BKI steht ferner dafür ein, dass die Software für den in Nr. 1 genannten Vertragszweck im Sinne der Programmbeschreibung und der Benutzeranleitung verwendet werden kann. BKI übernimmt jedoch keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Lizenznehmers genügt oder mit anderen von dem Lizenznehmer ausgewählten Programmen zusammenarbeitet (zu der Kompatibilität mit dem „BKI-Kostenplaner 2026“ sowie mit dem Export von E-Rechnungen und der Ablage von Rechnungsdaten im DATEV-Format s. o. Nr. 1). Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse trägt der Lizenznehmer. Das Gleiche gilt für das die Software begleitende schriftliche Material. BKI haftet ferner nicht für fehlerhafte Berechnungen, die sich aus (Anwendungs-) Fehlern des Lizenznehmers bei der Nutzung der Software ergeben.

- e) Ist die Software mangelhaft, weil sie nicht für den Vertragszweck gemäß Nr. 1 verwendbar ist, so kann der Lizenznehmer, der Unternehmer ist, während einer Haftungsfrist von einem Jahr ab Lieferung Ersatzlieferung verlangen. Für Lizenznehmer, die keine Unternehmer sind, beträgt die Haftungsfrist zwei Jahre.
- f) Wird ein Fehler im Sinne von Nr. 10 Buchstabe e) nicht innerhalb angemessener Frist durch eine Ersatzlieferung behoben, so kann der Lizenznehmer nach seiner Wahl Herabsetzung des Erwerbspreises oder Rückgängigmachen der Bestellung verlangen. Das gleiche Recht hat BKI, wenn die Herstellung einer Software, die für den Vertragszweck im Sinne von Nr. 1 verwendbar ist, mit angemessenem Aufwand nicht möglich ist. Erfolgt die Bestellung der Software, nachdem dem Lizenznehmer zuvor eine Demoversion zur Verfügung gestellt worden ist, so gilt die Verwendbarkeit mit der Bestellung der Software als anerkannt.
- g) BKI haftet gegenüber Lizenznehmern nicht für Schäden, die durch die Software verursacht werden, es sei denn, dass ein Schaden durch Vorsatz, grobe Fahrlässigkeit oder Arglist seitens BKI verursacht worden ist. Für Schäden, die durch die Verletzung von Kardinalpflichten verursacht werden, und für die Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit haftet BKI auch bei Fahrlässigkeit.
Schadensersatzansprüche von Lizenznehmern, die Unternehmer sind, verjähren nach einem Jahr; Schadensersatzansprüche von Lizenznehmern, die keine Unternehmer sind, verjähren nach zwei Jahren.
- h) Die Höhe des Schadensersatzes ist auf den typischerweise vorhersehbaren Schaden begrenzt.

11) Haftung bei dem Export und der Ablage von E-Rechnungen beim Lizenznehmer.

Der „BKI Honorarermittler 2026“ ermöglicht dem Lizenznehmer den Export von E-Rechnungen und die Ablage von Rechnungsdaten im DATEV-Format beim Lizenznehmer. BKI weist vorsorglich darauf hin, dass die revisionssichere Ablage und Archivierung von E-Rechnungen gesetzlich vorgeschrieben ist, und vom Lizenznehmer selbst in geeigneter Weise und in Übereinstimmung mit dem vorhandenen Ablagesystem einzurichten und sicherzustellen ist.

BKI übernimmt keine Haftung für den Export, die Ablage und die Archivierung der E-Rechnungen und Rechnungsdaten in die DATEV-Software des Lizenznehmers, und auch nicht für falsche Berechnungen, welche der Lizenznehmer in sein System überträgt.

12) Erfüllungsort und Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Stuttgart.

Wenn Sie Fragen zu diesen Vertrags- und Lizenzbedingungen haben, wenden Sie sich bitte schriftlich an den Lizenzgeber:

Baukosteninformationszentrum
Deutscher Architektenkammern GmbH
Seelbergstraße 4
70372 Stuttgart

BKI Honorarermittler 2026

BKI Baukosteninformationszentrum (Hrsg.)
Stuttgart: BKI, 2026

Softwareentwicklung, Marketing, Vertrieb:
BKI GmbH
Baukosteninformationszentrum
Deutscher Architektenkammern
Seelbergstraße 4
70372 Stuttgart
Tel.: 0711 954 854-0, Fax: 0711 954 854-54
info@bki.de, www.bki.de

Layout, Satz:
die FREUNDliche software, Thomas Fütterer

Wichtiger Hinweis:

Dieses Handbuch wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Obwohl alles unternommen wurde, um die enthaltenen Informationen und Daten dieses Handbuches und der Programmhilfe aktuell und korrekt zu halten, kann keine Garantie für die Fehlerfreiheit gegeben werden. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen kann keine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernommen werden. Mit Kauf des Produktes werden die AGBs akzeptiert. Die aktuelle Fassung der AGBs ist zu finden unter: www.bki.de/agb.

© Copyright 2026
BKI Baukosteninformationszentrum Deutscher Architektenkammern

Windows ist eingetragenes Warenzeichen der Firma Microsoft.

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung – auch auszugsweise oder auf elektronischem Wege – nicht gestattet.



BKI Honorarermittler 2026 – Die Software zur prüffähigen Honorarberechnung für Architekten und Ingenieure nach aktueller HOAI

Programmfunktionen:

- E-Rechnung mit den Formaten XRechnung und ZUGFeRD – **NEU**
- Hybrides E-Rechnungsformat ZUGFeRD für vollumfängliche E-Rechnungen mit direkt eingebundenen Anlagen – **NEU**
- Zusatzfelder im Format XRechnung zur Abbildung sämtlicher Pflichtfelder für Kommunen und öffentliche Auftraggeber – **NEU**
- FiBu-Schnittstelle (DATEV) ermöglicht effiziente Datenweitergabe an Buchhaltungssysteme – **NEU**
- Honorarberechnung nach aktueller HOAI (8. HOAI-Novelle, ab 01.01.2021)
- Honorarberechnung nach alter HOAI (3. bis 7. HOAI-Novelle)
- Versandfertige Honorar-Vorschläge, -Rechnungen und -Schlussrechnungen
- Form und Begriffe nach juristischen Anforderungen
- Ausdruck mit Microsoft Word
- Eingabe der anrechenbaren Kosten
- Übernahme der anrechenbaren Kosten aus dem BKI Kostenplaner
- Verwaltung von Abschlagszahlungen
- Text der aktuellen HOAI (8. Novelle) integriert
- Leistungsbilder für Bauleitplanung, Landschaftsplanung, Gebäude und Innenräume, Freianlagen, Ingenieurbauwerke, Verkehrsanlagen, Tragwerksplanung, Techn. Ausrüstung, Beratungsleistungen
- Gesonderte Aufstellung für Zusätzliche Leistungen als Pauschal- und Zeithonorar und für Nebenkosten
- Erfassung der Kosten mitzuverarbeitender Bausubstanz
- Kompatibilität mit Windows 11
- Unterstützung für 4K Monitore