Hinweise zum Arbeiten mit der Tabelle V 521.H F

Vergütungszuordnung und -berechnung

Die Tabelle wird nicht mehr mit Makros zur Verfügung gestellt. Aus diesem Grund haben sich einige Funktionalitäten geändert.

Allgemeine Hinweise:

Die Zellen sind nicht geschützt und somit die Inhalte der Zellen jederzeit überschreibbar. Bei der Pflege der Tabelle ist deshalb sachgemäßes Arbeiten erforderlich.

Für Mehr- oder Minderkosten des Auftragnehmers nach § 2 Abs. 3 VOB/B sind in der Regel Ausgleichsberechnungen erforderlich, die in den meisten Fällen erst nach Abschluss der Leistungen erstellt werden können. Die Ermittlung von Mehr- oder Minderkosten ist im nachstehenden Beispiel nicht vorgesehen, da hierfür keine Nachtragsvereinbarung zu schließen ist.

Für das Duplizieren vorhandener Zeilen, das Berechnen von Teilergebnissen sowie das Ein- und Ausblenden von Zeilen und Spalten sind die in Excel vorhandenen Funktionalitäten zu nutzen.

Erläuterungen zu den einzelnen Spalten

	Forderungen des Auftragnehmers							Prüfergebnis (Netto)			Ergebnis (Brutto)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Auftrag; Nachtrag Nr.	Pos. aus LV	Pos. des NA	Menge	Einheit	EP gefordert	GP gefordert	Menge geprüft	EP geprüft	GP geprüft	MwSt	Aufgebot/ Abgebot	Betrag (Brutto)	Differenz gefordert / geprüft	Typ	Begründung
Auftrag										**0,00%**			**0,00**		Auftrag vom 25.08.2022
NA 01	01.03.07	02.01.00.01	2.500,00	t	60,00	150.000,00	2.335,00	57,00	133.095,00	19,00%		158.383,05	-16.905,00	§2 Abs. 6 VOB/B	Ursachen erst nach Baubeginn erkennbar
NA 01	01.03.05	02.01.00.02	-1.700,00	t	17,00	-28.900,00	-1.700,00	17,00	-28.900,00	19,00%		-34.391,00	0,00	§2 Abs. 6 VOB/B	Ursachen erst nach Baubeginn erkennbar
NA 01	01.03.06	02.01.00.03	-300,00	t	18,00	-5.400,00	-300,00	18,00	-5.400,00	19,00%		-6.426,00	0,00	§2 Abs. 6 VOB/B	Ursachen erst nach Baubeginn erkennbar
NA 01	01.03.08	02.01.00.04	-130,00	t	60,00	-7.800,00	-130,00	60,00	-7.800,00	19,00%		-9.282,00	0,00	§2 Abs. 6 VOB/B	Ursachen erst nach Baubeginn erkennbar
										0,00%			0,00		
NA 02	01.03.07	02.02.00.01	600,00	m3	8,50	5.100,00	300,00	8,50	2.550,00	19,00%		3.034,50	-2.550,00	§2 Abs. 6 VOB/B	Ursachen erst nach Baubeginn erkennbar
NA 02	01.03.07	02.02.00.02	350,00	t	60,00	21.000,00	350,00	57,00	19.950,00	19,00%		23.740,50	-1.050,00	§2 Abs. 6 VOB/B	Ursachen erst nach Baubeginn erkennbar
										0,00%			0,00		
										0,00%			0,00		
										0,00%			0,00		
										0,00%			0,00		
										0,00%			0,00		
										0,00%			0,00		
										0,00%			0,00		
										0,00%			0,00		
										0,00%			0,00		
Gesamtänderungssumme:						**134.000,00**			**113.495,00**			**135.059,05**	**-20.505,00**		

Forderungen des Auftragnehmers

1. Spalte

In Spalte 1 sind die jeweiligen Nachtragsvereinbarungen nach Prüfung des Nachtragsangebots bzw. nach Abschluss der Leistungen der Mehr- oder Minderkostenaufstellung des Auftragnehmers einzutragen und in das Formblatt V 522.H F zu übernehmen. Um die Filterfunktion der Excel-Tabelle zu gewährleisten, ist zwingend die Nummer der Nachtragsvereinbarung (z.B. NA 1.1) in die jeweilige Zeile einzutragen, die einer Nachtragsvereinbarung zuzuordnen ist (Beispiel NA 02 Zeile 21 bis 22).

Die Teilergebnisse orientieren sich an der ersten Zeile, sodass hier eine bestimmte Systematik erforderlich ist.

Die Nummer der Nachtragsvereinbarung wird mit den Buchstaben “NA“, einem folgenden Leerzeichen, einer Ziffer und einer beliebigen Erweiterung gekennzeichnet. Zulässige Nummern sind z.B. NA 12, NA 1.1, NA 2a, NA 2-3 usw. Um die Sortierung bei mehr als 10 Nachträgen zu gewährleisten, sollte man bei den einstelligen Nummern eine 0 voranstellen z.B. NA 01, NA 02, NA 03 …. NA 10, NA 11 usw.

2. Spalte

In Spalte 2 sind nur die Positionsnummern aus dem Leistungsverzeichnis zu übernehmen, zu denen eine Nachtragsvereinbarung nach § 2 Abs. 5 VOB/B gefordert wird. Dies ermöglicht die Rückkoppelung zur Grundposition aus dem Leistungsverzeichnis.

3. Spalte

In Spalte 3 ist die jeweilige Nachtragsposition aus dem Nachtragsangebot des Auftragnehmers aufzunehmen.

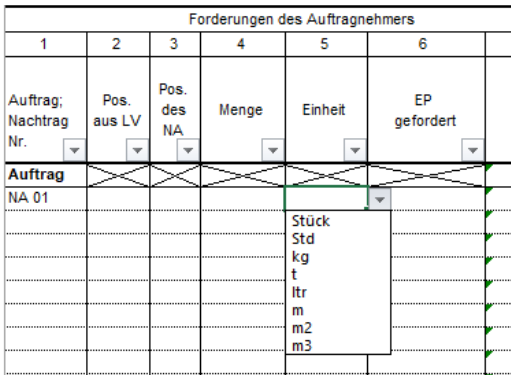
4. Spalte

In Spalte 4 ist die entsprechende Menge zur Position aus Spalte 3 aufzunehmen.

5. Spalte

In Spalte 5 ist die entsprechende Mengeneinheit einzutragen. Die gängigen Einheiten können aus einer Liste ausgewählt werden.

Spalte 5: Auswahlmöglichkeiten „Einheit“



6. Spalte

In Spalte 6 ist der entsprechende geforderte Einheitspreis aus der beigefügten Kalkulation (Nachtragsangebot) des Auftragnehmers einzutragen.

7. Spalte

In Spalte 7 wird das Ergebnis aus Spalte 4 x 6 mit einer der Zelle zugeordneten Formel berechnet. Werden in Spalte 4 und Spalte 6 keine Werte eingegeben, kann die Formel mit dem Gesamtpreis des Nachtrags überschrieben werden.

Ergebnis der Prüfung

8. Spalte

In Spalte 8 ist die geprüfte Menge einzutragen.

9. Spalte

In Spalte 9 ist der geprüfte Einheitspreis aus der Kalkulation des Auftragnehmers zu übernehmen.

10. Spalte

In Spalte 10 wird das Ergebnis aus Spalte 8 x 9 mit einer der Zelle zugeordneten Formel berechnet. Werden in Spalte 8 und Spalte 9 keine Werte eingegeben, kann die Formel mit dem Gesamtpreis des Nachtrags überschrieben werden.

11. Spalte

In Spalte 11 wird der bei der Rechnungsstellung gültige Mehrwertsteuersatz eingeben. Der Mehrwertsteuersatz kann aus einer Liste auswählen werden. Wird ein Auftrag oder Nachtrag teilweise vor und nach der Mehrwertsteuererhöhung abgerechnet, müssen zwei Zeilen für den Auftrag oder Nachtrag mit verschiedenen Mehrwertsteuersätzen eingeben werden.

12. Spalte

In Spalte 12 kann das Aufgebot / Abgebot eingegeben werden.

13. Spalte

In Spalte 13 wird der Bruttobetrag des Auftrages oder des Nachtrags berechnet.

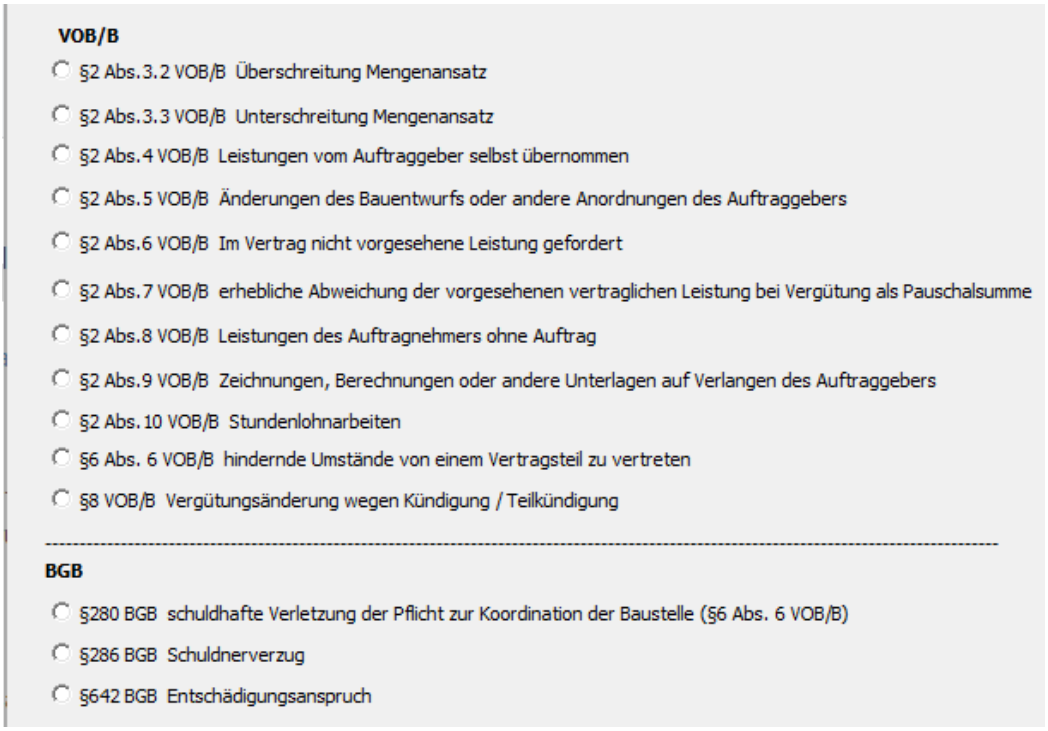
14. Spalte

In Spalte 14 wird die Differenz zwischen dem Ergebnis der Prüfung und dem Nachtragsangebot (geprüfter Gesamtpreis – geforderter Gesamtpreis) dargestellt (Ergebnis der wirtschaftlichen Prüfung). Wird in der Spalte 7 oder Spalte 10 kein Wert eingegeben oder berechnet, wird die Differenz nicht ermittelt, da sonst das Ergebnis verfälscht wird.

15. Spalte

In Spalte 15 ist die Leistungs- und Vergütungsänderung/-anpassung einzutragen/auszuwählen (Auswahl „Typ“).

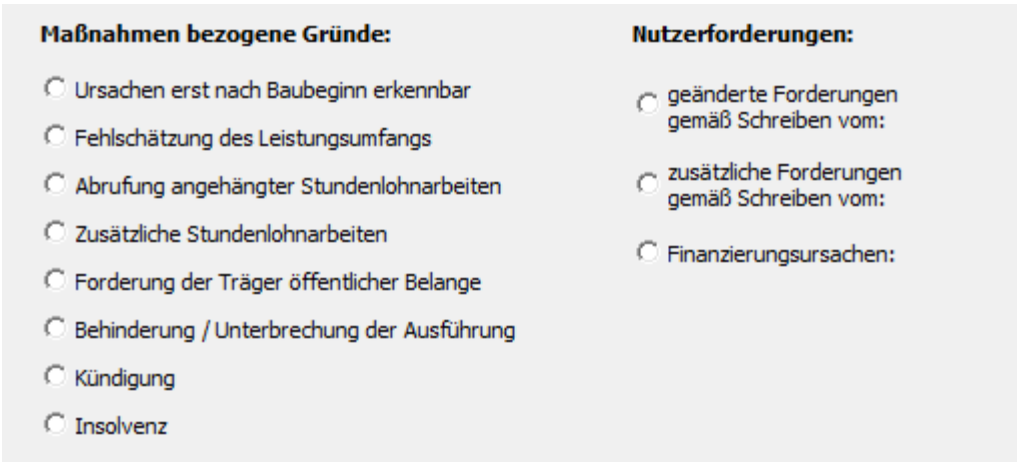
Spalte 15: Auswahlmöglichkeiten „Typ“



16. Spalte

In Spalte 16 sind die maßnahmenbezogenen Gründe einzutragen/auszuwählen (Auswahl „Begründung“).

Spalte 16: Auswahlmöglichkeiten „Begründung“



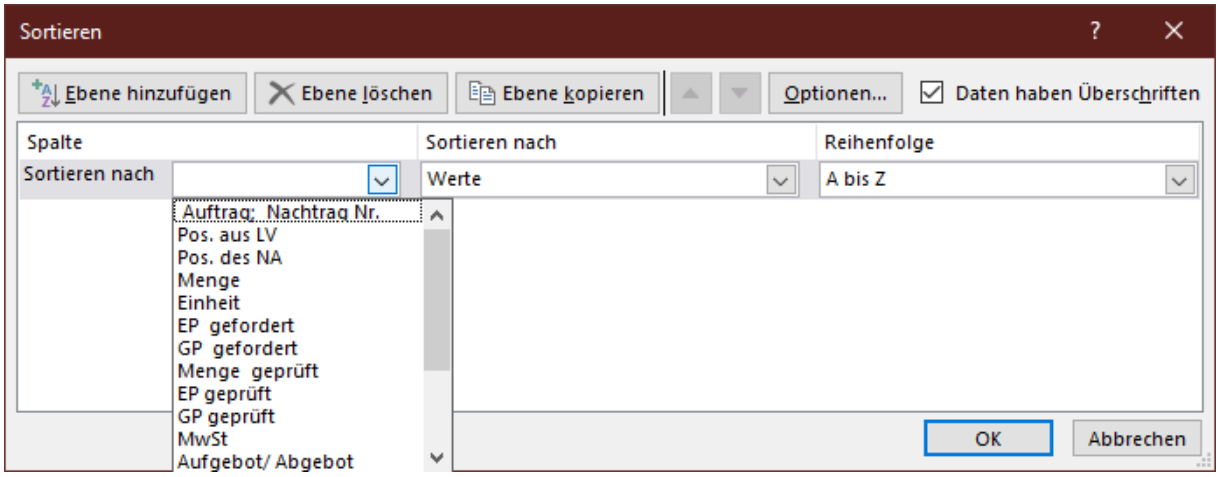
Filterfunktionen

Mit den Excel-Filterfunktionen können die Nachträge einzeln, in verschiedenen Kombinationen oder in der Gesamtschau dargestellt werden.

In der Auswahl können der Hauptauftrag oder einzelne Nachträge ausgewählt werden. Zum Drucken können mit (Nichtleer) die leeren Zeilen ausgeblendet werden. Mit (Benutzerdefiniert) können eigene Filterfunktionen eingegeben werden.

Achtung: bei den Nachtragsnummern handelt es sich um Textvariable; darum ist bei den Filtern “ist kleiner als“ oder “ist größer als“ auf die Sortierreihenfolge bei Text zu achten.

Mit dem Benutzerdefinierten **AutoFilter** können Ergebnisse individuell erzeugt werden.



Übernahme von Beträgen

Die Beträge für die Summe des erteilten Auftrags, die Summe der bisherigen Änderungen der Vergütung, die Summe der bisherigen Gesamtvergütung, die Summe der zusätzlichen Vergütung und die Summe der neuen Gesamtvergütung sind aus dem Formblatt V 521.H F in das Formblatt V 522.H F zu übertragen. Die Ermittlung der einzelnen Teilsummen erfolgt durch die Filterfunktionen.

Die Beträge aus dem Formblatt V 521.H F sind dann in das Formblatt V 523.H F zu übernehmen.

Anlagen zur Nachtragsvereinbarung

An Auftragnehmer und freiberuflich Tätige sind die Unterlagen nur in ausgedruckter Form zu übergeben, bei denen die Spalten 11, 12, 13, 14 und 16 ausgeblendet wurden. Für den internen Gebrauch sind die Spalten 11, 12, 13, 14 und 16 darzustellen.