

QM-Nummer:		Datum Erstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 1 von 13

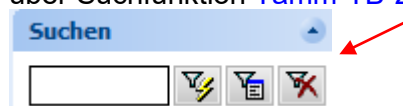
1. Anzahlungsrechnung bzw. Rechnung

Es gibt zwei Arten von Anzahlungsrechnungen.

1. Anzahlungsrechnung nach Auftragserteilung. In der Regel sind es 30 % nach Vorlage einer Vorauszahlungsbürgschaft.
2. Anzahlungsrechnung nach Leistungsstand.

Umwandeln in 1. Anzahlungsrechnung bzw. Rechnung

Den bereits angelegten Auftrag für den eine Rechnung geschrieben werden soll z. B. über Suchfunktion [Tamm-TB-26062018-0001](#) eingeben.

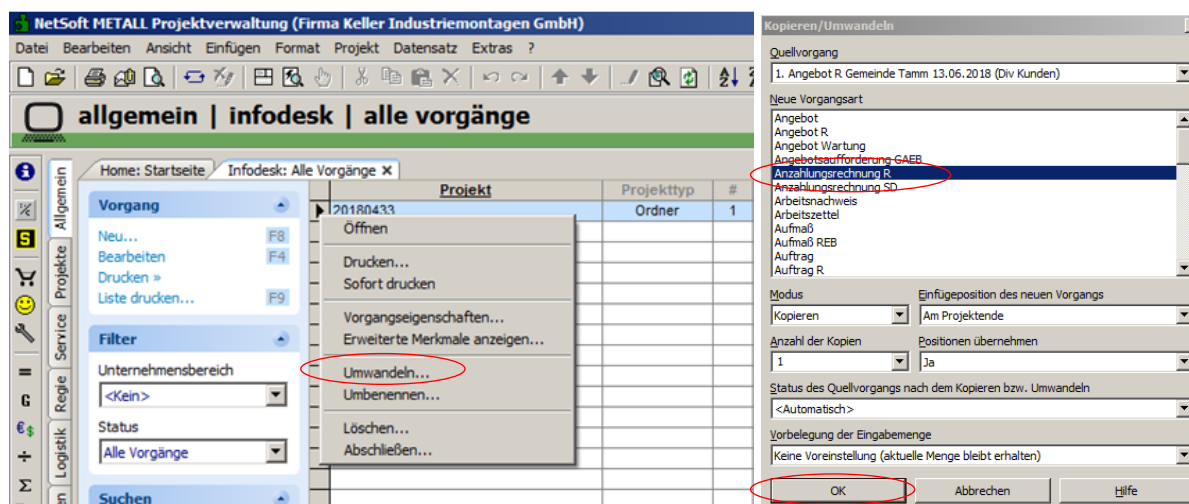


Das gewünschte Projekt markieren und in Anzahlungsrechnung umwandeln.

	Projekt	Projekttyp	#	Vorgangsart	Status	Beleg
▶	Tamm-TB-26062018-00001	Projekttakte	1	Angebotsaufforderung GAEB	Abgeschlossen	AG180033
	Tamm-TB-26062018-00001	Projekttakte	1	Angebot R	Offen	AN180259

Es bestehen zwei Möglichkeiten zur Umwandlung:

1. Möglichkeit

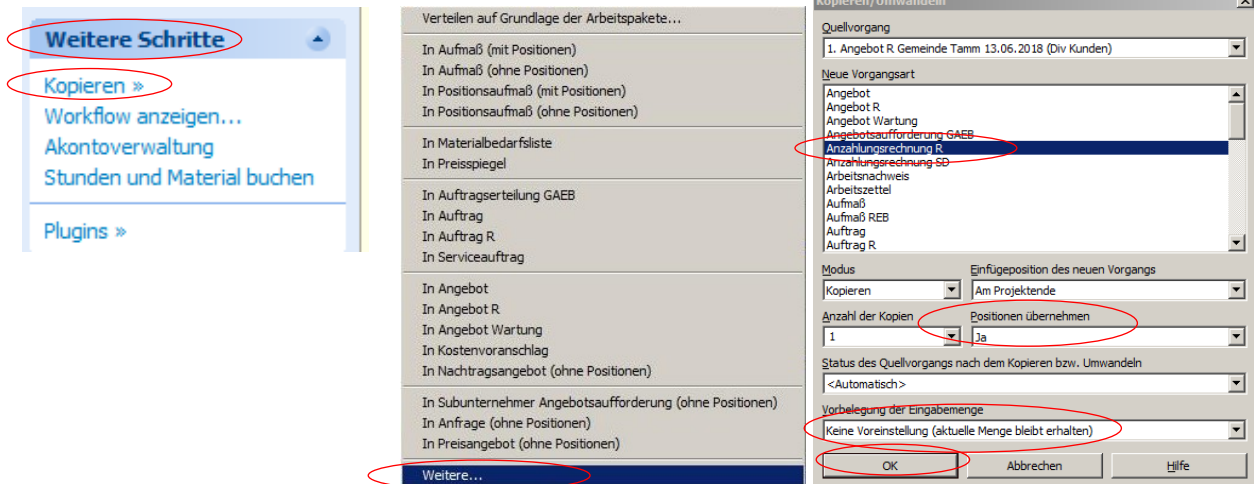


	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	28.03.2025	07.11.2025	12.06.2026
Unterschriften	Fr. Rösch	Fr. Zwer	Hr. Keller

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 2 von 13

2. Möglichkeit

Den Auftrag aufrufen und über



Nun wird eine 1.Anzahlungsrechnung erstellt.

1.1. AZ mit Vorauszahlungsbürgschaft

- Wenn eine AZ nach Auftragserteilung über 30 % erstellt wird, wird im Feld „Positionen“ übernehmen: „**NEIN**“ ausgewählt, sodass erst gar keine Positionen übernommen werden. Alternativ kann der komplette Inhalt auch in der Rechnungsmaske gelöscht werden.

Nach drücken der OK-Taste öffnet sich die folgende Rechnungsmaske:

ange X Test CG - 1. Anzahlungsrechnung R (Div Kunden) X

1. Anzahlungsrechnung R 15.05.2025 (Div Kunden)

Anschrift * Rechnungsstellung als: Papierausdruck
[Anrede]

[Namenszusatz]
[Straße]
[PLZ] [Ort]

Projekttakte **
Test CG

Positionen

Zuschläge & Faktoren... (Umsatz+P8)

	Kennung *	OZ	Nummer *	Bestell-Nr.	Kurztext	Beschreibung	Mge	Einh	M-EK/Einh	EP	GP	Er
	Artikel	1	Artikel			Auftrag vom 11.04.2018 Auftragserteilung 30 %	1,00	x	0,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €	
	...										30.000,00 €	

Dann wird in der Rechnungsmaske ein Artikel angelegt, z.B.:

Ins Feld „Beschreibung“ kommt der folgende Text:

Auftrag vom 11.04.2018

Auftragserteilung 30 %

Im Feld „Menge“: 1

Im Feld „Einh“: x

Im Feld „EP“: Betrag einsetzen

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 3 von 13

1.2. AZ nach Leistungsstand

- **Achtung WICHTIG!** Wenn eine AZ nach Leistungsstand erstellt wird, wird im Feld „Positionen“ übernehmen: „JA“ ausgewählt, sodass alle Positionen aus dem Auftrag übernommen werden. Bitte auch darauf achten, dass im Feld „Vorbelegung der Eingabemenge“ angegeben wird: **keine Voreinstellung (aktuelle Menge bleibt erhalten)**.

Nach drücken der OK-Taste öffnet sich die folgende Rechnungsmaske:

1. Schlußrechnung R 12.05.2025 (Div Kunden)

Anschrift * Rechnungsstellung als: Papiausdruck
Stadt Lauffen am Neckar
Stadtbaumamt
[Namenszusatz]
Rathausstraße 10
74348 Lauffen am Neckar

Projekte **
LauffenamNeckar-PW-20022023-1

Positionen

Zuschläge & Faktoren... (Umschalt+F8)

	Kennung *	OZ	Nummer *	Bestell-Nr.	Kurztext	Beschreibung	Mge	Einh	M-EK/Einh	EP	GP
▶	Bereich 01					Regenüberlaufbecken					17.980,37 €
▶	Bereich 02					Abwasserpumpwerk					112.924,57 €
▶	Bereich 03					Rechenanlage					161.779,44 €
▶	Bereich 04					Entlüftungsanlagen					43.854,74 €
▶	Bereich 05					Brauch- und Trinkwasserleitungen					32.837,46 €
▶	Bereich 06					WERKPLANUNG, INBETRIEBNAHME, LEISTUNGEN AUF NACHWEIS					22.032,45 €

- Wenn es eine AZ nach Leistungsstand ist, werden zusätzlich noch die jeweils vom Ingenieurbüro zu dem Zeitpunkt vorliegenden und unterzeichneten Stundenlohnberichte und/oder Nachträge wie folgt eingepflegt:

Stundenlohnberichte

Die unterzeichneten Stundenlohnberichte befinden sich im EcoDMS zu dem jeweiligen Projekt unter der **Rubrik RA** – „Stundenlohnberichte unterschrieben“ oder im Projekt-Papierordner im Besprechungsraum 2

Die Stundenlohnberichte werden z.B. unter dem Abschnitt/Titel „Leistungen auf Nachweis“ oder „Stundenlohnarbeiten“ einzeln erfasst.

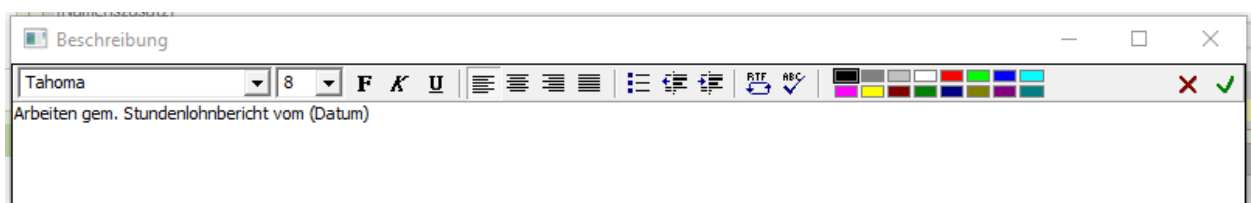
Bereich	06					WERKPLANUNG, INBETRIEBNAHME, LEISTUNGEN AUF NACHWEIS					22.032,45 €
Abschnitt	06.01					Werkplanung, Inbetriebnahme					8.652,60 €
Abschnitt	06.02					Leistungen auf Nachweis					13.379,85 €
...						...					

QM-Nummer:		Datum Erstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 4 von 13

Wie folgt werden die Stundenlohnberichte nun erfasst:

Unter Kennung: „*Hinweistext*“ eingeben und im Feld Beschreibung „*Arbeiten gem. Stundenlohnbericht vom*“ eingeben. Dazu in das Feld „*Beschreibung*“ klicken und über die Tastenkombination  + F2 das Feld Beschreibung öffnen. Dann den Text fett markieren und über das  das Fenster wieder schließen.

Hinweistext					Arbeiten gem. Stundenlohnbericht vom (Datum)
-------------	--	--	--	--	--



2.1 Leistungsnachweis

Danach werden die Arbeitszeit, Fahrzeit, Fahrkilometer und evtl. zusätzlich verbrauchtes Material gem. Bericht wie folgt erfasst:

Achtung: Diese Zeiten werden nach dem Leistungsverzeichnis oder, wenn dort keine Stundensätze angegeben sind, nach unseren z.Z. gültigen Stundenverrechnungssätzen berechnet.

Bei der Abrechnung nach Leistungsverzeichnis ist diese Position bereits vorhanden. Die Menge wird in dieser Position auf „0“ gesetzt. Anschließend wird diese Position kopiert und unter die jeweiligen Stundenlohnberichte eingefügt. Dann werden dort die tatsächlichen Stunden erfasst.

	Hinweistext				Arbeiten gem. Stundenlohnbericht vom 24.10.2023	RTF		
	Position	06.02.0010			Stundenlohn arbeiten	Der Verrechnungssatz gilt für alle Arbeitskräfte, unabhängig von	7	h

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2. Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 5 von 13

2.2. Stundenverrechnungssätze

Danach werden die Arbeitszeit, Fahrzeit, Fahrkilometer und evtl. zusätzlich verbrauchtes Material gem. Bericht wie folgt erfasst:

Über das -Symbol öffnet sich die Maske **2.1** „Lohn, Leistung, Set“. Dann in dem Feld „Gruppe“ bis zu **2.2** „RKI-Stundenlohn“ scrollen oder im Feld „Suchen“ „RKI“ eingeben. Dann Doppelklick auf **2.2** „RKI-Stundenlohn“. Dann öffnet sich die folgende Maske:

Strukturbaumerfassung

Artikel **2.1** Lohn, Leistung, Set

Suchen

Gruppe **2.2** RKI-Stundenlohn

Matchcode **2.3** RKI Obermonteur

Leistung (Übernahme in Warenkorb per Doppelklick)

Nummer	Kurztext
2.4 RKI-Obermont-M	Lohn Obermonteur Montage
RKI-Obermont-W	Lohn Obermonteur Werkstatt

Info

Festpreise

EK:

VK:

BP: Zeitvorgabe: 1 min. Letzte Preisänderung:

Beenden

Im Feld „Matchcode“ **2.3** RKI Obermonteur oder Monteur und im Feld „Leistung“ **2.4** RKI-Obermonteur/Monteur-M – (M – bedeutet Montage, W – bedeutet Werkstatt) mit Doppelklick bestätigen. Die ausgewählte Position erscheint dann im Warenkorb.

Bei Bedarf den Vorgang wiederholen um andere Positionen aus dem Matchcode (z.B. Obermonteur, Monteur) hinzuzufügen.

Dann im Feld „Matchcode“ **2.3** RKI Fahrzeugkosten und im Feld „Leistung“ **2.4** RKI-Montageeibus oder Kombi auswählen und mit Doppelklick bestätigen. Die ausgewählte Position erscheint dann im Warenkorb.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	
		Seite 6 von 13

Nun werden die ausgewählten Positionen aus dem Warenkorb in die Rechnung übernommen:
Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten:

Warenkorb	Kennung	Nummer	Matchcode	Gruppe	
1 Übernehmen »	Set	RKI-Servicet.-M	RKI Servicetechniker	RKI-Stundenlohn	Lohn Servicetechniker Montage
2 Übernehmen & löschen »	Set	RKI-Obermont.-M	RKI Obermonteur	RKI-Stundenlohn	Lohn Obermonteur Montage
3 Löschen	Set	RKI-Montagebus od...	RKI Fahrzeugkosten	RKI-Stundenlohn	Montagebus oder Kombi

1. Übernehmen - übernimmt die im Warenkorb liegenden Sets in die Rechnung, die Sets bleiben im Warenkorb, eventuell für spätere Vorgänge sinnvoll.

2. Übernehmen & löschen - übernimmt die vorhandenen Set's in die Rechnung und löscht die Positionen aus dem Warenkorb

3. Löschen - löscht die Positionen aus dem Warenkorb

Anschließend werden weitere Felder wie folgt ausgefüllt:

Positionen								
Zuschläge & Faktoren... (Umschalt+F8)								
	Kennung *	OZ	Nummer *	Beschreibung	Mge	Einh	EP	GP
	Hinweistext			Arbeiten gem. Wartungsbericht vom (Datum)	RIF			
	Set	1	RKI-Servicet.-M	Lohn Servicetechniker		Std.	80,00 €	80,00 €
	Set	2	RKI-Obermont.-M	Lohn Obermonteur		Std.	80,00 €	80,00 €
	Set	3	RKI-Montagebus od...	Montagebus oder Kombi		km	1,20 €	1,20 €

Menge – lt. Bericht (bei Lohn: Summe Arbeitszeit+Fahrzeit / Km wie angegeben)

Einheit – Stck oder km oder Std

EP – Einzelpreis lt. Angebot oder über Service nachfragen

Wenn zusätzliches Material verbraucht worden ist, wird dieses wie folgt in der Rechnung hinzugefügt:

Im Feld „Kennung“ das Wort „Artikel“ eingeben. Im Feld „Beschreibung“ wird die genaue Bezeichnung des Artikels gem. Bericht eingegeben

Sind zu einer Projektnummer mehrere Berichte vorhanden, werden diese in dieselbe Rechnung mit aufgenommen. Der Vorgang wird wiederholt.

Nachträge

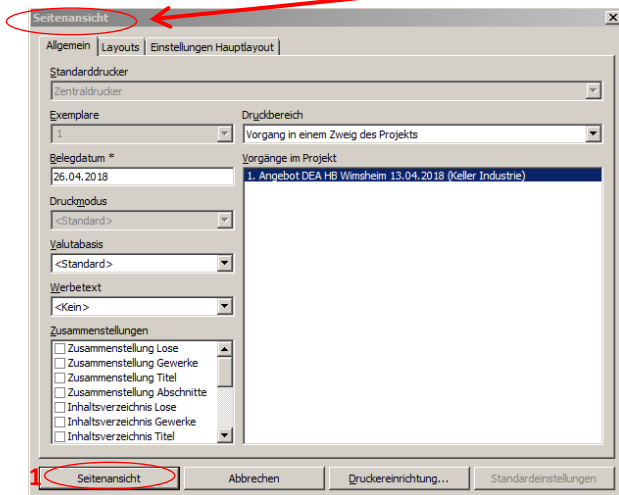
Laufende Nachträge werden aus dem Programm MetallX in die Rechnung reinkopiert.

QM-Nummer:	 Keller Industriemontagen GmbH	Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 7 von 13

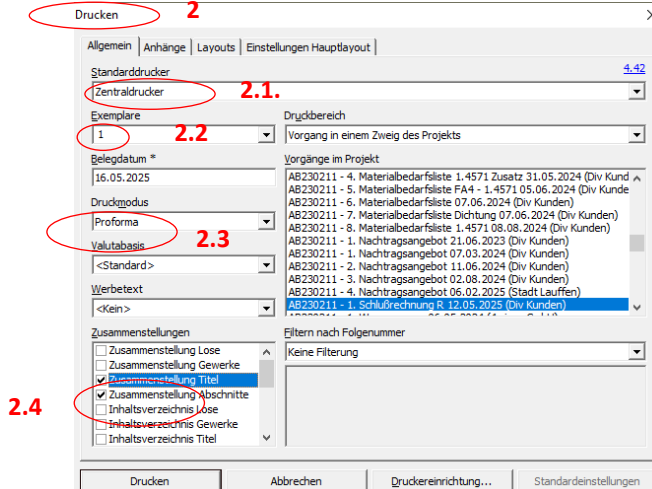
Seitenansicht / Drucken

Über Symbolleiste die Symbole  - **Seitenansicht** oder  - **Drucken** gelangt man in die Maske

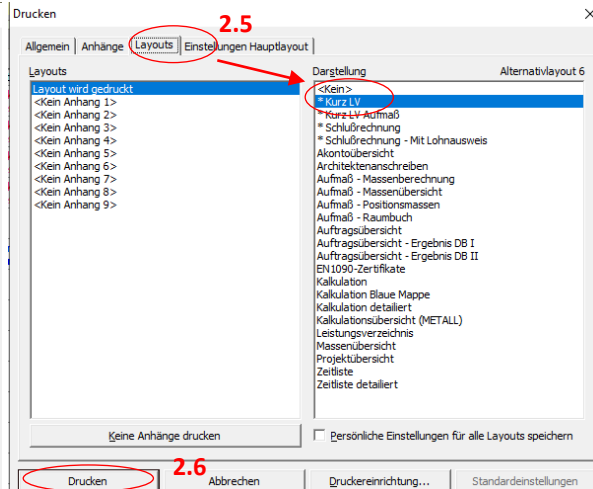
1



2



2.5



1. Seitenansicht - es wird die **Seitenansicht** angezeigt. **Esc** um die Seitenansicht zu schließen.

2. Drucken - es wird die Druckansicht angezeigt.

2.1 - Zentraldrucker - eventuell einen anderen Drucker auswählen

2.2 - Exemplare – 1

2.3 - Druckmodus – Proforma

2.4 - Zusammenstellungen – ✓ bei „Zusammenstellung Titel und Zusammenstellung Abschnitte“

2.5 - Layouts - *Kurz LV

2.6 – Drucken

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 8 von 13

3. Freigabeprozess online

Die ausgedruckte Proforma-Rechnung wird mit dem **Stempel „RE-FREIGABE“** versehen und an den Service zur Prüfung weitergeleitet. Wenn die Rechnung vom Service geprüft worden ist, wird diese der mit der Unterschrift vom Service eingescannt und abgelegt unter (<https://webdav.hidrive.ionos.com/public> (U:)) **IONOS -> Rechnungsprüfung und Angebotsprüfung -> neue Ordner anlegen z. Bsp. 2025.11.07.**

Der Geschäftsleitung ist eine E-Mail zu Senden, dass es eine neue Rechnung bzw. Rechnungen zur Prüfung vorliegen. Nach Freigabe durch die Geschäftsleitung durch einfügen der Unterschrift werden die Rechnungen freigegeben. Sachbearbeiter erhält eine Nachricht von der Geschäftsleitung, dass die Rechnungen geprüft worden sind, diese werden vom Sachbearbeiter danach in den Ordner „**Freigabe zum Versand**“ oder, falls die Rechnung beanstandet ist in den Ordner „**Beanstandet – Klärung**“ verschoben.

RE - FREIGABE		
	Datum	Freigabe
Technisch		
Kaufmännisch / Preis		
Wareneingang		
GL		

RE - FREIGABE		
	Datum	Freigabe
Technisch	29.1	C.G.
Kaufmännisch / Preis		
Wareneingang		
GL		

Sobald die Proforma-Rechnung erstellt worden ist, wird diese in der Liste „Eingegangene Zahlungen“ unter der **Rubrik „Vorbereitet“** wie folgt eingetragen:

RKI neu -> Geschäftsleistung -> Rechnungen -> Eingegangene Zahlungen ->

Vorbereitet -> **R-8000**

Vorbereitet							
Rechnungs-Nr.	Erstellt am	bearbeitet vom	RE-Datum	fällig am	Projekt-Nr.:	RE. Summe incl. MwSt	Erh. Summe
	23.06.2023 - IG	RK			Schluchseewerk AG / SR Schluchsee-TS-16122020-2		
	23.06.2023 - IG	RK			Schluchseewerk AG / SR Schwarza-TS-16122020-1		
	17.11.2022 - IG 08.03.2023 - IG	ADe			Schluchseewerk AG / SR Schluchsee-TS-16122020-4		
	21.04.2023 - IG 25.05.2023 - IG	ADe			ZV zur Wasserversorgung der Sulzemoos-Arnstach-Gruppe / SR Sulzemoos-BR-02062022-1		

Erfasst am: Datum und Kürzel vom Erfasser

Bearbeitet vom: Kürzel vom Serviceleiter

Projekt-Nr.: Projektnummer von RKI + AG (z. Bsp. Schluchseewerk AG / SR, Schluchsee-TS-16122020-4)

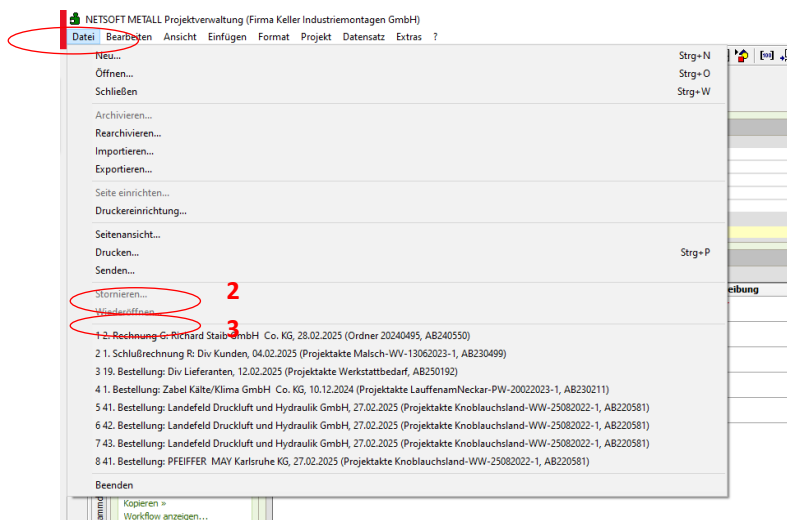
Wenn die Rechnung gedruckt ist, vergibt das System automatisch eine Rechnungsnummer und verbucht die Rechnung.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 9 von 13

Wenn die Rechnung verbucht ist, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden!
Um die Rechnung zur korrigieren, ergänzen oder zusätzliche Positionen, Set's oder Artikel aufzunehmen, muss man die Rechnung zuerst **stornieren und wiederöffnen**, danach können die Änderungen vorgenommen werden.

1. Datei
2. Stornieren...

1. Datei
3. Wiederöffnen...



Wenn die Freigabe durch die Geschäftsleitung freigegeben ist, wird die Rechnung zunächst nur  verbucht (noch nicht drucken!) , dann sofort wieder storniert und wiedereröffnet.

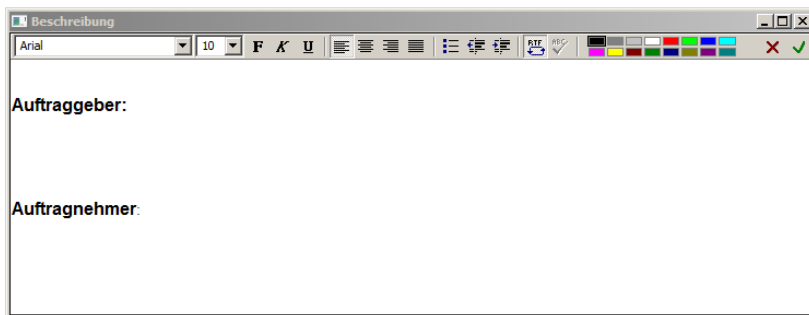
QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	
		Seite 10 von 13

Aufmaß / Aufmaßübersicht

Bevor die Rechnung versendet wird, muss noch ein Aufmaß gedruckt werden.

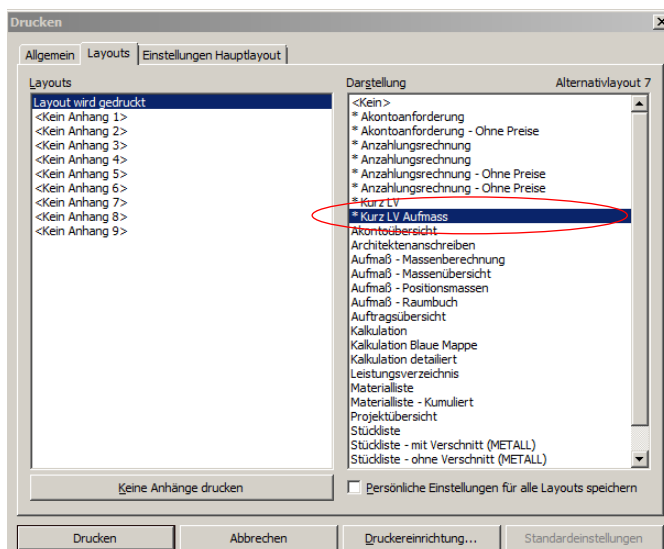
Als erstes wird am Ende der Rechnung ein Hinweistext wie folgt eingefügt:

Unter Kennung: „*Hinweistext*“ eingeben. Dann in das Feld „*Beschreibung*“ klicken und über die Tastenkombination $\uparrow$ + F2 das Feld Beschreibung öffnen. Dann den folgenden Text eingeben und fett markieren:



Anschließend über das  das Fenster wieder schließen.

Danach unter Layouts als „**Kurz LV Aufmaß*“ drucken. Keine Häkchen bei „Zusammenstellungen“ im Reiter „allgemein“



Nach dem Drucken (4x): Stempel und Unterschrift i.A. bei Auftragnehmer.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	
		Seite 11 von 13

Rechnungsversand

R-Rechnung wird 6x ausgedruckt und wie folgt versendet bzw. abgelegt.

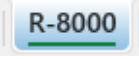
- 1 Exemplar wird über die E-Mail an das **Ing. Büro** über den Transferordner mit dem Link zur Rechnung versendet. (siehe Arbeitsanweisung – Versand von Schlussrechnungen)
- 3 Exemplare inkl. **2x** Aufmaßübersicht werden an das zuständige **Ing. Büro** mit einer Kopie der Stundenlohnberichte, Lieferscheine oder Wartungsprotokolle etc. versendet.
- 1 Exemplar wird an den Kunden/Auftraggeber mit **1x** Aufmaßübersicht versendet.
- 1 Exemplar wird im **Projektordner** mit den Originalberichten abgelegt.
- 1 Exemplar ohne Berichte geht an die **Buchhaltung**.

Rechnungsbegleitschreiben

Wenn ein Ing. Büro oder Planer eingeschaltet ist, wird ein Rechnungsbegleitschreiben erstellt und beigelegt.

Sobald die Rechnung versendet worden ist, wird diese in der Liste „Eingegangene Zahlungen“ – unter der Rubrik „Versendet“ - ergänzt.

[RKI neu -> Geschäftsleistung -> Rechnungen -> Eingegangene Zahlungen ->](#)

Vorbereitet -> 

Versendet						
Rechnungs-Nr.	Erstellt am	bearbeitet vom	RE-Datum	fällig am	OFFENE RECHNUNGEN	RE. Summe incl. MwSt
R-8459	21.03.2025 - IR	RK	26.03.2025	16.04.2025	Gemeinde Rust / 1.AZ Rust-SPW-25102024-1	- 166.366,53 €
R-8460	20.11.2024 - IG	RK	28.03.2025	18.04.2025	AZV Glattbach und Kreuzbach / SR Wiernsheim-RUB-07032023-1	- 12.580,02 €
R-8461	20.11.2024 - IG	JT	02.04.2025	23.04.2025	Förderverein Zoo Neuwied e. V. / 2.AZ Neuwied-Zoo-02022024-1	- 491.123,37 €
R-8462						
R-8463						
R-8464						
R-8465						
R-8466						

RE-Datum: Datum eintragen

fällig am: Datum eintragen

RE. Summe incl. MwSt: Rechnungssumme mit minus eintragen

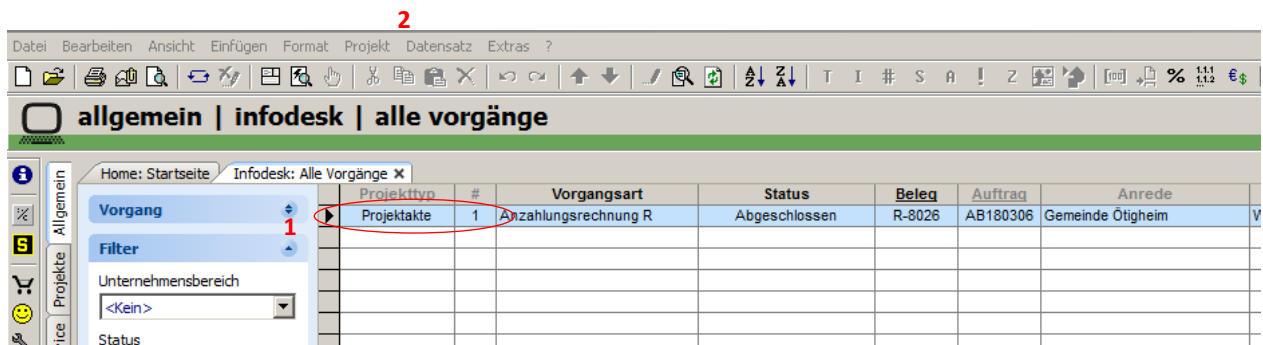
QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Anzahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 12 von 13

2.Anzahlungsrechnung bzw. Schlußrechnung

Die Zahlungseingänge aus der vorherigen AZ muss zuerst verbucht werden, bevor diese in eine weitere Rechnung umgewandelt wird.

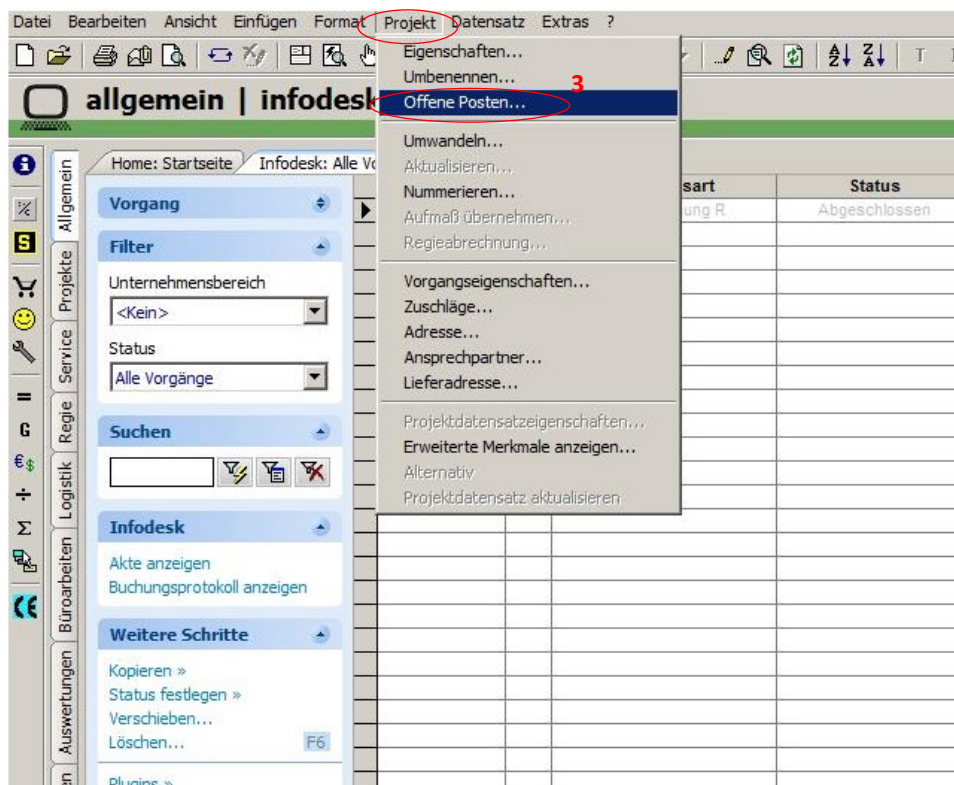
Die vorherige Rechnung im MetalX aufrufen und markieren.

1. Rechnung markieren.

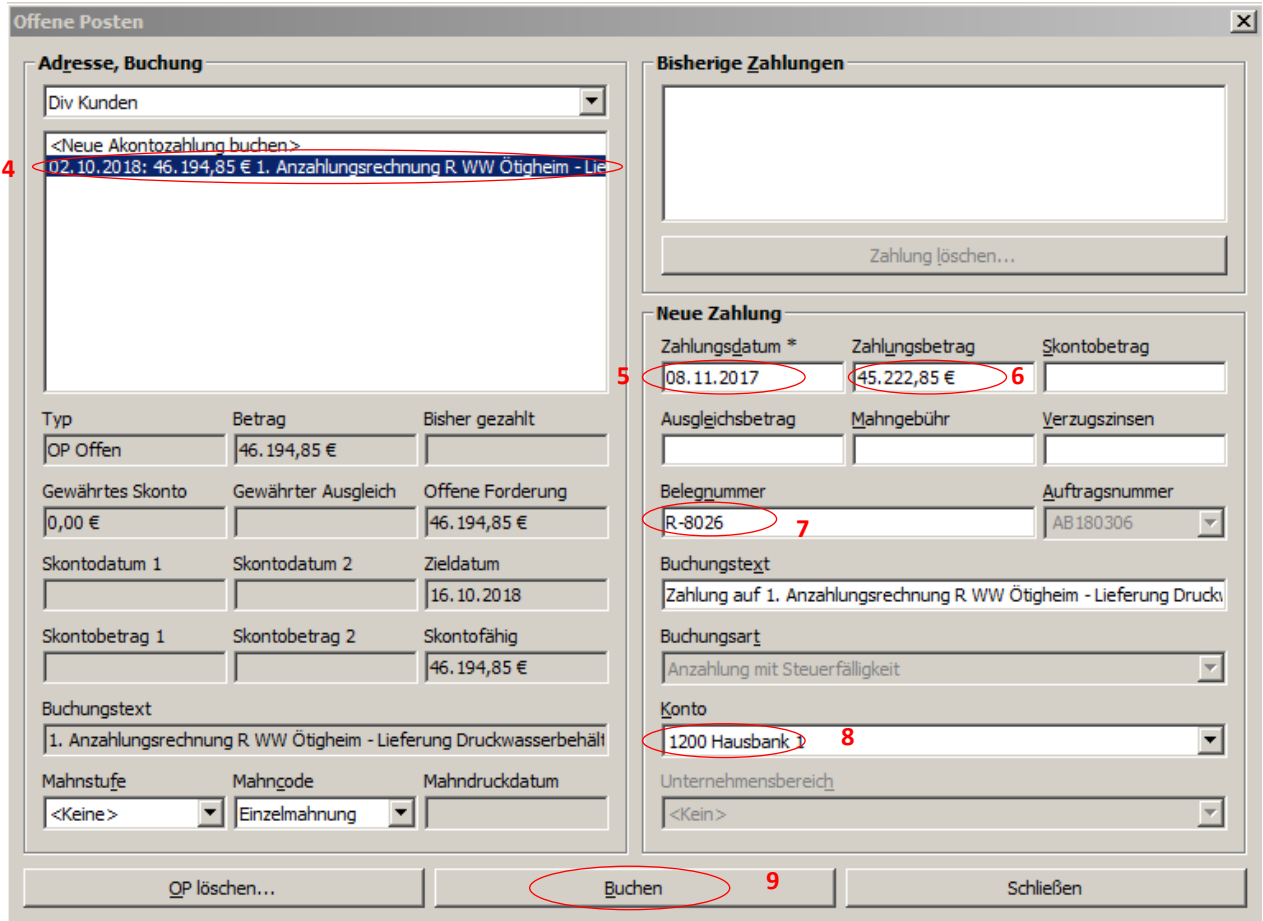


2. Projekt

3. Offen Posten...



QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
		09.10.2018
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
1.AZ bzw. R		12.02.2026
Revisionsstand: 2	Formular: 1., 2.Azahlungs- bzw. Schlußrechnung oder Rechnung	Seite 13 von 13



4. Die Rechnung, die verbucht werden soll, markieren.
5. **Zahlungsdatum**: Das Datum eintragen, wann das Geld eingegangen ist.
6. **Zahlungsbetrag**: Die erhaltene Summe eintragen.
7. **Belegnummer**: Nummer von der Rechnung eintragen.
8. **Konto**: 1200 Hausbank 1
9. mit **Buchen** bestätigen.

Danach in die 2.AZ bzw. nächste Rechnung umwandeln. (siehe Arbeitsanweisung 1.AZ bzw. Rechnung)