

# Gutachten Manager 8

Das Buch zur Software

incl. MS Word und FixFoto



**digital** fotokurs.de  
Kestler Schulungen

Jens Kestler



## **Das leistet der Gutachten Manager**

Der Gutachten Manager unterstützt Sie bei der Bearbeitung und Verwaltung aller anfallenden Geschäftsvorgänge, die bei der Erstellung eines Gutachtens nötig sind.

Sämtliche Funktionalitäten des Gutachten Managers wurden in Zusammenarbeit mit Sachverständigen entwickelt. So entstand eine anwenderorientierte Software, die sich durch ausgesprochen einfache Handhabung auszeichnet.

Die Software verwaltet Gerichtsgutachten, Privatgutachten sowie Versicherungsgutachten.

Der Gutachten Manager erstellt alle Dokumente in Microsoft Word. Die Worddokumentenvorlagen können vom Sachverständigen individuell angepasst werden. Es besteht auch die Möglichkeit, eigene Wordvorlagen im Gutachten Manager zu integrieren.

Das Programm setzt Microsoft Word 2013 oder höher voraus. Open Office wird bedingt unterstützt, alle Funktion nur in MS Word. Ein Betrieb unter Apple ist nur mit Parallels möglich.

Um die Software kennen zu lernen, laden sich die auf 30 Tage zeitlich limitierte Vollversion hier herunter:

[www.waning-software.de](http://www.waning-software.de)

Wenn Sie die Software kaufen, wird dieses Limit auf unbegrenzte Zeit aufgelöst. Ein Abo-Model gibt es nicht.

In diesem Buch werden zusätzlich die wichtigsten Word-Funktion und die Bildbearbeitung mit FixFoto erklärt. Beide Programme arbeiten mit dem Gutachten Manager zusammen.

### **Zum Autor der Anleitung:**

**Jens Kestler** ist seit über 20 Jahren in der Weiterbildung für Sachverständige tätig. Er ist spezialisiert auf die digitale Fotografie und hält Seminare und Vorträge in Deutschland, Österreich und der Schweiz.

Sachverständigen-Shop: [www.sv-artikel.de](http://www.sv-artikel.de)

## Inhaltsverzeichnis

1.	Software installieren .....	6
1.1.	Auf mehreren Rechnern installieren .....	6
2.	Funktionsweise des Gutachten Manager .....	7
2.1.	Der Weg zum Gutachten .....	9
3.	Erster Start .....	11
4.	Startseite .....	12
5.	Neue Akte anlegen .....	13
5.1.	Aktenart anlegen .....	13
5.2.	Basisdaten des Gutachtens eingeben .....	14
5.3.	Gutachten-Nummer vergeben .....	16
5.4.	Adressen der beteiligten Personen eingeben .....	19
6.	Auftrag bestätigen .....	21
7.	Kostenvorschuss erhöhen / beantragen .....	23
8.	Fragen zum Gutachten .....	24
9.	Einladung erstellen .....	25
9.1.	Einladung Word-Serienbrief .....	26
9.2.	Rückmeldung der Einladungen .....	28
10.	Ortstermindaten eingeben .....	29
11.	Feststellungen erfassen .....	30
12.	Fragen beantworten .....	31
13.	Gutachten erstellen .....	32
14.	Bilddokumentation .....	33
14.1.	Bilder importieren .....	33
14.2.	Fotodokumentation erstellen .....	35
15.	Blanco Brief erstellen .....	40
16.	Kalkulation .....	41
17.	Zeiten erfassen und Leistungsnachweis .....	42
17.1.	Zeiterfassung .....	42
17.2.	Leistungsnachweis .....	43
18.	Auslagen erfassen .....	44
19.	Aktennotiz .....	45
20.	Rechnung .....	46
20.1.	Rechnung nach JVEG (Justizvergütungs- und - entschädigungsgesetz) .....	46
20.2.	Rechnung nach Positionen .....	52
20.3.	Rechnung erstellen mit Modul „Zeiten erfassen“ .....	55

20.4.	Fragen zur Rechnung Controlling.....	56
20.5.	Mahnung erstellen .....	57
21.	Sonstige Dokumente .....	58
21.1.	Angebot für Privatgutachten .....	58
21.2.	Umladung erstellen.....	59
21.3.	Standard-Brief.....	60
21.4.	E-Mail schreiben .....	61
21.5.	Arbeitsblatt Ortstermin erstellen .....	62
22.	Ergänzungsgutachten anlegen.....	63
23.	Berichte.....	64
23.1.	Jahresbericht Kammer .....	64
23.2.	Finanzjournal erstellen .....	64
23.3.	Deckblatt Gericht .....	64
24.	Aktenübersicht.....	65
24.1.	Spalten-Überschrift einstellen.....	65
24.2.	Spalten-Ansicht ändern .....	65
24.3.	Status der Akte bearbeiten .....	66
24.4.	Akteninfo eintragen.....	67
24.5.	Akten sortieren.....	67
24.6.	Nach Akten suchen .....	67
24.7.	In fertigen Word-Dokumenten suchen.....	68
25.	Adressen.....	69
25.1.	Gerichtsadressen bearbeiten .....	69
25.2.	Globale Adressdatenbank .....	69
26.	Einstellungen .....	70
26.1.	Stammdaten bearbeiten .....	70
26.2.	Programmfunktionen bearbeiten .....	76
26.3.	Gerichtsadressen bearbeiten .....	76
26.4.	Sonstige Einstellungen .....	76
26.5.	Word/Excel Vorlage einstellen.....	77
26.6.	Tätigkeiten und Auslagen JVEG.....	78
26.7.	Tätigkeiten Rechnung nach Positionen .....	78
26.8.	Auslagen Rechnung nach Positionen .....	79
26.9.	GM-Arbeitsordner auswählen.....	80
26.10.	GM-Arbeitsordner prüfen.....	80

## Word

1.	Grundsätzliche Einstellungen in Word .....	81
1.1.	Informationen über ein Word-Dokument.....	81
1.2.	Symbolleiste anpassen .....	81
1.3.	Alles anzeigen.....	82
1.4.	Feldschattierung immer anzeigen.....	83
2.	Gutachten Manager-Add-In für Word.....	84
2.1.	Hilfeleiste einblenden.....	85
3.	Markieren, Kopieren, Ausschneiden, Einfügen .....	86
4.	Zeilen, Absatz- und Seitenumbruch .....	87
5.	Format übertragen.....	88
6.	Kapitel verschieben .....	88
7.	Bilder einfügen .....	89
7.1.	Textfluss.....	90
7.2.	Bilder verkleinern .....	90
8.	Pfeile und Markierungen einfügen .....	91
8.1.	Bild steht, Pfeil geht .....	93
9.	Word-Vorlage ändern / erstellen .....	93
9.1.	Überschriften entfernen und hinzufügen.....	94
9.2.	Neue Überschrift hinzufügen .....	95
9.3.	Überschrift entfernen .....	96
9.4.	Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....	96
9.5.	Einzug, Schriftart und Größe der Überschrift ändern .....	98
9.6.	Einzüge nach Absätzen ändern.....	99
9.7.	Platzhalter verwenden .....	100
10.	Briefkopf erstellen .....	101
10.1.	Erste Seite und Folgeseiten anders.....	103
10.2.	Seitenzahlen einfügen / Datum einfügen.....	103
11.	Wichtige Tastaturkürzel in Word .....	104

## FixFoto

1.	Bild für die Bearbeitung öffnen .....	108
2.	Ganzbildschirm Ansicht .....	110
2.1.	Weitere Optionen in der Ganzbildschirm-Ansicht:.....	111
3.	Exif-Daten .....	113
4.	Bild aufhellen .....	114
4.1.	Aufblenden / Abblenden .....	114
4.2.	Helligkeitsverlauf .....	115
5.	Weißabgleich .....	117
6.	Bild schneiden.....	118
6.1.	Bild frei schneiden .....	118
6.2.	Bild nach Seitenverhältnis schneiden.....	119
7.	Bild in Bild (Lupe im Bild).....	120
8.	Beschriftung im Bild .....	122
9.	Datum im Bild.....	123
10.	Vermessung und Markierung .....	124
10.1.	Markierung einzeichnen .....	127
10.2.	Vermessung.....	131
11.	Index drucken .....	132
12.	Bilder speichern .....	134

## 1. Software installieren

Besuchen Sie die Seite [www.waning-software.de](http://www.waning-software.de) und laden Sie den Gutachten Manager herunter. Durch Doppelklick der \*.msi-Datei beginnt die Installations-Routine.

Während der Installation wird zusätzlich das Programm „Word-AddIn“ mitinstalliert. Dazu später mehr in der Anleitung.

Beim ersten Start des GM werden Sie nach Ihren Adressdaten gefragt. Diese stellen noch keine Bestellung dar. Der angegebene Name wird gleich für Ihr Gutachten verwendet.

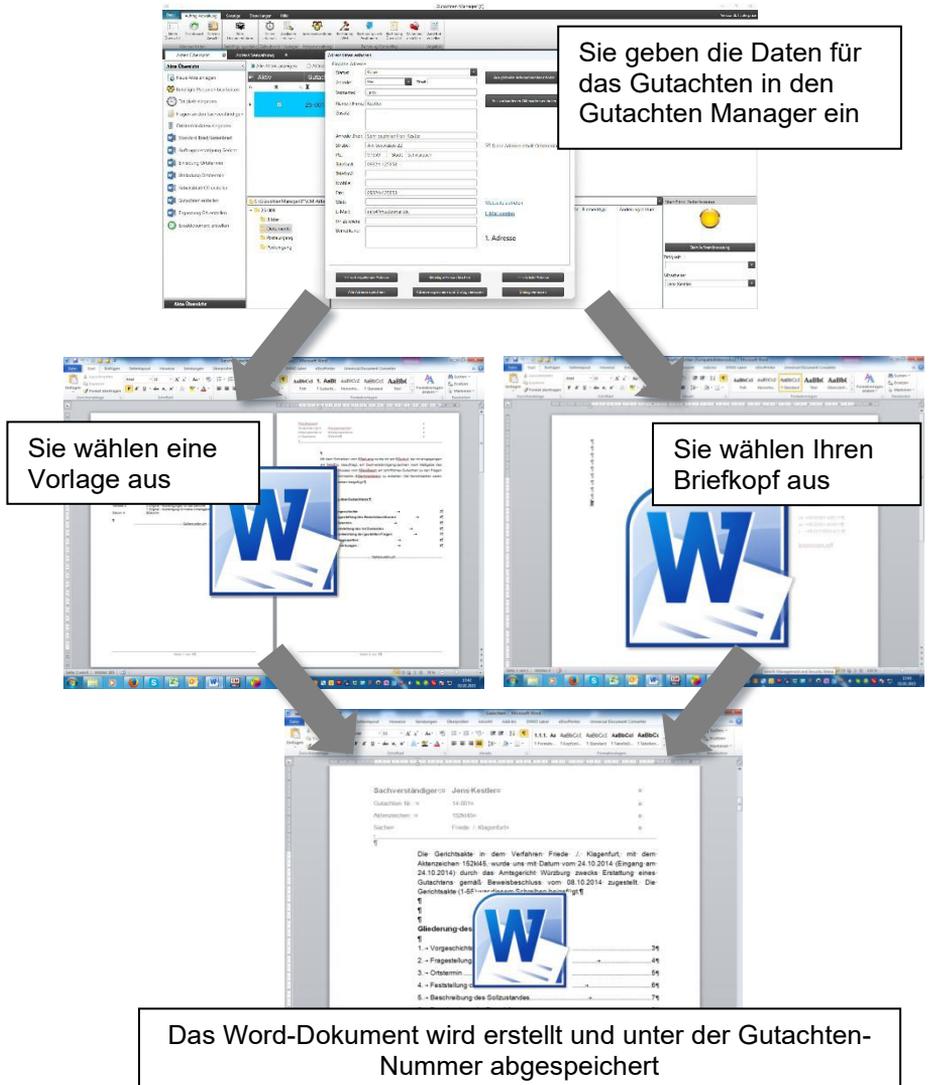
### 1.1. Auf mehreren Rechnern installieren

Möchten Sie den GM auf mehreren Rechnern nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie den GM auf dem ersten Rechner
2. Richten Sie alle Vorlagen und Einstellungen nach Ihren Wünschen ein und vergewissern Sie sich, dass alles nach Ihren Vorstellungen läuft
3. Schließen Sie den GM
4. Kopieren Sie den kompletten Ordner „Gutachten Manager81“ auf die anderen Rechner und verknüpfen Sie dort die Datei „GutachtenManagerGUI.exe“ auf den jeweiligen Desktop
5. Starten Sie den GM und gehen in der Menüleiste auf „Einstellungen -> GM-Arbeitsordner auswählen“
6. Legen Sie dort fest, wo das Datenverzeichnis liegen soll (siehe Seite 80)
7. Starten Sie vom Verzeichnis  
C:\GutachtenManager81\GMProgramm\Utility  
das Programm „GutachtenManagerWordAddInSetup31.msi“. Damit wird das Word-AddIn auch auf dem neuen Rechner installiert.

## 2. Funktionsweise des Gutachten Manager

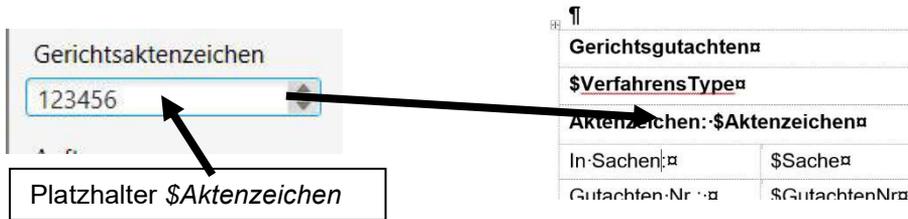
Der Sinn des Gutachten Manager liegt darin, dass Sie einmal die Daten eingeben und anschließend auf Basis Ihrer im Gutachten Manager hinterlegten Word-Vorlagen die nötigen Dokumente erstellen. Ein Briefkopf kann unabhängig von der ausgewählten Vorlage verwendet werden. Weiterhin können Sie alle Zeiten erfassen, Textbausteine hinterlegen, sowie Rechnungen und Berichte automatisch erstellen.



Alle Daten, die Sie in den Eingabemasken im Gutachten Manager eingeben, werden beim Erstellen eines Dokumentes übertragen.

Hinter jedem Feld einer Eingabemaske steckt ein Platzhalter. Dieser ist immer an einem vorangestelltem Dollar-Zeichen (\$) erkennbar. Zum Beispiel ist der Platzhalter für das Gerichtsaktenzeichen

„\$Aktenzeichen“



Gerichtsgutachten

\$VerfahrensType

Aktenzeichen: \$Aktenzeichen

In-Sachen: \$Sache

Gutachten-Nr.: \$GutachtenNr

Platzhalter \$Aktenzeichen

Mehr zu Platzhaltern beschreiben wir im Kapitel Platzhalter verwenden auf Seite 100

## 2.1. Der Weg zum Gutachten

Hier erklären wir in Kurzform, anhand einer Gerichtsakte, wie Sie ein Gutachten erstellen:

Aktion	Aktion im Gutachten Manager	Zu finden auf Seite
Gerichtsakte kommt	 Anlegen der Akte und Aktenart	13
	Eingabe der Adressen und der Aktenzeichen	19
	Eingabe der Fragen zur Akte	24
	Erfassen der Zeit, die für die Erstellung des Gutachtens benötigt wird <b>-&gt; zu beachten bei allen Aktionen!</b>	42
Auftrag bestätigen	 Auftrag bestätigen und eventuell Kostenvorschuss beantragen oder erhöhen	21 und 23
	Aktenstatus ändern <b>-&gt; zu beachten bei allen Aktionen!</b>	66
Einladung zum Ortstermin	 Erstellung der Einladung	25
	Erstellung eines Arbeitsblattes mit allen relevanten Daten zur Akte. Damit gehen Sie zum Ortstermin und machen Ihre Notizen	62
	Bestätigung der Eingeladenen Parteien notieren	28

---

Ortstermin findet statt

---

➔	Eingabe der Ortstermindaten	29
	Feststellungen erfassen (Vorgeschichte, etc.)	30
	Bilder vom Ortstermin importieren	33
	Fragen zum Gutachten beantworten	31
	Gutachten erstellen	32
	Bilddokumentation zum Gutachten erstellen	ab 33
	Kalkulation zur Beseitigung der Schäden erstellen	41

---

Abgabe des Gutachtens

➔	Rechnung erstellen	ab 46
	Akteninfoblatt ausdrucken und mit Akte abheften	64

Beim Zusammenführen Ihrer Daten werden die Platzhalter in den Vorlagen gefüllt. Ein Platzhalter hat vorweg immer ein Dollar-Zeichen stehen. So sieht zum Beispiel der Platzhalter für den Gerichtsort aus:

**\$GerLang**

Der Gutachten Manager bringt alle notwendigen Vorlagen mit den Platzhaltern mit, lediglich Ihr Briefkopf muss eingepflegt werden. Die Briefköpfe liegen in folgendem Verzeichnis:

C:\GutachtenManager81\GM-Arbeitsordner\Vorlagen\Word\Briefkopf  
Wie Sie diesen bearbeiten, beschreiben wir auf Seite 101

Alle Vorlagen können nach Belieben geändert werden. Die einzige Voraussetzung ist, dass man sich mit Word etwas auskennt...

Den Umgang mit Word-Vorlagen und Platzhaltern erklären wir von Seite 93 bis 100

### 3. Erster Start

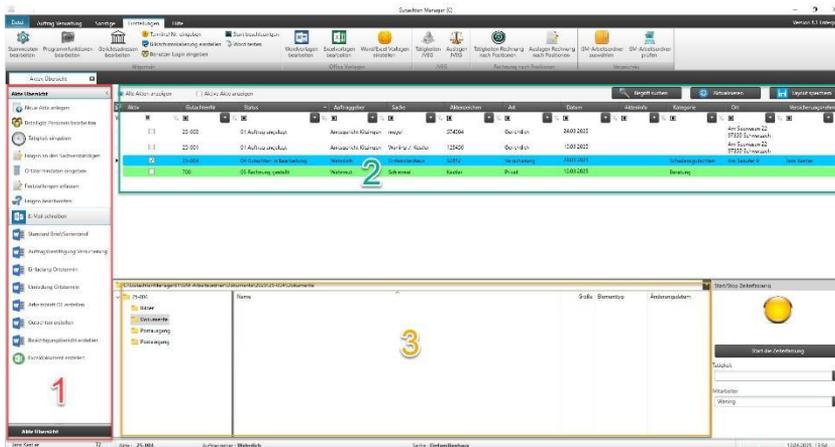
Wenn Sie den Gutachten Manager zum ersten Mal starten, präsentiert er sich so:



Klicken Sie zunächst auf „*Neue Akte anlegen*“. Wie Sie dann vorgehen, beschreiben wir ab Seite 13

#### 4. Startseite

Ist mindestens eine Akte angelegt, dann präsentiert sich der Gutachten Manager so:



Auf der linken Seite <1> finden Sie die Funktionen, die jeweils passend zur ausgewählten Akte <2> genutzt werden können. Das heißt, wählen Sie eine Gerichts-, Privat- oder Versicherungs-Akte an, werden die jeweils passenden Funktionen angezeigt. Unterhalb der Akten <3> finden Sie die Dokumente zur gewählten Akte.

In der Anleitung wurden alle Programmfunktionen aktiviert. Das ist bei der Standard-Installation nicht unbedingt der Fall und erleichtert dem Einsteiger den Anfang!

So aktivieren Sie weitere Funktionen:

*Datei -> Programmfunktionen bearbeiten*



Siehe Seite 76

Vor alle der in dieser Anleitung erwähnte „Dashboard“ ist in der Standardauslieferung ausgeschaltet.

## 5. Neue Akte anlegen



Klicken Sie auf die Schaltfläche „*Neue Akte anlegen*“ ganz links im Menü“:

### 5.1. Aktenart anlegen



Sofort nachdem Sie auf „*Neue Akte anlegen*“ geklickt haben, erscheint das Fenster für die Aktenart.

In unserem Beispiel wählen wir „Gerichtsgutachten“

Möchten Sie ein **Schiedsgutachten** erstellen, wählen Sie „Privatgutachten“

Klicken Sie auf „Weiter“

Die Stundensätze, die vorgegeben sind, können Sie grundsätzlich abändern:

Stundensatz der **JVEG**: Erklären wir hier *JVEG ändern* auf Seite 51

Stundensatz bei **Privatgutachten**: Stammdaten, auf Seite 71

Stundensatz bei **Versicherungsgutachten**: Es gibt keine allgemeine Vorgabe; dies muss immer individuell eingegeben werden.

Verwenden Sie die Zeiterfassung (siehe Seite 42), so wird bei Versicherungs- und Privatgutachten der Stundensatz der Tätigkeiten verwendet.

## 5.2. Basisdaten des Gutachtens eingeben

Wählen Sie den Gerichtstyp („*Gericht*“) und beginnen mit der Adresseneingabe.

**Tip:** Bewegen Sie sich unbedingt von Eingabefeld zu Eingabefeld mit der Tab-Taste. Damit übersehen Sie nichts.

Sobald Sie den Gerichtsort (**nicht** PLZ!) eingeben und die Tabulatortaste drücken, erscheint ein Feld, in dem Sie die Adresse des Gerichts bestätigen:

Es sind alle Gerichte im GM gespeichert. Möchten Sie eine Änderung vornehmen, können Sie das jetzt tun. Sobald Sie auf „Gerichtsadresse speichern“ klicken, werden Sie beim nächsten Gutachten mit gleichem Gericht nicht mehr gefragt. Natürlich sind aber alle Adressen im Nachhinein änderbar:

*Einstellungen -> Gerichtsadressen bearbeiten*  
(Seite 69)

Falls Sie für ein Privat-Gutachten ein Angebot erstellt haben (siehe Seite 80), können Sie die Daten auch direkt aus dem Angebot importieren

Sie können Ihre Gutachten in Kategorien sortieren. Um das nutzen zu können, müssen Sie diese Funktion erst aktivieren:

**Aktivieren und anlegen von Kategorien:**

Stammdaten – Gutachten Kategorien (Seite 72)

Anschließend steht Ihnen diese Auswahl zur Verfügung:

**Gerichtsakte anlegen** X

Gericht Amtsgericht	Gerichtsort Kitzingen	Gerichtsadresse auswählen
Richter Anrede Herr	Name Richter Scharfsinn	Briefanrede Richter Sehr geehrter Herr Richter Scharfsinn
Gerichtsaktenzeichen 123456	Kosten lt. Beweisbeschluss 5.000,00	Anzahl Ausfertigungen Gutachten 1
Auftrag vom 10.03.2025	Akteneingang am 10.03.2025	Fertigstellung bis 10.03.2025
Nächster Ortstermin am: 10.03.2025 16:41	Art Rechtsstreit	
RechnungsTyp JVEG	Kategorie Schadensgutachten	
<input checked="" type="checkbox"/> 1.Beweisbeschluss vom 12.02.2025	<input type="checkbox"/> 2.Beweisbeschluss vom 10.03.2025	<input type="checkbox"/> 3.Beweisbeschluss vom 10.03.2025
Sachgebiet SachgebietsNr 4.3 Bauwesen - Schadensfeststellung, -Ursachenermittlung und -be-	Std-Satz in € 105,00	
Gerichtsakte (Seite von-bis) 1-78		
OK (Speichern)		Verlassen (ohne speichern)

Beachten Sie unbedingt den Scroll-Balken rechts!

Vergeben Sie das *Gerichtsaktenzeichen* und nennen die *Kosten lt Beweisbeschluss* (soweit angegeben). Soll das Gutachten in gedruckter Version übermittelt werden, dann noch die *Anzahl Ausfertigung Gutachten* eintragen.

Das Datum für *Nächster Ortstermin am* lassen Sie offen, da es meistens noch nicht bekannt ist. Dieses wird bei der Einladung eingegeben (Siehe Seite 25).

Geben Sie die Seiten der Gerichtsakten unter *Gerichtsakte Seite von-bis* ein

Bei *Sache* geben Sie die Parteien an, üblicherweise getrennt mit dem Versus-Symbol „./.“

Die Vorgaben der *Honorar-Gruppen* sind nach JVEG 2021 vorprogrammiert. Möchten Sie einen anderen Stundensatz eingeben,