Gutachten Manager 8 Das Buch zur Software

incl. MS Word und FixFoto



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

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



Inhaltsverzeichnis

1.	S	oftware installieren	6
	1.1.	Auf mehreren Rechnern installieren	6
2.	F	unktionsweise des Gutachten Manager	7
	2.1.	Der Weg zum Gutachten	9
3.	Ei	rster Start	11
4.	Si	tartseite	12
5.	N	eue 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.	A	uftrag bestätigen	21
7.	K	ostenvorschuss erhöhen / beantragen	23
8.	Fi	ragen zum Gutachten	24
9.	Ei	inladung erstellen	25
	9.1.	Einladung Word-Serienbrief	26
	9.2.	Rückmeldung der Einladungen	28
10 11 12 13 14). - - - - - -	Ortstermindaten eingeben Feststellungen erfassen Fragen beantworten Gutachten erstellen Bilddokumentation	29 30 31 32 33
	14.1	. Bilder importieren	33
	14.2	B. Fotodokumentation erstellen	35
15).	Blanco Brief erstellen	40
16).	Kalkulation	41
17	,	Zeiten erfassen und Leistungsnachweis	42
	17.1	. Zeiterfassung	42
	17.2	2. Leistungsnachweis	43
18	5.	Auslagen erfassen	44
19).	Aktennotiz	45
20).	Rechnung	46
	20.1 entse 20.2 20.3	. Rechnung nach JVEG (Justizvergütungs- und - chädigungsgesetz) 2. Rechnung nach Positionen 5. Rechnung erstellen mit Modul "Zeiten erfassen"	46 52 55



20.4.	Fragen zur Rechnung Controlling	56
20.5.	Mahnung erstellen	57
21. Sor	stige 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. Erg 23. Ber	änzungsgutachten anlegen	63 64
23.1.	Jahresbericht Kammer	64
23.2.	Finanzjournal erstellen	64
23.3.	Deckblatt Gericht	64
24. Akte	enübersicht	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. Adr	essen	69
25.1.	Gerichtsadressen bearbeiten	69
25.2.	Globale Adressdatenbank	69
26. Eins	stellungen	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.	G	rundsätzliche Einstellungen in Word	81
	1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Informationen über ein Word-Dokument Symbolleiste anpassen Alles anzeigen Feldschattierung immer anzeigen	81 81 82 83
2.	G	utachten Manager-Add-In für Word	84
	2.1.	Hilfeleiste einblenden	85
3. 4. 5. 6. 7.	M Ze Fo Ka Bi	arkieren, Kopieren, Ausschneiden, Einfügen eilen, Absatz- und Seitenumbruch ormat übertragen apitel verschieben Ider einfügen	
	7.1. 7.2.	Textfluss Bilder verkleinern	90 90
8.	Pf	eile und Markierungen einfügen	91
	8.1.	Bild steht, Pfeil geht	93
9.	W	ord-Vorlage ändern / erstellen	93
	9.1. 9.2. 9.3. 9.4. 9.5. 9.6. 9.7.	Überschriften entfernen und hinzufügen Neue Überschrift hinzufügen Überschrift entfernen Inhaltsverzeichnis aktualisieren Einzug, Schriftart und Größe der Überschrift ändern Einzüge nach Absätzen ändern Platzhalter verwenden	
10		Briefkopf erstellen	101
	10.1 10.2	Erste Seite und Folgeseiten anders Seitenzahlen einfügen / Datum einfügen	
11		Wichtige Tastaturkürzel in Word	104



FixFoto

1.	Bild	für die Bearbeitung öffnen	108
2.	Gar	zbildschirm 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.	Wei	ßabgleich	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)	
8.	Bes	chriftung im Bild	
9.	Dati	um im Bild	
10). Ve	ermessung und Markierung	
	10.1.	Markierung einzeichnen	127
	10.2.	Vermessung	131
11	. In	dex drucken	132
12	2. Bi	Ider speichern	134



1. Software installieren

Besuchen Sie die Seite <u>www.waning-software.de</u> und laden Sie den Gutachten Manager herunter. Durch Doppelklick der *.msi-Datei beginnt die Installations-Routine.

Während der Installation wird zusätzlich das Programm "Word-Addln" 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
- 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
- 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)
- 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



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 -> zu beachten bei allen Aktionen!	42
Auftrag bestätigen	Auftrag bestätigen und eventuell Kostenvorschuss beantragen oder erhöhen	21 und 23
	Aktenstatus ändern -> zu beachten bei allen Aktionen!	66
Einladung zum	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	30
	(Vorgeschichte, etc.)	
	Bilder vom Ortstermin	33
	importieren	
	Fragen zum Gutachten	31
	beantworten	
	Gutachten erstellen	32
	Bilddokumentation zum	ab 33
	Gutachten erstellen	
	Kalkulation zur Beseitigung der	41
	Schäden erstellen	
Abgabe des	Rechnung erstellen	ab 46
Gutachtens		
	Akteninfoblatt ausdrucken und	64
	mit Akte abheften	

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 <u>zum ersten</u> Mal starten, präsentiert er sich so:

als I	l.						Gutachten Mana	ager (C)					-		×
Datei	Auftrag Ver	waltung	Sonstige	Einste	llungen	Hilfe							Versio	in 8.1 En	terprise
Akten	Dashboard	Dateien	Foto	ation	Č Zeiten	Auslagen	Adressverwaltung	Rechnung	Rechnung nach	Rechnung	Mahnung	Angebot			
A	kte bearbeite	n	Besichtigung	sobjekt	Zeitaufwan	d / Auslagen	Adressverwaltung		Rechnung/C	ontrolling		Angebot			
Ak	ten Übersi	cht													
Erst	wenn eine	Akte ar	Bitte bet Igelegt ist t	ätigen und die	Es Sie die S e beteilig	wurde chaltfläch ten Perso	noch keine ne "Neue Akte an nen eingetrager – Neue Akte ant	Akte a nlegen" u n sind, kör egen	ngelegt. nd erstellen S nnen Sie auto	iie eine ne matisiert	eue Akte. Word/Exc	eldokum	ente e	rzeuge	n.
Jens Kest	tler		Δ	kte :			Auftraggeber :						10.03.20	25 16:40)

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:

nktionen derichtsad ten bearbeit	tessen 😵 Berkcon	togin eingeben	eller (2100	ni serben Uio Do	rdvorlagen d autochen	boolvorlagen Ward/E bearbolten ei	acd Vorlagen istellen	taigkeiten 1980	Austiger Aust	Tosiglioiten nach Pos	Redinung A Isonen	uslagen Re nach Positi	chnorg GM a	A/Solsordi Mov@Vien	e dirar P	2011 Leisordre rüfen	-					
•	Abgumant				_	Office Stellager		^	tio.		Heured matching	balaonin.		. Ve	20052441	_						
	Alle Alden anzeigen	 (1)A 	ivo Akto ana	agan											C lings	ett suches		Q A.e.	univoeren.		H Layour	-
-	Aktiv	Gitadion	4	Satus	1000	Antroppeter	Saste		Alterosic	Seri	44	-	Dotern	Concerning of the	akterint	Second Second	Kategorie		01	-	Veside	
reste tin Y		15 M	• 14	×			1. DE		IX.		DK.		E		E.	1 ×			E		. H	
	13	25.000	3	21 Auftrug angelagt		Arrogenche Kösinge	n meye		274264		Concretion		24.03 2025						57335 Sc	merach		
	11.	25 001	3	DI Auftrug ungelagt		Anogorichi, Kitzingo	Waring J.	Kadlo	128400		de cridich.		12.03 2025						Ann Super	hain 22		
estandore •	2	25-004		Of OutsetView of Bearing	etung	Nervent C	El championes	AND .	12892		Versionaeuro		2101203				ternatere a	decider	Art Seal	ter b	Jane Card	i.
ythen		700		15 Rectinuing genitalit		Talend 9	Schered		Rectler		Prat		10.03 2025				Beratureg					
						-																
-	-						÷									_						
-							~													_		
			_				e															
eronaf							<i>.</i>															
en enterial g Sanat Taesang							-															
en enteriul g Sarran America							-															
enania gibinarioenang én							-															
en ennif g Sincreening in te	Coursemanterag	#31026 A.9416	et er datur	444200011-00400	duranta.									- 22		10.0		1 50	1973009 Zeli	offetsw10		
ennind g Venezrannig de nin	C10.42494744449	2011255 AQUIS	eet-endusuur N	4442-2020 11-054/20 ema	(urarta		~						9-st	: Berenti	49	Interv	nyckturn	N 59	ert/Stop Zelin	nfesiano		
enarind g Venezraanog de na velen	Criticianseriarag	#311055 A.Gata	nd and decide	Netlandos (13-004) (24 Anno	dumenta		~						Şakı	1 Berenti	179	İnterv	ngeldum	50	nt Thop Zelin	nfesturo		1
entrial g Vincenang de na antre	Chocketharthering 23-00 Willier Documente	PETIDIS XOPIS	ed ten distor	444442525125-034530 4870	turety								5284	: Berrenti	49	John	ngeletarn,	M 59	et/Sog Zelt	officiario)	
entriad g Sinternenng da valen viten	CPDole Hard Leng 25-00 Dolemente Dolemente Persagang	2-1100 A926	et en datue	Namburd 2005 1004 (20 Array	digenerate)					\$st.	: Berrunti	49	Întera	ngditum	50	no Taup Zela	ofzewia)	
enninf giùrezzeeung de ne vetro stansadan	Children Hand Lange 73-00 Columnitie Columnitie Postangung Postangung	anticos Anana	N	4478405050151004504	dumente			3					\$st.	i Berenti	(rp	İntar	rşıclığım	1 20	no thos Zeli	offectors		
entriad g Winschenung dr. enter riter transindiare transindiare	CPODole Hard Series 22-DD Ulter Constant Pomangang Pomangang	2411005 AB216	N	44442/00/01/1-004/08 4990	dumente		3	3					9:18	i Berenti	tr p	Inters	rgeldern	M 59	er/Sop Zetr	oferans) iteracung	
entriid g bitmorening dn rei rei rei rei to scholar boben	CCCsie Sunt Grag 7:300 Biter Postagong Postagong	241005 26215	N	4648673255737-004726 amu	dumenta		3	3					Solu	i Bersenti	49	Întera	rgelder,	1 59	entillita Zetti	offetions Sant die Ze) techoung	
en in ander in a second of a s	Citolationterag 7:300 Liter Decemente Percagong Percagong		N	water 2000 th 400 million	dumenta		(99)	3					9-18-	Berenti	12	Inders	ngedeter	599 Tudi	oro'Stop Zella gluci	offstario Santae //) techcung	
ersnint gjelerarreening de ne eurodenin er eurodenin	Citotemmerag 7-10. dar Documete Potenging Potenging	2911000 X 69286	N	energiosofici sofesse energi	tioneric .		3	3					5:t	Bersents	99	Indus	ngoldturr,	59 Tud 150	of the Zeli	oferario C) tertiecung	

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

Gerichtsgutachte	n		
Privatgutachten			
Versicherungsgut	tachten		
		-	

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

Gerichtsakte anlegen				×
Gericht	Gerichtsort		_	î
Amtsgericht	Kitzingen	Gerichtsadnesse auswähle		- 1
Richter Anrede	Name Richter	Briefanrede Richter		- 1
Herr	Scharfsinn	Sehr geehrter Herr Ric	hter Scharfsinn	
Gerichtsaktenzeichen	Kosten It. Beweisbeschluss	Anzahl Ausfertigunge	n Gutachten	- 1
123456	5.000,00	1	0	- 1
Auftrag vom	Akteneingang am	Fertigstellung bis		- 1
10.03.2025	10.03.2025	10.03.2025		- 1
Nachster Ortstermin am:	Art			- 1
10.03.2025 16:41	Rechtsstreit			- 1
RechnungsTyp				- 1
JVEG				- 1
1 Baulaichacchluss unm	2 Reveisbarchluss vom	3 Remeicherchlure u	000	- 1
12.02.2025	10.03.2025	10.03.2025	•	- 1
Sachgebiet			Std-Satz in €	
SachgebietsNr 4.3 Bauwese	n - Schadensfeststellung, -Urs	achenermittlung und -be-	114,00	
Gerichtsakte (Seite von-his)			And and a second	
1-78				
10100				
OK (5	peichem)	Verla	assen (ohne speichern)	

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

Tipp: 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





- 11/2 (11)			
Amtsgericht	Kitzingen	Gerichtsadresse auswählen	
lichter Anrede	Name Richter	Briefanrede Richter	
Herr 💽	Scharfsinn	Sehr geehrter Herr Richt	er Scharfsinn
Gerichtsaktenzeichen	Kosten It. Beweisbeschluss	Anzahl Ausfertigungen (Gutachten
23456	5.000,00	1	*
uftrag vom	Akteneingang am	Fertigstellung bis	
0.03.2025	10.03.2025	10.03.2025	-
Jächster Ortstermin am:	Art		
0.03.2025 16:41	Rechtsstreit		•
RechnungsTyp	Kategorie		
VEG	Schadensgutachten		
1.Beweisbeschluss vom	2.Beweisbeschluss vom	3.Beweisbeschluss von	n 🥖
2.02.2025	10.03.2025	10.03.2025	-
achgebiet			Std-Satz in €
SachgebietsNr 4.3 Bauweser	n - Schadensfeststellung, -Ursa	chenermittlung und -be	105,00
Gerichtsakte (Seite von-bis)			
1-78			

Beachten Sie unbedingt den Scroll-Balken rechts!

Vergeben Sie das *Gerichtsaktenzeichen* und nennen die *Kosten It 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,