

# JFR

**CONSULT**

ERFAHRUNG ENTSCHIEDET

## **KALKULATIONSRICHTLINIEN**

### **Unternehmensberater**

**J.F.R Consult e.U.**

A-8010 Graz, Grabenstraße 92

Tel. +43 316 338 370 - 2114, Fax: +43 316 231 123 – 2114

Mail: [office@jfr.eu](mailto:office@jfr.eu)

<http://www.jfr.eu>

## **1. ALLGEMEINES**

Die vorliegenden **Kalkulationsrichtlinien für die Gestaltung von Honoraren in der Unternehmensberatung** sind auf der Basis nationaler und internationaler Grundlagen und Gepflogenheiten abgestimmt.

Unternehmensberater und Auftraggeber sind nicht zwingend an die im Rahmen der Kalkulationsrichtlinien genannten Sätze gebunden; es kann bei Vorliegen triftiger Gründe zu Ausnahmen kommen.

Da diese Richtlinien formal nur einen Rahmen darstellen, ist es in jedem Einzelfall erforderlich, ausdrückliche Vereinbarungen über Honorarsatz, Zuschläge, Neben- und Sonderkosten zu treffen.

Der J.F.R Consult e.U. nimmt die Aufgabe wahr, die Kalkulationsrichtlinien in angemessenen zeitlichen Intervallen auf ihre Übereinstimmung mit den rechtlichen und wirtschaftlichen Entwicklungen zu überprüfen und auf die neuesten, jeweils aktuellen Erkenntnisse der Wissenschaft abzustimmen.

## **2. HONORAR**

### **2.1. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN:**

Honorar im Sinne der vorliegenden Richtlinien ist die Vergütung von Leistungen und Aufwendungen des Unternehmensberaters und seiner Erfüllungsgehilfen.

Als Basishonorar je Manntag (auch Tagwerk genannt) gilt derjenige Satz, der für eine Beratung im Ausmaß von 8 aufeinander folgenden Stunden in der Standortgemeinde des Unternehmensberaters in Ansatz gebracht wird. Aus Gründen der Einfachheit kann auch ein dementsprechender Stundensatz herangezogen werden.

Neben- und Sonderkosten sind in diesem Basishonorar nicht enthalten; diese werden gesondert verrechnet.

### **2.2. BERECHNUNG:**

Wird das Honorar auf der Basis des Zeitaufwandes berechnet, so ist zu berücksichtigen, ob die Leistungen im Büro des Unternehmensberaters, beim Auftraggeber oder an dritten Orten erbracht werden. Honorare, die sich auf eindeutig quantifizierbare

Aufgaben beziehen, sollen in angemessener Relation zum Streitwert des Beratungsgegenstandes stehen (Wertanpassung). Honorare können auch pauschaliert vereinbart werden.

Der Unternehmensberater verpflichtet sich zu Objektivität. Wird ein erteilter Auftrag widerrufen oder eingeschränkt, so finden die gesetzlichen Bestimmungen über den Werkvertrag Anwendung.

### **2.3. ZUSCHLÄGE:**

Der Unternehmensberater ist berechtigt, folgende Zuschläge zu seinem Honorar zu berechnen.

#### **2.3.1. Leistungen außerhalb der Normalarbeitszeit**

- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| - zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr | 60% |
| - zwischen 06.00 Uhr und 08.00 Uhr | 30% |
| - zwischen 18.00 Uhr und 22.00 Uhr | 30% |
| - an Sonn- und Feiertagen          | 60% |

#### **2.3.2. Leistungen außerhalb Österreichs**

- |                           |      |
|---------------------------|------|
| - in europäischen Ländern | 80%  |
| - außerhalb Europas       | 120% |

**2.3.3. Ausarbeitung von Analysen und Konzepten** 50%

**2.3.4. Ausarbeitung von Studien** 60%

**2.3.5. Forschungsaufträge** 70%

#### **2.3.6. Erstellung von Gutachten**

Gutachten inklusive Befundaufnahme zur Vorlage bei Behörden, Gerichten, Banken, Förderungsinstitutionen u. ä. 100%

#### **2.3.7. Forschungs- und Entwicklungsprogramme**

in Zusammenarbeit mit Hochschulen und anderen wissenschaftlichen Institutionen 100%

### 2.3.8. Beziehung von Angehörigen anderer Kammern

Wie Rechtsanwälte, Ärzte, Zivilingenieure u. a. im Rahmen eines Beratungsauftrages für die Dauer der Beziehung 100%

### 2.3.9. Wertanpassung

- Beratung bei Investitionen (exkl. Immobilien) 3%
- Immobilien 1%
- Geldbeschaffung 1%
- Personalbeschaffung 2 Monatsgehälter

## 2.4. HONORAR NACH ZEITAUFWAND:

### 2.4.1. Der empfohlene Stundensatz

bezieht sich auf Leistungen in der so genannten Normalarbeitszeit zwischen 08.00 Uhr und 18.00 Uhr und

**Euro 250/ Stunde**

**(das entspricht Euro 2.000/ Manntag)**

Die Führung einer Zeitaufschreibung ist obligatorisch und wird vom Unternehmensberater durchgeführt.

### 2.4.2. Das Mindesthonorar

für eine Intervention außer Haus beträgt den **doppelten**, um allfällige Zuschläge aufgewerteten Stundensatz.

### 2.4.3. Bei Leistungen, die über volle Leistungsstunden

hinausgehen, wird die jeweils **begonnene Halbstunde** in Anrechnung gebracht.

### 2.4.4. Der Stundensatz

kommt für alle Unternehmensberater im Beratungsunternehmen zur Anrechnung; **Schreiarbeiten** und **ähnliche Leistungen** werden mit **50% des Normalstundensatzes** berechnet.

### **2.4.5. Leistungen, die automationsunterstützt im Büro**

des Unternehmensberaters für den Auftraggeber erbracht werden, unterliegen einem **Zuschlag** zum Stundensatz von **25%**;

Der dazugehörige **Materialaufwand** wird **gesondert** unter "Nebenkosten" in Rechnung gestellt.

### **2.4.6. Bei Reisen zur Erfüllung des Beratungsauftrages**

wird die Reisezeit mit Sätzen nach Zeitaufwand in Rechnung gestellt. Als Reisezeiten gelten auch Wartezeiten, soweit dadurch die Ausübung einer anderweitigen Tätigkeit be- oder verhindert wird und soweit sie nicht vom Unternehmensberater selbst zu vertreten sind.

Reise- und Wartezeiten sind nicht für die Zeit der Benützung eines Schlafwagens bzw. der Nächtigung auf Reisen in Ansatz zu bringen. Reisen erfolgen mit Zustimmung des Auftraggebers; in dringenden Fällen kann die Zustimmung auch nachträglich eingeholt werden.

## **3. NEBENKOSTEN**

Nebenkosten sind Aufwendungen, die dem Unternehmensberater bei der Durchführung des Auftrages entstehen und vom Auftraggeber neben dem Honorar zu tragen sind. Zu den Nebenkosten zählen insbesondere:

### **3.1. Reisekosten**

im Rahmen der Abwicklung eines Beratungsauftrages kommen km-Gelder und Diäten zur Verrechnung.

Es gelten die Fahrtkostenvergütungen für das für die Auftragserfüllung wirtschaftlichste und angemessenste Verkehrsmittel als vereinbart.

In jedem Fall stehen dem Unternehmensberater jedoch zu:

- Bahnreisen erster Klasse bzw. Schlafwagen, Inlandsflüge in Economy-Class, Business-Class bei Auslandsflügen.
- die Tag- und Nächtigungsgelder der Gebührenstufe 5 der jeweils geltenden Fassung der "Tabelle für Lohnsteuer" berechnet.

Sollten diese Sätze nicht ausreichen, wird der tatsächliche Aufwand abgerechnet.

- Bei Tätigkeiten außerhalb des Beratungsbüros, jedoch im Ortsgebiet seines Standortes, stehen dem Berater als Aufwandsentschädigung 50% des Taggeldes der Gebührenstufe 5 der "Tabelle für Lohnsteuer" zu.
- Zur Berechnung von km-Geldern wird das jeweils gültige "km-Geld bei Dienstreisen der Bundesbediensteten" bzw. die Sätze laut "Tabelle für Lohnsteuer" herangezogen.

### **3.2. Telekommunikation**

Kosten für Telex, Telefon, Telegramm, Telefax etc. – hier gelten als Nachweis die Aufschreibungen des Unternehmensberaters

### **3.3. Gebühren,**

Sollten Gebühren anfallen, werden diese in tatsächlich entstandenen Kosten abgerechnet.

### **3.4. Vervielfältigungen,**

Kopien, Drucksorten, Kosten für Beschaffung von Unterlagen.

### **3.5. Nebenkosten - Zeitaufwand**

Sind Nebenkosten mit einem Zeitaufwand verbunden, erfolgt die Abrechnung zusätzlich auch nach den jeweiligen Stundensätzen.

### **3.6. Nebenkosten - Bürokosten**

Zu den Nebenkosten wird, sofern nicht Zeitaufwand in Ansatz gebracht wird, ein Aufschlag von 20% zur anteiligen Deckung der Bürokosten berechnet.

### **3.7. Besondere Geräte**

Sind zur Erbringung einer Leistung besondere Geräte, deren ständige Haltung dem Berater nicht zugemutet werden können, nötig, sind diese vom Auftraggeber beizustellen; sind diese Geräte jedoch beim Unternehmensberater verfügbar, werden aliquote kalkulatorische Kosten zuzüglich eines Zuschlages von 20% in Rechnung gestellt.

### **3.8. Die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)**

ist im Honorar sowie in den Nebenkosten und in den Zuschlägen nicht enthalten. Die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) ist im gesetzlich vorgeschriebenen Ausmaß zusätzlich in Rechnung zu stellen.

## **4. ZAHLUNGSBEDINGUNGEN**

### **4.1. Rechnungslegung**

Jeweils zu Beginn und zur Mitte des Monats werden die, bis dahin erbrachten Leistungen, in Rechnung gestellt. Die Rechnung ist prompt und ohne jeden Abzug fällig. Die Abrechnung mit 10 Stunden Schritten ist obligatorisch.

### **4.2. Verzögerte Zahlung**

Bei verzögerter Zahlung werden bankübliche Zinsen verrechnet. Die Zinsforderung setzt 10 Werktage nach Rechnungsversand ein. Als Mahnspesen gelten vereinbart:

1. Mahnung: 20%, 2. Mahnung: 30% und 3. Mahnung: 40% des Normalstundensatzes zuzüglich der Umsatzsteuer.

### **4.3. Honorarfälligkeit**

Die Zahlung des Honorars ist fällig, unabhängig davon, ob die Leistung vom Auftraggeber separat abgenommen oder verwertet wird.

## **5. SONDERKOSTEN**

Leistungen, die über den üblichen Umfang der Unternehmensberatung hinausgehen, werden gesondert in Rechnung gestellt. Dies sind z.B.:

- Vorarbeiten, die der Beschaffung von Unterlagen für die Erfüllung der Aufgabe dienen oder die Beschaffung solcher Leistungen von dritter Seite, soweit diese nicht vom Auftraggeber beigestellt werden.
- Arbeiten in Sonderfachgebieten, Wahrnehmung der Interessen des Auftraggebers gegenüber Dritten - z.B.
  - o bei Streitigkeiten - oder die Beschaffung solcher Leistungen von dritter Seite.

- Herstellung von Modellen, Durchführung von Modellversuchen sowie Laboruntersuchungen u. dgl.
- Leistungen nach Erfüllung der Aufgabe, wie z.B. Erfolgskontrolle.
- Kosten anderer zur Erfüllung des Auftrages notwendigerweise beizuziehender Fachleute, z.B. Berufe, die Vorbehaltsaufgaben erfüllen. sofern die Beauftragung nicht direkt durch den Auftraggeber erfolgt ist.

Erfolgt die Abrechnung der Sonderleistungen Dritter durch den Unternehmensberater, so wird lediglich der Satz für Büroaufwand den Sonderkosten zugeschlagen. Dem etwaigen Umsatz nach sind Sonderleistungen, sofern sie absehbar sind, bereits im Beratungsvertrag angeführt bzw. sollte darauf hingewiesen werden.

## **6. ACONTOZAHLUNGEN**

Es werden **30%** der **geschätzten Auftragssumme** bei Auftragserteilung bezahlt. Zwischenabrechnungen von erbrachten Leistungen sind bei Bedarf vor allem bei hohen Nebenkosten - sofern diese nicht direkt vom Auftraggeber abgegolten werden (z.B. Flugtickets u. ä.) - zu vereinbaren.

Wurde **Pauschalhonorierung** vereinbart, werden **50%** des Pauschalbetrages zu Beginn und der Rest mit Abschluss des Beratungsauftrages in Rechnung gestellt.

## **7. SCHIEDSGERICHT**

Allfällige Streitfragen werden gemäß den Bestimmungen der Zivilprozessordnung gelöst. Die Vertragsparteien vereinbaren, dass alle sich aus diesem Vertrag ergebenden Streitigkeiten nach der Schieds- und Schlichtungsordnung des Schiedsgerichtes der Wirtschaftskammer Steiermark in Graz von einem gemäß diesen Regeln ernannten Schiedsrichter entschieden werden.

## **8. GESCHÄFTSBEDINGUNGEN**

Sofern die Geschäftsbedingungen des Unternehmensberaters inhaltlich über diese Kalkulationsrichtlinien hinausgehen, sind sie dem Beratungsvertrag als ergänzender Bestandteil einzugliedern.



## **9. INFORMATION**

Es gilt als üblich, dass der Auftraggeber vor, spätestens aber zum Zeitpunkt der Auftragsannahme durch Vorlage und ggf. Zeichnung von den vorliegenden Kalkulationsrichtlinien und ggf. auch von bestehenden Geschäftsbedingungen des Unternehmensberaters nachweislich informiert wird.

## **10. URHEBERRECHT**

Der Auftraggeber anerkennt das Urheberrecht des Unternehmensberaters an den von diesem erstellten Werken. Eine Vervielfältigung oder Verbreitung erfordert die schriftliche Genehmigung des Unternehmensberaters.

## **11. GERICHTSSTAND**

Als Gerichtsstand wird das zuständige Gericht in Graz festgelegt.