

TARIFORDNUNG

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines - Berechnungsgrundlage
2. Verrechnungssätze
3. Nacht- und Wochenendzuschläge
4. Kostenermittlung
 - 4.1 Stundenweise
 - 4.2 Tageweise
 - 4.3 Kostenvoranschlag
 - 4.4 Pauschalverrechnung
5. Fahrkosten
6. Spesen
7. Weiterverrechnung von Kosten für Fremdvergaben
8. Rechnungslegung

1. Allgemeines

Die Berechnung der Kosten erfolgt nach dem tatsächlich angefallenen Zeitaufwand. Die Stundensätze werden vom Basiswert 100,38 (Stand 1.1.2024) - BW - abgeleitet und jährlich gemäß Indexsteigerung (jeweils VPI 2010, November des Vorjahres) am 1.1. jeden Jahres angepaßt.

Auch für die Erstellung von Kostenvoranschlägen sowie Pauschalsätzen wird auf diesen Wert zurückgegriffen.

Sachaufwendungen (ausgenommen Büromaterial) sowie allfällige Gerätemieten werden gesondert in Rechnung gestellt.

Zu den aus Personalkosten und Sachaufwendungen resultierenden Prüfkosten werden in den Sachgebieten (SG) 1 bis 3, 12 und 16 dreißig (30)%, im SG 4 und 20 15% Prüfstelle f. Brandschutztechnikaufwand und im SG 5 60% zugeschlagen.

Diesem Betrag werden noch allfällige Fahrtkosten und Spesen hinzugerechnet.

Beispiel für eine Kalkulation:

Personalaufwand	
Material	
<u>Gerätemieten</u>	_____
+ 30 % (15 %)	_____
<u>Fahrtkosten, Spesen</u>	_____
+ 20 % MWSt.	_____
Gesamt	

2. Verrechnungssätze

Während der Normalarbeitszeit (wochentags von 07.00 – 19.00 Uhr) werden folgenden Stundensätze verrechnet:

2.1	Prüfer	1 BW
2.2	Qualifizierte Hilfskraft	1/2 BW
2.3	Hilfskraft, Schreibkraft	1/3 BW
2.4	Sachgebietsleiter ⁽¹⁾	1,5 BW
2.5	Geschäftsführer ⁽¹⁾	2,0 BW
2.6	Sachverständigentätigkeit	2,0 BW
2.7	Tagessatz	11,0 BW

In Rechnung gestellt werden jeweils angefangene 1/2 Stunden; Fahrtzeiten werden nur nach Pkt. 2.1 bis 2.3 verrechnet.

3. Zuschläge

3.1 Zuschläge außerhalb der Normalarbeitszeit

Wochentags von 19.00 bis 22.00 Uhr	x 1,5
Samstags von 07.00 bis 12.00 Uhr	
Wochentags von 22.00 bis 07.00 Uhr	
Samstags ab 12.00 Uhr, Sonntag	x 2,0

¹ Nur, wenn in der Funktion als Sachgebietsleiter oder Geschäftsführer tätig, sonst normaler Prüfersatz

Bürotätigkeiten werden grundsätzlich nach der Normalarbeitszeit verrechnet.

3.2 Sonstige Zuschläge

3.2.1 Für die Neuausstellung von Rechnungen aufgrund von fehlerhaften oder unvollständigen Angaben am Auftragsformular (falsche Firmierung, falsche Adresse) wird ein Pauschalbetrag von **25.- €** exkl. MWSt. verrechnet.

3.2.2 Für die Neuausstellung eines Berichtes (Duplikat – 2. Original), wird ein Pauschalbetrag von **46.- €** exkl. MWSt..

4. Kostenermittlung

4.1 Stundenweise

Vom Hauptprüfer wird der tatsächlich erbrachte Zeitaufwand (inklusive Zweitprüfer(n), Schreibkraft, Hilfskräfte) an die Geschäftsführung bekanntgegeben.

Zeiten für Mittagspausen werden nur bis zu 1/2 Stunde verrechnet; bei Nächtigung am Ort der Prüfung werden nur die Zeiten bis zum effektiven Ende der Prüftätigkeit inklusive abschließender Besprechungen verrechnet.

Von der Geschäftsführung wird noch der erbrachte Zeitaufwand für die Qualitätssicherung (Kontrolle, Korrektur, Aufsicht) zugeschlagen (je nach Projekt- und Berichtsumfang 1/4 bis 2 Std.)

Fahrkostenanteil siehe Pkt. 5.

4.2 Tageweise

Diese Verrechnungsart ist nur zu verwenden, wenn der Ort der Prüftätigkeit mindestens 50 km vom Dienstort des Prüfers (Wien bzw. den Außenstellen) entfernt ist und die Prüftätigkeit sich über mehr als 1 Tag erstreckt.

Dabei muss die Abfahrt vom Dienstort vor 08.00 Uhr und die Rückkehr nach 17.00 Uhr erfolgen.

Diese Verrechnungsart ist dem Auftraggeber vor Beginn bekanntzugeben.

4.3 Kostenvoranschlag (KVA)

Kostenvoranschläge werden nach den Bestimmungen der Pkte. 1. bis 3. erstellt; dabei ist der Leistungsumfang so genau als möglich zu beschreiben.

Bei KVA's wird immer darauf hingewiesen, dass die Gültigkeit vorbehaltlich Änderung des Satzes des BW zu verstehen ist.

Ob ein KVA verbindlich ist, hängt von der Möglichkeit der präzisen Prüfumfangsbeschreibung ab.

In jedem Fall wird eine allfällige Verbindlichkeit im KVA schriftlich vermerkt.

Abweichungen vom im KVA beschriebenen Leistungsumfang werden mit dem Auftraggeber gemeinsam schriftlich vereinbart.

4.4 Pauschalverrechnung

Eine pauschale Berechnung der Prüfkosten kann erfolgen:

4.4.1 auf ausdrücklichen Wunsch des Auftraggebers

4.4.2 wenn eine größere Zahl von Prüflingen gleichen Umfangs für einen Auftraggeber abzuwickeln ist

4.4.3 aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung und zur leichteren KVA-Erstellung für immer wiederkehrende, gleichartige Prüfungen.

5. Fahrkosten

Fahrkosten werden wie folgt berechnet:

5.1 Es wird die tatsächliche Fahrzeit in Rechnung gestellt, wobei ausschließlich die Sätze gemäß 2.1 - 2.3 heranzuziehen sind. Zuschläge gemäß Pkt. 3 sind zu berücksichtigen.

Es wird bei Fahrten außerhalb des Standortes der Prüfstelle f. Brandschutztechnik für Brandschutztechnik (Geschäftsstelle, Außenstellen) die tatsächliche Fahrzeit (auf 1/2 Stunden aufgerundet), innerhalb des Dienstortes für Hin- und Rückfahrt pauschal 1 Stunde verrechnet.

Eine Verrechnung von Fahrtspesen erfolgt in dieser Variante nicht.

5.2 Bei Fahrten, die mit anderen Verkehrsmitteln (Zug, Flug) durchgeführt werden, werden zusätzlich zur tatsächlichen Fahrzeit gemäß 5.1 die tatsächlichen Fahrtspesen (Bahn-, Flugkosten) in Rechnung gestellt.

6. Spesen

An Spesen werden nur die Nächtigungskosten in Rechnung gestellt.

7. Weiterverrechnung von Kosten für Fremdvergaben

Diese Kosten werden 1:1 weiterverrechnet. Es gilt die Gebührenordnung des jeweiligen Subauftragnehmers. Derartige Weitervergaben werden dem Auftraggeber bei Übernahme des Prüfauftrages bzw. sobald sich die allfällige Prüftätigkeit herausstellt, mitgeteilt.

8. Rechnungslegung, Mahnwesen

8.1 Rechnungslegung

Die Rechnungslegung erfolgt grundsätzlich je Prüfauftrag. Grundsätzlich wird die Rechnung gemeinsam mit dem Bericht, Gutachten etc. versandt.

Bei Neukunden und bei nicht guter Zahlungsmoral behält sich die Prüfstelle f. Brandschutztechnik das Recht vor, nur die Rechnung zu versenden und den Bericht erst nach Zahlungseingang zu übermitteln (Vorauskauf).

Erstreckt sich ein Prüfauftrag über einen Zeitraum von länger als 4 Wochen, so behält sich die Prüfstelle f. Brandschutztechnik das Recht vor, monatliche Teilrechnungen zu legen.

In jedem Falle werden erbrachte Leistungen jeweils

- spätestens 6 Monate ab erster erbrachter Leistung durch die Prüfstelle f. Brandschutztechnik für Brandschutztechnik inklusive Ausstellung eines Berichtes (Vorgabe der Akkreditierungsstelle) bzw.

- mit Jahresende in Form einer Teilrechnung abgerechnet, sofern der Abschluss des Prüfauftrages nicht bis längstens 31.1. des Folgejahres abzusehen ist.

Als Zahlungsziel für alle Rechnungen gilt eine Frist von 30 Tagen netto Kassa.

Sofern nach Erhalt der Rechnung eine andere Rechnungsadresse als diejenige auf dem Auftrag eingefordert wird und diese Aufforderung nicht binnen 7 Tagen ab Rechnungsdatum erhoben wird, wird für das Umschreiben der Rechnung ein Kostenaufwand von 20.- € in Rechnung gestellt.

8.2 Mahnwesen

- Nach Ablauf der Zahlungsfrist gemäß 8.1 ohne Zahlungseingang erfolgt eine 1. (kostenfreie) Mahnung mit einem neuen Zahlungsziel von 10 Tagen.

- Sofern danach kein Zahlungseingang erfolgt ist, erfolgt die 2. Mahnung durch ein Rechtsanwaltsbüro mit einem letzten weiteren Zahlungsziel von 7 Tagen.

In diesem Fall fallen zusätzliche Kosten in Form von Rechtsanwaltsgebühren gemäß Rechtsanwaltstarifgesetz (RATG), Tarif TP 3A an. Die Höhe dieser Kosten ist gemäß RATG vom ausstehenden Betrag abhängig.

Weiters werden Säumniszinsen, beginnend mit dem letzten Tag des ursprünglichen Zahlungszieles, in der Höhe von LIBOR + 8 % geltend gemacht.

- Sofern nach der rechtsanwaltlichen Zahlungsaufforderung innerhalb der gesetzten Frist kein Zahlungseingang erfolgt, wird eine Exekutionsklage beim zuständigen Gericht erwirkt. Neben weiteren Rechtsanwaltsgebühren fallen dann noch Gerichtsgebühren gemäß Gerichtlichem Einbringungsgesetz (GEG) an.

Wien, am 1.1.2024

Die Geschäftsführer:

Dipl.Ing. Wilfried PAUSA Richard PAUSA