

# Werkvertrag

Exemplar:

Projekth...

Bauherr /  Unternehmer

## KBOB-Dokumente optimal bedienen / Makros

### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Grundsätzliches zu den KBOB-Dokumenten .....</b>	<b>2</b>
1.1	Kompatibilität .....	2
1.2	Dokumentformat .....	2
1.3	Dokumentschutz .....	2
1.4	Erste Seite (Hinweise zur Bearbeitung) .....	2
<b>2</b>	<b>Bevor Sie mit den KBOB-Dokumenten arbeiten: Makros .....</b>	<b>3</b>
2.1	Was sind Makros? .....	3
2.2	Makrosicherheit (Zertifikat) .....	3
2.3	Makros aktivieren .....	3
2.4	Makro-Einstellungen .....	4
<b>3</b>	<b>Im KBOB-Dokument arbeiten .....</b>	<b>5</b>
3.1	Formatierungssymbol / Hinweistexte .....	5
3.2	Freie und geschützte Bereiche .....	5
3.3	Auswahlkästchen (Checkboxes) .....	6
3.4	Automatisches Rechnen .....	6
3.5	Aus- und einblenden von Elementen .....	6
3.6	Inhaltsverzeichnis .....	7
3.7	Seitenumbruch .....	7
3.8	Drucken / PDF erstellen .....	7
<b>4</b>	<b>Tipps zum Arbeitsablauf .....</b>	<b>8</b>

## 1 Grundsätzliches zu den KBOB-Dokumenten

### 1.1 Kompatibilität

Die KBOB-Dokumente ab Version 2020 [z.B. Version 2020 (1.0) deutsch] entsprechen dem neuen KBOB-Standard und sind kompatibel mit **Word für Windows (ab Version 2010)** und **Word für Mac (ab Version 2011)**.

### 1.2 Dokumentformat

Die Dokumente enthalten **VBA-Makros** (Visual Basic for Applications) und sind im **Dokumentformat «docm»** gespeichert.

**Behalten Sie dieses Speicherformat grundsätzlich bei.**

**Beim Speichern im Format «docx»** («normales» Word-Format) **werden alle Makros nach Bestätigung entfernt**. Sie können danach nicht mehr wie vorgesehen mit den Dokumenten arbeiten, da Sie mit diesem Schritt auf viele Anpassungsmöglichkeiten verzichten [[→Kapitel 2.1](#)].

Die Dokumente können auch im alten Dokumentformat **«doc»** gespeichert werden, ohne die Makros zu verlieren. Gegebenenfalls können dabei einige optische Änderungen auftreten.

Alle Informationen zu Makros finden Sie im Kapitel 2.

### 1.3 Dokumentschutz

Die Dokumente sind grundsätzlich geschützt. In den geschützten Bereichen der Dokumente können Sie keine Änderungen vornehmen. Dies ist seitens KBOB so gewollt und garantiert die Rechtssicherheit der Dokumente. Wir geben keine Passwörter für die Anpassung der Dokument heraus.

Bitte nehmen Sie Kontakt zur KBOB auf, falls Sie individuelle Anpassungswünsche (Personalisierung der Dokumente) haben:

PDF [Individuelle Anpassung der KBOB-Vertragsvorlagen und der dazu gehörenden Dokumente](#).

### 1.4 Erste Seite (Hinweise zur Bearbeitung)

Die erste Seite der KBOB-Dokumente dient dazu, gewisse dokumentübergreifende Einstellungen vorzunehmen: Anpassung Währungssymbol, zusätzlicher Eintrag in der Fusszeile, Anpassung der Kopfzeile mit eigenem Logo.

Zudem werden alle Personen, welche die KBOB-Dokumente verwenden (KBOB-Dokumente durchlaufen meistens mehrere Stationen), mit den wichtigsten Informationen zu Bedienung und Support versorgt.

Beim Drucken über das Word-Schnelldrucksymbol «» oder über die grünen Schaltflächen im Dokument wird diese erste Seite nicht ausgedruckt [[→Kapitel 3.8](#)].

## 2 Bevor Sie mit den KBOB-Dokumenten arbeiten: Makros

### 2.1 Was sind Makros?

Makros sind programmierte Dokumentelemente und für viele Anpassungsmöglichkeiten in den KBOB-Dokumenten zuständig:

Währungsanpassung, Fusszeilenanpassung, Kopfzeilenanpassung, Ausblendung von Inhaltsverzeichnis, Ausblendung von bestimmten Textpassagen oder Tabellenteilen, Auswahl von Formularen, intelligente Auswahlkästchen, Seitenumbruch, Drucken.

Dokumente mit Makros sind im Dokumentformat «docm» gespeichert [[→Kapitel 1.2](#)].

Wenn Sie Makros nicht aktivieren [[→Kapitel 2.3](#)] oder das Dokument im Format «docx» speichern [[→Kapitel 1.2](#)], müssen Sie auf die oben genannten Anpassungsmöglichkeiten verzichten.

### 2.2 Makrosicherheit (Zertifikat)

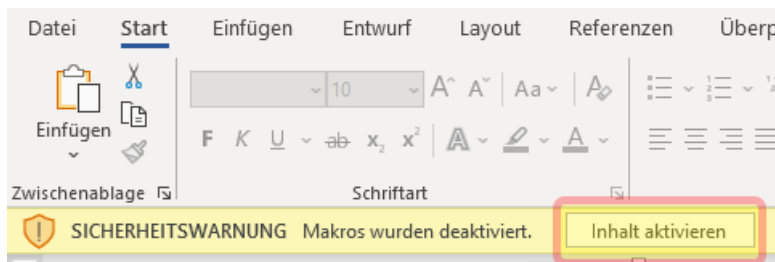
Die Makros in KBOB-Dokumenten sind mit einem GlobalSign-Zertifikat signiert.

Dadurch wird durch die Firma GlobalSign garantiert, dass die Programmierung in den KBOB-Dokumenten von der KBOB stammt und nicht manipuliert wurde.

Weitere Informationen dazu finden Sie bei GlobalSign: <https://www.globalsign.com/de-de/code-signing>.

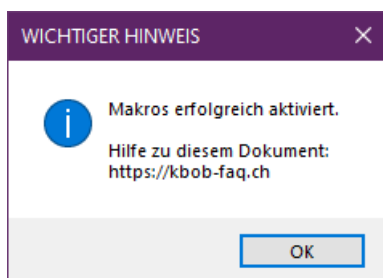
### 2.3 Makros aktivieren

Wenn Sie ein KBOB-Dokument öffnen, erscheint je nach Makro-Einstellung [[→Kapitel 2.4](#)] eine Sicherheitswarnung:



Mit «Inhalt aktivieren» akzeptieren Sie die Makros. Dies ist nötig, um mit dem Dokument korrekt arbeiten zu können.

Nach dem Aktivieren wie oben beschrieben oder wenn Ihre Word-Einstellungen Makros generell akzeptieren, erscheint folgender Hinweis:



Nun wissen Sie, dass die Makro-Aktivierung erfolgreich war.

## 2.4 Makro-Einstellungen

Word reagiert je nach Ihren Programmeinstellung anders auf Makros: Makros werden entweder ohne Ihr Zutun aktiviert, erst nach Ihrer Bestätigung oder gar nicht.

Der Pfad zu den Einstellungen ist bei Word für Windows und Word für Mac unterschiedlich.

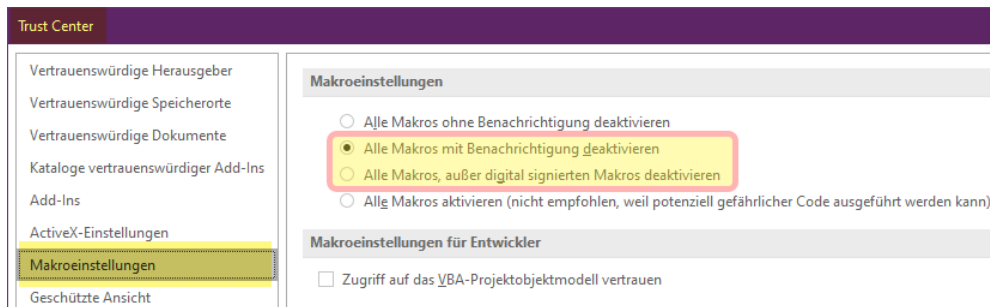
### Word für Windows:

Schaltfläche *Datei* / *Optionen* / *TrustCenter* (Word 2010: *Sicherheitscenter*) / «*Einstellungen für das Trust Center...*».

### Word für Mac:

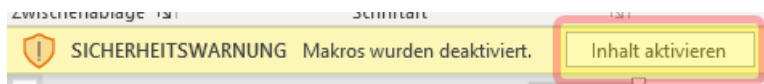
Menü *Word* / *Einstellungen* / *Sicherheit*.

Nun sehen Sie die Einstellungen für Makros:



Variante 1:

Sie wählen die Option «**Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren**». So können Sie beim Starten eines Word-Dokumentes unterhalb des Menübandes durch einen Klick auf die Schaltfläche «Inhalt aktivieren» Makros in diesem Dokument zulassen:



Variante 2 (nur Word für Windows):

Sie wählen die Option «**Alle Makros ausser digital signierten Makros deaktivieren**». So werden nur Makros in Dokumenten aktiviert, welche digital signiert sind. Die neuen KBOB-Dokumente tragen alle ein solches Zertifikat [[->Kapitel 2.2](#)]. Von jetzt an wird ein KBOB-Dokument ohne weitere Bestätigung mit aktivierten Makros gestartet.

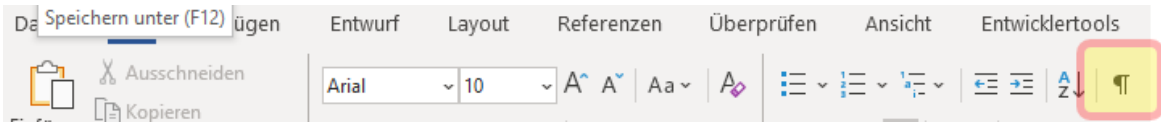
Falls Sie diese Einstellungen nicht selbst vornehmen können (weil sie gesperrt sind), wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung.

**Anmerkung:** Die KBOB-Dokumente können auch ohne aktivierte Makros bearbeitet werden, sie bieten dann einfach nicht alle Funktionen [[->Kapitel 2.1](#)].

### 3 Im KBOB-Dokument arbeiten

#### 3.1 Formatierungssymbol / Hinweistexte

Die Makros [[→Kapitel 2](#)] aktivieren die Formatierungssymbole, wenn sie nicht schon eingeschaltet sind:



Nur so sehen Sie für den Druck ausgeblendete Elemente [[→Kapitel 3.5](#)] und **Hinweistexte**, welche nicht gedruckt werden.

Blaue Hinweistexte erklären Inhalte:

Einheitspreis (Art. 39 SIA 118 [2013]) [\[Art des Preises auswählen.\]](#)

Grüne Hinweistexte erklären die Handhabung:

[\[Dokument drucken. Weitere Informationen auf der ersten Seite.\]](#)

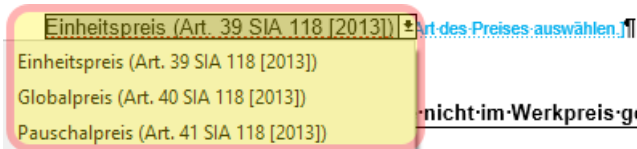
#### 3.2 Freie und geschützte Bereiche

Die meisten Bereiche in den KBOB-Dokumenten sind geschützt [[→Kapitel 1.3](#)]. Hier können Sie nur die dafür vorgesehenen Felder bearbeiten:

Zahlungsplan (in Abhängigkeit vom Baufortschritt) vom ..... (Beilage:.....)

Diese Felder können verschieden formatiert sein: Als Zahlen, Datum oder Textfelder.

Vorgegebene Auswahlmöglichkeiten finden Sie in Dropdown-Feldern:



Beachten Sie, dass die **rot punktierte Linie unter den Feldern auch im Ausdruck zu sehen** ist. Dies ist Absicht: Dadurch kann eine Person, die mit dem KBOB-Vertragswerk vertraut ist, auf einen Blick erkennen, an welchen Stellen im Dokument Änderungen vorgenommen werden können.

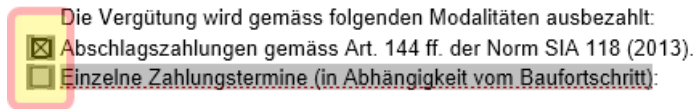
Bestimmte Bereiche der KBOB-Dokumente (wo zu erwarten ist, dass dort grössere Textmengen oder Grafiken in der von Ihnen gewünschten Formatierung eingefügt werden sollen) sind vollkommen frei bearbeitbar. Aus oben genannten Gründen muss natürlich auch das im Ausdruck ersichtlich sein. Die Kennzeichnung sieht so aus:

Der Unternehmer beteiligt sich an der Prämie mit .....% vom Gesamtrechnungsbeitrag pro versichertes Schadenereignis einen Selbstbehalt von CHF ..... zu tragen.

Innerhalb dieser roten Winkel können Sie wie in einem ungeschützten Word-Dokument arbeiten.

### 3.3 Auswahlkästchen (Checkboxes)

Die in den KBOB-Dokumenten verwendeten Checkboxes reagieren situationsbedingt: Entweder sie schliessen sich aus oder es können so viele Kästchen ausgewählt werden wie gewünscht. Bei ausschliessenden Checkboxes können Sie eine Auswahl wieder zurücknehmen, indem Sie einfach noch einmal auf die angekreuzte Checkbox klicken:



### 3.4 Automatisches Rechnen

Die Vergütung wird automatisch berechnet. Damit Word die Rechnungsfunktion anstösst, ist es wichtig, dass Sie ein Formularfeld auch wieder verlassen, wenn Sie eine Zahl eingegeben haben. Am besten arbeiten Sie die gesamte Vergütung mit der «Tab»-Taste (Tabulator) durch. So ist gewährleistet, dass alles korrekt berechnet wird.

Die Vergütung wird nicht gerundet. Sie haben aber die Möglichkeit, jeweils eine Rundungskorrektur einzugeben, um den Betrag in der für Sie passenden Genauigkeit anzeigen zu lassen. Wenn Sie den Rundungsbetrag abziehen wollen, stellen Sie ein Minuszeichen vor die abzuziehende Zahl:

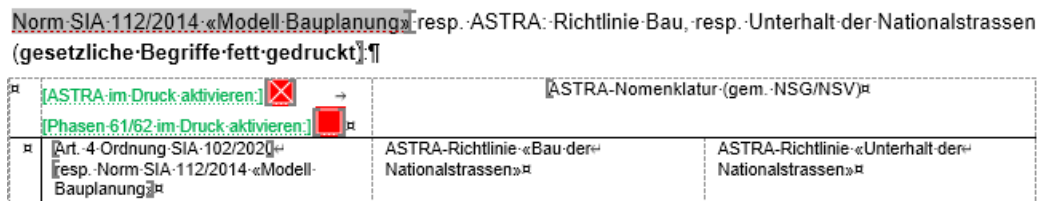
Vergütung netto exkl. MWST (Rundungskorrektur: CHF [.....])	CHF	10'213.20
MWST zum Satz von 7.70%	CHF	786.42
Total Werkpreis inkl. MWST (Rundungskorrektur: CHF [-0.02])	CHF	10'999.60


### 3.5 Aus- und einblenden von Elementen

Einige Stellen in den KBOB-Dokumente können für den Druck ein- oder ausgeblendet werden. Hier sehen Sie die für den Druck ausgeblendete Stelle im Dokument (grau):



Hier die im Druck eingblendete Stelle (schwarz).



Wenn Sie eine Vorschau auf die Druckausgabe möchten, können Sie das Formatierungssymbol «» [[→Kapitel 3.1](#)] deaktivieren. Denken Sie aber daran, das Symbol danach wieder einzuschalten – sonst sind die Hinweistexte (grün) und die roten Schaltflächen nicht mehr sichtbar.

### 3.6 Inhaltsverzeichnis

KBOB-Vertragsdokumente verfügen über ein Inhaltsverzeichnis. Sie können dieses für den Druck ausblenden, wenn es nicht benötigt wird:



### 3.7 Seitenumbruch

Durch einen Klick auf die Ziffer der Überschrift wird die Seite oberhalb der Überschrift umgebrochen (die Überschrift wechselt auf die folgende Seite). Ein erneuter Klick auf die Ziffer nimmt den Seitenumbruch wieder zurück:



### 3.8 Drucken / PDF erstellen

Damit die erste Seite (Hinweise zur Bearbeitung) nicht gedruckt wird, ist es ratsam, den Druckdialog über die grünen Druck-Schaltflächen zu starten.

Entweder auf eben dieser ersten Seite:

#### Drucken

Word-Symbol «Schnelldruck» (🖨️) oder Klick auf folgende Schaltfläche:

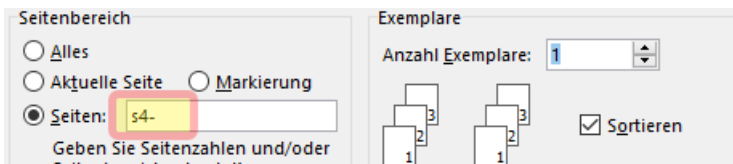


Oder auf der ersten «richtigen» Dokumentseite:

[Dokument drucken. Weitere Informationen auf der ersten Seite.] →



Im Druckdialog können Sie dann wie gewohnt Ihre Einstellungen vornehmen. Beachten Sie, dass nun im Feld «Seiten» die Voreinstellung «s4-» steht:

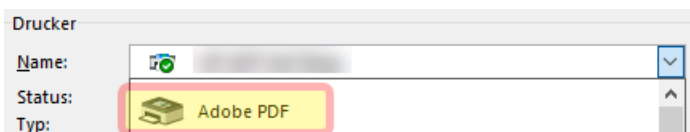


So wird sichergestellt, dass erst von Abschnitt 4 an (section 4, die erste «richtige» Dokumentseite) gedruckt wird.

**Beim Mac muss die Einstellung «s4-s1000» manuell gesetzt werden.**

**Ohne aktivierte Makros funktionieren die grünen Druck-Schaltflächen nicht** und die Einstellung muss wie beim Mac manuell vorgenommen werden.

Beim Erstellen eines **PDFs** gehen Sie vor wie oben zum Druck beschrieben; wählen Sie hierfür einfach Ihren PDF-Drucker als Ausgabegerät:



Wenn Sie das Dokument in Word über die Schaltfläche *Datei / Speichern unter / PDF* speichern, kommt die erste Seite auch mit ins PDF. Diese kann aber selbstverständlich in einem PDF-Editor entfernt werden.

## 4 Tipps zum Arbeitsablauf

### Dokument inhaltlich bearbeiten:

Lassen Sie beim Bearbeiten des Dokuments die **Formatierungssymbole** «¶» [[→Kapitel 3.1](#)] eingeschaltet, damit alle Hinweistexte (grün oder blau) sichtbar sind.

### Dokument gestalten:

Schalten Sie die Formatierungssymbole erst aus, wenn es darum geht, dem Dokument den letzten Feinschliff zu geben: Nun ist ersichtlich, wie das Dokument im Druck ausschauen wird; **ausgeblendete Textteile** [[→Kapitel 3.5](#)] und grüne / blaue **Hinweistexte** [[→Kapitel 3.1](#)] sind nun nicht mehr zu sehen. Nun können Sie die **Seitenumbrüche** [[→Kapitel 3.7](#)] sinnvoll vornehmen.

### Dokument drucken:

Vor dem **Druck** [[→Kapitel 3.8](#)] empfiehlt es sich, mit der Tastenkombination «CTRL-P» die Druckvorschau aufzurufen. Damit werden alle Bezüge im Dokument aktualisiert (Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis, Fusszeileneinträge). Mit der Taste «ESC» können Sie die Druckvorschau wieder verlassen und dann den Druck über die grüne Schaltfläche starten.

### Dokument versenden:

Es kann sein, dass Ihr Unternehmen oder die adressierte Person es nicht zulässt, **Makro-Dokumente zu senden** oder zu empfangen.

Verwenden Sie in diesem Fall einen sicheren Filetransfer-Service (Filetransfer Service BIT/OFIT oder ähnliches, wenn Sie beim Bund arbeiten). Ihre IT-Abteilung wird Ihnen dabei helfen können.

Alternativ dazu können Sie das Dokument im alten Dokumentformat «doc» speichern und dann versenden [[→Kapitel 1.2](#)].

Falls die Makrofunktionen im Dokument nicht mehr gebraucht werden, bietet sich auch das Format «docx» an. Die Makros werden so aber mit allen Konsequenzen [[→Kapitel 1.2](#)] entfernt und können später nicht mehr zurückgeholt werden.

Viel Erfolg beim Arbeiten mit den KBOB-Dokumenten.

Weitere Informationen und Support finden Sie auf [kbob-faq.ch](http://kbob-faq.ch).