



## + PLANUNG

## + ABRECHNUNG

## + FAKTURIERUNG

**Wir schätzen und erwarten, dass externe Rechtsberatende auf der Grundlage einer effektiven, professionellen und fairen Partnerschaft zur Erreichung der Geschäftsziele von Implenia beitragen.**

Zu Beginn eines jeden Mandats, wird - unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen zwischen Implenia und dem externen Rechtsberater - eine **Honorarvereinbarung** getroffen.

Die vorliegenden «**Billing Guidelines**» sollen dazu dienen, die Erwartungen von Implenia, die Grundsätze der Zusammenarbeit und das Verfahren für die Abrechnung der Leistungen von externen Anwälten und Timekeepern zu klären. Die Nichteinhaltung dieser Richtlinien kann dazu führen, dass Rechnungen angepasst oder zurückgewiesen werden.

**Übersicht:** Was für Sie neu sein könnte

Die Guidelines sind seit dem **1. Januar 2023** für alle laufenden und zukünftigen Aufträge in Kraft und haben Vorrang vor den Bestimmungen eines Auftragsschreibens oder einer Vereinbarung, es sei denn, Implenia hat mit den externen Rechtsberatenden schriftlich etwas anderes vereinbart.



## PLANUNG

### Budget

Personalbestand

Vendor Portal

## + ABRECHNUNG

## + FAKTURIERUNG

Externe Rechtsberatende müssen Implenia vor jedem neuen Auftrag ein Budget zur Genehmigung vorlegen. Implenia wird Rechnungen erst bezahlen, wenn das Budget eingereicht, genehmigt und in das Vendor Portal eingegeben wurde.

Wenn **75 %** des Budgets ausgeschöpft sind, benachrichtigen externe Rechtsberatende Implenia unverzüglich und

- **bestätigen**, dass die Angelegenheit innerhalb oder unterhalb des Budgets abgeschlossen wird; oder
- schlagen angemessene **Massnahmen** vor, um den Kostenrahmen einzuhalten, ohne die Qualität der Arbeit zu beeinträchtigen

Die Bezahlung von Rechnungen, die das genehmigte Budget **überschreiten**, setzt die schriftliche Vereinbarung eines neuen Budgets mit Implenia voraus.

Erhöht sich der **Umfang** der rechtlichen Angelegenheit auf Verlangen von Implenia oder infolge einer Zunahme der Komplexität, informieren externe Rechtsberatende Implenia unverzüglich und ersucht sie um Zustimmung zu einer Budgetanpassung. Externe Rechtsberatende erläutern die Gründe dafür (z.B. wichtige und unvorhersehbare Gründe) und unterbreiten einen Vorschlag für eine Budgetanpassung.

Implenia wird begründete Anträge auf Budgetanpassung nicht unangemessen ablehnen.

Das Budget enthält:

- Eine realistische **Schätzung der Kosten**, einschliesslich der Kosten für Drittanbieter, mandatierte Berater oder ggf. Anpassung des Personalbestands.
- den voraussichtlichen Zeitplan und die Meilensteine
- Auf Anfrage von Implenia: **Budgetinformationen** nach Art der Aktivität oder Phase sowie Zeitprognosen.

Bei Angelegenheiten, die voraussichtlich **länger als 12 Monate** dauern werden:

1. ein vollständiges Budget für die gesamte Angelegenheit sowie
2. ein Budget für die ersten 12 Monate (nach Quartal).

Danach sind jährliche Budgets (auch nach Quartal aufgeschlüsselt) erforderlich. Externe Rechtsberatende aktualisieren das Budget (sowohl für die gesamte Angelegenheit als auch für die nächsten 12 Monate), um die Anforderungen von Implenia an die Finanzplanung zu erfüllen.

# BILLING GUIDELINES

## PLANUNG

Budget

## Personalbestand

Vendor Portal

## + ABRECHNUNG

## + FAKTURIERUNG

**Relationship Manager:** Eine Person wird als Hauptansprechpartner für die Verwaltung des Personalbestandes benannt.

**Personalliste:** Vor jedem neuen Auftrag muss Implenia eine Personalliste mit einer Aufschlüsselung der Aufgaben und der Verrechnungssätze für jeden Timekeeper vorgelegt und von Implenia akzeptiert werden.

Implenia erwartet, dass während der gesamten Dauer einer Angelegenheit nach Möglichkeit dieselben Timekeeper eingesetzt werden. Sollte ein Timekeeper kündigen oder anderweitig ersetzt werden, ist Implenia entsprechend zu informieren.

**Kompetenzen:** Einsatz des kosteneffizientesten und geeignetsten Personals für eine bestimmte Aufgabe

Im Allgemeinen dürfen Partner keine Arbeiten ausführen und in Rechnung stellen, die von Associate oder Paralegals erledigt werden können; Associates dürfen keine Arbeiten ausführen und in Rechnung stellen, die von Paralegals erledigt werden können.

**Schulung und Einarbeitung:** Für neu eingestellte Timekeeper wird keine Schulungs- oder Einarbeitungszeit in Rechnung gestellt.

Implenia vergütet keine Leistungen von (Sommer-) Praktikanten, Interns oder Trainees, es sei denn, es wurde schriftlich etwas anderes vereinbart und in der Stellenbesetzungsliste aufgeführt.



**Legal Service Anbieter:** Die Beauftragung eines Drittanbieters, eines alternativen Rechtsdienstleisters (ALSP) oder externen Beratenden muss Implenia gegenüber offengelegt und von ihr akzeptiert werden.

Implenia erwartet von externen Rechtsberatenden, **alternative Rechtsdienstleister** zu evaluieren, wenn dies für eine bestimmte Aufgabe angemessen und kosteneffizient ist, z.B. für Arbeiten im Zusammenhang mit Offenlegungen, Übersetzungen, Untersuchungen usw.

Nach der Genehmigung durch Implenia erfolgt die formelle Beauftragung, Koordination, Instruktion und Überwachung durch die externen Rechtsberatenden.



## PLANUNG

Budget

Personalbestand

**Vendor Portal**

**+ ABRECHNUNG**

**+ FAKTURIERUNG**

Implenia wird Ihnen Zugang zu ihrem Legal Spend and Management Vendor Portal "**Brightflag**" gewähren, das es Implenia ermöglicht, die Kontrolle über Rechtsangelegenheiten und Ausgaben über eine zentrale, digitalisierte Plattform zu managen .

Es wird verwendet für:

**Budgetierung und Personalliste:** Spezifizierung, Vorlage und Genehmigung des Budgets und der Personalliste der externen Rechtsberatenden.

**Rechnungsmanagement:** Überprüfung und Begleichung von Rechnungen der externen Rechtsberatenden durch Implenia und Überprüfung des Rechnungsstatus durch die externen Rechtsberatenden.

**Login:** <https://enterprise.brightflag.com/login>

**Vendor Hilfsdokumente:** <https://help.brightflag.com/hc/en-us/categories/360000276078-Vendors-Law-Firms>

Für weitere Anweisungen oder bei Fragen zur Nutzung von Brightflag wenden Sie sich bitte an das Implenia Legal Operations Team ([legal.operations@implenia.com](mailto:legal.operations@implenia.com)).



## + PLANUNG

## ABRECHNUNG

### Raten & Schritte

Prinzipien

Reisen & Spesen

## + FAKTURIERUNG

Die **Abrechnungssätze** werden im Rahmenvertrag vereinbart. Die Aufschlüsselung der Aufgaben auf einer Rechnung muss mindestens in **Sechs-Minuten-Schritten (.10)** erfolgen.

Erhöhungen der Abrechnungssätze sind nur zulässig, wenn sie begründet und von Implenia mindestens zwei Monate im Voraus schriftlich genehmigt werden. Eine Tariferhöhung ist in der Regel nur auf den Beginn eines Kalenderjahres gültig.

Externe Rechtsberatende werden aufgefordert, wenn immer möglich, **alternative Honorarvereinbarungen** zum Stundensatzmodell vorzuschlagen. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie ein Fix-Honorar oder eine Kostenobergrenze für Ihre Dienstleistungen vorschlagen, sofern dies in der jeweiligen Angelegenheit möglich ist. Die Parteien werden praktische alternative Abrechnungsmodalitäten für jede Phase der Angelegenheit erörtern.

Implenia bezahlt keine Timekeeperstunden, die mehr als 8 Stunden an einem Tag von einem einzelnen Timekeeper geleistet werden, es sei denn, diese Mehrarbeit war

- im Zusammenhang mit der betreffenden Angelegenheit notwendig und
- die in dieser Zeit durchgeföhrten Arbeiten werden in den jeweiligen Rechnungen ausführlich beschrieben.



## + PLANUNG

### ABRECHNUNG

Raten & Schritte

### Prinzipien

Reisen & Spesen

## + FAKTURIERUNG

**Sitzungen und Telefonate:** An derselben Sitzung, Verhandlung, Befragung von Zeugen oder Sachverständigen, Anhörung oder ähnlichem darf nicht mehr als **eine Person seitens externen Rechtsberatenden** teilnehmen, es sei denn, die Umstände erfordern etwas anderes oder die Teilnahme von mehr als einem Timekeeper bringt einen erkennbaren Mehrwert oder wurde anderweitig im Voraus vereinbart.

Implenia behält sich das Recht vor, Rechnungen von externen Anwälten, die keinen erkennbaren Mehrwert für eine Sitzung, ein Gespräch oder eine andere Tätigkeit erbracht haben, abzulehnen und die entsprechenden Stunden aus der Rechnung zu streichen.

**Reviews and Recherche:** Verhindern Sie Mehrfachtätigkeiten durch mehrere Timekeeper und setzen Sie das kosteneffizienteste und geeignete Personal für eine bestimmte Aufgabe ein.

**Interne Kommunikation in der Kanzlei:** Die Zeit, die für die Kaskadierung von Anweisungen und Sachinformationen innerhalb der Kanzlei aufgewendet wird, soll sparsam und effizient genutzt werden.

Die für strategische Sitzungen, Briefings, Korrespondenz oder Konferenzen benötigte Zeit ist im Budget zu veranschlagen.

**Gemeinkosten, Ausfallzeiten und Geschäftsentwicklung:** Für diese Tätigkeiten werden keine Kosten oder Gebühren in Rechnung gestellt.

Die folgenden Posten werden als **Gemeinkosten** der Anwaltskanzlei betrachtet und sind in den Sätzen enthalten.

- **Sekretariats-/Verwaltungstätigkeiten oder Tätigkeiten in der Verkaufsvorbereitung**, wie z. B. Terminplanung, Korrekturlesen, Rechnungsstellung, Erstellung von Offerten, Auftragsschreiben, Budgets, Eingaben, Prüfung von Interessenkonflikten und damit zusammenhängende Fragen;
- **Kosten für Überstunden** des Personals;
- **Verwaltung von Daten und Dateien**, wie Datenspeicherung (z. B. Scannen und/oder Hochladen von Dokumenten) und Archivierung, Aktenarchivierung von Dateien (vor Ort oder ausserhalb des Standorts);



## + PLANUNG

### ABRECHNUNG

Raten & Schritte

Prinzipien

Reisen & Spesen

## + FAKTURIERUNG

Implenia entschädigt externe Rechtsberatende für die **üblichen Auslagen**, die bei der Erbringung der Rechtsdienstleistungen anfallen, mit einer **Pauschale von 2%** des gesamten Rechnungsbetrages.

Zu den üblichen Auslagen gehören z. B.:

- **Arbeitsmittel und Infrastruktur**
- **Kommunikationskosten** (Festnetz-, Mobilfunk-, Daten- und Faxgebühren; Kopiergebühren (ausser für vorab genehmigte umfangreiche Unterlagen zu einem Satz von 0,10 CHF\* pro Seite); Porto- und Kuriergebühren)
- **Literatur** (einschliesslich Bücher, Abonnements, Bildungs- und Bibliothekskosten (einschliesslich Lizenzen und Online-Dienste))
- **Mahlzeiten**
- **Nah-/Kurzstreckenverkehr** (Nutzung von Privatfahrzeugen, Parkgebühren oder öffentlichen Verkehrsmitteln im Umkreis von 30 km)

\* oder Gegenwert in der Landeswährung

Für **Reisen** und damit zusammenhängenden **nicht üblichen Auslagen** gilt Folgendes:

**Reisezeit:** Implenia erstattet keine Gebühren für externe Rechtsberatende, die für Arbeiten während der Reisezeit in Rechnung gestellt werden. Telefon- oder Videokonferenzen müssen nach Möglichkeit genutzt werden.

**Zugverkehr:** Bevorzugt, 1. Klasse Tickets werden von Implenia erstattet.

**Flüge:** Falls aus Entfernungs- oder Kostengründen erforderlich, wird das Ticket für die Economy-Klasse (nur Handgepäck) von Implenia erstattet.

Implenia erwartet von externen Rechtsberatenden, dass sie die kostengünstigsten Flüge finden und so weit wie möglich im Voraus buchen.

**Hotel:** Falls Übernachtungen erforderlich sind, wird die Standardzimmerkategorie in Drei- oder Vier-Sterne-Hotels von Implenia erstattet.

Externe Rechtsberatende wenden sich im Voraus an Implenia, um eine Liste von Hotels mit ermässigten Preisen zu erhalten.

Einzelne oder mehrere nicht übliche Auslagen, die auf einer einzigen Rechnung den Betrag von **CHF 1'000\*** übersteigen oder voraussichtlich übersteigen werden, müssen von Implenia vorab genehmigt werden.

## + PLANUNG

## + ABRECHNUNG

## FAKTURIERUNG



**Anbieter-Plattform:** Die Einreichung über das Vendor Portal von Implenia ist obligatorisch.

**Rechnungsstellungsdatum:** Die Rechnungen müssen monatlich und **innerhalb von 30 Tagen** nach Ende des jeweiligen Monats eingereicht werden.

Ausnahmsweise können sich externe Rechtsberatende und Implenia auf eine vierteljährliche Rechnungsstellung einigen.

**Sprache:** Alle Rechnungen müssen in **englischer Sprache** eingereicht werden.

**Details:** Die Rechnungen enthalten im Allgemeinen:

- Nur eine Angelegenheit pro Rechnung
- Eine aufgeschlüsselte und klare Beschreibung der geleisteten Arbeit und der von jedem Timekeeper aufgewendeten Zeit
- Den vom Timekeeper berechneten Tarif
- Namen und Funktion des Timekeepers

Die Zusammenfassung verschiedener Tätigkeiten unter einem einzigen Zeiteintrag ("Blockabrechnung") wird nicht akzeptiert und zur Korrektur zurückgewiesen.

**Auslagen:** Auslagen werden **zu den Kosten** in Rechnung gestellt (ohne Mehrwertsteuer, falls diese vom externen Rechtsberatenden erstattet werden kann), zusammen mit Belegen und weiteren Angaben, die Implenia verlangen kann.

**Ablehnung:** Abgelehnte Rechnungen müssen innerhalb von 30 Tagen über das Vendor Portal von Implenia erneut eingereicht werden.

**Überbezahlung:** Versehentlich bezahlte Rechnungen, die sich als nicht konform mit diesen Verrechnungsrichtlinien, dem Rahmenvertrag oder einem Einzelauftrag erweisen, werden - nach Ermessen von Implenia - entweder zurückerstattet oder mit zukünftigen Rechnungen verrechnet.

**Rechnungsprüfung:** Implenia kann die Rechnungen der externen Rechtsberatenden durch interne oder externe Stellen prüfen lassen, auch wenn diese bereits bezahlt wurden. Der externe Anwalt erklärt sich bereit, bei einer solchen Prüfung uneingeschränkt zu kooperieren und Implenia zu diesem Zweck alle erforderlichen Belege und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

Implenia informiert externe Rechtsberatende mindestens 20 Arbeitstage im Voraus über eine solche Prüfung.

VORHERSEHBARKEIT | TRANSPARENZ | KOSTENWIRKSAMKEIT | EFFIZIENZ

# BILLING GUIDELINES

WAS FÜR SIE NEU SEIN KÖNNTE



## PLANUNG



Budgetierung



Personalliste



Timeline



Vendor Portal

## ABRECHNUNG



Überprüfung der Grundsätze



Überprüfung der Planung



Übliche Auslagen



Tägliche Abrechnungsgrenze

## FAKTURIERUNG



Online-Upload



Monatliche Einreichung



Sprache der Rechnung



Statusverfolgung