


3. Erste Schritte

3.1 Anpassungen im Modul *Einstellungen*

Um Immoware24 nach Ihren Anforderungen individuell nutzen zu können, bietet die Software flexible Darstellungsmöglichkeiten Ihrer Daten.

Nehmen Sie Ihre Anpassungen im Modul *Einstellungen* (Menüleiste Schaltfläche ) unbedingt vor Beginn der Dateneingabe vor.

Nur so stehen diese Anpassungen automatisch für alle anschließend angelegten Kontakte und Objekte zur Verfügung.

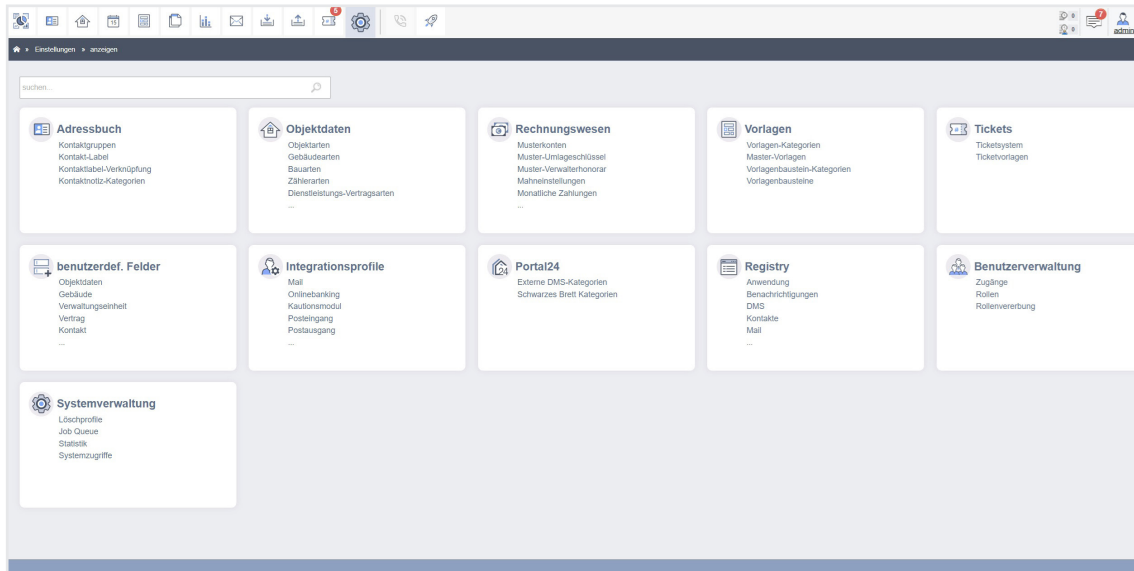



Abb. 10: Modul *Einstellungen*

Adressbuch:

- (1) Navigieren Sie im Modul *Einstellungen* (Menüleiste Schaltfläche ) zum Bereich *Adressbuch*.




In diesem Bereich können Sie **Kontaktgruppen**, **Kontakt-Labels** sowie deren Verknüpfungen und Kategorien für Notizen im Adressbuch nach Ihren individuellen Anforderungen ergänzen und verwalten.

Die Anlage von **Kontaktdaten** bildet zusammen mit den **Objektdaten** die Grundlage Ihrer Arbeit in Immoware24 und gehört daher zur Kategorie **Stammdaten**.

Mehr zum Thema *Adressbuch* erfahren Sie im nachfolgenden [Kapitel „5. Adressbuch“](#).

Objektdaten:

- (2) Navigieren Sie im Modul *Einstellungen* (Menüleiste Schaltfläche ) zum Bereich *Objektdaten*.




Sie finden hier die Möglichkeit, die **Stammdaten für Ihre Objekte** und alles, was dazu gehört, einzutragen.

Die Erfassung von **Objektdaten** bildet zusammen mit den **Kontaktdaten im Adressbuch** die Grundlage Ihrer Arbeit mit Immoware24 und gehört daher zur Kategorie **Stammdaten**.

Mehr zum Thema *Objektdaten* erfahren Sie im [Kapitel „6. Objektdaten“](#).

Musterkontenrahmen

- (3) Navigieren Sie im Modul *Einstellungen* (Menüleiste Schaltfläche ) über den Bereich *Rechnungswesen* in den Menüpunkt *Musterkonten*.



Für jede Verwaltungsart steht Ihnen in Immoware24 ein umfangreicher Musterkontenrahmen zur Verfügung.

Bei der Erfassung der Stammdaten eines Objekts können Sie diesen Musterkontenrahmen direkt übernehmen. Dadurch sind alle für die Objektverwaltung notwendigen Konten im Buchhaltungsmodul automatisch angelegt.

Voreinstellungen:


- Die Konten enthalten vordefinierte Umsatzsteuersätze sowie Umlageschlüssel zur Verteilung der gebuchten Beträge in Abrechnungen.
-

Individuelle Anpassungen:

- Sie können Konten und Kontonummern jederzeit umbenennen,
- andere Umsatzsteuersätze oder Umlageschlüssel festlegen sowie
- zusätzliche Konten hinzufügen.
- **Hinweis:**
Einige systemrelevante Konten sind von einer Umbenennung ausgenommen!

Aktive Bestandskonten (z. B. Bankkonten), Kreditoren- und Debitorenkonten müssen Sie nicht manuell hinzufügen. Diese werden automatisch bei der Stammdateneingabe durch Immoware24 erstellt.

Muster-Umlageschlüssel/monatliche Zahlungen/Zahlungsprioritäten


- (4) Navigieren Sie im Modul *Einstellungen* (Menüleiste Schaltfläche ) in den Bereich *Rechnungswesen* und dort zum Menüpunkt *monatliche Zahlungen* oder *Zahlungsprioritäten*.



Falls benötigte Kategorien fehlen, können Sie diese selbstständig hinzufügen oder bestehende Einstellungen nach Ihren Anforderungen anpassen.

Die *Rücklagenzuführung* wird als zweite monatliche Zahlungsart neben dem Hausgeld in der WEG automatisch erstellt, sobald Sie im *WEG-Objekt* eine Rücklagenposition eingerichtet haben.

Mahnwesen

- (5) Navigieren Sie im Modul *Einstellungen* (Menüleiste Schaltfläche ) und klicken Sie im Bereich *Rechnungswesen* auf den Menüpunkt *Mahneinstellungen*.



Sie können die gewünschten Einstellungen für Mahngebühren, Verzugszinsen, Mahnschwelle zentral für alle danach erfassten Objekte vornehmen.

3.2 Wichtige Hinweise

Bevor Sie in Objekten die Kontakte im Adressbuch  erfassen:

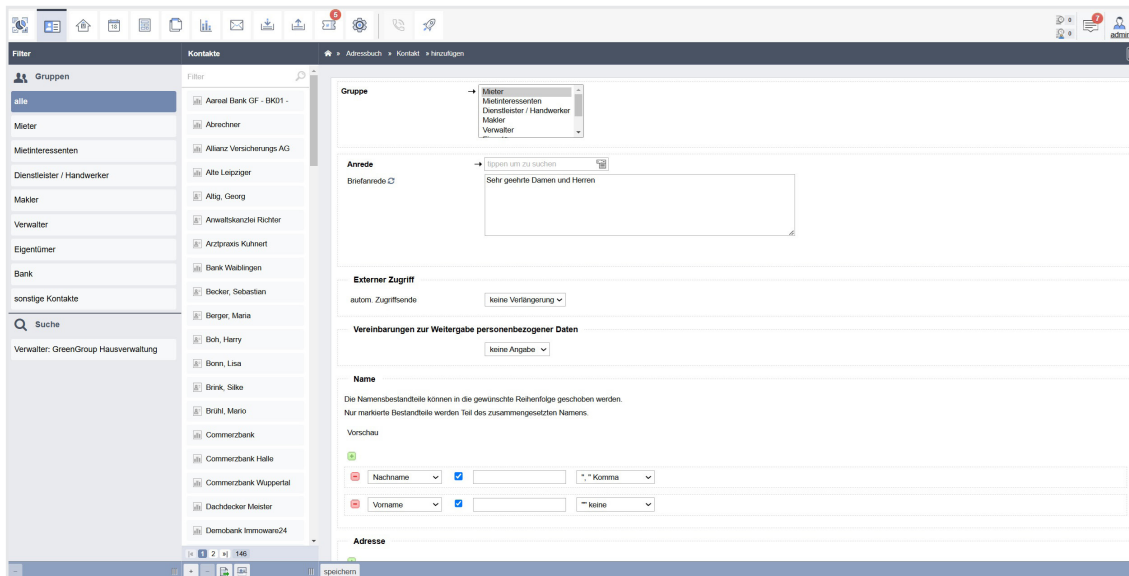


Abb. 11: Modul Adressbuch

- (1) Eigentümer, Mieter und Dienstleister legen Sie als Kontakte im *Adressbuch* an.
- (2) Verknüpfen Sie diese später mit den jeweiligen Objekten. Mieter/Eigentümer können Sie ohne vorherigen Adressbuch-Eintrag im Objektmodul speichern. Beachten Sie, dass die dann gespeicherten Mieterdaten nur die Pflichtangaben enthalten. Vervollständigen Sie diese im Adressbuch.

Mietinteressenten verwalten (Adressbuch)

In dieser Kontaktgruppe können Sie Daten von Mietinteressenten hinterlegen. Sie können diese konkreten Mietobjekten zuordnen und Sie können mit dem *numerischen Filter* Kriterien zur gesuchten Verwaltungseinheit (z. B. gesuchte Fläche, Anzahl Zimmer, maximale Kaltmiete) speichern.

Miete und Betriebskosten-Vorauszahlungen bzw. Hausgelder und Rücklagen eingeben

Mietverwaltung:

Zu erzielende Miete und Vorauszahlungen erfassen Sie bereits als Ertragsziele bei den Verwaltungseinheiten.

Diese werden automatisch in jedes Mietverhältnis für die jeweilige Verwaltungseinheit übernommen, Sie können diese dort nachbearbeiten.

WEG-Verwaltung:

Die monatlichen Zahlungen sind in *Hausgeld* und *Rücklagen* getrennt.

Wenn Sie eine Rücklagenposition anlegen, entsteht automatisch die dafür zu leistende Zahlungsart.

Diese Vorgehensweise ist Grundlage für eine korrekte Abrechnung für die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer.

Erfassen und bestätigen Sie einen den Zahlungen zugrunde liegenden Wirtschaftsplan bzw. *Plan Rücklage*, werden alle monatlichen Hausgeld- und Rücklagenzahlungen automatisch in die Stammdaten der Eigentümerverhältnisse übernommen. Eine manuelle Eingabe ist damit nicht erforderlich.

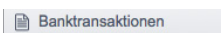
Bankkonto anlegen

Wenn Sie die Adresse anlegen, erfassen Sie für alle Kontakte die Bankkonten, die Sie für die Verwaltung als Miet-, WEG- oder Rücklagenkonten führen oder die Sie bei der Erstellung von Banktransaktionen (Lastschriften/Überweisungen) benötigen.

Im **Modul Objektdaten** im Menüpunkt **Bankkonten** wird später das gewählte Bankkonto z. B. als Mietkonto mit dem Objekt verknüpft, wodurch automatisch ein Buchhaltungskonto entsteht.

Im Modul *Einstellungen* im Menüpunkt *Online-Banking-Zugang*

können Sie Online-Zugänge für die Konten einrichten, auf die Sie mit der Objektmenü-Funktion *Banktransaktionen* Lastschriften ziehen bzw. von denen Sie Überweisungen durchführen.



Stammdaten des Objektes im Modul *Objektdaten* verwalten

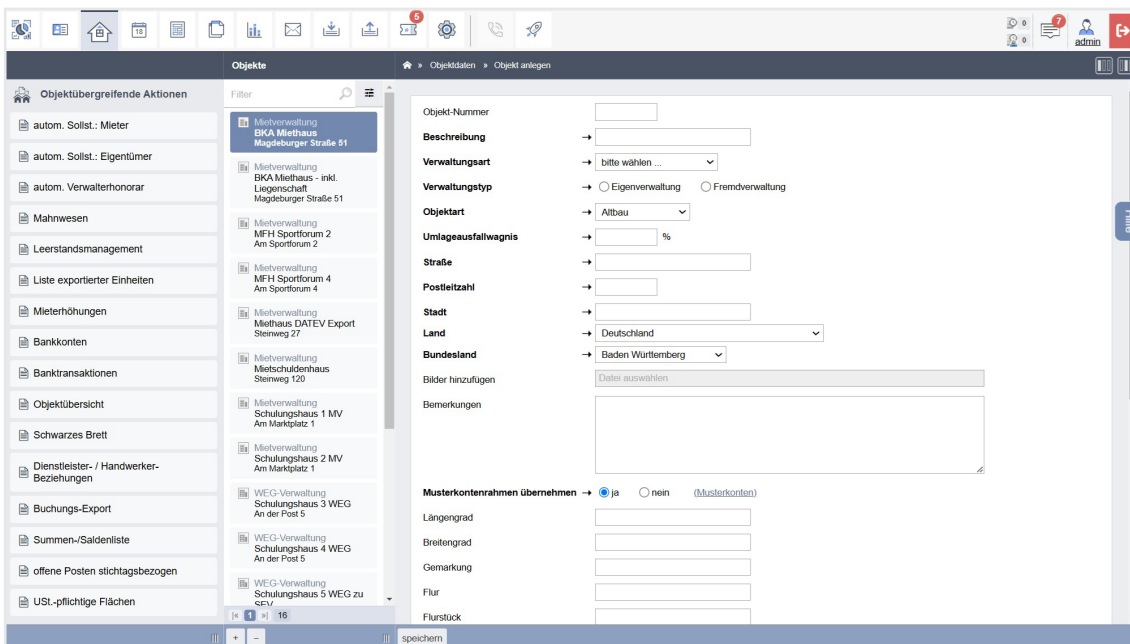


Abb. 12: Modul Objektdaten, Objekt anlegen

Erfassen Sie die Daten, indem Sie den Menüpunkt *Objekt* → *Gebäude* → *VE* → *Mieter/in (WEG Eigentümer)* wählen.

Wenn Sie Mieter erfassen, entstehen automatisch deren Debitorenkonten. Hat eine Verwaltungseinheit (VE) keinen Mieter, wird diese von Immoware24 automatisch als **Leerstand** behandelt.

Objekte mit **umsatzsteuerpflichtiger Miete** (gilt sinngemäß für umsatzsteuerpflichtige Eigentümer)

Vermietung und Verpachtung über einen längeren Zeitraum als sechs Monate sind grundsätzlich per Gesetz von der Umsatzsteuer befreit.

Der Vermieter kann jedoch zur Umsatzsteuer optieren, wenn

- die vermietete Verwaltungseinheit auch dem Unternehmenszweck dient und
- die Nutzung der Verwaltungseinheit für Umsätze erfolgt, die den Vorsteuerabzug nicht ausschließen

Für umsatzsteuerpflichtige Mieter wählen Sie in den Mieterdaten **gewerblich mit vollem Umsatzsteuersatz** oder **gewerblich mit ermäßigtem Umsatzsteuersatz** (z.B. in Stiftungen) aus. Die Miete wird zuzüglich Umsatzsteuer vereinnahmt und die Abrechnung der Betriebskosten erfolgt auf Nettokostenbasis. Die Summe der auf die Mieter umgelegten Kostenanteile (Brutto) kann deshalb höher sein als die umzulegenden Kosten, da auf die Nettokosten des Mieters immer der volle Umsatzsteuer-Satz angesetzt wird, unabhängig davon, ob die Bruttokosten 0 %, 7 % oder 19 % Umsatzsteuer enthalten.

Für alle anderen Mieter wählen Sie **kein Gewerbe (ohne Umsatzsteuer)** oder **gewerblich ohne Umsatzsteuer**.

Heizkostenabrechnung

Für Heizkosten, die gemäß § 9 der Heizkostenverordnung (HKVO vom 05.11.2008) abzurechnen sind, können Sie in Immoware24 die Heizkosten durch eine externe Abrechnungsfirma ermitteln lassen. Hierzu exportieren Sie die notwendigen Daten aus Immoware24 und importieren anschließend die extern berechneten Heizkosten als Festbeträge je Mieter.

Wenn Sie neben den Betriebskosten auch Heizkosten abrechnen möchten, ohne hierfür separate Heizkostenvorauszahlungen zu vereinbaren, legen Sie ausschließlich die Vorauszahlungsart *BK-Vorauszahlungen* an. In diesem Fall erfolgt die Heizkostenabrechnung als Bestandteil der Betriebskostenabrechnung.

Sind hingegen Betriebskostenvorauszahlungen und Heizkostenvorauszahlungen getrennt vereinnahmt, erstellen Sie zusätzlich zur Betriebskostenabrechnung eine separate Heizkostenabrechnung.

Beachten Sie: Kostenkonten, die ihrer Art nach Heizkosten darstellen, erhalten für die Umlage immer den Abrechnungstyp *Heizkosten*, unabhängig davon, ob die Heizkostenabrechnung separat oder im Rahmen der Betriebskostenabrechnung erfolgt.

Zählermanagement

Der Menüpunkt *Objektzähler* ermöglicht die Erfassung und Verwaltung der Hauszählern, die keiner bestimmten Verwaltungseinheit zugeordnet sind. Dort hinterlegte Zählerablesungen dienen nur der Information und Archivierung, sie werden von Immoware24 nicht verarbeitet. Zähler zur Verbrauchserfassung von Nutzern der Verwaltungseinheit hingegen werden unter dem Menüpunkt: *Gebäude* → *VE* → *Zähler* verwaltet.

Berechnen Sie verbrauchsabhängige Kostenanteile Ihrer Mieter nach Zählerstand selbst, müssen Sie die Zähler aller Verwaltungseinheiten lückenlos mit den Ablesewerten aller Nutzer im Abrechnungszeitraum erfassen.

Rechnungen, Sollstellungen und Zahlungen erfassen

Mit Immoware24 werden alle Rechnungen bereits als offene Posten gebucht (Kreditorenbuchhaltung). Dabei wird der Rechnungsbetrag einer Ausgabenart und einem Gläubiger

(Dienstleister) zugeordnet.

Sollstellungen (z.B. Mietforderungen) können Sie für Mieter einzeln, für alle Mieter eines Objektes gleichzeitig oder für alle Mieter aller Objekte einer Verwaltungsart gleichzeitig buchen. Die geplanten Einnahmen werden als offene Posten erfasst (Debitorenbuchhaltung). Die Forderung wird den Einnahmearten und einem Schuldner (Mieter) zugeordnet. Unter *Buchungen – offene Posten* werden alle unbezahlten Rechnungen und Sollstellungen aufgelistet. Dies ermöglicht eine effektive Zahlungskontrolle.

Die für den Ausgleich des offenen Posten notwendige Zahlungsbuchung können Sie erstellen:

- manuell als Einzelbuchung
- manuell gleichzeitig als mehrere Zahlungsbuchungen *ausgew. zahlen (n)* ausgew. zahlen (4)
- automatisch aus dem eingelesenen Bankauszug (Online-Banking)

SEPA-Mandatsreferenzen für Lastschriften

Gebäude	VE	Vertrag	Kontakt	Bankkonto				Mandat			Lastschrift	SEPA fähig	SEPA LS fähig		
				BLZ	Kto-Nr.	BIC	IBAN	Referenz	SEPA Gläubiger-ID	Unterschrift				Gültigkeit	
<input type="checkbox"/> 1. Gebäude	VED1 Laden_EG	M	Lebensmittelschaff Bessig	80053762	555555	NOLADE211HAL	DE38800537620000555555	BKA-Miethaus- K120A	DE9822099999999999	01.07.2023	seit 01.07.2023	ja	ja	ja	
<input type="checkbox"/> 1. Gebäude	VED2 Praxis_OG	M	Arztpraxis Kuhnert	es ist kein Bankkonto hinterlegt									nein	nein	nein
<input type="checkbox"/> 2. Gebäude	VED3 Wohnung 01.EG.links	M	Krause, Heiss	80053762	444444	NOLADE211HAL	DE19800537620000444444	BKA-Miethaus- K12N	DE9822099999999999	01.07.2016	seit 01.07.2016	ja	ja	ja	
<input type="checkbox"/> 2. Gebäude	VED4 Wohnung 02.EG.re...	M	Meyer, Susanne & Frank	es ist kein Bankkonto hinterlegt									nein	nein	nein
<input type="checkbox"/> 2. Gebäude	VED5 Wohnung 03.1.OG...	M	Müller, Peter	62250030	5000888	SOLADE-S1SH6	DE04622500300005000888						nein	ja	nein
<input type="checkbox"/> 2. Gebäude	VED6 Wohnung 04.1.OG...	M	Hauser, Herbert	80053762	111111	NOLADE211HAL	DE58800537620000111111	BKA-Miethaus- K60N	DE9822099999999999	01.11.2023	seit 01.11.2023	ja	ja	ja	



Abb. 13: SEPA-Übersicht

Für den Einzug der Forderungen per Lastschrift sind SEPA-fähige Bankverbindungen und Mandatsreferenzen erforderlich. ImmoWare24 rechnet Kontonummern und Bankleitzahlen automatisch in *IBAN* und *BIC* um. Um die Mandatsreferenzen zu erstellen, nutzen Sie den SEPA-Assistenten, der die Mandatsreferenzen fortlaufend oder nach individueller Eingabe generiert.


Diese Buchungsassistenten finden Sie unter *Buchungen* im Objektmenü:

- Anfangsbestand für Bestandskonten (aktive = z. B. Bankkonten, passive = z. B. Rücklagen etc.)
- Sollstellung, automatische Sollstellung
- Rechnung mit Erfassung § 35 EStG und Skonto
- benutzerdefinierte Buchung
- Bank Umbuchung
- Kosten Umbuchung
- Debitor für Zahlungen ohne offene Posten
- wiederkehrende Rechnungen (z.B. für Abschlagszahlungen an die Versorger)
- Rücklagen für Zuführungen zum und Entnahmen vom Rücklagenkonto
- Rücklastschrift
- Ratenzahlung


Mietverträge/Eigentümerverhältnissen (WEG-Verwaltung) bearbeiten oder löschen
Nutzen Sie die Funktion *Stammdaten ändern*, um Vertragsmerkmale wie *Beginn/Ende* u. a. zu bearbeiten.

- (1) Klicken Sie auf *hinzufügen*, um neue Werte zu ergänzen, wobei die Werte vor der Änderung erhalten bleiben (z.B. neue Zahlung ab 01.05., alte Zahlungen vor 01.05. bleiben gespeichert).
- (2) Korrigieren bzw. löschen Sie einzelne Werte, indem Sie auf  bzw.  rechts hinter dem Datensatz klicken. Die vorherigen Werte werden überschrieben bzw. gelöscht.
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *löschen* in der Fußleiste.
Alle Daten des Mietvertrages/Eigentümerverhältnisses werden gelöscht.
Dies ist jedoch nur möglich, solange noch keine Buchungen bzw. noch keine Abrechnungen für diesen Debitor erfolgt sind.

Objekte löschen

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Fußzeile der Objektliste.
Das gesamte Verwaltungsobjekt mit allen dazugehörigen Daten wird vollständig aus Immoware24 gelöscht.

E-Mail-Client

Für die Kommunikation ist ein E-Mail-Client (Schaltfläche ) in Immoware24 integriert.

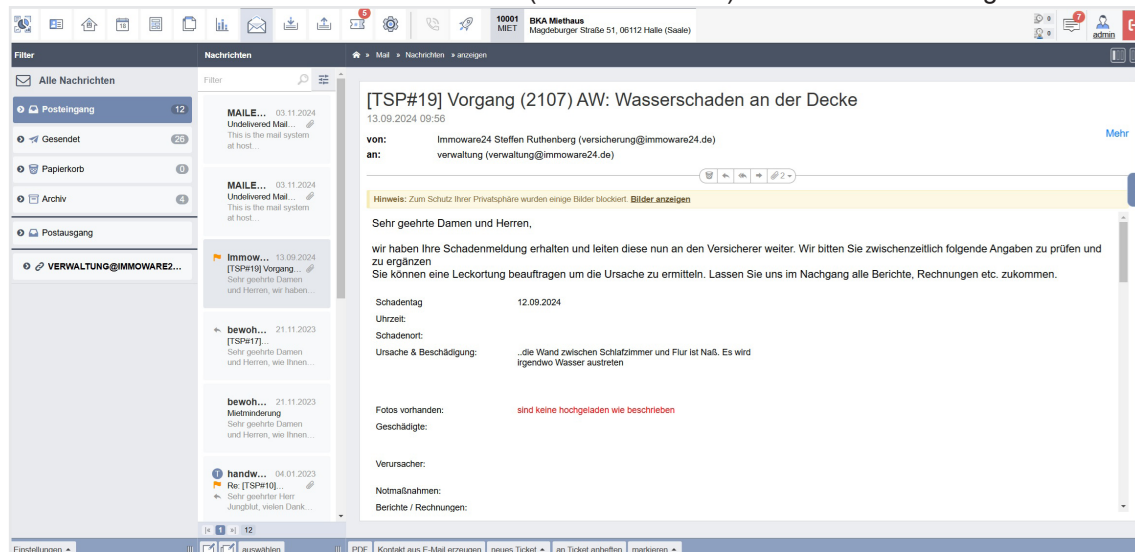


Abb. 14: E-Mail-Client

- (1) Die Zugangsdaten Ihres E-Mail-Providers hinterlegen Sie im **Modul *Einstellungen***: Navigieren Sie zum Bereich *Integrationsprofile* und wählen Sie den Menüpunkt *Mail*.



- (2) Auf der Registerkarte *Verbindungseinstellungen* legen Sie die Kontoeinstellungen für den Posteingang und den Postausgang fest.
Die E-Mails werden automatisch zugeordnet.
Neben allen mit Immoware24 erstellten Dokumenten können Sie auch in Immoware24 hochgeladene Dokumente als PDF-Dateien per E-Mail versenden.

Im **Modul Vorlagen** können Sie die von Immoware24 bereitgestellten Muster-Mastervorlagen anpassen oder eigene Vorlagen erstellen.

Diese Vorlagen ermöglichen es Ihnen, gespeicherte Daten in wiederkehrende Dokumente wie Serienanschriften zu integrieren und so Ihre Verwaltungsprozesse effizienter zu gestalten.

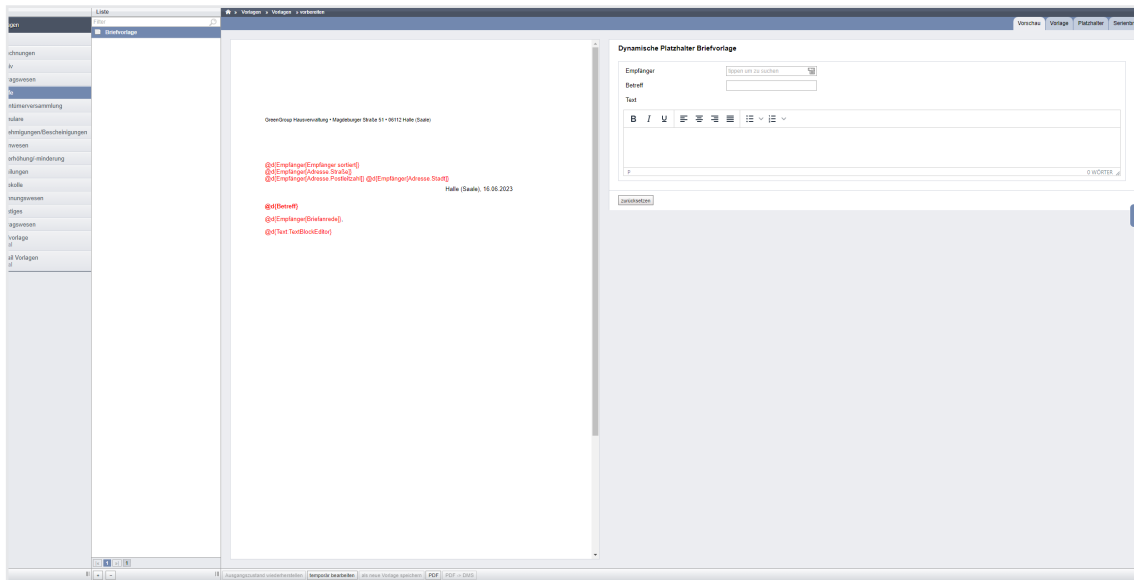


Abb. 15: Modul *Vorlagen*

- (1) Öffnen Sie eine Vorlage in der Kategorienliste.
- (2) Geben Sie die Platzhalter ein, die Sie verwenden möchten (siehe ↗ Kapitel „19.2 Master-Vorlagen anwenden“ und „19.3.1 Dynamische Platzhalter“)

Registerkarte *Vorschau*

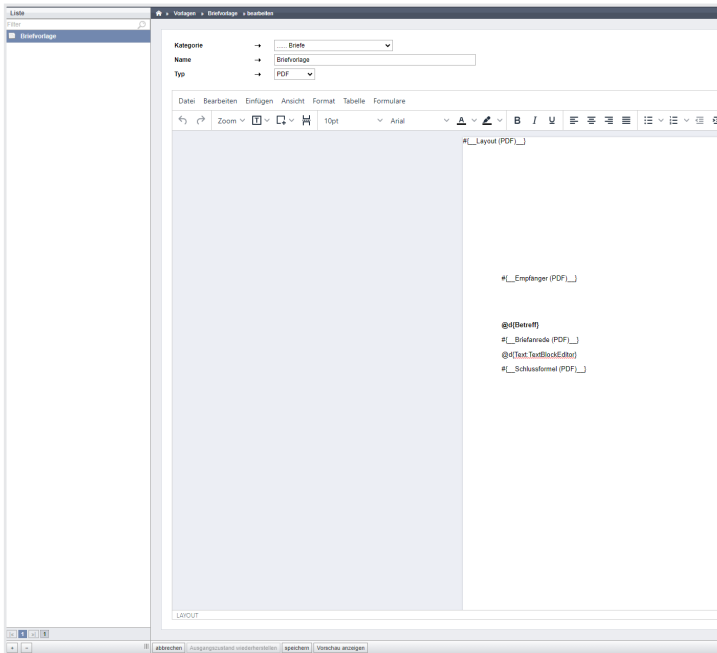
- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *Vorschau*, um eine Vorschau der erstellten Platzhalter zu erhalten.

Die Platzhalter werden in dieser Ansicht angezeigt, um z. B. überprüfen zu können, ob die Platzhalter sich wie zu erwartend verhalten.

Registerkarte *Vorlage*

Auf dieser Registerkarte können Sie Ihre Vorlage mit den Platzhaltern füllen.

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten* in der Fußleiste.
Der Vorlagen-Editor öffnet sich.



- (2) Im Menüpunkt *Datei* → *Randeinstellungen* können Sie die Seitenränder für das Layout der Vorlage einstellen. Geben Sie die Werte entsprechend in die zugehörigen Felder ein.
- (3) Im Menüpunkt *Formulare* können Sie Einstellungen für die Komponenten der Vorlage einstellen. Sie können Eingabefelder, Kontrollkästchen, Textfelder und Auswahlfelder hinzufügen und gestalten.

Registerkarte *Platzhalter*


- (1) Klicken Sie auf diese Registerkarte, um eine Übersicht über die in den Vorlagen verwendeten Platzhalter zu erhalten. Die Platzhalter werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.
In der Spalte *zugewiesener Wert* können Sie ablesen, welcher Eintrag dem Platzhalter jeweils zugewiesen wurde.

Registerkarte *Serienbrief*

Hier werden alle erzeugten Dokumente, die als Serienbrief angelegt wurden, sowie Platzhalterfehler protokolliert.



Achten Sie auf Platzhalterfehler, die in der Spalte *Fehlende Platzhalter* aufgeführt werden. Solche Fehler im Serienbrief verhindern, dass das erzeugte Dokument freigegeben wird. Dadurch erfolgt keine Übergabe an den Postausgang, und das Dokument wird nicht in Portal24 angezeigt.

Im Modul *DMS* (Dokumentenmanagementsystem)  können Sie alle mit Immoware24 erstellten und in Immoware24 hochgeladenen Dokumente in frei wählbaren Ordnern ablegen.

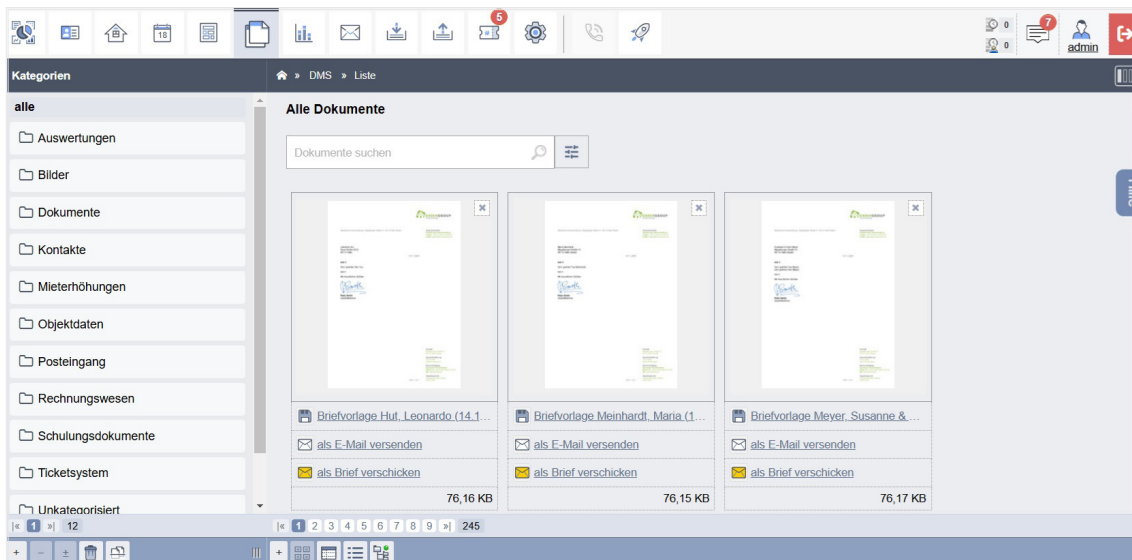


Abb. 16: Modul *DMS*



Geschafft!

Sie haben wichtige Einstiegstipps gelernt und können nun mit Immoware24 beginnen. Dazu erfahren Sie im nächsten Kapitel alles über Ihr persönliches *Dashboard*.