

6. Objektdaten

6.1 Objekt einrichten



Hinweis:

Da ein Objekt mehrere Gebäude beinhalten kann, die wiederum über eine Anzahl von Verwaltungseinheiten verfügen, ist die vom System vorgegebene Vorgehensweise immer:

Objekt anlegen → Gebäude anlegen → Verwaltungseinheit hinzufügen

6.1.1 Objekt anlegen

Ein Objekt mit Stammdaten und Kontenrahmen anzulegen bildet die Grundlage für alle weiteren Verwaltungsvorgänge.

Legen Sie die Verwaltungsart (WEG, Mietverwaltung oder WEG mit Sondereigentums-Verwaltung) fest.



Hinweis:

Die Wahl der richtigen Verwaltungsform ist entscheidend für die Übernahme des passenden Musterkontenrahmens und das gesamte Rechnungswesen.

Formular *Objekt anlegen*

- (1) Um ein Objekt anzulegen, klicken Sie auf das Modul *Objektdaten* . Das Formular, in dem Sie Stammdaten anlegen, erscheint (oder klicken Sie auf das Plus-Symbol in der Fußzeile).

Verwaltungsart:

Ihnen stehen Miet-, Wohnungseigentums- (WEG), WEG mit SE-Verwaltung zur Wahl.

Ein WEG-Objekt kann auch später in ein Objekt WEG mit Sondereigentumsverwaltung umgewandelt werden.

Kennzeichnen Sie das Objekt als *Eigenverwaltung*, wenn Sie selbst Eigentümer sind, oder als *Fremdverwaltung*, wenn Sie im Auftrag eines Mandanten dessen Objekt verwalten.

Objektnummer:

Sie können eine interne Objektnummer zur besseren Übersicht vergeben. Diese benötigen Sie auch, wenn Sie das Objekt als Liegenschaft für die externe

Das Screenshot zeigt das Formular 'Objekt anlegen' mit folgenden Feldern:

- Objekt-Nummer: Textfeld
- Beschreibung: Textfeld
- Verwaltungsart: Dropdown-Menü (Wahl: bitte wählen ...)
- Verwaltungstyp: Radio-Buttons für Eigenverwaltung und Fremdverwaltung
- Objektart: Dropdown-Menü (Wahl: Altbau)
- Umlagezufällwagnis: Textfeld mit %-Zeichen
- Straße: Textfeld
- Postleitzahl: Textfeld
- Stadt: Textfeld
- Land: Dropdown-Menü (Wahl: Deutschland)
- Bundesland: Dropdown-Menü (Wahl: Baden Württemberg)
- Bilder hinzufügen: Button 'Datei auswählen'
- Bemerkungen: Textfeld
- Musterkontenrahmen übernehmen: Radio-Buttons für ja (ausgewählt) und nein (Musterkonten)
- Längengrad: Textfeld
- Breitengrad: Textfeld
- Gemarkung: Textfeld
- Flur: Textfeld
- Flurstück: Textfeld
- Gemeindecod: Textfeld
- bebaute Fläche: Textfeld (0,00 m²)
- unbebaute Fläche: Textfeld (0,00 m²)
- versiegelte Fläche: Textfeld (0,00 m²)
- Gartennutzung: Radio-Buttons für nein (ausgewählt) und ja
- Teilnutzung: Radio-Buttons für nein (ausgewählt) und ja
- Bemerkungen Garten: Textfeld
- Sanierung: Radio-Buttons für nein (ausgewählt) und ja
- Sanierung Bemerkungen: Textfeld

Abb. 34: Formular *Objekt anlegen*

Berechnung von Kosten (Heiz-/Wasserkosten) verwalten. Sie können nur ganze Zahlen eingeben. Bleibt das Feld leer, wird automatisch eine Nummer vergeben.

Beschreibung:

Vergeben Sie Ihre interne Bezeichnung für das Objekt (z.B. Musterstraße 10). Unter dieser Bezeichnung ist das Objekt später in der Liste zu finden.

Stadt, Bundesland, Land, Straße, PLZ:

Geben Sie die vollständige Adresse des Objektes ein.

Gemeindecod: Zusatzangabe (kein Pflichtfeld)

Objektart:

Dient einer genaueren Typisierung des Objektes (z.B. Alt- oder Neubau, Ein- oder Mehrfamilienhaus). Sie können in dem Modul *Einstellungen*  weitere Objektarten hinzufügen!

Umlageausfallwagnis:

Wenn das Objekt den Regelungen für die Vermietung staatlich geförderter, preisgebundener Sozialwohnungen unterliegt, wird das damit verbundene Risiko – insbesondere das Risiko eines Leerstands – häufig durch einen Kostenzuschlag in der BKA ausgeglichen. Den Prozentsatz dieses Kostenzuschlags tragen Sie hier ein. Später wird das Umlageausfallwagnis für jeden Mietvertrag entsprechend gekennzeichnet. ImmoWare24 berechnet die Werte im Rahmen der BKA dann automatisch.

Musterkontenrahmen übernehmen:

Je nach definierter Verwaltungsart können Sie die im System hinterlegten Musterkontenrahmen für Ihr Objekt übernehmen und später anpassen.



Hinweis:

Durch die Übernahme des vom System bereitgestellten Musterkontenrahmens sparen Sie wertvolle Einrichtungszeit. Sie können den Kontenrahmen an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen, indem Sie die Buchungskonten umbenennen. Wenn Sie die Anpassungen vorher im Modul *Einstellungen* vornehmen, wird der bearbeitete Kontenrahmen automatisch auf alle anschließend angelegten Objekte angewendet.

- (1) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Speichern*, wird das Objekt im System angelegt.
- (2) **zusätzliche Stammdaten (für die Anzeige in Portal24):**
Sie können für die Anzeige in Portal24 noch zusätzliche Stammdaten, wie beispielsweise Angaben zur Gartennutzung oder Teilnutzung, in dieser Eingabemaske eintragen.
Außerdem können Sie ein Objektbild, das Sie im DMS-Explorer vernüpfen, hinterlegen.

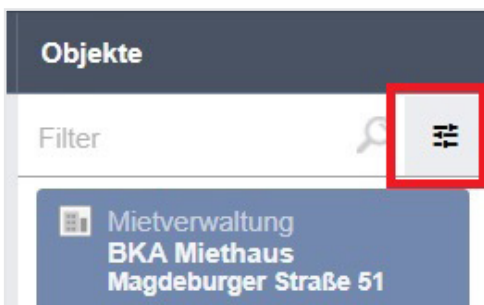
Übersicht der Objekte

Im Modul *Objektdaten* wird in der mittleren Spalte eine alphabetisch sortierte Liste aller verfügbaren Objekte angezeigt. Bei einer großen Anzahl von Objekten können Sie die Filterfunktion

nutzen, um gezielt nach einem bestimmten Objekt zu suchen oder eine Auswahl aller Objekte anzuzeigen, die den Filterkriterien entsprechen.

Die Filterfunktion finden Sie oberhalb der mittleren Spalte *Objekte* im Feld *Filter*.

- (1) Klicken Sie auf das *Filter*-Symbol am Ende des Feldes *Filter*, um den Filter zu öffnen:



- (2) Der Objekt-Filter erscheint:

- (3) Im Feld *Suche* geben Sie den Namen des gesuchten Objektes ein.
- (4) Im Feld *Objektverwalter* können Sie den Namen der Verwaltung des gesuchten Objektes entweder eintragen oder durch Klick auf das Listensymbol am Ende des Feldes aus der Liste vorhandener Kontakte heraussuchen.
- (5) Im Feld *Verwaltungstyp* geben Sie an, ob es sich beim gesuchten Objekt um eine WEG-Verwaltung, eine Mietverwaltung oder um eine WEG mit SE-Verwaltung handelt, indem Sie diese Begriffe direkt im Feld eintragen oder auch hier über das Listensymbol auswählen.
- (6) Im Feld *Stadt* können Sie die Stadt, in der sich das Objekt befindet, entweder eintragen oder mit Klick auf das Listensymbol aus der Liste auswählen.
- (7) Sie können also sowohl eine grobe als auch eine verfeinerte Filtersuche durchführen.
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *anwenden*, wird der eingestellte Filter angewendet und alle passenden Objekte erscheinen in der Liste der Objekte. Öffnen Sie den Filter erneut, um Ihre Suche anzupassen oder um den Filter wieder zu leeren, in dem Sie auf die Schaltfläche *zurücksetzen* klicken.
- (9) Eine Liste aller in Immoware24 eingepflegten Objekte finden Sie auch unter *Objektübergreifende Aktionen*.

**Hinweis:**

Einige Stammdaten, wie der Anteil der Gewerbefläche oder die Übersicht der Verwaltungseinheiten und deren Durchschnittsmiete, werden automatisch erstellt, sobald Sie dem Objekt die einzelnen Verwaltungseinheiten zugeordnet haben. Die Durchschnittsmiete wird dabei aus dem Verhältnis der in den Mietverträgen vereinbarten Zahlungen zu den vermieteten Flächen oder Einheiten berechnet.

Leerstand hat dabei keinen Einfluss auf die Durchschnittsmiete.

- (10) Um ein Objekt zu bearbeiten und weitere Daten zu erfassen, wählen Sie dieses aus der Objekt-liste im Objektmenü aus.
- (11) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Objekt öffnen* in der Fußleiste oder öffnen Sie das Objekt über das Dock (im Hauptmenü).
- (12) In der Objektansicht *Stammdaten* finden Sie rechts oben Registerkarten, deren Funktionsumfang sich erst durch die weitere Arbeit mit Immoware24 vollumfänglich erschließt.

Objekt	Tickets (2)	Dokumente	Vorlagen	Platzhalter	Verwalterhonorar	Schwarzes Brett	benutzerdef. Felder	Steuer-Angaben	Versicherungen	Craftware24
--------	-------------	-----------	----------	-------------	------------------	-----------------	---------------------	----------------	----------------	-------------

Tickets	Alle mit dem Objekt verknüpften Tickets werden angezeigt.
Dokumente	Zum Objekt zugehörige Dokumente, die Immoware24 an verschiedenen Stellen erzeugt und automatisch im Dokumenten-Management-System (DMS) archiviert, werden hier angezeigt. Sie können auch neue Dokumente zum Objekt hochladen.
Vorlagen	Alle bereits aus den Mustern übernommenen Mastervorlagen werden angezeigt, die Sie für das Erstellen von Briefen/Serienbriefen nutzen können (siehe ↗ Kapitel „19. Master-Vorlagen, Reports und Serienbriefe/-mails“).
Platzhalter	Alle in den Mastervorlagen verwendbaren Platzhalter und deren im Objekt zugewiesenen Werte werden angezeigt.
Verwalterhonorar	Sie können die Einstellungen zur Berechnung des Verwalterhonorars im Objekt hinterlegen (siehe ↗ Kapitel „9. Verwalterhonorar-Abrechnung“).
Schwarzes Brett	Nutzen Sie neben Immoware24 auch das Immoware24-Portal, können Sie aktuelle Mitteilungen erstellen, die Sie für die Nutzer des Portals freigeben wollen (siehe Handbuch 24Portal).
benutzerdef. Felder	Definieren Sie in den Einstellungen weitere Felder zur Ausgabe individueller Informationen zum Objekt, Gebäude, Verwaltungseinheit, Mietvertrag oder Adressbuchkontakt.
Steuer-Angaben	Um Umsatzsteuerabrechnungen zu erstellen, können Sie hier den pauschalen Anteil der anrechenbaren Umsatzsteuer für das Objekt hinterlegen, sofern ein solcher Anteil besteht. (siehe ↗ Kapitel „17.1 Umsatzsteuerabrechnung“).

Versicherungen

Nutzen Sie den Service der Versicherungsmakler, können Sie auf dieser Registerkarte bequem Ihre Versicherungsverträge einsehen.

Craftware24

1. Klicken Sie auf die Registerkarte, um passende Handwerker und Dienstleister für dieses Objekt übersichtlich anzuzeigen.
Die Übersicht zeigt alle in Craftware24 registrierten Betriebe nach Entfernung sortiert an.

2. Über der Übersicht finden Sie eine Filterfunktion.

Damit können Sie die angezeigten Handwerksbetriebe filtern:

- nach Name
- nach Gewerk
- nach der maximalen Entfernung zum Ort.

3. In der Spalte *Aktionen* können Sie die Detailseite eines Eintrags öffnen. Dort finden Sie weitere Informationen zum ausgewählten Handwerksbetrieb.

4. In der Spalte *Aktionen* können Sie auf den grünen Pfeil klicken. Dadurch wird der Handwerksbetrieb oder Dienstleister direkt in Ihr Adressbuch übernommen.

Hinweis: Beim Klick auf *Übernehmen* wird der Handwerker per E-Mail informiert, dass Sie ihn für künftige Anfragen in Ihr Adressbuch vorgemerkt haben. Eine Verpflichtung zur Beauftragung entsteht dadurch für Sie nicht.


- (13) Um weitere Objekte anzulegen, schließen Sie das geöffnete Objekt und klicken Sie in der mittleren Spalte auf das Symbol + am unteren Rand der Liste.
Das Formular zum Anlegen der **Stammdaten** erscheint erneut.

Schnellwechsel zwischen Objekt und objektübergreifender Funktion

- (1) Um aus einem geöffneten Objekt sofort in eine objektübergreifende Funktion zu wechseln, wählen Sie die Funktion im Dock aus:



Abb. 35: Dock – objektübergreifende Aktion

- (2) Oder klicken Sie auf das Symbol für Objektdaten  und anschließend auf die gewünschte Aktion.

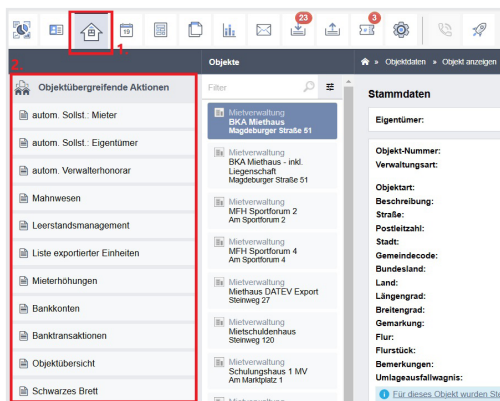


Abb. 36: Objektauswahl und objektübergreifende Funktionen

- (3) Um von der objektübergreifenden Funktion in das zuvor geöffnete Objekt zu wechseln, klicken Sie auf die geöffnete Objekt-Registrierkarte.

6.1.2 Abrechnungszeiträume für Heiz- und Betriebskosten

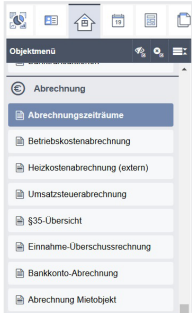
- (1)  Definieren Sie den Beginn und das Ende des Abrechnungszeitraums, in dem die Heiz- und Betriebskosten gegenüber den Mietern abgerechnet werden sollen. Bei WEG-Objekten oder WEG-Objekten mit SE-Verwaltung legen Sie stattdessen den Abrechnungszeitraum für die Hausgeld- und Rücklagenvorschüsse fest.

Abb. 37: Objektmenü – Auswahl Abrechnungszeiträume

- (2) Klicken Sie auf den Menüpunkt *Abrechnungszeiträume* in der linken Spalte *Objektmenü*.
- (3) Fügen Sie einen Listeneintrag hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche + klicken.

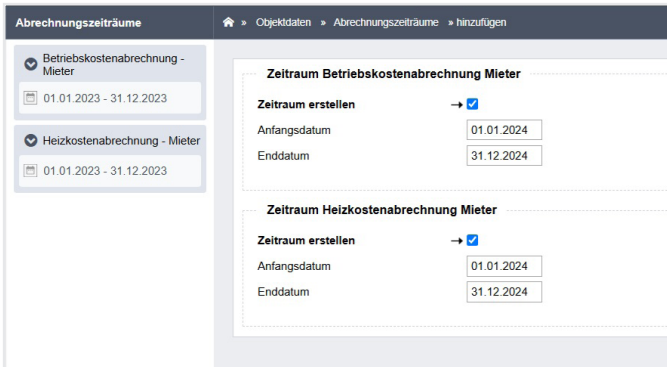


Abb. 38: Formular *Abrechnungszeitraum hinzufügen*

- (4) Tragen Sie das jeweilige Anfangsdatum und Enddatum für die jeweilige Abrechnung ein. Sie können vom Kalenderjahr abweichende und auch unterjährige Zeiträume definieren.



Hinweis:

Die Abrechnungszeiträume sind entscheidend für die korrekte Zuordnung der im jeweiligen Zeitraum angefallenen Kosten.

6.1.3 Ansprechpartner für das Objekt hinterlegen

- (1) Für das Objekt können Sie einen Ansprechpartner hinterlegen, dessen Kategorie Sie zuvor definiert haben. Diese Zuordnung bietet den Vorteil, dass beispielsweise bei Buchungsvorgängen oder Banking-Transaktionen gezielt nur die Objekte angezeigt werden, die Ihnen zugewiesen sind. Den Menüpunkt *Ansprechpartner* finden Sie im Objektmenü.

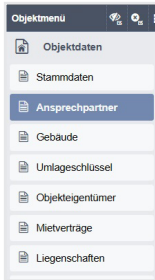


Abb. 39: Objektmenü – Auswahl Ansprechpartner

(2) Ein Klick darauf führt Sie zur Anzeige der Ansprechpartner.

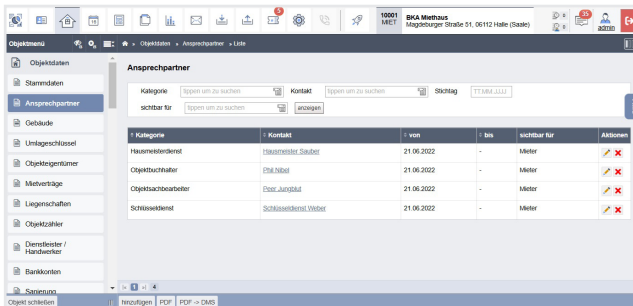


Abb. 40: Ansicht Ansprechpartner

(3) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *hinzufügen*. Daraufhin erscheint die Anzeige zur Dateieingabe des Ansprechpartners:

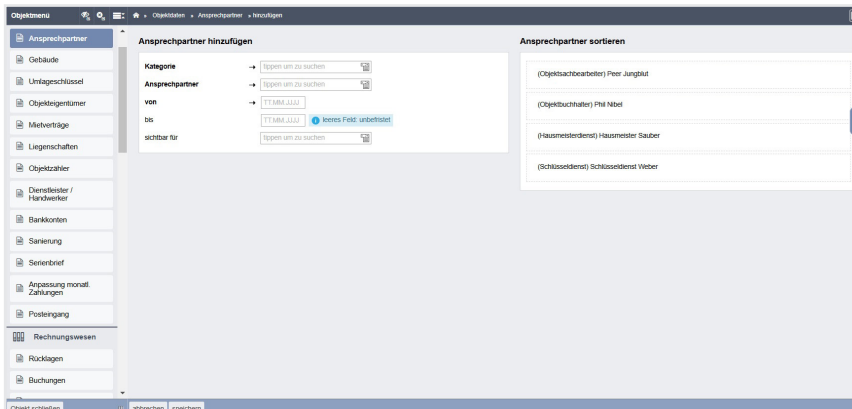


Abb. 41: Ansprechpartner hinzufügen

- (4) Hinterlegen Sie hier die den Feldern entsprechenden Informationen. Wie Sie eine Kategorie definieren, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.
- (5) Auf der rechten Seite sehen Sie die Sortierung der Ansprechpartner, also von oben nach unten sortiert, wer der Hauptansprechpartner und an wen man sich außerdem wenden kann.
- (6) Sie können diese Sortierung entsprechend individuell verschieben, indem Sie einen Ansprechpartner anklicken, die Maustaste gedrückt halten und diesen an die gewünschte Stelle der Reihenfolge ziehen. Lassen Sie die Maustaste los, sobald sich der Ansprechpartner an der richtigen Stelle befindet. Nehmen Sie auf diese Weise noch weitere Sortierungen vor.

Ansprechpartnerkategorien erfassen:


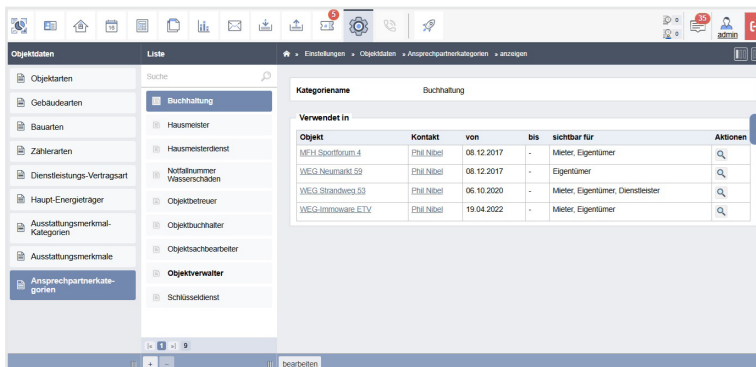
- (1) Einige der Kategorien wurden aus Ihren bereits angelegten Daten übernommen. Weitere Kategorien legen Sie gemäß Ihren internen Vorgaben in den Einstellungen fest.
- (2) Klicken Sie im Hauptmenü auf den Menüpunkt *Einstellungen* .
- (3) Navigieren Sie zum Bereich *Objektdaten* und klicken Sie auf *Ansprechpartnerkategorien*:



Abb. 42: Einstellungen – Objektdaten

- (4) Die Übersicht der Ansprechpartnerkategorien erscheint. Sie sehen in der mittleren Liste die bereits übernommenen Kategorien. Abhängig von der in der mittleren Liste ausgewählten Kategorie sehen Sie auf der rechten Fensterseite in tabellarischer Form, welchen Objekten diese Ansprechpartnerkategorie bereits zugeordnet ist.
- (5) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten*, um ggf. Anpassungen an einer Kategorie vorzunehmen.



- (6) Klicken Sie in der Fußleiste der mittleren Liste auf die Schaltfläche **+**, um eine neue Kategorie zu erfassen.
- (7) Tragen Sie im Feld *Kategoriename* die gewünschte, individuelle Bezeichnung ein.
- (8) Wählen Sie im Feld *repräsentiert* die tatsächliche Rolle aus, die dieser Kategorie entspricht. Zum Beispiel könnte Ihre Kategorie *Objektbetreuer* heißen, in der Software jedoch die Rolle des Objektverwalters übernehmen.
- (9) Durch diese Funktionalität können Sie entsprechende Filter setzen:
Rufen Sie das *Dock* im Hauptmenü auf (oder durch Drücken der Taste *D*).
- (10) Klicken Sie rechts oben auf das Zahnrad-Symbol.
Auf der linken Seite sehen Sie, dass Sie einen Objektverwalter-Filter setzen können.

Der gesetzte Filter sorgt dafür, dass im Dock übersichtlich nur die Objekte angezeigt werden, die tatsächlich von dem jeweiligen Objektverwalter betreut werden.

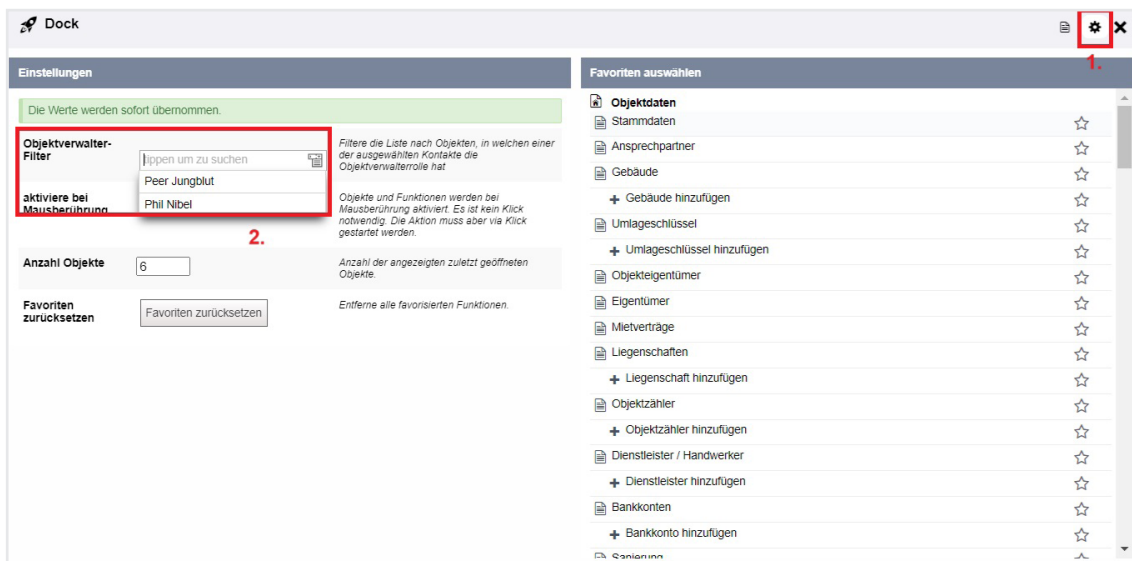


Abb. 43: Ansicht Dock – Objektverwalterfilter

(11) Nachdem Sie nun die Kategorien erfasst haben, können Sie diese Funktionalität in der Buchhaltung verwenden.

Beispiel: automatische Sollstellung

- (1) Initialisieren oder öffnen Sie eine automatische Sollstellung, indem Sie im Objektmenü der objektübergreifenden Aktionen (oder im Dock) auf *autom. Sollst.:* (Mieter oder Eigentümer) klicken.
- (2) In der Ansicht können Sie den oder die verknüpften Objektverwalter filtern, indem Sie im Feld *Objektverwalter-Filter* Ihre Auswahl treffen und anschließend die Schaltfläche *anzeigen* anklicken. In der Übersicht erscheinen dann nur die Objekte, für die Sie zuständig sind.

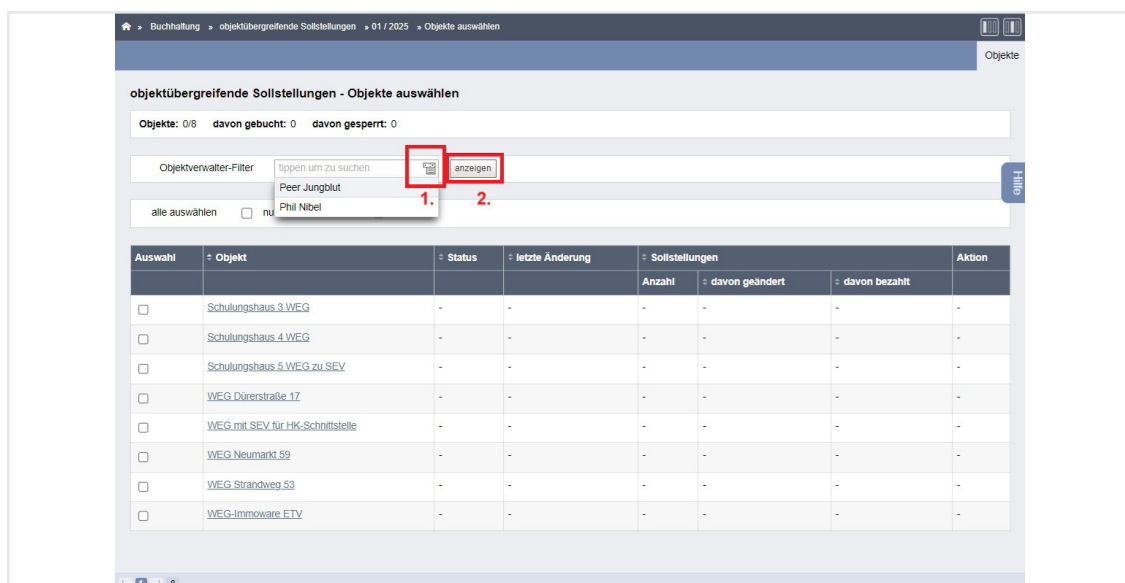


Abb. 44: Objektverwalter-Filter

Nutzen Sie diese Funktionalität nun, um Ihre Sollstellungen ins Banking zu übertragen:

- (1) Öffnen Sie die im Objektmenü der objektübergreifenden Aktionen auf der linken Seite (oder im Dock) die *Banktransaktionen*.
- (2) Öffnen Sie die Registerkarte *Transaktionen vorbereiten* und wählen Sie eine Transaktion aus.
- (3) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *nächster Schritt*.
- (4) In der nachfolgenden Ansicht haben Sie auch wieder die Möglichkeit, einen Objektverwalter im Filter zu setzen. Sie haben so die Möglichkeit, nur die für Sie relevanten Transaktionen für Ihre Objekte durchzuführen.

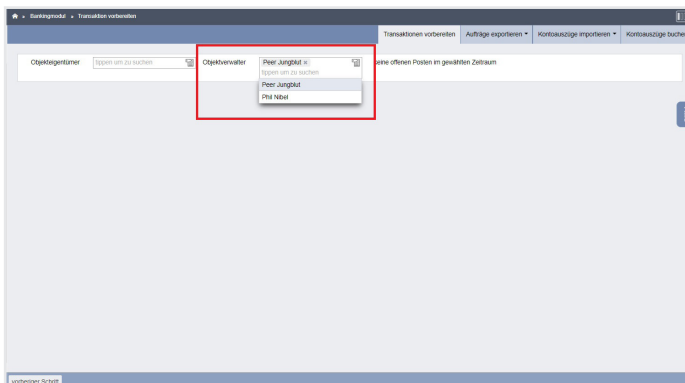


Abb. 45: Transaktionen vorbereiten – Auswahl Objektverwalter



Hinweis:

Entfernen Sie in Objekten, die Sie nicht mehr betreuen, diese Verknüpfung wieder, damit diese Objekte nicht weiter für Sie mitgefiltert werden.

6.1.4 Objekt-Eigentümer in der Mietverwaltung hinzufügen

Je nach Verwaltungsart gibt es zwei Möglichkeiten, innerhalb des Objektmenüs einen Eigentümer zuzuweisen:

1. allen einzelnen Verwaltungseinheiten, oder
2. dem gesamten Objekt (Mietverwaltung).



Hinweis:

Wie Sie einen Eigentümer einer GdWE zuordnen, erfahren Sie in [Kapitel „6.1.10 Eigentümer einer GdWE hinzufügen \(WEG-Verwaltung\)“](#).

Zuweisung des Eigentümers in einem Objekt:

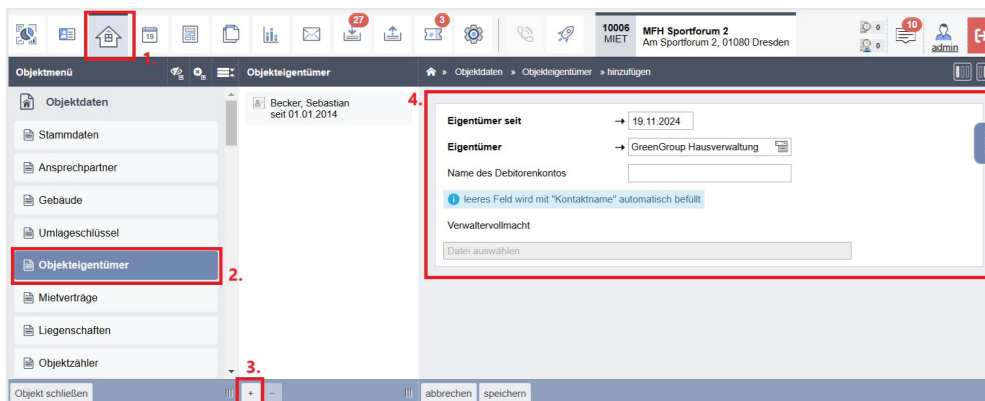


Abb. 46: Formular *Objekteigentümer* anlegen

Das Feld *Objekteigentümer* ist direkt mit dem Adressbuch verknüpft.

- (1) Klicken Sie im *Objektmenü* auf den Menüpunkt *Objekteigentümer*.
- (2) Um einen neuen Eigentümer zu verknüpfen, klicken Sie im mittleren Bereich in der Fußleiste auf das *Plus*-Symbol.
- (3) Tragen Sie im Feld *Eigentümer seit* ein, seit wann das Eigentumsverhältnis besteht.
- (4) Wählen Sie den Eigentümer aus, indem Sie auf das Feld *Eigentümer* auf der rechten Seite klicken.
- (5) Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche im Auswahlfeld oder tragen Sie den Namen des Eigentümers ein. Ihnen wird eine Auswahl von Eigentümern angezeigt.
- (6) Tragen Sie bei *Name des Debitorenkontos* das zugehörige Debitorenkonto ein. Ein leeres Feld wird automatisch mit dem *Kontaktname* befüllt.
- (7) Hinterlegen Sie im Feld *Verwaltervollmacht*, sofern vorhanden, die Datei mit der entsprechenden Vollmacht, indem Sie in das Feld klicken und die Datei auswählen.
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* in der Fußzeile der Seite, um den Eigentümer dem Objekt zuzuweisen.
Der Eigentümer erscheint in der Liste *Objekteigentümer*.

6.1.5 Gebäude hinzufügen

- (1) Um ein Gebäude anzulegen, klicken Sie im Objektmenü auf den Menüpunkt *Gebäude* und im mittleren Bereich auf die Schaltfläche **+** in der Fußzeile.



Hinweis:

Ein Verwaltungsobjekt kann aus mehreren Gebäuden bestehen, beispielsweise einem Vorder- und einem Hinterhaus. Die zugehörigen Werte, wie etwa die Flächen, werden automatisch zu den Stammdaten des Objekts summiert. Für Garagen, die als eigene Verwaltungseinheiten erfasst werden, können Sie ein separates Gebäude mit der Bezeichnung *Garagenkomplex* anlegen. Wenn Ihr Objekt aus einem einzigen Gebäude besteht, erfassen Sie dieses an dieser Stelle.

Das Bild zeigt ein Software-Fenster mit dem Titel 'Gebäude hinzufügen'. Die Oberfläche ist in mehrere Abschnitte unterteilt:

- Beschreibung:** Ein Textfeld für die interne Bezeichnung des Gebäudes.
- Straße:** Ein Textfeld, das mit 'Am Sportforum 2' beschriftet ist.
- Flächenangaben:** Vier Textfelder für 'bebaute Fläche', 'versiegelte Fläche', 'Dachfläche' und 'Flurbereich', jeweils mit '0,00 m²' als Standardwert.
- Baujahr:** Ein Textfeld für die Angabe des Baujahres.
- Sanierungsgrad:** Ein Dropdown-Menü, das auf 'saniert' eingestellt ist.
- Bauart:** Ein Dropdown-Menü, das auf 'Altbau' eingestellt ist.
- Gebäudeart:** Ein Dropdown-Menü, das auf 'Haus' eingestellt ist.
- Bemerkungen:** Ein Textfeld mit einem 'Absatz generieren' Button.
- Weitere Angaben:** Ein Bereich mit Radio-Buttons für 'Aufzug' (auf 'nein' eingestellt) und 'Denkmalschutz' (auf 'nein' eingestellt), sowie Textfelder für 'Anzahl Etagen', 'Anzahl Fenster' und 'Anzahl Kellerräume', jeweils mit '0' als Standardwert.

Am unteren Rand des Fensters befinden sich die Schaltflächen 'abbrechen' und 'speichern'.

Abb. 47: Gebäude hinzufügen

Beschreibung:

Vergeben Sie die interne Bezeichnung für das Gebäude.

Unter dieser Bezeichnung ist es später in der Liste zu finden.

Straße:

Da die Eingänge zu den Gebäuden in verschiedenen Straßen liegen können, erfassen Sie als Bezeichnung den Straßennamen mit Hausnummer.

Der Straßename des Objektes ist vorgetragen.


Alle weiteren Angaben dienen der weiteren Qualifizierung des Gebäudes zur Unterstützung Ihrer Verwaltungsarbeit.


Für die Systemfunktionen werden diese jedoch nicht benötigt.


Sie können diese also optional füllen.

- (2) Die Angaben zur Energieeffizienz des Gebäudes gemäß Energiesparverordnung (EnEV), einschließlich der Pflichtangabe zum Baujahr, erfassen Sie im oberen Bereich der Gebäude-Maske unter dem Abschnitt *Gebäude-Energieausweis*. Diese werden automatisch in ein Exposé übernommen.
- (3) Im Anschluss fügen Sie dem Gebäude die einzelnen Verwaltungseinheiten hinzu, die eine zentrale Rolle in der weiteren Verwaltung spielen.


Gebäude-Energieausweis:

gültig bis: 19.11.2024 


Gesetzesgrundlage: EnEV 2014 

Energieausweistyp: Energiebedarfsausweis 

Endenergieverbrauch bzw. Endenergiebedarf für Wärme: kWh/(m²a)

Energieverbrauchskennwert beinhaltet Warmwasser: ja 

Endenergieverbrauch bzw. Endenergiebedarf für Strom (nur für Nichtwohngebäude): kWh/(m²a)

Heizungsart: Zentralheizung 


Haupt-Energieträger

- Gas
- Fernwärme
- Öl
- Solar
- Geothermal Heizung
- Pellet Heizung
- Elektrische Heizung
- Kohle

Abb. 48: Energieausweis in den Gebäudedaten hinterlegen

Objektdaten » Gebäude » Verwaltungseinheit » hinzufügen


Verwaltungseinheit hinzufügen

Gebäude → Haupthaus 

VE-Nummer:

Verwaltungseinheit →

Lage →

Art der Einheit → Wohneinheit 

interne Bezeichnung:

Anzahl Zimmer:

Anzahl der Schlafzimmer:

Anzahl der Badezimmer:

Gesamtfläche: m²

Etagennummer:

Jahr der letzten Modernisierung:

fiktive Einheit:

Ertragsziele (ohne Umsatzsteuer) für Vermietung

Miete: €

Garage: €

Stellplatz: €

Betriebskosten-VZ: €

Heizkosten-VZ: €

Eigenschaften der VE

Wohnfläche / Gewerbefläche: m²

Heizfläche: m²

Abb. 49: Formular Verwaltungseinheit hinzufügen

6.1.6 Verwaltungseinheit anlegen

Sie können einem Gebäude beliebig viele Verwaltungseinheiten hinzufügen.
Diese erscheinen als Eintrag in der Liste direkt unter dem jeweiligen Gebäude.



Hinweis:

Die Gesamtwohnfläche eines Gebäudes wird automatisch durch die Summierung der Einzelflächen der angelegten Verwaltungseinheiten berechnet, wobei Stellplätze und Garagen ohne Flächenangabe erfasst werden.

Um eine Verwaltungseinheit anzulegen:

- (1) Klicken Sie in der Listenübersicht auf Ihr zuvor angelegtes Gebäude.
- (2) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Verwaltungseinheit hinzufügen*:



Abb. 50: Verwaltungseinheit hinzufügen

Das Formular 'Verwaltungseinheit hinzufügen' enthält folgende Felder:

- Gebäude:** Dropdown-Menü mit der Auswahl 'Haupthaus'.
- VE-Nummer:** Textfeld.
- Verwaltungseinheit:** Textfeld.
- Lage:** Textfeld.
- Art der Einheit:** Dropdown-Menü mit der Auswahl 'Wohneinheit'.
- interne Bezeichnung:** Textfeld.
- Anzahl Zimmer:** Textfeld mit dem Wert '0,0'.
- Anzahl der Schlafzimmer:** Textfeld.
- Anzahl der Badezimmer:** Textfeld.
- Gesamtfläche:** Textfeld mit dem Wert '0,00 m²'.
- Etagennummer:** Textfeld.
- Jahr der letzten Modernisierung:** Textfeld.
- fiktive Einheit:** Ein Kasten mit dem Label 'fiktive Einheit'.
- Ertragsziele (ohne Umsatzsteuer) für Vermietung:** Eine Gruppe von Textfeldern für 'Miete', 'Garage', 'Stellplatz', 'Betriebskosten-VZ' und 'Heizkosten-VZ', jeweils mit dem Wert '0,00 €'.
- Eigenschaften der VE:** Eine Gruppe von Textfeldern für 'Wohnfläche / Gewerbefläche' und 'Heizfläche', jeweils mit dem Wert '0,00 m²'.

Abb. 51: Formular *Verwaltungseinheit hinzufügen*

Gebäude:

- (3) Klicken Sie in die Auswahlbox, um eine Verwaltungseinheit nachträglich einem Gebäude zuzuordnen.

Nummer der Verwaltungseinheit (VE):

- (4) Sie können eine interne Verwaltungseinheit-Nummer zur besseren Übersicht vergeben. Diese benötigen Sie auch, wenn Sie das Objekt als Liegenschaft für die externe Berechnung von Heiz-/Wasserkosten verwalten. Sie können nur ganze Zahlen eintragen. Bleibt das Feld leer, wird von Immoware24 automatisch eine Nummer vergeben.

Verwaltungseinheit (VE):

Unter dieser Bezeichnung erscheint die Verwaltungseinheit im Register und in der Kontenbezeichnung des zugehörigen Debitors. Verwenden Sie keine Lagebezeichnung, da diese auf den Dokumenten zusätzlich ausgewiesen wird.

Lage:

Die Angabe ist ein Pflichtfeld. Für Wohn- und Gewerbeeinheiten geben Sie hier z.B. *1.OG rechts*, für Garagen und Stellplätze eine Bezeichnung wie z.B. *im Hof* oder *am Haus* ein.

Art der Einheit:

Nach dieser Nutzungsart (Wohnung, Gewerbe, Stellplatz, Garage) werden die Verwaltungseinheiten unter den Stammdaten des Objektes aufgelistet.

Interne Bezeichnung/Anzahl Zimmer/Gesamtfläche/Etagennummer/Jahr der letzten Modernisierung:

Keine Pflichtangaben, dienen der Konkretisierung im Exposé. Die Gesamtfläche kann größer sein als die mietvertraglich vereinbarte Wohnfläche, z.B. wenn große Balkons zur Hälfte in die Wohnfläche einfließen.

Grundlage der Kostenumlage nach Fläche ist die Wohn-/Gewerbefläche, nicht die Gesamtfläche.

Verringert sich z.B. die vermietete Wohnfläche, weil einzelne Räume in Verwaltungseinheiten unvermietet bleiben, muss die Gesamtwohnfläche des Objektes über identischen Flächenzuwachs einer fiktiven *Leerstands-VE* konstant gehalten werden. Führt die Änderung einer Wohnfläche zur Änderung der Gesamtwohnfläche im Objekt, erfolgt die Umlage der Kosten in der Betriebskostenabrechnung gesplittet nach Zeiträumen mit gleicher Gesamtwohnfläche. Damit die **fiktive Einheit** nicht im Leerstandsmanagement erscheint, wird sie als solche markiert.



Hinweis:

Ab hier bis Ende Kapitel 7 „6.1.8 Kautionsverwaltung (nur Mietverwaltung)“ gilt nur für Mietverwaltungen. Für die WEG-Verwaltung lesen Sie weiter ab 7 „6.1.10 Eigentümer einer GdWE hinzufügen (WEG-Verwaltung)“

Ertragsziel:

- (1) Geben Sie Ihr Ertragsziel für Kaltmiete und weitere Einnahmen ein. Diese werden automatisch in die Mietverhältnisse übernommen, können dort aber bei Bedarf auch angepasst werden.
- (2) Die Miete für Stellplatz und Garagen tragen Sie nicht bei *Miete*, sondern in die gleichnamigen Felder ein.
Werden auf die Ertragsziele Umsatzsteuer vereinnahmt, geben Sie Nettobeträge an.

Ertragsziele (ohne Umsatzsteuer) für Vermietung	
Miete	<input type="text" value="0,00"/> €
Garage	<input type="text" value="0,00"/> €
Stellplatz	<input type="text" value="0,00"/> €
Betriebskosten-VZ	<input type="text" value="0,00"/> €
Heizkosten-VZ	<input type="text" value="0,00"/> €

Abb. 52: Ertragsziele



Hinweis:

Sind neben den Betriebskosten auch Heizkosten abzurechnen, ohne dass dafür gesonderte Heizkosten-Vorauszahlungen vereinbart sind, legen Sie die Vorauszahlungsart *Betriebskosten-Vorauszahlungen* an. Die Heizkostenabrechnung erfolgt dann als Bestandteil der Betriebskostenabrechnung. Die Betriebs- und Heizkosten je Mieter werden den geleisteten Betriebskostenvorauszahlungen gegenübergestellt.

Eigenschaften der Verwaltungseinheit:

wie Flächen, Anzahl der Einheiten oder externe Abrechnung legen fest, ob und mit welchem Anteil die Verwaltungseinheit bei einer Kostenumlage nach diesen Kriterien berücksichtigt wird.

Ist die Verwaltungseinheit vermietet, werden für alle Abrechnungen die im Mietvertrag vereinbarten Eigenschaften zugrunde gelegt.

Bei Leerstand (Verwaltungseinheit ohne Mieter) gelten die Eigenschaften der Verwaltungseinheit. Legen Sie Leerstand nicht gesondert an!

Eigenschaften der VE	
Wohnfläche / Gewerbefläche	<input type="text" value="0,00"/> m ²
Heizfläche	<input type="text" value="0,00"/> m ²
umbauter Raum	<input type="text" value="0,00"/> cbm
Warmwasserfläche	<input type="text" value="0,00"/> m ²
Gewerbemietanteil	<input type="text" value="0,00"/> m ²
Wohnungsmietanteil	<input type="text" value="0,00"/> m ²
Miteigentumsanteil	<input type="text" value="0,000"/> Anzahl
Anzahl Einheit	<input type="text" value="1,00"/> Einh.
Personen	<input type="text" value="0,0"/> Personen
Kabel-TV	<input type="text" value="0,00"/> Einh.
Müllentsorgung	<input type="text" value="0,00"/> m ²
Rauchwarnmelder	<input type="text" value="0,00"/> Anzahl
Festumlage	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
ext. berechn. Wasser-/sonst. Kosten	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
ext. berechn. Heizkosten	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

Abb. 53: Eigenschaften der Verwaltungseinheit

Flächen:

Die Wohnfläche/Gewerbefläche kann geringer als die Gesamtfläche sein, wenn Flächenteile nicht voll angerechnet werden. Sie ist die Basis für die Umlage der Kosten.

Eine Flächenangabe als Gewerbe- bzw. Wohnungsmietanteil ist nur in gemischt genutzten Objekten, insbesondere mit Vorwegabzug von Kosten, nötig.

Eigenschaften können Sie auf der Registerkarte *VE-Eigenschaften* für konkrete Zeiträume bearbeiten, löschen oder hinzufügen.

Objekt: Magdeburger Straße 51
 Adresse: Magdeburger Straße 51b
 Postleitzahl: 06112
 Stadt: Halle (Saale)

VE-Nummer: 10003
 Gebäude: [2_Gebäude](#)
 Beschreibung: VE03 Wohnung 01
 Lage: EG links
 Art der Einheit: Wohneinheit
 Interne Bezeichnung: -
 Anzahl Zimmer: 3,0
 Anzahl der Schlafzimmer: 1,0
 Anzahl der Badezimmer: 1,0
 Gesamtfläche: 50,00 m²

Abb. 54: Registerkarte *VE-Stammdaten*

- (3) Löschen Sie einen hinzugefügten Wert einer Eigenschaft, gilt der zuvor erfasste Wert unbegrenzt weiter.
- (4) Angaben wie zu fälligen Provisionen bei Vermietung und verschiedene Ausstattungsmerkmale sind sowohl für das Exposé, als auch für die Auflistung einer nicht vermieteten Verwaltungseinheiten im Rahmen des Leerstands-Managements von Bedeutung. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *speichern*.

6.1.7 Mietverhältnis anlegen (nur Mietverwaltung)

- (1) Klicken Sie auf den im Objektmenü auf den Menüpunkt *Gebäude*.
- (2) Wählen Sie die betreffende Verwaltungseinheit aus der Liste aus. Ist die Verwaltungseinheit ausgewählt, klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Mietverhältnis hinzufügen*. Ein Eingabeformular erscheint:

Objektdaten > Gebäude > Verwaltungseinheit > Mietvertrag > hinzufügen

Mietverhältnis hinzufügen: VE01 (EG links)

Mieter

Virtuelles Konto
für Objektbankkonto

Mandatsreferenzen
Standardmandat

Name des Debitorenkontos

leeres Feld wird mit "VE-Beschreibung Kontaktname" automatisch befüllt

Beginn Mietvertrag
Datum Kalender-Eintrag

Ende Mietvertrag (leeres Feld: unbefristeter Vertrag)
Datum Kalender-Eintrag

Umsatzsteuer-Option *Achtung: kann später nicht mehr verändert werden!*

Lastschrift

Mahnsperre

Nutzerwechselgebühr

Umlageausfallwagnis

MEH-Sperre *bis zu diesem Datum nicht auf mögliche Mieterhöhungen prüfen*

Bemerkungen

Monatliche Zahlungen

Zahlung	von	bis	Monatsbetrag (netto)	Fälligkeit
Miete				
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="-"/> / <input type="text"/>	<input type="text" value="-"/> / <input type="text"/>	Betrag <input type="text" value="560,00"/> € Art der Miete <input type="text"/>	zahlar bis
Garage				
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="-"/> / <input type="text"/>	<input type="text" value="-"/> / <input type="text"/>	Betrag <input type="text" value="0,00"/> €	zahlar bis

speichern

Abb. 55: Mietverhältnis hinzufügen



Einige Zahlungen und Eigenschaften sind bereits vorausgefüllt. Diese basieren auf den Angaben der bereits angelegten Verwaltungseinheit (siehe ↗ Kapitel „6.1.6 Verwaltungseinheit anlegen“). Wenn im aktuellen Vertrag abweichende Konditionen vereinbart wurden, können Sie die vorgegebenen Werte einfach überschreiben.

Befüllung der Felder

Mieter	<p>Verfahren Sie wie beim Objekt-Eigentümer: Wählen Sie einen bereits im Adressbuch angelegten Mieter aus der Auswahlbox aus. Sollte der Mieter noch nicht im Adressbuch erfasst sein, können Sie ihn direkt über die Namensfelder neu anlegen.</p> <p>Zusätzliche Informationen, die über Name und Adresse hinausgehen, ergänzen Sie anschließend im Adressbuch.</p>
Mandatsreferenzen	<p>Sie können ein für das Bankkonto des Mieters zuvor im Adresskontakt bereits erfasstes SEPA-Lastschriftmandat auswählen. Sie können SEPA-Lastschriftmandate aber auch später im Objekt für alle Mieter neu erzeugen und ergänzen.</p>
Name Debitorenkonto	<p>Diesen können Sie hier bestimmen; bleibt das Feld frei, wird der Name automatisch vergeben. Eine Kontonummer wird automatisch vergeben.</p>
Beginn/Ende	<p>Setzen Sie das Beginndatum des Mietvertrages und ggf. ein bereits bekanntes Enddatum, z.B. bei befristeten Verträgen ein.</p>
Umsatzsteuer-Option	<p>Diese Auswahl ist wichtig für spätere Buchungen! Ist ein Mieter <i>gewerblich vorsteuerabzugsberechtigt</i>, wird auf die einzutragenden Nettobeträge der Mietzahlung automatisch die Umsatzsteuer berechnet. Ändert sich die Umsatzsteuer-Option des Mieters, beenden Sie das Mietverhältnis und legen ein neues an. Die getroffene Auswahl der Umsatzsteuer-Option können Sie nach dem Speichern am Vertrag nicht mehr ändern.</p>
Lastschrift	<p>Setzen Sie die Markierung, wenn die monatlichen Zahlungen vom Verwalter als Lastschriften eingezogen werden.</p> <p>Ohne diese Markierung können Sie keine SEPA-Lastschriften erzeugen!</p>
Mahnsperre	<p>Setzen Sie die Markierung, werden trotz Zahlungsverzug im ImmoWare24-Mahnwesen für diesen Vertrag keine Mahnungen erstellt.</p>
Nutzerwechselgebühr	<p>Um die von externen Abrechnern bei Mieterwechsel in Rechnung gestellte Nutzerwechselgebühr mit der Betriebskostenabrechnung/ Heizkostenabrechnung auf den Mieter umzulegen, setzen Sie eine Markierung.</p>
Umlageausfallwagnis	<p>Die Markierung können Sie für Sozialwohnungen setzen. Den prozentualen Kostenzuschlag, der in der Betriebskostenabrechnung automatisch für die Mietverträge im Objekt erfolgt, haben Sie bereits in den Objekt-Stammdaten vermerkt. Markieren Sie, ob das Umlageausfallwagnis auch im konkreten Mietverhältnis vereinbart ist, oder ob es sich um einen Vertrag ohne Anwendung des Umlageausfallwagnisses handelt.</p>

MEH-Sperre

Handelt es sich um einen Wohnungsmietvertrag, für den Mieterhöhungen nach Mietspiegel anwendbar sind, kann mit einer Datumseingabe bestimmt werden, bis wann dieses Mietverhältnis nicht auf Erhöhung der Vergleichsmiete geprüft werden soll.

Bemerkungen

Sie können eigene Zusatzinformationen erfassen.

Monatliche Zahlungen

Zahlung	von	bis	Monatsbetrag (netto)	Fälligkeit	Zahlungsintervall
Miete	- /	- /	500,00 € Art der Miete: <input type="text" value="Vergleichsmiete"/>	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich
Garage	- /	- /	0,00 €	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich
Stellplatz	- /	- /	90,00 €	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich
Betriebskosten-VZ	- /	- /	110,00 €	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich
Heizkosten-VZ	- /	- /	0,00 €	zahlbar bis: 3. Werktag	monatlich

Abb. 56: monatliche Zahlungen im Mietverhältnis eingeben

Zahlung

Als Zahlung werden die für das Objekt im **Menüpunkt monatliche Zahlungen** definierten Zahlungen angezeigt. Wird ein Stellplatz oder eine Garage vermietet, nutzen Sie die passende Zahlungsart *Stellplatzmiete* bzw. *Garagenmiete*.

Sie können im Objekt verwendete Zahlungen selbst im Menüpunkt *monatliche Zahlungen* hinzufügen.

Legen Sie bei Bedarf z.B. *Einbauküchenzuschlag*, *Kellermiete* o.ä. als *Sonstige Miete* an.

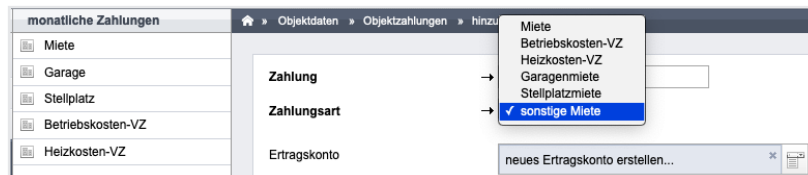


Abb. 57: Menüpunkt *monatliche Zahlungen* im Objekt

von – bis

Für die Gültigkeit der Zahlung können Sie Monat und Jahr erfassen, ab dem die Zahlung vereinbart ist.

Ein Gültigkeitsbeginn zu einem konkreten Tag innerhalb eines Monats ist nicht möglich. Bleibt das Feld leer, gilt der Monat des Mietbeginns als Beginn der Gültigkeit.

Beginnt das Mietverhältnis innerhalb eines Monats, wird bei einer anschließenden automatischen Sollstellung für den betreffenden Fälligkeitsmonat im Objekt die Sollstellung taggenau ab Mietbeginn automatisch berechnet. Bei einer manuellen Sollstellung für den angeschnittenen Monat müssen Sie den Betrag errechnen.

Monatsbetrag

Die mit dem Mieter vereinbarten Zahlungen sind vorausgefüllt, wenn Sie zuvor für die Verwaltungseinheit Ertragsziele erfasst haben. Sie können die Werte mit anderen Eingaben überschreiben, z.B. wenn bei der Vermarktung der Verwaltungseinheit das Ertragsziel nicht erreicht wurde.



Geben Sie die für das Mietverhältnis gültigen Zahlungen als monatliche Beträge ein (für umsatzsteuerpflichtige Mieter als monatliche Netto-Beträge). Bei Auswahl eines quartalsweisen, halbjährlichen oder jährlichen Zahlungsintervalls werden die monatlichen Beträge in den automatischen Sollstellungsbuchungen für den Fälligkeitsmonat automatisch zum Gesamtbetrag addiert.

Konten	Betrag	USt. mt.	Abgrenzungsdatum
080301 WE01 Paul Newman	2.190,00 €		
080300 Miete	90,00 €	0,00 %	01.01.2020
080300 Miete	90,00 €	0,00 %	01.02.2020
080300 Miete	90,00 €	0,00 %	01.03.2020
080302 Betriebskosten SKZ	110,00 €	0,00 %	01.01.2020
080302 Betriebskosten SKZ	110,00 €	0,00 %	01.02.2020
080302 Betriebskosten SKZ	110,00 €	0,00 %	01.03.2020
080400 Stafflohn	90,00 €	0,00 %	01.01.2020
080400 Stafflohn	90,00 €	0,00 %	01.02.2020
080402 Stromanlage	90,00 €	0,00 %	01.03.2020

Abb. 58: automatisch erstellte Sollstellung für ein Quartal

Die Zahlung *Miete* können Sie als *Staffel-*, *Vergleichs-*, *Index-* oder *Modernisierungsmiete* (Miete inkl. Modernisierungszuschlag) definieren. Diese Angabe ist wichtig, wenn Sie den Immoware24-Mieterhöhungsassistenten für Index- und Vergleichsmieten nutzen wollen.

Eine Miete inkl. Modernisierungszuschlag muss dann z.B. als *Modernisierung* gekennzeichnet sein, um im Vergleich zu einer Vorgängermiete den Modernisierungszuschlag raus rechnen zu können. Für eine Index-Mieterhöhung ist die Markierung als Indexmiete erforderlich.

Gekennzeichnete Staffelmieten werden nicht zur Vergleichsmieterhöhung herangezogen, solange es einen Betrag mit zukünftig beginnender Gültigkeit gibt.

Fälligkeit

Geben Sie ein, zu welchem Tag eines Monats die Zahlung fällig ist.

Zahlungsintervall (ZI) **Das standardmäßige Zahlungsintervall ist die monatliche Zahlung.**

Wählen Sie ein größeres Zahlungsintervall aus, beachten Sie die dann festgelegten Fälligkeitsmonate:

- **quartalsweise** im Januar, April, Juli und Oktober jeweils im Voraus
- **halbjährlich** im Januar und Juli jeweils im Voraus
- **jährlich** im Januar im Voraus

Für ein z. B. im Februar beginnendes Mietverhältnis mit quartalsweisem Zahlungsintervall (ZI) prüfen Sie, ob die automatische Sollstellung für den Fälligkeitsmonat des ZI, also für Januar bereits erstellt bzw. gebucht ist. Ist dies der Fall, müssen Sie die Forderungen des *angeschnittenen* ersten Quartals manuell für Februar und März nachbuchen.

Der **Wechsel zu einem größeren ZI** ist immer nur zum nächst liegenden Fälligkeitsmonat möglich.

Beispiel: bisher monatlich für 01/20xx – zukünftig halbjährlich ab 07/20xx.
Korrekturen an Sollstellungen sind dann i. d. R. nicht erforderlich.

Auch die **Verkleinerung eines ZI** kann nur zu einem nächstliegenden Fälligkeitsmonat für das kleinere ZI erfolgen.

Beispiel: bisher jährlich ab 01/20xx – zukünftig monatlich ab 02/20xx
Die ggf. bereits gebuchte Sollstellung für den Jahresbetrag ist dann zwingend zu korrigieren, die Forderungen für die Monate 02-12/20xx müssen ausgebucht werden, damit durch die folgenden monatlichen Sollstellungen die Forderungen nicht doppelt gebucht werden.



Beachten Sie, dass durch den Mietbeginn innerhalb eines Zahlungsintervalls, für das die automatischen Sollstellungen bereits gebucht sind, manuelle Nachbuchungen erforderlich sind. Ebenso kann der Wechsel von Zahlungsintervallen für bestehende Mietverträge Buchungskorrekturen erforderlich machen.



Werden die vereinbarten Zahlungen als Lastschriften eingezogen, müssen Sie dem Mieter ein oder mehrere SEPA-Mandate zuordnen (siehe ↗ Kapitel „8.6 SEPA-Basis-Lastschriftverfahren“).

Eigenschaften

Hier definierte Umlageschlüssel legen fest, ob und wie der Mieter bei der Kostenumlage in der Betriebskostenabrechnung oder Heizkostenabrechnung (z.B. Wohn- und Heizfläche) berücksichtigt wird. Eigene Umlageschlüssel können Sie unter gleichnamigen Menüpunkt hinzufügen.

Festumlage/externe Wasser-/Heizkosten-Abrechnung:

Setzen Sie diese Eigenschaft auf *ja*, wenn für den Mieter Kosten aus externen Abrechnungen in die Betriebskosten-/Heizkostenabrechnung übernommen werden.

- (3) Nach dem Speichern aller Daten für das Mietverhältnis erhalten Sie eine Ansicht, in der Sie die gespeicherten Daten bearbeiten und neue Daten hinzufügen können.

Graf, Michael 10001 VE01 (seit 01.01.2014)

Mieter | Virtuelles Konto

Mieter: Graf, Michael
 Verwaltungseinheit: VE01
 seit: 01.01.2014
 Lastschrift: nein
 Mahnsperre: nein
 Nutzerwechselgebühr: nein
 Umlageausfallwagnis: nein
 MEH-Sperre: -
 Umsatzsteuer-Option: kein Gewerbe (ohne Umsatzsteuer)
 Buchungskonto: 080000 VE01 Graf, Michael
 aktueller Saldo Debitoren: 1.500,00 € offene Posten
 Bemerkungen: -

benutzerdef. Felder

Schlüsselverwaltung (bearbeiten / PDF)

Wohnungsschlüssel Anzahl: -
 Wohnungsschlüssel Nummer: -
 Briefkastenschlüssel Anzahl: -
 Briefkastenschlüssel Nummer: -

Vertragsdaten (bearbeiten / PDF)

Mietvertrag: -
 Übergabeprotokoll: -
 Übergabetermin: -

Monatliche Zahlungen (hinzufügen / ändern)

monatliche Zahlung	gültig von	gültig bis	Netto	USt.	Brutto	Aktion
Miete	01/2014	-	560,00 €	0,00 €	560,00 €	
Stellplatz	01/2014	-	30,00 €	0,00 €	30,00 €	
Betriebskosten-VZ	01/2014	-	160,00 €	0,00 €	160,00 €	
aktuelle Zahlungssumme			Σ 750,00 €	0,00 €	750,00 €	

Zahlungsintervalle und Fälligkeiten (hinzufügen / ändern)

Zeitraum	Zahlung	Zahlungsintervall	Fälligkeit	Zahlbetrag lt. Zahlungsintervall	Aktion
aktuell					
seit 01/2014	Miete	monatlich	3. Werktag im Monat	560,00 €	
	Stellplatz	monatlich	3. Werktag im Monat	30,00 €	

Mietvertrag beenden | Mietvertrag löschen | Ablesungen hinzufügen | PDF | PDF -> DMS

Abb. 59: Ansicht Mietverhältnis

- (4) Durch geänderte Zahlungen/Zahlungsintervalle und Fälligkeiten während eines Mietverhältnisses entsteht eine Zahlungshistorie. Zurückliegende Daten können Sie in der Ansicht als *frühere Einträge anzeigen*.
- (5) Existieren bereits automatisch erstellte Sollstellungen im Objekt, werden Sie mit einer Hinweismeldung an ggf. vorzunehmende Buchungskorrekturen erinnert.

6.1.8 Kautionsverwaltung (nur Mietverwaltung)

Hinweis: Hierbei handelt es sich nicht um das separate, kostenpflichtige Kautionsverwaltungsmodul, das Sie mit Banken verknüpfen können. Die hier beschriebene Funktion dient ausschließlich der Dokumentation.

- (1) Nachdem ein Mietverhältnis angelegt wurde, können Sie die Modalitäten der Mietkaution vermerken (dient ausschließlich der Dokumentation).



Um bereits angelegte Mietverhältnisse zu bearbeiten, klicken Sie auf den Menüpunkt *Mietverträge* im Objektmenü.

(2) Im oberen Bereich klicken Sie auf die Registerkarte *Kautionsverwaltung*:



Abb. 60: Kautionsverwaltung im Mietverhältnis aufrufen

(3) Existiert in der Liste bereits eine Kaution, können Sie diese bearbeiten, löschen oder eine Buchung hinzufügen.

Ist noch keine Kaution hinterlegt, öffnet sich das Kautionsformular:

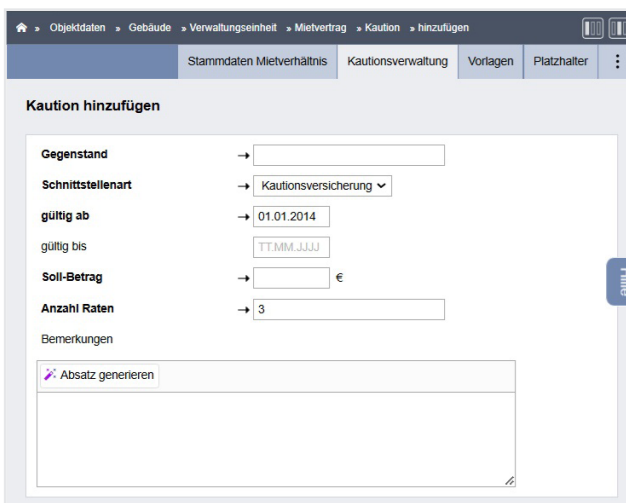


Abb. 61: Formular *Kaution hinzufügen*

- (4) Im Feld *Gegenstand* tragen Sie ein, wofür die Kaution angelegt wird. (z. B. Mietwohnung, Schlüsselkarte, etc.).
- (5) Wählen Sie aus, um welche Schnittstellenart es sich handelt.
- (6) Unter *Bemerkungen* können Sie weitere Daten wie z.B. das betreffende Kreditinstitut speichern. Sie können, sofern Sie dies nutzen, mit der Schaltfläche *Absatz generieren* einen Text mit Ihren Vorgaben automatisch generieren lassen. Ergänzen Sie den vereinbarten Soll-Betrag, die Anzahl der Raten und das *gültig ab*-Datum.
- (7) Speichern Sie Ihre Angaben über die Schaltfläche in der Fußleiste.
- (8) Öffnen Sie die so angelegte Kaution und klicken Sie auf die Schaltfläche *Buchung hinzufügen* in der Fußzeile. Fügen Sie im Rahmen der Kautionsverwaltung einer Kaution einzelne Zahlungen hinzu. Dies können z.B. vereinbarte Ratenzahlungen oder die Dokumentation von Zinserträgen sein (Auswahlmenu).
- (9) Wenn am Ende eines Mietverhältnisses alle Zahlungen gebucht und die Kaution aufgelöst wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten* in der Fußzeile.
- (10) Sie können in der Kautionsmaske ein *gültig bis*-Datum erfassen. Damit erhält die Kaution den Status *inaktiv*.

- (11) Im Objektmenü finden Sie unter *Auswertungen* den Punkt *Belegungen* und dort die Auswertung *Kautionen*. Dort wird Ihnen die Aufstellung aller für das Objekt aktiven und inaktiven Kautionen angezeigt. Die Liste können Sie zeitlich und nach dem Status der Kaution filtern.

Kautionen
Kautionen im Zeitraum mit allen relevanten Informationen zu Objekt, Vertrag und Kautionsdetails

Kontaktfüller: Kaution gültig ab → 19.11.2024 Kaution gültig bis → 19.11.2024 Betrags-Stichtag → 19.11.2024 Kautionsart:

Mieter: nur beendete Mietverträge nur Saldo ungleich 0,00 € anwenden

Gebäude	Verwaltungseinheit			Vertrag			Kaution												
	Bezeichnung	Nr.	Name	Lage	gültig ab	gültig bis	Debitor-Nr.	Name	gültig ab	gültig bis	Gegenstand	Type	Anzahl Raten	IBAN	Soll	Ist	Saldo	Bemerkungen	
Haupthaus	10001	VE01	EG links		01.01.2014		080000	Graf, Michael	01.01.2014		1234567	Festgeld			1.120,00 €	560,00 €	560,00 €	Mieter zahlt Kaution in 2 Raten	
10006-MFH Sportforum 2															Σ	1.120,00 €	560,00 €	560,00 €	

Abb. 62: Ansicht Kautionsverwaltung



Die Kautionsverwaltung dient ausschließlich der Dokumentation und ist nicht mit dem Buchungsmodul verbunden. Daher wird die Kaution nicht mit einem im Adressbuch hinterlegten Bankkonto verknüpft!

6.1.9 Kautionsware24

Mit der eigenen Entwicklung und Integration von [Kautionsware24](#) bekommen Sie künftig die Möglichkeit, Ihre Kautionen unabhängig vom bereits von Banken zur Verfügung stehenden Kautionsmodul zu verwalten. Das zugehörige Handbuch befindet sich direkt in der Software.

6.1.10 Eigentümer einer GdWE hinzufügen (WEG-Verwaltung)



Um erstmalig Eigentümerverhältnisse für ein WEG-Objekt zu erfassen, verbinden Sie dies mit der Anlage einer Verwaltungseinheit.
Beginnen Sie analog wie im ↗ Kapitel „6.1.6 Verwaltungseinheit anlegen“ beschrieben.

Abb. 63: in der WEG eine Verwaltungseinheit hinzufügen

(12) Fügen Sie im gleichnamigen Abschnitt dieses Formulars das Eigentumsverhältnis hinzu.

Eigentümer

Wählen Sie aus der Auswahlbox einen bereits im Adressbuch erfassten Eigentümer aus. Falls dieser noch nicht gespeichert ist, können Sie ihn über die Namensfelder neu anlegen. Die Objektadresse wird automatisch als Postanschrift im Adressbuch hinterlegt. Falls der Eigentümer kein Selbstnutzer ist, können Sie dies später entsprechend anpassen.

Mandatsreferenzen

Sie können ein für das Bankkonto des Eigentümers zuvor in seinem Adresskontakt bereits erfasstes SEPA-Lastschriftmandat auswählen. Sie können SEPA-Lastschriftmandate aber auch später im Objekt für alle Eigentümer neu erzeugen und ergänzen.

Name Debitorenkonto

Diesen können Sie hier bestimmen. Bleibt das Feld frei, wird der Name automatisch vergeben. Eine Kontonummer wird automatisch vergeben.

Beginn/Ende

Setzen Sie das Beginndatum der Eigentümerschaft und lassen Sie das Enddatum leer.



Ein Eigentümerverhältnis wird durch den Eigentümerwechsel beendet.

1. Geben Sie nach Beenden eines zuvor gespeicherten Eigentümerverhältnisses einen Nachfolgeeigentümer ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Eigentümer hinzufügen* in der Fußleiste einer angelegten Verwaltungseinheit. Den neuen Eigentümer fügen Sie wie hier beschrieben hinzu.
3. Für die korrekte Erstellung der Pläne und Abrechnungen bei Eigentümerwechsel erfassen Sie Nachfolge-Eigentümer erst, wenn diese tatsächlich Eigentümer aufgrund des Grundbucheintrages sind.

Umsatzsteuer-Option Eigentümer

Diese Auswahl ist für die spätere Buchhaltung und Abrechnung wichtig. Hat die Eigentümergemeinschaft die Ausübung der Option beschlossen, wählen Sie für den Eigentümer die Option *gewerblich mit vollem Umsatzsteuersatz* aus. Dann wird auf die einzutragenden Nettobeträge Hausgeld automatisch die USt. berechnet. Die Zuführungen zur Rücklage bleiben umsatzsteuerfrei. Ändert sich die Umsatzsteuer-Option, müssen Sie das Eigentümerverhältnis beenden und neu anlegen.

Lastschrift

Setzen Sie die Markierung, wenn die monatlichen Zahlungen vom Verwalter als Lastschriften eingezogen werden. Ohne diese Markierung können Sie keine SEPA-Lastschriften erzeugen!

Mahnsperr

Setzen Sie die Markierung, werden trotz Zahlungsverzug im Mahnwesen für diesen Eigentümer keine Mahnungen erstellt.

Nutzerwechselgebühr

Um die von externen Abrechnern bei Eigentümerwechsel in Rechnung gestellte Nutzerwechselgebühr mit der Hausgeldabrechnung auf den Eigentümer umzulegen, setzen Sie eine Markierung.

Bemerkungen

Sie können eigene Zusatzinformationen erfassen.

Monatliche Zahlungen

monatliche Zahlungen						
Zahlung	von	bis	Monatsbetrag (netto)	Fälligkeit	Zahlungsintervall	
Hausgeld	- / /	- / /	0,00 €	zahlbar bis 15. Tag	monatlich	
Instandhaltungsrücklage	- / /	- / /	0,00 €	zahlbar bis 15. Tag	monatlich	

Abb. 64: monatliche Zahlungen für den WEG-Eigentümer eingeben

Beginn/Ende



Die monatlichen Zahlungen werden zur Abrechnung der Erhaltungsrücklage in Hausgeld und Rücklagenzuführung unterteilt.

Die Zahlung für die Rücklagenvorschüsse entsteht erst nach dem Anlegen einer Rücklagenposition im gleichnamigen Menüpunkt.

Konkrete Werte für die Zahlungen je Eigentümer müssen Sie nicht manuell erfassen, sondern können Sie durch Eingabe und Bestätigung des den Zahlungen zugrunde liegenden Wirtschafts- und Rücklagen-Planes automatisch in die Eigentümer-Stammdaten übernehmen.

Diese können danach überprüft und ggf. korrigiert werden. Wenn Sie dieser empfohlenen Vorgehensweise folgen (siehe ↗ Kapitel „6.3 Rücklagenverwaltung“), lassen Sie die Felder für die monatlichen Zahlungen beim Erfassen des Eigentümers vorerst frei.

von-bis

Tragen Sie Zahlungen manuell ein, kann für die Gültigkeit der Zahlung der Monat und das Jahr erfasst werden, ab dem die Zahlung vereinbart ist. **Ein Gültigkeitsbeginn zu einem konkreten Tag innerhalb eines Monats ist nicht möglich.**

Bleibt das Feld leer, gilt der Monat des Eigentümerbeginns als Beginn der Gültigkeit.

Monatsbetrag



Die durch bestätigte Pläne geltenden Zahlungen werden immer als monatliche Beträge (und für umsatzsteuerpflichtige Eigentümer als monatliche Netto-Beträge) ausgewiesen. Bei Auswahl eines quartalsweisen, halbjährlichen oder jährlichen Zahlungsintervalls werden die monatlichen Beträge in den automatischen Sollstellungsbuchungen im Fälligkeitsmonat automatisch zu einem Zahlbetrag addiert.

Sollstellung:

2020-1 HG in 04/2020: 090000 Wohnung 01 Andreas Gärtner

Buchungsdatum: 31.03.2020
Fälligkeitsdatum: 15.04.2020

Soll		Haben		USt. Inkl.	Abgrenzungsdatum
Betrag	Konto	Betrag	Konto		
748,50 €	090000 Wohnung 01 Andreas Gärtner	224,00 €	060100 Hausgeld	0,00 %	01.04.2020
		25,50 €	060200 Instandhaltungsrücklage	0,00 %	01.04.2020
		224,00 €	060100 Hausgeld	0,00 %	15.05.2020
		25,50 €	060200 Instandhaltungsrücklage	0,00 %	15.05.2020
		224,00 €	060100 Hausgeld	0,00 %	15.06.2020
		25,50 €	060200 Instandhaltungsrücklage	0,00 %	15.06.2020

Abb. 65: automatisch erstellte Sollstellung für ein Quartal

Fälligkeit

Geben Sie ein, zu welchem Tag eines Monats die Zahlung fällig ist.

Zahlungsintervall (ZI)

Das standardmäßige Zahlungsintervall ist die monatliche Zahlung. Wählen Sie ein größeres Zahlungsintervall aus, beachten Sie die dann festgelegten Fälligkeitsmonate:

- **quartalsweise** im Januar, April, Juli und Oktober jeweils im Voraus
- **halbjährlich** im Januar und Juli jeweils im Voraus
- **jährlich** im Januar im Voraus

Für ein z. B. im Februar beginnendes Eigentümerverhältnis mit quartalsweisem Zahlungsintervall prüfen Sie, ob die automatische Sollstellung für den Fälligkeitsmonat des Zahlungsintervall, also für Januar bereits erstellt/gebucht ist. Ist dies der Fall, müssen Sie die Forderungen des begonnenen I. Quartals manuell für Februar und März nachbuchen.

Der Wechsel zu einem größeren Zahlungsintervall ist immer nur zum nächst liegenden Fälligkeitsmonat möglich. Korrekturen an Sollstellungen sind dann nicht erforderlich.

Auch die Verkleinerung eines Zahlungsintervalls kann nur zu einem nächstliegenden Fälligkeitsmonat für das kleinere Zahlungsintervall erfolgen.

Die ggf. bereits gebuchte Sollstellung für den Jahresbetrag ist dann zwingend zu korrigieren, die Forderungen müssen ausgebucht werden, damit durch die folgenden monatlichen Sollstellungen die Forderungen nicht doppelt gebucht werden.

Beachten Sie, dass durch den Beginn der Eigentümerschaft innerhalb eines Zahlungsintervall, für den die automatischen Sollstellungen bereits gebucht sind, manuelle Nachbuchungen erforderlich sind.

Ebenso kann dieser den Wechsel von Zahlungsintervallen für bestehende Eigentümer Buchungskorrekturen erforderlich machen.



Werden die vereinbarten Zahlungen als Lastschriften eingezogen, müssen Sie dem Eigentümer ein oder mehrere SEPA-Mandate zuordnen (siehe ↗ Kapitel „8.6 SEPA-Basis-Lastschriftverfahren“).

Eigenschaften

Die Eigenschaften regeln, ob und wie der Eigentümer bei der Kostenumlage in der Hausgeldabrechnung und bei der Abrechnung von Rücklagen berücksichtigt wird (ähnlich wie beim Mietvertrag, siehe ↗ Kapitel „6.1.7 Mietverhältnis anlegen (nur Mietverwaltung)“).

Festumlage/externe Wasser-/Heizkosten-Abrechnung:

Setzen Sie diese Eigenschaften auf *ja*, wenn für den Eigentümer Kosten nach Festbetrag umgelegt werden bzw. Kosten aus externen Abrechnungen in die Hausgeldabrechnung übernommen werden.

Am Ende der Eingabemaske können Sie für die Verwaltungseinheit Ausstattungsmerkmale erfassen, die bei Erstellen von Exposés hilfreich sind.

Ertragsziele für Vermietung (nur für WEG mit Sondereigentums-Verwaltung)

- (1) Handelt es sich bei der Eingabe der Eigentümerdaten um ein Objekt mit Sondereigentums-Verwaltung, tragen Sie die Ertragsziele im Rahmen der Vermietung ein. Damit stehen Ihnen diese Informationen für die Vermarktung und beim Anlegen späterer Mietverträge zur Verfügung.

Ertragsziele (ohne Umsatzsteuer) für Vermietung	
Miete	<input type="text" value="0,00 €"/>
Garage	<input type="text" value="0,00 €"/>
Stellplatz	<input type="text" value="0,00 €"/>
Betriebskosten-VZ	<input type="text" value="0,00 €"/>
Heizkosten-VZ	<input type="text" value="0,00 €"/>
Heizkosten in Nebenkosten enthalten <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja	

Abb. 66: Ertragsziele für die Vermietung

- (2) Nach dem Speichern aller Daten für das Mietverhältnis erhalten Sie eine Ansicht, in der Sie die gespeicherten Daten der Eigentümer bearbeiten und neue Daten hinzufügen können.

Objektdaten > Gebäude > Verwaltungseinheit > Einheiten-eigentümer > anzeigen

Einheiteneigentümer | Vorlagen | Platzhalter | benutzerdef. Felder

Becker, Sebastian 10001 ETW 01 (seit 01.11.2016)

Eigentümer: [Becker, Sebastian](#)
 Verwaltungseinheit: [ETW 01](#)
 seit: 01.11.2016
 Lastschrift: nein
 Mahnsperre: nein
 Nutzerwechselgebühr: nein
 Umsatzsteuer-Option: kein Gewerbe (ohne Umsatzsteuer)
 Buchungskonto: [090013 ETW 01 Becker, Sebastian](#)
 aktueller Saldo Debitor: 248,68 € offene Posten
 Bemerkungen: -

Stammdaten ändern

Monatliche Zahlungen (hinzufügen / ändern)

monatliche Zahlung	gültig von	gültig bis	Netto	USt.	Brutto	Aktion
Hausgeld	11/2016	05/2017	189,00 €	0,00 €	0,00 %	189,00 €
	06/2017	05/2022	200,00 €	0,00 €	0,00 %	200,00 €
	06/2022	12/2023	331,00 €	0,00 €	0,00 %	331,00 €
	01/2024	-	366,00 €	0,00 €	0,00 %	366,00 €
Erhaltungsrücklage	11/2016	05/2017	41,73 €	0,00 €	0,00 %	41,73 €
	06/2017	12/2023	48,68 €	0,00 €	0,00 %	48,68 €
	01/2024	-	49,33 €	0,00 €	0,00 %	49,33 €
aktuelle Zahlungssumme			Σ	415,33 €	0,00 €	415,33 €

Zahlungsintervalle und Fälligkeiten (hinzufügen / ändern)

Zeitraum	Zahlung	Zahlungsintervall	Fälligkeit	Zahlbetrag lt. Zahlungsintervall	Aktion
frühere Einträge (3) anzeigen					
aktuell					

Eigentumsverhältnis beenden | Eigentümerschaft löschen | Ablesungen hinzufügen | PDF | PDF -> DMS

Abb. 67: Ansicht Eigentümer

6.1.11 Exposés erstellen und in Immobilienportale exportieren

Für jede erfasste Verwaltungseinheit können Sie ein Exposé erstellen.

- (1) Klicken Sie in der Verwaltungseinheit auf die Registerkarte *Exposé*, um die Ansicht mit den erfassten Informationen der Verwaltungseinheit zu erhalten.
Um Angaben innerhalb des Exposés zu verändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *bearbeiten (1.)*.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Dokumente hochladen (2.)*, um das Exposé mit weiteren Bildern oder Dokumenten zu füllen.

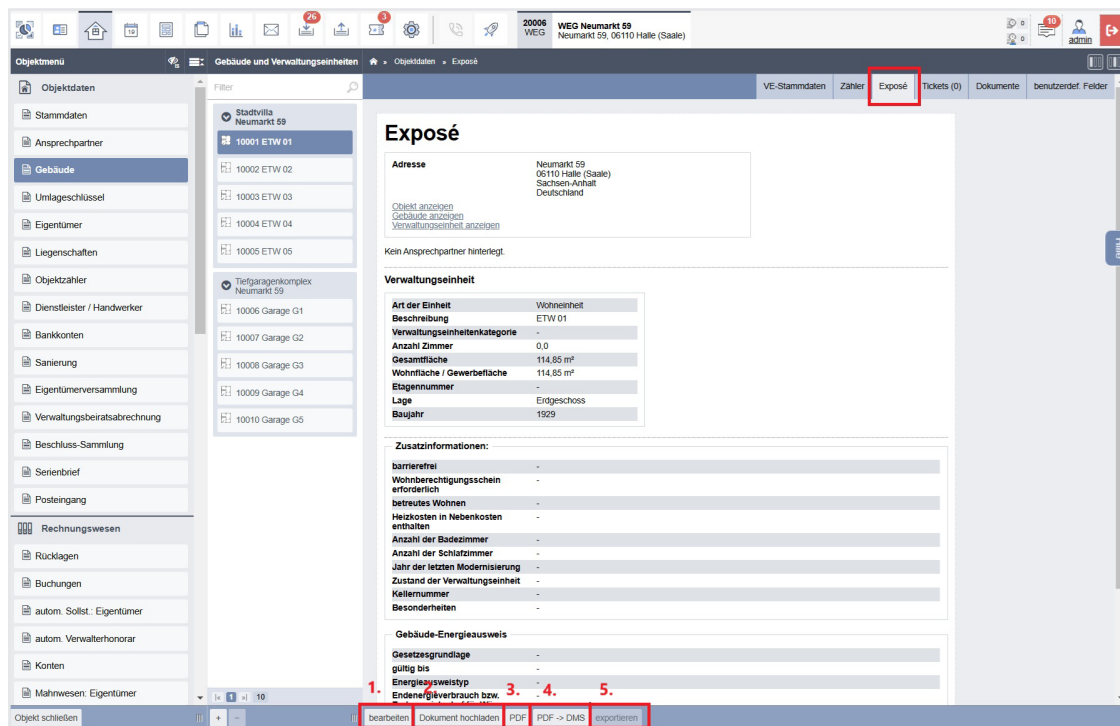


Abb. 68: Exposé bearbeiten

- (3) Sie können das Exposé als PDF-Datei (3.) erstellen und in das DMS (4.) ablegen.
- (4) Um Daten der Verwaltungseinheit in ein professionelles Immobilienportal zu exportieren (5.), tragen Sie zuvor im Modul *Einstellungen* im Bereich *Integrationsprofile* unter dem Menüpunkt *Immobilienportale* eine Schnittschnelle mit den Zugangsdaten des Immobilienportal-Betreibers ein. Anschließend steht auch eine Export-Möglichkeit für das Exposé zur Verfügung.
- (5) Im Rahmen des objektübergreifenden Leerstandsmanagements können Sie ebenfalls auf das Exposé zugreifen bzw. den Datenexport in ein Immobilienportal veranlassen.

6.1.12 Zähler für die Verwaltungseinheit anlegen

Befinden sich in der Verwaltungseinheit Zähler für die Erfassung verbrauchsabhängiger Kosten und um selbst die Ablesewerte zum Verbrauch zu speichern, legen Sie einen *Zähler* an:

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Gebäude*.
- (2) Wählen Sie die betreffende Verwaltungseinheit aus der Liste aus.
- (3) In der sich öffnenden Übersicht finden Sie im oberen Bereich verschiedene Registerkarten. Klicken Sie auf die Registerkarte *Zähler*.

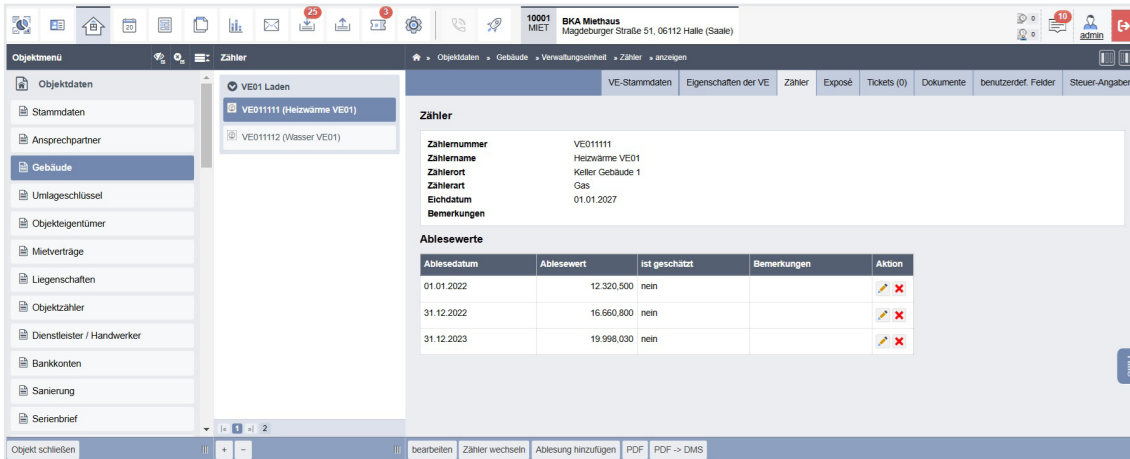
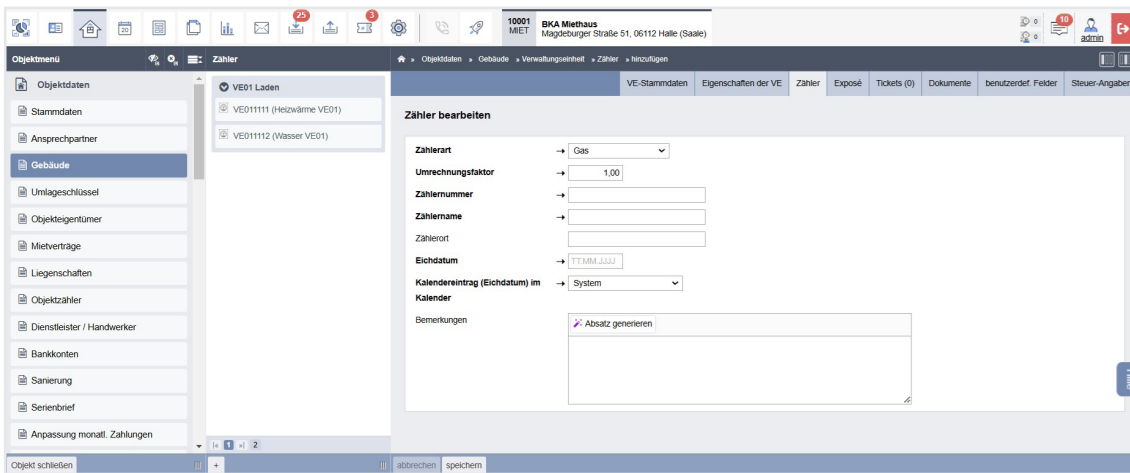


Abb. 69: eigene Zähler der Verwaltungseinheit in der Übersicht

- (4) Um einen neuen Zähler zu erfassen, klicken Sie im mittleren Bereich in der Fußleiste auf das Plus-Symbol. Die Eingabemaske *Zähler bearbeiten* erscheint.



Folgende Informationen können bei Anlage eines neuen Zählers erfasst werden:

Zählerart Zusätzliche Zählerarten können Sie im Modul *Einstellungen* unter dem Bereich *Objektdaten* hinzufügen.

Wenn Sie Kosten verbrauchsabhängig berechnen möchten (ohne die Einbindung eines externen Abrechners), müssen Sie die hier erstellte Zählerart als Umlage im entsprechenden Kostenkonto hinterlegen.

Umrechnungsfaktor Verwenden Sie diese Option, wenn ein Zähler direkt an einem Heizkörper angebracht ist. Hersteller geben abhängig von Typ und Größe des Heizkörpers in der Regel einen spezifischen Wert vor (meist zwischen 0,5 und 5), den Sie hier eintragen können. Für alle anderen Zähler geben Sie den Wert 1 ein.

Zählernummer Referenz-Nummer des Versorgers

Zählername Ihre interne Bezeichnung

Zählerort Installationsort des Zählers (informativ)

Eichdatum

Datum, wann der Zähler zuletzt geeicht wurde. Dient als Hinweis zu einem anstehenden Zählerwechsel. Optional können Sie das Eichdatum in einen Kalender eintragen.

Bemerkungen

Dient der näheren Beschreibung wie Herstellerinformationen, weiterführenden Lagebeschreibungen oder sonstigen Hinweisen.

- (5) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*.



Wenn ein externer Abrechner die verbrauchsabhängige Abrechnung der Heiz- oder Wasserkosten einschließlich der Zählerablesung übernimmt, ist das Anlegen eines eigenen Zählers an dieser Stelle nicht notwendig.

- (6) Weitere Ablesewerte für die jeweiligen Abrechnungszeiträume der Betriebs- und Heizkosten fügen Sie, genau wie den Anfangsstand, hinzu:
- (7) Wählen Sie einen Zähler aus der Liste aus.
Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Ablesung hinzufügen*:
- (8) Wählen Sie den zugehörigen Abrechnungszeitraum aus und tragen Sie die aktuellen Ablesedaten ein.
- (9) Da bei einem Zählerwechsel auch Zwischenstände registriert werden müssen, gibt es hierfür ein eigenes Formular, das Sie aufrufen, indem Sie auf die Schaltfläche *Zähler wechseln* in der Fußleiste klicken.
- (10) Tragen Sie hier die Daten des alten und des neuen Zählers ein:

Wie Sie einen Haupt- oder Hauszähler anlegen, wird nachfolgend beschrieben.

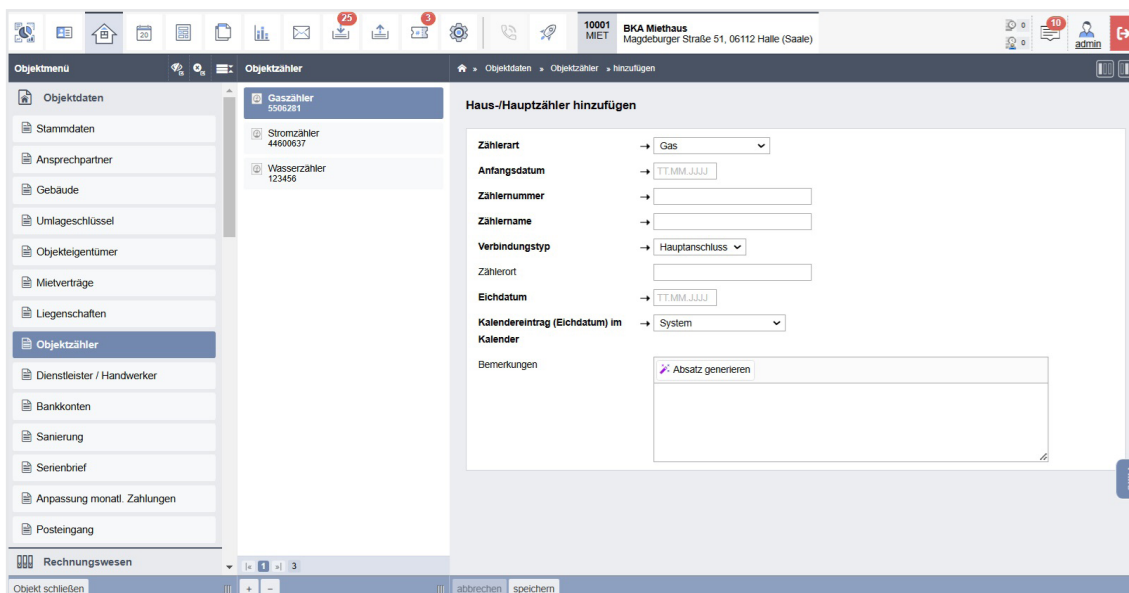


Beachten Sie, dass der Zählerstand entweder der **01.01.des Jahres** oder davor sein muss. Zählerstände zum **02.01.des Jahres** bleiben unberücksichtigt.

6.1.13 Objektzähler anlegen (Haupt- oder Hauszähler)

Zähler für den Verbrauch von Wasser und Energie können objekt-, gebäude- oder z. B. etagenweise installiert sein. Ihre Ablesewerte werden zur Jahresabrechnung an den Energie- oder Wasserversorger gemeldet.

- (1) Klicken Sie im Objektmenü auf den Menüpunkt *Objektzähler*.
- (2) Klicken Sie im mittleren Bereich in der Fußleiste auf das *Plus*-Symbol.
- (3) Die Eingabemaske *Haus-/Hauptzähler hinzufügen* erscheint:



Folgende Informationen können bei Anlage eines neuen Zählers erfasst werden:

Zählerart	Zusätzliche Zählerarten können Sie im Modul <i>Einstellungen</i> unter dem Bereich <i>Objektdaten</i> hinzufügen. Wenn Sie Kosten mit Immoware24 verbrauchsabhängig berechnen möchten (ohne die Einbindung eines externen Abrechners), müssen Sie die hier erstellte Zählerart als Umlage im entsprechenden Kostenkonto hinterlegen.
Anfangsdatum	Gültigkeitsbeginn des Zählers
Zählernummer	Referenz-Nummer des Versorgers
Zählername	Ihre interne Bezeichnung
Zählerort	Installationsort des Zählers (informativ)
Eichdatum	Datum, wann der Zähler zuletzt geeicht wurde. Dient als Hinweis zu einem anstehenden Zählerwechsel. Optional können Sie das Eichdatum in einen Kalender eintragen.
Bemerkungen	Dient der näheren Beschreibung wie Herstellerinformationen, weiterführenden Lagebeschreibungen oder sonstigen Hinweisen.



Die Ablesewerte der Objektzähler dienen ausschließlich zur Information und werden vom System nicht für die Jahresendabrechnung herangezogen.

Weitere Ablesewerte für die jeweiligen Abrechnungszeiträume der Betriebs- und Heizkosten fügen Sie, genau wie den Anfangsstand, hinzu:

- (1) Wählen Sie einen Zähler aus der Liste aus.
- (2) Klicken Sie in der Fußleiste auf *Ablesung hinzufügen*.
- (3) Wählen Sie den zugehörigen Abrechnungszeitraum aus und tragen Sie die aktuellen Ablesedaten ein.
- (4) Da bei einem Zählerwechsel (Defekt oder Ablauf der Eichzeit) auch Zwischenstände registriert werden müssen, gibt es hierfür ein eigenes Formular, das Sie aufrufen, indem Sie auf die Schaltfläche *Zähler wechseln* in der Fußleiste klicken:

6.1.14 Dienstleister/Handwerker hinzufügen

Wenn Sie den Adresskontakt des Dienstleisters oder Handwerkers bereits im Adressbuch mit der entsprechenden Gruppe und Dienstleisterkategorie erfasst haben, können Sie diesen mit einem Objekt verknüpfen, zu dem eine vertragliche Beziehung besteht.

- (1) Rufen Sie den Adressbuchkontakt im Adressbuch auf:

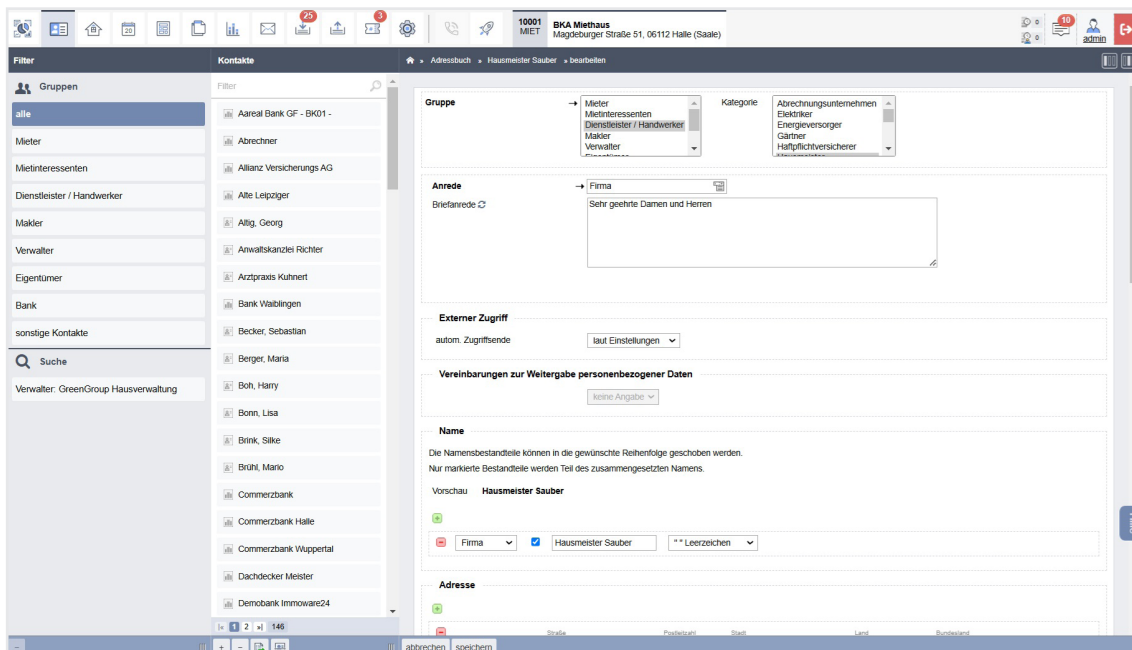


Abb. 70: Adresskontakt Dienstleister/Handwerker

- (2) Durch die Vergabe einer **Kategorie** (z. B. Reinigungsfirma) können Sie den Dienstleister bestimmen.
- (3) Dienstleisterkategorien können Sie im Einstellungsmodul im Bereich *Adressbuch* unter *Kontaktgruppen* beliebig hinzufügen.

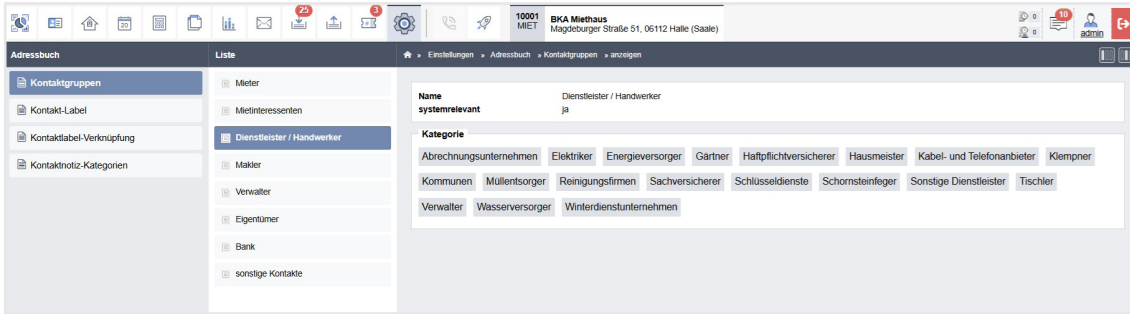


Abb. 71: Dienstleister-/Handwerkerkategorien hinzufügen

(4) Darüber hinaus können Sie im Adresskontakt weitere wichtige Informationen speichern, z. B.

- auf der Registerkarte *Konten* die Bankverbindung (bei mehreren ein Konto mit *ist standardmäßig* kennzeichnen)
- auf der Registerkarte *Freistellungsbescheinigung gemäß § 48 EStG*

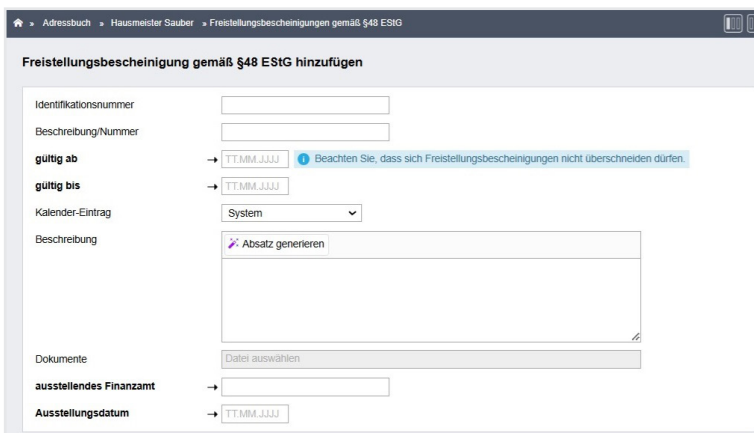


Abb. 72: Freistellungsbescheinigung nach § 48 EStG

(5) Um den Dienstleister mit dem Objekt zu verknüpfen, öffnen Sie das Objekt und klicken im Objektmenü auf der linken Seite auf den Menüpunkt *Dienstleister/Handwerker*.

(6) Klicken Sie auf die Schaltfläche + in der Fußzeile der mittleren Spalte. Die Eingabemaske *Dienstleister/Handwerker hinzufügen* erscheint:

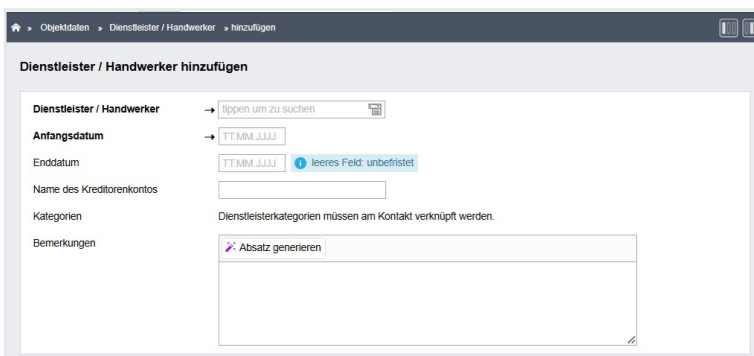


Abb. 73: Im Objekt Dienstleister/Handwerker hinzufügen

- (7) An dieser Stelle erfolgt die Auswahl des Kontakts aus dem Adressbuch nach dem im Abschnitt *Objekteigentümer* beschriebenen Verfahren. Dabei werden die bereits am Adresskontakt hinterlegten Daten des Dienstleisters oder Handwerkers automatisch in das Objekt übernommen.
- (8) Das Anfangs- und optional ein Enddatum legt den Zeitraum der Zusammenarbeit fest und bestimmt, ob der Dienstleister im Objekt aktuell als aktiv oder inaktiv geführt wird.
- (9) Durch die Verknüpfung des Dienstleisters mit dem Objekt wird im Buchhaltungsbereich des Objekts automatisch ein Kreditorenkonto erstellt. Lassen Sie das entsprechende Feld leer, wird der Name des Kontos automatisch vergeben. Die Kategorie des Dienstleisters/Handwerkers wird aus dem Adresskontakt übernommen.
- (10) Eine freie Eingabe bietet das Feld *Bemerkungen*. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Absatz generieren*, um anhand Ihrer Vorgaben einen Text automatisch zu generieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*.

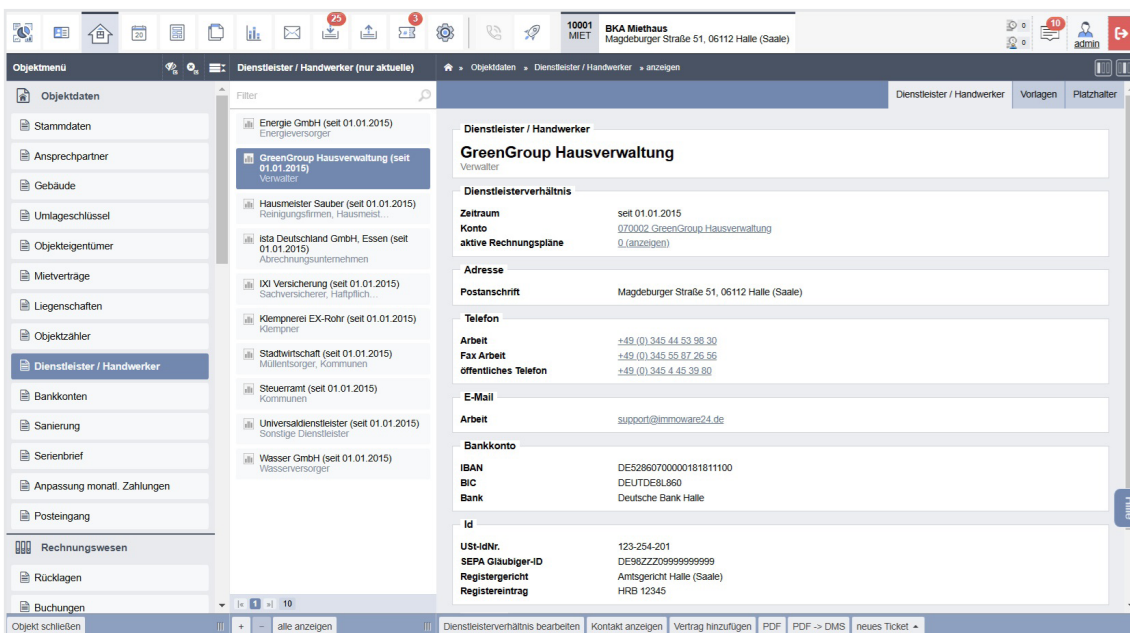


Abb. 74: Ansicht Dienstleister/Handwerker im Objekt (ggf. noch ohne Vertrag)

- (11) Alle bisher erfassten Informationen zum Dienstleister werden in dessen Ansicht angezeigt. In der unteren Maske sind die Beziehungen des Dienstleisters/Handwerkers zu anderen Objekten aufgeführt.
- (12) Gibt es reale Verträge, können Sie diese hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche *Vertrag hinzufügen* in der Fußzeile klicken.

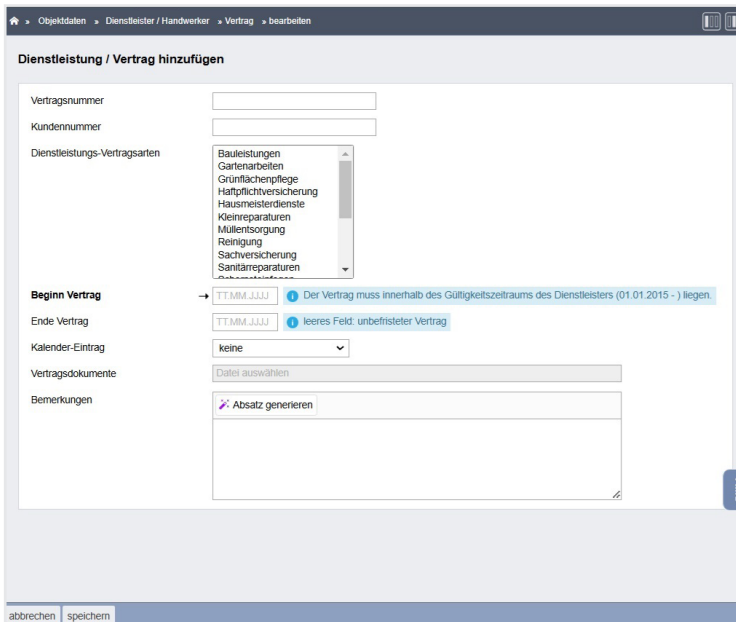



Abb. 75: Vertrag hinzufügen

(13) Geben Sie alle vertragsrelevanten Informationen hier ein.

 Die Kundennummer spielt eine zentrale Rolle beim Austausch von Informationen mit Abrechnungsunternehmen, die im Rahmen der Liegenschaftsverwaltung für die Erstellung der Heiz- und Wasserkostenabrechnung verantwortlich sind.

(14) Vertragsarten können Sie im Einstellungsmodul im Bereich *Objektdaten* und dort *DL-/Vertragsarten* beliebig hinzufügen.

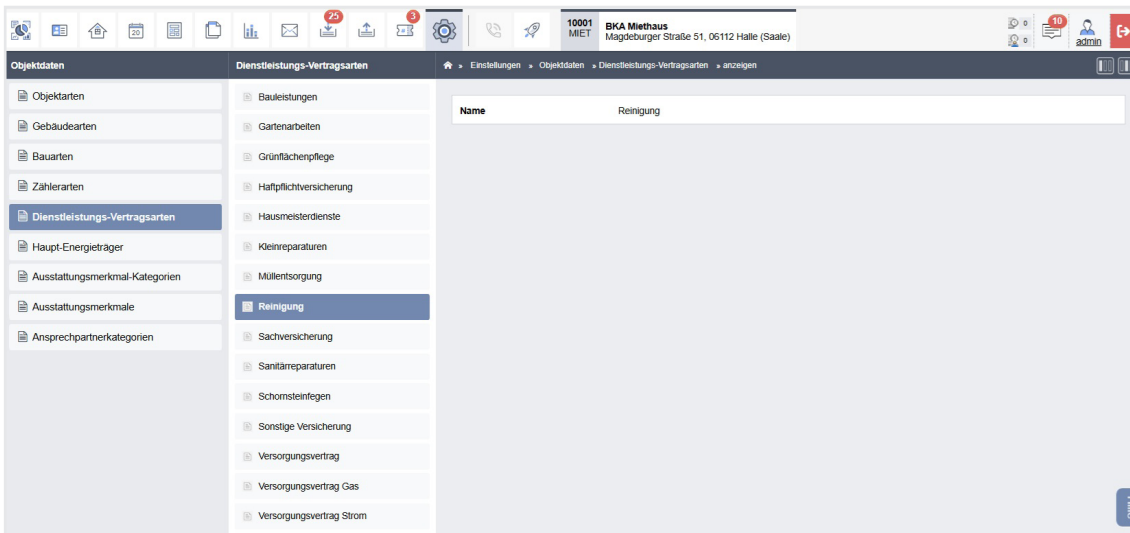


Abb. 76: Vertragsarten hinzufügen

(15) Sie können vom Dienstleister/Handwerker eine PDF-Datei mit allen gespeicherten Informationen erstellen.

(16) Im Menü *objektübergreifende Aktionen*, das links erscheint, wenn Sie den Menüpunkt *Objektdaten* auswählen, ohne ein spezifisches Objekt zu öffnen, finden Sie die Option

Dienstleister/Handwerker-Beziehungen. Hier können Sie mithilfe verschiedener Filter Informationen gezielt eingrenzen oder zu einem beliebigen Stichtag auswerten, zum Beispiel:

- **nach Objekt:** Zeigt alle Dienstleister/Handwerker mit einer Beziehung zu diesem Objekt.
- **nach Dienstleistungs-/Vertragsarten.**
- **nach Status:** Alle, nur aktive oder nur inaktive Beziehungen zu einem Objekt.
- **nach Freistellungsbescheinigungen gemäß § 48 EStG:** alle, nur gültige oder nur ungültige Bescheinigungen.

(17) Es wird Ihnen auch die ggf. am Stichtag noch nicht bezahlte Summe Offener Posten angezeigt.

Objekt	Dienstleister / Handwerker								
Nr.	Beschreibung	Name	Zeitraum	Anschrift	Kontakt	Kundennummer	Kreditorenkonto	Saldo	Verträge/Freistellungsbescheinigungen
1	Schulungshaus 1.MV	Hausmeister Sauber Reinigungsfirmen, Hausmeister, Winterdienstunternehmen	seit 01.01.2000	Besenstraße 2 06132 Halle (Saale)	hausmeister@sauber.de +49 (0) 345 6 59 62		070002 Hausmeister Sauber	0,00 €	aktive Verträge: 1 gültige Freistellungsbescheinigungen: 1 (01.01.2022 - 31.12.2024)
1	Schulungshaus 1.MV	Abrechner Abrechnungsunternehmen	seit 01.01.2008	Franzstr. 12 06108 Halle		KD 12456 (seit 01.01.2008)	070000 Abrechner	0,00 €	aktive Verträge: 1
1	Schulungshaus 1.MV	Energie GmbH Energieversorger	seit 01.01.2008	Streltzer Weg 12 06120 Halle		KD 125698 (seit 01.01.2008)	070001 Energie GmbH	0,00 €	aktive Verträge: 1
1	Schulungshaus 1.MV	GreenGroup Hausverwaltung Verwalter	seit 01.01.2008	Magdeburger Straße 51 06112 Halle (Saale)	support@immoware24.de +49 (0) 345 44 53 98 30		070003 GreenGroup Hausverwaltung	0,00 €	aktive Verträge: 1
1	Schulungshaus 1.MV	IXI Versicherung Sachversicherer, Haftpflichtversicherer	seit 01.01.2008	Fredenkenplatz 6 06110 Halle		KD 12-789-2 (seit 01.01.2008)	070004 IXI Versicherung	0,00 €	aktive Verträge: 1
1	Schulungshaus 1.MV	Schornsteinfeger Schwarz Schornsteinfeger	seit 01.01.2008	Müllerstr. 4 04512 Leipzig	+49 (0) 179 12 36 58 94		070005 Schornsteinfeger Schwarz	0,00 €	aktive Verträge: 1
1	Schulungshaus 1.MV	Wasser GmbH Wasserversorger	seit 01.01.2008	Wassermweg 1 06108 Halle		KD 12-789-56 (seit 01.01.2008)	070006 Wasser GmbH	0,00 €	aktive Verträge: 1
2	Schulungshaus 2.MV	Abrechner Abrechnungsunternehmen	seit 01.01.2008	Franzstr. 12 06108 Halle		KD 12456 (seit 01.01.2008)	070000 Abrechner	0,00 €	aktive Verträge: 1

Abb. 77: objektübergreifende Anzeige der Dienstleister-/Handwerker-Beziehungen

6.1.15 Sanierung

- (1) Erfassen Sie an dieser Stelle Erhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen für Ihr Objekt oder einzelne Verwaltungseinheiten.

6.2 Bankkonten für Objekt anlegen

Sie benötigen für die Verwaltung eines Objektes verschiedene Bankkonten, wie z.B. das *Mietkonto*, um den Zahlungsverkehr abzuwickeln.

- (1) Um einem Objekt ein Bankkonto zuzuweisen, muss dieses Konto vorher in den Kontakten des *Adressbuches* angelegt werden.
- (2) Mietkonten, für die Sie Kontoinhaber sind, hinterlegen Sie an Ihrem eigenen Adresskontakt.
- (3) **Oder:** Falls Sie in Vollmacht des Eigentümers über sein Bankkonto arbeiten, fügen Sie dem Objekteigentümer das entsprechende Bankkonto hinzu.

- (4) In der WEG-Verwaltung müssen Sie einen Adresskontakt anlegen, um deren Konten dort zu hinterlegen.
Die korrekte Zuordnung der Konten zum Kontoinhaber ist insbesondere für die Gläubiger-IDs im Rahmen der SEPA-Basis-Lastschriften unverzichtbar.
- (5) Um die Konten einem konkreten Objekt zuzuweisen, klicken Sie in dessen Objektmenü auf den Ordner *Bankkonten*.

The screenshot shows a software interface for adding bank accounts. On the left, there is a list of existing accounts, with one entry: 'DE20700009971000111185 001200 Mietkonto'. The main area is titled 'Objektbankkonto hinzufügen'. It contains several input fields: 'Bankkonto' with a search icon and the text 'tippen um zu suchen', 'Name des Kontos in der Buchhaltung', and 'Bemerkungen'. Below these fields is a button labeled 'Absatz generieren'.

Abb. 78: Formular *Bankkonto hinzufügen* im Objektmenü

- (6) Um ein Bankkonto zu verknüpfen, wählen Sie dieses in der Liste im Feld *Bankkonto* aus.
- (7) Sie erhalten automatisch einen Vorschlag für den Namen des Kontos in der Buchhaltung.
- (8) Für die Konten, über die Sie alle Einnahmen und Ausgaben des Objektes erfassen, lassen Sie für Mietobjekte die Bezeichnung *Mietkonto* und für WEG-Objekte die Bezeichnungen *WEG-Konto* und *Rücklagen-Konto* unverändert, um eine korrekte Übernahme der Bankverbindungen in die Musterschreiben der Software (z.B. Mahnschreiben) zu ermöglichen.
- (9) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



Die Nummer des Buchhaltungskontos wird vom System automatisch vergeben. Klicken Sie bei Bedarf auf *Konten*, um diese zu ändern.

Für Objekte der WEG mit Sondereigentumsverwaltung lesen Sie hierzu die detaillierten Hinweise in ↗ Kapitel „11.2.2 Abrechnungsergebnisse“ und ↗ Kapitel „12.4 SEV aktivieren“.

6.3 Rücklagenverwaltung

Allgemein

Die Erhaltungsrücklage in einer Gemeinschaft der Wohnungseigentümer (GdWE) ist von entscheidender Bedeutung, um langfristige finanzielle Stabilität und die angemessene Pflege des gemeinschaftlichen Eigentums sicherzustellen.

Diese Rücklage ist ein speziell dafür vorgesehenes Budget, das durch regelmäßige Beiträge der Wohnungseigentümer aufgebaut wird und dazu dient, zukünftige Erhaltungs- und Reparaturkosten am gemeinsamen Eigentum zu decken.

6.3.1 Neue Rücklage anlegen

- (1) Öffnen Sie das Objektmenü
- (2) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite unter *Rechnungswesen* auf den Menüpunkt *Rücklagen*.
- (3) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche **+**
- (4) Füllen Sie das Formular aus.
- (5) Klicken Sie abschließend in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.



Hinweis:

Im Feld *zahlbar bis* im Bereich *monatliche Zahlung* ist der Eintrag *15. Tag* voreingestellt.

Sie können diesen Eintrag entsprechend Ihrer Vorgaben anpassen.

Immore24 erstellt automatisch eine monatliche Zahlung sowie die neuen Rücklagen (RL) mit den entsprechenden, verwaltungsrelevanten Standardkonten.

Typ	Konto	Funktion
Systemkonto: Ertragskonto für Sollstellungen	z. B. 060200 Erhaltungsrücklage	Ertragskonto zur Erfassung der RL-Vorschüsse

Systemkonto: passives Bestandskonto	z. B. 008000 Rücklage Erhaltungsrücklage	passives Bestandskonto (spiegelt Stand der Ist-Rücklage wieder)
Systemkonto: Zuführung (passiv)	z. B. 030000 Zuführung Erhaltungsrücklagen	passives Hilfskonto zur Erfassung von Zuführungen auf das passive Bestandskonto der Rücklage
Systemkonto: Entnahme (passiv)	029100 Entnahme Erhaltungsrücklage	passives Hilfskonto zur Erfassung von Entnahmen auf das passive Bestandskonto der Rücklage
Ertragskonto: benutzerdefiniert	z. B. 028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	Ertragskonto zur Erfassung von erhaltenen Zinsen auf ein eventuelles RL-Bankkonto.
Kostenkonto: benutzerdefiniert	z. B. 049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	Kostenkonto zur Erfassung von geleisteten Geldverkehrskosten im Zusammenhang mit einem eventuellen RL-Bankkonto.
	z. B. 049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	Kostenkonto zur Erfassung von geleisteter Abgeltungssteuer im Zusammenhang mit einem eventuellen RL-Bankkonto
	9301 Solidaritätszuschuss Erhaltungsrücklage	Kostenkonto zur Erfassung des geleisteten Solidaritätszuschlags im Zusammenhang mit einem eventuellen RL-Bankkonto
	053100 Erhaltungskosten	Kostenkonto zur Erfassung der Kosten, die als Ausgaben für die Erhaltung anfallen

6.3.2 Rücklagenposition

In der Übersicht der Rücklagenpositionen werden Ihnen detaillierte Informationen zur Verfügung gestellt:

- **Funktion:** Diese Spalte erklärt die Funktion des Kontos.
- **Konto:** Hier finden Sie das zugeordnete Konto.
- **Typ:** Gibt den Typ des Kontos an.
- **Saldo:** Gesamt-Saldo auf dem Konto (alle Buchungen, auch zukünftige)
- **Umlage:** Anzeige der Umlage-Parameter gemäß Kontoeinstellungen

Erhaltungsrücklage

Konten:

Konten	Saldo	Aktion		
Funktion	Name	Typ		
Systemkonten				
passives Bestandskonto	008000 Rücklage_Test	passiv	0,00 €	
Zuführung (passiv)	030000 Zuführung_Test	Kosten	0,00 €	
Entnahme (passiv)	029100 Entnahme_Test	Ertrag	0,00 €	
Ertragskonten				
benutzerdefiniert	028101 Zinseinnahmen_Test	Ertrag	0,00 €	
Kostenkonten				
benutzerdefiniert	049101 Nebenkosten_Geldverkehr_Test	Kosten	0,00 €	
	049201 Abgeltungssteuer_Test	Kosten	0,00 €	
	049301 Solidaritätszuschlag_Test	Kosten	0,00 €	
	053100 Instandhaltungskosten_Test	Kosten	0,00 €	
aktive Bestandskonten				
benutzerdefiniert	keine			

bearbeiten | neue Buchung → | PDF | PDF → DMS

Rücklagenposition bearbeiten

- (1) Klicken Sie in der Registerkarte *Rücklagenposition* in der Fußleiste auf die Schaltfläche *bearbeiten*.
- (2) Die Ansicht zur Bearbeitung der Rücklagenposition erscheint:

Rücklagen-Position bearbeiten:

Bezeichnung → Erhaltungsrücklage

Umlageschlüssel → MEA allgemein (MEA)

Typ	Konto	Konto-Nr.	Kontobezeichnung	Umlage-Kategorie
Systemkonten				
Ertragskonto für Solidaritäten	050200 Erhaltungsrücklage	60200	Erhaltungsrücklage	
passives Bestandskonto	008000 Rücklage Erhaltungsrücklage	0000	Rücklage Erhaltungsrücklage	
Zuführung (passiv)	030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	30000	Zuführung Erhaltungsrücklage	
Zuführung Zinsertrag	030200 Zuführung Zinsertrag Erhaltungsrücklage	30200	Zuführung Zinsertrag Erhaltungsrücklage	
Entnahme (passiv)	029100 Entnahme Erhaltungsrücklage	29100	Entnahme Erhaltungsrücklage	
Ertragskonten				
benutzerdefiniert	028101 Zinseinnahmen E...	28101	Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	030020 Einnahmen aus ...	30020	Einnahmen aus Waschmarken	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
Kostenkonten				
benutzerdefiniert	049101 Nebenkosten Gel...	49101	Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	049201 Abgeltungssteuer...	49201	Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	049301 Solidaritätszuschl...	49301	Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
benutzerdefiniert	053000 Instandhaltungsk...	53000	Instandhaltungskosten aus RL finanziert	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
aktive Bestandskonten				
benutzerdefiniert	001201 Rücklagenkonto	1201	Rücklagenkonto	

abbrechen | speichern

Abb. 79: Ansicht Rücklagenposition bearbeiten

Zur Bearbeitung einer Rücklagenposition stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

- (1) Im Feld *Bezeichnung* tragen Sie die Bezeichnung der Rücklagenposition ein.
In der Aufklappliste *Umlageschlüssel* wählen Sie den zutreffenden Umlageschlüssel.

Konten hinzufügen:

Ertragskonten					
+	benutzerdefiniert	028101 Zinseinnahmen E...	28101	Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage
-	benutzerdefiniert	030020 Einnahmen aus ...	30020	Einnahmen aus Waschmarken	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage

Abb. 80: Ertragskonten hinzufügen

- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Eine neue Konto-Zeile wird hinzugefügt.

- (3) Tragen Sie eine Kontonummer und eine Kontobezeichnung ein.
- (4) Ändern Sie ggf. die Umlage-Kategorie
- (5) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*.

Konten verknüpfen:

Ertragskonten					
	benutzerdefiniert	028101 Zinseinnahmen E...	28101	Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage ▼
	benutzerdefiniert	030020 Einnahmen aus ...	30020	Einnahmen aus Waschmarken	nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage ▼

Abb. 81: Konten miteinander verknüpfen

- (6) Klicken Sie auf die Schaltfläche +. Eine neue Konto-Zeile wird hinzugefügt.
- (7) Wählen Sie das gewünschte Konto aus.
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*.

Konten editieren:

- (1) Ändern Sie die Konto-Nummer, -bezeichnung oder Umlagekategorie.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*.

Konten trennen (Konto wird nicht gelöscht):

- (1) Klicken Sie auf das Symbol -.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*.



Sie können aktive Bestandskonten in dieser Ansicht nicht hinzufügen, sondern nur mit der Rücklage verknüpfen.

6.3.3 Rücklagenentwicklung

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *Rücklagenentwicklung*, um die Ansicht zu öffnen:

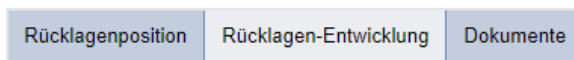


Abb. 82: Registerkarte Rücklagen-Entwicklung

- (2) Ihnen stehen hier die Registerkarten *Soll-/Ist-Rücklage* und *Aktive Bestandskonten* zur Verfügung.

Soll-/Ist-Rücklage

Die Ansicht zur Soll-/Ist-Rücklage bietet eine umfassende Übersicht über den aktuellen Status der Rücklage. Sie können die Soll- und Ist-Rücklage sowie offene Posten verfolgen.

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *Rücklage*.

Buchhaltung > Rücklagen > Erhaltungsrücklage > anzeigen

Rücklagenposition Rücklagen-Entwicklung Dokumente

Rücklagen-Entwicklung: Erhaltungsrücklage

Abrechnungszeltraum → 01.01.2026 - 31.12.2026

Rücklage E-A-Rechnung

Rücklage
Vergleich von Rücklagen-relevanten Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll) mit geleisteten Zahlungen/Verrechnungen (Ist) nach Wertstellung/Fälligkeit

Konto-Nr.	Name	Soll	Ist	offene Posten		
Nr.	Name	Saldo	Zuführung	Entnahme	Saldo	
Anfangsbestand 01.01.2026		Σ 20.745,66 €			20.745,66 €	0,00 €
Zuführung / Entnahme						
060200	Erhaltungsrücklage	1.068,75 €	917,13 €	-	917,13 €	151,62 €
	Summe: Vorschüsse Eigentümer	Σ 1.068,75 €	917,13 €	0,00 €	917,13 €	151,62 €
	Summe: Zuführung / Entnahme	Σ 1.068,75 €	917,13 €	0,00 €	917,13 €	151,62 €
Differenz Rücklage: 008000 Rücklage Erhaltungsrücklage		Σ	356,25 € Zuführung buchen	0,00 €	356,25 €	
Endbestand 31.12.2026		Σ 21.814,41 €			21.862,79 €	151,62 €
Differenz Rücklage: 008000 Rücklage Erhaltungsrücklage					Σ 356,25 €	

Aktive Bestandskonten
Rücklagenbankkonten und -Kassen

Konto-Nr.	Kontoname	Anfangsbestand 01.01.2026	Saldo-Veränderung	Endbestand 31.12.2026	
001201	Rücklagenkonto		20.745,66 €	560,88 €	21.306,54 €
	Summe: Aktive Bestandskonten	Σ	20.745,66 €	560,88 €	21.306,54 €

PDF PDF -> DMS neue Buchung <

Abb. 83: Erhaltungsrücklage Übersicht

Folgende Komponenten sind in dieser Ansicht enthalten:

1. **Soll-Rücklage (Plan-Rücklage)**

Die Soll-Rücklage bzw. Plan-Rücklage oder Sollbestand der Rücklage, ist der geschätzte Betrag, der nach den finanziellen Planungen und Schätzungen für die Erhaltung des gemeinschaftlichen Eigentums in einem bestimmten Zeitraum benötigt wird.

Dieser Betrag dient als Referenzpunkt für die Beitragsfestsetzung und die finanzielle Planung.

Betrag	Erläuterung
Soll-Saldo	Planmäßige Veränderung der Rücklage, die sich aus der Soll-Zuführung und Soll-Entnahme ergeben. Soll-Zuführung: Buchungsbetrag für positive Erträge und negative Kosten für Kosten- und Ertragskonten, die mit der Rücklage verknüpft sind und mit Fälligkeit im Abrechnungszeitraum Soll-Entnahme: Buchungsbetrag für negative Erträge und positive Kosten für Kosten- und Ertragskonten, die mit der Rücklage verknüpft sind und mit Fälligkeit im Abrechnungszeitraum

2. **Ist-Rücklage (tatsächlicher Rücklagebestand)**

Die Ist-Rücklage, auch als *tatsächlicher Rücklagebestand* oder *Ist-Bestand der Rücklage* bezeichnet, ist der tatsächlich vorhandene Betrag in der Erhaltungsrücklage

zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dieser Betrag wird aus den tatsächlichen Beiträgen der Wohnungseigentümer und den erzielten Zinseinnahmen berechnet. Die Ist-Rücklage kann von der Soll-Rücklage abweichen, insbesondere wenn unerwartete Ausgaben aufgetreten sind oder Beiträge nicht pünktlich gezahlt wurden

Betrag	Erläuterung
Ist-Zuführung	Verrechnungs- bzw. Zahlungsbeträge für positive Ertrags- und negative Kostenbuchungen für Kosten- und Ertragskonten, die mit der Rücklage verknüpft sind und mit Fälligkeit im Abrechnungszeitraum
Ist-Entnahme	Verrechnungs- bzw. Zahlungsbeträge für negative Ertrags- und positive Kostenbuchungen für Kosten- und Ertragskonten, die mit der Rücklage verknüpft sind und mit Fälligkeit im Abrechnungszeitraum
Ist-Saldo	Soll-Zuführung abzgl. Soll-Entnahme = planmäßige Veränderung der Rücklage

3. Offene Posten

Die offenen Posten stellen die Differenz zwischen Soll- und Ist-Rücklage dar. Zahlt ein Eigentümer die beschlossenen Vorschüsse nicht vollständig oder ist eine bereits f

Passives Bestandskonto

Ein passives Bestandskonto für die Rücklage ist ein spezielles Buchführungskonto.

Es dient dazu, den Stand der finanziellen Mittel für die Erhaltungsrücklage zu verfolgen, unabhängig von deren Aufbewahrungsort auf einem Bankkonto.

Die Übereinstimmung des passiven Bestandskontos mit dem Ist-Rücklagebetrag ist von großer Bedeutung.

Differenzenerläuterung

Das passive Bestandskonto sollte bis spätestens per Ende eines Wirtschaftsjahres der (erwarteten) Ist-Rücklage entsprechen. In der Differenzenerläuterung werden mögliche Abweichungen sowohl für Vorjahre als auch für den aktuellen Abrechnungszeitraum aufgeführt. Falls Differenzen aus Vorjahren angezeigt werden und im aktuellen Abrechnungszeitraum korrigiert werden, ist dieser Vorgang transparent und nachvollziehbar.

Die Korrekturen können bequem mithilfe der Buchungsassistenten für Zuführung und Entnahme durchgeführt werden.

Differenzenerläuterung			
Differenz zwischen Ist-Rücklage und dem passiven Bestandskonto			
Position	Zuführung	Entnahme	Saldo
Differenz aus Vorjahren			
Ist-Rücklage	34.616,42 €	14.281,99 €	20.334,43 €
- passives Bestandskonto	34.324,73 €	14.281,99 €	20.042,74 €
Summe: Differenz aus Vorjahren	Σ 291,69 €	0,00 €	291,69 €
	zu wenig zugeführt		

Aktive Bestandskonten

Aktive Bestandskonten oder Rücklage-Bankkonten sind spezielle Bankkonten, die zur Verwaltung der Gelder der Erhaltungsrücklage dienen.

Diese Konten ermöglichen die klare Trennung der Rücklagenmittel von den operativen Geldern. Beachten Sie jedoch, dass die Rücklage-Bankkonten nicht zwingend mit der Ist-Rücklage übereinstimmen müssen, da die Ist-Rücklage den tatsächlichen Betrag der finanziellen Mittel

darstellt, unabhängig von deren Aufbewahrungsort auf einem Bankkonto.

Auf der entsprechenden Registerkarte finden Sie die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung für die aktiven Bestandskonten.



Die Ist-Rücklage repräsentiert den tatsächlichen Betrag der finanziellen Mittel, die in der Erhaltungsrücklage vorhanden sind, unabhängig davon, auf welchem Bankkonto sich dieses Geld befindet.

Dokumente

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *Dokumente*, um die für die Rücklage relevanten Dokumente hinzuzufügen und zu verwalten.
- (2) Den zugehörigen DMS-Ordner finden Sie im Pfad *alle* → *Objektdateien* → [Objektbezeichnung] → *Rechnungswesen* → *Rücklagen* → [Rücklagenbezeichnung]

6.3.4 Rücklagen-Direktbuchung

Buchen Sie Transaktionen direkt auf den Bestandskonten der Rücklagen.

Dabei werden ausschließlich die mit den Rücklagen verknüpften Konten berücksichtigt.

Die Nutzung dieses Buchungsassistenten stellt sicher, dass alle Rücklagenbewegungen präzise und nachvollziehbar verbucht werden.



Der Buchungsassistent für Rücklagen steht im Banking-Modul nur zur Verfügung, wenn ein aktives Bestandskonto für die Rücklage erkannt wurde. Negative Erträge sowie positive Kosten führen zu Entnahmen vom passiven Rücklagenkonto, während positive Erträge und negative Kosten auf das passive Rücklagenkonto führen.


- (1) Navigieren Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *neue Buchung*.
- (2) Eine Aufklappliste öffnet sich darüber. Klicken Sie auf *RL-Direktbuchung*.
- (3) Die Ansicht für die RL-Direktbuchung öffnet sich:

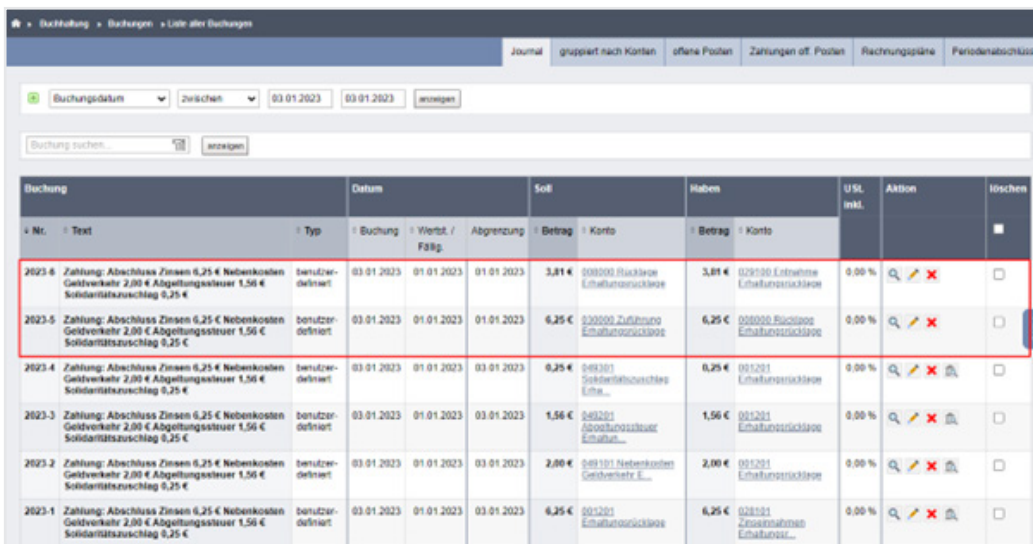
Konto	Betrag
Ertragskonten	
028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	
Saldo: Ertragskonten	0,00 €

Abb. 84: Rücklagen – Zuführung buchen

- (4) Tragen Sie Kosten und Erträge ein, die als benutzerdefinierte Buchungssätze verarbeitet werden. Die resultierenden Zuführungen und Entnahmen, die das passive Rücklagenkonto beeinflussen, werden automatisch kalkuliert und verbucht.

Kontoumsätze verbuchen:

- (1) Klicken Sie bei dem betreffenden Kontoumsatz auf das Symbol  (*manuell buchen*). Klicken Sie in der erscheinenden Aktions-Auswahl auf die Schaltfläche *RL-Direktbuchung*.
- (2) Der Buchungsassistent wird geöffnet.
 - (1) Hier erfassen Sie die gewünschten Kosten und Erträge.
 - (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*, um die Bearbeitung abzuschließen.
- (3) Die benutzerdefinierten Buchungen für die Kosten und Erträge werden erzeugt und mit dem Kontoumsatz verknüpft.
- (4) Beachten Sie, dass zusätzlich auch die zugehörigen Zuführungs- und/oder Entnahme-Buchungen erzeugt wurden.



Buchung	Datum	SoH	Haben	USt. mkt.	Aktion	löschen
Nr. Text	Buchung Wertst. / Abgrenzung Betrag Konto	Betrag Konto				
2023-6 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 9,25 €	03.01.2023 01.01.2023	3,81 € 00000 Rücklage Erfahrungsrücklage	3,81 € 02010 Entnahme Erfahrungsrücklage	0,00 %		<input type="checkbox"/>
2023-5 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 9,25 €	03.01.2023 01.01.2023	6,25 € 03000 Zuführung Erfahrungsrücklage	6,25 € 00000 Rücklage Erfahrungsrücklage	0,00 %		<input type="checkbox"/>
2023-4 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 9,25 €	03.01.2023 01.01.2023	0,25 € 04010 Solidaritätszuschlag Erf...	0,25 € 011201 Erfahrungsrücklage	0,00 %		<input type="checkbox"/>
2023-3 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 9,25 €	03.01.2023 01.01.2023	1,56 € 040201 Abgeltungssteuer Erf...	1,56 € 011201 Erfahrungsrücklage	0,00 %		<input type="checkbox"/>
2023-2 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 9,25 €	03.01.2023 01.01.2023	2,00 € 040101 Nebenkosten Geldverkehr E...	2,00 € 011201 Erfahrungsrücklage	0,00 %		<input type="checkbox"/>
2023-1 Zahlung: Abschluss Zinsen 6,25 € Nebenkosten Geldverkehr 2,00 € Abgeltungssteuer 1,56 € Solidaritätszuschlag 9,25 €	03.01.2023 01.01.2023	6,25 € 001201 Erfahrungsrücklage	6,25 € 020101 Zinsenentnahme Erfahrung...	0,00 %		<input type="checkbox"/>

Abb. 85: Buchungssätze

Beispiele möglicher Buchungssätze:

- Kostenkonto (Rücklage/RL) an aktives Bestandskonto (Rücklage/RL): positiver Betrag
- Kostenkonto (RL) an aktives Bestandskonto (RL): negativer Betrag
- aktives Bestandskonto (RL) an Ertragskonto (RL): positiver Betrag
- aktives Bestandskonto (RL) an Ertragskonto (RL): negativer Betrag
- Zuführung (passiv) an passives Bestandskonto (RL): (nur) positiver Betrag
- passives Bestandskonto (RL) an Entnahme (passiv): (nur) positiver Betrag

6.3.5 Plan Rücklage

Der Rücklagenplan ist ein essenzieller Bestandteil des Wirtschaftsplans einer Wohnungseigentümergeinschaft.

Damit können Sie die Vorschüsse der Eigentümer für Rücklagen planen und die geplante Entwicklung sowie die Verwendung der Rücklagenmittel im geplanten Zeitraum darstellen.

Plan Rücklage erstellen

- (1) Öffnen Sie das Objektmenü.
- (2) Klicken Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite unter *Abrechnungen* auf den Menüpunkt *Plan Rücklage*.
- (3) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche **+**
- (4) Füllen Sie das Formular aus.

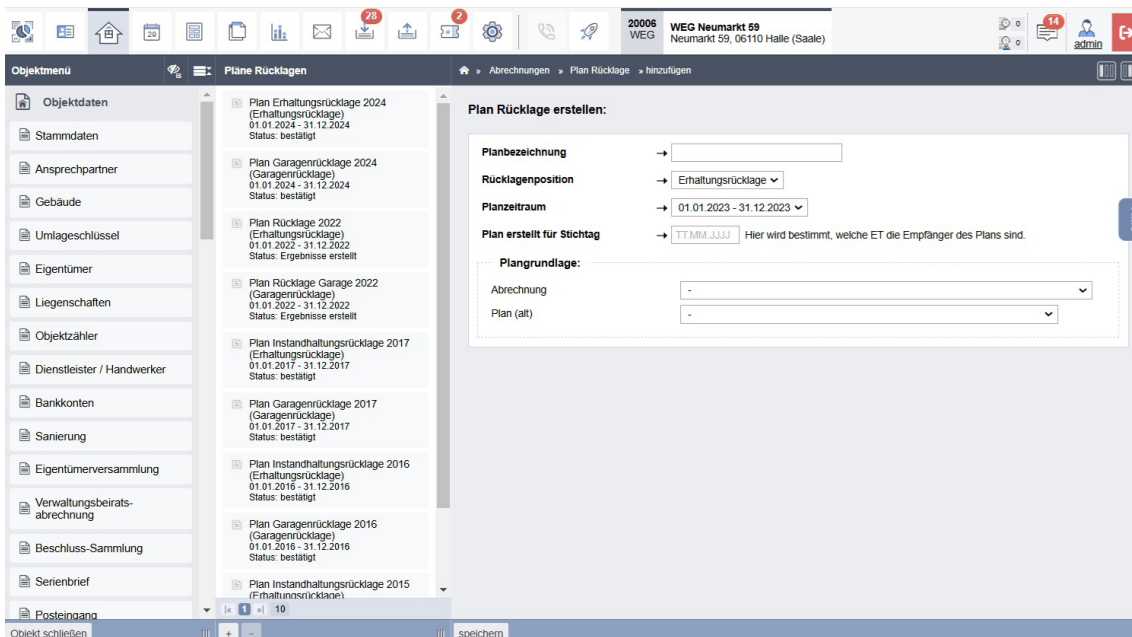


Abb. 86: Plan Rücklage hinzufügen

Betrag	Erläuterung
Plan-Bezeichnung	Vergabe einer Bezeichnung für die Abrechnung
Rücklagen-Position	Auswahl der Rücklage, soweit mehrere Rücklagen angelegt worden sind
Planzeitraum	In der Auswahlliste werden nur Planzeiträume angezeigt, die zuvor im Objektmenü als Abrechnungszeitraum-Rücklage definiert wurden. In der Regel entspricht der Planzeitraum dem Wirtschaftsjahr. Zusätzlich können Sie einen benutzerdefinierten Abrechnungszeitraum eingeben.
Stichtag Eigentümer	Hier wird das Datum erfasst, zu dem die Eigentümer als Empfänger des Planes ermittelt werden sollen. Der Plan sollte immer für die zum Zeitpunkt ihrer Beschlussfassung aktuellen Eigentümer erstellt werden.
Abrechnungsgrundlage	Wählen Sie eine Abrechnungsgrundlage aus, um die Planbeträge auf Grundlage dieser Auswahl vorzubelegen und durchgeführte Abweichungen transparent darzustellen.

- (1) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *speichern*.
Sie werden in den nächsten Schritt weitergeleitet:

Pläne Rücklagen

Abrechnungen » Plan Rücklage » Plan RL 2023 » Assistent: Planbeträge erfassen

Plan RL 2023 (Erhaltungsrücklage) 01.01.2024 - 31.12.2024 Status: neu

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Plan RL 2023	Plan Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2024 - 31.12.2024	neu

Planbeträge erfassen:

Kostensteigerung %

Konto	Umlage	Abrechnung				Abweichung: Plan - Abrechnung	
		Saldo	Zuführung	Entnahme	Saldo	absolut	relativ
Zuführung Eigentümer							
030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	3.500,28 €	<input type="text" value="3500,28"/> €		3.500,28 €	0,00 €	0,00 %
Summe: Zuführung Eigentümer		Σ 3.500,28 €	3.500,28 €	0,00 €	3.500,28 €	0,00 €	
nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage							
028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
030020 Einnahmen aus Waschmarken	nicht verteilungsrelevant	75,50 €	<input type="text" value="75,50"/> €		75,50 €	0,00 €	0,00 %
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	0,00 €	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
053000 Instandhaltungskosten aus RL finanziert	nicht verteilungsrelevant	-	<input type="text" value="0,00"/> €		0,00 €	0,00 €	0,00 %
Summe: nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage		Σ 75,50 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Gesamtsumme		Σ 3.575,78 €	3.575,78 €	0,00 €	3.575,78 €	0,00 €	

speichern nächster Schritt

- (2) Erfassen Sie in diesem Formular die planungsrelevanten Kosten- und Ertragskonten der gewählten Rücklage.
- (3) Tragen Sie die jeweiligen Planbeträge ein.
- (4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächster Schritt*. Die Abrechnungsergebnisse werden berechnet und in der Übersicht dargestellt.

Objektmenü

Pläne Rücklagen

Abrechnungen » Plan Rücklage » Plan RL 2023 » Übersicht

Plan RL 2023 (Erhaltungsrücklage) 01.01.2024 - 31.12.2024 Status: Ergebnisse erstellt

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Plan RL 2023	Plan Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2024 - 31.12.2024	Ergebnisse erstellt

Übersicht

Einstellungen

Status: Ergebnisse erstellt
erstellt von: admin am 30.11.2023
Art der Abrechnung: Plan Rücklage
Abrechnungszeitraum: 01.01.2024 - 31.12.2024
Plan erstellt für Stichtag: 30.11.2023
Name: Plan RL 2023

Statistik

Verwaltungseinheiten	10
Anzahl geplanter VEs	5
davon gewerblich	0
davon nicht gewerblich	5
Anzahl nicht geplanter VEs	5

Plan Vorschüsse Eigentümer

RL-Vorschuss Soll	3.500,28 €
RL-Vorschuss Soll monatl.	291,69 €

Veränderung Rücklage

Zuführung	3.575,78 €
Entnahme	0,00 €
Saldo	3.575,78 €

Diese Felder liefern eine umfassende Übersicht über die finanzielle Entwicklung der Rücklage, einschließlich der Vorschüsse der Eigentümer, der Geldbewegungen auf den Rücklagenkonten und des Endbestands. Dies ermöglicht den Wohnungseigentümern und der Verwaltung eine transparente Überwachung der finanziellen Situation und stellt sicher, dass ausreichend Mittel

für die langfristige Instandhaltung des gemeinsamen Eigentums vorhanden sind.

Diese Übersicht besteht aus folgenden Elementen:

Einstellungen	
Status	Hier wird der aktuelle Status des Plans angezeigt. Folgende Status sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> • <i>neu</i>: grundlegende Daten zum Plan wurden gespeichert, die für die Berechnung notwendigen Schritte wurden noch nicht abgeschlossen • <i>Ergebnisse erstellt</i>: alle Informationen für die Berechnung und Verteilung liegen vor, so dass der Plan erstellt werden kann. • <i>bestätigt</i>: Plan wurde beschlossen und ist gültig • <i>hinfällig</i>: Plan ist fehlerhaft bzw. veraltet
erstellt von	Anzeige, von wem der Plan wann erstellt wurde
Art der Abrechnung	Dieses Feld gibt an, welche Art der Abrechnung vorliegt. In diesem Fall handelt es sich um eine <i>Plan Rücklage</i> speziell für eine Rücklage
Abrechnung erstellt für Stichtag	Dieses Feld gibt an, für welchen Stichtag der Plan erstellt wurde.
Name	Hier wird die Planbezeichnung angezeigt

Statistik	
Verwaltungseinheiten	Anzahl der Verwaltungseinheiten
Anzahl der Eigentümer	Zeigt die Gesamtzahl der Eigentümer an, die in diesem Plan berücksichtigt werden.
davon gewerblich	Hier wird angegeben, wie viele der Eigentümerverhältnisse eine relevante Umsatzsteuer-Option besitzen.
davon nicht gewerblich	Hier wird angegeben, wie viele der Eigentümerverhältnisse keine relevante Umsatzsteuer-Option besitzen.
Anzahl nicht geplanter VEs	Anzahl der Verwaltungseinheiten, für die kein Plan erstellt wurde, da kein Empfänger ermittelt werden konnte.

Vorschüsse Eigentümer	
RL-Vorschuss Soll	Der Betrag, den die Eigentümer insgesamt an Vorschüssen im Planzeitraum leisten sollen.
RL-Vorschuss Soll monatl.	Der Betrag, den die Eigentümer monatlich an Vorschüssen leisten sollen.

Plan Rücklagenentwicklung	
Zuführung	Summe der geplanten positiven Veränderung der Rücklage im Planzeitraum
Entnahme	Summe der geplanten negativen Veränderung der Rücklage im Planzeitraum
Veränderung RL	Saldo aus Zuführung und Entnahme. Erwartete Gesamtveränderung der Rücklage im Planzeitraum.

(5) Sie können die Erfassung abschließen, indem Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Plan bestätigen* klicken.

(6) Klicken Sie auf die Schaltfläche *PDF*, um eine PDF-Datei aus der Übersicht zu

generieren, bzw. auf die Schallfläche *PDF* -> *DMS*, um die generierte PDF-Datei im System zu archivieren.

6.3.6 Plan Rücklage verwalten

Bestandteile der Plan Rücklage:

Betrag	Erläuterung
Übersicht	Diese Seite innerhalb der Plan Rücklage bietet eine Zusammenfassung wichtiger Informationen über die Planbeträge der Wohnungseigentümergeinschaft (WEG) im Zusammenhang mit der Rücklage sowie Einstellungsmöglichkeiten für die Erstellung der PDF-Dateien (Erklärung im ↗ Kapitel „6.3.5 Plan Rücklage“)
Rücklagenentwicklung	Diese Seite enthält wichtige Informationen zur Soll-/Ist-Rücklage und Vergleiche von rücklagenrelevanten Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll) mit den tatsächlichen Zahlungen und Verrechnungen (Ist) nach Wertstellung bzw. Fälligkeit, sowie dem Stand des passiven Rücklagenkontos. Sind Differenzen zwischen Ist-Rücklage und passiven Rücklagenkonto vorhanden, werden diese in einer Differenzerläuterung ausgewiesen. Zusätzlich steht, soweit ein oder mehrere aktive Bestandskonten für die Rücklage definiert wurden, in der untergeordneten Registerkarte <i>Aktive Bestandskonten</i> eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zur Ansicht zur Verfügung.
Konten	Auf dieser Seite werden die geplanten Zuführungen und Entnahmen für die Rücklage nach ihrer Relevanz für die Verteilung unterteilt. Dabei erfolgt die Verteilung ausschließlich für die Zuführungen der Eigentümer, die zur Berechnung der Rücklagen-Vorschüsse herangezogen werden. Die weiteren geplanten Zuführungen und Entnahmen unterliegen gemäß § 10 Abs. 7 Satz 1 des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG) nicht der Verteilung, da die Rücklage dem Vermögen der gesamten Eigentümergemeinschaft gehört und nicht einzelnen Eigentümern. Diese rechtliche Grundlage wurde durch das Urteil des Landgerichts Darmstadt vom 03. Dezember 2014, Aktenzeichen 25 S 130/14, bestätigt. Informativ erfolgt eine Darstellung der Abweichung zwischen den Planbeträgen und den tatsächlich angefallenen Beträge der gewählten Abrechnungsgrundlage.
Debitoren	Hier sind die Einzelergebnisse in Form von <i>RL-Vorschuss Soll</i> und <i>RL-Vorschuss Soll</i> monatl. je Empfänger (Eigentümer) ersichtlich. Klicken Sie auf den jeweiligen Empfänger, gelangen Sie in den Einzelplan. Der Einzelplan selbst liefert Informationen zur anteiligen Verteilung der für die Rücklagen geplanten Zuführungen und Entnahmen.
Dokumente	Die für die Plan Rücklage relevanten Dokumente können Sie auf der Registerkarte <i>Dokumente</i> hinzufügen und verwalten. Den zugehörigen DMS-Ordner finden Sie im Pfad <i>alle</i> → <i>Objektdaten</i> → [Objektbezeichnung] → <i>Abrechnungen</i> → <i>Plan Rücklage</i> → [Planbezeichnung]

Differenz RL-Soll	Diese Registerkarte wird erst mit Bestätigung des Plan Rücklage aktiv.
----------------------	--

Konten

- Klicken Sie auf die Registerkarte *Konten*.
Die vorliegende Übersicht enthält Informationen zu den geplanten Beträgen der Konten, die mit der Rücklage verknüpft sind. Bei Auswahl der Abrechnungsgrundlage werden die Abrechnungsbeträge sowie die Abweichung von den geplanten Beträgen angezeigt.
Dies erleichtert die Überprüfung der Planung.
- Klicken Sie auf das jeweilige Konto, können Sie die Verteilung auf die einzelnen Eigentümer einsehen.

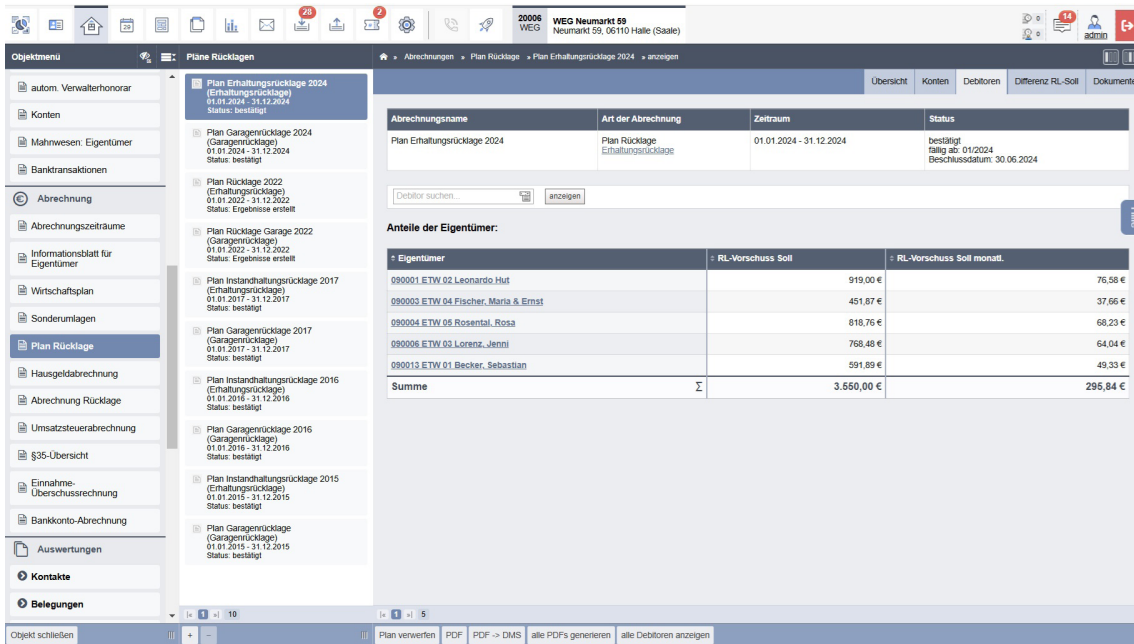
Abrechnungname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Plan Erhaltungsrücklage 2024	Plan Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2024 - 31.12.2024	bestätigt fällig ab: 01/2024 Beschlussdatum: 30.06.2024

Konto	Umlage	Plan- grundlage	Plan			Abweichung: Plan - Abrechnung
			Zuführung	Entnahme	Saldo	
Zuführung Eigentümer						
030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	MEA allgemein (100.00%) MEA	-	3.550,00 €	-	3.550,00 €	3.550,00 € 100,00 %
Summe: Zuführung Eigentümer			Σ	-	3.550,00 €	-
nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage						
028101 Zinsentnahmen Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	-	0,00 €	-	0,00 €	0,00 € 0,00 %
030020 Einnahmen aus Waschmarken	nicht verteilungsrelevant	-	0,00 €	-	0,00 €	0,00 € 0,00 %
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 € 0,00 %
049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 € 0,00 %
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	nicht verteilungsrelevant	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 € 0,00 %
053000 Instandhaltungskosten aus RL finanziert	nicht verteilungsrelevant	-	-	0,00 €	0,00 €	0,00 € 0,00 %
Summe: nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage			Σ	0,00 €	0,00 €	0,00 € 0,00 %
Gesamtsumme			Σ	0,00 €	3.550,00 €	0,00 € 3.550,00 €

Feld	Beschreibung
Konto	gibt an, um welches Konto es sich handelt
Umlage	Die Umlage gibt Auskunft darüber, wie die Planbeträge verteilt werden.
Abrechnung Saldo	Hier werden die Beträge der gewählten Abrechnungsgrundlage zur Information und Plausibilisierung dargestellt.
Plan Zuführung	Planbeträge, die zu einer Mehrung der Rücklage führen
Plan Entnahme	Planbeträge, die zu einer Minderung der Rücklage führen
Plan Saldo	Saldo aus Plan-Zuführung (Mieter): Rücklage und Plan-Entnahme geplante Gesamtveränderung der Rücklage
Abweichung Plan Abrechnung	Absolute und relative Abweichung zwischen Abrechnungsgrundlage und Planbeträgen zur Information und Plausibilisierung.

Debitoren

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *Debitoren*. In dieser Tabelle sind die relevanten Eigentümer-Ergebnisse der Rücklagenplans aufgeführt.
- (2) Klicken Sie auf einen Eigentümer/Debitor, gelangen Sie in den jeweiligen Einzelplan.



Feld	Beschreibung
RL-Vorschuss Soll	Dies ist der Betrag, den die Eigentümer insgesamt an Vorschüssen im Planzeitraum leisten sollen.
RL-Vorschuss Soll monatl.	Dies ist der Betrag, den die Eigentümer monatlich an Vorschüssen leisten sollen.

Einzelplan

- (1) Klicken Sie auf einen Eigentümer/Debitor, gelangen Sie in den jeweiligen Einzelplan. Der Einzelplan der Rücklage gibt darüber Auskunft, welche Zuführung durch die Eigentümer in Form von Rücklage-Vorschüssen geleistet werden sollen. Darüber hinaus werden die nicht verteilungsrelevanten geplanten Veränderungen der Rücklage ausgewiesen. Die Eigentümer erhalten somit einen transparenten Überblick über die zu erwartende Veränderung der Rücklage im Planzeitraum.
- (2) In der Ergebnisübersicht wird nur die Zuführung Eigentümer berücksichtigt, da alle weiteren Veränderungen der Rücklagen nicht verteilungsrelevant und somit informativ sind.

Verteilungsergebnis:

Konto	Umlage		Plan			Ihr Anteil	
	Umlageschlüssel	gesamt	Anteil	Zuführung	Entnahme	Saldo	brutto
Zuführung Eigentümer							
030000 Zuführung Erhaltungsrücklage	MEA allgemein (100,00%) MEA	995,000	165,897	3.500,28 €	-	3.500,28 €	583,60 €
Summe: Zuführung Eigentümer			Σ	3.500,28 €	-	3.500,28 €	583,60 €

Feld	Beschreibung
RL-Vorschuss Soll	Dies ist der Betrag, den die Eigentümer insgesamt an Vorschüssen im Planzeitraum leisten sollen.
RL-Vorschuss Soll monatl.	Dies ist der Betrag, den die Eigentümer monatlich an Vorschüssen leisten sollen.

Das Verteilungsergebnis gibt Aufschluss darüber, wie sich die Rücklage im Planzeitraum verändert und welche Anteile auf die Eigentümer entfallen.

Die mit der Rücklage verbundene Zuführung der Eigentümer wird nach einem vorher an der Rücklage festgelegten Umlageschlüssel auf die Eigentümer aufgeteilt.

Das Verteilungsergebnis zeigt die Plan-Beträge für Zuführungen und Entnahmen sowie den individuellen Anteil jedes Eigentümers an diesen Beträgen.



Beachten Sie, dass das Verteilungsergebnis Transparenz schafft und detaillierte Informationen bereitstellt, insbesondere zu Positionen, die nicht verteilt werden. Das bedeutet, dass nicht verteilungsrelevante Beträge nicht in die Berechnung der individuellen Rücklagenvorschüsse einfließen. Stattdessen dienen sie den Eigentümern als Grundlage zur Bewertung der Entwicklung der Rücklage.

Dokumente generieren

- (1) Klicken Sie in der Registerkarte *Dokumente* in der Fußzeile auf die Schaltfläche *alle PDFs generieren*. Eine Auswahl für die Einzelpläne erscheint.

Bestandteile	auf neuer Seite beginnen
<input type="checkbox"/> Kopf	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Verteilungsergebnis	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Konten	<input type="checkbox"/>

Ihnen stehende folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Option	Beschreibung
Kopf	Ergebnisübersicht des Einzelplans
Verteilungsergebnis	Verteilungsergebnis des Einzelplans zum Ausweis der Verteilung der Planbeträge auf die Eigentümer.
Konten	Übersicht über geplante Rücklagenbeträge und Abweichungen ggü. der optional gewählten Abrechnungsgrundlage

Plan Rücklage bestätigen

Nachdem die Plan Rücklage von der Eigentümerversammlung für korrekt befunden wurde:

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Plan bestätigen*.
- (2) Geben Sie das Beschlussdatum sowie das Fälligkeitsdatum, ab dem der Plan rückwirkend gültig ist, ein.

Plan bestätigen:

Beschlussdatum → 01.12.2023

fällig ab → 01 / 2024

Differenz RL-Soll

Sobald ein Rücklagenplan bestätigt wurde, steht die Registerkarte *Differenz-RL-Soll* zur Verfügung.

Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Berechnung, Buchung und Kommunikation von Anpassungen, die sich aus einem rückwirkend gültigen Rücklagenplan ergeben.

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *Differenz RL-Soll*.
- (2) Erfassen Sie, bis zu welchem Monat die Differenz zwischen bereits sollgestellten RL-Vorschüssen und dem sich aus dem Rücklagenplan ergebenden neuen Plan-RL-Vorschuss ergeben.
- (3) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Differenz berechnen*.

The screenshot shows the 'Differenz RL-Soll' calculation screen. The main area displays a table with the following data:

Plan Rücklage	RL-Vorschuss Soll monat.	RL-Vorschuss Soll (neu)	RL-Vorschuss Soll (alt)	Differenz (neu - alt)	Diff.-Buchung
Eigentümer					
090005 Garage G1 Leonardo Hut	8,34 €	750,60 €	728,86 €	21,74 €	
090007 Garage G2 Lorenz_Jenni	8,34 €	750,60 €	728,86 €	21,74 €	
090008 Garage G3 Fischer_Maria & Ernst	8,34 €	750,60 €	728,86 €	21,74 €	
090009 Garage G4 Rosenthal_Rosa	8,34 €	750,60 €	728,86 €	21,74 €	
090010 Garage G5 Keller_Franz	8,34 €	750,60 €	728,86 €	21,74 €	
Summe	Σ 41,70 €	3.753,00 €	3.644,30 €	108,70 €	0 / 5

The bottom status bar contains the following buttons: PDF, PDF -> DIMS, Differenz-Buchungen erstellen, Diff. RL-Soll alle PCFs generieren.

- (4) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche *Differenz-Buchungen erstellen* und legen Sie die *Fälligkeit der Sollstellungen* fest.

The screenshot shows the 'Differenz-Buchungen erstellen' screen. The main area displays a table with the following data:

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Plan RL 2023	Plan Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2024 - 31.12.2024	bestätigt fällig ab: 01/2024 Beschlussdatum: 01.12.2023

The bottom status bar contains the following buttons: PDF, PDF -> DIMS, Differenz-Buchungen erstellen, Diff. RL-Soll alle PCFs generieren.

- (5) Erstellen Sie bei Bedarf ein Anschreiben, indem Sie im Bereich *Differenz RL-Soll: alle PDFs generieren* ein Anschreiben auswählen und entscheiden, ob Sie nur das Anschreiben oder zusätzlich dazu den Einzelplan generieren wollen.
- (6) Generieren Sie die Anschreiben, indem Sie auf eine der Schaltflächen in der Fußzeile klicken (je nach gewünschter Freigabe).
Dies informiert gesondert über den rückwirkend fällig werden Betrag.



6.3.7 Rücklagenabrechnung

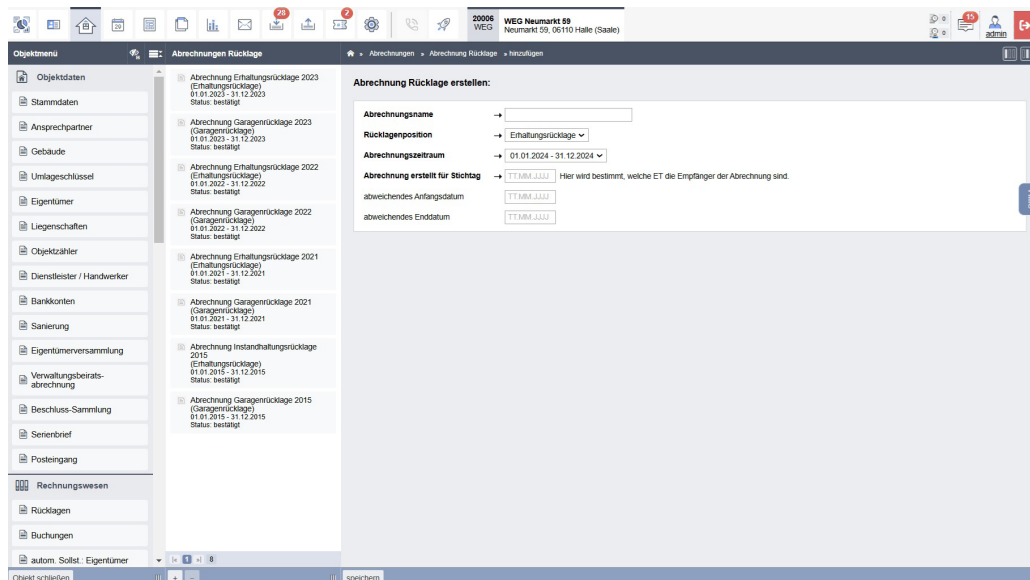
Die Rücklagenabrechnung ist ein wichtiger Bestandteil der Jahresabrechnung. Sie dient dazu, die finanzielle Situation im Hinblick auf Rücklagen zu dokumentieren und den Wohnungseigentümern transparent zu machen, wie die Mittel in den Rücklagen verwendet wurden.

Die Rücklagenabrechnung erfolgt in der Regel einmal jährlich im Rahmen der Jahresabrechnung.

In dieser Abrechnung wird die Entwicklung der Rücklagen während eines Wirtschaftsjahres aufgeführt.

Rücklagenabrechnung erstellen

- (1) Öffnen Sie das Objektmenü.
- (2) Klicken Sie auf den Menüpunkt *Abrechnung Rücklage*.
- (3) Klicken Sie in der Fußzeile auf die Schaltfläche **+**.
- (4) Füllen Sie das Formular aus.



Ihnen stehende folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Feld	Abrechnungsname
Abrechnungsname	Vergabe einer Bezeichnung für die Abrechnung, z.B. Rücklagenabrechnung 2022
Rücklagenposition	Auswahl der Rücklage, soweit mehrere Rücklagen angelegt worden sind
Abrechnungszeitraum <i>abweichendes Anfangsdatum</i> <i>abweichendes Enddatum</i>	<p>In der Auswahlliste werden nur Abrechnungszeiträume angezeigt, die zuvor im Objektmenü definiert wurden. In der Regel entspricht der Abrechnungszeitraum dem Wirtschaftsjahr.</p> <p>Zusätzlich können Sie einen benutzerdefinierten Abrechnungszeitraum eingeben.</p> <p>Durch das Einsetzen eines abweichenden Anfangs- oder Enddatums können innerhalb des definierten Zeitraums auch Zwischenabrechnungen erstellt werden.</p> <p>Zwischenabrechnungen sind so auch im Rahmen noch nicht abgelaufener Abrechnungszeiträume möglich.</p> <p>Diese dienen allerdings nur der Information und lassen sich nicht bestätigen.</p>
Stichtag Eigentümer	<p>Hier wird das Datum erfasst, an dem die Eigentümer als Empfänger der Abrechnung festgelegt werden sollen.</p> <p>Dies ist insbesondere bei bevorstehenden Eigentümerwechseln von entscheidender Bedeutung.</p> <p>Die Abrechnung sollte stets für die Eigentümer zum Zeitpunkt der Beschlussfassung erstellt werden.</p>

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche *speichern*, werden Sie in den nächsten Schritt weitergeleitet. Hier finden Sie eine Übersicht der Rücklagenentwicklung sowie der aktiven Bestandskonten. Plausibilisieren Sie die angezeigten Daten.

The screenshot shows a software interface for managing accounting records. The main window displays a summary for 'Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Objektmenü', 'Stammdaten', 'Anspruchspartner', 'Gebäude', 'Umlageschlüssel', 'Eigentümer', 'Liegenschaften', 'Objektzähler', 'Dienstleister / Handwerker', 'Bankkonten', 'Sanierung', 'Eigentümerversammlung', 'Verwaltungsbeiratsabrechnung', 'Beschluss-Sammlung', 'Serienbrief', and 'Posteingang'. The main content area displays a table of accounting entries and a detailed summary of the 'Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023' with various financial figures.

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023	Abrechnung Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2023 - 31.12.2023	bestätigt Beschlussdatum: 30.06.2024

Übersicht: Abrechnung Rücklage:

Einstellungen

Status: bestätigt
erstellt von: admin am 19.07.2024
Art der Abrechnung: Abrechnung Rücklage (Erhaltungsrücklage)
Abrechnungszeitraum: 01.01.2023 - 31.12.2023
Abrechnung erstellt für Stichtag: 19.07.2024
Name: Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023

Ergebnisse

Anzahl VEs	10
Anzahl abgerechneter VE	5
davon mit Überzahlung	0
davon mit Rückständen	0
davon mit Planerfüllung	5

Vorschüsse Eigentümer

RL-Vorschuss Soll	3.500,28 €
- RL-Vorschuss Ist	3.500,28 €
= Differenz (Rückstand)	0,00 €

passives Bestandskonto

Anfangsbestand	17.209,47 €
+ Zuführung	3.500,28 €
- Entnahme	-
= Endbestand	20.709,75 €

Sollten Eigentümerwechsel im Abrechnungszeitraum stattgefunden haben, wird der Schritt *Eigentümerwechsel* angezeigt. Hier können Sie Zahlungsrückstände eines Voreigentümers dem Empfänger-Eigentümer übertragen. In der Regel wurde diesbezüglich eine Vereinbarung im Kaufvertrag getroffen.

- (2) Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *nächster Schritt*. Die Abrechnung wird nun berechnet und die Ergebnisse erstellt.

6.3.8 Rücklagenabrechnung verwalten

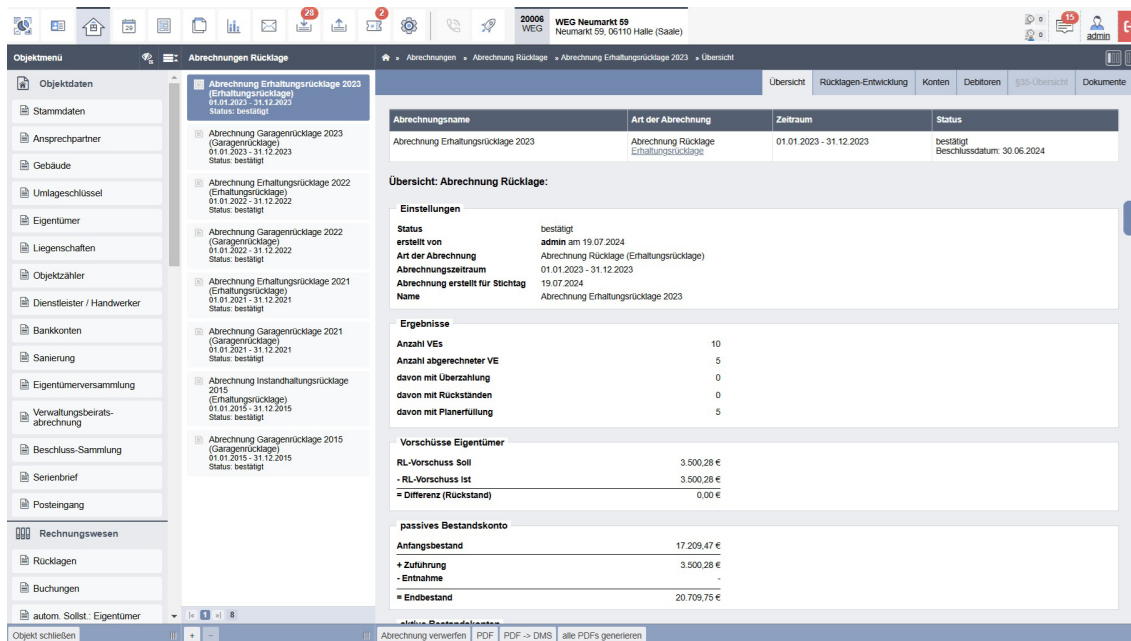
Bestandteile der Rücklagenverwaltung:

Bestandteil	Erläuterung
Übersicht	Diese Seite innerhalb der Rücklagenabrechnung bietet eine Zusammenfassung wichtiger Informationen über die finanzielle Situation der Wohnungseigentümergeinschaft im Zusammenhang mit der Erhaltungsrücklage sowie Einstellungsmöglichkeiten für die Erstellung der PDF-Dateien.
Rücklagenentwicklung	Diese Seite enthält wichtige Informationen zur Soll-/Ist-Rücklage und Vergleiche von rücklagenrelevanten Forderungen und Verbindlichkeiten (Soll) mit den tatsächlichen Zahlungen und Verrechnungen (Ist) nach Wertstellung bzw. Fälligkeit, sowie dem Stand des passiven Rücklagenkontos. Sind Differenzen zwischen Ist-Rücklage und passivem Rücklagenkonto vorhanden, werden diese in einer Differenz Erläuterung ausgewiesen. Zusätzlich steht, soweit ein oder mehrere aktive Bestandskonten für die Rücklage definiert wurden, in der Registerkarte <i>Aktive Bestandskonten</i> eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zur Ansicht zur Verfügung.
Konten	Auf dieser Seite wird die für die Abrechnung relevanten Konten unterteilt nach verteilungsrelevant und nicht verteilungsrelevant ausgewiesen. Die Kostenverteilung erfolgt nur informativ (z. B. für die Steuererklärung) und ist daher als <i>nicht abrechnungsrelevant</i> gekennzeichnet.
Debitoren	Hier sind die Einzelergebnisse in Form von RL-Vorschuss Soll, RL-Vorschuss Ist und der Zahlungsdifferenz je Empfänger (Eigentümer) ersichtlich. Klicken Sie auf den jeweiligen Empfänger, um die (informative) Einzelabrechnung zu erhalten. Die Einzelabrechnung selbst liefert Informationen zur anteiligen Verteilung der mit der Rücklage verbundenen Kosten- und Erträge sowie zu den steuerbegünstigten Leistungen gemäß § 35 EStG (soweit vorhanden).
Übersicht § 35	Sollten steuerbegünstigte Leistungen gem. § 35 EStG erfasst worden sein, werden hier die Gesamtbeträge nach Tätigkeitsart und Leistungsart getrennt ausgewiesen.
Dokumente	Die für die Rücklagenabrechnung relevanten Dokumente können Sie in der Registerkarte <i>Dokumente</i> hinzufügen und verwalten. Den zugehörigen DMS-Ordner finden Sie im Pfad <i>alle</i> → <i>Objektdaten</i> → [Objektbezeichnung] → <i>Abrechnungen</i> → <i>Abrechnung Rücklage</i> → [Abrechnungsname]

Split-Abrechnungen	Sollten Eigentümerwechsel stattgefunden haben, ist die Registerkarte aktiviert und es können zusätzliche informative Split-Abrechnungen für alle Eigentümer im Abrechnungszeitraum erstellt werden.
--------------------	---

Registerkarte **Übersicht:**

Diese Felder liefern eine umfassende Übersicht über die finanzielle Entwicklung der Rücklage, einschließlich der Vorschüsse der Eigentümer, der Geldbewegungen auf den Rücklagenkonten und des Endbestands. Dies ermöglicht den Wohnungseigentümern und der Verwaltung eine transparente Überwachung der finanziellen Situation und stellt sicher, dass ausreichend Mittel für die langfristige Erhaltung des gemeinsamen Eigentums vorhanden sind.



Diese Übersicht besteht aus folgenden Elementen:

Einstellungen	
Status	Hier wird der aktuelle Status des Plans angezeigt. Folgende Status sind möglich: <ul style="list-style-type: none"> <i>neu</i>: grundlegende Daten zum Plan wurden gespeichert, die für die Berechnung notwendigen Schritte wurden noch nicht abgeschlossen <i>Ergebnisse erstellt</i>: alle Informationen für die Berechnung und Verteilung liegen vor, so dass der Plan erstellt werden kann. <i>bestätigt</i>: Plan wurde beschlossen und ist gültig <i>hinfällig</i>: Plan ist fehlerhaft bzw. veraltet
erstellt von	Anzeige, von wem der Plan wann erstellt wurde
Art der Abrechnung	Dieses Feld gibt an, welche Art der Abrechnung vorliegt. In diesem Fall handelt es sich um eine <i>Plan Rücklage</i> speziell für eine Rücklage
Abrechnung erstellt für Stichtag	Dieses Feld gibt an, für welchen Stichtag der Plan erstellt wurde.
Name	Hier wird die Planbezeichnung angezeigt

Ergebnisse	
Anzahl VE	Anzahl der ermittelten Verwaltungseinheiten
Anzahl abgerechneter VE	Anzahl der von den ermittelten Verwaltungseinheiten abgerechneten Verwaltungseinheiten
davon mit Überzahlung	die Anzahl der von den abgerechneten Verwaltungseinheiten überzahlten Rücklagen-Vorschüssen. Eine Überzahlung kann dadurch auftreten, dass eine im Abrechnungszeitraum geleistete Zahlung mit einer Rücklagen-Vorschuss-Forderung eines abweichenden Abrechnungszeitraums verrechnet wurde.
davon mit Rückständen	die Anzahl der von den abgerechneten Verwaltungseinheiten rückständigen (nicht im Abrechnungszeitraum gezahlten) Rücklagen-Vorschüssen.
davon mit Planerfüllung	die Anzahl der Verwaltungseinheiten mit im Abrechnungszeitraum ausgeglichenen Rücklagen-Vorschüssen

Vorschüsse Eigentümer	
RL-Vorschuss Soll	Der Betrag, den die Eigentümer insgesamt an Vorschüssen im Abrechnungszeitraum leisten sollten.
RL-Vorschuss Ist	Hier wird der tatsächlich im Abrechnungszeitraum eingegangene Betrag an Vorschüssen aufgeführt.
Differenz	Diese Zeile zeigt an, ob es noch ausstehende Zahlungen von Eigentümern gibt, indem sie die Differenz zwischen Soll und Ist berechnet

Passives Bestandskonto	
Anfangsbestand	Kontostand des passiven Bestandskontos der Rücklage zu Beginn des Abrechnungszeitraums
Zuführung	Zuführungen, die während des Abrechnungszeitraums in die Rücklage geleistet wurden
Entnahme	Entnahmen, die während des Abrechnungszeitraums aus der Rücklage getätigt wurden
Endbestand	Kontostand des passiven Bestandskontos der Rücklage zu Ende des Abrechnungszeitraums

aktive Bestandskonten	
Anfangsbestand	Kontostand der aktiven Bestandskonten (Rücklagen-Bankkonten) zu Beginn des Abrechnungszeitraums
Zuführung	Hier werden alle Einnahmen aufgeführt, die während des Abrechnungszeitraums für die Rücklage verbucht wurden
Ausgaben	Die während des Abrechnungszeitraums getätigten Ausgaben für die Rücklage.
interne Überträge	Enthält interne Überträge, also Umbuchungen zwischen Bankkonten der WEG.
Endbestand	Kontostand der aktiven Bestandskonten (Rücklagen-Bankkonten) zu Ende des Abrechnungszeitraums

Registerkarte Rücklagen-Entwicklung

Diese Ansicht entspricht der im ↗ Kapitel „6.3.3 Rücklagenentwicklung“ beschriebenen Ansicht und Funktionsweise.

Registerkarte *Konten*

Diese Übersicht enthält Informationen zu den verteilungsrelevanten Konten und der damit verbundenen Verteilung auf die Eigentümer.

- (1) Klicken Sie auf das jeweilige Konto, um die Verteilung auf die einzelnen Eigentümer aufzurufen.

Abrechnungen Rücklage						
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022 (Erhaltungsrücklage) 01.01.2022 - 31.12.2022 Status: Ergebnisse erstellt		Übersicht		Rücklagen-Entwicklung	Konten	Debitoren §35-Übersicht Dokumente
Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status			
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022	Abrechnung Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2022 - 31.12.2022	Ergebnisse erstellt			
verteilungsrelevante Konten (nicht abrechnungsrelevant):						
Konto Name	Typ	Umlageschlüssel	verteilungsrelevante Kosten	verteilte Kosten	unverteilte Kosten	Hilfe
			brutto	brutto	brutto	
nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage						
028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	Ertrag	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
030020 Einnahmen aus Waschmarken	Ertrag	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	-75,50 €	-75,50 €	0,00 €	
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	Kosten	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	Kosten	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	Kosten	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
053000 Instandhaltungskosten aus RL finanziert	Kosten	100,00% - anteilig - MEA allgemein (MEA)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe: nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage			Σ	-75,50 €	-75,50 €	0,00 €
Gesamtsumme			Σ	-75,50 €	-75,50 €	0,00 €

Bestandteile der Ansicht *Konten*:

Feld	Beschreibung
Konto Name	Name des verteilungsrelevanten Kontos. Gibt an, um welches Konto es sich handelt.
Konto Typ	Gibt an, um welche Art von Konto es sich handelt (Ertrag oder Kosten)
Umlage-schlüssel	Der Umlageschlüssel gibt an, wie die Kosten auf die Eigentümer verteilt werden.
verteilungs-relevante Kosten	Hier werden die Kosten aufgeführt, die für die Verteilung auf die Eigentümer relevant sind.
verteilte Kosten	Betrag, der auf die Eigentümer verteilt wurde

Registerkarte *Debitoren*

In dieser Tabelle sind die relevanten Eigentümer-Ergebnisse der Rücklagenabrechnung aufgeführt.

- (1) Klicken Sie auf einen Eigentümer/Debitor, erhalten Sie die jeweilige Einzelabrechnung.

Abrechnungen Rücklage

Abrechnungen > Abrechnung Rücklage > Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022 > anzeigen

Übersicht Rücklagen-Entwicklung Konten Debitoren §35-Übersicht Dokumente

Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022 (Erhaltungsrücklage) 01.01.2022 - 31.12.2022 Status: Ergebnisse erstellt

Abrechnung Garagenrücklage 2022 (Garagenrücklage) 01.01.2022 - 31.12.2022 Status: Ergebnisse erstellt

Abrechnung Erhaltungsrücklage 2021 (Erhaltungsrücklage) 01.01.2021 - 31.12.2021 Status: bestätigt

Abrechnung Garagenrücklage 2021 (Garagenrücklage) 01.01.2021 - 31.12.2021 Status: bestätigt

Abrechnung Instandhaltungsrücklage 2015 (Erhaltungsrücklage) 01.01.2015 - 31.12.2015 Status: bestätigt

Abrechnung Garagenrücklage 2015 (Garagenrücklage) 01.01.2015 - 31.12.2015 Status: bestätigt

Abrechnungsname	Art der Abrechnung	Zeitraum	Status
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022	Abrechnung Rücklage Erhaltungsrücklage	01.01.2022 - 31.12.2022	Ergebnisse erstellt

Debitor suchen... anzeigen

Liste Ergebnisse Eigentümer:

Eigentümer	RL-Vorschuss Soll	RL-Vorschuss Ist	Zahlungsdifferenz	Abrechnungssaldo
090001 ETW 02 Leonardo Hut	905,04 €	905,04 €	0,00 €	-924,59 €
090003 ETW 04 Fischer, Maria & Ernst	446,88 €	446,88 €	0,00 €	-456,49 €
090004 ETW 05 Rosental, Rosa	806,76 €	806,76 €	0,00 €	-824,17 €
090006 ETW 03 Lorenz, Jenni	757,44 €	757,44 €	0,00 €	-773,78 €
090013 ETW 01 Becker, Sebastian	584,16 €	584,16 €	0,00 €	-596,75 €
Summe	3.500,28 €	3.500,28 €	0,00 €	-3.575,78 €

Abrechnung bestätigen PDF PDF -> DMS alle PDFs generieren

Ihnen stehen folgende Informationen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Eigentümer	Namen der einzelnen Eigentümer/Eigentümer in der Wohnungseigentümergemeinschaft
RL-Vorschuss Soll	Vorschuss für die Rücklage, den jeder Eigentümer gemäß Rücklagenplan zzgl. möglicher Sonderumlagen im Abrechnungszeitraum leisten sollte.
RL-Vorschuss Ist	Tatsächlich geleisteter Vorschuss für die Rücklage (inkl. Verrechnungen mit anderen Sollstellungen), der von jedem Eigentümer im Abrechnungszeitraum geleistet wurde.
Zahlungs-Differenz	Differenz zwischen dem Soll-Betrag und dem Ist-Betrag. Wenn diese Differenz 00,00 € beträgt, bedeutet dies, dass jeder Eigentümer den erwarteten Betrag eingezahlt hat und keine ausstehenden Zahlungen vorliegen.
Abrechnungssaldo	Verteilungsergebnis des Einzelplans zum Ausweis der Verteilung der Planbeträge auf die Eigentümer.

Einzelabrechnung:

Gemäß der aktuellen Gesetzgebung besteht keine zwingende Verpflichtung oder rechtlicher Anspruch auf die Erstellung einer individuellen Rücklagenabrechnung.



Beachten Sie, dass die Erhaltungsrücklage gemäß § 10 Abs. 7 Satz 1 des Wohnungseigentumsgesetzes (WEG) dem Gesamtvermögen der Wohnungseigentümergeinschaft zugeordnet ist und nicht dem individuellen Vermögen einzelner Wohnungseigentümer. Ein konkreter, direkt zuordenbarer Anteil an der Erhaltungsrücklage steht daher keinem einzelnen Wohnungseigentümer zu (vgl. LG Darmstadt, Urteil vom 03. Dezember 2014, 25 S 130/14).

Trotzdem kann es aus steuerlichen Gründen sinnvoll sein, diese Abrechnungen den Eigentümern zur Verfügung zu stellen.

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *Debitoren*. Sie erhalten die Ergebnisübersicht, indem Sie auf einen Eintrag klicken.

The screenshot shows the 'Abrechnung Erhaltungsrücklage' interface. The main content area displays the 'Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022' with the following details:

- Abrechnungname:** Abrechnung Erhaltungsrücklage 2022
- Art der Abrechnung:** Abrechnung Rücklage Erhaltungsrücklage
- Zeitraum:** 01.01.2022 - 31.12.2022
- Status:** Ergebnisse erstellt

Below this, there is a search bar for 'Debitor suchen...' and a button 'anzeigen'. The 'Eigentümer' information is:

- Eigentümer:** 090013 ETW 01 Becker, Sebastian
- Verwaltungseinheit:** ETW 01
- Lage:** Erdgeschoss

The 'Berechnung Ihres Anteils' table is as follows:

Berechnung Ihres Anteils	Objekt gesamt	Ihr Anteil
RL-Vorschuss Soll	3.500,28 €	584,16 €
- RL-Vorschuss Ist	3.500,28 €	584,16 €
= Zahlungsdifferenz	0,00 €	Planerfüllung 0,00 €
Gesamtkosten	-75,50 €	-12,59 €
- RL-Vorschuss Ist	3.500,28 €	584,16 €
= Abrechnungssaldo		-586,75 €

A note states: 'Die Erhaltungsrücklage zählt zum Vermögen der Eigentümergemeinschaft, nicht einzelner Eigentümer. (§10 Abs. 7 Satz 1 WEG, LG Darmstadt, Urteil v. 3.12.2014, 25 S 130/14) Die aufgeführten Kosten und der Abrechnungssaldo sind ausschließlich für steuerliche Absetzbarkeitszwecke relevant und nicht zahlungswirksam.'

The 'Verteilungsergebnis (nicht abrechnungsrelevant):' table is as follows:

Konto	Zeitraum			Umlageschlüssel	Gesamtkosten	Ihr Anteil
	von	bis	Tage			
nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage						
028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €
030020 Einnahmen aus Waschmarken	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	-75,50 €	-12,59 €
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €
049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	01.01.2022	31.12.2022	365	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €

- (2) Um ein individuelles Anschreiben für einen Eigentümer zu verwenden, klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Anschreiben*. Sie können so ein individuelles Anschreiben hinterlegen.

Bestandteile der Ergebnisübersicht:

Feld	Beschreibung
RL-Vorschuss Soll	Der Betrag, der gemäß dem Rücklagenplan und eventuellen Sonderumlagen für die Erhaltungsrücklage im Abrechnungszeitraum hätte gezahlt werden sollen.
RL-Vorschuss Ist	Hier wird der tatsächlich im Abrechnungszeitraum von Ihnen geleistete Vorschuss für die Erhaltungsrücklage angezeigt.

Zahlungsdifferenz	Hier wird die Differenz zwischen Ihrem tatsächlichen Vorschuss (Hausgeld-Vorschuss Ist) und dem erwarteten Betrag (Hausgeld-Vorschuss Soll) angezeigt. Wenn diese Differenz 0 beträgt, bedeutet dies, dass der erwartete Betrag vollständig bezahlt wurde. Ein negativer Wert zeigt eine Überzahlung an, während ein positiver Wert auf eine noch ausstehende Zahlung hinweist.
Gesamtkosten	Der Gesamtbetrag der im Abrechnungszeitraum angefallenen Kosten oder Erträgen im Zusammenhang mit der Erhaltungsrücklage.
Abrechnungssaldo	Der Abrechnungssaldo stellt die Differenz zwischen den (theoretischen) Gesamtkosten und Ihrem geleisteten Vorschuss (Hausgeld-Vorschuss Ist) dar.

Verteilungsergebnis:

Das Verteilungsergebnis einer Abrechnung, insbesondere im Zusammenhang mit der Erhaltungsrücklage einer Wohnungseigentümergeinschaft, zeigt auf, wie bestimmte Kosten oder Einnahmen theoretisch auf die einzelnen Eigentümer verteilt würden, sofern sie abrechnungsrelevant wären.

Die Kosten, die mit der Erhaltungsrücklage verbunden sind, werden gemäß dem zuvor festgelegten Umlageschlüssel auf die Eigentümer verteilt.

Das Verteilungsergebnis gibt sowohl einen Überblick über die Gesamtkosten als auch über den individuellen Anteil jedes Eigentümers an diesen Beträgen.



Beachten Sie, dass das Verteilungsergebnis Transparenz schafft und wertvolle Informationen liefert, insbesondere zu Positionen, die nicht in die eigentliche Abrechnung einfließen. Die aufgeführten Beträge werden nicht zur direkten Berechnung der individuellen Rücklagenbeiträge herangezogen, sondern dienen den Eigentümern lediglich als Grundlage für steuerliche Zwecke.

Verteilungsergebnis (nicht abrechnungsrelevant):

Konto	Zeitraum			Umlageschlüssel	Gesamtkosten brutto	Ihr Anteil brutto	
	von	bis	Tage				<input type="checkbox"/> Details anzeigen
nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage							
028101 Zinseinnahmen Erhaltungsrücklage	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
030020 Einnahmen aus Waschmarken	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
049101 Nebenkosten Geldverkehr Erhaltungsrücklage	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
049201 Abgeltungssteuer Erhaltungsrücklage	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
049301 Solidaritätszuschlag Erhaltungsrücklage	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	0,00 €	0,00 €	
053000 Instandhaltungskosten aus RL finanziert	01.02.2023	01.12.2023	304	MEA allgemein (100,00%) MEA	1.000,00 €	166,73 €	
Summe: nicht umlagefähig (Mieter): Rücklage					Σ	1.000,00 €	166,73 €
Gesamtsumme					Σ	1.000,00 €	166,73 €

Ausgaben i. S. d. § 35 EStG Einzelabrechnung:

Der Ausweis der Ausgaben nach § 35 des Einkommensteuergesetzes (EStG) dient dazu, steuerlich relevante Kosten für haushaltsnahe Dienstleistungen und Handwerkerleistungen transparent darzustellen.

Dieser Ausweis ermöglicht es Steuerzahlern, die entsprechenden Ausgaben in ihrer Einkommensteuererklärung geltend zu machen und dadurch potenzielle Steuervorteile zu nutzen.

Bestandteile der Ergebnisübersicht sind:

Feld	Beschreibung
Konto	Die Bezeichnung des Kontos, auf dem die Kosten verbucht sind. Es beschreibt die Art der Ausgaben, z. B. Reinigungskosten oder Gartenarbeiten.
umgelegte Kosten Gesamtkosten	Dieser Betrag repräsentiert die Gesamtkosten für die entsprechende Kostenart. Es ist der Betrag, der insgesamt für dieses Kostenkonto im Abrechnungszeitraum angefallen ist.
umgelegte Kosten § 35	Dieser Betrag zeigt den Teilbetrag der Gesamtkosten, der gemäß § 35 des Einkommensteuergesetzes (EStG) steuerlich absetzbar ist. Es sind die Kosten, die in der Einkommensteuererklärung geltend gemacht werden können.
Umlageschlüssel	Der Umlageschlüssel gibt an, wie die Kosten auf die einzelnen Eigentümer aufgeteilt werden.
Anteil Kosten	Dieser Betrag zeigt den individuellen Anteil jedes Eigentümers an den Gesamtkosten für die entsprechende Kostenart.
Anteil § 35	Dieser Betrag zeigt den individuellen Anteil jedes Eigentümers an den Kosten, die gemäß § 35 des Einkommensteuergesetzes (EStG) steuerlich absetzbar sind. Es ist der Betrag, den jeder Eigentümer in seiner Einkommensteuererklärung geltend machen kann.

Registerkarte § 35-Übersicht

- (1) Klicken Sie auf die Registerkarte *§ 35-Übersicht*.

Diese Tabelle enthält Informationen über die Kosten und deren Verteilung auf die Eigentümer, insbesondere hinsichtlich der steuerlich absetzbaren Kosten gemäß § 35 des EStG.

Bestandteile der Ergebnisübersicht sind:

Feld	Beschreibung
Konto	Die Bezeichnung des Kontos, auf dem die Kosten verbucht sind. Es beschreibt die Art der Ausgaben, z. B. Reinigungskosten oder Gartenarbeiten.
Kosten Gesamtkosten	Dieser Betrag repräsentiert die Gesamtkosten für die entsprechende Kostenart. Es ist der Betrag, der insgesamt für dieses Kostenkonto im Abrechnungszeitraum angefallen ist.
Kosten anteilig § 35	Dieser Betrag zeigt die Kosten, die gemäß § 35 des Einkommensteuergesetzes (EStG) steuerlich absetzbar sind. Es sind die Kosten, die in der Einkommensteuererklärung geltend gemacht werden können.
Umlageschlüssel	Der Umlageschlüssel gibt an, wie die Kosten auf die einzelnen Eigentümer aufgeteilt werden.

Registerkarte **Dokumente**

Die für die Rücklagenabrechnung relevanten Dokumente können Sie auf der Registerkarte **Dokumente** hinzufügen und verwalten.

Den zugehörigen DMS-Ordner finden Sie im Pfad *alle* → *Objektdaten* → [Objektbezeichnung] → *Abrechnungen* → *Abrechnung Rücklage* → [Abrechnungsname]

Dateiname	Kategorien		Dateigröße	erstellt am	erstellt von	Aktion
	intern	extern				
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023 - Einzelabrechnungen Eigentümer (zusammengefasst).pdf	Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023		333,20 KB	29.11.2024 13:41	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023 - Verwaltdokumente (zusammengefasst).pdf	Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023		212,60 KB	29.11.2024 13:41	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023 - 090013 Becker, Sebastian Erlöschluss.pdf	Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023	Becker, Sebastian	70,51 KB	29.11.2024 13:41	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023 - 090005 Lorenz, Jenni 1.CG rechts.pdf	Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023	Jenni Lorenz	70,87 KB	29.11.2024 13:41	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023 - 090004 Rosental, Rosa Dachgeschoss rechts.pdf	Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023	Rosental, Rosa	70,52 KB	29.11.2024 13:41	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023 - 090003 Fischer, Maria & Emet Dachgeschoss links.pdf	Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023	Fischer, Maria & Emet	71,24 KB	29.11.2024 13:40	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023 - 090001 Hut, Leonardo 1.CG links.pdf	Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023	Leonardo Hut	70,67 KB	29.11.2024 13:40	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023 - Rücklagen-Entwicklung - Aktive Bestandskonten.pdf	Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023		51,01 KB	29.11.2024 13:40	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]
Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023 - Rücklagen-	Abrechnung Erhaltungsrücklage 2023		51,28 KB	29.11.2024	admin	[Suchen] [Drucken] [Löschen]

Split-Abrechnung

Eine Split-Abrechnung wird in der Regel eingesetzt, um Kosten und Erträge innerhalb eines Abrechnungszeitraums klar voneinander zu trennen, insbesondere für Zeiträume, in denen frühere Eigentümer beteiligt waren. Ihr Hauptzweck besteht darin, bei Änderungen der Eigentumsverhältnisse eine transparente und nachvollziehbare Verteilung von Kosten und Erträgen sicherzustellen.

Dokumente generieren

Klicken Sie in der Fußleiste eines beliebigen Registers auf *alle PDFs generieren*, um die Abrechnungsdokumente zu erstellen. Sie werden anschließend zu einer Seite weitergeleitet, auf der Sie die gewünschten PDF-Bestandteile für die individuellen Abrechnungen der Eigentümer auswählen können.

Nach Abschluss Ihrer Auswahl klicken Sie erneut auf *alle PDFs generieren*.

Die PDF-Dateien werden daraufhin erstellt und können anschließend auf der Registerkarte **Dokumente** verwaltet und bearbeitet werden.

6.4 Objekt schließen

Um die Liste aller Objekte erneut zu öffnen und von dort aus

1. ein weiteres Objekt anzulegen oder
2. ein anderes Objekt zu bearbeiten,

(1) klicken Sie auf die Schaltfläche *Objekt schließen* in der Fußleiste links unten.

6.5 Umlageschlüssel definieren

Über das Objektmenü können Sie unter dem Punkt *Umlageschlüssel* Ihrem Objekt zusätzliche Schlüssel hinzufügen, um beliebige Kostenarten gemäß den von Ihnen festgelegten Umlagekriterien zu verteilen. Dies ist besonders relevant, wenn bestimmte Kosten nur eine spezifische Gruppe von Mietern oder Eigentümern betreffen.

1. Im Menüpunkt *Umlageschlüssel* eine neue Umlageart definieren

- (1) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+** in der Fußleiste, um einen neuen Umlageschlüssel hinzuzufügen.

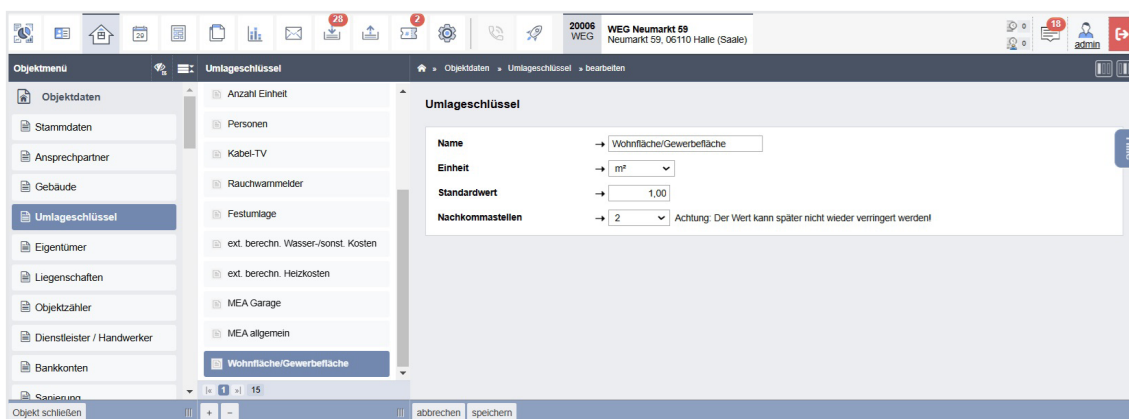
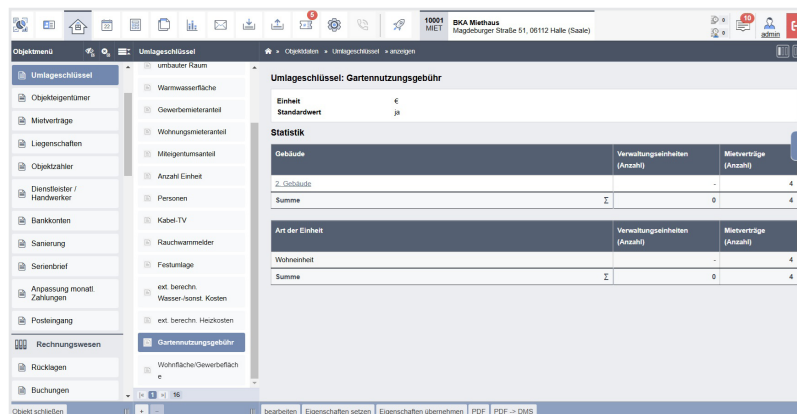


Abb. 87: Formular *Umlageschlüssel* hinzufügen

- (2) Tragen Sie die Informationen den Feldern entsprechend ein. Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*.
- (3) Die Anzeige des neuen Umlageschlüssels erscheint.

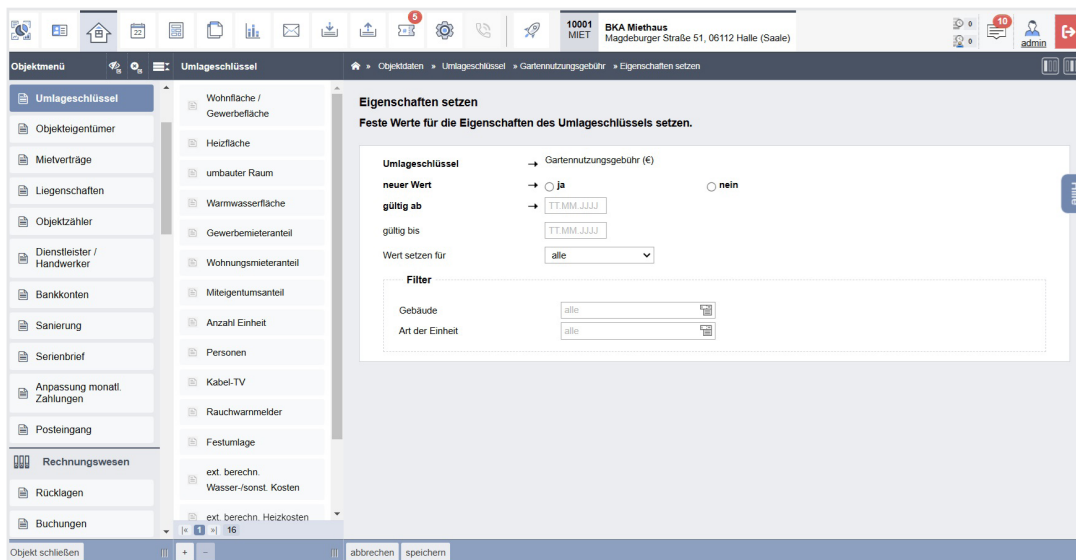


Gebäude	Verwaltungseinheiten (Anzahl)	Mietverträge (Anzahl)
2 Gebäude	-	4
Summe	0	4

Art der Einheit	Verwaltungseinheiten (Anzahl)	Mietverträge (Anzahl)
Wohnfläche	-	4
Summe	0	4

Die Statistik schlüsselt dabei übersichtlich die Verwaltungseinheiten und Anzahl der Mietverträge je nach Gebäude und Art der Einheit auf.

- (4) **Schaltfläche *Eigenschaften setzen*:** Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Eigenschaften setzen*, um die Eingabe für die Eigenschaften des Umlageschlüssels zu öffnen.
- (5) In dieser Ansicht tragen Sie die festen Werte für die Eigenschaften des Umlageschlüssels ein:



Je nach Umlageeinheit können Sie den Verwaltungseinheiten/Mietern/Eigentümern konkrete Standardwerte oder für die spätere Eingabe von Festbeträgen die Kostenumlage bei *neuer Wert* mit *ja* oder *nein* vermerken.

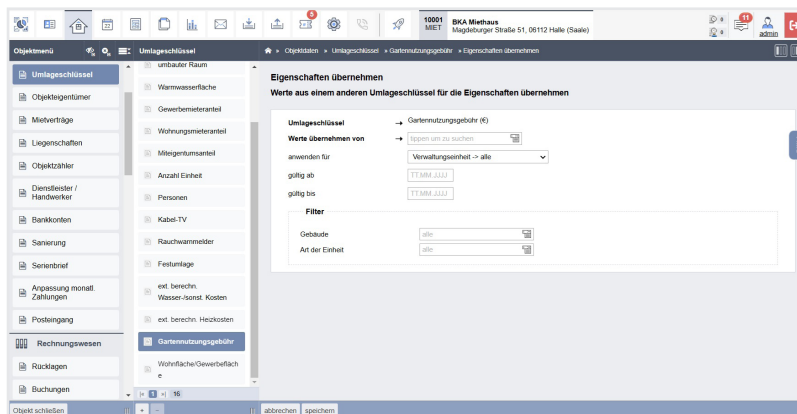
(6) Wählen Sie außerdem bei *Wert setzen für*, ob diese Eigenschaft für *alle* oder jeweils nur für *Verwaltungseinheiten* oder *Gebäude* gesetzt werden soll.

(7) Nutzen Sie die Filterfunktion, wenn Sie diese Eigenschaften nur für bestimmte *Gebäude* und *Arten der Einheit* verwenden möchten.

(8) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um die gesetzten Eigenschaften zu sichern.

(9) **Schaltfläche *Eigenschaften übernehmen*:**

Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *Eigenschaften übernehmen*, um bereits in einem anderen Umlageschlüssel gesetzte Eigenschaften in den aktuell geöffneten bzw. neu angelegten Umlageschlüssel zu übernehmen:



(10) Wählen Sie in der Liste *Werte übernehmen von* den Umlageschlüssel aus, dessen Werte Sie übernehmen möchten.

(11) Bestimmen Sie in der Liste *Anwenden für*, auf welche Konstellation des Verhältnisses zwischen Mietvertrag zu *Verwaltungseinheit* (oder auf *alle*) die Eigenschaft angewendet werden soll.

- (12) Verwenden Sie die Filterfunktion, um die Eigenschaften gezielt auf bestimmte *Gebäude* oder *Einheitstypen* anzuwenden.
- (13) Klicken Sie in der Fußleiste auf die Schaltfläche *speichern*, um die Übernahme der Eigenschaften für diesen Umlageschlüssel durchzuführen.

2. Im Menüpunkt *Mietverträge* die einzelnen Datensätze öffnen.....

(14)

Die Umlageart *Gartenpflege* fügen Sie bei den von der Kostenumlage betroffenen Mietern hinzu und füllen diesen mit dem jeweiligen Anteil (in diesem Fall die jeweilige Wohnfläche) aus.

Um auch bei späterem Leerstand die Verwaltungseinheit bei der Kostenumlage zu berücksichtigen, müssen Sie die Wohnfläche auch unter *GEBÄUDE* → *VE* → *Eigenschaften der VE* als Eigenschaft *Gartenpflege* hinzufügen.

Eigenschaft	von	bis	Wert	Einheit	Aktion
Wohnfläche / Gewerbefläche	01.01.2009		50,00	m²	
Heizfläche	01.01.2009		50,00	m²	
Wohnungsmieteranteil	01.01.2009		50,00	m²	
Anzahl Einheit	01.01.2009		1,00	Einh.	
Aufzugsnutzung	01.01.2009		50,00	m²	
externe Heizkosten-Abrechnung	01.01.2009		ja		
Gartennutzungsgebühr	01.01.2009		ja		
Gartenpflege	01.01.2013		50,00	m²	

Abb. 88: Eigenschaften des Mietvertrags

3. Im Menüpunkt *Konten* ein *Kostenkonto* hinzufügen oder bearbeiten.....

- (15) Wählen Sie aus der Auswahlbox für Umlageschlüssel die *Gartenpflege (m²) Mieter* aus und speichern Sie, indem Sie auf die Schaltfläche *speichern* klicken.

Ergebnis:

Die auf das Konto *Gartenpflege* gebuchten Kosten werden im Rahmen der Betriebskostenabrechnung ausschließlich auf die Mieter der Verwaltungseinheit 1 und 2 umgelegt. Die übrigen Mieter erhalten keinen Kostenanteil.

Vorwegabzug:

Für die Verwaltung gemischt genutzter Immobilien mit Wohnungs- und Gewerbemietern kann es notwendig sein, ausschließlich auf den Gewerbeanteil anfallende Kosten vorweg zu ermitteln, diese von den allgemeinen Kosten abzuziehen (Vorwegabzug) und ausschließlich auf Gewerbemietern umzulegen.

- (16) Füllen Sie für Gewerbemietern in der Verwaltungseinheit und im Mietvertrag das Feld *Gewerbemieteranteil m²* aus.
- (17) Speichern Sie den Umlageschlüssel *Gewerbemieteranteil (m²)* für das jeweilige Kostenkonto speichern.
- (18) Füllen Sie bei Kosten, die ausschließlich Wohnungsmieter betreffen, im Mietvertrag der Verwaltungseinheit das Feld *Wohnungsmieteranteil m²* aus.
- (19) Speichern Sie den Umlageschlüssel *Wohnungsmieteranteil (m²)* für das jeweilige Kostenkonto.



Geschafft!

Sie wissen nun, wie Sie in Immoware24 ein Objekt anlegen können und alle zugehörigen Objekt-Funktionen anwenden können.

Erfahren Sie im nächsten Kapitel, wie Sie, falls vorhanden, Ihre *Liegenschaften* mit Immoware24 verwalten.