

**LexWARE**

Lexware

# hausverwaltung<sup>®</sup> 2023

Die komfortable Software für Ihre Hausverwaltung



## Neues in der Version

Lexware hausverwalter 2023

Lexware hausverwalter plus 2023

## Neues in der Version

**Lexware hausverwaltung 2023**

**Lexware hausverwaltung plus 2023**

### Impressum

© 2022 Haufe-Lexware Real Estate AG

Ein Unternehmen der Haufe Gruppe

Anschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg

Telefon: 0800 7234 249

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Konzept, Redaktion: docom, Freiburg

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Willkommen .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Installation .....</b>	<b>5</b>
2.1	Bestehenden Datenbestand sichern .....	6
2.2	Programmaktualisierung durchführen .....	7
<b>3</b>	<b>Die Neuerungen im Überblick .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Multi-Fenstertechnik.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2</b>	<b>Die neue Zählerverwaltung .....</b>	<b>14</b>
3.2.1	Was ist neu?.....	14
3.2.2	Verbrauchszähler verwalten.....	14
3.2.3	Neuen Zähler anlegen.....	18
3.2.4	Verbräuche erfassen.....	19
3.2.5	Zählerwechsel durchführen.....	25
3.2.6	Verbrauchsinformationen drucken .....	27
<b>3.3</b>	<b>Verwaltung der Kostenumlagen .....</b>	<b>29</b>
3.3.1	Was sind Kostenumlagen? .....	29
3.3.2	Kostenumlagen verwalten.....	29
3.3.3	Neue Kostenumlage anlegen.....	30
3.3.4	Kostenanteile drucken.....	33
<b>3.4</b>	<b>Hinweise zur Datenübernahme der Zählerverwaltung .....</b>	<b>34</b>
<b>3.5</b>	<b>Auswirkung der Zählerverwaltung auf die Abrechnung .....</b>	<b>36</b>
<b>3.6</b>	<b>Mehr Transparenz bei der Verwaltung der Umlageschlüssel .....</b>	<b>36</b>
<b>3.7</b>	<b>Anzahl der Personen wohnungsbezogen verwalten .....</b>	<b>38</b>
<b>3.8</b>	<b>Kontoumsatz in Verbuchungsregel splitten .....</b>	<b>39</b>
<b>3.9</b>	<b>Ausgleich der OP konfigurieren .....</b>	<b>41</b>
<b>3.10</b>	<b>Neue Online-Angebote .....</b>	<b>42</b>
<b>3.11</b>	<b>Neue F1-Hilfe im Web-Format .....</b>	<b>43</b>
<b>3.12</b>	<b>Auf Kundenwunsch verbessert .....</b>	<b>44</b>
3.12.1	Inaktive Gebäude ausblenden .....	44
3.12.2	Vertragsperiode nachträglich ändern .....	45
3.12.3	Auswahl Bankkonto für Mahnungen .....	46
3.12.4	Druck von Ausgabebuchungen auf Konten einschränken.....	47
3.12.5	Mietkosten ohne Mieterhöhungs-Assistenten ändern.....	47

3.12.6	Konten im Einzelwirtschaftsplan sortieren .....	48
3.12.7	Konten in der Eigentümerabrechnung sortieren .....	48
3.12.8	Adressstammdaten: Reiter 'Objekte' wird zu Reiter 'Verträge' .....	49
3.12.9	Rückzahlung/Nachzahlung in Mieterabrechnung mit Ausweis der MwSt .....	49
3.12.10	Versionshinweise immer einblendbar .....	50
<b>4</b>	<b>Service &amp; Support .....</b>	<b>51</b>

## 1 Willkommen

Herzlich Willkommen in der neuen Lexware hausverwaltung 2023. Profitieren Sie von der neuen Jahresversion und bringen Sie sich und Ihre Verwaltung auf den aktuellen Stand der gesetzlichen Regelungen.

Die nachfolgenden Inhalte helfen Ihnen, die neue Version direkt für Ihre Arbeit nutzen zu können. Auf den folgenden Seiten finden Sie

- Hinweise zur Installation der neuen Jahresversion
- Informationen zu allen Neuerungen in der Lexware hausverwaltung 2023
- alle Service-Leistungen zur Version

### **Gender-Hinweis**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## 2 Installation

Lexware hausverwaltung 2023 liegt als Vollversion vor. Die Installation erfolgt bei Einhaltung der vom Setup vorgeschlagenen Installationspfade **parallel** zu Ihrer Vorgängerversion und überschreibt diese nicht.

Sie sollten die neue Version in den folgenden Schritten installieren:

1. **Sichern:** Erstellen Sie vor der Installation eine Sicherung Ihres Datenbestands. Die Datensicherung sollte auf einem externen Datenträger abgelegt werden.
2. **Installieren:** Führen Sie anschließend die **Installation** der Lexware hausverwaltung 2023 durch.
3. **Testen:** Öffnen Sie die Lexware hausverwaltung 2023 und testen Sie die neuen Funktionen auf Basis des mitgelieferten Beispielprojekts.
4. **Importieren:** Natürlich können Sie auch gleich mit Ihren Daten arbeiten. Erstellen Sie vor der Programmaktualisierung eine Sicherung Ihrer Datenbank und stellen Sie nach der Programmaktualisierung die Datensicherung der Vorversion wieder her.

Die alte Programmversion bleibt mit Ihren Daten erhalten.

5. **Lizenzieren:** Schalten Sie nach Abschluss der Testphase Ihre neue Lexware hausverwaltung 2023 frei. Sie müssen hierzu nur die Lizenznummer eingeben.

## 2.1 Bestehenden Datenbestand sichern

Aufgrund der Parallelinstallation der Lexware hausverwaltung 2023 bleibt ihr Datenbestand unverändert bestehen und kann mit der alten Programmversion weiterhin verwendet werden. Trotzdem empfiehlt es sich, vor dem Datenimport eine Datensicherung des bestehenden Datenbestandes durchzuführen.



**Prüfen Sie vor der Erstellen der Datensicherung, ob das in den Gebäuden hinterlegte Abrechnungsjahr zum Datum der Zählerstände passt. Dies ist für die Migration der Daten wichtig, da die Zählerverwaltung in der neuen Jahresversion vollständig überarbeitet wurde und jetzt mit historisierten Verbrauchsdaten arbeitet (siehe auch Kapitel [3.4 Hinweise zur Datenübernahme der Zählerverwaltung](#)).**

Um eine aktuelle Sicherung Ihrer Daten zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Sie befinden sich in Ihrer Lexware hausverwaltung. Starten Sie die Datensicherung über den Befehl **DATEI → Datenbank → Datensicherung → Erzeugen**.
2. Treffen Sie in dem nachfolgend angezeigten Dialogfenster Ihre Einstellungen, was den Umfang und den Sicherungspfad betrifft.

Datensicherung erstellen

Wählen Sie eine Option aus, um eine Datensicherung zu erzeugen.

Sicherungspfad  ...

Datensicherungsoptionen

Aktuelle Datenbank sichern

Alle Datenbanken sichern

Alle Datenbanken und Dokumente sichern

Nur Dokumente sichern

Aktueller Programmschritt:

Gesamt:

Abbrechen

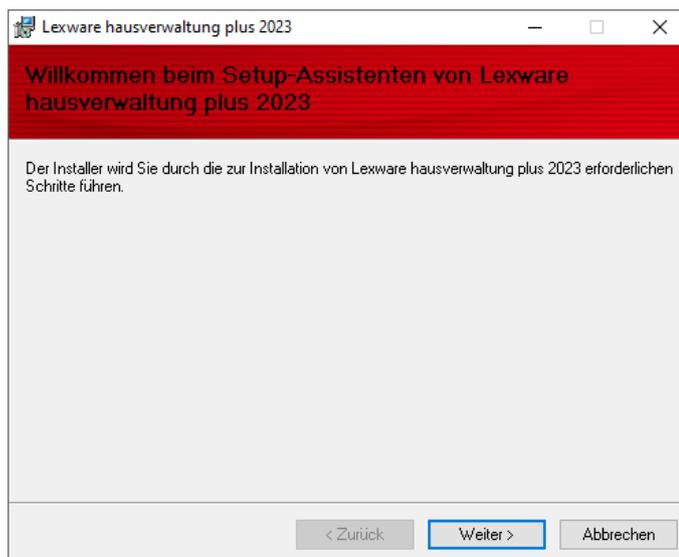
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktuelle Datenbank sichern**, wenn Sie nur den Datenbestand der Datenbank sichern sollen. Über **Datenbank und Dokumente sichern** erstellen Sie eine Komplettsicherung des aktuellen Datenbestandes inklusive aller den Objekten zugeordneten Dokumente, wie z. B. Bilder, PDF-Dokumente oder Serienbriefe.

Eine Meldung weist auf die erfolgreich durchgeführte Datensicherung hin.

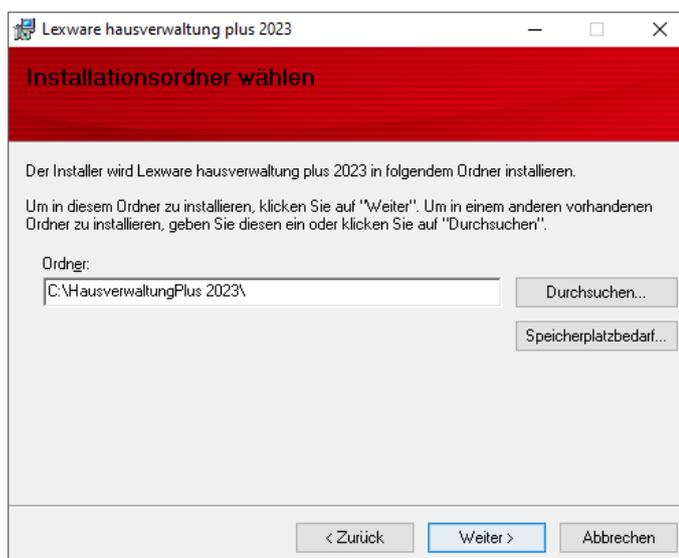
## 2.2 Programmaktualisierung durchführen

Die neue Lexware hausverwaltung 2023 wird parallel zu der bereits bestehenden Programmversion installiert. Die Vorgängerversion wird also bei Einhaltung der vom Setup vorgeschlagenen Installationspfade nicht überschrieben.

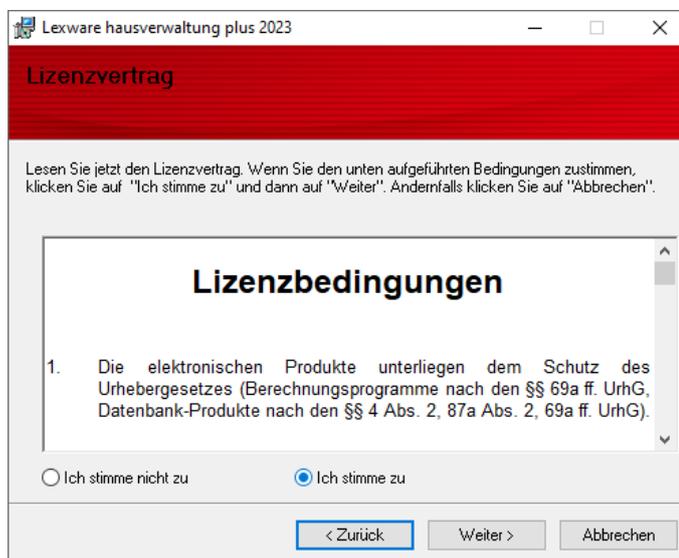
1. Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie den Windows Explorer und wechseln zu Ihrem CD/DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei **Setup.exe** klicken. Es erscheint der Startbildschirm des Installations-Assistenten.
2. Wählen Sie auf der Einstiegsseite des Setups die Option **Programm installieren**. Der Installations-Assistent wird gestartet.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um auf die zweite des Assistenten zu gelangen.



4. Wählen Sie das Programmverzeichnis. Das Setup schlägt an dieser Stelle ein Verzeichnis vor, das möglichst nicht geändert werden sollte, damit eine ordnungsgemäße Funktion der Lexware hausverwaltung 2023 gewährleistet ist.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Lesen Sie die Lizenzbedingungen durch und stimmen Sie diesen zu.



6. Im Anschluss können Sie mit **Weiter** die Installation durchführen. Die Programmdateien werden hierbei auf die Festplatte geschrieben.

Während der Installation wird ein neues Icon für die Lexware hausverwaltung 2023 auf Ihrem Desktop erzeugt. Zudem erfolgt ein entsprechender Eintrag im Startmenü.

## ***Lexware hausverwaltung 2023 testen***



Testen Sie die neuen Funktionen der Lexware hausverwaltung 2023. Starten Sie hierzu die Lexware hausverwaltung 2023 wie gewohnt über das Programm-Symbol, das auf dem Desktop Ihres Computers abgelegt wurde.

## 3 Die Neuerungen im Überblick

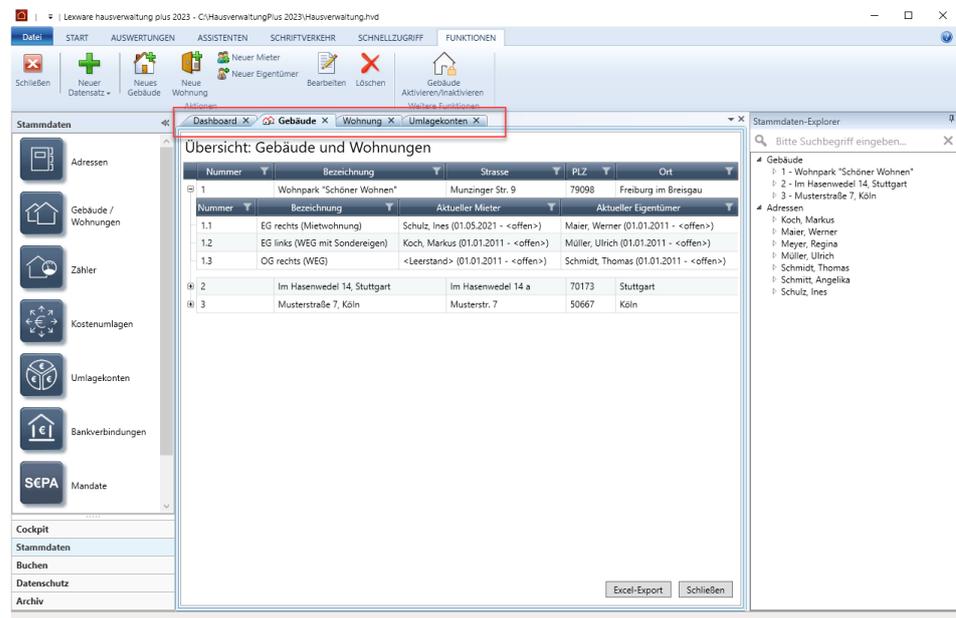
### 3.1 Multi-Fenstertechnik

Bereits in der Vergangenheit war es möglich, mehrere Fenster innerhalb des Programmfensters anzuzeigen. Die Fenster konnten im Programmfenster verschoben und in der Größe verändert werden. Die Fenster konnten sich auch überlappen.

Ein Verschieben der Fenster aus dem Programmfenster heraus wurde jedoch nicht unterstützt. Das Arbeiten auf zwei Bildschirmen war also nicht möglich.

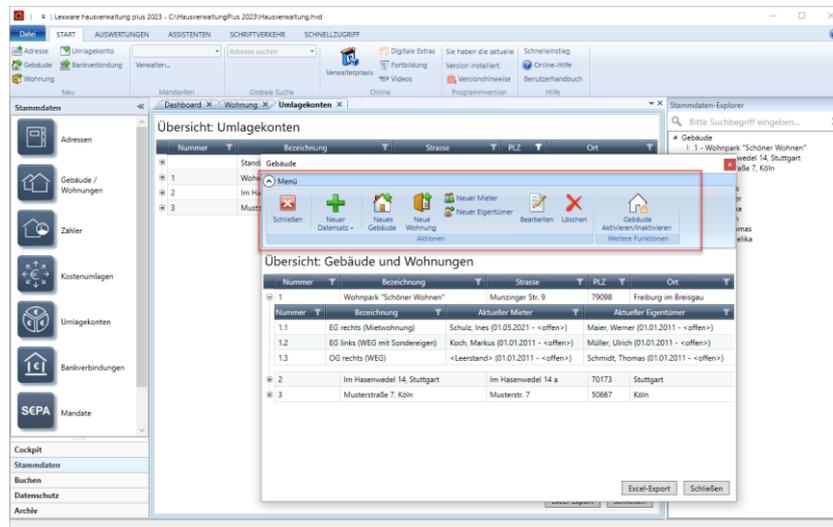
Mit der neuen Version wurde die Fenstertechnik überarbeitet. Die geöffneten Fenster werden jetzt als **Reiter** im Programmfenster angezeigt, so wie Sie das von den Internet-Browsern her kennen. Das aktive Fenster ist visuell hervorgehoben.

Sie können die Reihenfolge der Reiter ändern, indem Sie den Reiter mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen. Die geöffneten Fenster werden durch Mausklick auf das X im Reiter geschlossen.



## Fenster als eigenes Windows-Fenster anzeigen

Die Fenster können aus dem Reiter gelöst und als eigenes Windows-Fenster angezeigt werden. Hierzu müssen Sie den Reiter mit gedrückter Maustaste aus der Leiste herausziehen.

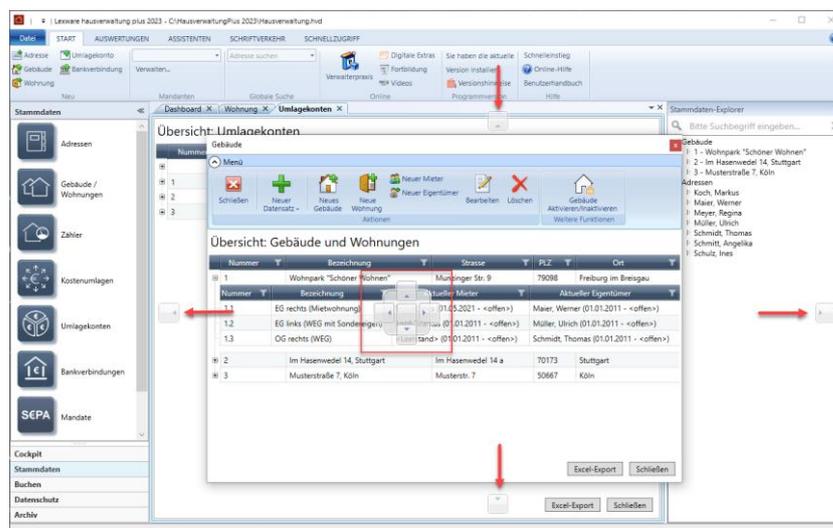


Das Fenster verhält sich jetzt wie ein normales Windows-Fenster. Es kann in der Größe verändert und frei auf dem Bildschirm verschoben werden. Hierbei können Sie es auch auf einen anderen Bildschirm ziehen, wenn Sie zwei Ansichten übersichtlich nebeneinander anordnen möchten.

Damit in dem herausgelösten Fenster alle im Arbeitskontext benötigten Funktionen verfügbar sind, wurde die Multifunktionsleiste des Registers **FUNKTIONEN** in dieses Fenster übernommen. Sie können die Multifunktionsleiste über das kleine Pfeilsymbol ein- und ausblenden.

## Freie Fenster gruppieren

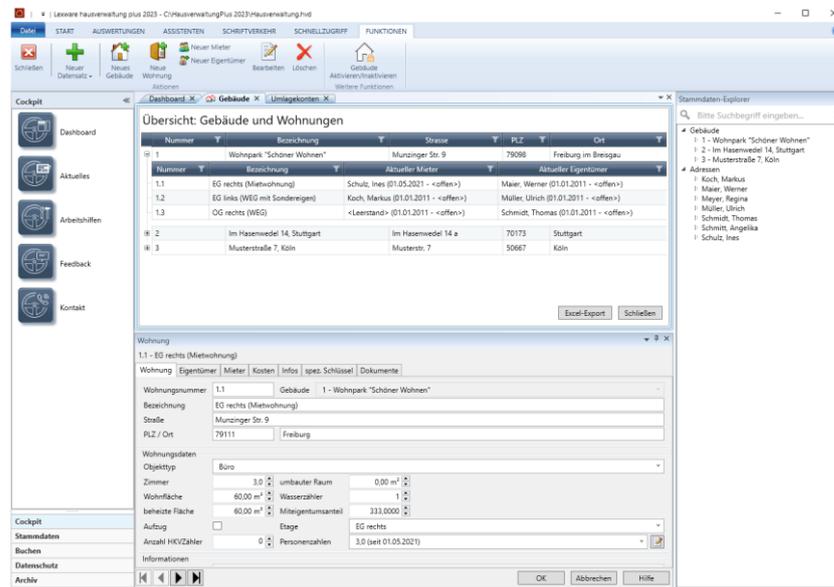
Beim Herauslösen des Fensters mit der Maus wird eine **Positionierungsanzeige** eingeblendet. Diese erlaubt Ihnen, Fenster zu gruppieren sowie die Fenster wieder in ihre Grundposition als Reiter zurückzuführen.



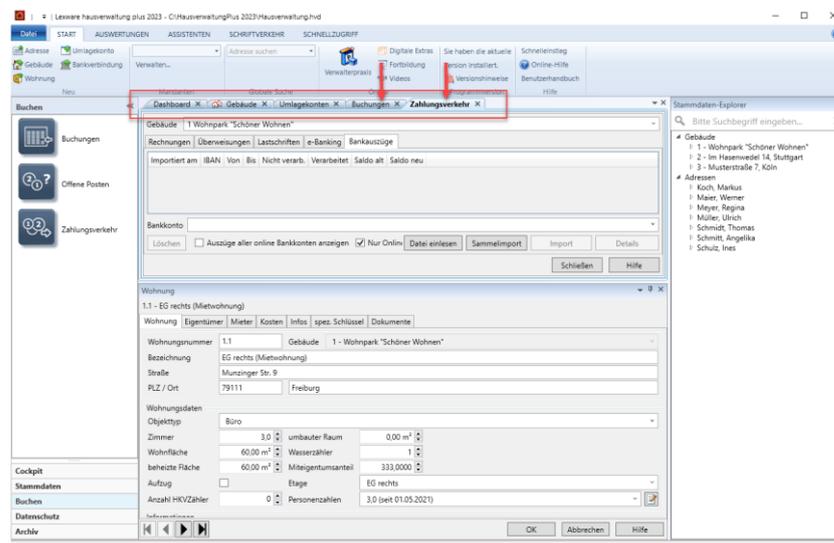
Klicken Sie mit der Maus auf einen der vier Pfeile, wird das Fenster an der entsprechenden Stelle eingefügt.

Im Beispiel ordnen wir das Wohnungsfenster unterhalb des Gebäudefensters an. Sie können jetzt in der Liste der Wohnungen navigieren und sich in der unteren Liste die jeweiligen Wohnungsstammdaten anzeigen lassen.

Im gedockten Zustand hat das Fenster keine eigene Multifunktionsleiste. Die verfügbaren **FUNKTIONEN** richten sich nach dem aktiven Fenster.

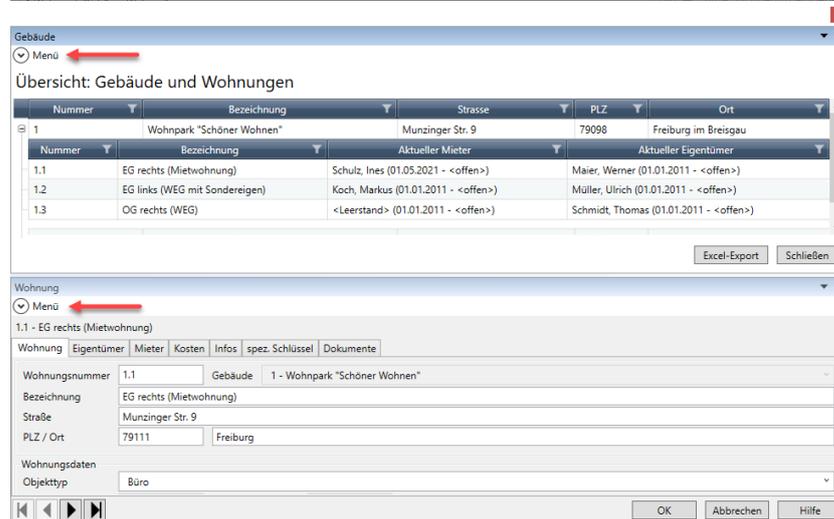


Wenn Sie weitere Fenster z.B. über den Navigator öffnen, werden diese als neue Reiter im Programmfenster der Hauptanwendung angezeigt.



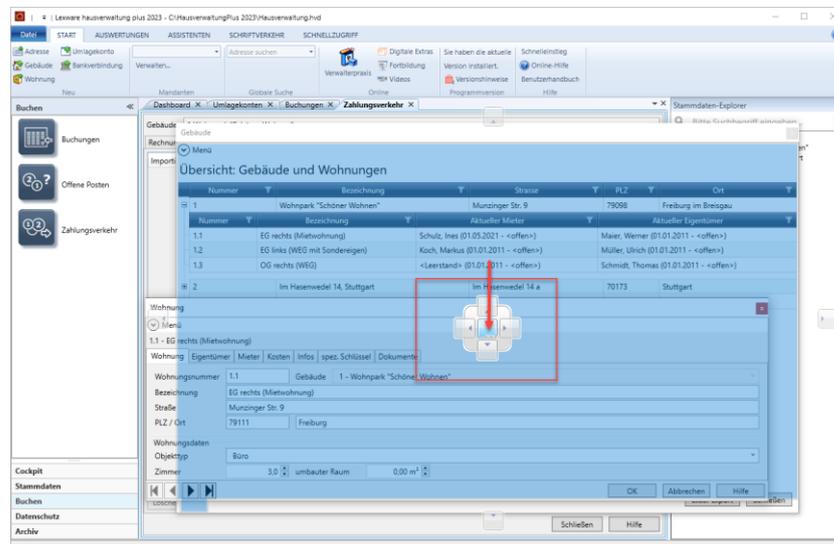
## Fenster im Fenster gruppieren

Sie können Fenster auch in einem herausgelösten Windows-Fenster gruppieren. Wir haben im folgenden Beispiel das Gebäudefenster aus dem Programmfenster herausgezogen und in diesem das Wohnungsfenster platziert. In diesem Fall besitzen beide Fenster eine eigene Multifunktionsleiste mit den Funktionen des jeweiligen Arbeitsbereichs.



## Fenster wieder als Reiter darstellen

Jedes herausgelöste Fenster kann über die **Positionierungsanzeige** wieder als Reiter im Programmfenster angezeigt werden. Sie müssen das Fenster hierzu auf die mittlere Kachel der Positionierungsanzeige ziehen.

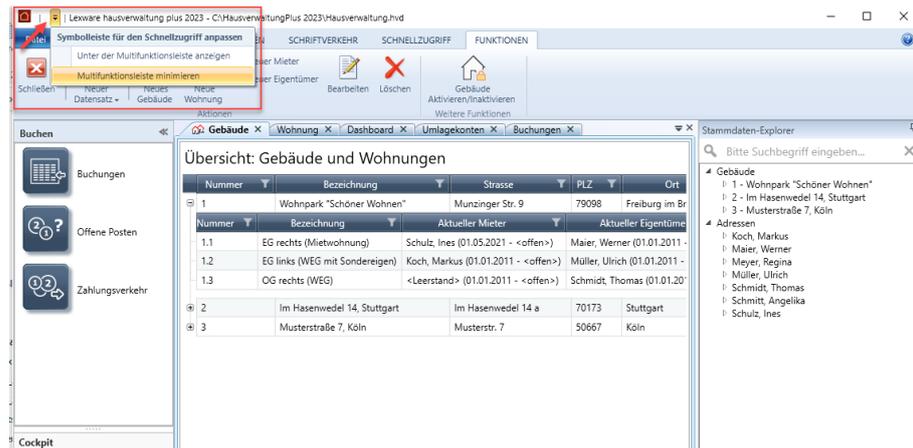


## Multifunktionsleiste im Hauptfenster ein- und ausblenden

Auch die Multifunktionsleiste des Programmfensters können Sie in der neuen Version ein- und ausblenden.

In der Standardeinstellung befindet sich das Pfeilsymbol rechts neben dem Programmsymbol in der Titelleiste. Das Pfeilsymbol lässt sich auch unterhalb der Multifunktionsleiste anordnen.

Mit dem Befehl **Multifunktionsleiste minimieren** wird die Leiste ein- und ausgeblendet.



## 3.2 Die neue Zählerverwaltung

### 3.2.1 Was ist neu?

In der Vergangenheit konnten Zählerstände nicht historisiert werden. Es wurde immer der zuletzt gespeicherte Stand für die Eigentümer- und Mietabrechnungen verwendet. Eine Historisierung der Verbrauchsdaten wird aber mit Blick auf die EED-Richtlinie und die damit verbundene Mitteilung der aktuellen Verbrauchsinformationen relevant.

Zudem wurden Zähler und Zählerstände mieterbezogen erfasst. Das bedeutete einen Mehraufwand in der Verwaltung, da jeder Zähler mehrfach (pro Mieter) angelegt werden musste. Bei WEG-Verwaltungen musste der Eigentümer auch als Mieter angelegt werden, damit die Zählerstände entsprechend berücksichtigt wurden.

### ***Wohnungsbezogene Verbrauchszähler mit Stichtagsermittlung***

Alle Verbrauchszähler werden jetzt wohnungsbezogen angelegt und mit ihren Zählerdaten verwaltet. Eine Ausnahme hiervon stellen gebäudebezogene Zähler wie z.B. der globale Wärmehzähler dar, der pro Gebäude erfasst wird.

Zu jedem Zähler wird der Zählerstand mit Stichtagsdatum und Ablesedatum erfasst und gespeichert. Anhand des Stichtags werden die Verbrauchsdaten ermittelt und im Abrechnungsjahr dem jeweiligen Eigentümer bzw. Mieter zugeordnet. Es lassen sich jetzt auch Zwischenablesungen speichern und verwalten.

### 3.2.2 Verbrauchszähler verwalten

#### 3.2.2.1 Das Verwaltungsfenster

Öffnen Sie die Zählerverwaltung wie gewohnt über das Menü **Stammdaten**.

In der oberen Liste werden alle **Verbrauchszähler** aufgelistet. Dies sind Zähler mit den Zählertypen **Strom**, **Heizung**, **Wärmehzähler** sowie **Kaltwasser** bzw. **Warmwasser**. Nicht mit in der Liste enthalten sind Zähler des ehemaligen Zählertyps **Sonstiges**. Diese werden jetzt neu unter **Stammdaten** im Arbeitsbereich **Kostenumlagen** verwaltet (siehe Kapitel 3.3 Verwaltung der Kostenumlagen).

Die untere Liste enthält zu jedem Zähler die Historie der abgelesenen Zählerstände, also die eigentlichen Verbrauchsdaten.

Bezeichnung	Zählernummer	Zählertyp	Umlageschlüssel	Kumulierend	Montageort	Einbaudatum	Anfangsbestand	UF
Stromverbrauch		Strom	Stromverbrauch	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
Wärmemengenzähler 1		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
Wärmehzähler		Wärmehzähler	Wärmehzähler	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
Wasserverbrauch (Kalt)		Kaltwasser	Wasserverbrauch (Kalt)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
Wasserverbrauch (Warm)		Warmwasser	Wasserverbrauch (Warm)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00

Stichtag	Ablesedatum	Stand	Verbrauch	Mieter	Eigentümer	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	90,00	90,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.09.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	
31.12.2020		120,00	30,00	Schulz, Ines (01.10.2020 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	

Eine Untergliederung der Zählertypen in einzelne Register ist entfallen. Ebenso sind die Zähler nicht mehr einzelnen Verträgen, sondern den Wohnungen zugeordnet.

## 3.2.2.2 Zählerliste konfigurieren

### Liste der Zähler nach Gebäude und Wohnung filtern

Beim Aufruf der Zählerverwaltung werden zunächst alle Zähler des von der laufenden Nummer her ersten Gebäudes mit der ersten Wohnung angezeigt. Mit Hilfe der beiden Felder **Gebäude** und **Zähler** können Sie den Inhalt der Zählerliste verändern.

Wählen Sie im Feld **Wohnung** den Eintrag **<Alle>**, wenn Sie alle Zähler zu einem Gebäude sehen möchten.

Zähler

Menü

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung: <Alle>

Alle  Heizung  Wärmehähler pro Wohnung  Wasser  Strom

Wohnung	Bezeichnung	Zählernummer	Zählertyp	Umlageschlüssel	Kumulierend	Montageort	Einbaudatum	Anfangsbestand	U
1.1	Stromverbrauch		Strom	Stromverbrauch	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.1	Wärmemengenzähler 1		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.1	Wärmehähler		Wärmehähler	Wärmehähler	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.1	Wasserverbrauch (Kalt)		Kaltwasser	Wasserverbrauch (Kalt)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.1	Wasserverbrauch (Warm)		Warmwasser	Wasserverbrauch (Warm)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.2	Stromverbrauch		Strom	Stromverbrauch	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.2	Wärmemengenzähler 2		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.2	Wärmehähler		Wärmehähler	Wärmehähler	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.2	Wasserverbrauch (Kalt)		Kaltwasser	Wasserverbrauch (Kalt)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.2	Wasserverbrauch (Warm)		Warmwasser	Wasserverbrauch (Warm)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.3	Stromverbrauch		Strom	Stromverbrauch	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.3	Wärmemengenzähler 3		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.3	Wärmehähler		Wärmehähler	Wärmehähler	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.3	Wasserverbrauch (Kalt)		Kaltwasser	Wasserverbrauch (Kalt)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.3	Wasserverbrauch (Warm)		Warmwasser	Wasserverbrauch (Warm)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00

### Anordnung der Spalten konfigurieren

Die Zählerliste unterscheidet einen festen und einen scrollbaren Bereich.

In dem links angeordneten festen Bereich sind die Spalten immer sichtbar, auch wenn der Listeninhalt über die Bildlaufleiste nach links bewegt wird. Die Spalten im rechten scrollbaren Bereich werden über die Bildlaufleiste im Fenster verschoben.

Abhängig davon, welche Zählerdaten Sie auf einem Blick sehen möchten, können Sie Spalten aus dem scrollbaren Bereich in den festen Bereich verschieben. Ziehen Sie hierzu den Spaltenkopf (im Beispiel **Zählertyp**) an die gewünschte Stelle des festen Bereichs.

Zähler

Menü

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung: <Alle>

Alle  Heizung  Wärmehähler pro Wohnung  Wasser  Strom

Wohnung	Bezeichnung	Zählertyp	Zählernummer	Umlageschlüssel	Kumulierend	Montageort	Einbaudatum	Anfangsbestand	U
1.1	Stromverbrauch	Strom		Stromverbrauch	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.1	Wärmemengenzähler 1	Heizung		Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.1	Wärmehähler	Wärmehähler		Wärmehähler	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.1	Wasserverbrauch (Kalt)	Kaltwasser		Wasserverbrauch (Kalt)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.1	Wasserverbrauch (Warm)	Warmwasser		Wasserverbrauch (Warm)	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00
1.2	Stromverbrauch	Strom		Stromverbrauch	<input checked="" type="checkbox"/>				0,00

Umgekehrt können Sie auch Spalten aus dem festen Bereich in den scrollbaren Bereich verschieben.

## Liste nach Zählertyp filtern

Die Liste kann nach Zählertypen gefiltert werden. Damit lassen sich z.B. zu einem Gebäude alle in den Wohnungen verbauten Kalt- und Warmwasserzähler anzeigen.

Wohnung	Bezeichnung	Zählertyp	Zählernummer	Umlageschlüssel	Kumulierend	Montageort	Einbaudatum	Anfangsbestand
1.1	Wasserverbrauch (Kalt)	Kaltwasser		Wasserverbrauch (Kalt)	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.1	Wasserverbrauch (Warm)	Warmwasser		Wasserverbrauch (Warm)	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.2	Wasserverbrauch (Kalt)	Kaltwasser		Wasserverbrauch (Kalt)	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.2	Wasserverbrauch (Warm)	Warmwasser		Wasserverbrauch (Warm)	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.3	Wasserverbrauch (Kalt)	Kaltwasser		Wasserverbrauch (Kalt)	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.3	Wasserverbrauch (Warm)	Warmwasser		Wasserverbrauch (Warm)	<input checked="" type="checkbox"/>			

### 3.2.2.3 Welche Zählertypen werden unterschieden?

#### Heizung (Heizkostenverbrauchszähler)

Es werden zwei Typen von Heizkostenverbrauchszählern unterschieden:

- **Wärmemengenzähler** sind kumulierende Zähler. Sie messen direkt den Energieverbrauch in KWh.
- **Heizkostenverteiler** sind keine Messgeräte im eigentlichen Sinne. Sie messen keine physikalische Größe, sondern lediglich dimensionslose Verbrauchseinheiten. Diese sind mit einem Faktor zu bewerten. Heizkostenverteiler sind nicht kumulierende Zähler.

Es werden hierbei Heizkostenverteiler mit Produktskala und Heizkostenverteiler mit Einheitsskala unterschieden. Bei Heizkostenverteiler mit Produktskala ist der Umrechnungsfaktor immer 1.

Heizkostenverteiler mit einer sog. Einheitsskala sind alle mit der gleichen Skala ausgestattet. Bei diesen Geräten sind die Ablesewerte mit dem individuellen K-Faktor zu multiplizieren. Der Wert ist üblicherweise auf dem Heizkostenverteiler angebracht.

Beide Heizkostenverbrauchszähler besitzen den Zählertyp **Heizung** und den vorgegebenen Umlageschlüssel **Heizkosten-Verbrauchseinheiten**. Die Anzahl der Heizkostenverbrauchszähler hängt von der Größe und Ausstattung einer Wohnung ab.

#### Wärmezähler (global/pro Wohnung)

Je nach Einstellung in den Gebäudestammdaten werden in diesem Register globale oder wohnungsbezogene Wärmezähler zur Ermittlung der Wärmemenge für die Warmwasseraufbereitung verwaltet.

Wärmezähler besitzen den fest vorgegebenen Umlageschlüssel **Wärmezähler**.

- Wurde ein globaler Wärmezähler festgelegt, enthält die Zählerverwaltung die Option **Globaler Wärmezähler**. Der globale Wärmezähler ist gebäudebezogen.
- Wurde ein wohnungsbezogener Wärmezähler festgelegt, enthält die Zählerverwaltung das Register **Wärmezähler pro Wohnung**. Für jede Wohnung des Gebäudes wird ein wohnungsbezogener Wärmezähler angelegt.

Die Option fehlt, wenn unter **Gebäude → Heizanlage → Warmwasser** eine der Optionen **Verteilung nach verbrauchtem Warmwasser** ODER **Verteilung nach m2 Wohn-/Nutzfläche** gewählt wurde. In diesem Fall verfügt das Gebäude über keinen Wärmezähler.

## Wasser

Die Wasserzähler ermitteln die Verbrauchswerte für die Berechnung des Kalt- und Warmwasserverbrauchs. Kaltwasserzähler besitzen den Zählertyp **Kaltwasser** und den vorgegebenen Umlageschlüssel **Wasserverbrauch (Kaltwasser)**. Warmwasserzähler besitzen den Zählertyp **Warmwasser** und den vorgegebenen Umlageschlüssel **Wasserverbrauch (Warmwasser)**.

## Strom

Stromzähler besitzen den Zählertyp **Strom** und den vordefinierten Umlageschlüssel **Stromverbrauch**.

### 3.2.2.4 Zählerdaten bearbeiten

Die Anzeige und Bearbeitung der Zählerdaten erfolgt in einem separaten Fenster, das mit Doppelklick auf einen Zähler geöffnet wird. Eine Bearbeitung von Zählerdaten direkt in der Liste ist nicht möglich.

Die Felder im Fenster **Zähler** sind mit den Spalten in der Zählerliste identisch. Gegenüber früheren Versionen wurden die Zählerdaten um zusätzliche Felder erweitert.

Feld	Bedeutung
<b>Zählernummer</b>	Erlaubt alphanumerische Eingabe der Zählernummer.
<b>Bezeichnung</b>	Frei wählbare Bezeichnung des Zählers.
<b>Zählertyp</b>	Der Zählertyp kann nach der Neuanlage eines Zählers nicht mehr geändert werden.
<b>Umlageschlüssel</b>	Der dem Zähler zugeordnete Umlageschlüssel. Verbrauchszähler besitzen abhängig vom Zählertyp einen vordefinierten Umlageschlüssel.
<b>Kumulierend</b>	Berechnungsart des Zählers. Besitzt das Kontrollkästchen ein Häkchen, handelt es sich um einen <b>kumulierenden Zähler</b> . Zu den kumulierenden Zählern gehören die meisten Kalt- und Warmwasserzähler, Wärmemengenzähler oder auch Stromzähler. Die Zählerstände werden nicht zurückgesetzt, sondern immer weitergezählt. Der Gesamtverbrauch eines solchen Zählers ergibt sich zum Stichtag aus der Differenz zwischen dem aktuellen und dem vorherigen Stand.

Feld	Bedeutung
	Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, handelt es sich um einen <b>nicht kumulierenden Zähler</b> . Hierzu gehören z.B. elektronische Heizkostenverteiler sowie Heizkostenverteiler, die nach dem Verdunstungsprinzip arbeiten. Der Zählerstand wird nach der Ablesung zurückgesetzt. Der Gesamtverbrauch ergibt sich aus der Differenz zwischen dem aktuellen Stand und dem vorherigen Stand, der nach einer Jahresablesung immer Null beträgt.
<b>Montageort</b>	Ort, an dem der Zähler montiert wurde, z.B. Flur.
<b>Einbaudatum</b>	Datum, an dem der Zähler eingebaut wurde.
<b>Anfangsbestand</b>	Zählerstand zum Einbaudatum. Der Anfangsbestand kann bis zum ersten Jahresabschluss bearbeitet werden.
<b>Umrechnungsfaktor</b>	Der Umrechnungsfaktor bestimmt den Verbrauchswert für den jeweiligen Zähler.  Ein Umrechnungsfaktor ungleich 1 ist nur bei Heizkostenverbrauchszählern vom Typ 'Heizkostenverteiler mit Einheitsskala' erforderlich (siehe die Hinweise im Kapitel <u>3.2.2.3 Welche Zählertypen werden unterschieden?</u> ). In allen anderen Fällen sollte der Umrechnungsfaktor auf 1 eingestellt sein.
<b>Eichfrist</b>	Enthält das Datum, an dem die Eichfrist des Zählers abläuft. Das Datum wird über die Kalenderfunktion des Feldes ausgewählt.
<b>Inaktiv ab</b>	Datum, ab dem ein Zähler nicht mehr bei der Abrechnung berücksichtigt wird.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe einer detaillierten Beschreibung mit max. 255 Zeichen.

### 3.2.3 Neuen Zähler anlegen

Neue Zähler werden über die Multifunktionsleiste angelegt.

1. Wählen Sie im Kopfbereich der Zählerverwaltung das Gebäude und die Wohnung.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Neuer Zähler** und wählen Sie den gewünschten **Zählertyp**, im Beispiel **Strom**.
3. Das Fenster **Zähler** wird geöffnet. Der Umlageschlüssel ist mit Stromverbrauch fest vorgegeben. Es kann kein anderer Umlageschlüssel ausgewählt werden.

4. Erfassen Sie die Zählerdaten und speichern Sie die Eingaben mit **OK**.

## **Zähler bei Neuanlage in alle Wohnungen übernehmen**

Bei der Neuanlage eines Zählers besitzt das Fenster zusätzlich das Kontrollkästchen **Zähler in alle Wohnungen zu diesem Gebäude übernehmen**.

Der Zähler wird mit **OK** in allen Wohnungen des Gebäudes gespeichert. Sie müssen dann nur noch wenige Zählerdaten (z.B. die Zählernummer) anpassen. Damit lässt sich der Eingabeaufwand reduzieren.

## **3.2.4 Verbräuche erfassen**

### **Stichtagsbezogene Verbrauchsdatenerfassung**

Zählerstände werden (jetzt neu) auf Wohnungsebene mit Angabe eines Stichtags erfasst. Anhand des Stichtags wird später bei der Abrechnung ermittelt, ob ein Nutzungsverhältnis zum Stichtag vorliegt. Das Ablesedatum wird rein informativ hinterlegt.

Bislang konnten Zählerstände nur für Mietverhältnisse erfasst werden. Jetzt erfolgt die Erfassung der Verbräuche stichtagsbezogen für Eigentümer und/oder Mieter abhängig davon, ob zu einer Wohnung Eigentümer und/oder Mieter erfasst wurden.

Durch die stichtagsbezogene Erfassung der Verbräuche werden auch Vertragswechsel innerhalb des Abrechnungszeitraums sowohl auf Mieter- als auch Eigentümerebene unabhängig voneinander berücksichtigt.

### **Jahresablesung / Zwischenablesung**

Die Verbräuche von kumulierenden und nicht kumulierenden Zählern werden entsprechend der Jahres- und Zwischenablesungen erfasst und abgerechnet.

Die routinemäßige Ablesung aller Zähler einmal im Jahr wird als Jahresablesung bezeichnet. Stichtag ist der letzte Tag des Abrechnungszeitraums unabhängig vom tatsächlichen Ablesedatum.

Bei einem Mieter- oder Eigentümerwechsel oder einem Zählerwechsel müssen Sie außerdem zum Ende des alten Vertrages eine Zwischenablesung durchführen, damit die Verbräuche entsprechend dem alten und neuen Vertrag zugeordnet werden können.

#### **3.2.4.1 Eingabe bei kumulierenden Zählern**

Bei kumulierenden Zählern werden die Zählerstände nicht zurückgesetzt, sondern immer weitergezählt. Der Gesamtverbrauch eines solchen Zählers ergibt sich zum Stichtag aus der Differenz zwischen einem Endstand und einem Anfangs- bzw. Zwischenstand.

Wir zeigen kurz die Vorgehensweise für einen Stromzähler.

1. Filtern Sie die Zählerliste nach Gebäude und Wohnung.
2. Markieren Sie in der Zählerliste den Zähler, zu dem die Verbrauchswerte erfasst werden sollen, im Beispiel ein Wärmemengenzähler.

Der unteren Liste können Sie entnehmen, dass der letzte Verbrauch in einer Jahresablesung zum 31.12.2019 ermittelt wurde, die Ablesung war am 28.12.2019.

## Zählerstand erfassen

Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Das Fenster **Zählerstand** wird geöffnet.

Feld	Bedeutung
<b>Ablesedatum</b>	Geben Sie hier an, an welchem Tag Sie den Zählerstand abgelesen haben. Die Eingabe ist rein informativ und ohne Auswirkung auf die Verbrauchsberechnung.
<b>Stichtag</b>	Geben Sie hier den Tag an, zu dem der Verbrauch berechnet werden soll.  Bei einer Jahresablesung ist dies der letzte Tag des Abrechnungszeitraums, bei einer Zwischenablesung der Tag des Mieter-/Eigentümerwechsels
<b>Mieter/ Eigentümer</b>	Der aktuelle Mieter und/oder Eigentümer der Wohnung wird rein informativ ausgewiesen.
<b>Alt-Stand</b>	Im Feld <b>Alt-Stand</b> wird bei kumulierenden Zählern der Zählerstand der letzten Ablesung (Jahresablesung, Zwischenablesung bei Nutzerwechseln) angezeigt.

Feld	Bedeutung
<b>Stand</b>	Hier wird der neue aktuell abgelesene Zählerstand erfasst. Das Feld <b>Stand</b> ist mit dem aktuellen Zählerstand vorbelegt.
<b>Verbrauch</b>	Der Verbrauch wird nach Eingabe des neuen Zählerstands automatisch gemäß der folgenden Formel zum eingegebenen Stichtag berechnet: $Verbrauch = Stand - Alt \times UF$ <i>Beispiel: 90 = 190 - 100 \times 1</i>

Alt-Stand	100,0000
Stand	190,0000
Verbrauch	90,0000

Die Ablesung wird historisiert und in der Liste der Zählerstände als Datensatz angezeigt.

Stichtag	Ableседatum	Stand	Verbrauch	Mieter	Eigentümer	Bemerkung
31.12.2019	28.12.2019	100,00	100,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	
31.12.2020	20.12.2020	190,00	90,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	

### 3.2.4.2 Eingabe bei nicht kumulierenden Zählern

Zu den nicht kumulierenden Zählern gehören elektronische Heizkostenverteiler sowie Heizkostenverteiler, die nach dem Verdunstungsprinzip arbeiten.

Der Zählerstand wird nach der Ablesung zurückgesetzt. Der Verbrauch ergibt sich aus der Differenz von einem Endstand und einem Anfangsstand, wobei der Anfangsstand nach einer Jahresablesung üblicherweise Null beträgt.

Wir zeigen kurz die Vorgehensweise anhand eines Heizkostenverteilers mit Einheitskala und einem Umrechnungsfaktor von 1.

1. Filtern Sie die Zählerliste nach Gebäude und Wohnung.
2. Markieren Sie in der Zählerliste den Zähler, zu dem die Verbrauchswerte erfasst werden sollen.

Der unteren Liste können Sie entnehmen, dass der letzte Verbrauch in einer Jahresablesung zum 31.12.2019 ermittelt wurde. Die Ablesung ist am 20.12.2019 erfolgt.

Zähler

Menü

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Alle  Heizung  Wasser  Strom

Bezeichnung	Zählernummer	Zählertyp	Umlageschlüssel	Kumulierend	Montageort	Einbaudatum	Anfangsbestand
Heizkostenverteiler		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input checked="" type="checkbox"/>			0,00
Wärmemengenzähler 1		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input type="checkbox"/>			0,00

Zählerstände Heizkostenverteiler

Stichtag	Ableседatum	Stand	Verbrauch	zurücksetzen	Mieter	Eigentümer	Bemerkung
31.12.2020	20.12.2020	100,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	

## Zählerstand erfassen (mit Zurücksetzen zur Jahresablesung)

Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Das Fenster **Zählerstand** wird geöffnet.

Beachten Sie im Unterschied zu kumulierenden Zählern die folgenden Felder:

Feld	Bedeutung						
<b>Alt-Stand</b>	Wurde der Zähler nach der letzten Ablesung zurückgesetzt, zeigt das Feld <b>Alt-Stand</b> den Wert 0,00.						
<b>Stand</b>	Das Feld <b>Stand</b> ist mit dem aktuellen Zählerstand vorbelegt, hier also ebenfalls 0,00. Der aktuell abgelesene Zählerstand wird eingetragen.						
<b>Verbrauch</b>	Der Verbrauch wird nach der Eingabe des neuen Zählerstands automatisch gemäß der folgenden Formel zum eingegebenen Stichtag berechnet: $Verbrauch = Stand - Alt \times UF$ <i>Beispiel: 90 = 90 - 0 x 1</i> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Alt-Stand</td> <td>0,0000</td> </tr> <tr> <td>Stand</td> <td>90,0000</td> </tr> <tr> <td>Verbrauch</td> <td>90,0000</td> </tr> </table>	Alt-Stand	0,0000	Stand	90,0000	Verbrauch	90,0000
Alt-Stand	0,0000						
Stand	90,0000						
Verbrauch	90,0000						
<b>Nach Ablesung zurückgesetzt</b>	Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen aktiviert. Das heißt: Nach dem Speichern der Verbrauchsdaten wird der nicht kumulierende Zähler auf Null zurückgesetzt. Bei einer Jahresablesung ist dies die übliche Einstellung. Soll der Zählerstand nach dem Speichern der Ablesung aber nicht auf Null zurückgesetzt werden - z.B. nach einer Zwischenablesung - deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei der nächsten Ablesung zeigt der Alt-Stand den Stand der Zwischenablesung.						

Die Jahresablesung ergibt das folgende Bild.

Stichtag	Ablesedatum	Stand	Verbrauch	zurücksetzen	Mieter	Eigentümer	Bemerkung
31.12.2020	20.12.2020	100,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	
31.12.2021	20.12.2021	90,00	90,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	

## Zählerstand erfassen (ohne Zurücksetzen zur Zwischenablesung)

Im folgenden Beispiel ist am 30.04.2022 eine Zwischenablesung erfolgt. Der Zähler wurde nicht zurückgesetzt.

Sie erkennen das anhand der Spalte **zurücksetzen**, in der das Häkchen fehlt.

Stichtag	Ablesedatum	Stand	Verbrauch	zurücksetzen	Mieter	Eigentümer	Bemerkung
31.12.2020	20.12.2020	100,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	
31.12.2021	20.12.2021	90,00	90,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	
30.04.2022	30.04.2022	30,00	30,00	<input type="checkbox"/>	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	

1. Erfassen Sie über das Plus-Zeichen jetzt den Zählerstand zum Jahresende, hier zum 31.12.2022.
2. Sobald Sie das Stichtagsdatum im Fenster **Zählerstand** eingeben, wird der Alt-Stand berechnet und angezeigt, hier der Zählerstand der Zwischenablesung.

**Zählerstand** ✕

Heizkostenverteiler

Ablesedatum: 31.12.2022 15

Stichtag: 31.12.2022 15

Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)

Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

Alt-Stand: 30,0000

Stand:

Verbrauch: -30,0000

Nach Ablesung wird zurückgesetzt

Bemerkung:

3. Geben Sie im Feld **Stand** den Zählerstand zum Jahresende ein. Der Verbrauch wird als Differenz von Stand und Alt-Stand berechnet ( $75 - 30 = 45$ ).

Alt-Stand	30,0000
Stand	<input style="width: 50px;" type="text" value="75,0000"/>
Verbrauch	45,0000

### 3.2.4.3 Zählerstand nachträglich erfassen

Grundsätzlich können Sie Zählerstände rückwirkend noch bearbeiten und korrigieren. Auf diese Weise lassen sich z.B. Zwischenablesungen, die versehentlich nicht erfasst wurden, nachträglich mit Schätzwerten ergänzen.

# Die Neuerungen im Überblick

Das folgende Beispiel geht davon aus, dass zum 01.05.2020 ein Mieterwechsel stattgefunden hat, der Zählerstand zum Mieterwechsel aber nicht erfasst wurde. Aktuell würde der Jahresverbrauch ausschließlich dem neuen Mietvertrag zugeordnet werden.

Zähler

Menü

Gebäude 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Alle 
  Heizung 
  Wärmehähler pro Wohnung 
  Wasser 
  Strom

Bezeichnung	Zählernummer	Zählertyp	Umlageschlüssel	Kumulierend	Montageort	Einbaudatum	Anfangsbestand
Heizkostenverteiler		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input type="checkbox"/>			0,00
Wärmemengenzähler 1		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input checked="" type="checkbox"/>			0,00

Zählerstände Wärmemengenzähler 1

Stichtag	Ablesedatum	Stand	Verbrauch	Mieter	Eigentümer	Bemerkung
31.12.2019	28.12.2019	100,00	100,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.04.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	
31.12.2020	20.12.2020	190,00	90,00	Schmitt, Angelika (01.05.2020 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	

1. Erfassen Sie nachträglich über das Plus-Zeichen den Zählerstand zur Zwischenablesung vom 30.04.2020.
2. Die Eingabe kann nur ein Schätzwert sein. Im Beispiel haben wir den Jahresverbrauch von 90 durch 12 Monate geteilt und den Verbrauch pro Monat von 7,5 mit den ersten vier Monaten multipliziert. Das ergibt zum 30.04.2020 einen Zählerstand von 130 und einen Verbrauch von 30.

Zählerstand

Wärmemengenzähler 1

Ablesedatum 30.04.2020 15

Stichtag 30.04.2020 15

Mieter Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.04.2020)

Eigentümer Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

Alt-Stand 100,0000

Stand 130,0000

Verbrauch 30,0000

Bemerkung

OK Abbrechen

3. Bestätigen Sie mit **OK**. In der Übersicht der Zählerstände werden jetzt sowohl die Zwischenablesung (mit einem Zählerstand von 130) und die Jahresablesung (mit einem Zählerstand von 190) mit den jeweiligen Verbrauchswerten aufgeführt.

Zählerstände Wärmemengenzähler 1

Stichtag	Ablesedatum	Stand	Verbrauch	Mieter	Eigentümer	Bemerkung
31.12.2019	28.12.2019	100,00	100,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.04.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	
30.04.2020	30.04.2020	130,00	30,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.04.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	
31.12.2020	20.12.2020	190,00	60,00	Schmitt, Angelika (01.05.2020 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	

## 3.2.5 Zählerwechsel durchführen

Ein Zählerwechsel ist z.B. aufgrund der Eichfristen nach bestimmten Zeiträumen erforderlich.

Mit der Lexware hausverwaltung 2023 erhalten Sie bereits in der Zählerliste in der Spalte **Status** einen sprechenden Hinweistext, wenn die Eichfrist eines Zählers abgelaufen ist oder wenn für den Zähler überhaupt keine Eichfrist eingetragen wurde.

Bezeichnung	Zählertyp	Einbaudatum	Anfangsbestand	UF	Eichfrist	Status	Inaktiv ab	Bemerkung
Stromverbrauch	Strom		0,00	1,00	31.01.2022	Abgelaufen		
Wärmemengenzähler 1	Heizung		0,00	1,00	31.12.2027	Ok		
Wärmezähler	Wärmezähler		0,00	1,00	31.10.2026	Ok		
Wasserverbrauch (Kalt)	Kaltwasser		0,00	1,00		Ungültig		
Wasserverbrauch (Warm)	Warmwasser		0,00	1,00	15.05.2024	Ok		

Der Hinweistext erscheint unter den gegebenen Umständen zusätzlich auch im Bericht **Verbrauchsdaten** sowie in der **Einzelabrechnung** und in der **Betriebskostenabrechnung**.

Damit ist der Hinweis auf abgelaufene Eichfristen von Zählern durchgängig im Bearbeitungsprozess angefangen von der Verbrauchsermittlung bis zur Jahresabrechnung vorhanden und jedem Mitarbeiter innerhalb der Verwaltung auch bei einer arbeitsteiligen Arbeitsweise ersichtlich.

### Vorgehensweise

Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass ein neuer Zähler am 01.02.2022 eingebaut wird.

1. Erfassen Sie den Zählerstand des Ausbaugeräts zum Vortrag, also zum 31.01.2022. Grund: Der Zählerstand und das Inaktivdatum des Ausbaugeräts dürfen nicht das gleiche Datum haben.

**Zählerstand**

Stromverbrauch Ausbaugerät

Ablesedatum: 31.01.2022

Stichtag: 31.01.2022

Mieter: Schmitt, Angelika (01.05.2020 - <offen>)

Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

Alt-Stand: 420,0000

Stand: 440,0000

Verbrauch: 20,0000

OK    Abbrechen

## Die Neuerungen im Überblick

- Öffnen Sie die Zählerdaten des Ausbaugeräts und deaktivieren Sie den Zähler. Setzen Sie hierzu ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Inaktiv ab** und geben Sie als Datum den 01.02.2021 an.

**Zähler**

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"  
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Zählernummer: 4711

Bezeichnung: Stromverbrauch Ausbaugerät

Zählertyp: Strom

Umlageschlüssel: Stromverbrauch

Kumulierend:

Montageort:

Einbaudatum: 15

Anfangsbestand: 0,0000

Umrechnungsfaktor: 1,000

Eichfrist: 31.01.2022 15 **Abgelaufen**

**Inaktiv ab: 01.02.2022 15**

Bemerkung:

OK Abbrechen

- Legen Sie den neuen Zähler an und geben Sie den **Anfangsbestand** zum 01.02.2022 ein.

**Zähler**

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"  
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Zählernummer: 4712

Bezeichnung: Neuer Stromzähler

Zählertyp: Strom

Umlageschlüssel: Stromverbrauch

Kumulierend:

Montageort:

Einbaudatum: 01.02.2022 15

**Anfangsbestand: 0,0000**

Umrechnungsfaktor: 1,000

Eichfrist: 31.12.2027 15 **Ok**

Inaktiv ab: 15

Bemerkung:

Zähler in alle Wohnungen zu diesem Gebäude übernehmen

OK Abbrechen

- Die beim Zählertausch erfassten Stände des Ein- und Ausbaugeräts werden jetzt automatisch in der Abrechnung berücksichtigt.

**Zähler**

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"  
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Zählernummer: 4712

Bezeichnung: Stromzähler Einbaugerät

Zählertyp: Strom

Umlageschlüssel: Stromverbrauch

Kumulierend:

Montageort:

Einbaudatum: 01.02.2022 15

Anfangsbestand: 0,0000

Umrechnungsfaktor: 1,000

Eichfrist: 31.01.2027 15 **Ok**

Inaktiv ab: 15

Bemerkung:

OK Abbrechen

## 3.2.6 Verbrauchsinformationen drucken

Sie haben die Möglichkeit, die Verbrauchsinformationen Ihrer Zählverwaltung für einen frei definierbaren Zeitraum zusammenzustellen und auszudrucken. Der Ausdruck kann nach Gebäude, Wohnungen und Verbrauchsdaten gefiltert werden sowie wohnungs- bzw. nutzerbezogen erfolgen.

### Druckoptionen

Klicken Sie in den FUNKTIONEN der Zählverwaltung auf **Drucken**.

Feld	Bedeutung
<b>Auswahl</b>	Sie können die Verbrauchsinformationen sämtlicher Gebäude drucken oder den Ausdruck auf das aktuell in der Zählverwaltung ausgewählte Gebäude bzw. die ausgewählte Wohnung einschränken.
<b>mit Gebäudezählern drucken</b>	Zusätzlich zu den wohnungsbezogenen Zählern werden auch Gebäudezähler wie z.B. der globale Wärmezähler berücksichtigt.
<b>Verbrauchsdaten</b>	Geben Sie hier an, für welche Zählertypen die Verbrauchsinformationen zusammengestellt werden sollen.
<b>Zeitraum</b>	Der Ausdruck der Verbrauchsinformation kann für einen frei beliebigen Zeitraum erfolgen. Er ist nicht auf ein Abrechnungsjahr beschränkt.
<b>Druck nach</b>	Geben Sie an, ob der Ausdruck der Verbrauchsinformationen aus der Perspektive der Wohnung oder des Nutzers, also des Eigentümers bzw. Mieters erfolgen soll.
<b>Berichtsdatei</b>	Anzeige der verwendeten Druckvorlage.

## Wohnungsbezogene Verbrauchsinformationen

Mit der Option **Druck nach Wohnung** werden für jede Wohnung die Verbrauchszähler geordnet nach Zählertyp mit den Verbrauchsdaten im gewählten Zeitraum aufgeführt. In dieser Darstellung sind auch Mieter- oder Eigentümerwechsel ersichtlich. Es werden die Verbrauchsdaten für alle Verträge im ausgewählten Berichtszeitraum aufgeführt.

### Zählerdaten nach Wohnung

Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" Munzinger Str. 9 79111 Freiburg	Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
---	---

#### Heizung

Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Wärmemengenzähler 1		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Mieter	Eigentümer		Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.09.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		0,00	30,00	30,00	
	31.12.2020	Schutz, Ines (01.10.2020 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		30,00	42,00	12,00	

#### Strom

Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Stromverbrauch		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Mieter	Eigentümer		Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.09.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		0,00	90,00	90,00	
	31.12.2020	Schutz, Ines (01.10.2020 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		90,00	120,00	30,00	

#### Wasser

Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Wasserverbrauch (Kalt)		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Mieter	Eigentümer		Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.09.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		0,00	250,00	250,00	
	31.12.2020	Schutz, Ines (01.10.2020 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		250,00	300,00	50,00	
Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Wasserverbrauch (Warm)		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Mieter	Eigentümer		Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.09.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		0,00	22,00	22,00	
	31.12.2020	Schutz, Ines (01.10.2020 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		22,00	30,00	8,00	

#### Wärmehähler

Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Wärmehähler		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Mieter	Eigentümer		Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.09.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		0,00	80,00	80,00	

## Nutzerbezogene Verbrauchsinformationen

Mit der Option **Druck nach Eigentümer** bzw. **Druck nach Mieter** werden die Verbrauchsdaten nutzerbezogen nach Zählertyp und Verbrauchszähler zusammengestellt. Im Falle eines Mieter- bzw. Eigentümerwechsels werden für jeden Nutzer getrennt die Verbrauchsinformationen aufgeführt.

### Zählerdaten nach Mieter

Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" Munzinger Str. 9 79111 Freiburg	Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) Mieter Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.09.2020)
---	--

#### Heizung

Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Wärmemengenzähler 1		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Eigentümer			Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)			0,00	30,00	30,00	

#### Strom

Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Stromverbrauch		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Eigentümer			Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)			0,00	90,00	90,00	

#### Wasser

Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Wasserverbrauch (Kalt)		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Eigentümer			Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)			0,00	250,00	250,00	
Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Wasserverbrauch (Warm)		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Eigentümer			Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)			0,00	22,00	22,00	

#### Wärmehähler

Zählernummer	Zählerbezeichnung	Montageort	Art	Einbaudatum	UF	Eichfrist	Inaktiv	Bemerkung
	Wärmehähler		fortlaufend		1,00			
Ableседatum	Stichtag	Eigentümer			Alt-Stand	Stand	Verbrauch	Bemerkung
30.09.2020	30.09.2020	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)			0,00	80,00	80,00	

## 3.3 Verwaltung der Kostenumlagen

### 3.3.1 Was sind Kostenumlagen?

Mit der Lexware hausverwaltung 2023 wurden die Stammdaten um den Arbeitsbereich **Kostenumlagen** erweitert. Dieser Bereich besitzt eine vergleichbare Funktion wie das Register **Sonstiges (freidefinierbar)** in den Vorgängerversionen.

Er erlaubt die Verwaltung von Kostenanteilen wie z.B. den externen Heizkosten, die direkt den Mietern bzw. Eigentümern zugeordnet werden. Was ehemals Zähler hieß, wird jetzt korrekterweise Kostenumlage genannt. Und anstelle von Zählerständen werden Anteile verwaltet.

Im Zuge der Programmaktualisierung werden deshalb alle Zähler aus dem ehemaligen Register **Sonstiges (freidefinierbar)** in den neuen Arbeitsbereich **Kostenumlage** übernommen (siehe auch das Kapitel 3.4 Hinweise zur Datenübernahme der Zählerverwaltung)

#### **Kostenumlage mit Stichtag und Wohnungsbezug**

Kostenumlagen sind - analog zu den Zählern - der jeweiligen Wohnung zugeordnet. Die Anteile werden wie die Verbrauchsdaten der Zähler mit einem Stichtagsdatum erfasst und gespeichert.

Anhand des Stichtags werden die Anteile ermittelt und im Abrechnungsjahr dem jeweiligen Eigentümer- bzw. Mietvertrag zugeordnet. Der Eigentümer muss für die Zuordnung nicht mehr wie früher separat als Mieter erfasst werden.

#### **Umlageschlüssel für Kostenumlagen verwalten**

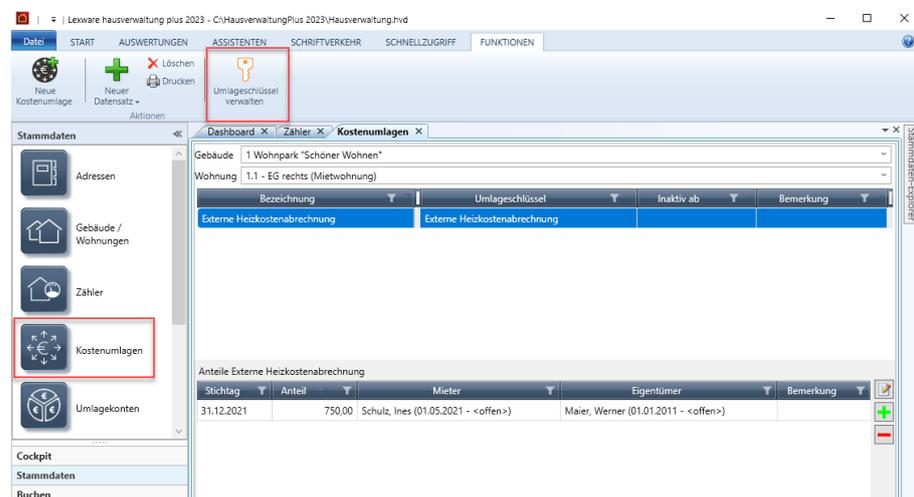
Und noch etwas ist neu: In den Vorgängerversionen war die Bezeichnung des Zählers gleichbedeutend mit dem Umlageschlüssel. Das war nicht immer transparent.

Jetzt können eigene Umlageschlüssel für die vertragsbezogene Zuordnung von Kostenanteilen definiert werden. Diese Umlageschlüssel werden in einer eigenen Liste verwaltet und in der Liste der Kostenumlagen angezeigt.

### 3.3.2 Kostenumlagen verwalten

Klicken Sie in den Stammdaten auf den Arbeitsbereich **Kostenumlagen**.

Der grundsätzliche Aufbau des Fensters ist mit der neuen Zählerverwaltung identisch. Die obere Tabelle enthält die Kostenumlagen, die untere die Anteile mit Stichtagsdatum. Über das Register **FUNKTIONEN** lassen sich neue Kostenumlagen anlegen und Umlageschlüssel definieren.



Sie können die Darstellung der Kostenumlage auf der Ebene von Gebäuden und Wohnungen einschränken und die Anordnung der Spalten analog zur Zählerverwaltung konfigurieren.

### **Kostenumlage bearbeiten**

Die Anzeige und Bearbeitung von Kostenumlagen erfolgt in einem eigenen Fenster, das mit Doppelklick auf eine Kostenumlage geöffnet wird.

Eine Bearbeitung von Kostenumlagen direkt in der Liste ist nicht möglich.

Die Felder im Fenster **Kostenumlage** sind mit den Spalten in der Liste identisch.

Feld	Bedeutung
<b>Bezeichnung</b>	Frei wählbare Bezeichnung der Kostenumlage.
<b>Umlageschlüssel</b>	Der zugeordnete Umlageschlüssel. <b>Hinweis</b> Bei den aus der Vorgängerversion übernommenen Kostenumlagen ist die Bezeichnung der Kostenumlage mit der Bezeichnung des Umlageschlüssels identisch.
<b>Inaktiv ab</b>	Datum, ab dem eine Kostenumlage nicht mehr bei der Abrechnung berücksichtigt wird.
<b>Bemerkung</b>	Eingabe einer detaillierten Beschreibung mit max. 255 Zeichen.

### 3.3.3 Neue Kostenumlage anlegen

Die Verwaltung der externen Heizkosten über Kostenumlagen ist eine der möglichen Anwendungssituationen. Eine andere wäre, Kosten direkt einem einzelnen Mieter oder Eigentümer zuzuordnen, z.B. Kosten für das Erstellen eines Nachschlüssels.

Im Beispiel wurde ein Nachschlüssel für einen Mieter erstellt. Die auf dem Umlagekonto **Schlüsselanfertigung** gebuchten Kosten sollen diesem über eine entsprechende Kostenumlage mit dem Umlageschlüssel **Nachschlüssel** zugeordnet werden.

## 3.3.3.1 Umlagekonto und Umlageschlüssel anlegen

Legen Sie im ersten Schritt den Umlageschlüssel an und ordnen Sie diesen Schlüssel im Anschluss dem Umlagekonto zu, auf dem die Kosten gebucht wurden.



1. Klicken Sie in der Verwaltung der Kostenumlage unter **FUNKTIONEN** auf **Umlageschlüssel verwalten**.
2. Die Liste enthält aktuell nur den Umlageschlüssel **Externe Heizkostenabrechnung**.

3. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen. Geben Sie die Bezeichnung ein und ordnen Sie den Umlageschlüssel ggf. einem Gebäude zu.

4. Öffnen Sie das Umlagekonto und ordnen Sie diesem den Umlageschlüssel zu.



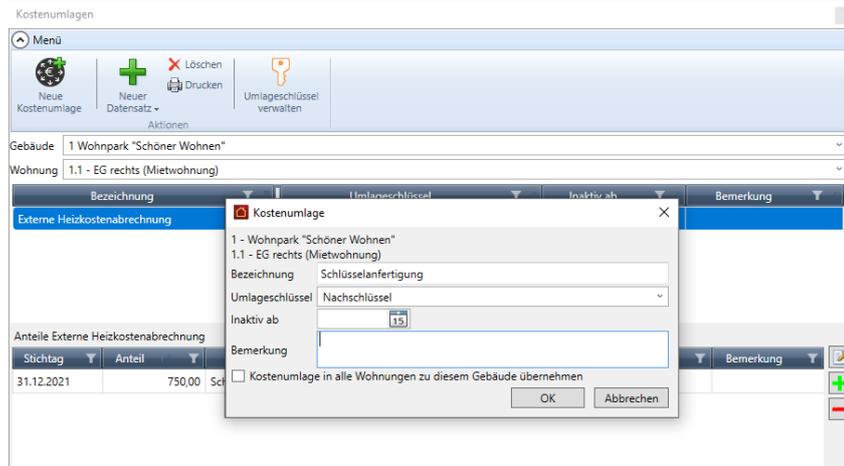
Die Auswahlliste der Umlageschlüssel enthält jetzt in der Spalte **Verbrauchsart** die Herkunft des Schlüssels, im Beispiel **Kostenumlage** (siehe hierzu auch das Kapitel [3.6 Mehr Transparenz bei der Verwaltung der Umlageschlüssel](#)).

## 3.3.3.2 Kostenumlage anlegen

Legen Sie jetzt die Kostenumlage an und ordnen Sie dieser den entsprechenden Umlageschlüssel zu.

1. Wählen Sie in der Liste der Kostenumlage das Gebäude und die Wohnung aus.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Neue Kostenumlage**.
3. Geben Sie die Bezeichnung ein und ordnen Sie einen Umlageschlüssel zu, im Beispiel ist dies der Umlageschlüssel **Nachschlüssel**.

Es werden alle Umlageschlüssel zur Auswahl angeboten, die über FUNKTIONEN mit **Umlageschlüssel verwalten** angelegt wurden (siehe vorheriges Kapitel).

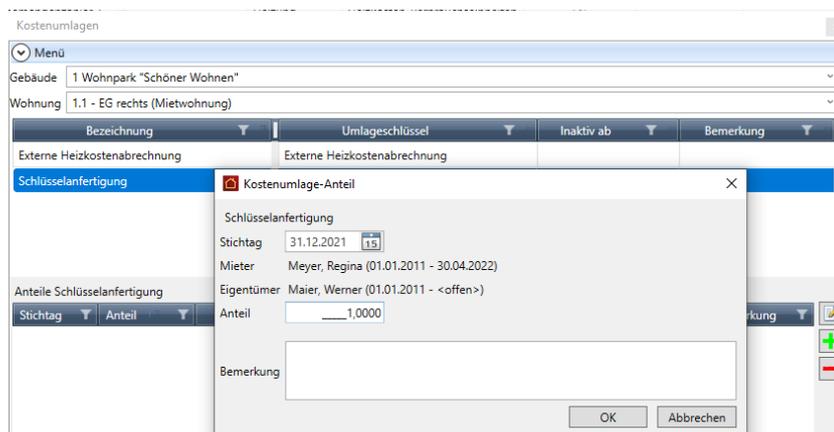


4. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Kostenumlage in alle Wohnungen zu diesem Gebäude übernehmen**, wird die Kostenumlage in allen Wohnungen des Gebäudes gespeichert.

### Anteil erfassen

Anteile werden auf Wohnungsebene mit Angabe eines Stichtags erfasst.

1. Legen Sie über das Plus-Symbol den Anteil zur Kostenumlage an.
2. Geben Sie im Feld **Stichtag** den Tag an, zu dem der Anteil berechnet werden soll, im Beispiel wählen wir den letzten Tag des Abrechnungszeitraums.
3. Die Eingabe des Anteils kann durch einen Geldbetrag oder auch durch den Wert 1 und 0 erfolgen. Im Beispiel würden wir für die Wohnung **1.1 EG rechts** im Kostenanteil **Schlüsselanfertigung** den Wert **1** hinterlegen.



4. Klicken Sie auf **OK**
5. Erfassen Sie den Anteil auch für die anderen Wohnungen. Im Beispiel hinterlegen Sie dort jeweils den Wert **0**.

Nutzungsverhältnisse, die zum Stichtag den Kostenanteil 1 besitzen, erhalten später in der Abrechnung die auf dem Umlagekonto gebuchten Kosten, die anderen nicht.

### 3.3.4 Kostenanteile drucken

Analog zu den Verbrauchsdaten können Sie auch die Kostenanteile für einen beliebigen Zeitraum ausdrucken. Sie können den Ausdruck z.B. dazu nutzen, um die vom externen Wärmemessdienstleister ermittelten Heizkosten vor dem Erstellen der Abrechnung zu überprüfen.

#### Druckoptionen

1. Klicken Sie in den FUNKTIONEN der Zählerverwaltung auf **Drucken**.

2. Grenzen Sie den Ausdruck auf das Gebäude oder die aktuelle Wohnung ein und legen Sie den Zeitraum für die Auswertung fest.
3. Die Aufbereitung der Daten kann analog zu den Verbrauchsdaten aus der Perspektive der Wohnung oder des Nutzers, also des Eigentümers bzw. Mieters erfolgen.

#### Ergebnis

Im Beispiel sind für die Mieterin im EG rechts die vom Messdienstleister ermittelten Heizkosten und ein Kostenanteil von 1 für die Schlüsselanfertigung ersichtlich.

#### Kostenumlagen nach Wohnung

Zeitraum: 01.01.2021 - 31.12.2021

Gebäude:		Wohnung:		
1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" Munzinger Str. 9 79098Freiburg im Breisgau		1.1 - EG rechts (Mietwohnung)		
Bezeichnung			Inaktiv	Bemerkung
Externe Heizkostenabrechnung				
Stichtag	Mieter	Eigentümer	Anteil	Bemerkung
31.12.2021	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	750,00	
Bezeichnung			Inaktiv	Bemerkung
Schlüsselanfertigung				
Stichtag	Mieter	Eigentümer	Anteil	Bemerkung
31.12.2021	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	1,00	

In der **Mieterabrechnung** werden die auf dem Umlagekonto **Schlüsselanfertigung** gebuchten Kosten in voller Höhe der Mieterin mit dem Kostenanteil 1 zugeordnet.

## Betriebskostenabrechnung 18.03.2022

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"  
 Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)  
 Mietzeitraum: 01.01.2021 bis <offen>  
 Mietnutzungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021 alle Beträge in EUR  
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021

Kontenbezeichnung	Gesamtkosten	Kosten 1	Gesamteinheiten	Umlageschlüssel 1	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
		Kosten 2	Gesamteinheiten	Umlageschlüssel 2	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
Schlüsselanfertigung	75,00	75,00	1,0000	Nachschlüssel (100%)	1,0000	75,00
Heizkosten	2.100,00	2.100,00	2.100,0000	Externe Heizkostenabrechnung (100%)	750,0000	750,00
<b>Ihre Gesamtkosten:</b>						<b>825,00</b>

Andere Mieter mit dem Kostenanteil 0 haben diese Kosten nicht.

## Betriebskostenabrechnung 18.03.2022

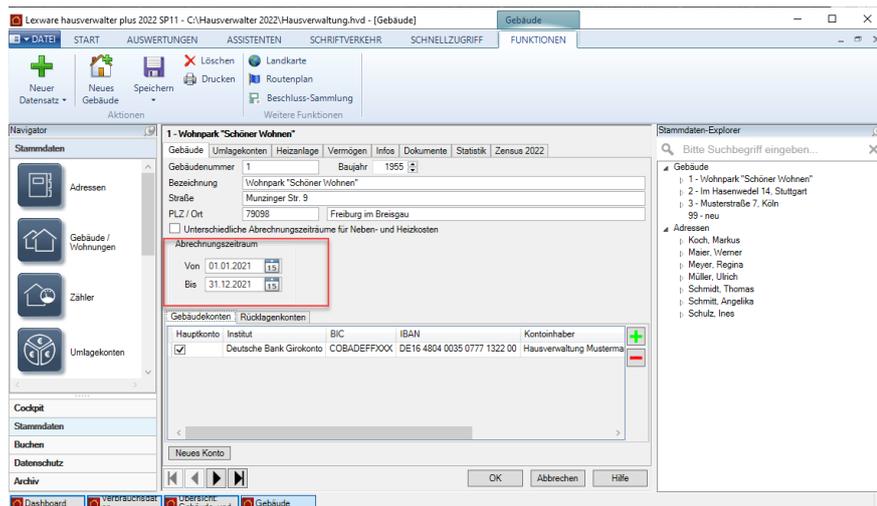
Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"  
 Wohnung: 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)  
 Mietzeitraum: 01.01.2021 bis <offen>  
 Mietnutzungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021 alle Beträge in EUR  
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021

Kontenbezeichnung	Gesamtkosten	Kosten 1	Gesamteinheiten	Umlageschlüssel 1	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
		Kosten 2	Gesamteinheiten	Umlageschlüssel 2	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
Heizkosten	2.100,00	2.100,00	2.100,0000	Externe Heizkostenabrechnung (100%)	600,0000	600,00
<b>Ihre Gesamtkosten:</b>						<b>600,00</b>

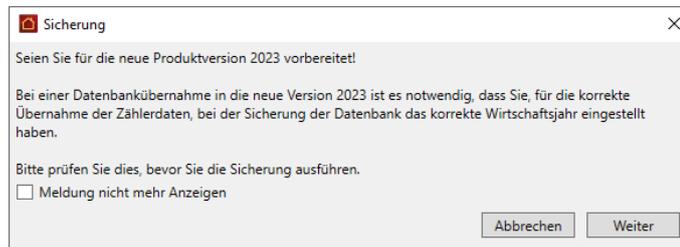
## 3.4 Hinweise zur Datenübernahme der Zählerverwaltung

Bei der Datenübernahme werden die zuletzt erfassten Zählerstände in die neue Zählerverwaltung übernommen. Die übernommenen Daten erhalten das Datum des im Gebäude eingestellten Wirtschaftsjahres.

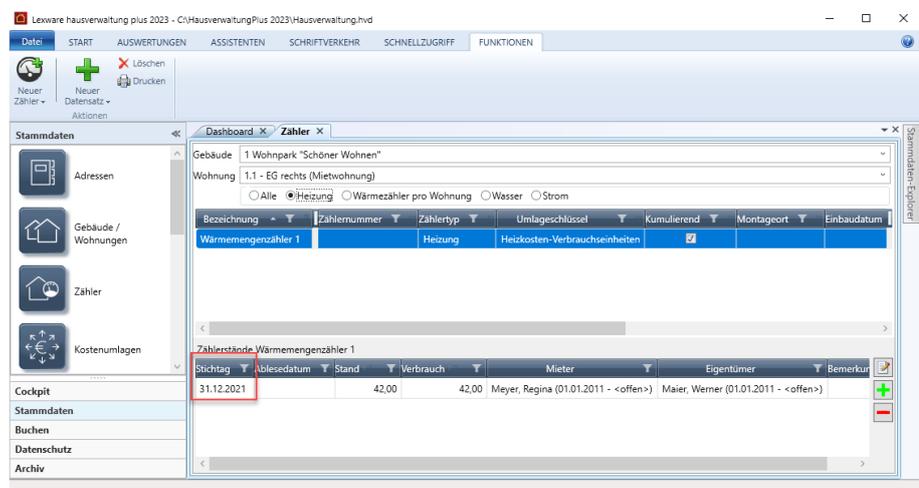
1. Im Beispiel wird unser Gebäude in der Vorversion mit dem Abrechnungsjahr 2021 in die Datensicherung übernommen.



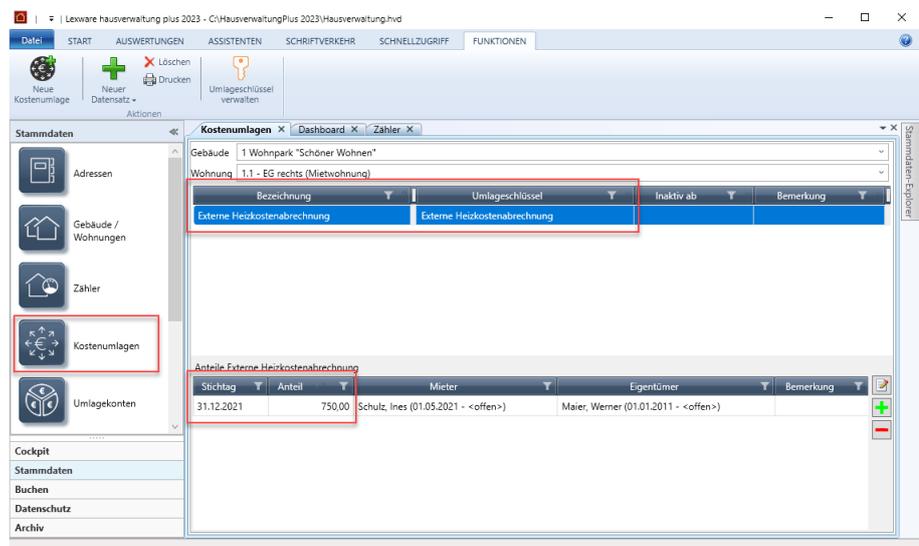
2. Sobald Sie die Datensicherung ausführen, erhalten Sie den Hinweis, dass für eine korrekte Übernahme der Zählerdaten bei der Sicherung der Datenbank das korrekte Wirtschaftsjahr im Gebäude eingestellt sein muss.



3. Nach dem Wiederherstellen der Datensicherung in Lexware hausverwaltung 2023 besitzen die Verbräuche der übernommenen Zähler das Stichtagsdatum vom 31.12.2021.



4. Die früher als Zähler im Register **Sonstiges (frei definierbar)** hinterlegten Kostenanteile (wie z.B. die vom externen Wärmemessdienstleister für jeden Mieter ermittelten Heizkosten) werden in den neuen Arbeitsbereich **Kostenumlage** übernommen und der Wohnung zugeordnet. Aufgrund des Stichtagsdatums erfolgt die Zuordnung zum jeweiligen Vertrag.



## 3.5 Auswirkung der Zählerverwaltung auf die Abrechnung

### **Änderung bei Eigentümerabrechnungen**

In der Vergangenheit konnten Sie nur dann Eigentümerabrechnungen erstellen, wenn der Eigentümer zugleich als Mieter angelegt war. Das hatte seinen Grund darin, dass Verbräuche nur für Mietverträge erfasst werden konnten.

Jetzt können Sie Abrechnungen für WEG-Verwaltungen erstellen, ohne dass die Eigentümer als Mieter verwaltet werden müssen.

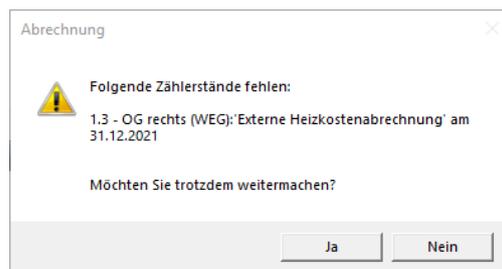
### **Stichtagsbezogene Verbrauchsermittlung**

Verbräuche und Kostenanteile werden unter Angabe des Stichtags erfasst. Anhand des Stichtags werden die Verbräuche und Kostenanteile dann im Abrechnungsjahr dem jeweiligen Eigentümer- bzw. Mietvertrag zugeordnet.

### **Hinweise bei fehlenden Zählerständen/Kostenanteilen**

Im Zuge der Erstellung von Eigentümer und Mieterabrechnungen wird überprüft, ob alle relevanten Zählerstände zu einem Zähler bzw. alle Kostenanteile zu einer Kostenumlage erfasst wurden.

Im folgenden Beispiel wurde die Kostenumlage **Externe Heizkostenabrechnung** in allen Wohnungen des Gebäudes angelegt. In Wohnung OG rechts wurde aber vergessen, für den Abrechnungszeitraum den Kostenanteil für die externen Heizkosten zu erfassen.



## 3.6 Mehr Transparenz bei der Verwaltung der Umlageschlüssel

Die Verwaltung der Umlageschlüssel ist in der neuen Version wesentlich transparenter geworden.

### **Welche Umlageschlüssel werden unterschieden?**

#### **Vorgegebene Umlageschlüssel mit Wohnungsbezug**

Gebäude und Wohnungen verfügen bereits über die wichtigsten Umlageschlüssel. Sie regeln z.B. die Aufteilung der Kosten nach Wohnfläche oder nach Miteigentumsanteil. Sie sind den entsprechenden Umlagekonten fest zugeordnet.

#### **Umlageschlüssel der Zählerverwaltung**

Auch die Verbrauchszähler der Zählerverwaltung verwenden fest vorgegebene Umlageschlüssel. Sie werden in der Zählerliste angezeigt. Stromzählern ist z.B. der Umlageschlüssel **Stromverbrauch** zugeordnet.

#### **Umlageschlüssel der Kostenumlage**

Im neuen Arbeitsbereich **Kostenumlage** können eigene Umlageschlüssel für die vertragsbezogene Zuordnung von Kostenanteilen definiert werden. Anders als in den Vorgängerversionen werden diese Umlageschlüssel jetzt in einer eigenen Liste verwaltet und in der Liste der Kostenumlagen angezeigt.

## Spezielle Schlüssel mit Wohnungsbezug

Die speziellen Schlüssel in der Wohnung dienen der direkten Zuordnung von rein wohnungsbezogenen Kostenanteilen. Sie werden in den Stammdaten der Wohnung definiert.

## Kennzeichnung der Umlageschlüssel bei Zuordnung

Im Arbeitsbereich **Umlagekonten** können Sie bei der Zuordnung der Umlageschlüssel in einem Umlagekonto jetzt genau erkennen, wo die Umlageschlüssel verwendet werden. Die Verwendung wird über die Spalte **Verbrauchsart** definiert.

Verbrauchsart	Wo werden Schlüssel dieser Verbrauchsart verwendet?
Heizung Strom Wärmezähler Gesamtwasser Kaltwasser Warmwasser	Diese Umlageschlüssel werden ausschließlich in der <b>Zählerverwaltung</b> verwendet. Sie steuern die Kostenumlage auf Basis der Zählerstände.  Die Bezeichnung der Umlageschlüssel ist fest <b>vorgegeben</b> .
Wohnungsbezogen	Diese Umlageschlüssel werden in der <b>Wohnung</b> verwendet. Hierzu zählen auch die in der Wohnung angelegten speziellen Schlüssel.  Die Bezeichnung der speziellen Schlüssel kann frei vergeben werden. Andere wohnungsbezogene Umlageschlüssel wie z.B. <b>qm Wohnfläche</b> oder <b>beheizte Fläche</b> sind begrifflich vorgegeben.
Kostenumlage	Diese Umlageschlüssel stammen aus der <b>Kostenumlage</b> . Sie können dort mit frei wählbarer Bezeichnung angelegt werden.  Zu den Umlageschlüsseln dieser Kategorie zählen z.B. der Umlageschlüssel <b>Externe Heizkostenabrechnung</b> , der in früheren Versionen als Zähler im Register <b>Sonstiges (freidefinierbar)</b> hinterlegt wurde.
Systemintern	Diese Umlageschlüssel werden vom Programm verwendet. Die Bezeichnung dieser Schlüssel kann nicht geändert werden.

## 3.7 Anzahl der Personen wohnungsbezogen verwalten

Bislang konnten Sie ausschließlich für Mieter angeben, wie viele Personen in der Wohnung wohnen, nicht aber für Eigentümer. Sie mussten hierzu den Mieter auch als Eigentümer pflegen.

In der neuen Version erfolgt die Eingabe der Personenzahl jetzt in der Wohnung.

The screenshot shows a software window titled 'Wohnung' with a menu and several tabs: 'Wohnung', 'Eigentümer', 'Mieter', 'Kosten', 'Infos', 'spez. Schlüssel', and 'Dokumente'. The 'Wohnung' tab is active. Fields include:
 

- Wohnungsnummer: 1.1
- Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
- Bezeichnung: EG rechts (Mietwohnung)
- Straße: Munzinger Str. 9
- PLZ / Ort: 79111 Freiburg
- Objekttyp: Büro
- Zimmer: 3,0
- umbauter Raum: 0,00 m²
- Wohnfläche: 60,00 m²
- Wasserzähler: 1
- beheizte Fläche: 60,00 m²
- Miteigentumsanteil: 333,0000
- Aufzug:
- Etage: EG rechts
- Anzahl HKVZähler: 0
- Personenzahlen: 3,0 (seit 01.05.2021) - highlighted with a red box

 Buttons at the bottom include 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Die Personenzahl gilt bei Mietobjekten für den erfassten Mieter, bei WEG-Objekten für die in der Wohnung lebenden Eigentümer. Haben Sie für die Verwaltung von Sondereigentum sowohl Eigentümer als auch Mieter erfasst, wird die Personenzahl auf die in der Wohnung lebenden Mieter bezogen.

Übrigens: Die Anzahl der Personentage ist für Umlagekonten mit dem Verteilungsschlüssel **Personentage** relevant.

### **Eigentümer-/Mieterwechsel**

Bei einem Mieter- bzw. Eigentümerwechsel wird die Personenzahl des neuen Mieters bzw. Eigentümers abgefragt. Die Personenzahl ist zwingend anzugeben.

Die Personenzahl kann natürlich auch in den Wohnungsdaten bei Änderungen innerhalb der Vertragslaufzeit angepasst werden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Mieterwechsel'. It has a 'Neuer Mieter' section with:
 

- Vertragsbeginn: 10.03.2022
- Anzahl Personen: 3,0 - highlighted with a red box

 Below this are radio buttons for 'Leerstand' and 'Mieter aus Adressverwaltung übernehmen' (selected). A table lists tenants:
 

Firma	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort
	Markus	Koch	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Werner	Maier	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Regina	Meyer	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Ulrich	Müller	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Thomas	Schmidt	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Angelika	Schmitt	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Ines	Schulz	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg

 Buttons at the bottom include 'Neue Adresse', 'OK', and 'Abbrechen'.

Es werden folgende Fälle unterschieden:

- **Mietverwaltung:** Es wurde in der Wohnung nur ein Mieter hinterlegt. Bei einem Mieterwechsel gilt die Personenzahl für den neuen Mieter.  
Bei einem nachfolgenden Leerstand wird die Personenzahl 1 vorgeschlagen.
- **WEG:** Es wurde nur der in der Wohnung lebende Eigentümer hinterlegt. Bei einem Eigentümerwechsel gilt die Personenzahl für den neuen Eigentümer.

- **SEV:** Es sind in der Wohnung sowohl der Eigentümer als auch der Mieter hinterlegt. Bei einem Mieterwechsel gilt die Personenzahl für den neuen Mieter. Bei einem Eigentümerwechsel mit fortbestehendem Mietverhältnis zählt weiterhin die Personenzahl des Mieters.



Bei einem Eigentümer- und Mieterwechsel am gleichen Tag kann der Bezug nicht eindeutig ermittelt werden. Die Vorbelegung ist deshalb von Ihnen zu prüfen und ggf. in den Wohnungsstammdaten anzupassen.

### **Hinweis auf nicht änderbares Vertragsdatum ist entfallen**

Der Hinweis beim Speichern des Mieter- bzw. Eigentümerwechsels, dass das neue Vertragsdatum nicht mehr änderbar ist, ist entfallen.

## 3.8 Kontoumsatz in Verbuchungsregel splitten

Ein Kontoumsatz konnte in der Vergangenheit durch eine entsprechende Buchungsregel immer nur auf ein Konto verbucht werden. Mit der neuen Version lassen sich Splittbuchungen in einer Buchungsregel abbilden. Dies gilt für Buchungen auf Eigentümer-, Mieter- und Umlagekonten.

Damit ist es möglich, einen Kontoumsatz in Teilbeträgen auf mehrere Konten zu buchen. Es kann z.B. sein, dass ein Mieter die Miete für eine Wohnung und eine Garage in einem Betrag überweist, obwohl dafür getrennte Mieterkonten eingerichtet sind. Oder die Kosten, die von einem Versorgungsunternehmen abgebucht werden, betreffen mehrere Umlagekonten. In einem solchen Fall muss eine Bewegung in mehrere Teilbeträge aufgeteilt (gesplittet) werden.

Im folgenden Beispiel wird ein Kontoumsatz der Stadtwerke über 300 EUR abgerufen.

### **Splittbuchung festlegen**

1. Öffnen Sie den Arbeitsbereich **Zahlungsverkehr** und wechseln Sie in das Register **Bankauszüge**.
2. Öffnen Sie zum abgerufenen Bankauszug das Fenster **Kontoauszug-Details**.
3. Fügen Sie zur Abschlagsbuchung eine Buchungsvorschrift hinzu.
4. Wir haben im Beispiel die Kontoart **Umlagekonto** gewählt.

**Buchungsvorschrift bearbeiten**

Beschreibung (Name) der Buchungsvorschrift  
 Stadwerke Bielefeld

Iban: DE97478601250750885100  
 Bic: <leer>  
 Inhaber: Stadwerke Bielefeld  
 Betreff: Abschlag Gas, Wasser, Strom  
 Betrag: -500,00 €

**Buchung wird durchgeführt, wenn alle angegebenen Bedingungen erfüllt sind.**

Zielkonto  
 Geben Sie hier das Zielkonto an, auf dem der Betrag verbucht werden soll  
 Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Mieterkonto  Eigentümerkonto  Umlagekonto  Betrag splitten

Konto
4040 - Wassergebühren

Abbrechen Speichern

## 5. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Betrag splitten**.

The screenshot shows a software interface for creating a journal entry. At the top, the amount is set to -500,00 €. Two radio buttons are visible: 'beliebig' (unchecked) and 'exakte Übereinstimmung' (checked). Below this, there is a section for 'Zielkonto' (target account) with a dropdown menu set to '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"'. Underneath, there are radio buttons for 'Mieterkonto', 'Eigentümerkonto', and 'Umlagekonto', with 'Umlagekonto' selected. A table below lists accounts and amounts. The 'Betrag splitten' checkbox is checked and highlighted with a red box. The table shows one entry: '4040 - Wassergebühren' with an amount of 0,00. At the bottom, it says 'noch zu verteiler Betrag -500,00'.

- Der untere Bereich bietet jetzt die Möglichkeit, über das Plus-Symbol mehrere Umlagekonten auszuwählen und in der Buchungsregel zusammenzufassen.
- Der Buchungsbetrag muss hierbei vollständig auf die Umlagekonten aufgeteilt werden. Andernfalls kann die Buchungsvorschrift nicht gespeichert werden. Die Option für das Betragsfeld wird automatisch auf **exakte Übereinstimmung** gesetzt. Sie kann bei aktivierter Splittbuchung nicht geändert werden.

### **Aufteilung definieren**

1. Wählen Sie das erste Umlagekonto aus und geben Sie den Betrag an, der auf dieses Konto gebucht werden soll.

Teilbeträge für Abbuchungen sind mit einem negativen Vorzeichen einzugeben.

Unterhalb der Liste werden die Teilbeträge summiert und der noch zu verteilende Restbetrag wird angezeigt.

This screenshot shows the same software interface as before, but with the 'Betrag splitten' checkbox checked. The table now has one entry: '4500 - Brennstoffkosten Heizanlage' with a negative amount of -180,00. Below the table, the sum of the entries is shown as -180,00, and the remaining amount to be distributed is -320,00.

2. Legen Sie über das Plus-Symbol weitere Zeile an. Wählen Sie jeweils das Unterkonto aus und geben Sie den Teilbetrag ein.
3. Am Ende muss der Betrag des Kontoumsatzes vollständig auf die Konten aufgeteilt sein und einen Restbetrag von 0 ergeben.

This screenshot shows the software interface with three entries in the table. The 'Betrag splitten' checkbox is checked. The entries are: '4500 - Brennstoffkosten Heizanlage' (-180,00), '4040 - Wassergebühren' (-100,00), and '4100 - Allgemeinstrom' (-220,00). The total sum of the entries is -500,00, and the remaining amount to be distributed is 0,00.

4. Speichern Sie die Buchungsvorschrift.

### 3.9 Ausgleich der OP konfigurieren

In der Vergangenheit hatte man keinen Einfluss darauf, wie ein Zahlbetrag die vorhandenen Offenen Posten der Eigentümer- bzw. Mieterkonten ausgeglichen hat. Dies war auch nicht relevant, wenn die Forderungsbuchungen pro Monat erstellt und Offene Posten also immer nur für einen Monat gebucht wurden. In diesem Fall konnte der Zahlbetrag aufgrund der Angaben im Vertrag über die entsprechende Buchungsvorschrift automatisch den Offenen Posten zugewiesen werden.

Problematisch wurde es, wenn der Zahlbetrag abwich (z.B. bei Über- oder Unterzahlungen) oder wenn die Offenen Posten für mehrere Monate als Forderungen gebucht wurden. In diesem Fall wurden die Offenen Posten intern nach Einnahmeart und in chronologisch umgekehrter Reihenfolge belegt. Für ein Mieterkonto wurden hierbei z.B. zunächst alle Mieten beginnend mit dem neuesten Monat ausgeglichen und erst dann die Nebenkosten ebenfalls beginnend mit dem neuesten Monat. Gleiches traf auch auf Buchungen von Hausgeld und Rücklagen zu.

Diese systeminterne Reihenfolge ist oftmals aber nicht gewollt und führte in der Vergangenheit auch immer wieder zu Fehlern. In der neuen Version können Sie die Regeln für den Ausgleich von Offenen Posten frei definieren. Wählen Sie hierzu **Datei → Optionen → OP Ausgleich (Zahlungsverkehr)**.



Bitte beachten Sie, dass ausschließlich die in den Optionen genannten Einnahmearten automatisch verbucht werden können.

#### **Sortierung generell**

Geben Sie generell an, welches Kriterium für den Ausgleich der Offenen Posten maßgeblich sein soll. Mit der Option **Erst Einnahmeart --> dann Datum** ist zunächst die Einnahmeart maßgeblich und dann erst das Datum. Mit **Erst Datum --> dann Einnahmeart** ist beim Ausgleich der Offenen Posten zunächst das Datum maßgeblich und dann erst die Einnahmeart.

#### **Sortierung Datum**

Geben Sie hier an, ob die Sortierung nach Datum aufsteigend oder absteigend erfolgen soll. Mit **Absteigend** werden die Offenen Posten neueren Datums zuerst ausgeglichen, mit **Aufsteigend** erfolgt zunächst der Ausgleich der Offenen Posten älteren Datums.

#### **Sortierung Einnahmeart**

Geben Sie an, in welcher Reihenfolge die Einnahmearten berücksichtigt werden sollen. Die Angabe erfolgt getrennt für Eigentümerverträge und Mietverträge. Hierzu wird die Einnahmeart in der Liste durch Ziehen mit der Maus in die gewünschte Position geschoben.

## 3.10 Neue Online-Angebote

Im Reiter **START** stehen jetzt die folgenden Online-Angebote zur Verfügung.



### **Verwalterpraxis**

**plus**

Die Haufe VerwalterPraxis Online wurde für Anwender der Lexware hausverwaltung 2023 Plus durch das *Handbuch für die Verwalterpraxis* ersetzt.

Dieses PDF-Dokument stellt eine praktische Arbeitserleichterung im Alltag dar. Es unterstützt mit Fachwissen in Rechtsfragen, beim Umgang mit Eigentümern und bei der Abwicklung der Eigentümerversammlung.

### **Digitale Extras**

Der Link **Digitale Extras** führt Sie auf eine Seite mit nützlichen Arbeitshilfen und Mustervorlagen.

### **Fortbildung**

Mit dem Link **Fortbildung** öffnen Sie die Homepage der Haufe Akademie mit vielen Angeboten zur beruflichen Weiterbildung.

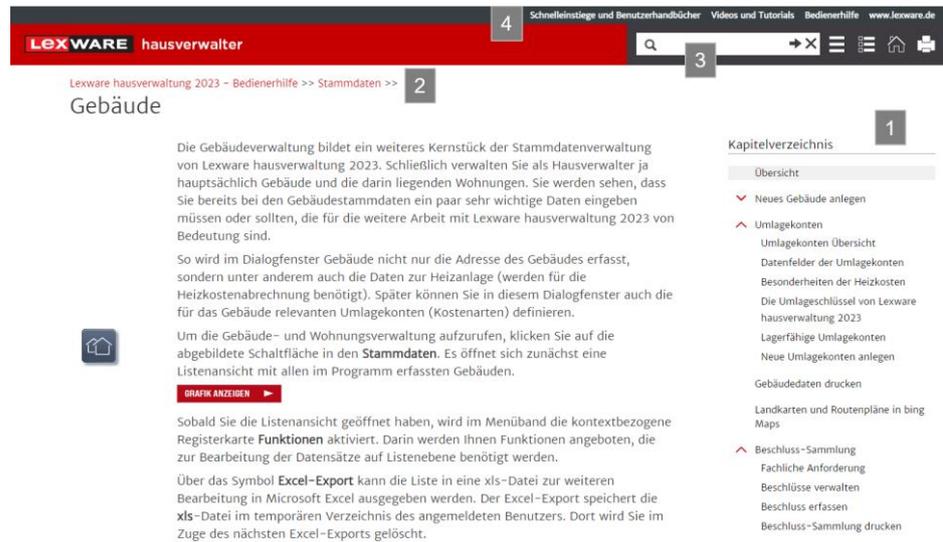
### **Videos**

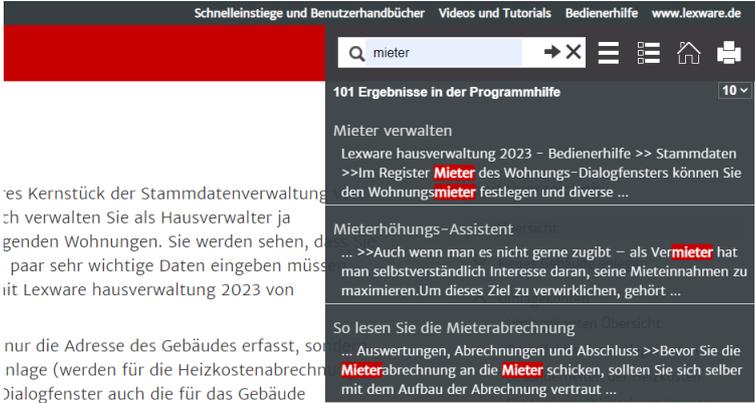
Videos mit ausgewählten Themen aus dem Support-Team runden das Online-Angebot ab.

## 3.11 Neue F1-Hilfe im Web-Format

Die kontextsensitive F-1-Hilfe im chm-Format wird durch eine Hilfe im html-Format abgelöst. Für Sie als Anwender ändert sich nicht viel. Sie öffnen die Hilfe wie gewohnt mit F1 oder über die Schaltfläche **Hilfe**. Anstelle einer lokal gespeicherten chm-Datei öffnet sich jetzt eine Web-Seite mit der Beschreibung des Helpkontextes.

Voraussetzung: Sie müssen für den Hilfe-Aufruf mit dem Internet verbunden sein.



1	Ein eigenes Kapitelverzeichnis für komplexere Themen schafft Übersicht und unterstützt das schnelle Auffinden von benachbarten Topics. Übrigens: In den Vorgängerversionen wurden diese Informationen als Reiter dargestellt.
2	Anhand des Brotkrümpelpfades über dem Topic-Namen können Sie sehen, wo Sie sich gerade innerhalb der Hilfe befinden und schnell zu übergeordneten Themen navigieren.
3	<p>Das Suchfeld im rechten Kopfbereich erlaubt eine Suchanfrage über den gesamten Inhalt der Web-Hilfe. Die Suchergebnisliste zeigt den Suchbegriff in seinem unmittelbaren textlichen Umfeld, so dass Sie schnell entscheiden können, ob der Treffer zum gewünschten Ergebnis führt.</p> 
4	Die oberste Ebene ermöglicht den direkten Zugriff auf weiterführende Dokumentationen wie z.B. den Schnelleinstieg oder Tutorials.

## 3.12 Auf Kundenwunsch verbessert

### 3.12.1 Inaktive Gebäude ausblenden

Gebäude können in der neuen Version inaktiv gesetzt werden. Damit lassen sich Gebäude, die nicht mehr verwaltet werden, im Programm ausblenden.

Das Inaktivsetzen dient allein der Übersichtlichkeit in der Gebäudeliste und bei der Auswahl von Gebäuden in Fenstern etc. Es greift nicht in die Programmlogik ein.

#### **Gebäude inaktiv setzen**

1. Öffnen Sie die Gebäudeliste in den Stammdaten.
2. Klicken Sie im Register **FUNKTIONEN** auf das Symbol **Gebäude aktivieren/inaktivieren**.

Es öffnet sich ein Fenster mit allen im Programm gespeicherten Gebäuden.

Beim erstmaligen Aufruf sind alle Gebäude aktiv gesetzt. Die Spalte **Inaktiv** ist in allen Gebäudezeilen leer.

Nummer	Bezeichnung	Straße	PLZ	Ort	Inaktiv
1	Wohnpark "Schöner Wohnen"	Munzinger Str. 9	79098	Freiburg im Breisgau	<input type="checkbox"/>
2	Im Hasenwedel 14, Stuttgart	Im Hasenwedel 14 a	70173	Stuttgart	<input type="checkbox"/>
3	Musterstraße 7, Köln	Musterstr. 7	50667	Köln	<input type="checkbox"/>

Inaktive Gebäude immer ausblenden

OK Abbrechen

3. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen derjenigen Gebäude, die Sie inaktiv setzen möchten.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Gebäudeliste enthält jetzt nur noch die aktiv gesetzten Gebäude. Inaktiv gesetzte Gebäude werden nicht mehr angezeigt.

Auch in Auswahllisten von Dialogfenstern zum Drucken von Listen oder in den Buchungsfenstern sind die inaktiv gesetzten Gebäude nicht mehr enthalten.

#### **Auch inaktive Gebäude anzeigen**

Sie können jederzeit inaktiv gesetzte Gebäude wieder zur Anzeige bringen.

1. Öffnen Sie wie beschrieben das Fenster **Gebäude aktivieren/inaktivieren**.
2. Nehmen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen **Inaktive Gebäude immer ausblenden**.

Gebäudeliste und Auswahllisten enthalten jetzt auch Gebäude, die inaktiv gesetzt wurden.



Die Option **Inaktive Gebäude immer ausblenden** ändert den Gebäudestatus nicht. Die Gebäude sind weiterhin inaktiv gesetzt.

## 3.12.2 Vertragsperiode nachträglich ändern

Bislang bestand keine Möglichkeit, das Datum des Vertragsbeginns bzw. des Vertragsendes nach dem Speichern des Eigentümers oder Mieters zu ändern.

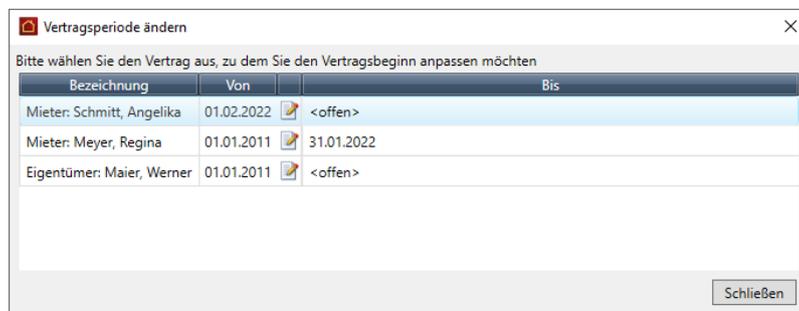
Sollten Sie beim Anlegen des Eigentümers oder Mieters versehentlich ein falsches Datum gewählt haben, mussten Sie in der Vergangenheit den Vertrag löschen und neu anlegen. Dies war jedoch nur möglich, wenn noch keine Buchungen für den Eigentümer bzw. Mieter vorhanden waren.

Mit der neuen Version lassen sich die Datumsfelder in einem separaten Fenster ändern.

1. Öffnen Sie die Wohnung, für die Sie das Vertragsdatum ändern möchten.
2. Klicken Sie im Register **FUNKTIONEN** auf **Vertragsperiode ändern**.

Es öffnet sich die Vertragsübersicht der Wohnung. In dieser Übersicht werden die Verträge von Eigentümern und Mietern in ihrer Historie jeweils mit Vertragsbeginn und Vertragsende angezeigt.

Für alle angezeigten Verträge kann das Von-Datum geändert werden.



3. Klicken Sie in der Vertragszeile auf das Bearbeiten-Symbol. Im Beispiel öffnen wir den aktuellen Mietvertrag, da hier der Vertragsbeginn falsch eingegeben wurde.
4. Der Vertragsbeginn wird in einem separaten Fenster bearbeitet. In diesem Fenster wird auch der vorherige Vertrag mit aufgeführt, da sich das Ändern des Vertragsbeginns für den neuen Mieter auch auf das Vertragsende des Vormieters auswirkt.



5. Tragen Sie im Feld **Von** das neue Datum ein. Sie können die Auswirkung der Datumsänderung direkt in dem Fenster nachvollziehen.

Alle Datumsfelder, die von der Datumsänderung betroffen sind, werden grün hinterlegt. Im Beispiel ist dies das geänderte Datum des Vertragsbeginns und das Vertragsende des Vorvertrags.

Rolle	Bezeichnung	Von	Bis	Von neu	Bis neu
Mieter	Schmitt, Angelika	01.02.2022	<offen>	01.03.2022	<offen>
Vormieter	Meyer, Regina	01.01.2011	31.01.2022	01.01.2011	28.02.2022

6. Prüfen Sie, ob alles passt und bestätigen Sie mit **OK**.
7. Schließen Sie im Anschluss auch das Fenster **Vertragsperiode ändern**.

Das geänderte Vertragsdatum wird unmittelbar im Anschluss in den Wohnungsstammdaten korrekt angezeigt

### 3.12.3 Auswahl Bankkonto für Mahnungen

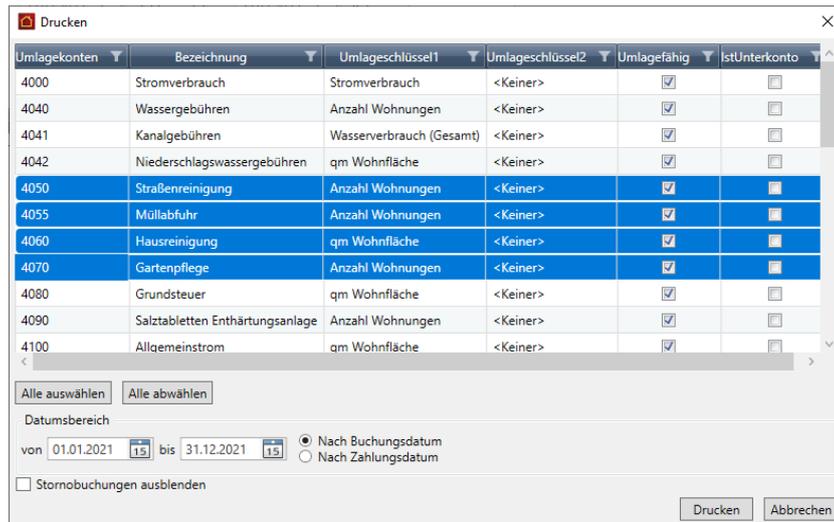
In der Vergangenheit wurde auf Mahnungen immer die Bankverbindung des Verwalterkontos angedruckt.

Jetzt können Sie in den Optionen im Reiter **Mahnwesen** festlegen, ob die Bankverbindung des Verwalterkontos oder die Bankverbindung des Gebäudes verwendet werden soll.

## 3.12.4 Druck von Ausgabebuchungen auf Konten einschränken

In der Vergangenheit konnte der Druck der Ausgangs- und Eingangsbuchungen nur für das aktuelle Konto oder alle Konten erfolgen. Jetzt ist der Ausdruck auch für eine Auswahl von Umlagekonten möglich. Zudem ist eine Sortierung des Journals nach Buchungsdatum bzw. nach Zahlungsdatum möglich.

1. Klicken Sie auf **Buchungen drucken**, wird eine Liste mit allen Umlagekonten angezeigt. In der Standardeinstellung sind alle Umlagekonten markiert.
2. Schränken Sie den Ausdruck ggf. auf bestimmte Umlagekonten ein. Markieren Sie hierzu die gewünschten Umlagekonten in der Liste.

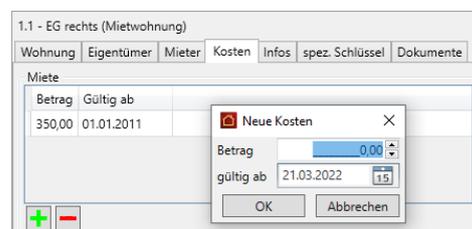


3. Mit **Alle auswählen** werden alle Umlagekonten markiert und beim Ausdruck berücksichtigt. Mit **Alle abwählen** wird die Markierung für die Umlagekonten aufgehoben.
4. Legen Sie die Sortierung im Ausdruck fest. Nutzen Sie die neuen Optionen **Nach Buchungsdatum** bzw. **Nach Zahlungsdatum**.

## 3.12.5 Mietkosten ohne Mieterhöhungs-Assistenten ändern

Bislang wurde in den Wohnungsstammdaten im Reiter **Kosten** beim Klick auf das Plus-Symbol der Mieterhöhungs-Assistenten gestartet.

Jetzt öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einfach den neuen Betrag und das Gültigkeitsdatum eingeben.



Der Mieterhöhungs-Assistent wird nur noch über den Reiter ASSISTENTEN gestartet.

## 3.12.6 Konten im Einzelwirtschaftsplan sortieren

Im Einzelwirtschaftsplan können Konten jetzt nach umlegbaren und nicht umlegbaren Konten sortiert werden. Danach wird entweder nach der Nummer des Kontos oder nach der Bezeichnung sortiert.

The screenshot shows the 'Wirtschaftsplan' window for building '1 Wohnpark "Schöner Wohnen"'. It contains a table with columns: Nummer, Bezeichnung, Umlagefähig, Saldo Vorjahr, WP Vorjahr, and WP Neu. Below the table are various options and a sorting dialog box.

Nummer	Bezeichnung	Umlagefähig	Saldo Vorjahr	WP Vorjahr	WP Neu
4000	Stromverbrauch	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4040	Wassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	1.000,00
4041	Kanalgebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	1.100,00
4042	Niederschlagswassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	250,00
4050	Straßenreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4055	Müllabfuhr	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	1.100,00
4060	Hausreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	360,00
4070	Gartenpflege	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	45,00
4080	Grundsteuer	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	900,00

Below the table, there are options for 'Einzelwirtschaftsplan', 'Druck in Block "Gesamt"', 'Rundung', 'Druck als separate Tabelle', and 'Nullwerte ausblenden'. A 'Sortierung' dialog box is open, showing options for 'erst' (nicht berücksichtigen, umlegbare, nicht umlegbare) and 'dann' (nach Nummer, nach Bezeichnung). The 'Berichtsdatei' is 'Einzelwirtschaftsplan' and there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

## 3.12.7 Konten in der Eigentümerabrechnung sortieren

In den Eigentümerabrechnungen können Konten jetzt nach umlegbaren und nicht umlegbaren Konten sowie nach der Kontonummer und der Bezeichnung sortiert werden.

The screenshot shows the 'Abrechnungsoptionen' dialog box. It has sections for 'Abrechnungsperiode (\*)', 'Abrechnungszeitraum', 'Gesamt- und Einzelabrechnung', 'Sortierung', 'Rechnungsinformationen (\*)', and 'Testdruck mit Fehleranalyse'. The 'Sortierung' section is highlighted with a red box and contains options for 'erst' (nicht berücksichtigen, umlegbare, nicht umlegbare) and 'dann' (nach Nummer, nach Bezeichnung). The 'Start' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Geben Sie unter **erst** an, ob zunächst das Sortierkriterium umlegbare bzw. nicht umlegbare maßgeblich ist und **dann** erst die Sortierung nach Nummer bzw. Bezeichnung. Mit der Option nicht berücksichtigen ist das Sortierkriterium inaktiv.

Unter **dann** geben Sie im zweiten Schritt an, ob die Konten nach der Nummer (so wie bisher) oder nach der Bezeichnung sortiert werden sollen.

### 3.12.8 Adresstammdaten: Reiter 'Objekte' wird zu Reiter 'Verträge'

Die Verwendung einer Adresse wird in den Adresstammdaten jetzt im Reiter **Verträge** angezeigt. Der Reiter **Objekte** ist entfallen.

Die Darstellung listet zeilenweise alle Verträge auf, in denen die Adresse als Eigentümer oder Mieter verwendet wird. Mit Doppelklick auf einen Listeneintrag wird der Eigentümer bzw. Mieter geöffnet.

Von	Bis	Vertrag	Wohnung	Gebäude
01.01.2022	<offen>	Mieter	2.1 - EG links	2 - Im Hasenwedel 14, Stuttgart
01.01.2021	<offen>	Eigentümer	2.1 - EG links	2 - Im Hasenwedel 14, Stuttgart
01.01.2021	<offen>	Eigentümer	2.2 - EG rechts	2 - Im Hasenwedel 14, Stuttgart
01.01.2021	<offen>	Eigentümer	2.3 - 1. OG links	2 - Im Hasenwedel 14, Stuttgart
01.01.2021	<offen>	Eigentümer	2.4 - 1. OG rechts	2 - Im Hasenwedel 14, Stuttgart
01.01.2011	<offen>	Mieter	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

### 3.12.9 Rückzahlung/Nachzahlung in Mieterabrechnung mit Ausweis der MwSt

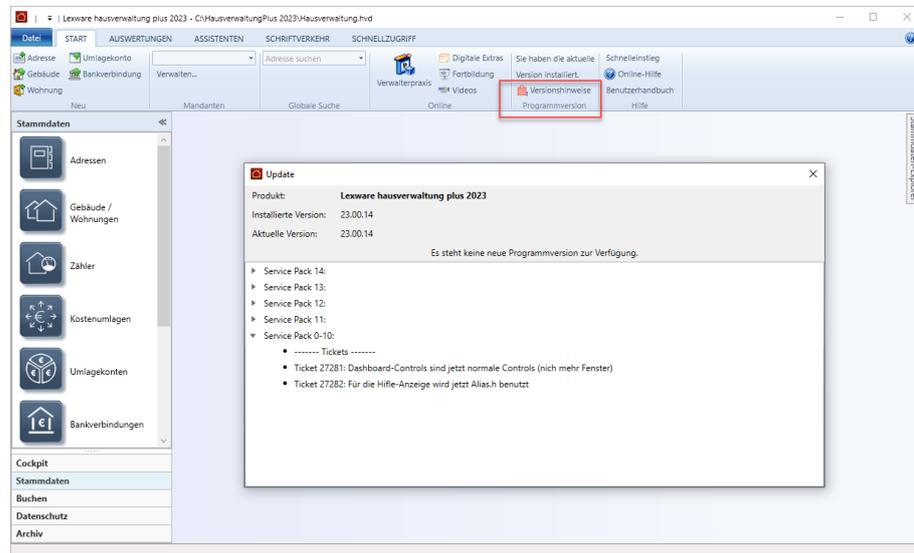
In der Mieterabrechnung werden bei gewerblichen Kunden jetzt auch Rückzahlungen bzw. Nachzahlungen mit Mehrwertsteuer ausgewiesen.

<b>nachzahlung (inkl. 214,45 € MwSt):</b>	<b>1.550,00</b>
<b>Nachzahlung gesamt (inkl. 215,83 € MwSt):</b>	<b>1.622,71</b>

## 3.12.10 Versionshinweise immer einblendbar

Bislang waren die in den Service Packs enthaltenen Änderungen immer nur im Hinweisfenster zur Programmaktualisierung ersichtlich. Nach der Programmaktualisierung war die Anzeige der Änderungen nicht mehr möglich.

Jetzt können die Änderungen unter **Versionshinweise** im Register **START** zu jedem Zeitpunkt angezeigt werden.



## 4 Service & Support

Sie haben technische oder inhaltliche Fragen zu Ihrer Software? Dann empfehlen wir Ihnen unseren Telefon-Service:

Montag bis Freitag

8.00 bis 18.00 Uhr

### Anwendungs-Beratung

**0900 / 190 00 1044 (1,99 €/Minute)**

### Installations-Beratung

**0800 / 380 00 1045 (kostenfrei)**

Alle Gebührenangaben gelten aus dem dt. Festnetz, abweichende Mobilfunkpreise.



Gezielte Fragestellung reduziert die Gesprächsdauer. Deshalb sollten Sie im Vorfeld folgende Punkte klären und bevor Sie zum Hörer greifen, nachstehende Informationen unbedingt bereithalten:

- Um welches Programm handelt es sich?
- Welche Programmversion haben Sie im Einsatz?
- Welches Betriebssystem wird eingesetzt?
- Welche Komponenten sind angeschlossen?
- Formulieren Sie eine präzise Problembeschreibung.

### Support

Finden Sie ganz schnell Updates, Beiträge, Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Lexware hausverwaltung 2023:

**[www.lexware.de/support](http://www.lexware.de/support)**