

LexWARE

Lexware

hausverwalter[®] 2018

Die komfortable Software für Ihre Hausverwaltung



Benutzerhandbuch

Lexware hausverwalter 2018

Lexware hausverwalter plus 2018

Lexware hausverwalter 2018

Eine Einführung in das Softwareprogramm

Lexware hausverwalter 2018

Lexware hausverwalter plus 2018

Impressum

© 2017 Haufe-Lexware Real Estate AG

Ein Unternehmen der Haufe Gruppe

Anschrift: Munzinger Str. 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

Einleitung	7
Funktionsumfang	7
Service & Support	10
Installation & Programmstart	11
Systemvoraussetzungen	11
Installation	12
In das Programm starten	12
Die Startseite	12
Programm lizenzieren	13
Erste Schritte	15
Programmoberfläche.....	15
Mit dem Cockpit arbeiten.....	18
Datenbasis schaffen	20
Mit der Mandantenverwaltung arbeiten.....	25
Grundeinstellungen mit dem Verwalter-Assistent	33
Gebäude mit dem Gebäude-Assistenten anlegen	36
Wohnung mit dem Wohnungs-Assistenten anlegen	40
Online-Aktualisierung	46
Remoteunterstützung	47
Stammdaten	48
Programmooptionen	48
Adressen	55
Neue Adressen anlegen.....	56
Blättern in den Adressdaten	69
Adressen ändern und löschen	70
Adressen drucken	71
Landkarten und Routenpläne in bing Maps	73
Ansicht der Adressenliste	74
Gebäude	75
Neues Gebäude anlegen	76
Umlagekonten	90
Gebäudedaten drucken.....	102
Landkarten und Routenpläne in bing Maps	103

Wohnungen	104
Neue Wohnung anlegen.....	105
Wohnungsdaten drucken	127
Mandate	128
Was sind Mandate?.....	128
Daten zum Mandat erfassen	129
Mandatsformular drucken.....	132
Mandat bearbeiten	133
Buchen	134
Ausgaben buchen	135
Einnahmen buchen	141
Exkurs: Korrekte Angabe des Buchen-für-Datums	146
Automatik-Buchungen	149
Sonderbuchungen durchführen	152
Sonderzahlungen und Sonderumlagen buchen.....	153
Weitere Sonderbuchungen durchführen	161
Bankbuchungen durchführen	167
Sonderbuchungen auswerten	168
Rücklagen buchen	170
Anfangsbestände auf Rücklagenkonten buchen.....	170
Rücklagen vom Gebäudekonto auf Rücklagenkonten umbuchen.....	171
Zuführungen / Entnahmen auf Rücklage buchen.....	174
Offene Posten verwalten	177
Buchungen in den Offenen Posten	178
Mahnwesen	182
Mahnstufen und offene Posten	182
Grundeinstellungen Mahnwesen.....	183
Mahnungen erstellen und Mahnstufen (zurück)setzen	186
Zahlungsverkehr	193
Lieferantenrechnungen	196
Neue Rechnungen erfassen.....	196
Rechnungen bearbeiten und löschen	198
Überweisungen und Lastschriften	199
SEPA XML-Dateien und Online-Banking (plus)	199
Änderungen bei der HBCI-Benutzerkennung (plus)	202
HBCI-fähiges Bankkonto einrichten	202
SEPA-Überweisung erstellen und einreichen	203
SEPA-Lastschriften erstellen und einreichen.....	203

Bankauszüge verarbeiten (plus)	209
Übersicht	209
Kontoauszug anzeigen	210
Buchungsvorschriften erfassen und verwalten (plus)	211
Übersicht	211
Buchungsvorschriften verwalten	212
Verbrauchsdaten erfassen	213
Wasser- und Stromverbrauch	214
Heizungsverbrauch	216
Warmwasserverbrauch	219
Sonstiger Verbrauch	221
Gerätedaten ista comfort®	223
Abgelaufene Eichfrist der Zähler erkennen	224
Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss	228
Die Abrechnungs- und Auswertungsmöglichkeiten	228
Kurz vorgestellt: Abrechnungen	229
Kurz vorgestellt: Heizkostenabrechnung.....	229
Kurz vorgestellt: Rücklagenübersicht.....	230
Kurz vorgestellt: Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA).....	230
Kurz vorgestellt: Jahresabschluss.....	230
Kurz vorgestellt: Wirtschaftsplan.....	231
Eigentümerabrechnungen	231
Einzelabrechnung.....	231
So lesen Sie die Einzelabrechnung	233
Gesamtabrechnung.....	238
So lesen Sie die Gesamtabrechnung.....	240
Mieterabrechnung	241
So lesen Sie die Mieterabrechnung	245
Haushaltsnahe Dienstleistungen	247
So lesen Sie die "Haushaltsnahen Dienstleistungen"	248
Heizkostenabrechnung	252
Welche Formel für die Abrechnung?.....	252
Heizkostenabrechnung aufrufen	256
Fremdabrechnung über ista comfort®	258
Rücklagenübersicht	267
Betriebswirtschaftliche Auswertung	268
Jahresabschluss	271

Wirtschaftsplan	272
Noch einen Schritt weiter: Der Einzelwirtschaftsplan.....	273
Dokumente archivieren	275
Überblick.....	275
Archivierung durchführen.....	277
Im Archiv arbeiten.....	283
Grafische Auswertungen (plus)	286
Haufe VerwalterPraxis (plus)	287
Nach Inhalten suchen	288
Nach Beiträgen recherchieren.....	288
Arbeitshilfen suchen und verwenden.....	293
In Rechtsprechungen recherchieren.....	294
Inhalte nutzen und bearbeiten	296
Beiträge bearbeiten.....	296
Sammelmappen anlegen und verwenden.....	297
Tipps zur Suchfunktion.....	298
Sonstige Funktionen	299
Textvorlagen und Serienbriefe	299
Öffnen einer Textvorlage.....	299
Auswahl der Adressen bei Briefvorlagen.....	299
Eigene Serienbriefe erstellen.....	300
Reportverwaltung	301
Report-Designer (plus).....	302
Wohnungsanzeigen bei ImmobilienScout24 schalten	303
Daten importieren und exportieren	305
Adressimport aus MS Outlook.....	305
Adressen in Outlook exportieren.....	306
Auswertungsdaten in andere Programme übernehmen.....	306
Erweiterte Datensicherung	309
Datensicherung erzeugen.....	309
Datensicherung wiederherstellen.....	311
Erinnerungsfunktion.....	314
Index	316

Einleitung

Mit Lexware hausverwalter 2018 steht Ihnen ein leicht erlernbares Programm mit professionellem Funktionsumfang für Ihre Hausverwaltung zur Verfügung. Diese Hilfe soll Ihnen den Einstieg in die Bedienung des Programms erleichtern und Ihnen wertvolle Hilfestellungen für Ihre tägliche Arbeit mit Lexware hausverwalter 2018 leisten.



Bitte beachten Sie, dass Ihnen die mit Lexware hausverwalter 2018 mitgelieferte Dokumentation nur einige grundsätzliche Fragen beantworten kann. Voraussetzung zur erfolgreichen Verwaltung von Mietshäusern ist daher – auch wenn Sie mit Lexware hausverwalter 2018 arbeiten – ein gewisses fachliches Vorwissen.

Funktionsumfang

Lexware hausverwalter 2018 unterstützt Sie bei der Verwaltung nahezu jedes Gebäudes, dessen Wohnungen alle oder auch nur teilweise vermietet werden. Ob es sich hierbei um ein Einfamilienhaus, ein großes Mietshaus oder ein Gebäude mit mehreren Eigentumswohnungen, bei denen einige vermietet wurden, handelt, ist dabei Nebensache.

Auch wenn Ihnen die vermieteten Wohnungen nicht gehören, Sie also nur die Verwaltung für den oder die Eigentümer übernehmen, ist Lexware hausverwalter 2018 das richtige Programm für Sie.

Die folgende Funktionsübersicht soll Ihnen einen ersten Eindruck über die Leistungsfähigkeit des Programms bieten, ohne dabei Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben:

Stammdatenverwaltung

- Komfortable Adressverwaltung für Mieter, Eigentümer, Lieferanten und sonstige Adressen
- Gebäude- und Wohnungsverwaltung inkl. Abrechnungszeitraum, Heizanlagen-Einstellungen und mit
 - Eigentümern (auch Eigentümergemeinschaften)
 - Mietern (auch Mietergemeinschaften)
 - Wohnungskosten (Miete, Garagenmiete, Nebenkostenvorauszahlungen, Heizkostenvorauszahlungen, Hausgeld, Rücklage)
 - beliebigen Umlageschlüsseln
 - Beliebige Dokumente und Grafiken können nun mit Adressen, Gebäuden und Wohnungen verknüpft und direkt aus diesen aufgerufen werden
- Umlagekontenverwaltung mit Standardkontenplan und individuellen Anpassungsmöglichkeiten für einzelne Gebäude
- Zentrale Verwaltung von Bankverbindungen der Verwaltung
- Verwaltung der SEPA-Lastschriftmandate

Buchungen, Mahnwesen und Zahlungsverkehr

- Intuitiv bedienbare Buchführung
 - Ausgaben-Buchungen
 - Einnahme-Buchungen inkl. Forderungen
 - Automatik-Buchungen
- Offene-Posten und Mahnwesen
 - Übersichtliche Darstellung der offenen Posten inkl. Fälligkeitsdatum, Mahndatum und Mahnstufe
 - Einfache Verbuchung von Zahlungseingängen direkt aus der OP-Liste heraus
 - 3-stufiges Mahnwesen
 - Offene-Posten durch Zuweisung der (Kontoauszugs-)Positionen ausgleichen
- Zahlungsverkehr
 - Homebanking-Schnittstellen HBCI/FinTS **(plus)**
 - Belegdruck für Überweisungen und Lastschriften
 - Erstellung von XML-Dateien für den beleglosen Zahlungsverkehr im SEPA-Verfahren.
 - Verwaltung und Ausgleich von Eingangsrechnungen
 - Automatische Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben in der Buchhaltung
 - Elektronische Kontoauszüge abrufen
 - Kontorundruf – Sammelabruf mehrerer HBCI/FinTS-Konten in einem Arbeitsgang **(plus)**

Verbrauchsdaten-Erfassung

- Erfassung von Heiz-, Strom-, Wasser- und benutzerdefinierbaren Verbrauchswerten
- Beliebig viele Zähler für jede Verbrauchsart definierbar
- Beliebig viele zusätzliche Verbrauchsarten definierbar
- Vollautomatischer Austausch von Heizkostendaten über das Internet mit ista comfort[®]

Auswertungen und Abrechnungen

- Umfangreiche Druckfunktionen für alle Stammdatenbereiche
- Abrechnungen
 - Eigentümerabrechnung
 - Gesamtabrechnung
 - Mieterabrechnung
 - Heizkostenabrechnungen nach § 9 der novellierten Heizkostenverordnung 2009
 - Kombinierte Heiz- und Betriebskostenabrechnung über ista comfort[®]
- Betriebswirtschaftliche Auswertung
- Rücklagenübersicht

- Wirtschaftsplan
- Grafische Auswertungen und Statistiken **(plus)**
- In den Abrechnungen können fortlaufende Rechnungsnummern und die Steuer-
nummer des Verwalters mit ausgewiesen werden.
- Integrierter Report-Designer zur Anpassung aller Berichte und auswertungen
(plus)
- Serienbriefe

Assistenten

Für einfache Datenerfassung stehen verschiedene Assistenten zur Verfügung

- Verwalter-Assistent
- Gebäude-Assistent
- Umlagekonten-Assistent
- Wohnungs-Assistent
- Mieterhöhungs-Assistent
- Mieterwechsel- sowie Eigentümerwechsel-Assistent
- SEPA-Mandatsassistent

Sonstige Funktionen und Schnittstellen

- Aktuelles Bankleitzahlen-Verzeichnis inkl. Prüfziffernverfahren zur Überprüfung
der Kontonummern sowie automatische Berechnung von BIC und IBAN aus Bank-
leitzahl und Kontonummer.
- Integrierte Abrechnung mit Schnittstelle zu ista comfort[®]
- Schnittstelle zu ImmobilienScout24
- Übersichtliches Dokumentenarchiv direkt vom Navigationsbereich aus zugänglich.

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) 1 900 010 44 (1,99 €/Minute)

Installations-Beratung

(0800) 380 001 045 (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 zu Lexware hausverwalter 2018:

www.lexware.de/support

Installation & Programmstart

Systemvoraussetzungen

Bei Lexware hausverwalter 2018 handelt es sich um eine mit modernster Microsoft Windows-Technologie entwickelte Anwendung, die neben dem Windows-Betriebssystem das Microsoft .NET Framework (im Lieferumfang enthalten) benötigt.



Minimalanforderungen an das System

Für die Installation sind Administrator-Rechte erforderlich.

- Pentium 4 mit min 2 GHz oder höher
- 1 GB RAM
- 1 GB freier Festplattenspeicher
- CD-ROM Laufwerk
- Unterstützte Betriebssysteme: Windows Vista, Windows 7 (32 bit), Windows 8, Windows 10
- Microsoft .NET Framework 4.0 (auf CD-ROM mitgeliefert)
- Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable Package (x86)
- Internet Explorer 9 oder höher
- Windows kompatible Grafikkarte mit einer Mindestauflösung von 1024 x 768 Bildpunkten
- Windows kompatibler Drucker
- Maus oder kompatibles Zeigegerät
- Für die Schnittstellen zu ImmobilienScout24 und ista comfort®
 - Internet-Zugang
 - Achtung: Falls eine Firewall eingesetzt wird, müssen die Ports 20 und 21 (FTP) freigeschaltet sein → Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren Systemadministrator oder EDV-Berater
- Für "Landkarten und Routenpläne" und "Haufe VerwalterPraxis"
 - Internet-Zugang
 - SUN JRE 1.4.2 oder höher (auf CD-ROM mitgeliefert)
 - Adobe Reader 6.1 oder höher (auf CD-ROM mitgeliefert)

Empfohlene Systemkonfiguration

- Pentium 4 mit mind. 2 GHz Taktfrequenz
- 2 GB freie Festplattenkapazität
- Microsoft Windows 7 / Windows 8 / Windows 10
- Bildschirmauflösung von 1024 x 768 bei TrueColor
- Windows-kompatibler Tintenstrahl- oder Laserdrucker
- Maus oder kompatibles Zeigegerät
- Internet-Zugang

Installation

Die Installation von Lexware hausverwalter 2018 gestaltet sich unproblematisch, sofern Ihr System den **Systemvoraussetzungen** entspricht.

Nach dem Einlegen der Programm-CD wird automatisch das Autostart-Programm gestartet. Sollte bei Ihnen die Autostart-Funktion deaktiviert sein, starten Sie bitte über den Windows Explorer das Programm **Setup.exe** von der Programm-CD.

Das Setup wird gestartet; folgen Sie dem Assistenten.



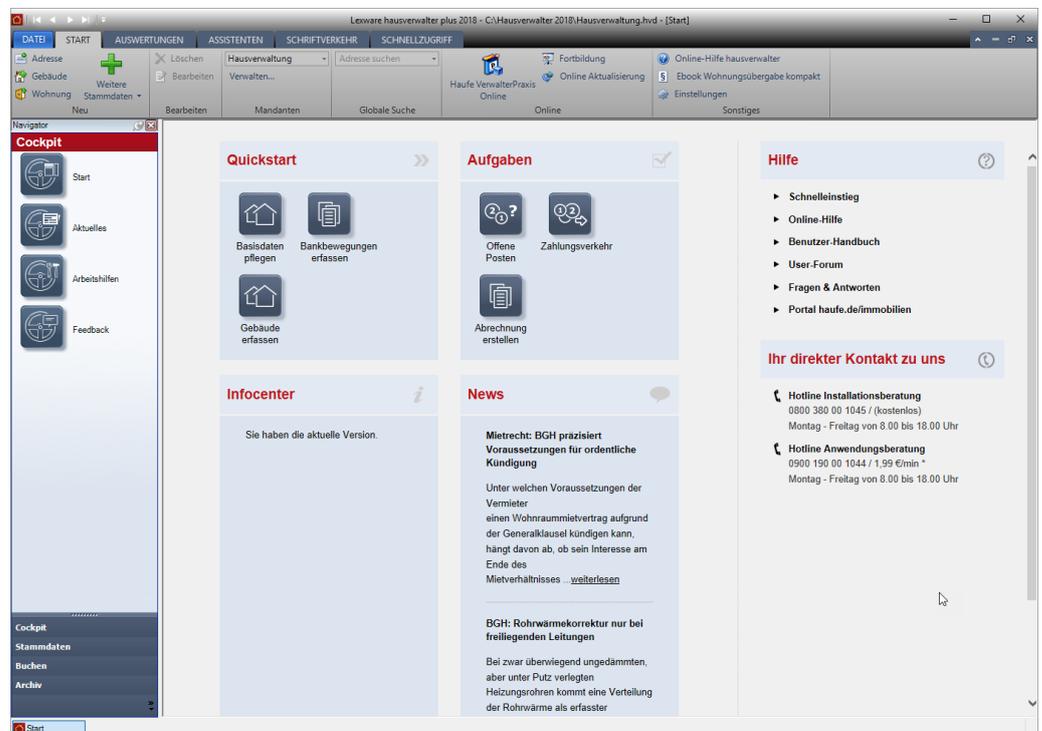
Im Rahmen der Installation werden - falls auf Ihrem System noch nicht vorhanden - verschiedene Windows-Komponenten wie das Microsoft .NET Framework und installiert. Hierfür sind Administrationsrechte erforderlich. Achten Sie daher bitte darauf, Lexware hausverwalter 2018 unter einem Benutzer mit Administrator-Rechten zu installieren. Wenden Sie sich im Zweifelsfall bitte an Ihren Systemadministrator!

Falls eine der oben genannten Komponenten installiert werden muss, werden Sie vom Setup-Programm darauf hingewiesen. **Nach Installation der entsprechenden Komponente müssen Sie das Setup-Programm für Lexware hausverwalter 2018 neu starten!**

In das Programm starten

Die Startseite

Wenn Sie Lexware hausverwalter 2018 nach der Installation das erste Mal öffnen (bevor Sie eine Lizenznummer eingegeben haben), stellt Ihnen die Startseite verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl, in das Programm zu starten.



Updates prüfen

Das Programm prüft – falls eine Internetverbindung besteht – automatisch nach jedem Start, ob die installierte Version aktuell ist oder ob ggf. Updates zur Verfügung stehen. Wenn dies der Fall ist, können Sie hier direkt Ihre Version auf den neuesten Stand bringen. Laden Sie die neueste Aktualisierung für Ihr Produkt herunter und installieren Sie diese.

Programm freischalten

Sie können 30 Tage lang mit dem neuen Lexware hausverwalter 2018 arbeiten. Anschließend muss die Version durch die Eingabe einer gültigen Lizenznummer freigeschaltet werden.

Hier sehen Sie aktuell, wieviel Tage Ihrer Testphase noch verbleiben und können zur Freischaltung die erworbene Lizenznummer direkt eingeben.

Daten übernehmen

Wenn Sie bereits mit einer älteren Programmversion oder einem anderen Lexware-Produkt gearbeitet haben, können Sie die Daten aus dieser Version übernehmen.

Aufgrund der umfangreichen Änderungen in der aktuellen Programmversion ist es jedoch nicht möglich, einfach mit der alten Datenbank weiter zu arbeiten. Vielmehr müssen Sie die Daten der alten Datenbank in die neue Programmversion importieren.



Durch den Import der Daten in eine neue Datenbank bleibt die alte Datenbank unverändert bestehen und kann mit der alten Programmversion weiterhin verwendet werden. Trotzdem empfiehlt es sich, vor dem Datenimport eine Datensicherung der alten Datenbank durchzuführen!

Basisdaten neu anlegen

Bauen Sie das erste Mal mit Hilfe von Lexware hausverwalter 2018 Ihre Verwaltung auf, müssen zu Beginn einige Daten erfasst und Einstellungen vorgenommen werden. Das Programm unterstützt Sie darin mit dem **Verwalter-Assistenten**.

Programm anhand von Testdaten ausprobieren

Sie möchten die Funktionen von Lexware hausverwalter 2018 zuerst einmal kennenlernen, ohne schon eigene Daten eingeben zu müssen?

Sie finden hier den Zugang zu mitgelieferten Beispieldaten, mit denen sich alle wesentlichen Funktionen durchspielen lassen.

Wenn Sie in der Testphase bereits Daten übernommen oder eigene Daten angelegt haben, können Sie nach dem Programmaufruf über den Link **Weiter ins Programm** direkt mit diesen Daten weiterarbeiten.

Programm lizenzieren

Nachdem Lexware hausverwalter 2018 erfolgreich auf Ihrem System installiert wurde, kann das Programm maximal 30 Tage aufgerufen werden, ohne dass eine Lizenzierung stattgefunden hat.

Möchten Sie nach Ablauf dieser Frist weiterhin mit Lexware hausverwalter 2018 arbeiten, müssen Sie das Produkt lizenzieren. Andernfalls kann die Software nicht mehr gestartet werden.

Für die Lizenzierung sind mehrere Szenarien denkbar:

Fall 1

Sie haben bereits einen Lizenzschlüssel angefordert und wollen das Produkt während der Testphase lizenzieren:

1. Sie befinden sich in Lexware hausverwalter 2018. Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Programm freischalten** in das Feld für die Lizenznummer und geben Sie dort Ihre persönliche Lizenznummer ein. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
2. Ist die Lizenznummer gültig, erhalten Sie einen Hinweis, dass die Vollversion von Lexware hausverwalter 2018 freigeschaltet wurde.

Fall 2

Sie befinden sich in der Testphase und wollen das Produkt käuflich erwerben. Um Ihren Lizenzschlüssel anzufordern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Sie befinden sich in Lexware hausverwalter 2018. Wechseln Sie im Menüband auf die Registerkarte **START** und wählen Sie den Befehl **Lizenzierung → Lizenznummer eingeben**.

2. Klicken Sie in dem Dialogfeld auf die Schaltfläche **Bestellen**.

Sie gelangen auf die Internetseite der Haufe-Lexware Real Estate AG, wo Sie eine Vollversion von Lexware hausverwalter 2018 bestellen können.

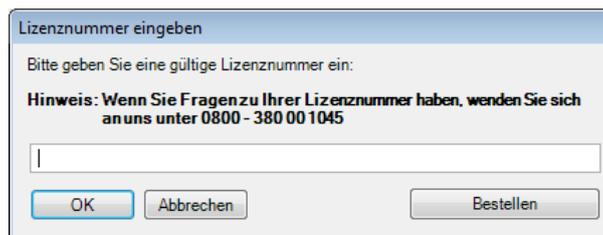
Alternativ können Sie die Lizenznummer auch **telefonisch bestellen**: Rufen Sie die im Dialogfenster abgebildete Telefonnummer an und beantragen Sie die Lizenznummer der gewünschten Version.

3. Sobald Ihnen die Lizenznummer vorliegt, können Sie diese wie in Fall 1 beschrieben im Lexware hausverwalter 2018 eingeben.

Fall 3

Sie haben die nicht lizenzierte Lexware hausverwalter 2018 bereits 30 Tage aufgerufen. Ein weiterer Programmstart ist ohne vorherige Lizenzierung nicht mehr möglich.

1. Sie werden nach Aufruf des Programms aufgefordert, Ihre Lizenz- und Kundennummer einzugeben.



2. Geben Sie in diesem Fall entweder eine gültige Lizenznummer ein oder bestellen Sie die Vollversion über die Schaltfläche **Bestellen**.

3. Sobald Ihnen die Lizenznummer vorliegt, können Sie diese nach dem Programmstart eingeben.



Klicken Sie auf **Abbrechen**, wird Lexware hausverwalter 2018 beendet.

Upgrade

Falls Sie von Lexware hausverwalter 2018 auf **Lexware hausverwalter plus 2018** umsteigen möchten, müssen Sie zunächst die hierfür erforderliche Installations-CD und Ihre persönliche Lizenznummer anfordern.

Deinstallieren Sie im Anschluss Ihre bisherige Programmversion und installieren Sie die neue Version. Ihre neue Lizenz- und Kundennummer geben Sie über den Befehl **START --> Lizenzierung** ein.

Erste Schritte

Programmoberfläche

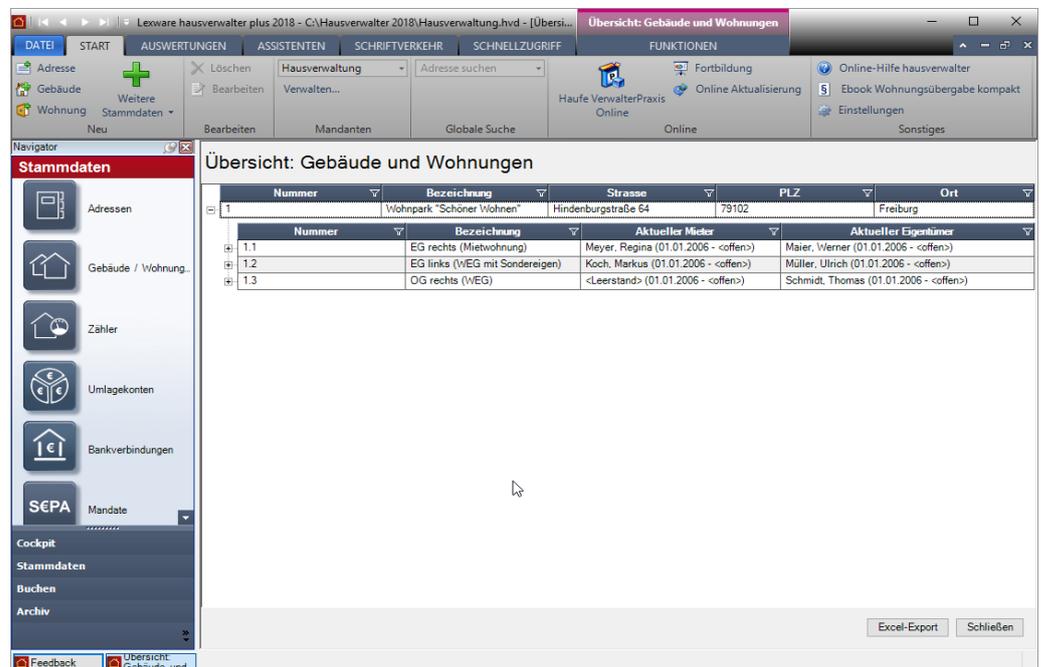
Die Bedienung von Lexware hausverwalter 2018 entspricht im Wesentlichen der Bedienung vieler anderer Windows-Programme, mit denen Sie vielleicht schon gearbeitet haben.

Das Startfenster gliedert sich zunächst in folgende Bereiche:

- MenübandNavigationsbereich
- Statuszeile
- Arbeitsbereich

Menüband

Über das Menüband (oben) und den Navigationsbereich (links) haben Sie Zugriff auf den gesamten Funktionsumfang von Lexware hausverwalter 2018. Um z. B. die Gebäudestammdaten aufzurufen, klicken Sie im Navigationsbereich **Stammdaten** auf **Gebäude/Wohnungen**.



Das Menüband stellt auf verschiedenen Registerkarten kontextbezogene oder allgemeine Funktionen zur Verfügung.

Installation & Programmstart



Sie können im Menüband auch mit dem Mausrad arbeiten. Positionieren Sie einfach mit der Maus auf eine beliebige Stelle im Menüband und drehen Sie das Mausrad nach vorne oder hinten. So wechseln Sie schnell von einer Registerkarte zur nächsten.



Der Zugriff auf die **Haufe VerwalterPraxis online** ist nur in **Lexware hausverwalter plus 2018** möglich.

Schnellsuche

Durch die Schnellsuche wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, innerhalb kürzester Zeit nach einer benötigten Adresse zu suchen, wenn Sie z. B. Veränderungen an den Daten vornehmen wollen oder eine Anschrift für den Schriftverkehr benötigen.

1. Klicken Sie dazu in der Registerkarte START mit der Maus auf das Eingabefeld **Adresse suchen**.
2. Geben Sie jetzt einen Suchbegriff ein, z. B.:

Schmi

Globale Suche

Nachdem Sie Ihren Suchbegriff mit der Eingabetaste bestätigt haben, erscheint umgehend ein Fenster mit den Ergebnissen Ihrer Suchabfrage.

Schnellsuche

Suchbegriff: "schmi"

Name/Firma	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Schmidt	Thomas	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
Schmidt	Angelika	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg

Auswählen Schließen

3. Wählen Sie jetzt die von Ihnen gewünschte Adresse mit einem Mausklick aus, und es erscheint umgehend das dazugehörige Adressdatenblatt.

Lexware hausverwalter plus 2018 - D:\lexware\hausverwalter2018\Hausverwaltung.hvd...

Adressen

DATEI START AUSWERTUNGEN ASSISTENTEN SCHRIFTVERKEHR SCHNELLZUGRIFF FUNKTIONEN

Neuer Datensatz Neue Adresse Speichern Löschen Drucken Anreden anpassen Landkarte Routenplan

Navigator

Stammdaten

Adressen Gebäude / Wohnung... Zähler Umlagekonten Bankverbindungen SEPA Mandate Cockpit Stammdaten Buchen Archiv

Adresse Bankverbindungen Infos Dokumente Objekte

Schmitt, Angelika

Anrede Frau Status Mieter

Briefanrede Sehr geehrte Frau Eigentümer

Firma

Vorname / Name Angelika Schmitt

Postanschrift Weitere Anschrift

Straße / Postf. Hindenburgstraße 64

PLZ 79102

Ort Freiburg

Telefon privat

Telefon geschäftlich

Handy

Telefax

E-Mail privat

E-Mail geschäftlich

Internet

OK Abbrechen Hilfe



Wird ein eindeutiger Treffer zurückgeliefert, erscheint das Ergebnis direkt. Der Dialog mit den Ergebnissen der Suchabfrage und der Auswahl des relevanten Datensatzes wird dann nicht angezeigt.

Navigationbereich



Über den Navigationsbereich können Sie die wichtigsten Funktionen des Programms wie z. B. die einzelnen Stammdaten-Dialoge oder die Buchen-Funktionen schnell aufrufen.

Hierbei ist die Werkzeugleiste in die Aufgabenbereiche

- Cockpit
- Stammdaten
- Buchen
- Archiv

unterteilt.

Sie können den Navigationsbereich auch schließen, indem Sie auf das **X** oben rechts klicken. Über **DATEI → Optionen → Grundeinstellung/Darstellung** können Sie den Navigationsbereich später wieder anzeigen lassen.

Sie haben die Möglichkeit, den Navigationsbereich per Drag&Drop an eine andere Position des Bildschirms zu verschieben oder an einer anderen Seite des Programmfensters zu verankern. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf die Titelzeile des Navigationsbereichs, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Navigationsbereich an die gewünschte Position.

Zusätzlich können Sie den Navigationsbereich, wenn er am Rand des Programmfensters "angedockt" ist, einklappen. Hierdurch sparen Sie gerade bei niedrigen Bildschirmauflösungen wertvollen Platz auf dem Bildschirm. Klicken Sie hierzu auf die Pinnwandnadel oben neben dem **X**. Sie können den Navigationsbereich jederzeit wieder "ausklappen", indem Sie mit dem Mauszeiger auf den verkleinerten Navigationsbereich zeigen. Ein erneuter Klick auf die Pinnwandnadel macht den Navigationsbereich wieder dauerhaft sichtbar.

Statuszeile

Die Statuszeile am unteren Rand des Programmfensters ist zunächst leer.

Sobald Sie jedoch eine Maske des Programms (z. B. einen Stammdaten-Dialog) öffnen, wird der linke Bereich der Statusleiste als "Fensterliste" genutzt, d. h. hier werden alle geöffneten Fenster aufgeführt.



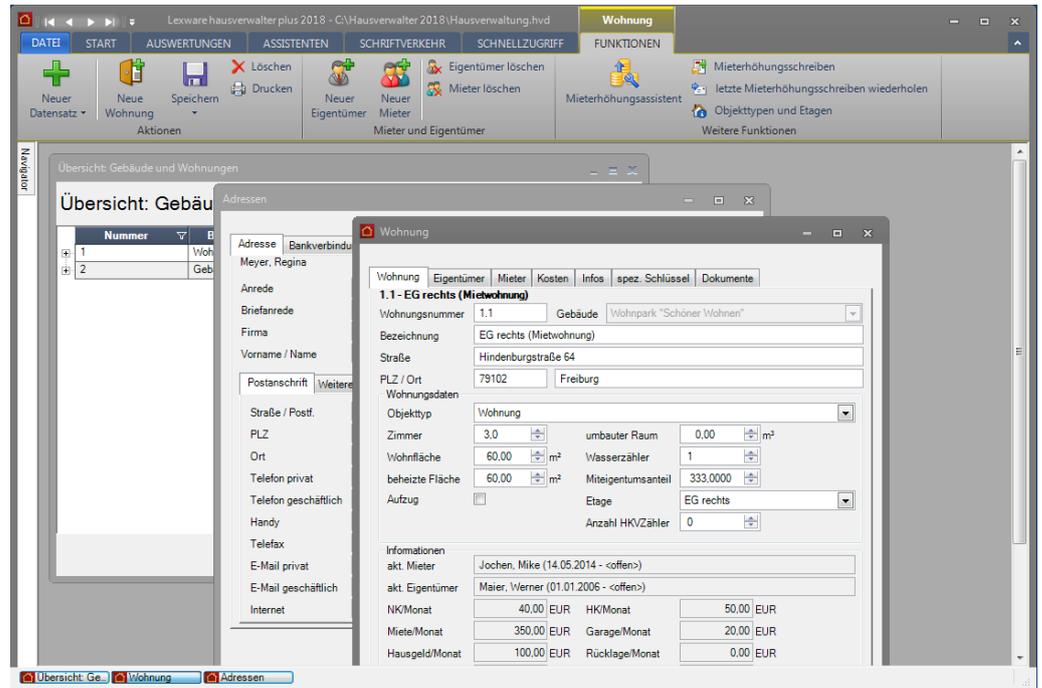
Klicken Sie nun auf einen Fenstertitel in der Statusleiste, wird dieses Fenster automatisch aktiviert und dabei ggf. in den Vordergrund geholt, falls es durch ein anderes Fenster verdeckt wurde. Sie kennen dieses Verhalten wahrscheinlich von der Windows-Taskleiste, die Statusleiste des Lexware hausverwalter 2018 zeigt jedoch ausschließlich eigene Fenster. Diese Fenster werden übrigens nicht in der Windows-Taskleiste angezeigt, dort erscheint nur das Hauptfenster von Lexware hausverwalter 2018.

Installation & Programmstart

Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich ist der graue Hauptbereich des Programmfensters, der oben und unten durch Menüband und Statusleiste und links durch den Navigationsbereich begrenzt wird.

Jedes Dialogfenster, das Sie im Programm öffnen (z. B. einen Stammdaten-Dialog), wird in diesem Arbeitsbereich zunächst im Vollbildmodus angezeigt. Bereits geöffnete Dialogfenster bleiben dabei im Hintergrund geöffnet und können durch einen Klick auf das entsprechende Symbol in der Statusleiste in den Vordergrund geholt werden.



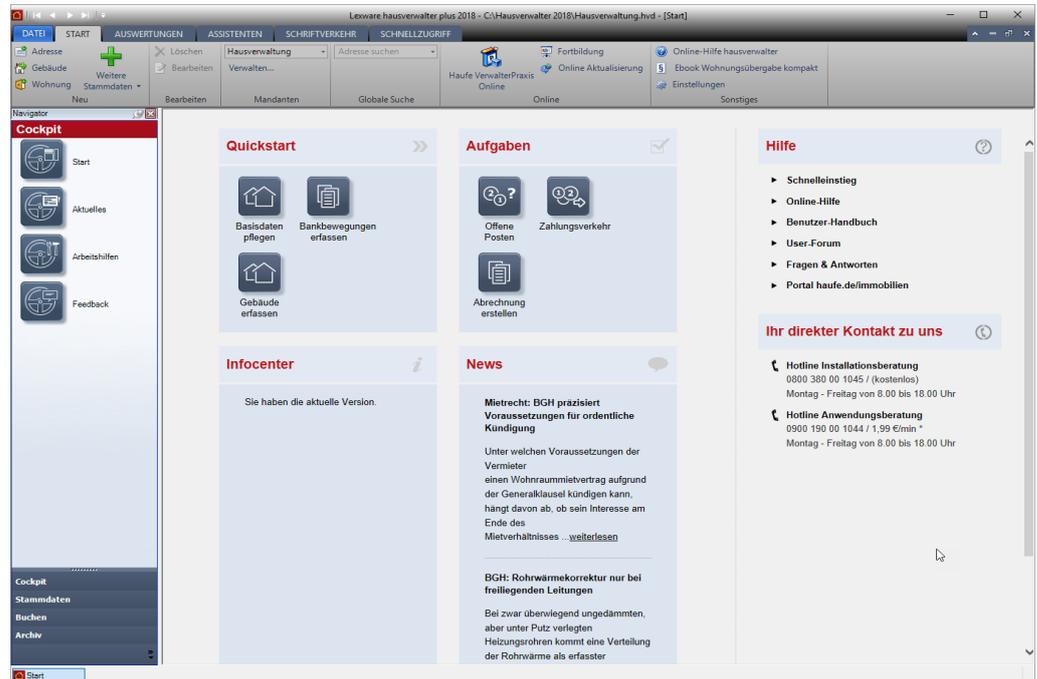
Sie können die einzelnen Masken genau wie das Hauptfenster von Lexware hausverwalter 2018 beliebig innerhalb des Arbeitsbereichs verschieben und z. T. auch wie gewohnt vergrößern oder verkleinern. Der Arbeitsbereich kann dabei beliebig viele Masken auf einmal anzeigen, wobei sich die Masken aufgrund des begrenzten Platzes natürlich überlappen. Beim Schließen einer Maske werden die letzten Einstellungen gespeichert, sodass jede Maske beim nächsten Aufruf wieder an der gleichen Stelle und in der gleichen Größe geöffnet wird, wie sie zuletzt geöffnet war.

Mit dem Cockpit arbeiten

Sobald Sie Lexware hausverwalter 2018 lizenziert haben, wird Ihnen nach dem Programmstart als Einstiegsseite das Cockpit angeboten. Vom Cockpit aus haben Sie Funktion im Zugriff, die Sie für den schnellen und einfachen Start in das Programm benötigen.

Zusätzlich stellt Ihnen das Cockpit eine Fülle von Service-Angeboten zur Verfügung. Hierzu zählen auf Ihr Programm abgestimmte Fachinhalte sowie Hinweise zu aktuellen Themen und Fachartikeln rund um die Immobilie ebenso wie Arbeitshilfen und Schulungsangebote, aktuelle Fragen und Antworten aus der Hotline-Redaktion und das Anwenderforum.

Natürlich können Sie jederzeit auch aus allen Arbeitskontexten des Programms über den Navigator durch Mausklick auf den Arbeitsbereich **Cockpit** in die Cockpit-Darstellung wechseln.



Das Cockpit besitzt den folgenden Aufbau:

- Über den Navigator wechseln Sie in die einzelnen Arbeitsbereiche des Cockpits.
- Im großen mittleren Fenster finden Sie je nach gewähltem Arbeitsbereich Verweise auf häufig genutzte **Funktionen** des Programms sowie diverse **Online-Service-Angebote**.
- Am rechten Rand gruppieren sich alle Hilfsfunktionen im Programm. Von hier aus öffnen Sie nicht nur den Schnelleinstieg und das Programmhandbuch. Sie haben auch Zugriff auf **Fragen** und **Antworten** aus der Hotline-Redaktion, das **Anwenderforum** und den direkten Zugang zum Portal haufe.de/immobilien. Ebenso finden Sie hier alle Kontaktdaten, wenn Sie sich bei Fragen zur Installation oder Anwendung direkt an uns wenden wollen.



Sollte keine Internetverbindung bestehen, erhalten Sie beim Aufruf der Service-Angebote einen entsprechenden Hinweis.

Start

- Nutzen Sie die Programmfunktionen in den Bereichen **Quickstart** und **Aufgaben**, um schnell und gezielt in den gewünschten Arbeitskontext des Lexware hausverwalters zu wechseln.
- Unter der Rubrik **Infocenter** prüfen Sie die Aktualität Ihrer Programmversion.
- Der Bereich **News** enthält eine Vorschau auf Fachartikel im Portal haufe.de/immobilien.

Aktuelles

- ❑ Auf der Seite **Aktuelles** erhalten Sie eine Liste mit den neuesten Fachartikeln aus dem Portal *haufe.de/immobilien*. Sie liefern tagesaktuelle Informationen speziell für Sie als Verwalter – ob neueste Urteile, Checklisten oder Gesetzesvorhaben. Jeder Artikel wird kurz in Wort und Bild vorgestellt und über den Link **weiterlesen** geöffnet.

Arbeitshilfen

- ❑ Um Ihnen die Arbeit weiter zu vereinfachen, bietet Ihnen die Seite **Arbeitshilfen** Zugriff auf Textvorlagen mit Musterbriefen, Formularen, Aushängen usw. Diese Textvorlagen können Sie bequem direkt aus dem Lexware hausverwalter 2018 aufrufen. Dabei können Sie wählen, ob Sie die Mustertexte direkt mit dem Lexware hausverwalter 2018 erstellen und ausdrucken möchten oder aber in Microsoft Word.
- ❑ Mit dem Lexware hausverwalter plus 2018 haben Sie Zugriff auf die *Haufe VerwalterPraxis*, die elektronische Onlinedatenbank mit kompakten Informationen aus der Mietverwaltung. Sämtliche Themen, die für den Vermieter und Verwalter von Bedeutung sind, werden ausführlich und lösungsorientiert dargestellt.

Neben Musterverträgen und Checklisten zum direkten Bearbeiten finden Sie hier alles, was Sie für Ihre rechtlichen Recherchen benötigen: neben einer umfassenden Sammlung wichtiger Entscheidungen und Urteile zum Mietrecht sind auch alle Gesetzestexte und Verordnungen aus dem Immobilien- und allgemeinen Zivilrecht enthalten.

- ❑ Das Lexikon *aus Haufe VerwalterPraxis* erklärt Fachbegriffe rund um die Immobilie einfach und verständlich. So erfahren Sie alles in aller Kürze, was Sie für eine rechtssichere Abrechnung benötigen.

Feedback

Nutzen Sie die Seite **Feedback** und helfen Sie uns durch Ihre Teilnahme an unserer Umfrage, die Software kontinuierlich zu verbessern und auf Ihre Anforderungen hin zu optimieren.

Datenbasis schaffen

In diesem Kapitel lernen Sie, die ersten Schritte mit dem Lexware hausverwalter 2018 zu gehen.

- ❑ **Daten aus Vorgängerversion übernehmen:** Wenn Sie bereits mit einer Vorgängerversion des Hausverwalters gearbeitet haben, können Sie Ihre Daten schnell und komfortabel in die neue Programmversion übernehmen.
- ❑ Daten aus **QuickImmobilie** übernehmen: Auch für den Umstieg von einem Produkt der QuickImmobilie auf den neuen Lexware hausverwalter 2018 stehen entsprechende Assistenten für die Übernahme Ihrer Daten bereit.
- ❑ **Daten eingeben:** Sind alle Voraussetzungen für den Echtbetrieb des Lexware hausverwalter 2018 geschaffen, lernen Sie einige Assistenten kennen. Sie helfen Ihnen, die Grundeinstellungen Ihres Programms zu treffen und das erste Gebäude mit der ersten Wohnung anzulegen.

Bereits direkt nach der Installation von Lexware hausverwalter 2018 wird Ihnen ein Beispielprojekt angeboten, in dem Sie sich mit der Bedienung des Programms vertraut machen können.

Daten aus einer älteren Version importieren

Wenn Sie bereits mit einer älteren Programmversion gearbeitet haben, können Sie die Daten aus dieser Version übernehmen.

Aufgrund der umfangreichen Änderungen in der aktuellen Programmversion ist es jedoch nicht möglich, einfach mit der alten Datenbank weiter zu arbeiten. Vielmehr müssen Sie die Daten der alten Datenbank in die neue Programmversion importieren.

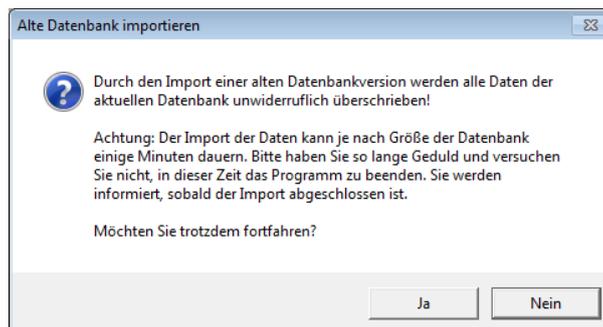


Durch den Import der Daten in die neue Datenbank bleibt die alte Datenbank unverändert bestehen und kann mit der alten Programmversion weiterhin verwendet werden. Trotzdem empfiehlt es sich, vor dem Datenimport eine Datensicherung der alten Datenbank durchzuführen!

Bestehenden Datenbestand importieren

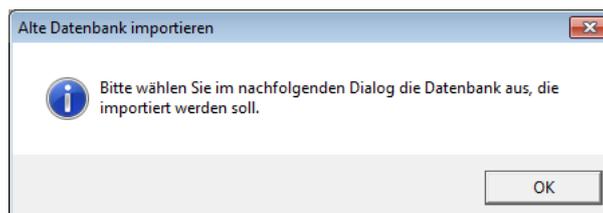
Für die Übernahme der Daten aus einer vorherigen Version des Lexware hausverwalters steht eine entsprechende Import-Funktion bereit. Der Import selbst ist so einfach wie das Öffnen einer Datei. Sie müssen lediglich das Installationsverzeichnis der alten Programmversion auswählen, den Rest übernimmt der Lexware hausverwalter 2018 für Sie.

1. Sie befinden sich im neuen Lexware hausverwalter 2018. Wählen Sie den Befehl **DATEI → Datenbank → Import (Vorversion/Fremdversion) → Hausverwalter (alt)**. Sie erhalten zunächst einen Hinweis, dass im Zuge des Imports alle Daten der aktuellen Datenbank überschrieben werden.

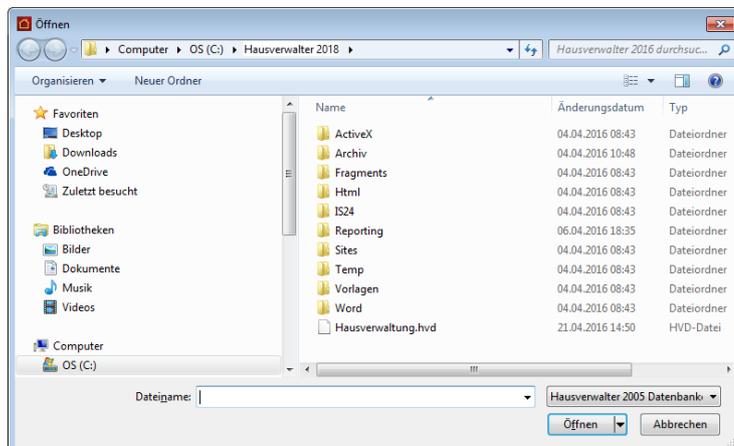


Hatten Sie eine Version des WISO-Hausverwalters im Einsatz, übernehmen Sie diese Daten über den Befehl **DATEI → Datenbank/Import (Vorversion/Fremdversion) → WISO-HausVerwalter (Version bis 2007) bzw. WISO-HausVerwalter (Version ab 2011)**.

2. Bestätigen Sie mit **Ja**. Ein zweiter Hinweis informiert Sie über das weitere Vorgehen.



3. Klicken Sie auf **OK** und bestimmen Sie das Installationsverzeichnis der alten Programmversion. Die Import-Funktion erkennt automatisch das Verzeichnis der Vorgängerversion und bietet die darin angelegten Datenbanken zum Import an.



4. Wählen Sie die zu importierende Datenbank aus und übernehmen Sie diese mit **Öffnen**.

Die Daten werden in die neue Programmumgebung eingelesen.



Beim Import werden alle Daten der alten Version übernommen. Hierzu gehören die Verwalterdaten, Gebäude, Wohnungen, Adressen, Verbrauchsdaten, Buchungen, usw. Sie sollten trotzdem anschließend die Daten noch einmal überprüfen, da Sie mit der aktuellen Version wesentlich mehr Möglichkeiten und Datenfelder zur Verfügung haben. So werden z. B. alle Gebäude ohne eigenes Gebäude-Bankkonto angelegt, da es diese Möglichkeit in einer alten Version noch nicht gab. Alle Buchungen (außer Forderungsbuchungen) werden außerdem dem importierten Verwalter-Bankkonto zugeordnet. Sie sollten daher anschließend über eine Sonderbuchung den Saldo des Verwalter-Bankkontos korrigieren.



Wenn Sie mit den neuen Funktionen des Programms wie z. B. dem Banksalden-Abgleich arbeiten möchten, empfiehlt sich die Datenübernahme direkt nach einem Jahresabschluss mit der alten Programmversion. In diesem Fall sind keine Zahlungsbuchungen vorhanden, die beim Import auf ein falsches Bankkonto gebucht werden könnten, somit haben Sie nach dem Import einen sauberen Datenbestand und können die Buchungen für den neuen Abrechnungszeitraum von Anfang an mit den Möglichkeiten der neuen Version buchen.

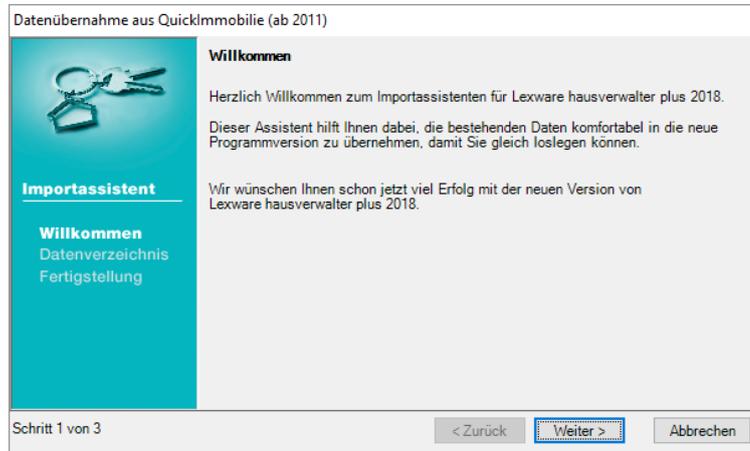
Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte dem Kapitel **Sonstige Funktionen → Erweiterte Datensicherung**.

Übernahme aus QuickImmobilie 2011 / 2012

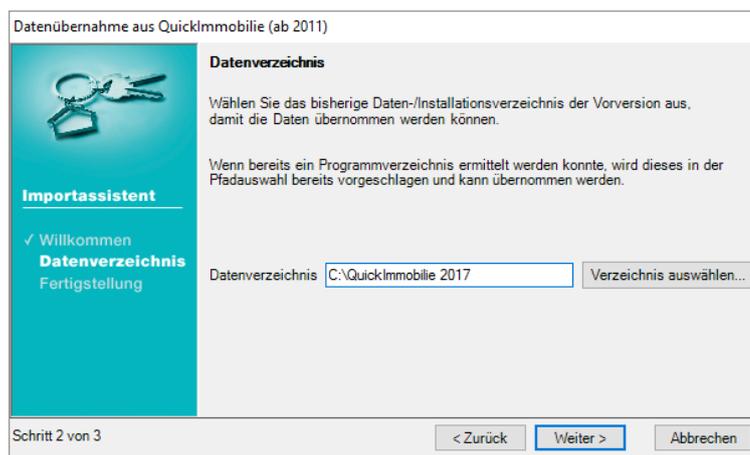
Um Ihnen den Umstieg von QuickImmobilie 2011 oder 2012 auf den neuen Lexware hausverwalter 2018 so einfach wie möglich zu machen, steht für die Übernahme der Daten ein entsprechender Assistent bereit.

1. Wählen Sie die den Befehl **DATEI → Datenbank/Import (Vorversion/Fremdversion) → QuickImmobilie (ab 2011)**. Sie erhalten einen Hinweis, dass durch den Import der alten Datenbank alle Daten der aktuellen Datenbank unwiderruflich überschrieben werden.

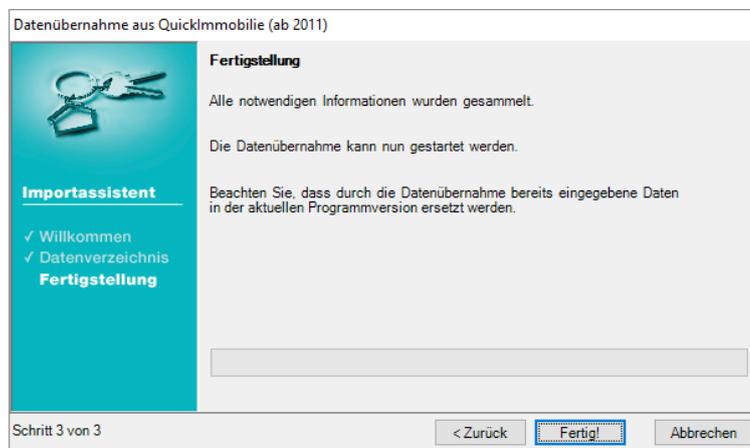
- Bestätigen Sie den Hinweis, wird der Import-Assistent mit der Seite **Willkommen** geöffnet. Auf dieser Seite erhalten Sie nochmals grundlegende Informationen zum Datenimport.



- Auf der **zweiten** Seite des Assistenten wird das Datenverzeichnis der Vorgängerversion QuickImmobilie ermittelt und ausgewiesen. Sollte dies nicht automatisch erfolgen, ist der Pfad zu Ihrer bisherigen QuickImmobilie-Installation über die Schaltfläche **Auswählen** anzugeben.



- Auf der **dritten** Seite ist die Erfassung der Importdaten abgeschlossen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, wird die Übernahme der Daten durchgeführt.



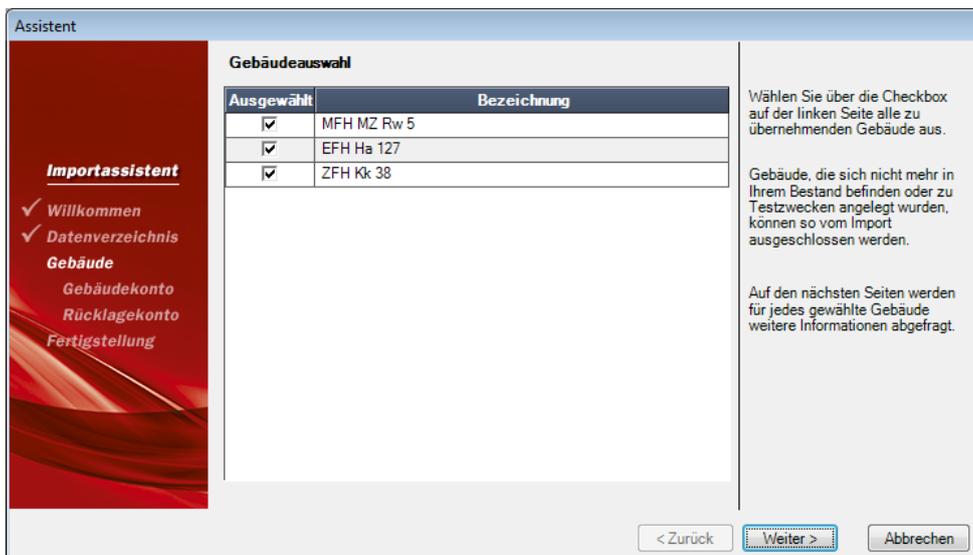
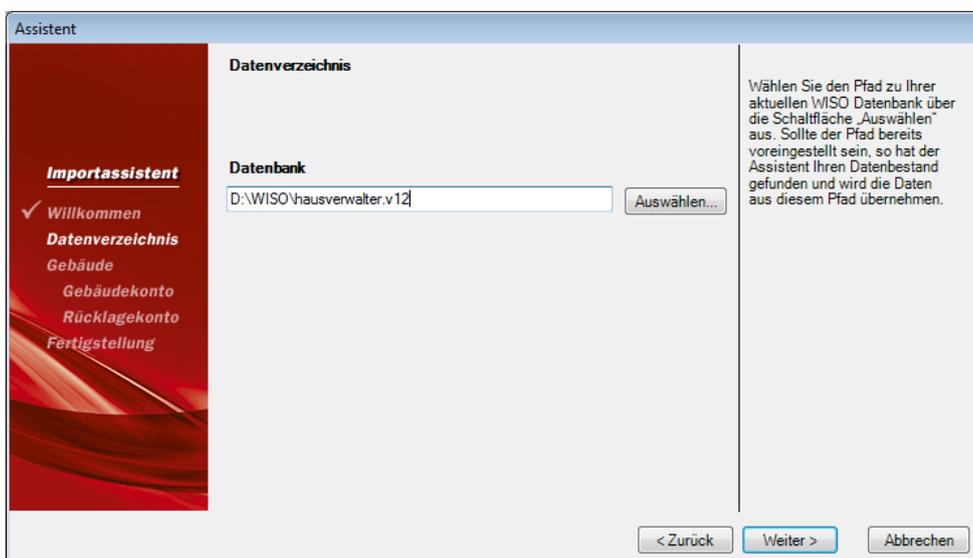
Es werden alle Daten aus QuickImmobilie (ab 2011) einschließlich der Dokumente in den Lexware hausverwalter 2018 übernommen.

Übernahme aus WISO Hausverwalter

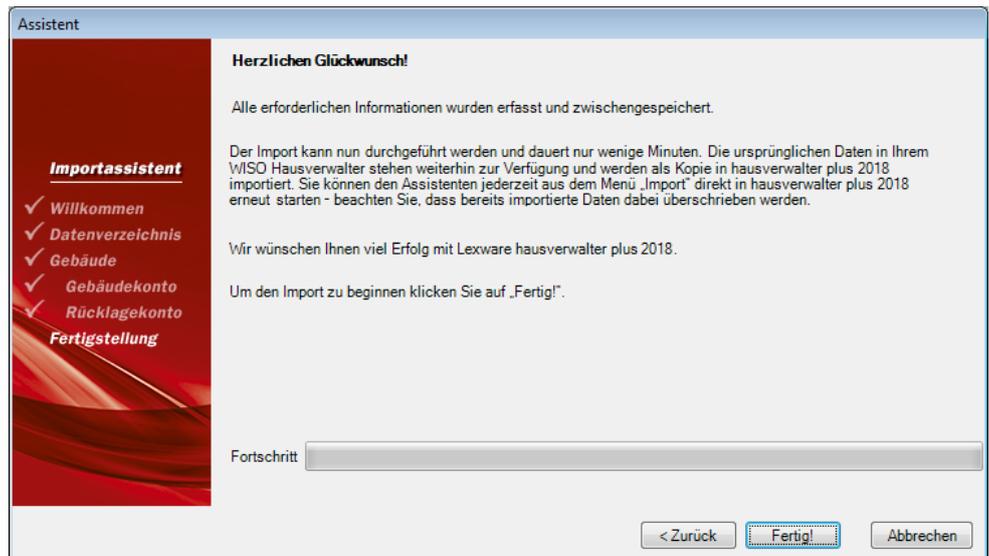
Mit dem Lexware hausverwalter 2018 können Sie auch Daten importieren, die mit dem WISO Hausverwalter der Firma BUHL gespeichert wurden. Dabei können Datensicherungen ab der Version 2011 des WISO Hausverwalter eingelesen werden. Für den Import älterer Versionen benötigen Sie eine komplette Installation des WISO Hausverwalter.

Der Import wird mit Hilfe eines Assistenten durchgeführt und läuft weitestgehend automatisch ab. Damit die Daten in Lexware hausverwalter korrekt geführt werden, müssen Sie aber an einigen Stellen Entscheidungen treffen.

1. Rufen Sie den Import-Assistenten über **DATEI → Datenbank → Import (Vorversion/Fremdversion → WISO Hausverwalter (ab2011))** auf und folgen Sie dem Assistenten.
2. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem Ihre WISO Hausverwalter Datensicherung abgelegt ist.



4. Klicken Sie zum Schluss auf **Fertigstellen**, um die Datenübernahme zu starten.



Beachten Sie, dass durch den Import Ihr alter Datenbestand überschrieben wird.

Neue Datenbank anlegen

Wenn Sie nicht mit der Beispiel-Datenbank arbeiten möchten, können Sie über **DATEI** → **Datenbank** → **Neu** eine neue, leere Datenbank anlegen. Diese Datenbank enthält dann nur noch einige vordefinierte Daten wie z. B. die Standard-Umlagekonten und Standard-Umlageschlüssel, aber keine Adressen, Gebäude oder Wohnungen mehr.



Im Gegensatz zu den meisten anderen Programmen wie z. B. Word oder Excel müssen Sie bereits beim Erzeugen einer neuen Datenbank einen Dateinamen für die Datenbank angeben und diese speichern, nicht erst wenn Sie das Programm verlassen. Dafür müssen Sie die Datenbank nicht nach jeder Änderung manuell speichern, da dies automatisch vom Programm erledigt wird.

Sie können mit Lexware hausverwalter 2018 beliebig viele Datenbanken anlegen, z. B. für jedes Gebäude eine eigene. Auf diese Weise können Sie jede Datenbank relativ klein und übersichtlich halten.

Mit der Mandantenverwaltung arbeiten

Bereits in der Vergangenheit konnten Sie mit dem Lexware hausverwalter Ihre Gebäude in unterschiedlichen Datenbanken verwalten. Aufgrund der strikten Trennung der Datenbestände erweist sich das Programm damit schon immer als mandantenfähig.

Die Bearbeitung der Mandanten war jedoch mühsam und schwerfällig, da ein Wechsel der Mandanten das Öffnen der entsprechenden Datenbank erforderlich machte. Hierzu musste der Sachbearbeiter eines Mandanten nicht nur den Speicherort der Datenbank wissen. Er musste auch anhand des Dateinamens erkennen, welches Gebäude darin verwaltet wird.

Installation & Programmstart

Ab dem Lexware hausverwalter 2016 wurde der Prozess des Anlegens und Bearbeitens von mandantenspezifischen Datenbanken durch die Integration einer neuen Verwaltungsebene für Mandanten vereinfacht.

Technisch basiert die Mandantenverwaltung weiterhin auf der Trennung des Datenbestandes in einzelne Datenbanken. Die einzelnen Datenbanken werden jetzt aber nicht mehr direkt, sondern über die Mandantenverwaltung aufgerufen.

In der Mandantenverwaltung werden Mandanten mit einem sprechenden Namen und dem Verzeichnispfad zur entsprechenden Datenbank gespeichert. Die Datenbank wird mit der Auswahl des Mandanten geöffnet.



Mandatsverwaltung öffnen

Die Mandantenverwaltung kann über das Register **START** im Menüband aus jedem Arbeitskontext heraus geöffnet werden.



Alle Funktionen der Mandantenverwaltung sind in der Gruppe **Mandanten** zusammengefasst.

- Die Schaltfläche **Verwalten** öffnet die Listenansicht aller im Lexware hausverwalter 2018 erfassten Mandanten.
- Die Auswahlliste oberhalb der Schaltfläche erlaubt den schnellen Wechsel zwischen den einzelnen Mandanten.

Mandanten neu anlegen

Einstieg

Jeder Mandant wird in der Mandantenverwaltung mit einem sprechenden Namen und dem Ablageort der zugehörigen Datenbank angezeigt.

So wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Mandantenverwaltung. Klicken Sie im Bereich **Mandanten** auf die Schaltfläche **Verwalten**.

2. Es öffnet sich das Fenster **Mandantenverwaltung** mit der Liste der Mandanten.

Mandantenverwaltung			
	Bezeichnung	Speicherpfad	Datenbank
▶	Hausverwaltung	C:\Hausverwalter 2018\Hausverwaltung.hvd	Gefunden

Aufbau der Mandantenverwaltung

Der Spalte **Bezeichnung** enthält den Namen des Mandanten, die Spalte **Speicherpfad** die zugehörige Datenbank. Der Spalte **Datenbank** können Sie entnehmen, ob die in der Spalte **Speicherpfad** angegebene Datenbank physikalisch existiert. Ist die Datenbankdatei im ausgewiesenen Verzeichnis vorhanden, lautet der Eintrag **Gefunden**. Ist die Datenbankdatei nicht vorhanden, wird der Eintrag **Nicht gefunden** angezeigt.

Wenn Sie noch keinen Mandanten angelegt haben, ist die Liste leer.

In der Mandantenverwaltung arbeiten

Sie können von hier aus neue Mandanten anlegen, die Stammdaten eines Mandanten öffnen oder einen Mandanten löschen.

Bei der Neuanlage eines Mandanten können Sie angeben, ob für diesen eine bereits vorhandene Datenbank verwendet werden soll oder ob Sie im Zuge der Neuanlage auch eine Datenbank anlegen wollen.

Mandant mit vorhandener Datenbank anlegen

Legen Sie nach dem Programmupdate zu jeder existierenden Mandantendatenbank den zugehörigen Mandanten an und ordnen Sie diesem die entsprechende Datenbank zu.

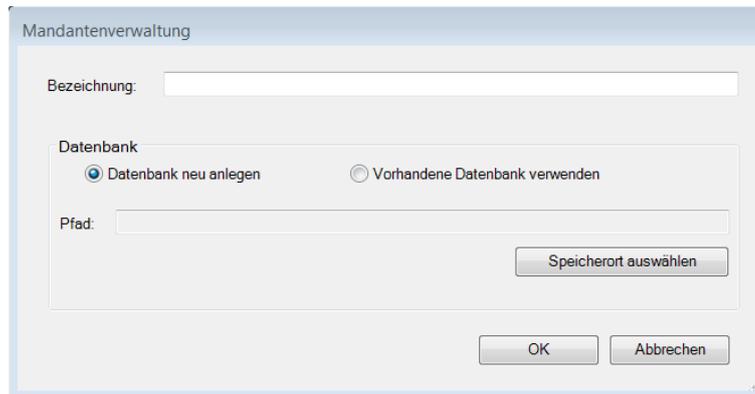


Es ist empfehlenswert, im Vorfeld alle bereits vorhandenen mandantenspezifischen Datenbanken in ein definiertes Verzeichnis zu kopieren. Das erleichtert die Zuordnung der Datenbank zum jeweiligen Mandanten in der Mandantenverwaltung.

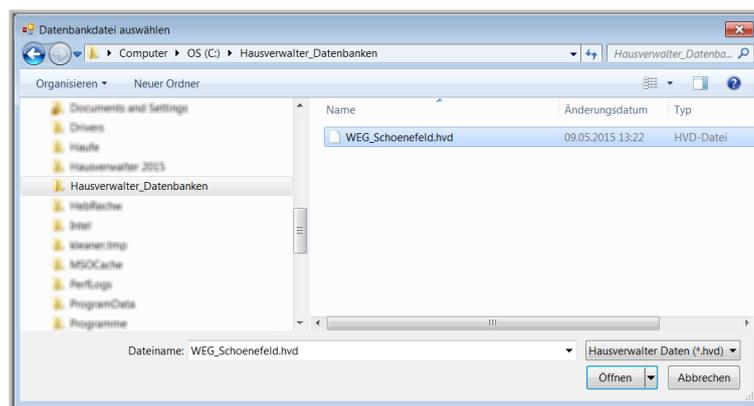
So wird's gemacht

Sie befinden sich in der Mandantenverwaltung.

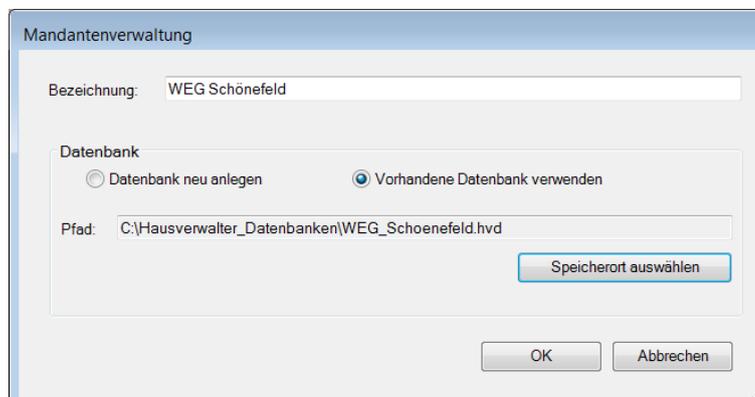
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster zur Neuanlage des Mandanten.



2. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Namen ein, unter dem Sie den Mandanten verwalten wollen, hier **WEG Schönefeld**.
3. Aktivieren Sie die Option **Vorhandene Datenbank verwenden**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speicherort auswählen**. Es öffnet sich das Windows-Fenster zur Dateiauswahl. Die Auswahl ist auf Dateien mit der Endung ***.hvd** eingeschränkt.



5. Wählen Sie die Datenbank aus, welche dem Mandanten mit der Bezeichnung **WEG Schönefeld** zugeordnet werden soll und bestätigen Sie mit **Öffnen**. Im Fenster **Mandantenverwaltung** wird der Verzeichnispfad im Feld **Pfad** angezeigt.



6. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.

Sie können das Fenster nur schließen, wenn Sie eine Bezeichnung und einen Datenbankpfad angegeben haben.

Ergebnis

Der neue Mandant wird in der Liste der Mandanten aufgeführt.

Mandantenverwaltung			
	Bezeichnung	Speicherpfad	Datenbank
▶	Hausverwaltung	C:\Hausverwalter 2018\Hausverwaltung.hvd	Gefunden
	WEG Schönefeld	C:\Hausverwalter_Datenbanken\WEG_Schönefeld.hvd	Gefunden

Die Datenbank kann zukünftig über den Mandanten geöffnet werden (siehe hierzu das Kapitel **Datenbank des Mandanten auswählen**).

Mandant mit neuer Datenbank anlegen

Mit der neuen Version des Lexware hausverwalter 2018 können Sie einen neuen Mandanten anlegen und hierbei automatisch die zugehörige Datenbank erzeugen. Eine manuelle Anlage der Datenbank über den Befehl **Datei → Datenbank → Neu** ist nicht mehr erforderlich.

So wird's gemacht

Sie befinden sich in der Mandantenverwaltung.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Es öffnet sich das Fenster zur Neuanlage des Mandanten.
2. Legen Sie wie beschrieben die Bezeichnung des Mandanten fest.
3. Aktivieren Sie die Option **Datenbank neu anlegen**.

Mandantenverwaltung

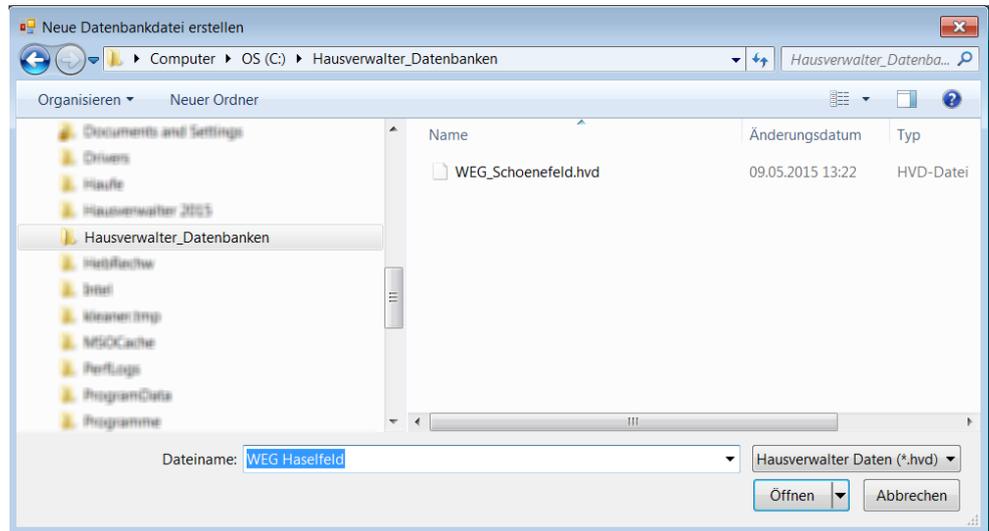
Bezeichnung:

Datenbank

Datenbank neu anlegen Vorhandene Datenbank verwenden

Pfad:

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speicherort auswählen**. Es öffnet sich das Windows-Fenster zum Speichern einer Datei.



5. Legen Sie hier fest, wo und unter welchem Namen die zum Mandanten gehörende Datenbank gespeichert werden soll. Das Feld **Dateiname** ist mit der Bezeichnung des Mandanten vorbelegt. Es wird also der Name des Mandanten auch als Dateiname für die Datenbank vorgeschlagen.

Sie können die Vorbelegung im Feld **Dateiname** ändern.

6. Bestätigen Sie mit **Öffnen**. Der Verzeichnispfad wird in das Feld **Pfad** übernommen.
7. Schließen Sie das Fenster **Mandantenverwaltung** mit **OK**.

Sie können den Mandanten nur speichern, wenn dieser eine Bezeichnung und einen Datenbankpfad besitzt.

Ergebnis

Der Mandant wird in der Listenansicht aufgeführt.

Die Datenbank wurde im angegebenen Verzeichnis erzeugt. Sie enthält wie gewohnt nur einige vordefinierte Daten wie z. B. die Standard-Umlagekonten und Standard-Umlageschlüssel, aber keine Adressen, Gebäude oder Wohnungen.

Stammdaten des Mandanten bearbeiten

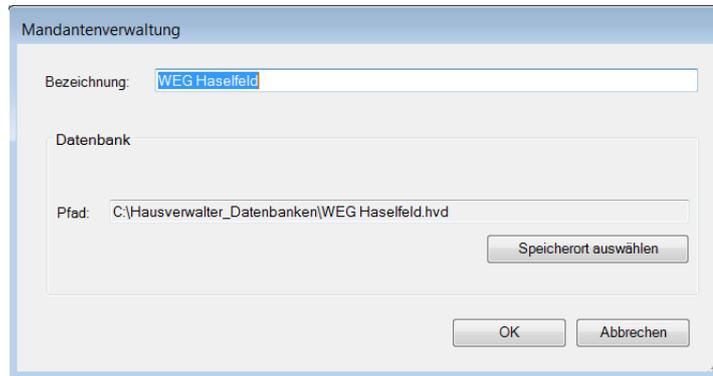
Sie können die Stammdaten eines Mandanten bearbeiten, um seine Bezeichnung oder den Datenbankpfad zu ändern.

So wird's gemacht

Sie befinden sich in der Mandantenverwaltung.

1. Doppelklicken Sie auf die Listenzeile. Alternativ können Sie den Mandanten in der Liste markieren und auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.

Es öffnet sich in beiden Fällen das Dialogfenster **Mandantenverwaltung**. Die Felder **Bezeichnung** und **Pfad** sind mit den aktuellen Angaben gefüllt.



Die beiden Optionen **Datenbank neu anlegen** und **Vorhandene Datenbank verwenden** sind ausgeblendet.

2. Ändern Sie die Bezeichnung oder ordnen Sie dem Mandanten über **Speicherort auswählen** eine andere Datenbank zu.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

Datenbank des Mandanten auswählen

Um zwischen den Datenbanken der einzelnen Mandanten zu wechseln, genügt ein Klick auf das Auswahllistenfeld in der Gruppe **Mandanten**. Die Mandantenverwaltung muss hierzu nicht aufgerufen werden.

So wird's gemacht

1. Wechseln Sie über das Menüband in das Register **START**.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Mandanten** in das Auswahllistenfeld. Es enthält alle Mandanten, welche über die Mandantenverwaltung angelegt wurden.

Die Mandanten werden mit ihrer sprechenden Bezeichnung aufgeführt.

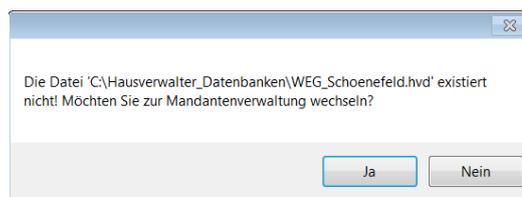


3. Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus.

Die aktuelle Datenbank wird in der Folge geschlossen und die Datenbank des ausgewählten Mandanten wird mit dem Cockpit geöffnet.



Sollte zu dem ausgewählten Mandanten keine Datenbankdatei vorhanden sein (da diese verschoben oder gelöscht wurde), erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.



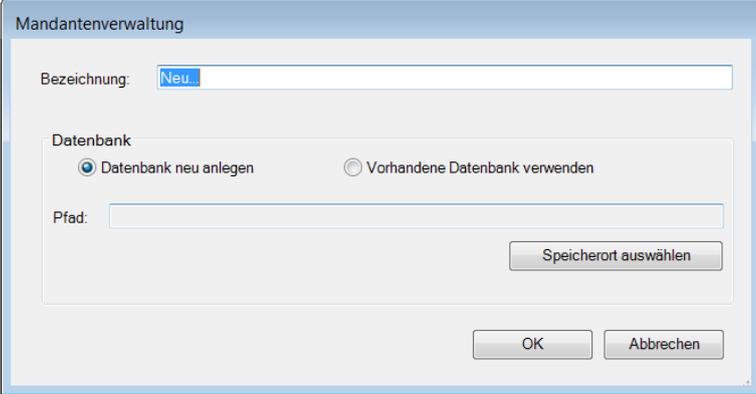
Sie haben von hier die Möglichkeit, mit **Ja** direkt in das Fenster zur Neuanlage eines Mandanten zu wechseln.

Mandanten aus der Auswahlliste anlegen

Wurde noch kein Mandant angelegt, enthält die Auswahlliste nur den Eintrag **Neu...**

So wird's gemacht

1. Klicken Sie auf den Eintrag **Neu...**, öffnet sich das Fenster zur Neuanlage eines Mandanten.



2. Legen Sie wie beschrieben einen neuen Mandanten an.
3. Ordnen Sie dem Mandanten eine bereits bestehende Datenbank zu oder richten Sie eine neue Datenbank zum Mandanten ein.
4. Speichern Sie den Mandanten. Der Mandant wird angelegt und die zugehörige Datenbank mit dem Cockpit geöffnet.

Mandanten löschen

Auch das Löschen eines Mandanten erfolgt über die Mandantenverwaltung. Sie können hierbei entscheiden, ob zusammen mit dem Mandanten auch die zugehörige Datenbank gelöscht werden soll.



Eine Datenbank kann nur gelöscht werden, wenn diese nicht geöffnet ist.

So wird's gemacht

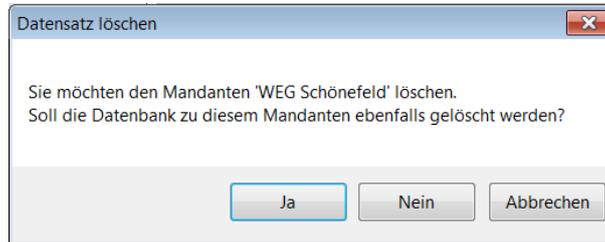
1. Wechseln Sie über das Menüband in das Register **START** und öffnen Sie die Mandantenverwaltung über die Befehlsschaltfläche **Mandanten**.
2. Markieren Sie den zu löschenden Mandanten in der Liste.



Achten Sie darauf, dass Sie nicht den Mandanten löschen, in dem Sie sich aktuell befinden.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Sie erhalten die Abfrage, ob mit dem Mandanten auch die Datenbank gelöscht werden soll.



4. Klicken Sie auf **Ja**, wird die Datenbank zum Mandanten gelöscht.

Bestätigen Sie mit **Nein**, wird nur der Mandant aus der Mandantenverwaltung entfernt. Die Datenbank bleibt erhalten.

Grundeinstellungen mit dem Verwalter-Assistent

Um die ersten Grundeinstellungen wie z. B. die Verwalter-Daten, die Währung und einige andere Optionen einzurichten, steht Ihnen der **Verwalter-Assistent** zur Verfügung.

1. Klicken Sie zum Starten des Verwalter-Assistenten auf die Schaltfläche **Verwalter-Assistent** in Registerkarte **ASSISTENTEN** des Menübands.



Der Verwalter-Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Konfigurationsdaten von Lexware hausverwalter 2018.

2. Auf der ersten Seite des Verwalter-Assistenten tragen Sie Namen und Anschrift des Verwalters ein. Die Felder sollten dabei selbsterklärend sein und werden an dieser Stelle nicht einzeln aufgeführt. Bitte beachten Sie, dass diese Daten auf vielen Berichten, Abrechnungen, Serienbriefen etc. mit ausgedruckt und daher vollständig eingegeben werden sollten.
3. Klicken Sie auf **Weiter >**, um zur nächsten Seite des Assistenten zu wechseln.
4. Erfassen Sie auf der zweiten Seite die Bankverbindung über BLZ/Kontonummer oder IBAN/BIC. Bei Eingabe der Bankleitzahl wird beim Verlassen des Feldes der BIC automatisch errechnet und eingetragen. Der Bankname wird nach Verlassen des korrekt ausgefüllten Bankleitzahl-Feldes automatisch eingetragen.

Bei Eingabe der Kontonummer wird beim Verlassen des Feldes die IBAN automatisch errechnet und eingetragen.

Ist die Bankleitzahl oder die Kontonummer ungültig, wird dies durch ein rotes Fehler-Symbol angezeigt.

Ändern Sie die Bankverbindung, kann BIC und IBAN über die Schaltfläche geprüft und erneut berechnet werden.

- Den **Kontoinhaber** brauchen Sie nur dann einzutragen, wenn er nicht mit dem Verwalter-Namen bzw. der Verwalter-Firma übereinstimmt. Lassen Sie dieses Feld leer, wird bei Überweisungen oder Lastschriften automatisch die Verwalter-Firma bzw. - wenn auch diese nicht ausgefüllt ist - der Verwalter-Name (Vorname + Nachname) als Kontoinhaber eingetragen.

Die Funktion **Einreichungsfrist** wird aktuell nicht unterstützt.

- Wickeln Sie den Zahlungsverkehr für alle von Ihnen verwalteten Gebäude über dasselbe Verwalterkonto ab, geben Sie hier die Gläubiger-ID ein. Die Gläubiger-ID wird für die Durchführung des SEPA-Lastschriftverkehrs benötigt.

Die Gläubiger-ID kann unter <https://extranet.bundesbank.de/scp> kostenlos beantragt werden.

Verwalter-Assistent

Bankverbindung

Bitte tragen Sie die Bankverbindung des Verwalters ein. Falls Sie mehrere Bankverbindungen erfassen möchten, können Sie später im Optionen-Dialog beliebig viele Bankverbindungen für den Verwalter erfassen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, im Gebäude-Dialog bzw. Gebäude-Assistent für jedes Gebäude ein eigenes Bankkonto zu erfassen.

Bankleitzahl	29040090	BIC (*)	COBADEFF290
Bankname	Commerzbank		
Kontonummer	180496200	IBAN (*)	DE052904009001804962

Kontoinhaber: Hausverwaltung Mustermann

Einreichungsfrist: 1 Tag

Gläubiger-ID: DE98ZZZ09999999999

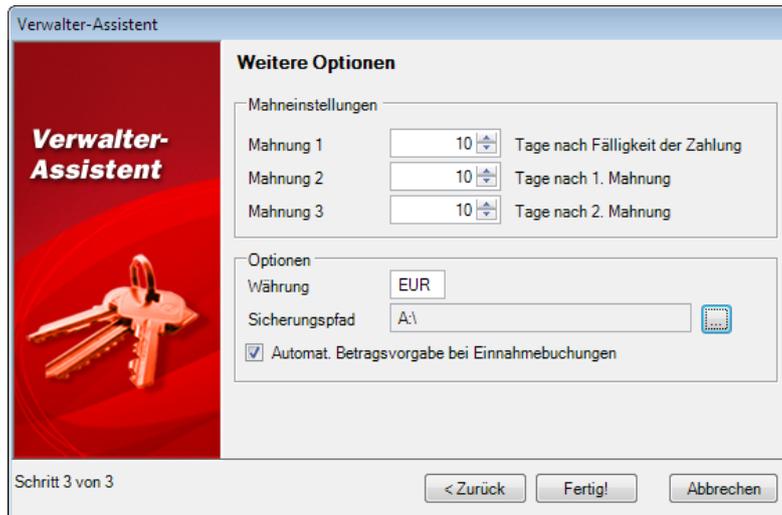
Schritt 2 von 3



Mit Lexware hausverwalter 2018 können Sie beliebig viele Bankverbindungen verwalten, der Verwalter-Assistent unterstützt Sie jedoch nur bei der Eingabe der ersten Bankverbindung. Falls Sie weitere Bankverbindungen eingeben möchten, können Sie dies später im Aufgabenbereich **Stammdaten** unter **Bankverbindungen** erledigen.

- Wenn Sie die Bankverbindung eingetragen haben, klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Weiter >**, um zum nächsten Schritt zu wechseln.
- Im dritten und letzten Schritt des Verwalter-Assistenten können Sie noch einige Optionen des Programms konfigurieren. Hierzu zählen zunächst die **Mahneinstellungen**, mit denen Sie einstellen, nach wie vielen Tagen Sie die einzelnen Mahnungen erstellen möchten. Die erste Mahnung wird dabei nach dem entsprechenden Zeitraum nach Fälligkeit der Forderung erstellt, die weiteren Mahnungen werden entsprechend dem gestellten zweiten Zeitraum nach Erstellung der jeweils vorherigen Mahnung erstellt.

Die Fälligkeit der Forderungen hängt dabei mit den Zahlungseinstellungen der Mieter/Eigentümer zusammen, was an späterer Stelle erläutert wird.



Zusätzlich zu den Mahneinstellungen können Sie die Währung und den Sicherungspfad für die Datensicherung und die Ablage der SEPA-XML-Dateien definieren. Ebenso lässt sich die Option **Automatische Betragsvorgabe bei Einnahmebuchungen** einstellen.

9. Die **Währung** ist bereits auf EUR voreingestellt und muss von Ihnen i. d. R. nicht verändert werden.
10. Ist die Option **Automatische Betragsvorgabe bei Einnahmebuchungen** eingeschaltet, wird der Betrag für Einnahmebuchungen (Miete, Nebenkosten, ...) in der Buchungs-Maske automatisch entsprechend der in den Wohnungsdaten eingetragenen Wohnungskosten vorgegeben. Dabei werden auch Mieterhöhungen etc. berücksichtigt.
11. Klicken Sie schließlich auf die Schaltfläche **Fertig!**, um die im Verwalter-Assistenten gemachten Angaben zu speichern und den Assistenten zu verlassen. Bei Bedarf können Sie über die **Zurück**-Schaltfläche noch einmal zu den vorherigen Schritten zurückkehren, um die Daten noch einmal zu überprüfen oder zu verändern.

Sie können die mit dem Verwalter-Assistenten gemachten Angaben jederzeit noch einmal durch einen erneuten Aufruf des Assistenten kontrollieren oder verändern. Auch über den Dialog Verwalterdaten (**DATEI** → **Verwalterdaten**) können die Angaben eingesehen und verändert werden.

Gebäude mit dem Gebäude-Assistenten anlegen

Mit Hilfe des Gebäude-Assistenten können Sie in sieben Schritten schnell und einfach ein neues Gebäude in Lexware hausverwalter 2018 erfassen.

1. Klicken Sie zum Starten des Gebäude-Assistenten auf die Schaltfläche **Gebäude-Assistent** in der Registerkarte **ASSISTENTEN**.

Gebäude-Assistent

Gebäude-Assistent

Willkommen beim Gebäude-Assistenten

Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Neuanlage eines Gebäudes. Dabei werden die folgenden Informationen abgefragt:

- ▶ Gebäudeadresse
- ▶ Abrechnungszeitraum
- ▶ Einstellungen zur Heizkostenabrechnung

Bei der Anlage des Gebäudes werden automatisch Standard-Umlagekonten erzeugt und für dieses Gebäude eingerichtet. Wenn Sie später zusätzliche Konten anlegen oder bestehende Konten verändern möchten, steht Ihnen hierfür im Gebäude-Dialog der Umlagekonten-Assistent zur Verfügung.

Schritt 1 von 6

< Zurück Weiter > Abbrechen

Der Gebäude-Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Neuanlage eines Gebäudes.

2. Auf der ersten Seite des Gebäude-Assistenten erhalten Sie nur einige einleitende Informationen zum Assistenten. Hier können Sie direkt über die Schaltfläche **Weiter >** auf die nächste Seite wechseln.
3. Auf der zweiten Seite können Sie die Gebäudeanschrift, eine Gebäudenummer und das Baujahr angeben.

Gebäude-Assistent

Gebäude-Assistent

Gebäude-Adresse

Bitte geben Sie neben der genauen Anschrift eine eindeutige Gebäudenummer sowie eine aussagekräftige Gebäudebezeichnung ein. Diese Daten werden auch auf Abrechnungen ausgegeben und sollten daher so gewählt werden, dass auch die Mieter / Eigentümer diese Bezeichnung verstehen.

Gebäudenummer

Bezeichnung

Straße

PLZ / Ort

Baujahr

Schritt 2 von 6

< Zurück Weiter > Abbrechen

- ❑ Die **Gebäudenummer** ist optional, muss also nicht zwingend eingetragen werden. Es ist aber durchaus sinnvoll, die mit Lexware hausverwalter 2018 verwalteten Gebäude mit eindeutigen Gebäudenummern zu versehen. Diese Nummern werden überall im Programm mit angezeigt und erleichtern dadurch die Orientierung und Auswahl der korrekten Gebäude.
- ❑ Im Feld **Bezeichnung** sollte ein eindeutiger und möglichst aussagekräftiger Name für das Gebäude eingetragen werden. Anhand dieses Gebäudenamens sollten auch die Mieter/Eigentümer dieses Gebäude wiedererkennen, da die Bezeichnung auch auf Abrechnungen, Mahnungen und sonstigen Berichten ausgedruckt wird.

- ❑ Die Felder **Straße**, **PLZ** und **Ort** für die Gebäudeanschrift sind zwar nicht zwingend erforderlich, sollten aber dennoch mit eingetragen werden. Die Anschrift wird auch später in die Wohnungen des Gebäudes mit übertragen und vereinfacht unter anderem später die Neuanlage von Mieteradressen bei einem Mieterwechsel bzw. von Eigentümeradressen bei einem Eigentümerwechsel, da die Wohnungsadresse bei Bedarf automatisch in den Adress-Datensatz des Mieters/Eigentümers übertragen werden kann.
 - ❑ Das **Baujahr** war früher einmal für die Berechnung der maximal zulässigen Mieterhöhung notwendig, dient heute jedoch nur noch als Information zum Gebäude. Dennoch ist diese Information wichtig, da in vielen Gesetzen, Mietspiegeln usw. immer noch nach dem Alter eines Gebäudes unterschieden wird.
4. Haben Sie die komplette Gebäudeadresse komplett ausgefüllt, können Sie über die Schaltfläche **Weiter >** zum nächsten Schritt des Assistenten wechseln.

5. Im dritten Schritt geben Sie den Abrechnungszeitraum des Gebäudes ein. Voreingestellt ist hier der 1.1. bis zum 31.12. des aktuellen Jahres. Sie können an dieser Stelle natürlich auch Abrechnungszeiträume eintragen, die vom Kalenderjahr abweichen, z. B. den 1.2. bis zum 31.1. des nachfolgenden Jahres.
6. Klicken Sie nach der Definition des Abrechnungszeitraums auf **Weiter >**, um zum nächsten Schritt zu wechseln.

7. Geben Sie in diesem Schritt an, ob Sie die Heizkostenabrechnung selber (mit Hilfe des Programms) durchführen möchten, oder über einen Fremdberechner erstellen lassen. Lexware hausverwalter 2018 unterstützt Sie bei der Erstellung der Heizkostenabrechnung. Sie müssen lediglich angeben, nach welchem Verfahren die Heizkostenabrechnung erfolgen soll und ggf. einige Eckdaten Ihrer Heizanlage eintragen. Die Erstellung der Heizkostenabrechnung übernimmt Lexware haus-

verwalter 2018 dann nach Eingabe der Verbrauchswerte und nach korrekter Buchung der Kosten automatisch für Sie.

8. Haben Sie die Option **Heizkostenabrechnung selber durchführen** gewählt, gelangen Sie im nächsten Schritt zur Auswahl des gewünschten Verfahrens und zur Eingabe der Eckdaten Ihrer Heizanlage.

Gebäude-Assistent

Eigene Heizkostenabrechnung

In der Regel werden mit der Heizanlage sowohl Heizung als auch Brauchwassererwärmung betrieben. Um die Kosten korrekt aufzuteilen, stehen verschiedene Verfahren zur Verfügung.

Sollte die Heizanlage ausschließlich für die Heizung verwendet werden (Warmwasseraufbereitung z. B. über Durchlauferhitzer), so wählen Sie die Prozentuale Aufteilung und geben als Prozentwert für die Heizung 100% an.

Kostenverteilung nach §9 der Heizkostenverordnung

Prozentuale Aufteilung zwischen Brauchwasser und Heizung

Abrechnungsart:

Br.was.temp.: 60 °C

Heizwert: 10,00 kWh pro Brennstoffeinheit

Schritt 5 von 6

< Zurück Weiter > Abbrechen

9. In der Regel sollten Sie die Option **Kostenverteilung nach § 9 der Heizkostenverordnung** wählen.

Mehr zu § 9 der Heizkostenverordnung siehe unten.

Andere Aufteilungen sind zwar mit Lexware hausverwalter 2018 möglich, vom Gesetzgeber aber nicht vorgesehen!

10. Haben Sie im vorigen Schritt die Option **Heizkostenabrechnung über Fremdberechner** gewählt, so werden Ihnen in diesem Schritt lediglich einige Hinweise zur Verbuchung der Kosten angezeigt.

Gebäude-Assistent

Heizkostenabrechnung über Fremdberechner

Abrechnung über ista comfort®

Bei der Heizkostenabrechnung über einen Fremdberechner haben Sie die Wahl zwischen ista comfort® und einem anderen Fremdberechner. Die Abrechnung über ista comfort® ist komplett in den HausVerwalter integriert und bietet Ihnen vielfältige Assistenten, z. B. um die Abrechnung zu beauftragen oder die Abrechnungsergebnisse von ista® abzurufen.

Bei der Abrechnung über einen anderen Fremdberechner müssen Sie folgende Punkte beachten:

Bitte beachten Sie, dass Sie die anteiligen Kosten für Heizung und Warmwasseraufbereitung am Jahresende entsprechend der Abrechnung des Fremdberechners direkt auf die Konten 4538 (Warmwasseraufbereitung) und 4539 (Heizung) buchen müssen.

Die Heizungsverbräuche können Sie auch bei der Heizkostenabrechnung über Fremdberechner im Verbrauchsdaten-Dialog erfassen.

Schritt 6 von 6

< Zurück Weiter > Abbrechen

11. Über **Weiter** > gelangen Sie nun – unabhängig von der für die Heizkostenabrechnung gewählten Option – zur letzten Maske des Gebäude-Dialogs. In dieser Maske erhalten Sie nur die Information, dass der Gebäude-Assistent nun alle Informationen zum Anlegen des Gebäudes kennt.



12. Klicken Sie auf **Fertig!**, um das Gebäude mit den von Ihnen gemachten Angaben anzulegen. Der Gebäude-Assistent legt in diesem Fall das Gebäude inkl. der Standard-Umlagekonten an. In den **Stammdaten** wird das Gebäude unter **Gebäude/Wohnungen** sofort angezeigt und kann hierüber auch aufgerufen werden.

§9 der Heizkostenverordnung

§ 9 der Heizkostenverordnung regelt, wie die Kosten der Heizanlage auf die Warmwasseraufbereitung und die Heizung aufgeteilt werden müssen. Sofern das Warmwasser über die Heizanlage erwärmt wird und der Warmwasserverbrauch über Warmwasserzähler ermittelt werden kann, sind Sie gesetzlich zur Anwendung dieser Option verpflichtet!

Um die Kostenverteilung nach § 9 der Heizkostenverordnung zu ermöglichen, müssen Sie die **Brauchwassertemperatur**, also die Temperatur des Warmwassers, sowie den **Heizwert** der Brennstoffeinheit (kWh für z. B. 1 l Heizöl oder 1 m³ Gas) eintragen. Während die Brauchwassertemperatur von der Einstellung Ihrer Heizanlage abhängt, können Sie den Heizwert bei Ihrem Energieversorgungsunternehmen (Gaswerk, Stadtwerke, Öllieferant, ...) erfragen oder sich an folgender Tabelle orientieren:

Brennstoff	Heizwert	
Heizöl	10	kWh/l
Stadtgas	4,5	kWh/m ³
Erdgas L	9	kWh/m ³
Erdgas H	10,5	kWh/m ³
Brechkoks	8	kWh/kg



Am 01.01.2009 ist die novellierte Heizkostenverordnung in Kraft getreten. Die aktuellen Änderungen bei der Berechnung der Heizkosten sind in Lexware hausverwalter 2018 berücksichtigt worden. Beginnt also der **Abrechnungszeitraum** für die Heizkosten **mit** oder **nach dem 01.01.2009**, wählen Sie eine dieser **Abrechnungsarten** aus:

- § 9 Heizkostenverordnung (ab 2009)
- § 9 Heizkostenverordnung Fernwärme (ab 2009)

- § 9 Heizkostenverordnung Brennwertheizkessel (ab 2009)
- Wärmemengenwasserzähler
- § 9 Heizkostenverordnung m² (ab 2009)

Beginnt der Abrechnungszeitraum für die Heizkosten vor dem 31.12.2008, wählen Sie **§ 9 Heizkostenverordnung** oder **Fernwärme**.

Wenn Sie an ein Fernwärmenetz angeschlossen sind, benötigen Sie keine Angabe des Heizwerts, sondern wählen einfach die Abrechnungsart **Fernwärme** (gilt nur für einen Abrechnungszeitraum, der vor dem 31.12.2008 beginnt).

Für den Fall, dass Sie den Warmwasserverbrauch aufgrund fehlender Zähler nicht ermitteln können oder aber das Warmwasser gar nicht über die Heizanlage aufbereitet wird, wählen Sie eine dieser Möglichkeiten aus:

- § 9 Heizkostenverordnung m² (ab 2009)**, wenn der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009 beginnt, oder
- Prozentuale Aufteilung zwischen Brauchwasser und Heizung**, wenn der Abrechnungszeitraum vor dem 31.12.2008 beginnt.

Im Fall der prozentualen Aufteilung müssen Sie angeben, wie viel Prozent der Gesamtkosten der Heizanlage auf die Aufbereitung des Warmwassers entfallen und wie viel Prozent auf die Heizung. Falls das Warmwasser nicht über die Heizanlage aufbereitet wird, ist die Aufteilung klar:

Brauchwasser:	0 %
Heizung:	100 %

Falls das Warmwasser aber über die Heizanlage aufbereitet wird, regelt § 9 Abs. 2 der Heizkostenverordnung die Aufteilung:

"[...] Kann das Volumen des verbrauchten Warmwassers nicht gemessen werden, ist als Brennstoffverbrauch der zentralen Warmwasserversorgungsanlage ein Anteil von 18 vom Hundert der insgesamt verbrauchten Brennstoffe zugrunde zu legen."

Dies bedeutet, dass folgende Aufteilung zu wählen ist:

Brauchwasser:	18 %
Heizung:	82 %



Die prozentuale Aufteilung zwischen Brauchwasser und Heizung wird für alle Abrechnungen ab dem 01.01.2009 ungültig. Beginnt also der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009, wählen Sie in diesem Fall die Option **§ 9 Heizkostenverordnung m² (ab 2009)** aus.

Wohnung mit dem Wohnungs-Assistenten anlegen

Mit Hilfe des "Wohnungs-Assistenten" können Sie schnell und leicht Wohnungen zu einem Gebäude anlegen. Dabei können Sie auch die Wohnungsdaten einer bereits erfassten Wohnung als "Grundlage" verwenden, damit Sie in einem Mehrfamilienhaus

mit nahezu identischen Wohnungen nicht alle Daten für jede Wohnung noch einmal eingeben müssen.

1. Klicken Sie zum Starten des **Wohnungs-Assistenten** auf die Schaltfläche **Wohnungs-Assistent** in der Registerkarte **ASSISTENTEN**.

Der "Wohnungs-Assistent" führt Sie Schritt für Schritt durch die Neuanlage einer Wohnung.

2. Auf der ersten Seite des "Wohnungs-Assistenten" erhalten Sie zunächst einige einleitende Informationen zum Assistenten.
3. Wenn Sie bereits eine ähnliche Wohnung wie die neu zu erzeugende Wohnung angelegt haben, können Sie die Daten dieser Wohnung über die Schaltfläche **Wohnungsdaten aus einer bestehenden Wohnung kopieren** in die Felder des "Wohnungs-Assistenten" übernehmen. Sie müssen somit nicht alle Daten noch einmal eintragen, haben aber selbstverständlich die Möglichkeit, die Daten noch zu kontrollieren und ggf. zu verändern.
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter >**, um auf die nächste Seite wechseln.

5. Auf der zweiten Seite können Sie zunächst auswählen, zu welchem **Gebäude** die Wohnung gehört.

Durch die Auswahl des Gebäudes werden die Felder **Straße**, **PLZ** und **Ort** mit der Gebäudeanschrift vorbelegt. Sie können die Felder aber trotzdem verändern, z. B. wenn die Wohnung in einem Nebengebäude mit anderer Hausnummer liegt.

Zusätzlich müssen Sie in diesem Schritt eine **Wohnungsnummer** und eine **Bezeichnung** für die Wohnung angeben. Die Wohnungsnummer ist optional, kann

also auch leer gelassen werden. Die Bezeichnung dagegen muss ausgefüllt werden. Wählen Sie hierfür eine möglichst aussagefähige Bezeichnung, da die Wohnungsbezeichnung auch auf Abrechnungen, Mahnungen, etc. ausgedruckt wird.

6. Klicken Sie schließlich auf **Weiter >**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.



7. Im dritten Schritt des Assistenten müssen Sie einige wohnungsspezifische Informationen wie die Anzahl der Zimmer, die Wohnfläche oder die Etage angeben. Die meisten dieser Informationen können später als Umlageschlüssel verwendet werden, um die angefallenen Kosten des Gebäudes gerecht auf die Mieter zu verteilen.
8. Über die Schaltfläche **Weiter >** gelangen Sie anschließend wieder zum nächsten Schritt des Assistenten.



9. Wählen Sie im vierten Schritt aus, ob Sie eine Eigentümerverwaltung durchführen möchten oder nicht. Die Verwaltung der Eigentümer ist praktisch immer dann notwendig, wenn Sie nicht ausschließlich Ihre eigenen Wohnungen verwalten, sondern mindestens eine Wohnung jemand anderem gehört.

Wenn Sie sich für die Eigentümerverwaltung entscheiden, haben Sie die Wahl, ob Sie den aktuellen Eigentümer aus der Adressverwaltung auswählen oder komplett neu eingeben möchten. Ist der Eigentümer bereits in der Adressverwaltung vorhanden (weil Sie ihn selber eingetragen haben oder bereits in einer anderen Wohnung als Eigentümer oder Mieter erfasst haben), so wählen Sie die Option **Eigentümer aus der Adressverwaltung auswählen**. Ist der Eigentümer noch nicht vorhanden, wählen Sie **Eigentümerdaten komplett neu erfassen**.

10. Über **Weiter >** gelangen Sie dann zur Auswahl bzw. Erfassung des Eigentümers. Dieser (genau wie der nächste) Schritt wird übersprungen, falls Sie im vorigen

Schritt die Option **Diesen Schritt überspringen, da keine Eigentümerverwaltung notwendig** gewählt haben.

11. Nach der Auswahl bzw. Erfassung des Eigentümers müssen Sie im nächsten Schritt einige zusätzliche Daten zum Eigentümer angeben.

Hierzu gehören eine (optionale) Eigentümersnummer, aber auch folgende Optionen:

Eigentümer im automatischen Mahnwesen berücksichtigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Eigentümer bei Zahlungsverzug eine Mahnung erhalten soll.

Umsatzst.-Ausweis

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird in der Eigentümerabrechnung die Umsatzsteuer ausgewiesen. Dies ist nur erlaubt, wenn die Wohnung gewerblich genutzt wird und der Mieter vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Mieteranteil in Eigentümerabrechnung berücksichtigen

Wird diese Option **deaktiviert**, so werden in der Eigentümerabrechnung (Gesamt- und Einzelabrechnung) die umlagefähigen Kosten dem Eigentümer belastet und mit dem Hausgeld verrechnet. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie als Verwalter alle Kosten mit dem Eigentümer der Wohnung abrechnen und der Eigentümer selbst die Neben- und Heizkostenvorauszahlungen mit dem Mieter abrechnet.

Rechnen Sie dagegen die umlagefähigen Kosten direkt mit dem Mieter ab, so muss die Option **aktiviert** werden. In diesem Fall werden die umlagefähigen Kosten in der Gesamt- und Einzelabrechnung von den Gesamtkosten abgezogen, dafür in der Mieterabrechnung mit den Neben- und Heizkostenvorauszahlungen des Mieters verrechnet.

Zusätzlich müssen Sie in diesem Schritt die Einstellungen für den Zahlungsverkehr vornehmen. Wählen Sie hier die **Bankverbindung** des Eigentümers, die **Zahlungsart** und **Zahlungsweise** aus und stellen Sie **Zahlungstag** und **Zahlungsmonat** ein.

Zahlungstag

Geben Sie hier bitte ein, zum wievielten des Monats die Zahlungen des Eigentümers fällig werden. Muss der Eigentümer die Rücklagenzahlungen beispielsweise am Anfang des Monats bezahlen, tragen Sie hier eine 1 ein. Muss er zur Mitte des Monats zahlen, tragen Sie z. B. eine 15 ein.

❑ Zahlungsmonat

Haben Sie als Zahlungsweise eine andere Einstellung als monatlich gewählt, so müssen Sie an dieser Stelle eintragen, in welchem Monat die erste Zahlung des Jahres fällig ist. Beispiel: Bezahlte der Eigentümer die Rücklagen halbjährlich jeweils im Februar und August, tragen Sie als Zahlungsweise halbjährlich und als Zahlungsmonat 2 (Februar) ein.

12. Über die Schaltfläche **Weiter** > wechseln Sie schließlich zum nächsten Schritt.

Wohnungs-Assistent

Wohnungs-Assistent

Mieter

Bitte tragen Sie im folgenden Schritt den aktuellen Mieter der Wohnung ein. Sollte es sich um eine Mietergemeinschaft handeln, können Sie später im Wohnungsdialog weitere Personen zu diesem Mieter zuordnen.

Wählen Sie zunächst aus, ob Sie den Mieter aus der Adressverwaltung auswählen, oder aber komplett neu eingeben möchten.

Mieter aus der Adressverwaltung auswählen

Mieterdaten komplett neu erfassen

Die Wohnung steht derzeit leer

Wählen Sie die Option "Mieter aus der Adressverwaltung auswählen", wenn der Mieter bereits im System als Adresse vorhanden ist bzw. bereits in einer anderen Wohnung als Mieter angelegt wurde.

Schritt 7 von 11

< Zurück Weiter > Abbrechen

13. Nun geht es um die Mieterdaten. Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit, den Mieter aus der Adressverwaltung auszuwählen, oder aber komplett neu zu erfassen. Zusätzlich gibt es die Option **Die Wohnung steht derzeit leer**, mit der Sie einen Wohnungsleerstand definieren können.
14. Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken Sie auf **Weiter** >. Je nach gewählter Option können Sie nun wieder den Mieter aus der Adressliste auswählen oder neu erfassen. Haben Sie einen Leerstand definiert, gelangen Sie sofort zu Schritt 10.
15. Nach der Auswahl bzw. Erfassung des Mieters müssen Sie in Schritt 9 einige Zusatzdaten zum Mieter erfassen.

Wohnungs-Assistent

Wohnungs-Assistent

Mieter-Zahlungsverkehr

Mieterdaten

Mieternummer Mieter im automatischen Mahnwesen berücksichtigen

Anzahl Personen _1,0 Mieter ist vorsteuerabzugsberechtigt

Zahlungsverkehr

Bankverbindung 56789, Volksbank Freiburg (68090000)

Zahlungsart Lastschrift Zahlungstag 3

Zahlungsweise Monatlich Zahlungsmonat 1

Schritt 9 von 11

< Zurück Weiter > Abbrechen

Genau wie beim Eigentümer müssen Sie hier die Daten zum Zahlungsverkehr, Mahnwesen und zur MwSt.-Behandlung einstellen. Zusätzlich müssen Sie hier die **Anzahl Personen** angeben, mit denen der Mieter die Wohnung nutzt. Diese Angabe ist notwendig, da häufig die Kosten des Gebäudes auch über die Anzahl der Personen auf die einzelnen Mieter verteilt werden. Mit Lexware hausverwalter 2018 können Sie die Personentage auf den Tag genau berechnen. Im Wohnungs-Dialog haben Sie später die Möglichkeit, auch Änderungen der Personenzahl eines Mieters auf den Tag genau zu erfassen.

16. Haben Sie alle Mieterdaten korrekt eingetragen, gelangen Sie mit **Weiter >** zur Definition der Wohnungskosten.

Wohnungs-Assistent

Wohnungskosten

Bitte tragen Sie nun ein, wie hoch die monatlichen Kosten für Miete, Nebenkostenvorauszahlungen etc. sind.

Mieterkosten

Wohnungsmiete

Garagenmiete

Nebenkosten

Heizkosten

Eigentümerkosten

Hausgeld

Rücklage

Schritt 10 von 11

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier können Sie die monatlichen Kosten für Miete, Garagenmiete, Nebenkosten, Heizkosten, Hausgeld und Rücklage definieren. Der "Wohnungs-Assistent" definiert hierbei automatisch als "Gültig ab"-Datum für diese Kosten den Beginn des Abrechnungszeitraums des Gebäudes. Änderungen der monatlichen Kosten können Sie später über das Register **Kosten** im Wohnungs-Dialog definieren.

Falls Sie die Eigentümerdaten übersprungen haben, werden an dieser Stelle die Felder für die Eigentümerkosten automatisch ausgeblendet.

17. Klicken Sie auf **Weiter >**, gelangen Sie zum abschließenden Schritt des "Wohnungs-Assistenten". Hier erfahren Sie nur noch, dass nun alle Daten zur Verfügung stehen, um die Wohnung anlegen zu können. Klicken Sie hier auf **Fertig!**, wird die Wohnung angelegt und sofort im Navigator angezeigt. Sie können die Wohnung von diesem Zeitpunkt an über den Wohnungs-Dialog ansehen und verändern.

Wohnungs-Assistent

Fertig!

Der Wohnungs-Assistent hat nun alle Informationen, die zur Anlage der Wohnung notwendig sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Fertig!", um die Wohnung anzulegen.

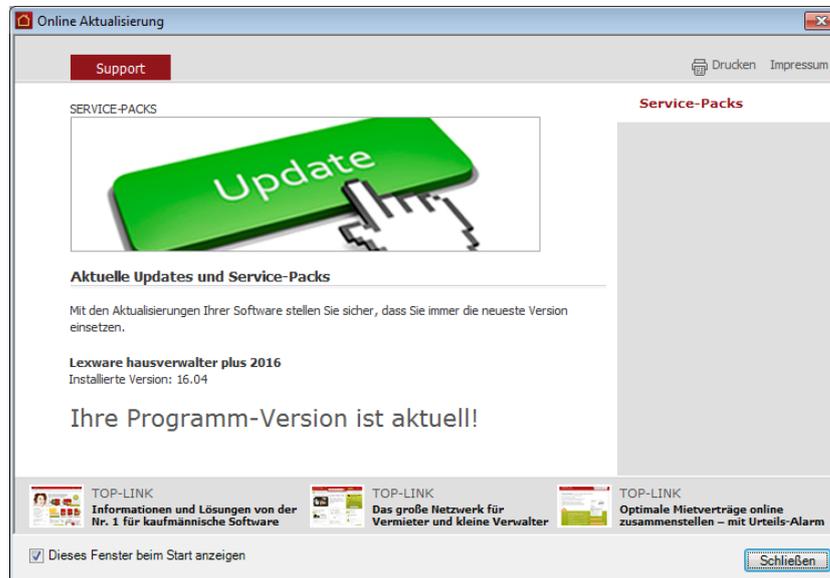
Anschließend können Sie die Wohnung im Wohnungs-Dialog aufrufen, um weitere Mieter, Eigentümer oder sonstige zusätzliche Wohnungsinformationen (z. B. Wohnungsbilder) einzutragen.

Schritt 11 von 11

< Zurück Fertig! Abbrechen

Online-Aktualisierung

Sie haben bereits beim Programmstart die Seite **Online Aktualisierung** kennengelernt. Auf dieser Seite erfolgt eine Prüfung, ob aktuelle Updates und Service-Packs zu Ihrem Lexware hausverwalter 2018 vorliegen und installiert werden können. Die Prüfung setzt eine Internetverbindung voraus.



Laden Sie gegebenenfalls die Software in der gewohnten Weise herunter und führen Sie die Programm-Aktualisierung durch.



Wenn Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen **Dieses Fenster beim Start anzeigen** nehmen, können Sie die Online Aktualisierung unter dem Befehl **DATEI → Online Aktualisierung** aufrufen.

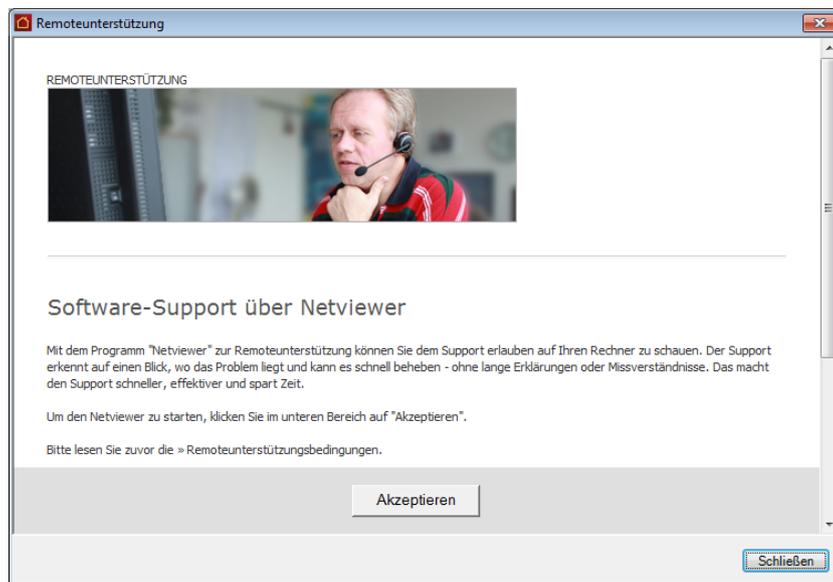
Sie sollten in diesem Fall die Funktion regelmäßig ausführen, um sicherzustellen, dass Sie auf dem neuesten Stand der Software arbeiten.

Remoteunterstützung

Bei technischen oder inhaltlichen Fragen zum Lexware hausverwalter 2018 haben Sie die Möglichkeit, über den kostenpflichtigen Kundenservice **Remoteunterstützung via Netviewer** direkte und kompetente Hilfe zu erhalten. Mit diesem integrierten Programm können Sie dem Support-Mitarbeiter erlauben, auf Ihren Rechner zu schauen. So kann er auf einen Blick erkennen, wo das Problem liegt, und es schnell beheben, ohne lange Erklärungen oder Missverständnisse.

1. Starten Sie die Remoteunterstützung über **DATEI → Hilfe → Remoteunterstützung**. Es öffnet sich das gleichnamige Dialogfenster.

Da dieses Fenster bereits Onlineinhalte darstellt, muss eine Internetverbindung vorhanden sein.



2. Lesen Sie die Bedingungen der Remoteunterstützung durch und bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **Akzeptieren**.
Es wird eine Verbindung zur Fernwartungssoftware aufgebaut.
3. Starten Sie die Fernwartungssoftware und geben Sie die Sitzungsnummer ein, die Ihnen vom Support mitgeteilt wird.

Stammdaten

Programmoptionen

Programmoptionen Überblick

Im Abschnitt **Grundeinstellungen mit dem Verwalter-Assistent** haben Sie bereits gelernt, die Verwalter-Daten und einige Programmoptionen mit Hilfe des "Verwalter-Assistenten" einzustellen.

Diese Daten (und noch weitere) können Sie auch direkt in den Programmoptionen einstellen.

Die jeweiligen Optionen sind entweder zentral über die Registerkarte **DATEI** oder kontextbezogen bei den einzelnen Aufgabenbereichen angeordnet.

Mahnwesen

Über **DATEI → Mahnwesen** legen Sie die Parameter fest, auf deren Grundlage säumige Mieter und Eigentümer an Ihre Zahlungsverpflichtung erinnert werden.

Mahnwesen	
Fälligkeit	
Mahnstufe 1	10 Tage nach Fälligkeit der Zahlung
Mahnstufe 2	10 Tage nach 1. Mahnung
Mahnstufe 3	10 Tage nach 2. Mahnung
Gebühren	
Mahnstufe 1	2,50
Mahnstufe 2	5,00
Mahnstufe 3	10,00
Titel	
Mahnstufe 1	1. Mahnung
Mahnstufe 2	2. Mahnung
Mahnstufe 3	3. Mahnung
Vorlagetexte	
Mahnstufe 1	sicherlich haben Sie übersehen, dass die folgenden Beträge bereits seit einiger Zeit fällig sind. Bitte überprüfen Sie die Angaben und zahlen Sie die offenen Beträge innerhalb der nächsten Woche. Sollte sich dieses Schreiben mit der Bezahlung der Beträge überschneiden haben, betrachten Sie dieses Schreiben
Mahnstufe 2	Sie erhalten hiemit die zweite Mahnung. Folgende Beträge stehen noch aus und sind umgehend zu bezahlen. Sollten Sie der Meinung sein, dass die angemahnten Beträge von Ihnen bereits bezahlt wurden, oder dass diese Beträge zu Unrecht gefordert werden, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.
Mahnstufe 3	die unten aufgeführten Beträge sind trotz zwei früherer Mahnungen bis heute nicht bezahlt worden. Sollten Sie die Beträge nicht innerhalb der nächsten 14 Tage bezahlen, werden wir rechtliche Schritte einleiten.

Sie können drei Mahnstufen mit jeweiligem Fälligkeitsdatum definieren. Für jede Mahnstufe lassen sich **Mahngebühren**, die **Betreffzeile** und der **einleitende Text** des Mahnschreibens festlegen.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Kapitel **Mahnwesen**.

Bankkonten

Die Bankkonten der Verwaltung werden in den **Stammdaten** unter **Bankverbindungen** geführt. Dort haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Bankkonten des Verwalters zu definieren und zentral zu verwalten. Die Konten werden über die Schaltfläche **Neue Bankverbindung** angelegt und können auch nachträglich bearbeitet werden.

BLZ	BIC	Institut	Kontonummer	IBAN	Kontoinhaber	Onlinebanking
29040090	COBADEFF290	Commerzbank	180496200	DE05290400900180496	Hausverwaltung Muster	Nein
68060500			8600		Hausverwaltung Muster	Nein

Jedes Konto, das in diese Liste aufgenommen wird, steht grundsätzlich für mehrere Gebäude zur Verfügung und kann dort als Gebäudekonto ausgewählt werden.

Die gebäudeübergreifenden Konten werden außerdem beim Erstellen von Buchungen zur Auswahl angeboten.

Gläubiger-ID

Mit dem SEPA-Start wird die Gläubiger-Identifikationsnummer (kurz Gläubiger-ID) eingeführt. Sie dient der eindeutigen Identifizierung des Zahlungsempfängers von SEPA-Lastschriften. Die Gläubiger-ID ist für jeden Zahlungsempfänger verpflichtend und kann bei der Bundesbank unter <https://extranet.bundesbank.de/scp> kostenlos beantragt werden.

- Wickeln Sie den Zahlungsverkehr für alle von Ihnen verwalteten Gebäude über dasselbe Konto ab, benötigen Sie nur eine Gläubiger-ID.
- Führen Sie mehrere Gebäude als eigene rechtliche Einheiten mit eigenem Gebäudekonto, benötigen Sie für jedes dieser Konten eine separate Gläubiger-ID.

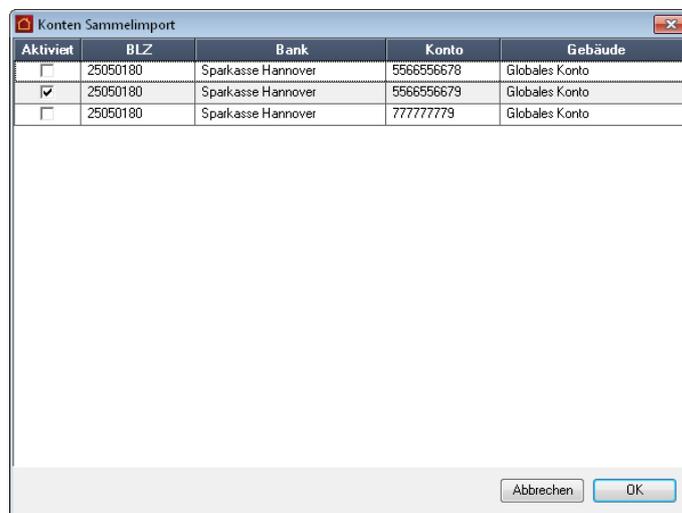


Gläubiger-IDs für WEG sind unter der Personengruppe **Personenvereinigung** und der Rechtsform **Sonstige Personenvereinigung** zu beantragen. Zudem ist die Anschrift des Gebäudes und nicht die des Hausverwalters anzugeben.

Konten für Sammelimport kennzeichnen (plus)

Mit der Funktion **Sammelimport** lassen sich die Umsätze von mehreren Bankkonten mit HBCI-Benutzerkennung in einem Arbeitsgang abrufen und verbuchen.

Die Voreinstellung hierzu wird über die Funktion **Konten für Sammelimport definieren** auf der Registerkarte **ASSISTENTEN** getroffen. Klicken Sie auf den Befehl, so können alle HBCI-Bankkonten gekennzeichnet werden, die beim Kontenrundruf automatisch berücksichtigt werden sollen.



Die Liste enthält **alle** Bankkonten, für die der Online-Banking-Typ auf **HBCI/FinTS** eingestellt wurde und die eine gültige HBCI-Benutzerkennung haben. Die Liste enthält somit auch solche HBCI-Konten, die bereits einem Gebäude als Gebäudekonto zugeordnet worden sind.

Um ein Bankkonto für den Kontorundruf zu kennzeichnen, setzen Sie ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen. Beenden Sie die Auswahl anschließend mit **OK**.

Ausführliche Informationen zum Kontorundruf erhalten Sie unter **Bankauszüge verarbeiten..**

XML-Version - SEPA 3.0

Mit Einführung von SEPA 3.0 zum 20.11.2016 müssen die Bankverbindungen Ihrer Gebäude auf die neue SEPA-Version 3.0 umgestellt werden. Alle in den Stammdaten hinterlegten Bankverbindungen besitzen nach der Installation des Lexware hausverwalters SP2 die XML-Version 2.9.

Da nicht alle Banken zum gleichen Termin auf das neue SEPA-Format umstellen werden, ist es zwingend erforderlich, dass Sie sich mit den Ansprechpartnern aller betroffenen Banken in Verbindung setzen. Bringen Sie in Erfahrung, ab wann die jeweilige Bank Datenträger im Format SEPA 3.0 frühestens akzeptiert und ab wann die jeweilige Bank Datenträger im Format SEPA 2.9 nicht mehr akzeptiert.

Bearbeiten Sie entsprechend dieses Fahrplans die XML-Version der Bankverbindungen zum jeweiligen Umstellungszeitpunkt der Bank und wählen Sie die neue SEPA-Version **3.0 CORE (Neu)**.

Umgestellt werden müssen alle Gebäudekonten. Dies sind neben der Hauptbankverbindung eines Gebäudes auch weitere Bankverbindungen, wenn diese für den maschinellen Zahlungsverkehr genutzt werden.

Nicht umgestellt werden müssen die Bankverbindungen der Gegenseite, also die Bankverbindungen der Eigentümer, Mieter oder Lieferanten. Ob die Banken der Gegenseite die Umstellung auf die neue XML-Version 3.0 bereits vorgenommen haben oder nicht, spielt keine Rolle. Zwischen den Banken gilt europaweit ab dem 20.11.2016 nur noch das neue CORE-Verfahren.

Die in der Bankverbindung hinterlegte XML-Version entscheidet darüber, auf welche Einreichungsfrist Lastschriften vom Lexware hausverwalter überprüft werden.

- ❑ Lastschriften von Bankverbindungen mit der XML-Version 2.9 werden auf eine Einreichungsfrist von 6 Bankarbeitstagen hin geprüft. Die Verarbeitung von Lastschriften und Überweisungen erfolgt im **alten** CORE-Standardverfahren.
- ❑ Lastschriften von Bankverbindungen mit der XML-Version 3.0 werden auf die verkürzte Einreichungsfrist von 2 Bankarbeitstagen hin geprüft. Die Verarbeitung von Lastschriften und Überweisungen erfolgt im **neuen** CORE-Standardverfahren.

Eine Unterscheidung zwischen Erst- und Folgelastschriften bei der Kennzeichnung von Lastschriften ist mit SEPA 3.0 nicht mehr erforderlich. Die Vorlagefristen sind für beide Lastschrifttypen gleich.

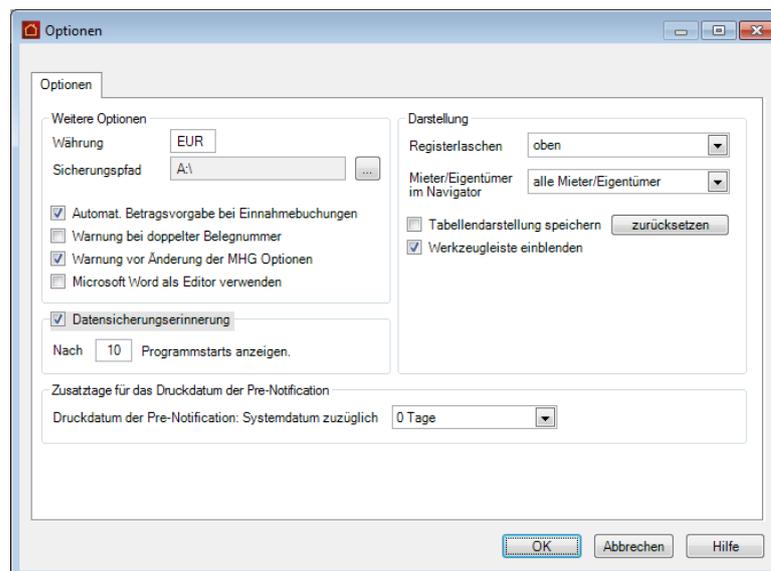


Der früheste Einreichungstermin von Lastschriften bei der Bank wird mit der Einführung von SEPA 3.0 von 14 auf 15 Kalendertage erweitert.

Siehe zu diesem Thema auch das Kapitel **SEPA-Lastschriften erstellen und einreichen**.

Optionen

Über **DATEI → Optionen → Grundeinstellungen/Darstellung** können Sie nicht nur die Währung bestimmen, sondern haben die Möglichkeit, folgende weitere Optionen einzustellen:



Weitere Optionen

Sicherungspfad

Tragen Sie hier den Laufwerksbuchstaben Ihres Laufwerks ein. Dieser wird bei der Datensicherung und bei der Erstellung von SEPA-XML-Dateien verwendet.

Autom. Betragsvorgabe bei Einnahmebuchungen

Aktivieren Sie diese Option, wird im Buchungs-Dialog bei den Einnahmebuchungen anhand des ausgewählten Kontos, der Einnahmeart (Miete, NK, ...) und des Buchungsdatums automatisch ermittelt, wie hoch die Wohnungskosten in diesem Monat für diese Einnahmeart sind. Dieser Betrag wird dann vorgegeben, kann aber vor der Buchung noch verändert werden.

Warnung bei doppelter Buchungsnummer	Ist diese Option aktiviert, erhalten Sie beim Buchen eine Warnung, sofern die eingetragene Buchungsnummer schon einmal verwendet wurde.
Warnung vor Änderung der MHG-Optionen	<p>Die MHG-Optionen des Programms werden dazu verwendet, Sie bei der Mieterhöhung zu unterstützen und dabei auf die Einhaltung gesetzlicher Regelungen zu achten. Sie können die MHG-Optionen verändern, wenn sich z. B. die Gesetze ändern und andere Eckwerte berücksichtigt werden müssen.</p> <p>Geben Sie jedoch falsche Werte ein, berechnet Lexware hausverwalter 2018 ggf. zu hohe oder zu niedrige Mieten bei einer Mieterhöhung und warnt Sie nicht mehr, wenn Sie eine nicht gesetzkonforme Mieterhöhung durchführen möchten.</p> <p>Durch die Aktivierung dieser Option werden Sie bei einer Änderung der MHG-Optionen noch einmal auf diesen Sachverhalt hingewiesen und können dann entscheiden, ob Sie die Werte wirklich ändern möchten.</p>
Microsoft Word als Editor verwenden	Hier aktivieren Sie die Bearbeitung der vom Programm bereitgestellten Anschreiben und anderen Dokumentvorlagen direkt mit MS Word. Voraussetzung ist natürlich, dass dieses Programm installiert ist.
Darstellung	
Registerlaschen	Entscheiden Sie hier über die gewünschte Position der Registerlaschen. Hier steht die Auswahl zwischen dem linken und oberen Rand zur Verfügung.
Mieter/Eigentümer Anzeige im Navigator	Hier können Sie die Anzeigevariante der Mieter/Eigentümer im Navigator auswählen.
Tabellendarstellung speichern	<p>Ist diese Option ausgewählt, merkt sich Lexware hausverwalter 2018 die von Ihnen vorgenommenen Änderungen der Tabellenansicht.</p> <p>Sollte es zu Darstellungsproblemen kommen, weil z. B. die Tabellenbreite versehentlich auf Null gesetzt wurde, können Sie durch den Button "zurücksetzen" diese Einstellungen löschen.</p>
Werkzeugleiste einblenden	Ein Häkchen im Kästchen sorgt dafür, dass der Navigationsbereich eingeblendet ist – standardmäßig ist er am linken Rand angedockt.
Datensicherungs-erinnerung	Mit Eingabe der Anzahl von Programmstarts können Sie die automatische Datensicherungsfunktion aktivieren und steuern.
Zusatztage für das Druckdatum der Pre-Notification	Dieses Kontrollkästchen ist aktuell ohne Funktion.

Umlagekonten

Über **Umlagekonten** in den **Stammdaten** werden neben den individuell angelegten Unterkonten auch die Standard-Umlagekonten im **Standardkontenplan** von Lexware hausverwalter 2018 angezeigt. Diese Umlagekonten werden bei jedem neu angelegten Gebäude als Standard vorgegeben und mit angelegt, sodass Sie nicht für jedes neue Gebäude den gesamten - meist mit den anderen Gebäuden identischen - Umlagekontenplan anlegen müssen.

Nummer	Bezeichnung	Strasse	PLZ	Ort
Standardkontenplan				
4220	Haftpflichtversicherung			
4598	Warmwasseraufbereitung			
4200	Versicherungen			
4050	Straßenreinigung			
4530	Ableseung HKV-Zähler			
4240	Rechtsschutzversicherung			
4042	Niederschlagswassergebühren			
4540	Betriebsstrom Heizanlage			
4060	Hausreinigung			
4410	Kontoführung			
4041	Kanalgebühren			
4040	Wassergebühren			
4490	Großreparaturen			
4500	Brennstoffkosten Heizanlage			
4521	Emissionsmessung			
4599	Heizkosten			
4070	Gartenpflege			
4597	Heizanlage			
4055	Müllabfuhr			
4190	Kabel-TV			
4520	Schornsteinfeger			
4510	Wartung Heizanlage			
4080	Grundsteuer			

Sie haben an dieser Stelle die Möglichkeit, die Umlagekonten zu verändern, neue Standard-Umlagekonten anzulegen oder bestehende Standard-Umlagekonten zu löschen.

Beachten Sie, dass jedes hier neu angelegte Umlagekonto automatisch auch in den bestehenden Gebäuden mit hinzugefügt wird, während das Löschen eines Standard-Umlagekontos keine Auswirkungen auf die Umlagekonten bestehender Gebäude hat.

Zur Anlage eines neuen Umlagekontos steht Ihnen auch der **Umlagekonto-Assistent** zur Verfügung, den Sie über die Registerkarte **ASSISTENTEN** aufrufen können.

Die genaue Bedeutung der einzelnen Felder der Umlagekonten wird im Abschnitt **Umlagekonten** beschrieben, genauso die Verwendung des Umlagekonto-Assistenten.

ista comfort®

Unter **DATEI** → **Optionen** → **ista comfort®** können Sie Ihre Vertrags- bzw. Kundendaten des Wärmemessdienstleisters ista® Deutschland GmbH verwalten. Es können beliebig viele ista®-Verträge bzw. Kunden-Nummern mit jeweils eigener E-Mail-Adresse hinterlegt werden. Diese Daten können später für die integrierte Erstellung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen mit dem Wärmemessdienstleister ista® Deutschland GmbH genutzt werden.

IstaKdNr	Status	E-Mail	PW
012345678	nicht angemeldet	mail@mail.de	<input type="checkbox"/>



Die Angaben über Ihre ista®-Verträge bzw. Kunden-Nummern entnehmen Sie bitte den entsprechenden ista®-Auftragsbestätigungen.

Über die Schaltfläche **Neuer Vertrag** (oder direkt über **Erstanmeldung ista comfort®**) können neue ista® Verträge bzw. Kunden-Nummern angelegt werden:

Kundennummer: 012345678
Passwort: *****
E-Mail: mail@mail.de

Neue ista®-Verträge bzw. ista®-Kunden-Nummern werden achtstellig ohne führende Nullen und zunächst ohne Passwort angelegt.

Anschließend muss der Prozess **Erstanmeldung ista comfort®** ausgeführt werden. Hier kann im Assistenten ein beliebiger, bereits angelegter ista®-Vertrag bzw. eine ista®-Kunden-Nummer ausgewählt oder direkt ein neuer ista®-Vertrag bzw. eine ista®-Kunden-Nummer angelegt werden. Die Vertragsdaten werden dann zur Erstanmeldung und Passwortanforderung an das ista®-Rechenzentrum übermittelt.



Nach der Erstanmeldung wird eine Hälfte des Passworts per E-Mail und die andere Hälfte auf dem Postweg zugestellt. Über die Schaltfläche **Vertrag bearbeiten** kann das nun vollständig vorliegende Passwort einfach nachgetragen werden.

Aus Gründen der Datensicherheit muss anschließend zwingend die Funktion **Passwort ändern** aufgerufen werden, um ein eigenes Passwort zu vergeben. Vorher gilt

der ista[®]-Vertrag bzw. eine ista[®]-Kunden-Nummer noch nicht als vollständig eingerichtet, wodurch sich andere ista comfort[®]-Funktionen noch nicht aufrufen lassen!

Hinter den Funktionen **E-Mail ändern**, **Passwort ändern**, **Passwort zurücksetzen** verbergen sich wieder Assistenten, die die entsprechenden Daten an das ista[®]-Rechenzentrum übermitteln.



Es gibt also einen entscheidenden Unterschied zur Funktion **Vertrag bearbeiten**, in der man zwar auch E-Mail-Adresse, Passwort, Kunden-Nummer ändern kann, dies aber nur zur Korrektur von fehlerhaften Werten tun darf, da Änderungen hier nicht an das ista[®] Rechenzentrum übermittelt werden.

Adressen

Die Adressverwaltung bildet ein Kernstück der Stammdatenverwaltung von Lexware hausverwalter 2018. Sie werden die hier erfassten Adressen zu allen möglichen Situationen benötigen. Ob Sie einer Wohnung einen Mieter oder Eigentümer zuordnen möchten, ob Sie die Adresse des Heizöl-Lieferanten suchen oder ob Sie ein Rundschreiben an alle Eigentümer eines Gebäudes erstellen möchten: In jedem Fall werden Sie auf die in der Adressverwaltung gespeicherten Daten zugreifen.

Sie sollten sich also die Zeit nehmen und alle Adressen, die Sie irgendwann einmal benötigen könnten, in Lexware hausverwalter 2018 erfassen. Je mehr Adressen Sie von Anfang an erfasst haben, desto sicherer können Sie sein, eine gesuchte Adresse auf Anhieb im Programm zu finden. Natürlich können Sie aber auch jederzeit weitere Adressen erfassen.



Klicken Sie auf die abgebildete Schaltfläche in den **Stammdaten**. Es öffnet sich zunächst eine Listenansicht mit allen im Programm erfassten Adressen.

Firma	Vorname	Name	Strasse	PLZ	Ort
	Regina	Meyer	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Werner	Maier	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Thomas	Schmidt	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Markus	Koch	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Angelika	Schmitt	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Ulrich	Müller	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Ines	Schulz	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Mike	Jochen	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Markus u. Martina	Müller	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg

Sobald Sie die Listenansicht geöffnet haben, wird im Menüband die kontextbezogene Registerkarte **Funktionen** aktiviert. Darin werden Ihnen Funktionen angeboten, die zur Bearbeitung der Datensätze auf Listenebene benötigt werden.

Über das Symbol **Excel-Export** kann die Liste in eine xls-Datei zur weiteren Bearbeitung in Microsoft Excel ausgegeben werden. Der Excel-Export speichert die **xls-Datei** im temporären Verzeichnis des angemeldeten Benutzers. Dort wird Sie im Zuge des nächsten Excel-Exports gelöscht.

Wenn Sie die Datei also weiterverwenden wollen, müssen Sie diese auf jeden Fall unter einem neuen Namen oder Pfad speichern.

Datensatz bearbeiten

- ❑ Die Bearbeitung eines Adressdatensatzes erfolgt durch Doppelklick auf die Listenzeile. Alternativ können Sie einen Datensatz in der Liste markieren und über die Befehlsschaltfläche **Bearbeiten** zur Bearbeitung öffnen.
- ❑ Mit der Schaltfläche **Neue Adresse** können Sie aus der Listenansicht heraus neue Adressen anlegen.
- ❑ Auch das **Löschen** von Adressen ist aus der Listenansicht heraus möglich.

Neue Adressen anlegen

Um eine neue Adresse anzulegen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

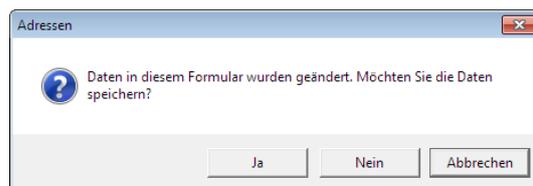
- ❑ Sie befinden sich in den Stammdaten im Arbeitsbereich **Adressen**. Klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf den Befehl **Neue Adresse**.
- ❑ Um eine neue Adresse anzulegen, während Sie gerade in einem ganz anderen Kontext arbeiten, wählen Sie den Befehl **Neuer Datensatz → Adresse**.

The screenshot displays the 'Adressen' (Addresses) form in the Lexware hausverwalter plus 2018 software. The interface includes a menu bar with 'FUNKTIONEN' active, a ribbon with various action buttons, and a sidebar for 'Stammdaten'. The main form contains fields for personal and contact information, including address, phone numbers, and email addresses. The status bar at the bottom indicates the current context is 'Adressen'.

Sie werden bemerken, dass sich der Adressdialog in die fünf Register **Adresse**, **Bankverbindungen**, **Infos**, **Dokumente** und **Objekte** aufteilt. Wählen Sie die Register der Reihe nach durch einfachen Mausklick auf den Registernamen aus und geben Sie die entsprechenden Daten ein.

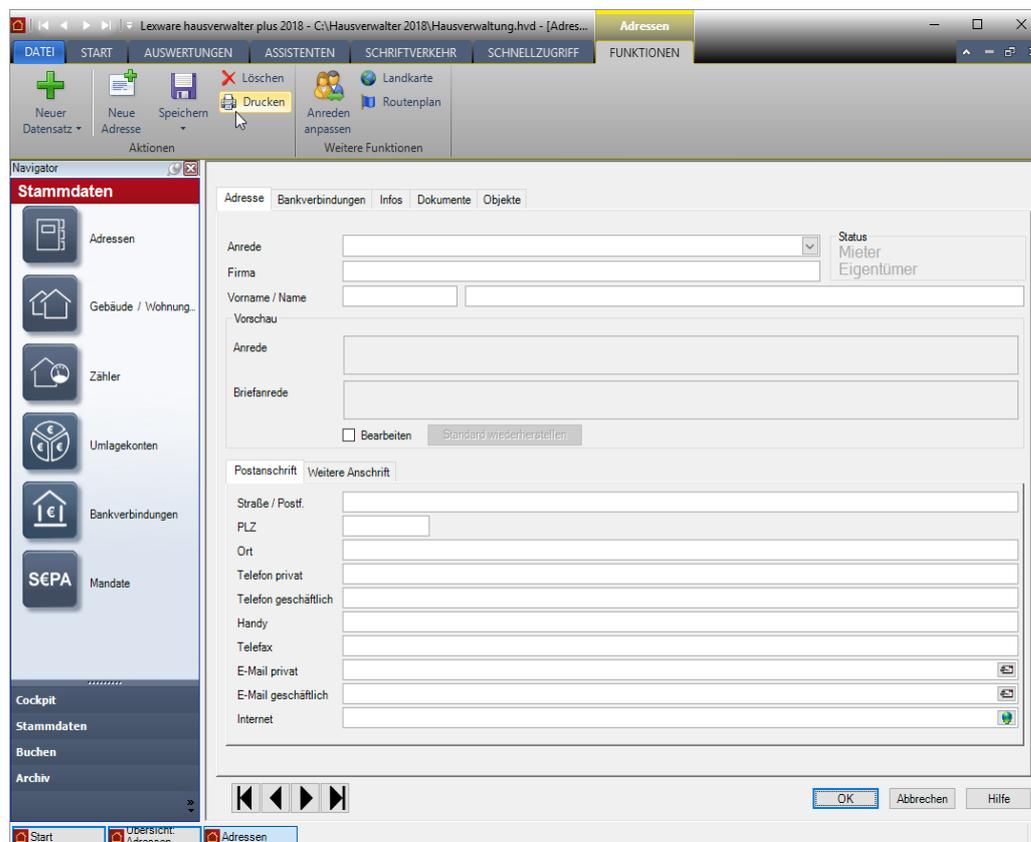
Speichern Sie die Adresse, indem Sie nach dem Ausfüllen der Maske die Schaltfläche **OK** anklicken.

Falls Sie die Adressverwaltung über die **Abbrechen**-Schaltfläche verlassen, oder aber zu einem anderen Datensatz wechseln, werden Sie (sofern Sie Änderungen an der Adresse vorgenommen haben) gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.



Register Adresse

Im Register **Adresse** wird die eigentliche Adresse, also Name, Anrede, Anschrift und Telefon/Fax eingegeben.



Hier stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

Anrede	<p>Die Anrede wird bei einem Anschreiben im Adressfeld direkt über dem Namen der Adresse ausgedruckt.</p> <p>Die in der Auswahlliste vorgegebenen Anreden können über den Optionen-Dialog erweitert bzw. bearbeitet werden.</p>
Firma	<p>In diesem Feld können Sie einen Firmennamen eintragen, wenn es sich bei der Adresse um eine Firma handelt. Ansonsten lassen Sie dieses Feld einfach leer.</p> <p>Der Firmenname wird im Bereich Vorschau in die erste Zeile des Feldes Anrede übernommen.</p>
Vorname, Name	<p>In diese beiden Felder tragen Sie den Vornamen und Nachnamen ein.</p>
Vorschau Anrede Briefanrede	<p>Die Felder Anrede und Briefanrede geben eine Vorschau auf die Darstellung von Anrede und Briefanrede in Auswertungen, Anschreiben und Serienbriefen.</p> <p>Die Felder werden beim Ändern oder Neuanlegen einer Adresse aus der Anrede und den Namensbestandteilen automatisch generiert und vorbelegt. Die Felder sind zunächst nur reine Anzeigefelder und für eine Eingabe gesperrt.</p> <p>Die Vorbelegung kann dann von Ihnen über das Kontrollkästchen Bearbeiten frei angepasst werden. Dies gibt Ihnen die notwendige Freiheit für eine individuelle Ansprache Ihrer Eigentümer und Mieter.</p> <p>Die Anrede ist mehrzeilig. Bei Personen steht die Anrede in der ersten Zeile, der Ansprechpartner in der zweiten. Die Anrede Herr wird durch das Programm automatisch gemäß den Normen im Schriftverkehr zu Herrn umgewandelt.</p> <p>Bei Firmen steht der Firmenname in der ersten Zeile des Feldes Anrede. Vor- und Nachname des Ansprechpartners stehen mit Anrede darunter.</p>
Bearbeiten	<p>Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen, werden die Felder Anrede und Briefanrede für die Eingabe freigegeben.</p> <p>Sie können den vorgeschlagenen Inhalt überschreiben.</p> <p>Anrede und Briefanrede können grundsätzlich mehrzeilig eingegeben werden. Sie werden dann auch mehrzeilig in den Anschreiben bzw. Auswertungen gedruckt.</p>
Standard wiederherstellen	<p>Durch Klick auf diese Schaltfläche stellen Sie die vom Programm vorgeschlagene Belegung der Felder Anrede und Briefanrede wieder her.</p>
Straße/ Postfach	<p>Die folgenden Felder nehmen die Anschrift der Adresse auf. Beginnen Sie in diesem Feld mit der Straße oder - falls es sich um eine Postfachanschrift handelt - mit dem Postfach.</p> <p>Beachten Sie, dass Sie zu jeder Adresse zwei Anschriften erfassen können: Die Postanschrift und eine Zusatzanschrift. Sie können zwischen diesen beiden Anschriften über die untenliegenden Register Postanschrift und Weitere Anschrift wechseln. Auf diese Weise können Sie z. B. auch die Geschäftsanschrift eines Mieters samt Telefon- und Faxnummer erfassen. Beachten Sie aber, dass für jeglichen Schriftverkehr die Postanschrift verwendet wird!</p>

PLZ/Ort	In diese beiden Felder geben Sie die Postleitzahl und den Ort ein. Beachten Sie bei einer Postfachadresse, dass Sie auch die Postleitzahl des Postfachs eingeben und nicht die Postleitzahl der (nicht eingegebenen) Straße!
Telefon	Hier hinterlegen Sie die Telefonnummern (privat und/oder geschäftlich) der Adresse, z. B. (069) 1111223. Sie sollten in jedem Fall auch die Vorwahl mit eingeben, auch wenn Sie sich im gleichen Ortsnetz befinden!
Handy	Inzwischen gibt es kaum noch jemanden, der kein Handy oder Autotelefon besitzt. Damit Sie die gewünschte Person im Notfall auf jeden Fall erreichen können, können Sie hier die Mobilfunknummer eingeben.
Telefax	Handelt es sich bei der Adresse z. B. um einen Lieferanten, so kann auch die Telefax-Nummer sehr nützlich sein, wenn Sie z. B. eine Bestellung aufgeben möchten.
E-Mail	Verfügen Sie über einen Internet-Zugang und möchten einigen Personen keine Briefe mit der Post, sondern per E-Mail zusenden, dann tragen Sie hier die entsprechenden E-Mail-Adressen (privat und/oder geschäftlich) ein, z. B. Hans@Mustermann.de.
	Über das E-Mail-Symbol am rechten Rand des Eingabefeldes für die E-Mail-Adresse können Sie schnell und einfach an die eingetragene Adresse eine E-Mail erstellen. Klicken Sie auf dieses Symbol, so öffnet sich Ihr E-Mail-Programm (z. B. Outlook) mit einer neuen E-Mail, in der bereits der Empfänger eingetragen wurde.
Internet	Insbesondere bei Lieferantenadressen kann es nützlich sein, auch die Internet-Adresse in Lexware hausverwalter 2018 zu hinterlegen.
	Über das Internet-Symbol am rechten Rand des Eingabefeldes für die Internet-Adresse können Sie Ihren Internet-Browser (z. B. Internet-Explorer) aufrufen und die eingetragene Internet-Adresse anzeigen lassen.
Status	Der im Adressen-Dialog angezeigte Status gibt an, ob es sich bei der Adresse um einen Mieter und/oder Eigentümer handelt. Dieser Status lässt sich nicht manuell ändern, sondern wird automatisch gesetzt, sobald Sie einer Wohnung einen Mieter bzw. Eigentümer zuweisen. Es handelt sich also an dieser Stelle lediglich um ein Informationsfeld.

Grundsätzliche Logik der Adresseingabe

Beim Neuanlegen einer Adresse folgen Sie der Eingabelogik von oben nach unten. Wählen Sie die Anrede aus und erfassen Sie den Vor- und Nachnamen der Person bzw. den Firmennamen.

Der Lexware hausverwalter 2018 erzeugt aus Ihren Eingaben die komplette Anrede und Briefanrede und schlägt diese im Bereich **Vorschau** vor.

Beim Generieren der Briefanrede folgt der Lexware hausverwalter 2018 der folgenden Logik.

Anrede	Erzeugte Briefanrede
Herr	Sehr geehrter Herr <i>Nachname</i> ,
Herrn	
Frau	Sehr geehrte Frau <i>Nachname</i> ,
Herr und Frau	Sehr geehrte Frau <i>Nachname</i> , sehr geehrter Herr <i>Nachname</i> ,
Eheleute	
Familie	
<i>Titel</i>	Sehr geehrte Damen und Herren,
<i>Sonstiges</i>	



Die Auswahlliste der Anrede kann in den Optionen verwaltet und ergänzt werden.

Vorbelegung ändern

Da der Lexware hausverwalter 2018 nicht immer aus allen Namen eine sinnvolle Anrede bzw. Briefanrede generieren kann, haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, die Vorbelegung zu ändern.

Sie werden die Vorbelegung z.B. dann anpassen, wenn Sie zwei Personen mit unterschiedlichem Namen ansprechen möchten. Die Vorbelegung kann zunächst immer nur den erfassten Vor- und Nachnamen berücksichtigen.

Typische Beispiele

Wir zeigen zunächst die grundsätzliche Vorgehensweise für eine Person und gehen dann auf typische Beispiele für individuelle Anreden ein.

Einzelpersonen ansprechen

Im folgenden Beispiel legen wir eine neue Adresse an und sprechen darin eine Einzelperson an.

1. Wählen Sie die Anrede aus, im Beispiel **Herr**. Die gewählte Anrede wird in die Vorschau übernommen. Das Feld **Briefanrede** wird automatisch mit **Sehr geehrter Herr**, vorbelegt.

The screenshot shows the 'Adressen' dialog box with the following fields and values:

- Anrede:** Herr (selected in a dropdown menu)
- Status:** Mieter, Eigentümer
- Firma:** (empty)
- Vorname / Name:** (empty)
- Vorschau:** Anrede: Herr
- Briefanrede:** Sehr geehrter Herr
- Buttons:** Bearbeiten, Standard wiederherstellen, OK, Abbrechen, Hilfe

2. Erfassen Sie jetzt den Vor- und den Nachnamen der Person. Anrede und Briefanrede werden im Vorschaufenster entsprechend ergänzt.

The screenshot shows the 'Adressen' dialog box with the following fields and values:

- Anrede:** Herr
- Status:** Mieter, Eigentümer
- Firma:** (empty)
- Vorname / Name:** Martin, Mustermann
- Vorschau:** Anrede: Herr Martin Mustermann
- Briefanrede:** Sehr geehrter Herr Mustermann
- Buttons:** Bearbeiten, Standard wiederherstellen, OK, Abbrechen, Hilfe

Eheleute mit unterschiedlichem Familiennamen ansprechen

Im folgenden Beispiel konfigurieren wir die Anrede für ein Ehepaar mit unterschiedlichen Familiennamen (Maria Müller, Martin Mustermann). Zwar können Sie im Adressfenster auch weiterhin immer nur eine Person mit Vor- und Nachname erfassen, durch die neuen Eingabefelder lassen sich aber zwei Personen in der Anrede und Briefanrede ansprechen.

1. Wählen Sie z.B. die Anrede **Eheleute**. Die gewählte Anrede wird in die Vorschau übernommen. Das Feld **Briefanrede** wird automatisch mit **Sehr geehrte Frau , sehr geehrter Herr ,** vorbelegt.

The screenshot shows the 'Adressen' window with the 'Info' tab selected. The 'Anrede' dropdown is set to 'Eheleute'. The 'Status' field shows 'Mieter' and 'Eigentümer'. The 'Vorschau' section shows the selected 'Anrede' as 'Eheleute' and the 'Briefanrede' as 'Sehr geehrte Frau , sehr geehrter Herr ,'. There are 'Bearbeiten' and 'Standard wiederherstellen' buttons at the bottom.

2. Erfassen Sie eine der beiden Personen mit Vor- und Nachnamen, hier **Martin Mustermann**. Im Vorschauenfenster werden Anrede und Briefanrede jeweils um den Nachnamen ergänzt.

The screenshot shows the 'Adressen' window with the 'Info' tab selected. The 'Anrede' dropdown is still 'Eheleute'. The 'Vorname / Name' field now contains 'Martin' and 'Mustermann'. The 'Vorschau' section shows the 'Anrede' as 'Eheleute Mustermann' and the 'Briefanrede' as 'Sehr geehrte Frau Mustermann, sehr geehrter Herr Mustermann,'.

3. Da die beiden Personen aber unterschiedliche Nachnamen haben, müssen Sie die Vorbelegung jetzt ändern. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Bearbeiten**.

4. Ergänzen Sie die Anschrift und die Briefanrede wie gewünscht ab.

The screenshot shows the 'Adressen' window with the following fields and values:

- Anrede:** Eheleute (dropdown menu)
- Status:** Mieter, Eigentümer
- Firma:** (empty)
- Vorname / Name:** Martin, Mustermann
- Vorschau:**
 - Anrede:** Frau und Herr, Maria Müller und Martin Mustermann
 - Briefanrede:** Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Mustermann.
- Buttons:** Bearbeiten, Standard wiederherstellen
- Bottom Buttons:** OK, Abbrechen, Hilfe



Wenn die Briefanrede zweizeilig dargestellt werden soll, fügen Sie hinter **Sehr geehrte Frau Müller** mit der Enter-Taste einen Absatz ein.

Standard wiederherstellen

Wenn Sie Ihre Änderungen an der vom Programm vorgeschlagenen Anrede und Briefanrede wieder rückgängig machen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard wiederherstellen**.

Die freien Eingabefelder **Anrede** und **Briefanrede** werden wieder gemäß der Programmlogik vorbelegt.

Firma mit Ansprechpartner ansprechen

Im folgenden Beispiel erfassen wir eine Firma mit einem männlichen Ansprechpartner.

1. Wählen Sie die Anrede aus, im Beispiel **Herr**. Die Anrede wird in die Felder der Vorschau übernommen, die Briefanrede wird auf Basis der gewählten Anrede vorgeschlagen.

The screenshot shows the 'Adressen' window with the following fields and values:

- Anrede:** Herr (dropdown menu)
- Status:** Mieter, Eigentümer
- Firma:** (empty)
- Vorname / Name:** (empty)
- Vorschau:**
 - Anrede:** Herr
 - Briefanrede:** Sehr geehrter Herr .
- Buttons:** Bearbeiten, Standard wiederherstellen
- Bottom Buttons:** OK, Abbrechen, Hilfe

2. Erfassen Sie im Feld **Firma** den Firmennamen. Der Firmenname wird jetzt in die erste Zeile des Feldes **Anrede** gestellt.

The screenshot shows the 'Adressen' window with the following data:

Anrede	Herr	Status	Mieter
Firma	Gewerbe AG		Eigentümer
Vorname / Name			
Vorschau	Gewerbe AG Herr		
Briefanrede	Sehr geehrter Herr .		

Buttons: Bearbeiten, Standard wiederherstellen, OK, Abbrechen, Hilfe

3. Erfassen Sie den **Vor- und Nachnamen** des Ansprechpartners. Anrede und Briefanrede werden um den Nachnamen ergänzt.

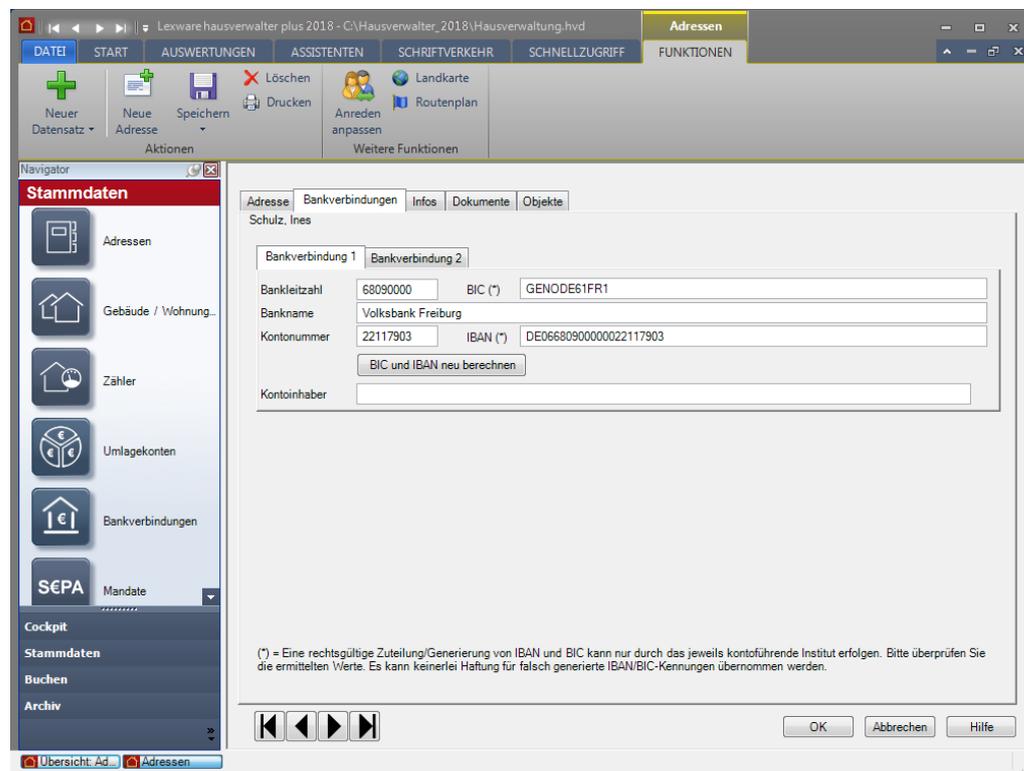
The screenshot shows the 'Adressen' window with the following data:

Anrede	Herr	Status	Mieter
Firma	Gewerbe AG		Eigentümer
Vorname / Name	Martin	Mustermann	
Vorschau	Gewerbe AG Herr Martin Mustermann		
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Mustermann.		

Buttons: Bearbeiten, Standard wiederherstellen, OK, Abbrechen, Hilfe

Register Bankverbindungen

Im Register **Bankverbindungen** des Adressen-Diags können Sie bis zu zwei Bankverbindungen zur Adresse erfassen. Über die Register **Bankverbindung 1** und **Bankverbindung 2** können Sie zwischen beiden Bankverbindungen wechseln.



Die Bankverbindung wird hauptsächlich dann benötigt, wenn es sich bei der Adresse um eine Mieter- oder Eigentümeradresse handelt und die entsprechende Person am Lastschriftverfahren teilnimmt. Aber auch, wenn der Mieter/Eigentümer nicht am Lastschriftverfahren teilnimmt, sollten Sie die Bankverbindung angeben, damit für Rückzahlungen (oder bei Mahnungen) die Überweisungsträger automatisch von der Hausverwaltung erstellt werden können.

Auch die Bankverbindung von Lieferanten kann hilfreich sein, da Sie über das Zahlungsverkehr-Modul von Lexware hausverwalter 2018 auch Lieferantenrechnungen begleichen können.

Tragen Sie zwei Bankverbindungen ein, so können Sie bei Verknüpfung dieser Adresse mit einem Mieter- oder Eigentümerdatensatz festlegen, welche der beiden Bankverbindungen in diesem Fall verwendet werden soll.

Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

Bankleitzahl / BIC	<p>Erfassen Sie hier die Bank entweder durch Eingabe der Bankleitzahl oder des BIC.</p> <p>Bei Eingabe der Bankleitzahl wird beim Verlassen des Feldes der BIC automatisch errechnet und eingetragen.</p> <p>Ist die Bankleitzahl ungültig, wird dies durch ein rotes Fehler-Symbol angezeigt.</p>
Bankname	<p>Der Bankname wird nach Verlassen des korrekt ausgefüllten Bankleitzahl-Feldes automatisch eingetragen.</p>

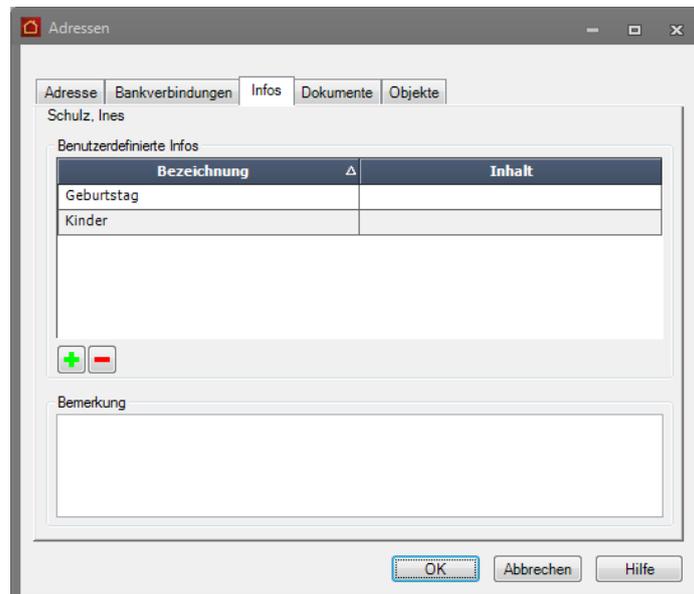
Kontonummer	<p>Erfassen Sie hier die Kontonummer oder geben Sie die IBAN ein.</p> <p>Bei Eingabe der Kontonummer wird beim Verlassen des Feldes die IBAN automatisch errechnet und eingetragen.</p> <p>Ist die Bankleitzahl ungültig, wird dies durch ein rotes Fehler-Symbol angezeigt.</p>
BIC und IBAN neu berechnen	Ändern Sie die Bankverbindung, wird BIC und IBAN geprüft und erneut berechnet.
Kontoinhaber	<p>Falls es sich beim Kontoinhaber um eine andere Person handelt, als in der Adresse eingetragen wurde, tragen Sie den Namen des Kontoinhabers bitte in diesem Feld ein.</p> <p>Wird dieses Feld leer gelassen, wird bei Überweisungen oder Lastschriften als Kontoinhaber der Firmenname der Adresse verwendet. Ist auch der Firmenname leer, so wird Vorname und Nachname der Adresse verwendet.</p>
Vorlagefrist	Diese Funktion wird aktuell nicht unterstützt.

Register Infos

Im dritten Register des Adressen-Dialogs haben Sie die Möglichkeit, weiterführende Daten zur Adresse anzulegen, die Sie persönlich ganz individuell festlegen können.

Hierbei gibt es zum einen ein einfaches Notizfeld, in dem Sie beliebige Notizen zur Adresse unstrukturiert eingeben können.

Zum anderen gibt es aber auch die Möglichkeit, zusätzliche Datenfelder zu erzeugen, in denen strukturierte Infos gespeichert werden können, die Sie für jede Adresse eingeben möchten.



Im Bemerkungsfeld können Sie nahezu beliebig lange Texte eingeben. Hier können Sie bestimmte Informationen eingeben, die nur auf diese eine Adresse zutreffen.

Vermissen Sie dagegen in der Adressverwaltung bestimmte Datenfelder, wie z. B. das Geburtsdatum oder den Beruf, dann können Sie diese fehlenden Felder bei den benutzerdefinierbaren Informationen selber erstellen. Die hier erstellten Felder sind anschließend bei jeder Adresse vorhanden, wobei Sie natürlich den Inhalt des Datenfel-

des für jede Adresse individuell einstellen können. Wichtig ist jedoch, dass Sie ein Feld **Geburtsdatum** nur einmal definieren müssen und es anschließend trotzdem für jede Adresse zur Verfügung steht.

Möchten Sie ein eigenes Feld für die Adressverwaltung definieren, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie auf das +-Symbol
2. Geben Sie im nun geöffneten Dialog eine Feldbezeichnung ein, z. B. *Geburtstag*.

3. Klicken Sie auf **Anlegen und schließen**, um den Eintrag anzulegen und zurück zur Adress-Maske zu gelangen. Sie können auch die Schaltfläche **Anlegen und neuer Eintrag** anklicken, wenn Sie im Anschluss sofort ein neues Feld anlegen möchten.

Das neu erzeugte Feld wird nun in der Liste der benutzerdefinierbaren Informationen angezeigt. In der Spalte **Inhalt** können Sie nun die entsprechende Information für die aktuelle Adresse eingeben.

Auf diese Weise können Sie beliebig viele Felder erzeugen. Natürlich werden die Felder nicht nur für die bereits bestehenden Adressen erzeugt, sondern sie werden später bei der Anlage einer neuen Adresse automatisch auch in diese eingefügt.

Register Dokumente

Lexware hausverwalter 2018 ermöglicht Ihnen, zu allen Stammdaten (Adressen, Gebäude, Wohnungen) beliebige Dokumente und Bilder zu hinterlegen.

Jeweils im Register **Dokumente** haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument oder Bild, welches auf Ihrer Festplatte gespeichert ist, in den aktuellen Datensatz einzufügen. So können Sie zum Beispiel zu einer Mieteradresse den Mietvertrag einfügen, den Sie als Word-Dokument auf Ihrer Festplatte gespeichert haben.

Dokument	Dateipfad	Kategorie
Mietvertrag	C:\Hausverwalter 2016\Word\...	Sonstige

So fügen Sie ein neues Dokument ein:



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument** oder auf das Symbol **Neuer Datensatz**.

An dieser Stelle ist es unwichtig, ob Sie ein Bild oder ein anderes Dokument einfügen möchten. Alle Dokumente, ob Bilder oder sonstige Dokumente, werden später in der Dokument-Liste angezeigt. Handelt es sich um eine Grafikdatei (Endung .BMP, .JPG, .GIF), so wird das Bild automatisch im oberen Bereich mit angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled 'Neues Dokument'. It has three text input fields: 'Name', 'Kategorie', and 'Datei'. The 'Datei' field includes a small icon for file selection. Below the fields are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

2. Geben Sie nun einen beliebigen Namen für das Dokument sowie eine Kategorie ein. Nach der Kategorie können Sie mehrere gleichartige Dokumente gruppieren, um z. B. später leichter das gewünschte Dokument finden zu können.
3. Geben Sie im Feld **Datei** den Dateinamen inkl. Verzeichnispfad an. Sie können die Datei auch über einen Dateiauswahl-Dialog auswählen, wenn Sie auf das Fernglas-Symbol am rechten Rand des Eingabefeldes klicken.

So öffnen Sie ein eingefügtes Dokument:

1. Wählen Sie in der Dokumenten-Liste das gewünschte Dokument aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument öffnen**.
3. Das Dokument wird - sofern es existiert und mit einer Anwendung verknüpft ist - in der entsprechenden Anwendung geöffnet.



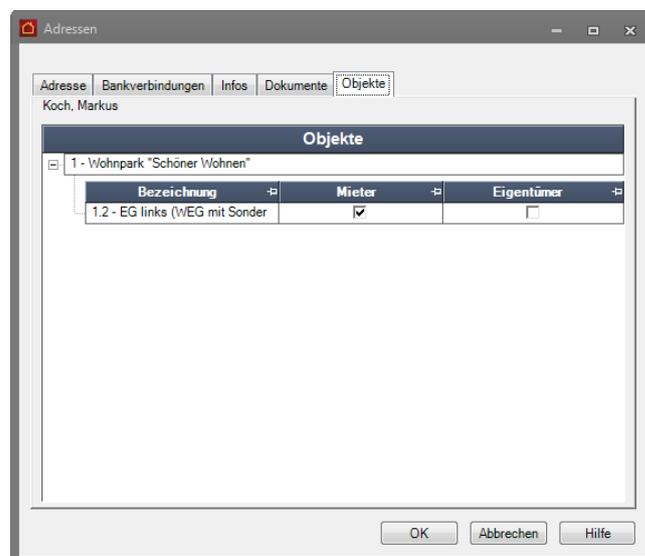
Sie können auf diese Weise alle Dokumente öffnen, die Sie auch im Windows-Explorer per Doppelklick öffnen können. Hierzu zählen z. B. Word- oder Excel-Dokumente, Grafiken, oder andere Dateien, sofern das zugehörige Programm korrekt installiert ist.

Register Objekte

In dem letzten Register des Adressen-Dialogs werden alle Objekte, also alle Gebäude und alle Wohnungen angezeigt, in denen die aktuelle Adresse als aktueller Mieter oder Eigentümer eingetragen ist.

An dieser Stelle haben Sie keine Möglichkeit, Objekte zuzuweisen. Die entsprechenden Objektlisten dienen lediglich als Information, sodass Sie leicht feststellen können, in welcher Wohnung die entsprechende Person als Mieter oder Eigentümer eingetragen ist.

Bei der Neuanlage einer Adresse ist die Objektliste natürlich leer, da die Adresse ja noch nicht als Mieter oder Eigentümer in einer Wohnung eingetragen wurde.



Blättern in den Adressdaten

Blättern über die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Haben Sie mehrere Adressen eingegeben, so können Sie natürlich auch alle eingegebenen Adressen in der Adressmaske anzeigen lassen. Dabei navigieren Sie am einfachsten direkt über die Schaltflächen der Symbolleiste für den Schnellzugriff ganz oben im Hauptfenster.



Die Schaltflächen der Symbolleiste können im aktuellen Dialog, also z. B. in der Adressverwaltung dazu verwendet werden, zwischen den einzelnen Datensätzen zu blättern.



Beachten Sie, dass die Symbolleiste nicht nur zur Navigation durch die Adressen verwendet werden kann. Ist das aktive Fenster der Wohnungs-Dialog, wird über die gleichen Schaltflächen durch die Wohnungen geblättert. Haben Sie also mehrere Dialogfenster gleichzeitig geöffnet und möchten durch die Adressdatensätze blättern, achten Sie unbedingt darauf, dass der Adressen-Dialog aktiv ist. Dies erkennen Sie am dunkelgrauen Rand des Dialogfensters.

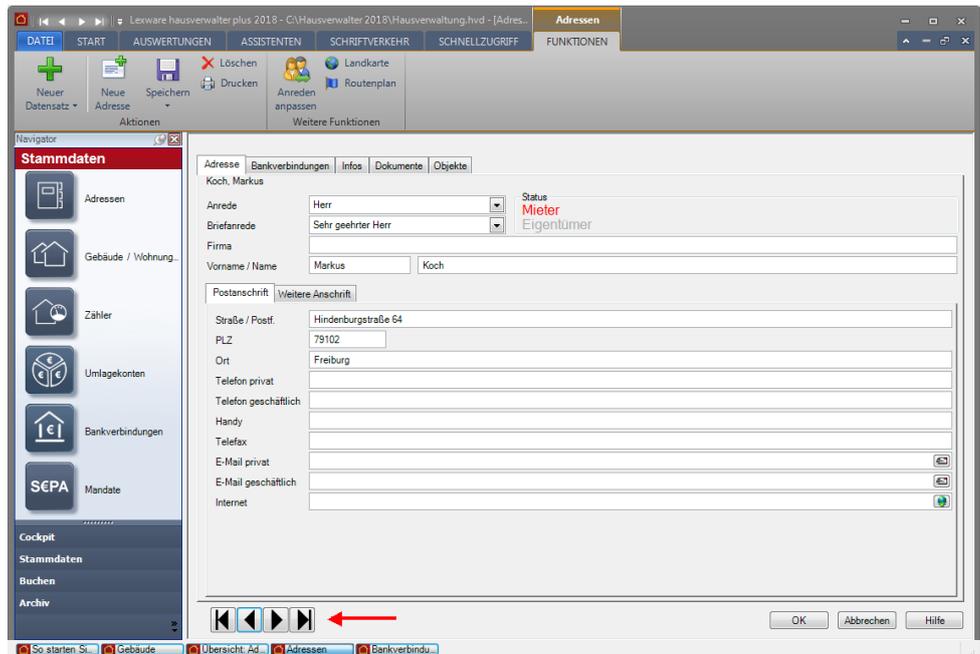
Bei der Navigation sollten Sie beachten, dass die Datensätze in gleicher Reihenfolge durchlaufen werden, wie sie im Navigator angezeigt werden. Da Sie die Adressen im Navigator durch einen Klick auf den Spaltentitel auch neu sortieren können, können Sie die Reihenfolge selber beeinflussen.

Blättern über die Schaltflächen in den Bearbeitungsfenstern

Ab dem Lexware hausverwalter 2016 steht eine zusätzliche Blätterfunktion direkt in den Bearbeitungsfenster der Stammdaten **Adressen** und **Gebäude/Wohnungen** zur Verfügung.

So wird's gemacht

1. Öffnen Sie zum Beispiel eine Adresse.



2. Wechseln mit Hilfe der neuen Schaltflächen zwischen den Datensätzen.
3. Öffnen Sie eine Objekt oder eine Wohnung und nutzen Sie auch hier die neuen Schaltflächen zur Navigation.

Adressen ändern und löschen

Einmal eingegebene Adressen können natürlich bei Bedarf jederzeit geändert oder gelöscht werden.

Ist jemand umgezogen oder hat eine neue Telefonnummer erhalten, dann rufen Sie einfach den entsprechenden Adressdatensatz auf und überschreiben die zu verändernden Daten.

Beim Schließen der Adressmaske oder beim Weiterblättern zu einem anderen Datensatz werden die Änderungen automatisch nach einer Abfrage gespeichert., Sie können aber auch jederzeit den Befehl **Speichern** aus der Registerkarte **FUNKTIONEN** betätigen.

Sie können allerdings Änderungen an einer Adresse auch wieder rückgängig machen. Haben Sie versehentlich die Postanschrift geändert, obwohl sich die zweite Anschrift geändert hat, schließen Sie die Adressmaske einfach über die **Abbrechen**-Schaltfläche oder wechseln Sie zu einem anderen Datensatz. In der Abfrage, ob die Änderungen an der Adresse gespeichert werden sollen, klicken Sie dann einfach auf **Nein**.

Sind Sie sich sicher, dass Sie eine bestimmte Adresse nicht mehr benötigen? Klicken Sie einfach auf **Löschen** im Menüband und schon wird die Adresse gelöscht.



Adressen, die als Mieter und/oder Eigentümer einer Wohnung zugeordnet sind, können **NICHT** gelöscht werden. Erst wenn das Miet- und/oder Eigentumsverhältnis in einer Wohnung gelöscht worden ist, kann eine Adresse gelöscht werden. Darauf weist Sie das Programm entsprechend hin.

Adressen drucken

Die einmal erfassten Adressen können, wie bereits erwähnt, später nicht nur den einzelnen Wohnungen als Mieter oder Eigentümer zugewiesen werden, sie können auch als Grundlage für Serienbriefe etc. verwendet werden.

Natürlich ist es aber auch möglich, dass Sie die Adressen als Adressliste oder als Adresskartei direkt ausdrucken. Schließlich kann es auch heute im Zeitalter des Computers noch sehr nützlich sein, die Adressdaten schwarz auf weiß auf Papier zu haben.

Beim Ausdruck der Adressen stehen Ihnen grundsätzlich zwei Druckformate zur Verfügung:

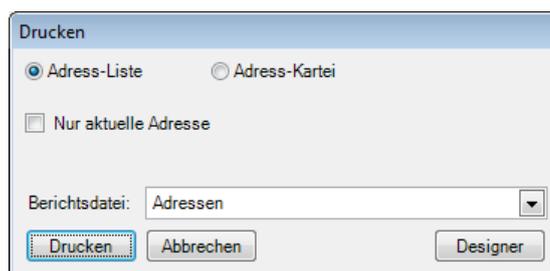
- Karteikarte
- Adressliste

Beim Ausdruck einer Karteikarte werden alle Daten der Adresse übersichtlich ausgedruckt, sodass für jede Adresse eine eigene Seite verwendet wird. Zusätzlich können Sie hier bestimmen, ob Sie die Karteikarte der aktuellen Adresse ausdrucken möchten oder ob Sie für alle gespeicherten Adressen eine Karteikarte ausdrucken möchten.

Beim Ausdruck der Adressliste werden alle Adressen von Lexware hausverwalter 2018 in einer Tabelle ausgedruckt.

Um den Druckvorgang zu starten, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Öffnen Sie eine Adresse und klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf **Drucken**.
2. Wählen Sie im nun geöffneten Dialog aus, ob Sie eine Adressliste oder eine Adresskartei drucken möchten. Gleichzeitig können Sie hier angeben, ob Sie nur die aktuelle (im Adressen-Dialog angezeigte) Adresse drucken möchten oder alle Adressen.

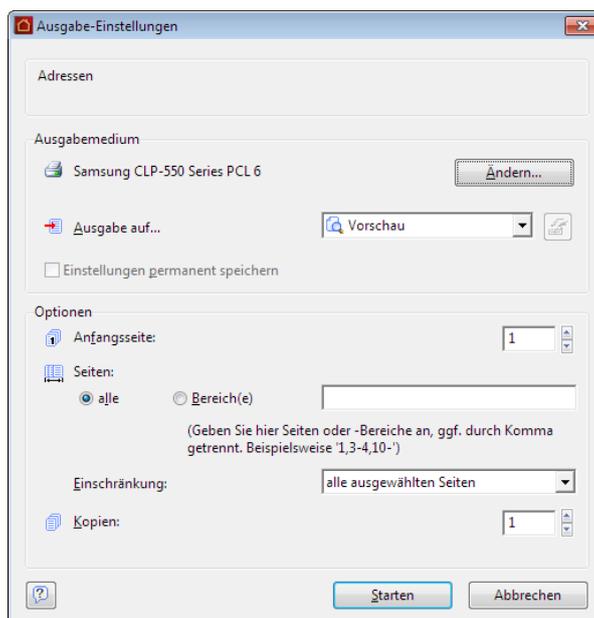


3. Je nach gewähltem Bericht können Sie nun noch eine Reportdatei auswählen.

Lexware hausverwalter plus 2018

Im Lexware hausverwalter plus 2018 können Sie über **Designer** direkt das Layout der Druckausgabe bearbeiten.

4. Klicken Sie auf **Drucken**, so erscheint eine weitere Maske mit einigen Druckoptionen.



- In dieser Maske können Sie den verwendeten Drucker einstellen, indem Sie die Schaltfläche **Ändern...** anklicken. Hier haben Sie die Auswahl zwischen allen in Ihrem System installierten Windows-Druckern.
 - Zusätzlich können Sie unter **Ausgabe auf...** einstellen, ob die Ausgabe direkt auf dem Drucker erfolgen soll, ob Sie zunächst eine Vorschau anzeigen lassen möchten, oder ob Sie z. B. die Daten nach Excel oder ins RTF-Format exportieren möchten, um sie mit einem anderen Programm weiterzuverarbeiten. Falls Sie die Auswertung als E-Mail verschicken wollen, ist z. B. der PDF-Export empfehlenswert, da dieses Format praktisch jeder Empfänger lesen kann.
5. Klicken Sie schließlich auf die Schaltfläche **Starten**, um den Druck bzw. Export zu starten.

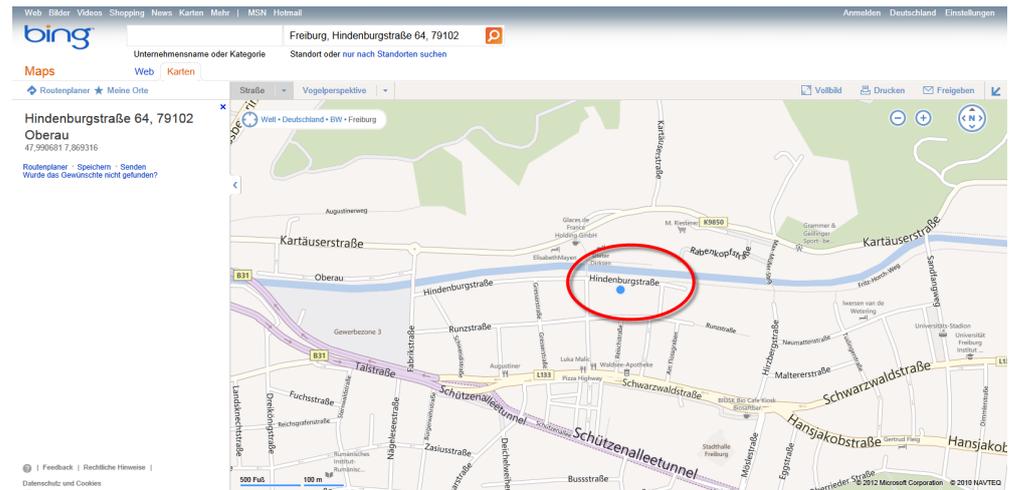
Landkarten und Routenpläne in Bing Maps

Wenn Sie einen Adressen-Dialog geöffnet haben, besteht die Möglichkeit, sich die geographische Lage dieser Adresse anzeigen zu lassen.

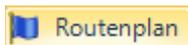
- Für diese Funktion ist eine Internet-Verbindung notwendig.
- Dieser Internet-Service steht Ihnen bis zum 31.12.2014 kostenlos zur Verfügung.



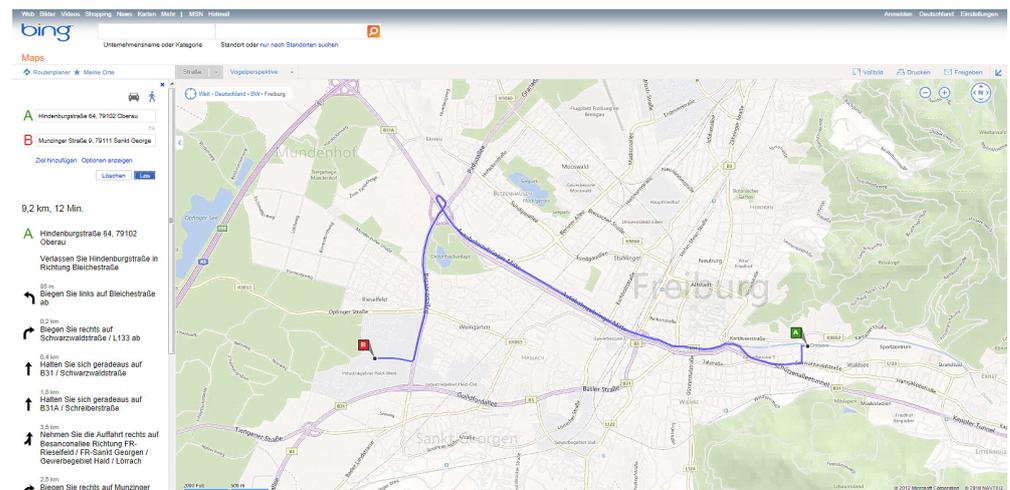
Mit einem Mausklick auf den Befehl **Landkarte** im Menüband öffnet sich ein Browserfenster, in dem Ihnen je nach aktueller Ansicht die "Postanschrift" bzw. "Weitere Anschrift" auf Microsoft **bing Maps** geographisch angezeigt wird.



Genauso, wie Sie sich die geographische Lage einer Adresse anzeigen lassen können, besteht die Möglichkeit, sich einen Routenplan von Ihrer Verwalteradresse aus erstellen zu lassen.



Klicken Sie auf **Routenplan**, öffnet sich ein Browserfenster mit der geographischen Darstellung des Routenplans zu den gewählten Adressdaten.



Stellen Sie den Kartenausschnitt in der gewünschten Sicht dar und nutzen Sie die Dienste von Bing Maps zu Ihrer persönlichen Routenplanung.

Falls Sie bei **bing Maps** registriert und angemeldet sind, können Sie die Adresse auch unter **Meine Orte** speichern und dort verwalten.

Ansicht der Adressenliste

Die Übersicht aller Adressen kann auf zwei Arten dargestellt werden. Einmal in Listenform – dies ist die Standardvariante.

Übersicht: Adressen [Ansicht wechseln](#)

Firma	Vorname	Name	Strasse	PLZ	Ort
	Regina	Meyer	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Werner	Maier	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Thomas	Schmidt	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Markus	Koch	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Angelika	Schmitt	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Ulrich	Müller	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Ines	Schulzß	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
	Stefan	Sonntag	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
Freitag GaLaBau	Fritz	Freitag			
	Martin	Montag			

Excel-Export Schließen

Daneben steht für eine rasche Übersicht auch eine Visitenkartenansicht zur Verfügung.

Übersicht: Adressen [Ansicht wechseln](#)

Die Visitenkartenansicht zeigt die Adressen in einer Gitteranordnung von sechs Karten. Jede Karte enthält den Namen der Person in Fettdruck, gefolgt von der vollständigen Adresse (Straße, PLZ, Ort). Die Karten sind in zwei Spalten und drei Zeilen angeordnet. Die ersten vier Karten zeigen Personen mit der Adresse Hindenburgstraße 64, 79102 Freiburg. Die fünfte Karte zeigt Angelika Schmitt mit derselben Adresse. Die sechste Karte zeigt Ulrich Müller mit derselben Adresse. Die Karte für Stefan Sonntag zeigt die Adresse Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg. Die Karte für Fritz Freitag zeigt keine Adresse. Die Karte für Martin Montag zeigt keine Adresse. Rechts neben den Karten befindet sich ein vertikales Scrollfeld. Unten rechts sind die Buttons 'Excel-Export' und 'Schließen' zu sehen.

Wechseln Sie ganz bequem zwischen diesen beiden Ansichten hin und her, indem Sie im Übersichtsfenster rechts oben auf den Link **Ansicht wechseln** klicken.



Über das Symbol **Excel-Export** kann die Liste in eine xls-Datei zur weiteren Bearbeitung in Microsoft Excel ausgegeben werden. Der Excel-Export speichert die **xls**-Datei im temporären Verzeichnis des angemeldeten Benutzers. Dort wird Sie im Zuge des nächsten Excel-Exports gelöscht.

Wenn Sie die Datei also weiterverwenden wollen, müssen Sie diese auf jeden Fall manuell speichern.

Gebäude

Die Gebäudeverwaltung bildet ein weiteres Kernstück der Stammdatenverwaltung von Lexware hausverwalter 2018. Schließlich verwalten Sie als Hausverwalter ja hauptsächlich Gebäude und die darin liegenden Wohnungen. Sie werden sehen, dass Sie bereits bei den Gebädestammdaten ein paar sehr wichtige Daten eingeben müssen oder sollten, die für die weitere Arbeit mit Lexware hausverwalter 2018 von Bedeutung sind.

So wird im Dialogfenster Gebäude nicht nur die Adresse des Gebäudes erfasst, sondern unter anderem auch die Daten zur Heizanlage (werden für die Heizkostenabrechnung benötigt). Später können Sie in diesem Dialogfenster auch die für das Gebäude relevanten Umlagekonten (Kostenarten) definieren.

Um die Gebäude- und Wohnungsverwaltung aufzurufen, klicken Sie auf die abgebildete Schaltfläche in den **Stammdaten**. Es öffnet sich zunächst eine Listenansicht mit allen im Programm erfassten Gebäuden.



The screenshot shows the 'Stammdaten' (Master Data) section of the Lexware software. The main window displays a list of buildings with the following data:

Nummer	Bezeichnung	Strasse	PLZ	Ort
1	Wohnpark 'Schöner Wohn	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
2	Gebäude Bärengasse	Bärengasse 6	79111	Freiburg

The sidebar menu on the left includes options for 'Adressen', 'Gebäude / Wohnungen', 'Zähler', 'Umlagekonten', and 'Bankverbindungen'. The top menu bar includes 'DATEI', 'START', 'AUSWERTUNGEN', 'ASSISTENTEN', 'SCHRIFTVRKEHR', 'SCHNELLZUGRIFF', and 'FUNKTIONEN'. The 'FUNKTIONEN' menu is currently active, showing options like 'Schließen', 'Neuer Datensatz', 'Neues Gebäude', 'Neue Wohnung', 'Neuer Mieter', 'Neuer Eigentümer', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The 'Excel-Export' button is visible at the bottom right of the list view.

Sobald Sie die Listenansicht geöffnet haben, wird im Menüband die kontextbezogene Registerkarte **Funktionen** aktiviert. Darin werden Ihnen Funktionen angeboten, die zur Bearbeitung der Datensätze auf Listenebene benötigt werden.

Über das Symbol **Excel-Export** kann die Liste in eine xls-Datei zur weiteren Bearbeitung in Microsoft Excel ausgegeben werden. Der Excel-Export speichert die **xls**-Datei im temporären Verzeichnis des angemeldeten Benutzers. Dort wird Sie im Zuge des nächsten Excel-Exports gelöscht.

Wenn Sie die Datei also weiterverwenden wollen, müssen Sie diese auf jeden Fall manuell speichern.

Datensatz bearbeiten

- Die Bearbeitung eines Gebäudes erfolgt durch Doppelklick auf die Listenzeile. Alternativ können Sie einen Datensatz in der Liste markieren und über die Befehlsschaltfläche **Bearbeiten** zur Bearbeitung öffnen.
- Mit der Schaltfläche **Neues Gebäude** können Sie aus der Listenansicht heraus neue Gebäude anlegen.
- Auch das **Löschen** von Gebäuden ist aus der Listenansicht heraus über die entsprechende Befehlsschaltfläche möglich.

Neues Gebäude anlegen

Um ein neues Gebäude anzulegen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie befinden sich in den Stammdaten im Arbeitsbereich **Gebäude/Wohnungen**. Klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf den Befehl **Neues Gebäude**.
- Um ein neues Gebäude anzulegen, während Sie gerade in einem ganz anderen Kontext arbeiten, wählen Sie den Befehl **Neuer Datensatz → Gebäude**.



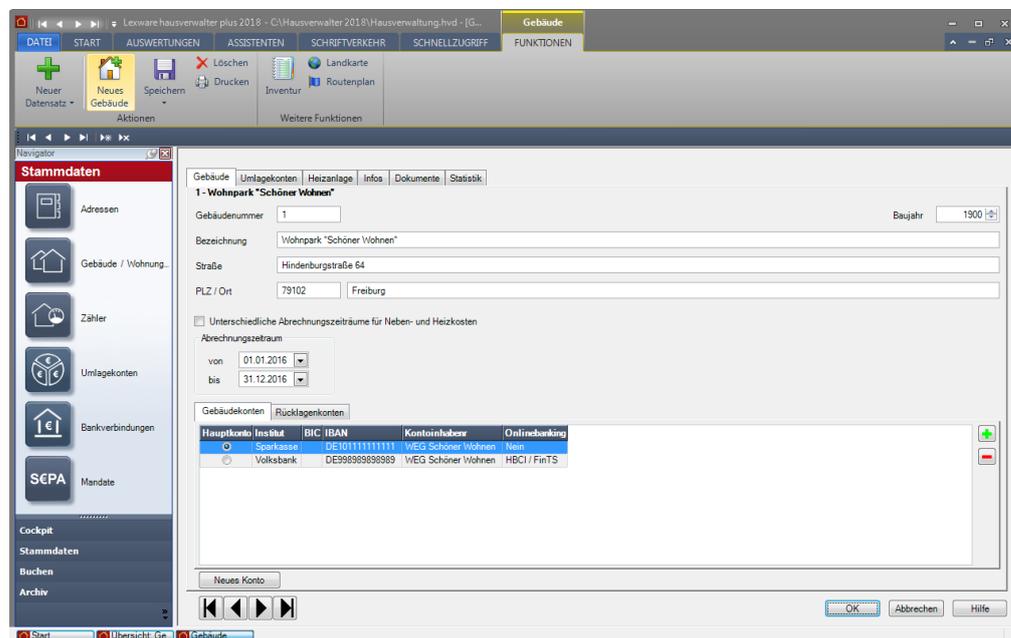
Gerade für ungeübte Anwender steht zur Neuanlage eines Gebäudes auch der **Gebäude-Assistent** in der Registerkarte **ASSISTENTEN** zur Verfügung. Dieser führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Angaben, die Sie bei der Anlage eines Gebäudes erfassen müssen!

1. Sie werden bemerken, dass sich der Gebäudedialog in die sechs Register **Gebäude**, **Umlagekonten**, **Heizanlage**, **ista comfort®**, **Infos**, **Dokumente** und **Statistik** aufteilt. Wählen Sie die Register der Reihe nach durch einfachen Mausklick auf den Registernamen aus und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
2. Speichern Sie das Gebäude, indem Sie nach dem Ausfüllen der Dialogfenster die Schaltfläche **OK** anklicken.

Falls Sie die Gebäudeverwaltung über die **Abbrechen**-Schaltfläche verlassen oder aber zu einem anderen Datensatz wechseln, werden Sie (sofern Sie Änderungen am Gebäude vorgenommen haben) gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

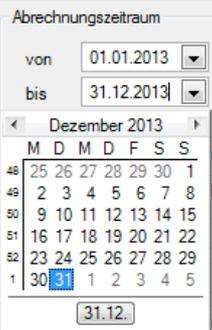
Register Gebäude

Im Register **Gebäude** werden die Hauptdaten wie z. B. die Adresse und die Bezeichnung des Gebäudes eingegeben.



Hier stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

<p>Gebäudenummer</p>	<p>Hier können Sie eine beliebige Gebäudenummer eingeben, die Ihnen die Identifikation des Gebäudes erleichtern soll. Es stehen bis zu 10 Zeichen zur Verfügung, wobei nicht nur Ziffern erlaubt sind. Geben Sie z. B. folgende Gebäudenummer an: G100.</p> <p>Hinweis</p> <p>Für den erfolgreichen Einsatz von ista comfort® muss eine eindeutige Gebäude-Nummer zugeordnet werden.</p>
<p>Baujahr</p>	<p>Hier stellen Sie das Baujahr des Gebäudes ein.</p>
<p>Bezeichnung</p>	<p>Die Gebäudebezeichnung dient - ähnlich der Gebäudenummer - der leichten Identifikation des Gebäudes. In der Regel werden Sie als Gebäudenummer ein Kürzel eingeben, anhand dessen Sie das Gebäude eindeutig identifizieren können. Als Bezeichnung geben Sie dann eine etwas längere Klartextformulierung, z. B. "Wohnpark Frankfurt" ein, über die Sie auch dann das richtige Gebäude finden können, wenn Ihnen einmal die korrekte Gebäudenummer nicht einfällt.</p> <p>Hinweis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Achten Sie darauf, eine sinnvolle Bezeichnung zu wählen. Da die Bezeichnung unter anderem auch in den Abrechnungen der Hausverwaltung mit ausgegeben wird, sollten auch die Eigentümer und Mieter dieses Gebäudes etwas mit der Bezeichnung anfangen können! <input type="checkbox"/> Gebäudenummer und -bezeichnung werden auch auf Abrechnungen ausgegeben!

Straße	Dieses Feld erhält die Straßenanschrift des Gebäudes. Diese kann später für die zugehörigen Wohnungen automatisch übernommen werden.
PLZ/Ort	In diesen beiden Feldern geben Sie die Postleitzahl und den Ort des Gebäudes ein.
Abrechnungszeiträume	<p>In der Regel werden die Gebäude nach dem Kalenderjahr abgerechnet, d. h. das Wirtschaftsjahr beginnt mit dem 01.01. des Jahres und endet am 31.12. Lexware hausverwalter 2018 bietet Ihnen jedoch auch die Möglichkeit, ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr zu definieren, welches noch nicht einmal genau ein Jahr lang sein muss. Sie können mit der Hausverwaltung also durchaus auch ein Wirtschaftsjahr vom 01.05.2013 bis zum 30.04.2014 definieren oder aber vom 01.01.2014 bis zum 31.12.2014.</p> <p>Im Gebäude-Dialog können nun bei Bedarf zwei unterschiedliche Abrechnungszeiträume (NK und HK) definiert werden. Im Register Umlagekonten müssen bei Nutzung der Abrechnungszeiträume "Nebenkosten" (erstes Datumsfeld) z. B. vom 01.01.2014 bis 31.12.2014 und "Heizkosten" (zweites Datumsfeld) z. B. vom 01.07.2013 bis 30.06.2014 die Umlagekonten des Gebäudes durch die Auswahl Zuordnung Nebenkosten oder Heizkosten in die entsprechenden Kategorien eingeordnet werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Einen zweiten Abrechnungszeitraum können Sie nur im Rahmen der Mietverwaltung angeben.</p> <p>Die Heizanlagenkonten werden automatisch dem HK-Abrechnungszeitraum zugeordnet. Bei einer Abrechnung und/oder beim Jahresabschluss wird gefragt, ob diese(r) für den HK- oder den NK-Zeitraum erfolgen soll. Für Gebäude ohne unterschiedliche Zeiträume hat diese Auswahl keine Auswirkung (kann aber unterschiedlichen Einstellungen auf einmal abgerechnet werden können). Zusätzlich kann an dieser Stelle bei Bedarf auch ein benutzerdefinierter Zeitraum (abweichend von dem im Gebäude definierten) angegeben werden. Wichtig zu wissen ist, dass nur die HK-Vorauszahlungen dem Heizkostenzeitraum zugeordnet werden, alle anderen Vorauszahlungen (NK, Hausgeld, Rücklage) dem NK-Zeitraum.</p> <p>Um das Datum leichter auswählen zu können, klicken Sie einfach am rechten Rand des entsprechenden Datumsfelds auf die Schaltfläche. Hierüber rufen Sie einen Kalender auf, über den Sie schnell und einfach das gewünschte Datum auswählen können.</p> 

**Gebäude-
konten**

Legen Sie unter **Gebäudekonto** das für das Gebäude gültige Bankkonto fest. Dieses Bankkonto wird standardmäßig für alle Buchungen innerhalb dieses Gebäudes als Hauptbankverbindung vorgegeben.

Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich das Auswahlfenster mit allen angelegten Bankverbindungen. Wählen Sie das gewünschte Bankkonto aus.

Mit **Hinzufügen und Schließen** wird die selektierte Bankverbindung dem Gebäude zugeordnet und das Auswahlfenster geschlossen.

Mit mehreren Gebäudekonten arbeiten

Sie können einem Gebäude auch mehrere Bankverbindungen als Gebäudekonto zuordnen. Bankverbindungen, die dem Gebäude bereits zugeordnet wurden, werden nicht mehr zur Auswahl angeboten. Dies betrifft sowohl bereits zugeordnete Gebäude- als auch Rücklagekonten.

Übernehmen Sie diejenigen Bankverbindungen, die Sie für das Gebäude nutzen möchten.

Mit **Hinzufügen und weiter** ordnen Sie die selektierte Bankverbindung zu. Das Auswahlfenster bleibt für die Zuordnung weiterer Bankverbindungen geöffnet. Kehren Sie in diesem Fall mit **Schließen** in die Gebäudestammdaten zurück.

Jede gewählte Bankverbindung wird unter **Gebäudekonten** in einer eigenen Zeile aufgeführt.

Hauptbankverbindung festlegen

Legen Sie beim Arbeiten mit mehreren Gebäudekonten fest, welche Bankverbindung für das Gebäude als Hauptbankverbindung genutzt werden soll. Klicken Sie hierzu in der Spalte **Hauptkonto** auf die entsprechende Optionsschaltfläche. Die Hauptbankverbindung wird beim Buchen der Zahlungen als Bankkonto vorgeschlagen.

Wurde dem Gebäude noch keine Bankverbindung zugeordnet, wird das erste ausgewählte Bankkonto als Hauptbankverbindung gekennzeichnet. Diese Vorbelegung kann in der Liste der Gebäudekonten geändert werden.

Sie können die Gebäudekonten nur mit **OK** speichern, wenn Sie eine Bankverbindung als Hauptbankverbindung festgelegt haben.

Neues Gebäudekonto anlegen

Über die Schaltfläche **Neues Konto** können Sie den Stamm der Bankverbindungen direkt aus den Gebäudestammdaten heraus um ein neues Konto ergänzen. Das neue Konto kann dann wie beschrieben dem Gebäude zugeordnet werden.

Hinweis zum SEPA-Lastschriftverkehr

Beachten Sie: Soll das Gebäudekonto im SEPA-Lastschriftverkehr verwendet werden, muss dort eine **Gläubiger-ID** eingetragen worden sein.

Siehe die Hinweise zur Gläubiger-ID im Abschnitt **Bankkonten**

Rücklagenkonten

Unter **Rücklagekonten** haben die Möglichkeit, für jedes WEG-Objekt ein oder mehrere Rücklagenkonten zu erfassen. Sie können damit Rücklagen für unterschiedliche Gebäudeteile auf mehreren Rücklagekonten führen. Für jede Rücklagenart lässt sich der im Wirtschaftsplan beschlossene Kostenanteil erfassen. In der Einzelabrechnung kann die Soll- und Ist-Zuführung auf allen Rücklagenkonten detailliert nachvollzogen werden.

Rücklagekonto/Rücklagekonten auswählen

Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich das Auswahlfenster mit allen angelegten Bankverbindungen.

Bankverbindungen, die dem Gebäude bereits zugeordnet wurden, werden in der Liste nicht mehr zur Auswahl angeboten. Dies betrifft sowohl bereits zugeordnete Rücklage- als auch Gebäudekonten.

Übernehmen Sie diejenigen Bankverbindungen, für die Sie für das Gebäude als Rücklagekonto nutzen möchten.

- Mit **Hinzufügen und Schließen** wird die selektierte Bankverbindung dem Gebäude zugeordnet und das Auswahlfenster geschlossen.
- Mit **Hinzufügen und weiter** ordnen Sie die selektierte Bankverbindung zu. Das Auswahlfenster bleibt für die Zuordnung weiterer Bankverbindungen geöffnet. Kehren Sie in diesem Fall mit **Schließen** in die Gebäudestammdaten zurück.

Jede gewählte Bankverbindung wird unter **Rücklagekonten** in einer eigenen Zeile aufgeführt.

Bezeichnung ändern

Sie können für jedes Rücklagekonto eine sprechende Bezeichnung hinterlegen. Über die Bezeichnung haben Sie die Möglichkeit, bei der Verwaltung von mehreren Rücklagen den Zweck der Rücklage zu benennen.

Die Felder der Spalte **Bezeichnung** sind zunächst mit dem Namen des Instituts vorbelegt.

Klicken Sie in das jeweilige Feld und ändern Sie die Bezeichnung entsprechend ab.

Neues Rücklagenkonto anlegen

Über die Schaltfläche **Neues Konto** können Sie den Stamm der Bankverbindungen direkt aus den Gebäudestammdaten heraus um ein neues Konto ergänzen. Das neue Konto kann dann wie beschrieben dem Gebäude zugeordnet werden.

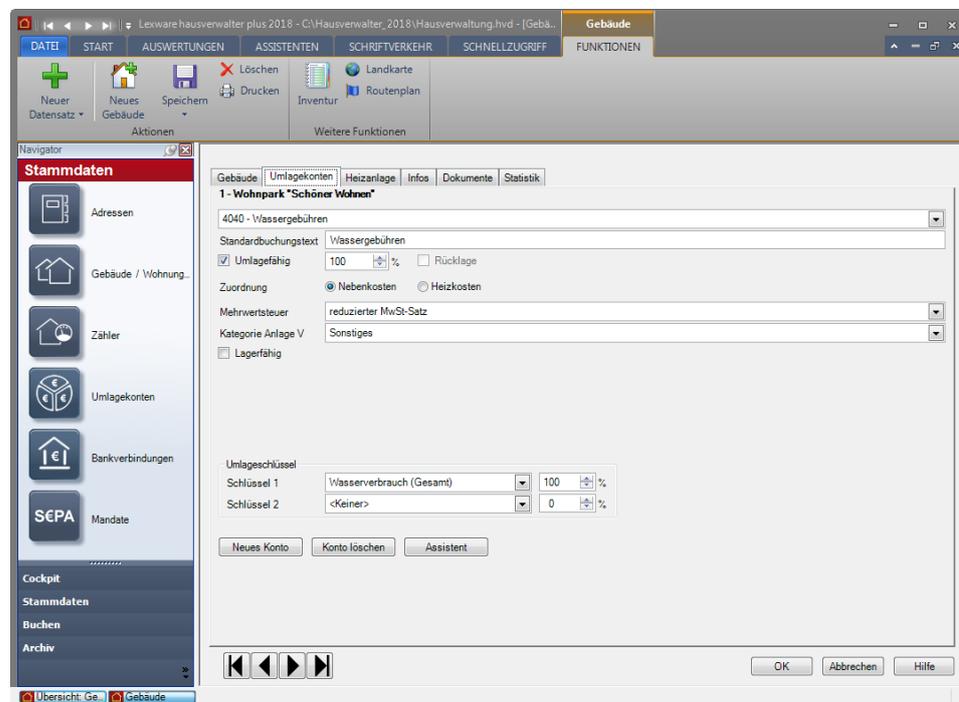
Hinweis zum 'Virtuellen Rücklagekonto'

Das "virtuelle Rücklagenkonto" wird nur intern mitgeführt und ausschließlich beim Buchen von **Sonderbuchungen** angezeigt.

Register Umlagekonten

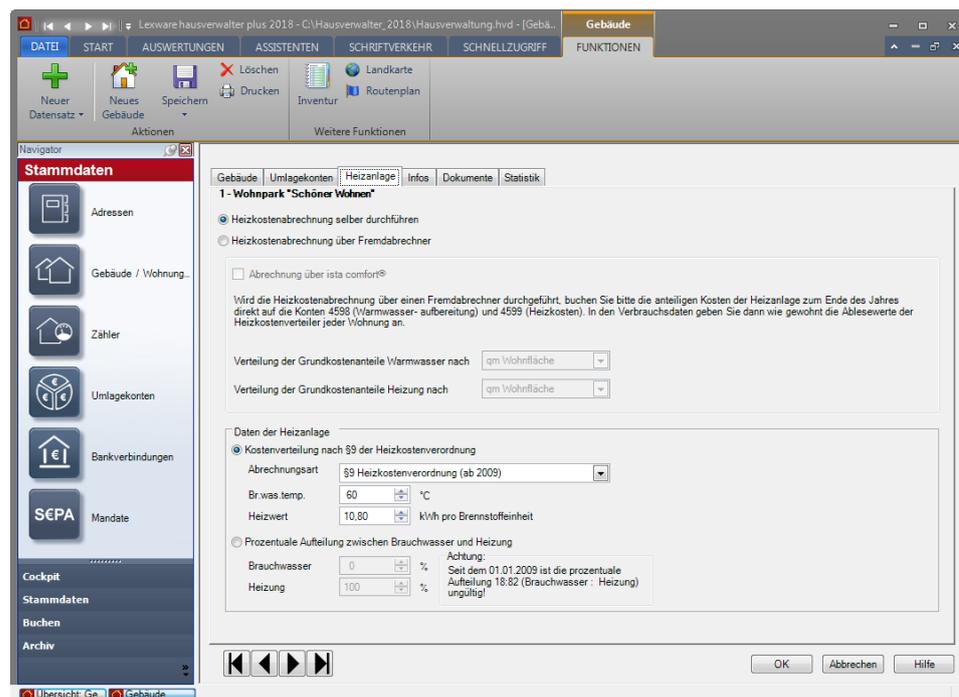
Im Register **Umlagekonten** können Sie die verschiedenen Umlagekonten des Gebäudes definieren. Hier definieren Sie z. B. auch, wie die Kosten des Gebäudes später auf die Mieter oder Eigentümer verteilt werden.

Dies wird in Abschnitt **Umlagekonten** genau erläutert.



Register Heizanlage

Im Register **Heizanlage** des Gebäude-Dialogs können Sie festlegen, auf welche Art und Weise die Heizkostenabrechnung des Gebäudes durchgeführt werden soll.



Grundsätzlich können Sie hier wählen, ob Sie

- die Abrechnung selbst durchführen,
- ein Fremdunternehmen mit der Abrechnung beauftragen (z. B. ista[®], Brunata, ...) oder
- eine integrierte Erstellung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen über **ista comfort[®]** durchführen. In diesem Fall erscheint ein zusätzliches Register **ista comfort[®]**.

Wenn Sie die Heizkostenabrechnung selbst durchführen möchten, müssen Sie dem Programm angeben, auf welche Art die Aufteilung der Heizanlagenkosten (Wartung, Brennstoffkosten etc.) in Heiz- und Warmwasserkosten geschehen soll.

Kostenverteilung nach § 9 der Heizkostenverordnung

In § 9 der Heizkostenverordnung wird eine Formel verwendet, die die Brauchwassertemperatur in °C sowie den Brennwert des eingesetzten Brennstoffs verwendet.

Der Heizwert einer Brennstoffeinheit ist meistens den Abrechnungsunterlagen des Energieversorgungsunternehmens (Öllieferant, Stadtwerke, Gaswerke, ...) zu entnehmen oder dort zu erfragen. Sie können sich aber auch an folgender Tabelle orientieren:

Brennstoff	Heizwert	
Heizöl	10	kWh/l
Stadtgas	4,5	kWh/m ³
Erdgas L	9	kWh/m ³
Erdgas H	10,5	kWh/m ³
Brechkok	8	kWh/kg

Beachten Sie bei der Wahl der **Abrechnungseinheit** den Abrechnungszeitraum und wählen Sie in der Auswahlliste je nach Heizart

- § 9 Heizkostenverordnung (ab 2009)**, wenn der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009 beginnt,
- § 9 Heizkostenverordnung Brennwertheizkessel (ab 2009)**, wenn der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009 beginnt,
- Wärmemengenwasserzähler**, wenn der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009 beginnt, oder
- § 9 Heizkostenverordnung**, wenn der Abrechnungszeitraum vor dem 31.12.2008 beginnt.

Fernwärmenetz

In § 9 der Heizkostenverordnung gibt es auch eine Möglichkeit, Fernwärme abzurechnen. Ist das Haus an ein Fernwärmenetz angeschlossen, so aktivieren Sie bitte die entsprechende Abrechnungsart.

Beachten Sie dabei den Abrechnungszeitraum und wählen Sie in der Auswahlliste

- § 9 Heizkostenverordnung Fernwärme (ab 2009)**, wenn der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009 beginnt, oder
- Fernwärme**, wenn der Abrechnungszeitraum vor dem 31.12.2008 beginnt.



Haben Sie **Fernwärme** gewählt, müssen Sie nur die Brauchwassertemperatur in °C angeben.

Kostenverteilung nach m^2 , wenn der Warmwasserverbrauch nicht messbar ist

Wenn der Warmwasserverbrauch (z. B. aufgrund fehlender Warmwasserzähler) nicht gemessen werden kann oder wenn die Warmwasseraufbereitung gar nicht über die Heizanlage erfolgt, dann wählen Sie – je nach Beginn des Abrechnungszeitraums – in der Auswahlliste eine dieser Möglichkeiten aus:

- § 9 Heizkostenverordnung m^2 (ab 2009)**, wenn der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009 beginnt, oder
- Prozentuale Aufteilung zwischen Brauchwasser und Heizung**, wenn der Abrechnungszeitraum vor dem 31.12.2008 beginnt.

Es stellt sich im Fall der prozentualen Aufteilung also die Frage, wie hoch der Prozentsatz der Warmwasseraufbereitung gewählt werden muss. Falls die Warmwasseraufbereitung nicht über die Heizanlage, sondern z. B. über strombetriebene Durchlauferhitzer erfolgt, ist die Frage leicht zu beantworten. Hier entfallen 100 % der Kosten auf das Heizen, es bleiben also 0 % für die Warmwasseraufbereitung übrig.

Fehlen jedoch nur die Warmwasserzähler, so werden die Prozentsätze in § 9 Abs. 2 der Heizkostenverordnung vorgegeben:

"[...] Kann das Volumen des verbrauchten Warmwassers nicht gemessen werden, ist als Brennstoffverbrauch der zentralen Warmwasserversorgungsanlage ein Anteil von 18 vom Hundert der insgesamt verbrauchten Brennstoffe zugrunde zu legen. "

Demnach müssen für die Warmwasseraufbereitung 18 % eingestellt werden, wodurch auf die Heizkosten ein Anteil von 82 % entfällt.



Die prozentuale Aufteilung zwischen Brauchwasser und Heizung wird für alle Abrechnungen ab dem 01.01.2009 ungültig. Beginnt also der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009, wählen Sie die Abrechnungsart **§ 9 Heizkostenverordnung m^2 (ab 2009)** aus.



Näheres zur Heizkostenabrechnung erfahren Sie im Kapitel **Abrechnungen durchführen** → **Heizkostenabrechnung**.

Integrierte Abrechnung – die neue Dimension des Datenaustauschs

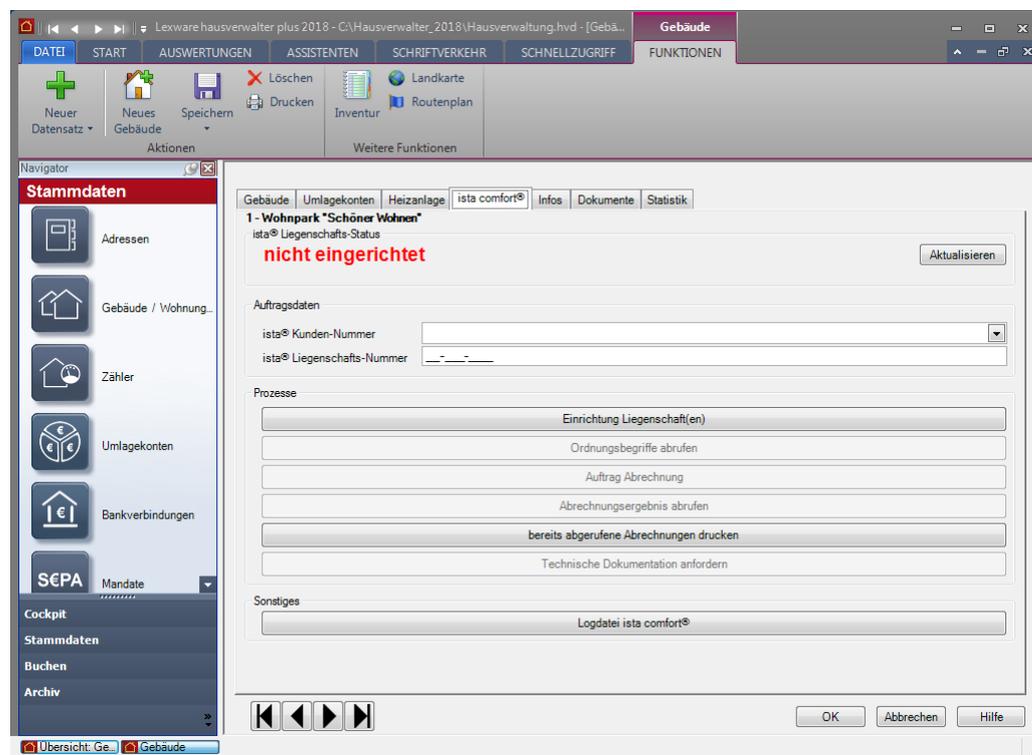
Zur Erstellung von Betriebs- und Heizkostenabrechnungen mussten bisher die Daten unterschiedlicher IT-Systeme von Immobilienwirtschaft und Wärmemessdienst aufwändig aufeinander abgestimmt werden - ein mitunter zeit- und kostenintensives Verfahren. Anwender von Lexware hausverwalter 2018 können diese Prozesse jetzt automatisieren: Durch die Partnerschaft mit dem führenden Wärmemessdienstleister ista® Deutschland GmbH können Daten und Informationen zwischen Lexware hausverwalter 2018 und dem ista® Rechenzentrum bequem und sicher direkt via Internet ausgetauscht werden. Das Ergebnis: Die Integrierte Abrechnung – eine Heiz- und Betriebskostenabrechnung in einem Gesamtdokument mit einer einzigen Software.

Vorteile der integrierten Abrechnung mit ista comfort®	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Integrierte Erstellung von Heiz- und Betriebskostenabrechnungen mit dem Wärmemessdienstleister ista® Deutschland GmbH.<input type="checkbox"/> Direkte Anbindung an das ista®-Rechenzentrum via Internet.<input type="checkbox"/> Kein manuelles Ausfüllen von Kosten- und Nutzerlisten mehr.<input type="checkbox"/> Keine Vergleichs- und Übertragungsarbeiten mehr.<input type="checkbox"/> Leicht verständlich und einfach zu bedienen.<input type="checkbox"/> Hohe Sicherheit durch Passwortschutz und aktuelle Datenverschlüsselungstechnologie.<input type="checkbox"/> Keine zusätzliche teure Software oder Verträge notwendig.
Homepage von ista Deutschland GmbH	www.ista.de



Eine ausführliche Schritt für Schritt Anleitung finden Sie unter **Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss** im Kapitel **Heizkostenabrechnung** unter **Fremdabrechnung über ista comfort®**.

Im Register **ista comfort**[®] des Gebäude-Diialogs werden die entsprechenden ista[®] Auftragsdaten hinterlegt und anschließend die verschiedenen Arbeitsprozesse durchgeführt. Dieses Register steht erst zur Verfügung, wenn im **Register Heizanlage** die Abrechnungsart auf **Fremdabrechner** mit der Option **ista comfort**[®] eingestellt wurde.



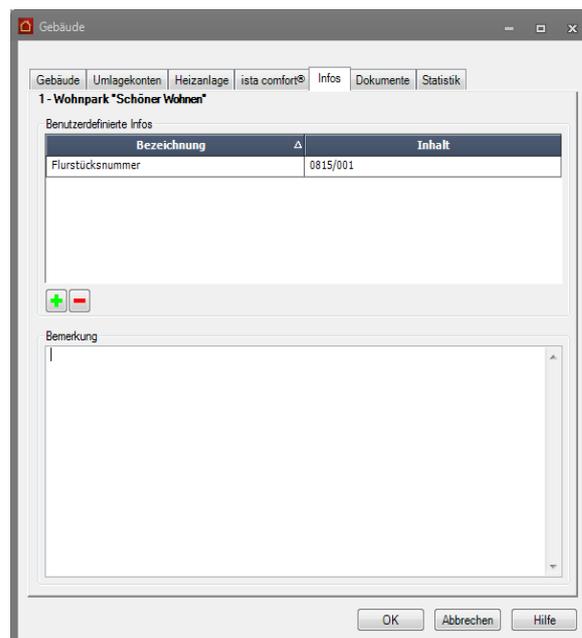
ista[®] Kunden-Nummer	Hier wählen Sie die entsprechenden ista [®] -Verträge bzw. Kunden-Nummern aus, welche Sie zuvor in den Programmoptionen im Register ista comfort[®] eingerichtet haben.
ista[®] Liegenschafts-Nummer	Tragen Sie hier die Ihnen bekannte ista [®] -Liegenschafts-Nummer ein. Hinweis Die Angaben über Ihre ista [®] -Kunden-Nummer bzw. ista [®] -Liegenschafts-Nummer entnehmen Sie bitte den entsprechenden ista [®] -Auftragsbestätigungen. Die Liegenschafts-Nummer ist 9-stellig ohne Buchstaben bzw. Sonderzeichen einzutragen. Beispielsweise wird die Liegenschafts-Nummer "N 15-799-9940/0" als "15-799-9940" eingetragen.
Einrichtung Liegenschaft	Nachdem alle Voraussetzungen für die Einrichtung der Liegenschaft geschafft wurden, werden über diese Schaltfläche die allgemeinen Gebäude- (inkl. Umlagekonten), Wohnungs- und Nutzerdaten an das ista [®] -Rechenzentrum übergeben.
Austausch Ordnungsbegriffe	Nach der Einrichtung der Liegenschaft erhalten Sie eine entsprechende E-Mail, sobald die Ordnungsbegriffe ausgetauscht werden können. Über die Schaltfläche Austausch Ordnungsbegriffe werden die vom ista [®] -Rechenzentrum festgelegten Nutzer-Zuordnungen (Ordnungsbegriffe) abgerufen und in den Mieterdaten automatisch eingetragen.

Auftrag Abrechnung	<p>Um die Erstellung einer Heizkostenabrechnung durch das ista[®]-Rechenzentrum zu beauftragen, muss die Schaltfläche Auftrag Abrechnung verwendet werden.</p> <p>Nach der Auftragserteilung erhalten Sie per E-Mail Bescheid darüber, wann die Abrechnung vom ista[®]-Rechenzentrum erstellt wurde und abgerufen werden kann.</p>
Abrechnungsergebnis abrufen	<p>Der Abruf der fertigen Abrechnung erfolgt abschließend über die Schaltfläche Abrechnungsergebnis abrufen. Diese startet mit einem Assistenten, indem man zunächst wählen kann, ob eine bereits abgerufene Abrechnung (falls vorhanden) noch einmal ausgedruckt werden soll oder ob ein neues Abrechnungsergebnis vom ista[®]-Rechenzentrum abgerufen und anschließend ausgedruckt werden soll.</p> <p>Bei einer Betriebskostenabrechnung (Gesamt-/Einzel-/Mieterabrechnung) von Lexware hausverwalter 2018 wird ein vorhandenes Abrechnungsergebnis von ista[®] mit berücksichtigt und als eigene Zeile ausgedruckt. Natürlich wird dieses Ergebnis auch beim Jahresabschluss berücksichtigt.</p>
Bestätigungsunterlagen anfordern	<p>Diese Schaltfläche fordert für die Abrechnung entsprechende Bestätigungsunterlagen vom ista[®]-Rechenzentrum an.</p>
Logdatei	<p>Über die Schaltfläche Logdatei haben Sie die Möglichkeit, ein Protokoll aufzurufen. Dort wird jeder für das gewählte Gebäude relevante Prozessaufruf protokolliert (inkl. allgemeingültiger Prozesse wie Erstanmeldung, Passwortänderung, ...). Jeder Prozessaufruf wird mit Datum/Uhrzeit, Prozessname und Bemerkung (Erfolgreich oder Fehlermeldung) angezeigt.</p>

Weitere Register

Register Infos

Im Register **Infos** des Gebäude-Dialogs können Sie – genau wie im Adressen-Dialog – zusätzliche spezielle Informationen zu Ihrem Gebäude erfassen.



Genau wie im Adressen-Dialog stehen Ihnen auch hier wieder die zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Eingabe einer (fast) beliebig langen Notiz
- Erstellen zusätzlicher, für alle Gebäude gültigen Datenfelder, wie z. B. Lage, Flurstücksnummer, Verkehrsanbindung, ...

Möchten Sie ein eigenes Feld für die Gebäudeverwaltung definieren, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie auf das +-Symbol
2. Geben Sie im nun geöffneten Dialog eine Feldbezeichnung ein, z. B. *Flurstücksnummer*.

3. Klicken Sie auf **Anlegen und schließen**, um den Eintrag anzulegen und zurück zur Gebäude-Maske zu gelangen. Sie können auch die Schaltfläche **Anlegen und neuer Eintrag** anklicken, wenn Sie im Anschluss sofort ein neues Feld anlegen möchten.

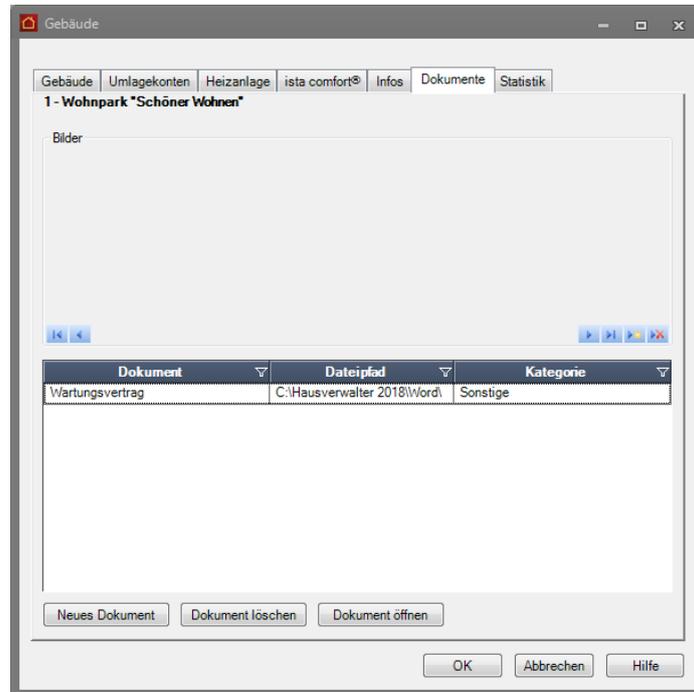
Das neu erzeugte Feld wird nun in der Liste der benutzerdefinierbaren Informationen angezeigt. In der Spalte **Inhalt** können Sie nun die entsprechende Information für das aktuelle Gebäude eingeben.

Auf diese Weise können Sie beliebig viele Felder erzeugen. Natürlich werden die Felder nicht nur für die bereits bestehenden Gebäuden erzeugt, sondern sie werden später bei der Anlage eines neuen Gebäudes automatisch auch in dieses eingefügt.

Register Dokumente

Lexware hausverwalter 2018 ermöglicht Ihnen, zu allen Stammdaten (Adressen, Gebäude, Wohnungen) beliebige Dokumente und Bilder zu hinterlegen.

Jeweils im Register **Dokumente** haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument oder Bild, welches auf Ihrer Festplatte gespeichert ist, in den aktuellen Datensatz einzufügen. So können Sie zum Beispiel zu einem Gebäude den Bauplan aus einem CAD-Programm einfügen oder aber einfach Fotos des Gebäudes mit einbinden.



So fügen Sie ein neues Dokument ein:



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument** oder im Bilder-Bereich auf die Schaltfläche **Neuer Datensatz**.

An dieser Stelle ist es unwichtig, ob Sie ein Bild oder ein anderes Dokument einfügen möchten. Alle Dokumente, ob Bilder oder sonstige Dokumente, werden später in der Dokument-Liste angezeigt. Handelt es sich um eine Grafikdatei (Endung .BMP, .JPG, .GIF), so wird das Bild automatisch im oberen Bereich mit angezeigt.

2. Geben Sie nun einen beliebigen Namen für das Dokument sowie eine Kategorie ein. Nach der Kategorie können Sie mehrere gleichartige Dokumente gruppieren, um z. B. später leichter das gewünschte Dokument finden zu können.
3. Geben Sie im Feld **Datei** den Dateinamen inkl. Verzeichnispfad an. Sie können die Datei auch über einen Dateiauswahl-Dialog auswählen, wenn Sie auf das Fernglas-Symbol am rechten Rand des Eingabefeldes klicken.

So öffnen Sie ein eingefügtes Dokument:

1. Wählen Sie in der Dokumenten-Liste das gewünschte Dokument aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument öffnen**.
3. Das Dokument wird – sofern es existiert und mit einer Anwendung verknüpft ist – in der entsprechenden Anwendung geöffnet.



Sie können auf diese Weise alle Dokumente öffnen, die Sie auch im Windows-Explorer per Doppelklick öffnen können. Hierzu zählen z. B. Word- oder Excel-Dokumente, Grafiken oder andere Dateien, sofern das zugehörige Programm korrekt installiert ist.

Register Statistik

Im Register **Statistik** werden Ihnen statistische Daten zum Gebäude angezeigt. Diese Daten sind natürlich erst dann vorhanden, wenn Sie zu dem Gebäude auch die Wohnungen angelegt haben.

Wohnungssummen			
Wohnungszahl	3	Zimmer	10
Wohnfläche	200 m ²	Wasserzähler	3
beheizt	120 m ²	HKV Zähler	0
umbauter Raum	0 m ²	Aufzugnutzer	0
Miteig.-Anteil	1000		

monatliche Einnahmen			
Miete	730,00 EUR	Garage	45,00 EUR
Nebenkosten	90,00 EUR	Hausgeld	190,00 EUR
Heizkosten	105,00 EUR	Rücklage	40,00 EUR

Vermietungsstand			
Vermietet	2	Vermietet	66,67 %
Leerstand	1	Leerstand	33,33 %

Zunächst werden hier die **Summen einiger wichtiger Wohnungsinformationen** angezeigt. So erhalten Sie z. B. Informationen darüber, über wie viel m² Wohnfläche das Gebäude insgesamt verfügt. Insbesondere die Summe der Miteigentums-Anteile kann auch als Kontrollfunktion genutzt werden, da sich in der Regel die Miteigentumsanteile auf 1.000 summieren sollten. Wird hier ein anderer Wert angezeigt, haben Sie eventuell bei der Anlage der Wohnungen einen Fehler gemacht.

Zusätzlich werden in der Statistik auch die **monatlichen Einnahmen** aus Miete, Garagenmiete, Nebenkosten, Heizkosten, Hausgeld und Rücklage angezeigt. Diese Informationen können bei der Erstellung des Wirtschaftsplans nützlich sein, um zu kontrollieren, ob die geplanten laufenden Kosten mit den laufenden Einnahmen gedeckt werden können.

Zuletzt erhalten Sie noch Informationen über den **Vermietungsstand** des Gebäudes. Hier wird angezeigt, wie viele Wohnungen vermietet sind und wie viele Wohnungen leer stehen. Bitte beachten Sie, dass diese Informationen nur korrekt sein können, wenn Sie zu jeder Wohnung Mieterdaten (ob Leerstand oder nicht) eingegeben haben. Entspricht die Summe aus vermieteten und leerstehenden Wohnungen nicht der Gesamtanzahl der Wohnungen im Gebäude, so haben Sie für einige Wohnungen noch gar keine Mieterdaten erfasst.

Umlagekonten

Im Register **Umlagekonten** des Gebäude-Dialogs haben Sie Zugriff auf die für das Gebäude zur Verfügung stehenden Umlagekonten.

Für jede Kostenart muss ein Umlagekonto eingerichtet werden!

Die sicherlich wichtigste Aufgabe eines Hausverwaltungsprogramms besteht darin, die über das Jahr anfallenden Kosten eines Gebäudes in der Jahresabrechnung korrekt auf die Mieter und Eigentümer zu verteilen.

Dabei werden die Kosten aber je nach Kostenart auf verschiedene Weise verteilt. So werden die Kosten für Allgemeinstrom z. B. üblicherweise komplett auf die Mieter verteilt, wobei als Verteilungsschlüssel die Wohnflächen der einzelnen Wohnungen verwendet werden. D. h. der Mieter einer 100 m² Wohnung bezahlt einen doppelt so hohen Anteil an Allgemeinstrom wie ein Mieter einer 50 m² Wohnung. Die Wohnungseigentümer brauchen sich – sofern sie ihre Wohnung nicht selber bewohnen oder leer stehen lassen – überhaupt nicht am Allgemeinstrom zu beteiligen.

Anders sieht dies schon bei Kreditzinsen aus. Diese werden voll von den Eigentümern getragen, wobei der Gesamtbetrag oft über die Miteigentumsanteile auf die verschiedenen Eigentümer verteilt wird.

Neben diesen beiden einfachen Beispielen gibt es aber auch noch Fälle, in denen zur Verteilung des Gesamtbetrags mehr als ein Verteilungsschlüssel verwendet wird oder es wird nur ein Teil der Kosten auf die Mieter, der andere Teil auf die Eigentümer umgelegt.

So werden z. B. die Heizkosten zum einen Teil nach m³ umbautem Raum, zum anderen Teil nach dem tatsächlichen Verbrauch auf die Mieter umgelegt. Bei den Hausmeisterkosten ist es dagegen oft der Fall, dass nicht die gesamten Hausmeisterkosten auf die Mieter umgelegt werden können, da der Hausmeister auch Reparaturen an der Hausfassade vornimmt, für die die Eigentümer aufkommen müssen.

All diese Unterschiede müssen bei der Definition der Umlagekonten berücksichtigt werden. Sie müssen also für jede Kostenart ein eigenes Umlagekonto anlegen, auf welchem dann später die entsprechenden Kosten gebucht werden können. Durch die bei der Definition der Umlagekonten eingestellten Verteilungsschlüssel und -optionen kann die Hausverwaltung dann später bei der Abrechnung die angefallenen Kosten automatisch korrekt auf die verschiedenen Mieter und Eigentümer umlegen.

Standardkonten sind bereits vordefiniert!

Um Ihnen die Arbeit ein wenig zu erleichtern, werden für jedes neue Gebäude bereits die wichtigsten Umlagekonten automatisch angelegt. Auf diese Weise müssen Sie lediglich spezielle Umlagekonten neu anlegen oder vorhandene Konten bezüglich der Verteilungsdaten an Ihre Situation anpassen.

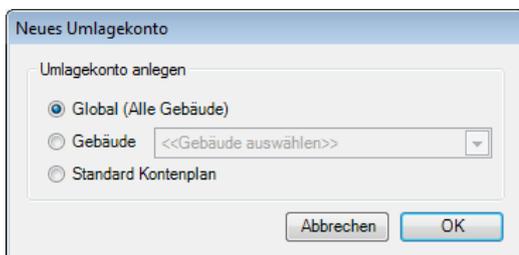
Wenn Sie ein neues Umlagekonto definieren, haben Sie außerdem die Wahl, ob das Konto nur für das aktuelle Gebäude angelegt werden soll oder ob es sich um ein Standard-Konto handelt, das für alle bestehenden und zukünftig noch zu erfassenden Gebäude verwendet werden soll. Auf diese Weise müssen Sie die von Ihnen verwendeten Konten nicht für jedes Gebäude neu eingeben.

Zusätzlich können Sie die Standard-Umlagekonten auch in den **Stammdaten** unter **Umlagekonten** bearbeiten.

Einfache Verwaltung der Umlagekonten über den Assistenten Die einfachste Möglichkeit, bestehende Umlagekonten zu verändern oder neue Konten zu definieren, bietet der Umlagekontenassistent. Dieser ist selbsterklärend und bietet auch unerfahrenen Anwendern die Möglichkeit, alle notwendigen Einstellungen vorzunehmen.

Für den Aufruf des Umlagekonten-Assistenten gibt es zwei Wege:

- Der Assistent lässt sich über die Registerkarte **ASSISTENTEN** mit dem Befehl **Umlagekonto-Assistent** starten. Dann wird im ersten Schritt abgefragt, ob Sie ein Globales Umlagekonto, ein Umlagekonto für ein bestimmtes Gebäude oder ein Umlagekonto als Bestandteil des Standard-Kontenplans anlegen wollen.



- Alternativ können Sie den Assistenten auch in den Gebäudestammdaten im Register **Umlagekonten** über den Button **Assistent** aufrufen. Hier bietet der Assistent Ihnen zusätzlich die Option, das aktuell ausgewählte Umlagekonto zu bearbeiten.



Datenfelder der Umlagekonten

In der Umlagekonten-Maske stehen Ihnen die im Folgenden beschriebenen Felder zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass einige Felder je nach Einstellung auch ausgeblendet werden können. So sind z. B. die Felder im Bereich **Lagerfähig** und **Warmwasserwärmemengenzähler für dieses Gebäude verwenden** nur dann eingeblendet, wenn die Option **Lagerfähig** bzw. **Warmwasserwärmemengenzähler für dieses Gebäude verwenden** (siehe **Besondere Eingabefelder beim Konto '4598 Warmwasseraufbereitung**) aktiviert wurden.

Kontenauswahl

In der obersten Auswahlliste des Umlagekonten-Dialogs haben Sie die Möglichkeit, das gewünschte Umlagekonto aus der Liste aller für das Gebäude vorhandenen Umlagekonten auszuwählen. Die weiteren Felder des Dialogs beziehen sich dabei immer auf das in diesem Feld ausgewählte Konto.

Standard-Buchungstext

Der Standard-Buchungstext gibt an, welcher Buchungstext beim Buchen auf dieses Konto automatisch vorgegeben werden soll. Natürlich kann dieser bei jeder Buchung manuell überschrieben werden. In vielen Fällen reicht es jedoch aus, wenn Sie als Buchungstext z. B. "Hausmeistergehalt" verwenden. Solch einen Text können Sie hier als Standard-Text hinterlegen, sodass Sie ihn nicht bei jeder Buchung auf dieses Konto neu eingeben müssen.

Umlagefähig

Die Option **Umlagefähig** gibt an, ob die Kosten für dieses Konto auf die Mieter umgelegt werden können oder nicht. Ob Sie bestimmte Kosten auf die Mieter umlegen können oder nicht, hängt zum einen mit diversen gesetzlichen Bestimmungen zusammen, zum anderen aber auch mit den Mietverträgen Ihrer Mieter. Wichtig ist lediglich, dass die nicht umlagefähigen Kosten immer zu Lasten der Eigentümer gehen. Der Verwalter bezahlt diese Kosten von den Hausgeld-Vorauszahlungen der Eigentümer. Bei der Jahresabrechnung werden dann die Hausgeld-Vorauszahlungen mit den nicht umlagefähigen Kosten verrechnet, genauso wie für die Mieter die Heiz- und Nebenkostenvorauszahlungen mit den tatsächlich angefallenen umlagefähigen Kosten verrechnet werden.

Hinweis	Für den Fall, dass lediglich ein bestimmter Prozentsatz der Kosten auf die Mieter umgelegt werden soll, können Sie den genauen umlagefähigen Prozentsatz einstellen.
Rücklage	Einige Kostenarten, wie z. B. die Kosten für Großreparaturen an der Fassade, kostspielige Modernisierungen, usw. sollen von den Eigentümern nicht auf einmal in dem Jahr bezahlt werden, in dem sie anfallen. Vielmehr werden solche Baumaßnahmen meist schon im Voraus geplant und die finanziellen Mittel hierfür angespart. Die Eigentümer eines Gebäudes sparen z. B. über mehrere Jahre einen Betrag an, mit dem dann das Dach erneuert werden soll. Eine solche Ansparung wird in der Hausverwaltung mit der Instandhaltungsrücklage verwaltet. Im Gegensatz zum Hausgeld, das für die laufenden, nicht umlagefähigen Kosten verwendet wird, werden die Zahlungen der Rücklage nicht mit jeder Abrechnung gegen die tatsächlichen Kosten gegengerechnet, sondern die Einzahlungen werden über mehrere Jahre gesammelt, bis eine entsprechende Baumaßnahme bezahlt werden muss. Für solche Baumaßnahmen muss also ein Umlagekonto definiert werden, welches aus dem Sparbetrag der Rücklage bezahlt wird.
MwSt.	Im Auswahlfeld MwSt. können Sie angeben, mit welchem Mehrwertsteuersatz die Kosten dieses Kontos belastet sind.
Kategorie für Anlage V	Lexware hausverwalter 2018 bietet hier für zukünftige Anwendungsfälle die Möglichkeit an, eine Kategorie für die Anlage V einzustellen.
Lagerfähig	<p>Mit der Option Lagerfähig geben Sie an, dass es sich um ein Konto für eine lagerfähige Ware (z. B. Brennstoff) handelt. Kaufen Sie z. B. im Oktober 5000 Liter Heizöl ein, so werden Sie wahrscheinlich nicht alle 5000 Liter bis zum 31. Dezember des gleichen Jahres verbrauchen. Daher müssen Sie bei der Verbuchung des Heizöl-Einkaufs zusätzlich zum Betrag auch die gekaufte Menge eingeben. Vor der Abrechnung können Sie dann bei den Umlagekonten die Restbestände eingeben, sodass Lexware hausverwalter 2018 automatisch den Verbrauch und die auf den Verbrauch entfallenden Kosten berechnen kann.</p> <p>Hinweis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Kosten für lagerfähige Ware dürfen erst beim Verbrauch berücksichtigt werden! <input type="checkbox"/> Bei der Berechnung der Verbrauchskosten verwendet Lexware hausverwalter 2018 die sogenannte FIFO-Methode (First In First Out). Dies bedeutet, dass angenommen wird, dass das zuerst eingekaufte Öl auch zuerst verbraucht wird. Dies ist wichtig, wenn in einem Abrechnungszeitraum mehrere Öllieferungen zu verschiedenen Ölpreisen erfolgen. Die FIFO-Methode wird übrigens vom Gesetzgeber empfohlen.
Verbrauchseinheit	In diesem Feld können Sie die Verbrauchseinheit der lagerfähigen Ware angeben. Dies ist z. B. Liter bei Heizöl, Stück bei Glühbirnen oder Kilogramm bei Spachtelmasse.
Anfangsbestand	Da nicht die gesamten Verbrauchseinheiten zwingend in einem Abrechnungszeitraum verbraucht werden müssen, kann der Restbestand eines Jahres zum Anfangsbestand des nächsten Jahres werden. Der Anfangsbestand wird von der Hausverwaltung bei einem Jahresabschluss automatisch berechnet und kann nicht von Hand eingegeben werden.

	<p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie das erste Jahr mit Lexware hausverwalter 2018 arbeiten, dann haben Sie natürlich noch keinen Jahresabschluss durchgeführt, der zu einem entsprechenden Anfangsbestand geführt hat. In diesem Fall müssen Sie den Anfangsbestand als einen ganz normalen Einkauf verbuchen, wobei Sie als Buchungstext natürlich Anfangsbestand eingeben können. Dies ist notwendig, da Lexware hausverwalter 2018 nicht nur die Menge des Anfangsbestands benötigt, sondern auch den Wert. Wie Sie den Einkauf verbuchen können, erfahren Sie im Kapitel Buchen.</p>
Zukauf	<p>Auch der Zukauf wird von der Hausverwaltung automatisch eingetragen, sobald Sie Kosten für dieses Umlagekonto verbuchen. Der Zukauf bezieht sich jeweils auf den Zeitraum seit dem letzten Jahresabschluss.</p>
Endbestand	<p>Der Endbestand muss vor einer Abrechnung von Ihnen ermittelt und in diesem Feld eingetragen werden. Nur so kann Lexware hausverwalter 2018 den Verbrauch berechnen und die hierfür angefallenen Kosten korrekt verteilen. Die oftmals komplizierte Bewertung des Restbestands und des Verbrauchs übernimmt übrigens Lexware hausverwalter 2018 für Sie.</p> <p>Hinweis</p> <p>Lexware hausverwalter 2018 unterstützt Sie bei der Erfassung der Endbestände aller lagerfähigen Konten mit der Inventur-Funktion, die Sie im Gebäude-Dialog über FUNKTIONEN → Inventur im Menüband aufrufen können.</p>
Umlageschlüssel	<p>Nachdem Sie bereits definiert haben, ob die Kosten auf die Mieter oder die Eigentümer verteilt werden sollen, müssen Sie schließlich auch noch angeben, auf welche Weise die Verteilung erfolgen soll. Hierbei stehen Ihnen viele verschiedene Umlageschlüssel zur Verfügung. So können die Kosten unter anderem nach der Wohnfläche, der Anzahl der Personen, nach dem Wasserverbrauch etc. verteilt werden.</p> <p>Zusätzlich bietet Ihnen Lexware hausverwalter 2018 die Möglichkeit, zwei verschiedene Umlageschlüssel zu definieren, wobei jeweils ein bestimmter Teil der Kosten über den ersten und der restliche Teil der Kosten über den zweiten Umlageschlüssel verteilt wird. Ein Beispiel für solch eine Teilung findet sich z. B. bei den Heizkosten. Diese werden über den Verbrauch und über den umbauten Raum auf die Mieter umgelegt. Über die Prozentwerte rechts neben den beiden Umlageschlüsseln können Sie festlegen, welche Anteile der Kosten auf die einzelnen Schlüssel entfallen sollen.</p>
Neues Konto	<p>Über die Schaltfläche Neues Konto können Sie ein neues Umlagekonto anlegen.</p>
Konto löschen	<p>Über die Schaltfläche Konto löschen können Sie ein Umlagekonto eines Gebäudes löschen. Beachten Sie, dass dies nur dann möglich ist, wenn das Konto seit dem letzten Jahresabschluss nicht mehr verwendet wurde, also keine Kosten darauf verbucht wurden.</p>
Assistent	<p>Über die Schaltfläche Assistent können Sie den Umlagekonten-Assistenten aufrufen. Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Neuanlage oder beim Verändern eines Umlagekontos. Zusätzlich hilft er Ihnen auch dabei, neue Umlageschlüssel zu definieren.</p>

Besondere Eingabefelder beim Konto "4598 Warmwasseraufbereitung"

Mit der Option **Warmwasserwärmemengenzähler für dieses Gebäude verwenden** geben Sie an, dass das ausgewählte Gebäude über einen globalen Warmwasserwärmemengenzähler verfügt, d. h. alle Wohnungen des Gebäudes werden über einen Zähler abgerechnet. Vor der Abrechnung können Sie bei dem Umlagekonto den Anfangs- und Endbestand eingeben, sodass Lexware hausverwalter 2018 automatisch den Verbrauch berechnen kann.

Anfangsbestand

Der Anfangsbestand muss vor einer Abrechnung von Ihnen ermittelt und in diesem Feld eingetragen werden.

Endbestand

Der Endbestand muss vor einer Abrechnung von Ihnen ermittelt und in diesem Feld eingetragen werden. Die oftmals komplizierte Bewertung des Verbrauchs übernimmt Lexware hausverwalter 2018 dann für Sie.



Werden die Wohnungen des Gebäudes über einzelne Warmwasserwärmemengenzähler abgerechnet, können Sie im Verbrauchsdaten-Dialog über das **Register Warmwasser** die einzelnen Zähler pro Wohnung erfassen.

Besonderheiten der Heizkosten

Bei der Definition der Umlagekonten gibt es einige Besonderheiten, sobald Sie ein Konto bearbeiten, welches mit den Heiz- und Warmwasserkosten zu tun hat.

Grundsätzlich teilen sich die Konten für Heizung und Warmwasser in mehrere Bereiche auf:

- diverse Unterkonten der Heizanlage
- Konto "4597 Heizanlage"
- Konto "4598 Warmwasseraufbereitung"
- Konto "4599 Heizkosten"

Beim Buchen werden später die Kosten der Heizanlage getrennt auf verschiedenen Unterkonten der Heizanlage erfasst (z. B. Brennstoffkosten, Wartungskosten, Schornsteinfeger, ...). Diese Kosten werden dann bei einer Abrechnung auf dem Heizanlagenkonto gesammelt und je nach verwendeter Heizkostenformel auf die Konten Warmwasseraufbereitung und Heizkosten verteilt.

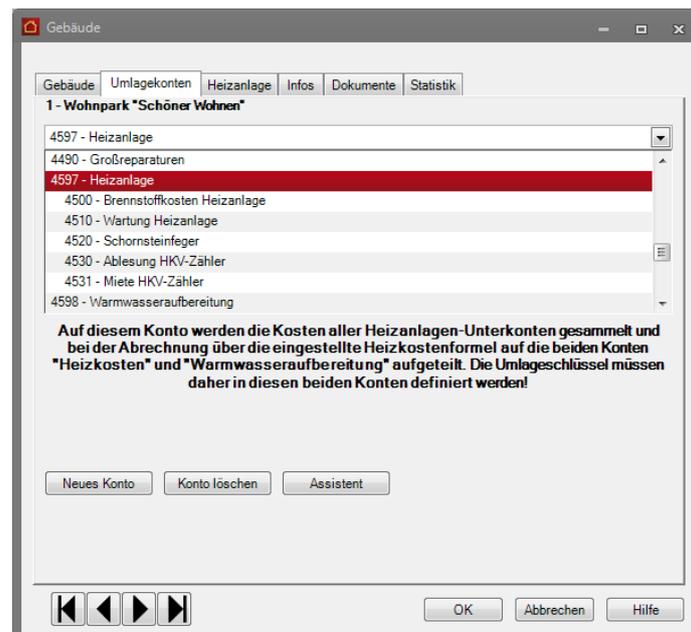
Erst von dort aus werden die Kosten entsprechend den eingestellten Umlageschlüsseln auf die einzelnen Mieter und/oder Eigentümer umgelegt.



Beachten Sie die Besonderheiten bei der Dateneingabe zum Konto "4598 Warmwasseraufbereitung" (siehe Kapitel **Datenfelder der Umlagekonten** → **Besondere Eingabefelder beim Konto '4598 Warmwasseraufbereitung'**).

Unterkonten der Heizanlage

Unterkonten der Heizanlage erkennen Sie in der Konto-Auswahlliste daran, dass sie eingerückt direkt unter dem Konto 4597 Heizanlage aufgelistet werden.



Das Besondere an dieser Kontenart ist, dass Sie keine Daten zur Umlagefähigkeit der Kosten angeben können. Sowohl der Bereich **Umlagefähig** als auch der Bereich **Umlageschlüssel** ist bei diesen Konten ausgeblendet.

Diese Angaben werden für diese Konten auch nicht benötigt, da die auf diese Konten gebuchten Kosten über das Heizanlagen-Konto auf die beiden Konten Warmwasseraufbereitung und Heizkosten verteilt werden und erst diese Konten auf die Mieter/Eigentümer umgelegt werden.

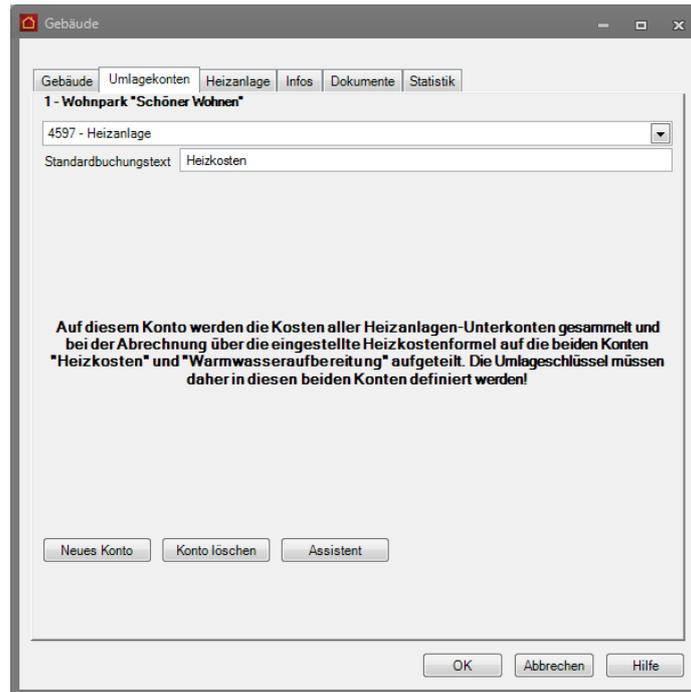


Für den erfolgreichen Einsatz von **ista comfort**[®] muss jedem Unterkonto der Heizanlage ein **ista**[®]-**Kennzeichen** und eine **ista**[®]-**Kostenart** zugeordnet werden.

Das Heizanlagen-Konto

Das Heizanlagen-Konto fängt bei einer Abrechnung alle Kosten auf, die für die Unterkonten der Heizanlage erfasst wurden. Zusätzlich können Sie aber auch direkt auf das Heizanlagen-Konto buchen, falls Kosten anfallen, die sich keinem speziellen Unterkonto zuordnen lassen.

Bei der Definition des Heizanlagen-Kontos ergibt sich allerdings noch eine zusätzliche Einschränkung: Für das Heizanlagen-Konto kann auch die Lagerfähigkeit und der Mehrwertsteuersatz nicht eingestellt werden, da sich diese Daten aus den Unterkonten ergeben.



Heizkosten und Warmwasseraufbereitung

Die beiden Konten Heizkosten und Warmwasseraufbereitung entsprechen bei der Definition im Prinzip jedem "normalen" Umlagekonto. Hier können Sie einstellen, in welchem Umfang die Kosten umlagefähig sind und wie sie auf die Mieter/Eigentümer verteilt werden sollen.

Zu beachten ist lediglich, dass es bei den Heizkosten und Warmwasseraufbereitungskosten eine Einschränkung bei der Auswahl der Umlageschlüssel gibt. Hier gibt der Gesetzgeber die Umlageschlüssel in der Heizkostenverordnung vor, sodass Sie auch nur diese Umlageschlüssel verwenden dürfen.

So heißt es in der Heizkostenverordnung, dass die Kosten des Betriebs der zentralen Heizungsanlage mit mindestens 50 %, höchstens 70 % nach dem erfassten Wärmeverbrauch zu verteilen sind, die übrigen Kosten nach Wohn-/Nutzfläche oder nach dem umbauten Raum. Es ist auch möglich, statt der gesamten Wohn-/Nutzfläche lediglich die beheizbare Fläche in die Berechnung einzubeziehen.

Für Lexware hausverwalter 2018 bedeutet dies, dass Sie für das Konto Heizkosten den Umlageschlüssel "Heizkosten-Verbrauchseinheiten" für den Verbrauch sowie als zweiten Umlageschlüssel "beheizte Fläche", "qm Wohnfläche" oder "umbauter Raum" einstellen müssen.



Beachten Sie, dass auch die Prozentsätze in der Heizkostenverordnung in bestimmten Bereichen vorgegeben werden. So müssen mindestens 50 %, höchstens aber 70% der Heizkosten über die Verbrauchszähler verteilt werden, die restlichen 30–50 % werden über den umbauten Raum oder die Wohnfläche verteilt.



Sollen die Mieter Ihres Gebäudes zum sparsamen Heizen angeregt werden, sollten Sie so viel wie möglich (70 %) über den Verbrauch auf die Mieter umlegen. Die restlichen 30 % werden am sinnvollsten über die beheizte Wohnfläche umgelegt. In diesem Fall stellen Sie die beiden Umlageschlüssel wie folgt ein:

Schlüssel 1:	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	70 %
Schlüssel 2:	beheizte Fläche	30 %

Das Gleiche wie für die Heizkosten gilt natürlich auch für die Warmwasserkosten. Auch hier müssen mindestens 50 %, höchstens 70 % der Kosten auf den Verbrauch umgelegt werden, der Rest über einen geeigneten anderen Schlüssel.

In vielen Fällen wird als zweiter Schlüssel auch hier die Wohnfläche verwendet. Beachten Sie jedoch, dass die Anzahl der Personen in der Regel einen größeren Einfluss auf den Wasserverbrauch hat als die Größe der Wohnung. Ein kinderloses Ehepaar in einer 100 m² Wohnung verbraucht wahrscheinlich deutlich weniger Wasser als eine fünfköpfige Familie in einer 65 m² Wohnung.

Aus diesem Grund ist die Verwendung des Umlageschlüssels "Personentage" sicherlich fairer.

Häufig wird jedoch argumentiert, dass dies bei häufigen Mieterwechseln und Personenänderungen insbesondere bei Wohngemeinschaften sehr kompliziert ist, die durchschnittliche Personenzahl auf das Jahr verteilt zu berechnen.

Sie werden jedoch sehen, dass dies mit Lexware hausverwalter 2018 kein Problem ist. Sie können jederzeit bei einem bestehenden Mieter eine Personenzahländerung auf den Tag genau erfassen, die Berechnungen am Ende des Jahres übernimmt das Programm automatisch für Sie.



Wird für das Gebäude ein globaler Warmwasserwärmemengenzähler verwendet, dann beachten Sie die Besonderheiten bei der Dateneingabe zum Konto "4598 Warmwasseraufbereitung" (siehe Kapitel **Datenfelder der Umlagekonten → Besondere Eingabefelder beim Konto '4598 Warmwasseraufbereitung'**).

Die Umlageschlüssel von Lexware hausverwalter 2018

Lexware hausverwalter 2018 bietet Ihnen verschiedenste vordefinierte Umlageschlüssel an, die Sie zur Verteilung der Kosten auf Mieter und/oder Eigentümer verwenden können.

Dabei werden die zur Verteilung benötigten Werte der einzelnen Umlageschlüssel aus den einzelnen Wohnungsdaten, aus den Mieterdaten oder aus den Verbrauchsdaten ausgelesen.

Stellen Sie als Verteilungsschlüssel z. B. qm Wohnfläche ein, so werden alle Wohnflächen der zum entsprechenden Gebäude gehörenden Wohnungen aufaddiert und als Verteilungsgrundlage verwendet.



Die Kosten für den Hausmeister sollen nach der Wohnfläche verteilt werden. In dem entsprechenden Gebäude gibt es 4 Wohnungen, wovon 2 Wohnungen jeweils 100 m² Wohnfläche besitzen, die restlichen beiden Wohnungen nur 50 m². Die Hausmeisterkosten belaufen sich auf 3.000,- EUR.

Bei der Verteilung der 3.000,- EUR werden nun zunächst alle Wohnflächen der vier Wohnungen aufsummiert:

$$2 \times 100 \text{ m}^2 + 2 \times 50 \text{ m}^2 = 300 \text{ m}^2$$

Werden nun die 3.000,- EUR durch die Gesamtwohnfläche dividiert, erhält man die Kosten pro qm Wohnfläche:

$$3.000,- \text{ EUR} / 300 \text{ m}^2 = 10,- \text{ EUR/m}^2$$

Nun lässt sich leicht der jeweilige Kostenanteil für die einzelnen Wohnungen berechnen. Auf eine 50-m²-Wohnung entfallen somit:

$$50 \text{ m}^2 \times 10,- \text{ EUR/m}^2 = 500,- \text{ EUR}$$

Natürlich erledigt Lexware hausverwalter 2018 diese Berechnungen komplett automatisch. Sie müssen lediglich die gewünschten Umlageschlüssel festlegen und vor der Abrechnung darauf achten, dass die entsprechenden Daten (in diesem Fall die Wohnflächen aller Wohnungen) korrekt erfasst wurden.

Die folgende Liste gibt Ihnen einen Überblick über die Standard-Umlageschlüssel von Lexware hausverwalter 2018. Hier finden Sie auch Angaben darüber, woher das Programm die entsprechenden Daten zur Verteilung bezieht:

Schlüssel	Bemerkung	bezieht Daten aus
Anzahl Wohnungen	Anzahl der Wohnungen	Wohnungsdaten
Personentage	taggenaue Berechnung auch bei Personenänderungen	Mieterdaten
Heizkosten-Verbrauchszähler	Anzahl der an den Heizkörpern befestigten Heizmengenzähler	Wohnungsdaten
Anzahl Wasserzähler	Anzahl der Wasserzähler (Warm- und Kaltwasser)	Wohnungsdaten
Aufzugsnutzer	Wohnungen mit Zugang zum Aufzug	Wohnungsdaten
beheizte Fläche	Wohnfläche, die beheizt werden kann	Wohnungsdaten
Heizkosten-Verbrauchseinheiten	Summe des Heizungsverbrauchs gemäß der Anzeige der Heizkosten-Verbrauchszähler	Verbrauchsdaten
Miteigentumsanteil	Miteigentumsanteil der einzelnen Wohnungen	Wohnungsdaten
qm Wohnfläche	Wohnfläche der einzelnen Wohnungen	Wohnungsdaten

Stromverbrauch	Stromverbrauch der einzelnen Wohnungen	Verbrauchsdaten
umbauter Raum	umbauter Raum der Wohnungen in m ³	Wohnungsdaten
Wasserverbrauch (gesamt)	wird automatisch berechnet	Verbrauchsdaten Kalt-+ Warmwasser
Wasserverbrauch (Kaltwasser)	Kaltwasserverbrauch	Verbrauchsdaten
Wasserverbrauch (Warmwasser)	Warmwasserverbrauch	Verbrauchsdaten

Zusätzlich zu den Standard-Umlageschlüsseln können im Programm beliebig viele benutzerdefinierte Umlageschlüssel definiert werden. Diese können entweder verbrauchsunabhängig im Wohnungs-Dialog oder verbrauchsabhängig im Verbrauchsdaten-Dialog definiert werden.

Auf diese Weise können Sie auch Sonderfälle berücksichtigen, z. B. wenn lediglich die Wohnungen im Erdgeschoss Zugang zum Garten haben und die Kosten der Gartenpflege daher auch nur auf diese Wohnungen umgelegt werden sollen.

Neue Umlagekonten anlegen

In den meisten Fällen sollten die von der Hausverwaltung angebotenen Standard-Konten für alle Situationen ausreichen. Sie können natürlich die einzelnen Kontovorgaben auch ändern, wenn Sie z. B. einen anderen Umlageschlüssel für ein Konto bevorzugen.

Sollten Sie für einen bestimmten Fall jedoch überhaupt kein passendes Konto finden, so können Sie dieses selber anlegen. Dabei können Sie sogar festlegen, ob das Konto nur für das aktuelle Gebäude angelegt werden soll oder für alle vorhandenen und zukünftig noch zu erfassenden Gebäude.



Für ungeübte Benutzer empfiehlt es sich, ein neues Konto über den Assistenten anzulegen, da dieser selbsterklärend ist und hiermit alle notwendigen Einstellungen gemacht werden können. Dieser Assistent lässt sich über die Schaltfläche **Assistent** im Register **Umlagekonten** oder auch unabhängig vom Gebäude-Dialog über das Menüband in der Registerkarte **ASSISTENTEN** aufrufen.

Um ein neues Umlagekonto anzulegen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wenn Sie ein Konto für das aktuelle Gebäude anlegen möchten, wählen Sie im Register **Umlagekonten** des Gebäude-Dialogs die Schaltfläche **Neues Konto**, um ein neues Umlagekonto zu erstellen. Soll das Konto für alle Gebäude angelegt werden, wählen Sie in der kontextbezogenen Registerkarte **FUNKTIONEN** den Befehl **Neuer Datensatz → Umlagekonto**.

Neues Umlagekonto

Kontonummer Unterkonto der Heizanlage

Kontobezeichnung

2. Im nun geöffneten Dialog geben Sie die Kontonummer und Kontobezeichnung des neuen Umlagekontos ein. Beachten Sie, dass weder die Kontonummer noch die Kontobezeichnung bereits vergeben sind. Die Kontonummer muss vierstellig sein.
3. Sofern es sich bei dem neuen Umlagekonto um ein Unterkonto der Heizanlage handelt, aktivieren Sie die entsprechende Option.
4. Wurde das neue Konto erstellt, tragen Sie nun in der Umlagekonten-Maske die entsprechenden Daten ein. Erst, wenn Sie die Maske verlassen oder zu einem anderen Umlagekonto bzw. Gebäude wechseln, wird das Konto endgültig gespeichert und ggf. auch für alle anderen Gebäude angelegt. Dies hat den Vorteil, dass auch die weiteren Daten wie Umlagefähigkeit und Umlageschlüssel in die anderen Gebäude übertragen werden.
5. Nachdem Sie das neue Umlagekonto eingegeben haben, können Sie sofort in der Buchungsmaske die ersten Kosten für dieses Konto erfassen.

Gebäudedaten drucken

Selbstverständlich lassen sich die mit Lexware hausverwalter 2018 eingegebenen Gebäudedaten auch übersichtlich ausdrucken. Hierbei stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Gebäudekartei
- Gebäudeliste
- Wohnungskartei
- Wohnungsliste
- Umlagekonten
- Mieterliste
- Eigentümerliste

Sie können also nicht nur die Gebäudedaten selber ausdrucken, sondern unter anderem auch die Daten aller zum Gebäude gehörenden Wohnungen, eine Liste aller Umlagekonten oder eine Mieter/Eigentümerliste aller zum Gebäude gehörenden Wohnungen erstellen.

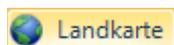
Um einen entsprechenden Ausdruck zu erstellen, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Wählen Sie das Gebäude aus, dessen Daten Sie ausdrucken möchten.
2. Wählen Sie in der kontextbezogenen Registerkarte **FUNKTIONEN** den Befehl **Drucken**.
3. In der nun geöffneten Maske können Sie auswählen, welchen Ausdruck Sie erstellen möchten. Zusätzlich können Sie wählen, ob nur das aktuelle Gebäude oder aber alle Gebäude gedruckt werden sollen.
4. Klicken Sie schließlich auf **Drucken**, so erscheint eine neue Maske. Hier können Sie wählen, ob Sie das Ergebnis in einem Vorschau-Fenster anzeigen lassen, oder direkt auf den Drucker ausgeben möchten. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, den Druck in eine RTF-Datei umzuleiten, die anschließend z. B. mit Microsoft Word bearbeitet werden kann. Auch der Export in diverse andere Formate, z. B. Excel oder PDF, ist hier möglich.
5. Haben Sie sich für die Vorschau entschieden, so erfolgt diese in einem separaten Fenster. Hier können Sie sich das Druckergebnis zunächst am Bildschirm in aller Ruhe ansehen, bevor Sie sich entscheiden, ob Sie den Druck starten möchten oder nicht.

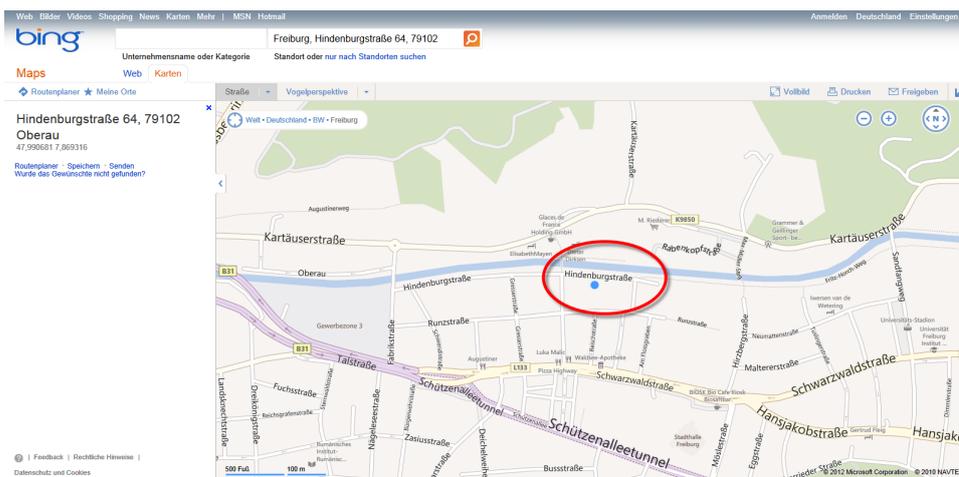
Landkarten und Routenpläne in Bing Maps

Wenn Sie sich in den Stammdaten eines Gebäudes befinden, besteht die Möglichkeit, sich die geographische Lage dieser Adresse anzeigen zu lassen.

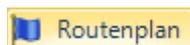
- Für diese Funktion ist eine Internet-Verbindung notwendig.
- Dieser Internet-Service steht Ihnen bis zum 31.12.2014 kostenlos zur Verfügung.



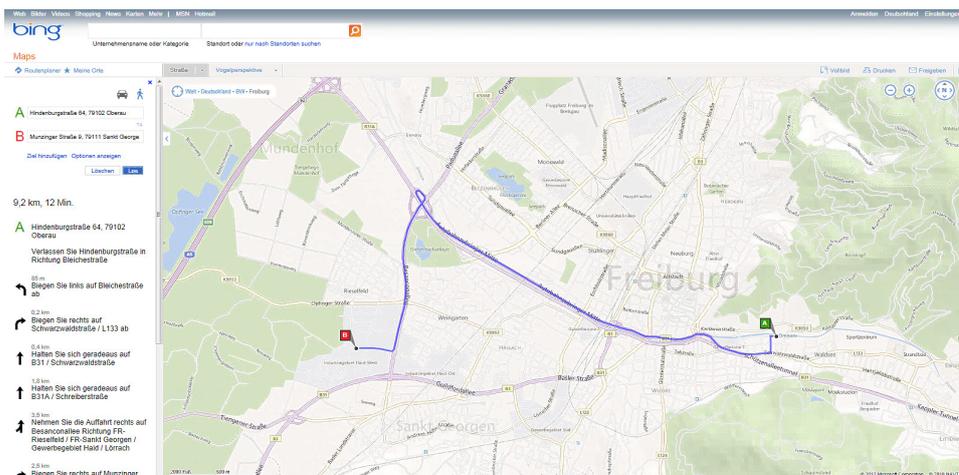
Klicken Sie in der kontextbezogenen Registerkarte **FUNKTIONEN** auf den Befehl **Landkarte**. Es öffnet sich ein Browserfenster, in dem Ihnen je nach aktueller Ansicht die "Postanschrift" bzw. "Weitere Anschrift" auf Microsoft **bing Maps** geographisch angezeigt wird.



Genauso, wie Sie sich die geographische Lage eines Gebäudes anzeigen lassen können, besteht die Möglichkeit, sich einen Routenplan von Ihrer Verwalteradresse aus erstellen zu lassen.



Klicken Sie in der kontextbezogenen Registerkarte **FUNKTIONEN** auf den Befehl **Routenplan**. Es öffnet sich ein Browserfenster mit der geographischen Darstellung des Routenplans zu den gewählten Adressdaten.



Stellen Sie den Kartenausschnitt in der gewünschten Sicht dar und nutzen Sie die Dienste von Bing Maps zu Ihrer persönlichen Routenplanung.

Falls Sie bei **bing Maps** registriert und angemeldet sind, können Sie die Adresse auch unter **Meine Orte** speichern und dort verwalten.

Wohnungen

Die Wohnungsverwaltung bildet das dritte Kernstück der Stammdatenverwaltung. Die Wohnungsverwaltung nimmt einen besonders hohen Stellenwert ein, da in den meisten Fällen wohl die Gebäude nicht komplett an einen einzelnen Mieter vermietet werden, sondern die einzelnen Wohnungen des Gebäudes an verschiedene Mieter. Um später die Kosten eines Gebäudes auf die verschiedenen Wohnungen und die zugehörigen Mieter/Eigentümer zu verteilen, müssen natürlich entsprechende Daten mit Lexware hausverwalter 2018 verwaltet werden.

So wird in der Wohnungsmaske nicht nur die Verbindung der Wohnung zum entsprechenden Gebäude hergestellt, es werden vielmehr auch wohnungsspezifische Daten wie z. B. Miteigentumsanteile, Wohnfläche und Zimmerzahl, sowie die Mieterdaten, Mietpreis, Nebenkostenvorauszahlungen, usw. erfasst.



Die Wohnungsverwaltung ist in die Gebäudeverwaltung integriert. Um die Gebäude- und Wohnungsverwaltung aufzurufen, klicken Sie auf die abgebildete Schaltfläche in den **Stammdaten**.

Auf der obersten Ebene der Liste werden alle Gebäude angezeigt. Um die darunter liegenden Wohnungen sowie Eigentümer und Mieter aufzuklappen, klicken Sie auf das Pluszeichen der Baumdarstellung.

The screenshot shows the 'Stammdaten' (Master Data) section of the Lexware hausverwalter 2018 software. The interface includes a menu bar with options like 'DATEI', 'START', 'AUSWERTUNGEN', 'ASSISTENTEN', 'SCHRIFTVERKEHR', 'SCHNELLZUGRIFF', and 'FUNKTIONEN'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Schließen', 'Neuer Datensatz', 'Neues Gebäude', 'Neue Wohnung', 'Neuer Mieter', 'Neuer Eigentümer', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The main area is divided into a 'Navigator' on the left and a 'Übersicht: Gebäude und Wohnungen' (Overview: Buildings and Apartments) on the right. The 'Navigator' shows a tree view with 'Stammdaten' expanded, containing 'Adressen', 'Gebäude / Wohnungen', and 'Zähler'. The 'Übersicht' area displays a table of buildings and apartments.

Nummer	Bezeichnung	Strasse	PLZ	Ort
1	Wohnpark "Schöner Woh	Hindenburgstraße 64	79102	Freiburg
1.1	EG rechts (Mietwohnung)			
1.2	EG links (WEG mit Sonderei			
1.3	OG rechts (WEG)			
2	Gebäude Bärengasse	Bärengasse 6	79111	Freiburg

Sobald Sie die Listenansicht geöffnet haben, wird im Menüband die kontextbezogene Registerkarte **Funktionen** aktiviert. Darin werden Ihnen Funktionen angeboten, die zur Bearbeitung der Datensätze auf Listenebene benötigt werden.

Über das Symbol **Excel-Export** kann die Liste in eine xls-Datei zur weiteren Bearbeitung in Microsoft Excel ausgegeben werden. Der Excel-Export speichert die **xls**-Datei im temporären Verzeichnis des angemeldeten Benutzers. Dort wird Sie im Zuge des nächsten Excel-Exports gelöscht.

Wenn Sie die Datei also weiterverwenden wollen, müssen Sie diese auf jeden Fall manuell speichern.

Datensatz bearbeiten

- Die Bearbeitung einer Wohnung erfolgt durch Doppelklick auf die Listenzeile. Alternativ können Sie einen Datensatz in der Liste markieren und über die Befehlschaltfläche **Bearbeiten** zur Bearbeitung öffnen.
- Mit der Schaltfläche **Neues Wohnung** können Sie aus der Listenansicht heraus neue Wohnungen zum Gebäude anlegen.
- Auch das **Löschen** von Wohnungen ist aus der Listenansicht heraus über die entsprechende Befehlsschaltfläche möglich.

Neue Wohnung anlegen

Um eine neue Wohnung anzulegen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie befinden sich in den Stammdaten im Arbeitsbereich **Gebäude/Wohnungen**. Klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf den Befehl **Neue Wohnung**.
- Um eine neue Wohnung anzulegen, während Sie gerade in einem ganz anderen Kontext arbeiten, wählen Sie den Befehl **Neuer Datensatz → Wohnung**.



Gerade für ungeübte Anwender steht zur Neuanlage einer Wohnung auch der **Wohnungs-Assistent** zur Verfügung. Dieser führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Daten, die Sie bei der Anlage einer Wohnung erfassen müssen! Starten Sie ihn ganz einfach über das Menüband, Registerkarte **ASSISTENTEN**.

1. Sie werden bemerken, dass sich die Wohnungsmaske in die sieben Register **Wohnung, Eigentümer, Mieter, Kosten, Infos, spez. Schlüssel** und **Dokumente** aufteilt. Wählen Sie die Register der Reihe nach durch einfachen Mausklick auf den Registernamen aus und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
2. Speichern Sie die Wohnung, indem Sie nach dem Ausfüllen der Maske die Schaltfläche **OK** anklicken.

Falls Sie die Wohnungsverwaltung über die **Abbrechen**-Schaltfläche verlassen oder aber zu einem anderen Datensatz wechseln, werden Sie (sofern Sie Änderungen an der Wohnung vorgenommen haben) gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Grunddaten der Wohnung

Im Register **Wohnung** werden die Hauptdaten wie z. B. die Gebäudezugehörigkeit, die Adresse und die Bezeichnung der Wohnung eingegeben.

The screenshot shows the 'Wohnung' data entry form in the Lexware Hausverwalter 2018 software. The form is titled '1.1 - EG rechts (Mietwohnung)' and contains the following fields and data:

- Wohnungsnummer:** 1.1
- Gebäude:** Wohnpark "Schöner Wohnen"
- Bezeichnung:** EG rechts (Mietwohnung)
- Straße:** Hindenburgstraße 64
- PLZ / Ort:** 79102 Freiburg
- Objekttyp:** Wohnung
- Zimmer:** 3.0
- Wohnfläche:** 60.00 m²
- beheizte Fläche:** 60.00 m²
- Aufzug:**
- Informationen:**
 - akt. Mieter: Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)
 - akt. Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2006 - <offen>)
- Monthly Costs Table:**

NK/Monat	40,00 EUR	HK/Monat	50,00 EUR
Mieta/Monat	350,00 EUR	Garage/Monat	20,00 EUR
Hausgeld/Monat	0,00 EUR	Rücklage/Monat	0,00 EUR
Gesamt/Monat	460,00 EUR	m² Preis Mietspiegel	__0,00 EUR

Hier stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

Wohnungsnummer

Hier können Sie eine beliebige Wohnungs-Nummer eingeben, die Ihnen die Identifikation der Wohnung erleichtern soll. Es stehen bis zu 10 Zeichen zur Verfügung, wobei Sie nicht unbedingt Zahlen verwenden müssen. Eine sinnvolle Wohnungsnummer wäre z. B. die Gebäudenummer gefolgt von einem Bindestrich und einer fortlaufenden Wohnungsnummer: 100-01.

Gebäudeauswahl

Jede Wohnung liegt in einem Gebäude. Um der Hausverwaltung diese Verknüpfung mitzuteilen, müssen Sie in der Gebäudeauswahl das Gebäude auswählen, in dem die neue Wohnung liegt. Beachten Sie, dass hierfür das entsprechende Gebäude natürlich bereits eingegeben worden sein muss.

Hinweis

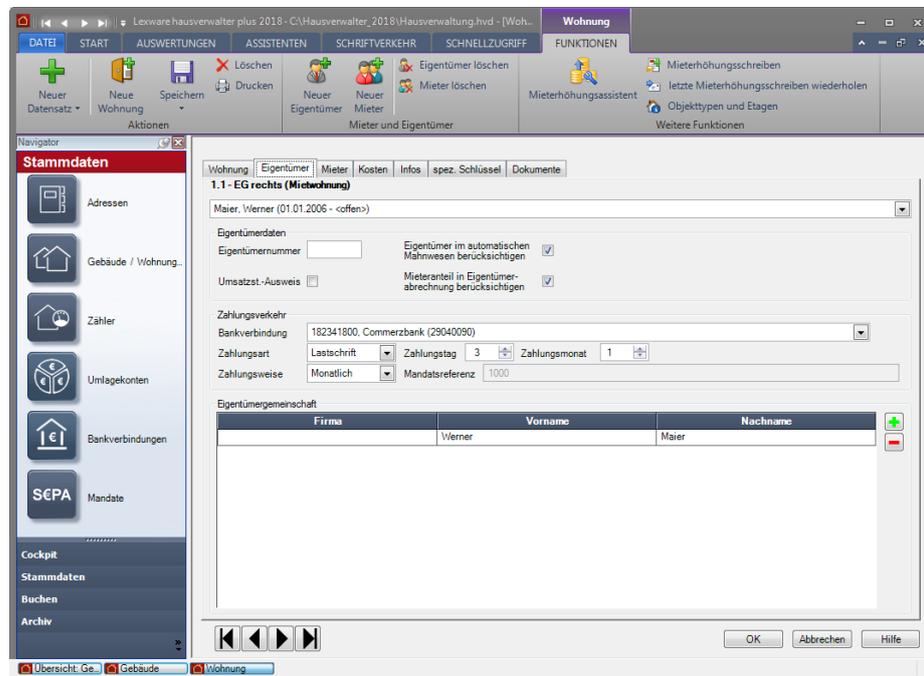
Genauso wenig, wie Sie eine Wohnung aus einem Gebäude ausbauen und in ein anderes Gebäude einbauen können, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Gebäudezugehörigkeit innerhalb von Lexware hausverwalter 2018 verändern. Sie müssen also von Anfang an das richtige Gebäude auswählen. Wurde die Wohnung einmal gespeichert, kann sie keinem anderen Gebäude mehr zugeordnet werden!

Bezeichnung	Neben der Wohnungsnummer besitzt jede Wohnung auch eine Wohnungsbezeichnung, die eine Klartext-Identifikation der Wohnung erlaubt. Dabei bleibt es Ihrer Phantasie überlassen, wie Sie die Wohnung nennen. Beachten Sie jedoch, dass die Wohnungsbezeichnung auch auf den Abrechnungen erscheint. Sie sollten also eine Bezeichnung verwenden, unter der sich auch die entsprechenden Mieter/Eigentümer etwas vorstellen können.
Straße	Da die Wohnung in der Regel die gleiche Anschrift besitzt, wie das Gebäude, in dem die Wohnung liegt, wird die Anschrift bei Auswahl des Gebäudes gleich automatisch eingetragen. Für Sonderfälle besteht jedoch die Möglichkeit, die Anschrift manuell zu ändern, bspw. wenn die Wohnung von einem Eingang in einer anderen Straße aus zugänglich ist.
PLZ/Ort	Für die Postleitzahl und den Ort gilt das Gleiche wie für die Straße. Handelt es sich um die gleiche Anschrift, die auch beim Gebäude eingetragen wurde, müssen Sie hier nichts ändern.
Objekt-Typ	<p>Hier können Sie auswählen, um was für ein Objekt es sich handelt. Üblicherweise definieren Sie an dieser Stelle Wohnungen, es kann sich aber auch um Büros, Geschäftslokale, Arztpraxen, usw. handeln.</p> <p>Falls der von Ihnen benötigte Objekttyp nicht in der Liste vorhanden ist, können Sie ihn im Optionen-Dialog (DATEI → Optionen → Objekttypen/Etagen) oder unter Objekttypen und Etagen in der Registerkarte FUNKTIONEN neu anlegen.</p> <p>In den Optionen können Sie mit dem Lexware hausverwalter 2018 können Sie jetzt detailliert angeben, welchen Objekttypen als Wohnung gewertet und dementsprechend bei der Kostenumlage mit dem Umlageschlüssel Anzahl Wohnungen berücksichtigt werden sollen und welche nicht.</p>
Zimmer	Die Anzahl der Zimmer wird an dieser Stelle eingetragen. Beachten Sie, dass es sich hier nicht nur um ein reines Informationsfeld handelt. Die Zahl der Zimmer wird evtl. auch bei der Kostenverteilung für verschiedene Umlagekonten verwendet und sollte daher auf jeden Fall korrekt angegeben werden.
Fläche	Geben Sie hier die Wohnfläche der Wohnung in m ² an. Beachten Sie, dass in die Berechnung der Wohnfläche einige Flächen gar nicht und andere Flächen (z. B. Räume mit Dachschrägen) nur zum Teil eingehen dürfen.
beheizte Fläche	Dieses Feld nimmt die beheizbare Wohnfläche in m ² auf. Beheizbar sind alle Räume, die über einen eigenen Heizkörper verfügen.
Aufzug	Haben die Bewohner der Wohnung Zugang zum Aufzug (und müssen/können diesen benutzen, um zu ihrer Wohnung bzw. von ihrer Wohnung zum Keller) zu gelangen, dann aktivieren Sie diese Option. Hierdurch erhalten Sie die Möglichkeit, die Kosten für den Aufzug (z. B. Wartungskosten) ausschließlich auf die Wohnungen zu verteilen, deren Bewohner den Aufzug auch benutzen. Beachten Sie jedoch, dass z. B. die Bewohner einer Wohnung im dritten Stockwerk auch dann Aufzugsnutzer sind, wenn sie immer zu Fuß die Treppe benutzen. Allein die Möglichkeit, den Aufzug zu benutzen, entscheidet. Allein die Bewohner im Erdgeschoss sind häufig keine Aufzugsnutzer, es sei denn, das Gebäude verfügt über Kellerräume oder Tiefgaragenstellplätze, die über den Aufzug zu erreichen sind.

Etage	Wählen Sie hier aus, in welcher Etage die Wohnung liegt. Falls die von Ihnen benötigte Etagenvariante nicht in der Liste vorhanden ist, können Sie diese im Optionen-Dialog (DATEI → Optionen → Objekttypen/Etagen) oder unter Objekttypen und Etagen in der Registerkarte FUNKTIONEN neu anlegen.
umbauter Raum	Der umbaute Raum in m ³ wird oftmals für die Verteilung der Heizkosten verwendet, ist aber nicht in jedem Fall bekannt. Falls Sie den umbauten Raum aller oder einiger Wohnungen nicht kennen, sollten Sie darauf achten, dass bei den Umlagekonten der Umlageschlüssel "umbauter Raum" nicht verwendet wird!
Wassermähler	Tragen Sie hier ein, wie viele Wassermähler für die aktuelle Wohnung vorhanden sind.
Miteigentumsanteil	Der Miteigentumsanteil gibt an, wie groß der Eigentumsanteil der Wohnung im Verhältnis zum gesamten Gebäude ist. Oft wird er in Prozent oder Promille angegeben oder aber er entspricht der Wohnfläche der einzelnen Wohnung. Wie auch immer Sie die Aufteilung vornehmen, die Hausverwaltung kann mit der Aufteilung in jedem Fall arbeiten. Verwendet wird der Miteigentumsanteil bei der Umlage verschiedener Kosten.
akt. Mieter	Haben Sie später zu einer Wohnung auch einen Mieter erfasst, so wird dieser in diesem Info-Feld angezeigt. Auf diese Weise haben Sie schnell im Blick, wer die entsprechende Wohnung gerade bewohnt.
akt. Eigentümer	Auch der aktuelle Eigentümer einer Wohnung wird angezeigt, sofern dieser bereits definiert wurde.
Miete/Monat	Gleiches wie für den aktuellen Mieter und den aktuellen Eigentümer gilt auch für die Miete und die Neben- und Heizkosten sowie die sonstigen Wohnungskosten. Auch wenn diese Daten erst auf einem anderen Register definiert werden, werden sie hier als Information angezeigt.
NK/Monat	s. o.
HK/Monat	s. o.
Garage/Monat	s. o.
Hausgeld/Monat	s. o.
Rücklage/Monat	s. o.
Gesamt/Monat	s. o.
m² Preis Mietspiegel	Obwohl dieses Feld im Bereich der Wohnungsinformationen liegt, können Sie den hier einzutragenden m² Preis laut Mietspiegel selber eintragen. Dieser Wert sollte anhand eines aktuellen Mietspiegels ermittelt und eingetragen werden, damit der Mieterhöhungsassistent diesen Wert korrekt berücksichtigen kann.

Eigentümer verwalten

Im Register **Eigentümer** des Wohnungs-Dialogfensters haben Sie die Möglichkeit, Eigentümer für Ihre Wohnungen zu definieren. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie nicht ausschließlich Ihre eigenen Wohnungen verwalten, sondern die Verwaltung zu mindestens teilweise auch für andere Eigentümer übernommen haben.

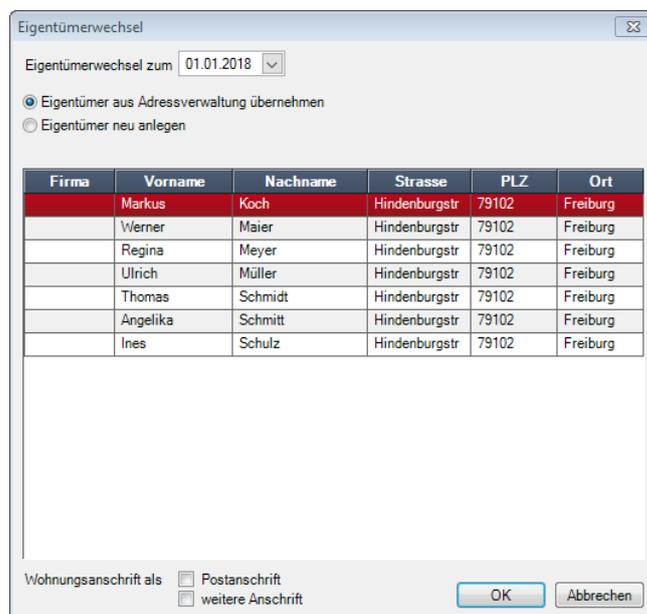


Neuen Eigentümer anlegen

Um einen neuen Eigentümer für die aktuelle Wohnung anzulegen, klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf **Neuer Eigentümer**. Nun öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Eigentümer entweder aus der Adressverwaltung auswählen oder aber komplett neu erfassen können.



Falls keine Wohnung geöffnet ist, erscheint zunächst eine Maske zur Auswahl des Gebäudes und der Wohnung, für die der Eigentümerwechsel eingetragen werden soll.



1. Geben Sie zunächst das Datum des Eigentümerwechsels ein. Beim ersten Eigentümer geben Sie hier das Datum ein, seitdem er die Wohnung besitzt.
Bei einem späteren Eigentümerwechsel wird durch den Eigentümerwechsel automatisch das Enddatum beim alten Eigentümer eingetragen.
2. Wählen Sie nun aus, ob Sie den Eigentümer aus der Adressverwaltung übernehmen möchten oder neu anlegen wollen. Ist der neue Eigentümer noch nicht in der Adressverwaltung vorhanden, müssen Sie hier die Option **Eigentümer neu anlegen** auswählen. Der dann eingetragene Eigentümer wird beim Speichern automatisch in die Adressverwaltung übertragen. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, beim Eigentümerwechsel auch gleichzeitig eine neue Adresse zu erfassen.
3. Je nach dem, welche Option Sie gewählt haben, können Sie den Eigentümer nun aus der Adressliste auswählen oder die Eigentümerdaten neu eintragen.
4. Über die Optionen **Wohnungsanschrift als Postanschrift** bzw. **Wohnungsanschrift als weitere Anschrift** können Sie automatisch die Anschrift der Wohnung in die Adresse des Eigentümers in der Adressverwaltung übernehmen. Dies macht beim Eigentümer natürlich nur dann Sinn, wenn er die Wohnung auch selber nutzt.
5. Klicken Sie schließlich auf **OK**, um den Eigentümer anzulegen.



Durch einen Eigentümerwechsel wird auch der (falls eingetragen) zum Zeitpunkt des Eigentümerwechsels aktive Mieterdatensatz aufgeteilt. Da die Mieter den Mietvertrag jeweils mit dem Eigentümer eingehen, muss auch bei einem Eigentümerwechsel ein neuer Mietvertrag geschlossen bzw. der alte Mietvertrag vom neuen Eigentümer übernommen werden. Intern ordnet Lexware hausverwalter 2018 daher jeden Mieterdatensatz eindeutig einem Eigentümer zu. Bei einem Eigentümerwechsel wird daher für den neuen Eigentümer der aktuelle Mieterdatensatz kopiert und mit neuem Mietzeitraum automatisch dem neuen Eigentümer zugeordnet. Achten Sie auf diesen Sachverhalt, wenn Sie die Einnahmebuchungen verbuchen oder Verbrauchswerte erfassen!

Weitere Eigentümerdaten erfassen

Zu einem angelegten Eigentümerdatensatz können Sie noch weitere Daten erfassen. Zunächst gehören hierzu einige Optionen:

Eigentümer im automatischen Mahnwesen berücksichtigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Eigentümer bei Zahlungsverzug eine Mahnung erhalten soll.

Umsatzst.-Ausweis

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird in der Eigentümerabrechnung die Umsatzsteuer ausgewiesen. Dies ist nur erlaubt, wenn die Wohnung gewerblich genutzt wird und der Mieter vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Mieteranteil in Eigentümerabrechnung berücksichtigen

Wird diese Option **deaktiviert**, so werden in der Eigentümerabrechnung (Gesamt- und Einzelabrechnung) die umlagefähigen Kosten dem Eigentümer belastet und mit dem Hausgeld verrechnet. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie als Verwalter alle Kosten mit dem Eigentümer der Wohnung abrechnen und der Eigentümer selbst die Neben- und Heizkostenvorauszahlungen mit dem Mieter abrechnet.

Rechnen Sie dagegen die umlagefähigen Kosten direkt mit dem Mieter ab, so muss die Option **aktiviert** werden. In diesem Fall werden die umlagefähigen Kosten in der Gesamt- und Einzelabrechnung von den Gesamtkosten abgezogen, dafür in der Mieterabrechnung mit den Neben- und Heizkostenvorauszahlungen des Mieters verrechnet.

Zusätzlich müssen Sie die Einstellungen für den Zahlungsverkehr vornehmen. Wählen Sie hier die **Bankverbindung** des Eigentümers, die **Zahlungsart** und **Zahlungsweise** aus und stellen Sie **Zahlungstag** und **Zahlungsmonat** ein.

Zahlungsart

Wenn Sie die Zahlungsart **Lastschrift** angeben, erhalten Sie beim Speichern der Daten mit **OK** den Hinweis, dass für den SEPA-Lastschrifteinzug ein SEPA-Mandat erzeugt werden muss. Mandate sind die rechtliche Legitimation für den Lastschrifteinzug. Sie beschreiben unter der Mandatsreferenz-Nummer die eindeutige Beziehung zwischen dem Zahlungsempfänger (Gläubiger-ID) und dem Zahlungspflichtigen.

Das SEPA-Lastschriftmandat muss ausgedruckt und vom Zahlungspflichtigen unterschrieben werden. Im Anschluss wird das Mandat im Programm aktiv gesetzt.

Bestätigen Sie den Hinweis mit **Ja**, wird das SEPA-Mandat angelegt. Sie erhalten die Abfrage, ob Sie das Mandatsfenster öffnen wollen. Klicken Sie auf **Ja**, wechseln direkt in das Mandatsfenster zur Neuanlage eines SEPA-Mandats.

Zahlungstag

Geben Sie hier bitte ein, zum wievielten des Monats die Zahlungen des Eigentümers fällig werden. Muss der Eigentümer die Rücklagenzahlungen beispielsweise am Anfang des Monats bezahlen, tragen Sie hier eine 1 ein. Muss er zur Mitte des Monats zahlen, tragen Sie z. B. eine 15 ein.

Zahlungsmonat

Haben Sie als Zahlungsweise eine andere Einstellung als monatlich gewählt, so müssen Sie an dieser Stelle eintragen, in welchem Monat die erste Zahlung des Jahres fällig ist. Beispiel: Beahlt der Eigentümer die Rücklagen halbjährlich jeweils im Februar und August, tragen Sie als Zahlungsweise halbjährlich und als Zahlungsmonat 2 (Februar) ein.

Mandatsreferenz

Wurde für den Eigentümer die Zahlungsart **Lastschrift** eingestellt und das SEPA-Mandat erstellt und aktiv gesetzt, wird hier die Mandatsreferenz-Nummer angezeigt. Die Mandatsreferenz-Nummer beschreibt die eindeutige Beziehung zwischen dem Zahlungsempfänger (Gläubiger-ID) und dem Zahlungspflichtigen.

Im untersten Bereich der Eigentümerdaten haben Sie schließlich die Möglichkeit, Eigentümergemeinschaften zu definieren. Gehört die Wohnung mehr als nur einer Person, können Sie über die Symbole  und  die zusätzlichen Adressen erfassen und auch wieder löschen. Die neu hinzuzufügenden Personen müssen an dieser Stelle jedoch bereits in der Adressverwaltung vorhanden sein.



Beachten Sie, dass für jeden hier eingetragenen Eigentümer bei der Erstellung von Abrechnungen, Mahnungen, etc. ein eigener Bericht erstellt wird!



Über einen Doppelklick auf den entsprechenden Eigentümernamen im unteren Bereich des Dialogfensters können Sie die zugehörige Adresse sofort im Adressen-Dialog aufrufen, ohne den Umweg über die Stammdaten zu gehen!

Mieter verwalten

Im Register **Mieter** des Wohnungs-Dialogfensters können Sie den Wohnungsmieter festlegen und diverse Daten zu diesem Mieter erfassen.

Grundsätzlich ist die Mietermaske ähnlich aufgebaut, wie die Eigentümermaske. Allerdings werden zu den einzelnen Mietern ein paar zusätzliche Daten benötigt, die bei der Eigentümerverwaltung unwichtig sind.

Firma	Vorname	Nachname
	Regina	Meyer

Neuen Mieter anlegen

1. Um einen neuen Mieter für die aktuelle Wohnung anzulegen, klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf **Neuer Mieter**.

Falls keine Wohnung geöffnet ist, erscheint zunächst eine Maske zur Auswahl des Gebäudes und der Wohnung, für die der Mieterwechsel eingetragen werden soll.



- Nun öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Mieter entweder aus der Adressverwaltung auswählen oder aber komplett neu erfassen können. Alternativ haben Sie hier die Möglichkeit, einen Leerstand zu definieren. Auch dieser muss in den Mieterdaten eingetragen werden, da in diesem Zeitraum der Eigentümer für die Kosten der Wohnung aufkommen muss.

- Geben Sie zunächst das Datum des Mieterwechsels ein. Beim ersten Mieter geben Sie hier das Datum ein, seit dem er in der Wohnung wohnt. Bei einem späteren Mieterwechsel wird durch den Mieterwechsel automatisch das Enddatum beim alten Mieter eingetragen.
- Wählen Sie nun aus, ob Sie den Mieter aus der Adressverwaltung übernehmen möchten, ihn neu anlegen wollen oder ob es sich um einen Leerstand handelt. Ist der neue Mieter noch nicht in der Adressverwaltung vorhanden, müssen Sie hier die Option **Mieter neu anlegen** auswählen. Der dann eingetragene Mieter wird beim Speichern automatisch in die Adressverwaltung übertragen. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, beim Mieterwechsel auch gleichzeitig eine neue Adresse zu erfassen.
- Je nach dem, welche Option Sie gewählt haben, können Sie den Mieter nun aus der Adressliste auswählen oder die Mieterdaten neu eintragen.
- Über die Optionen **Wohnungsanschrift als Postanschrift** bzw. **Wohnungsanschrift als weitere Anschrift** können Sie automatisch die Anschrift der Wohnung in die Adresse des Mieters in der Adressverwaltung übernehmen. Dies macht beim Mieter insbesondere dann Sinn, wenn Sie ihn bereits mit einer anderen Adresse in der Adressverwaltung eingegeben hatten und er nun in die Wohnung umzieht, wodurch sich natürlich auch seine Anschrift ändert.
- Klicken Sie schließlich auf **OK**, um den Mieter anzulegen.

Weitere Mieterdaten erfassen

Zu einem angelegten Mieterdatensatz können Sie noch weitere Daten erfassen. Zunächst gehören hierzu einige Optionen:

Mieternummer

Die Mieternummer, die Sie individuell vergeben können, soll Ihnen die Identifikation des Mieters erleichtern. Dabei bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie einem Mieter, der mehrere Wohnungen gemietet hat, für jede Wohnung eine neue Mieternummer oder aber immer die gleiche Nummer zuweisen. Sie können die Mieternummer auch ganz freilassen.

Für den erfolgreichen Einsatz von **ista comfort**[®] muss für jeden Mieterdatensatz (inkl. Leerstand) eine eindeutige Mieternummer zugeordnet werden.

Mieter im automatischen Mahnwesen berücksichtigen

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Mieter bei Zahlungsverzug eine Mahnung erhalten soll.

Mieter ist vorsteuerabzugsberechtigt

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird in der Mieterabrechnung die Mehrwertsteuer ausgewiesen. Dies ist nur erlaubt, wenn die Wohnung gewerblich genutzt wird und der Mieter vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Zusätzlich müssen Sie die Einstellungen für den Zahlungsverkehr vornehmen. Wählen Sie hier die **Bankverbindung** des Mieters, die **Zahlungsart** und **Zahlungsweise** aus und stellen Sie **Zahlungstag** und **Zahlungsmonat** ein.

Zahlungsart

Wenn Sie die Zahlungsart Lastschrift angeben, erhalten Sie beim Speichern der Daten mit OK den Hinweis, dass für den SEPA-Lastschrifteinzug ein SEPA-Mandat erzeugt werden muss. Mandate sind die rechtliche Legitimation für den Lastschrifteinzug. Sie beschreiben unter der Mandatsreferenz-Nummer die eindeutige Beziehung zwischen dem Zahlungsempfänger (Gläubiger-ID) und dem Zahlungspflichtigen.

Das SEPA-Lastschriftmandat muss ausgedruckt und vom Zahlungspflichtigen unterschrieben werden. Im Anschluss wird das Mandat im Programm aktiv gesetzt.

Bestätigen Sie den Hinweis mit **Ja**, wird das SEPA-Mandat angelegt. Sie erhalten die Abfrage, ob Sie das Mandatsfenster öffnen wollen. Klicken Sie auf **Ja**, wechseln direkt in das Mandatsfenster zur Neuanlage eines SEPA-Mandats.

Zahlungstag

Geben Sie hier bitte ein, zum wievielten des Monats die Zahlungen des Mieters fällig werden. Muss der Mieter die Miete beispielsweise am Anfang des Monats bezahlen, tragen Sie hier eine 1 ein. Muss er zur Mitte des Monats zahlen, tragen Sie z. B. eine 15 ein.

Zahlungsmonat

Haben Sie als Zahlungsweise eine andere Einstellung als monatlich gewählt, so müssen Sie an dieser Stelle eintragen, in welchem Monat die erste Zahlung des Jahres fällig ist. Beispiel: Beahlt der Mieter die Miete halbjährlich jeweils im Februar und August, tragen Sie als Zahlungsweise halbjährlich und als Zahlungsmonat 2 (Februar) ein.

Mandatsreferenz

Wurde für den Eigentümer die Zahlungsart **Lastschrift** eingestellt und das SEPA-Mandat erstellt und aktiv gesetzt, wird hier die Mandatsreferenz-Nummer angezeigt. Die Mandatsreferenz-Nummer beschreibt die eindeutige Beziehung zwischen dem Zahlungsempfänger (Gläubiger-ID) und dem Zahlungspflichtigen.



Im untersten Bereich der Mieterdaten haben Sie schließlich die Möglichkeit, Mietergemeinschaften zu definieren. Wohnt in der Wohnung mehr als nur eine Person, können Sie über die Symbole  und  die zusätzlichen Adressen erfassen und auch wieder löschen. Die neu hinzuzufügenden Personen müssen an dieser Stelle jedoch bereits in der Adressverwaltung vorhanden sein. Selbstverständlich müssen Sie hier nicht alle Personen einer normalen Familie eintragen. Nur wenn der Mietvertrag mit mehreren Personen geschlossen wurde, macht es Sinn, alle Vertragsunterzeichner hier einzutragen.



Beachten Sie, dass für jeden hier eingetragenen Mieter bei der Erstellung von Abrechnungen, Mahnungen, etc. ein eigener Bericht erstellt wird!



Über einen Doppelklick auf den entsprechenden Mieternamen im unteren Bereich der Maske können Sie die zugehörige Adresse sofort im Adressen-Dialog aufrufen, ohne den Umweg über den Navigator oder das Menü zu gehen!

Personenzahlen verwalten

Wie Sie vielleicht schon bemerkt haben, gibt es in den Mieterdaten einen weiteren Bereich, in dem Personenzahlen angezeigt werden.

Personenzahlen  

Für die Anzahl der Personen, die in der Wohnung leben, ist ein einfaches Eingabefeld nicht ausreichend. Schließlich kann es passieren, dass sich die Personenzahl während eines Mietzeitraums verändert, etwa wenn der Mieter heiratet und der Ehepartner mit einzieht oder wenn die erwachsene Tochter auszieht. Aus diesem Grund können Sie mit Lexware hausverwalter 2018 für jeden Mieter beliebig viele Personenzahlen definieren, wobei Sie jeweils das Änderungsdatum mit angeben müssen. In der aufklappbaren Auswahlliste werden dann alle erfassten Personenzahlen angezeigt.

In der Abrechnung wird später auf den Tag genau berechnet, wann wie viele Personen in welcher Wohnung gelebt haben. Auf diese Weise werden die Kosten, die nach der Anzahl der Personen verteilt werden, korrekt berechnet.



1. Um eine neue (oder auch die erste) Personenzahl einzutragen (oder bestehende zu löschen), klicken Sie auf die +-Schaltfläche direkt neben der Personenauswahlliste.

Personenzahlen

Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)

Seit	Personenzahl
01.01.2006	2,0

Im nun angezeigten Dialog werden alle bisher erfassten Personenzahlen noch einmal übersichtlich angezeigt.

- Über die Schaltflächen **Neu** bzw. **Löschen** haben Sie die Möglichkeit, neue Personenzahlen zu definieren bzw. bestehende zu löschen (falls sie falsch eingegeben wurden).
- Über die Schaltfläche **Neu** wird wieder eine neue Maske geöffnet, in der Sie die Anzahl der Personen und das Änderungsdatum eintragen müssen.

Beachten Sie, dass Sie auch Personenzahlen wie 2,5 eintragen können. Häufig werden Kleinkinder nur als "halbe Personen" gezählt, da diese natürlich auch nicht die selben Kosten verursachen wie ein Erwachsener.

Kautionsverwaltung

Mit Abschluss eines Mietvertrages wird in der Regel eine Kautionszahlung fällig, die der Mieter als Sicherheit zahlen muss. Diese Kautionszahlung muss vom Verwalter oder Eigentümer auf einem Sparsbuch angelegt und auch zum üblichen Zinssatz verzinst werden. Der Aufruf erfolgt auch im Register **Mieter**.

Nach dem Auszug des Mieters hat dieser – sofern Sie keine Forderungen gegen ihn mehr haben – den Anspruch darauf, die Kautionszahlung inkl. der angefallenen Zinsen zurückzuerhalten.

Mit Lexware hausverwalter 2018 können Sie nicht nur die vom Mieter erhaltene Kautionszahlung erfassen, Sie können vielmehr auch die Zinsgutschriften erfassen und so das gesamte Kautionskonto dokumentieren.

- Um die Kautionsverwaltung zu starten, klicken Sie im Mieter-Dialog der Wohnung auf die Schaltfläche **Kautionsdaten**.

Datum	Betrag	Bemerkung
02.01.2006	1.350,00	Mietkaution
03.01.2011	45,69	Zinsen 06-10

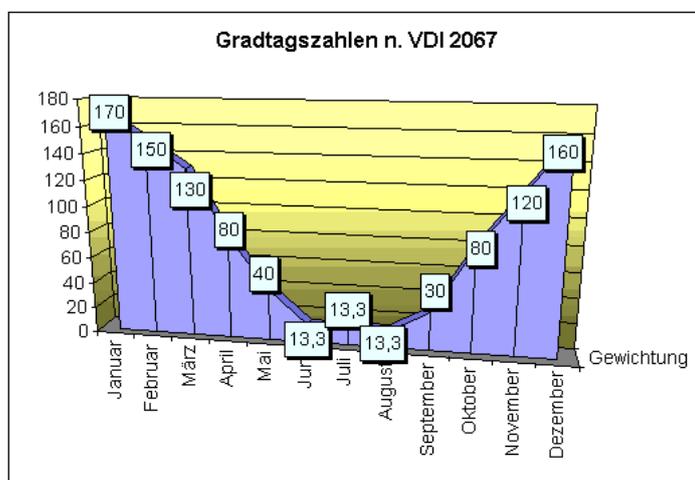
Saldo: 1.395,69 EUR

- In der Kautionsverwaltung können Sie nun über die Schaltflächen **Neue Position** oder **Position löschen** neue Positionen hinzufügen oder bestehende Positionen löschen.

3. In der Regel werden Sie für jedes Kautionskonto zumindest den Kautionszugang und die jährlichen Zinsgutschriften erfassen. Da Sie aber beliebige Kommentare zu jeder Position eingeben können, können Sie auch Teilzahlungen und sogar die Rückzahlungen beim Auszug des Mieters dokumentieren.
4. Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie einen Kontoauszug des Kautionskontos für Ihre Unterlagen oder für Ihren Mieter ausdrucken.
5. Über die Schaltfläche **Fenster schließen** verlassen Sie die Kautionsverwaltung wieder.

Nutzer-/Mieterwechsel innerhalb der Abrechnungsperiode

Findet innerhalb eines Abrechnungszeitraums ein Nutzer- oder Mieterwechsel statt, sind einige Besonderheiten zu beachten. Die Abrechnung der Kosten bedingt hier die Einbindung von Gradtagzahlen oder das Nutzen einer Promilletabelle. Gradtagzahlen im Sinne § 9b der Heizkostenverordnung werden folgendermaßen definiert:



Grundkosten

für Heizung werden bei Nutzerwechseln im Regelfall nach den auch in der Heizkostenverordnung genannten Gradtagzahlen auf Vor- und Nachmieter aufgeteilt.

Verbrauchs-kosten

für Heizung werden nur dann nach Gradtagzahlen aufgeteilt, wenn eine Zwischenablesung fehlt, eine Zwischenablesung keinen Sinn macht oder wenn sie versäumt wurde.

Die Gradtagzahlen berücksichtigen die unterschiedlichen Temperaturen eines Jahres über eine Gewichtung der Monate. Im Winter besteht bei kühlen Außentemperaturen ein wesentlich höherer Heizbedarf als im Sommer. Eine einfache gleichmäßige zeitanteilige Aufteilung der Kosten entspräche nicht dem Heizbedarf.

In der Wärmekostenabrechnung verwendet man die Werte, die aus einem 20-Jahres-Mittel gebildet wurden. Die Berechnung basiert auf der VDI 2067 und darin dem Blatt 1. Danach hat jeder Monat und jeder Tag einen bestimmten Promilleanteil am gesamten Heizbedarf eines Jahres. So hat der Januar als kältester Monat des Jahres den höchsten Anteil mit 170/1000-stel des Heizbedarfs, wohingegen der Mai als Frühlingsmonat nur 40/1000-stel aufweist.

Wohnungskosten verwalten

Neben den reinen Mieter- und Eigentümerdaten können Sie mit Lexware hausverwalter 2018 natürlich auch die Wohnungskosten, also Hausgeld, Rücklagen, Miete, Heiz- und Nebenkostenvorauszahlungen verwalten.

Zusätzlich unterstützt Sie Lexware hausverwalter 2018 auch bei der Durchführung von Mieterhöhungen, indem unter anderem die geplante Mieterhöhung auf Verstöße gegen das Miethöhegesetz überprüft wird und die Mieterhöhungsschreiben an die entsprechenden Mieter automatisch erstellt werden können.

Die Wohnungskosten können Sie im Wohnungs-Dialog im Register **Kosten** verwalten.

Miete	
Betrag	Gültig ab
350,00	01.01.2006

Garagenmiete	
Betrag	Gültig ab
20,00	01.01.2006

Nebenkosten	
Betrag	Gültig ab
40,00	01.01.2006

Heizkosten	
Betrag	Gültig ab
50,00	01.01.2006

Hausgeld	
Betrag	Gültig ab

Rücklagen		
Rücklagekonto	Betrag	Gültig ab

Dieses Register ist in sechs identische Kostenbereiche unterteilt:

- Miete
- Garagenmiete
- Nebenkosten
- Heizkosten
- Hausgeld
- Rücklagen



In jedem dieser Bereiche können Sie die angezeigten Beträge und das jeweilige Gültigkeits-Datum direkt in der Tabelle verändern. Außerdem können Sie über die Schaltflächen + und - neue Kostendatensätze erfassen bzw. bestehende Datensätze löschen.

Für alle Kostenbereiche außer der Miete können Sie einen neuen Kostendatensatz anlegen. Dies erfolgt bei der **Garagenmiete**, den **Nebenkosten**, den **Heizkosten** und dem **Hausgeld** einfach durch die Eingabe des Betrags und des Gültigkeitsdatums.

Neue Kosten

Betrag: 0,00

gültig ab: 15.05.2010

OK Abbrechen



Für den Bereich der Wohnungsmiete wird über die Plus-Schaltfläche der **Mieterhöhungs-Assistent** gestartet, der im nächsten Abschnitt ausführlich erläutert wird.

Vorauszahlungen für Rücklagen erfassen

Der Bereich **Rücklagen** enthält drei Spalten. Die Vorauszahlung für eine Rücklage wird mit Vorauszahlungsbetrag und Gültigkeitsdatum angezeigt. Die Spalte **Rücklagenkonto** gibt das Rücklagenkonto an, über das die Rücklage verwaltet wird. Das Rücklagenkonto wird mit seiner Bezeichnung angezeigt. Die Bezeichnung wurde dem Rücklagenkonto bei der Zuordnung zum Gebäude zugewiesen.

Klicken Sie auf das Plus-Symbol, um ein oder mehrere Rücklagekonten auszuwählen und die jeweiligen Vorauszahlungsbeträge festzulegen.

1. Geben Sie den Vorauszahlungsbetrag und das Gültigkeitsdatum ein.
2. Klicken Sie auf das Auswahllistenfeld **Rücklagenkonto** und ordnen Sie der Rücklage das zugehörige Rücklagenkonto zu. Die Auswahlliste enthält alle Rücklagenkonten, welche dem Gebäude zugeordnet wurden. Die Auswahl erfolgt anhand der Bezeichnung.



Das **Rücklagenkonto** ist ein Pflichtfeld. Sie müssen hier eine Eingabe machen. Andernfalls kann das Fenster neue Kosten nicht gespeichert werden.

3. Schließen Sie das Fenster mit **OK**. Die Rücklage wird jetzt in einer weiteren Zeile aufgeführt.



Sie können die Angaben zur Rücklage auch direkt in der Listenzeile bearbeiten. Klicken Sie hierzu in das jeweilige Listenfeld.

Mieterhöhungs-Assistent

Auch wenn man es nicht gerne zugibt – als Vermieter hat man selbstverständlich Interesse daran, seine Mieteinnahmen zu maximieren.

Um dieses Ziel zu verwirklichen, gehört die Durchführung von Mieterhöhungen zu den wichtigsten Funktionen einer Hausverwaltung.

Achten Sie auf Einhaltung des Miethöhegesetzes

Um die Mieter vor Wuchermieten zu schützen, hat sich der Gesetzgeber allerdings einige Vorschriften einfallen lassen, die im Miethöhegesetz zusammengetragen wurden. Das Miethöhegesetz, kurz MHG, war ein deutsches Gesetz für das Mietrecht im privaten Wohnungsbau. Zu den Inhalten zählten Vorschriften zur Erhöhung des Mietzins einschließlich der Betriebskosten.

Mit Wirkung zum 1. September 2001 wurde es in das BGB integriert und durch Gesetz vom 19. Juni 2001 (BGBl. I S. 1149) mit Wirkung zum 1. September 2001 aufgehoben. Im BGB stehen die für Miete relevanten Vorschriften ab § 535 BGB, die Vorschriften über die Miethöhe finden sich in den § 557 bis § 561 BGB.

Sie dürfen die Mieten also nicht beliebig erhöhen, sondern unterliegen den entsprechenden Vorschriften des Miethöhegesetzes bzw. des BGB.

Um Ihnen die Durchführung von Mieterhöhungen trotzdem so einfach wie möglich zu machen, wurde Lexware hausverwalter 2018 mit einem "Mieterhöhungs-Assistenten" ausgestattet, der Sie ausführlich durch alle Schritte leitet.

Möchten Sie eine Mieterhöhung durchführen, befolgen Sie einfach die folgenden Schritte:

1. Wählen Sie im Wohnungs-Dialog die Wohnung aus, deren Miete Sie erhöhen möchten.



Sie können auch die Miete aller Wohnungen eines Gebäudes oder aller Wohnungen eines bestimmten Eigentümers in einem Gebäude auf einmal erhöhen. In diesem Fall wählen Sie eine Wohnung, die den entsprechenden Kriterien entspricht (die im gewünschten Gebäude liegt und dem ggf. gewünschten Eigentümer gehört).

2. Wechseln Sie im Wohnungs-Dialog auf das Register **Kosten**.
3. Klicken Sie im Bereich der Wohnungsmiete auf die +-Schaltfläche, um den **Mieterhöhungs-Assistenten** zu starten.



Arbeiten Sie gerade in einem anderen Kontext, können Sie den Mieterhöhungs-Assistenten auch über das Menüband in der Registerkarte **ASSISTENTEN** starten. In diesem Fall wird zuerst abgefragt, welche Wohnung zum Einstieg in den Assistenten gewählt werden soll.

4. Im ersten Schritt des Assistenten müssen Sie angeben, für welche Wohnung(en) die Mieterhöhung durchgeführt werden soll. Sie können entweder alle Wohnungen, die aktuelle Wohnung, alle Wohnungen des aktuellen Gebäudes oder alle Wohnungen des aktuellen Eigentümers im Gebäude auswählen.

Im Feld unter der entsprechenden Option wird jeweils angezeigt, wie die entsprechende Auswahl eingestellt ist.

- Haben Sie die Auswahl getroffen, verwenden Sie die Schaltfläche **Weiter >**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

- Im zweiten Schritt des Assistenten wird definiert, wie der neue Mietpreis berechnet werden soll. Mögliche Erhöhungsarten sind unter anderem eine prozentuale Mieterhöhung, eine Erhöhung auf einen bestimmten Quadratmeter-Mietpreis oder auch die maximal zulässige Mieterhöhung nach § 558 BGB. Da die einzelnen Optionen selbsterklärend sind, soll an dieser Stelle nicht gesondert auf jede einzelne Option eingegangen werden.



Bedenken Sie, dass Lexware hausverwalter 2018 zwar einige Vorschriften des § 558 BGB beachtet, dass es aber noch viele weitere Vorschriften im Miethöhegesetz gibt. Falls Sie also eine maximal zulässige Mieterhöhung durchführen, überprüfen Sie später die berechnete Miete noch einmal daraufhin, ob sie allen Vorschriften entspricht!



- Um Informationen über die vom Programm berücksichtigten Vorschriften des Miethöhegesetzes zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **i**. Hierdurch wird die gleiche Maske geöffnet, die Sie auch über **DATEI → Optionen → Miethöhegesetz** aufrufen können.



8. Nachdem Sie die gewünschte Mieterhöhungs-Art gewählt haben, klicken Sie im Assistenten auf **Weiter >**, um den nächsten Assistenten-Schritt aufzurufen.

Über die Schaltfläche **< Zurück** gelangen Sie jederzeit zum vorigen Schritt zurück und können dort noch einmal die Daten ändern! Über **Abbrechen** können Sie dagegen den Assistenten abbrechen, falls Sie doch keine Mieterhöhung durchführen möchten.

9. Im dritten und vorletzten Schritt des Assistenten werden Sie schließlich nach dem Datum der Mieterhöhung gefragt. Beachten Sie an dieser Stelle, dass eine Mieterhöhung frühestens zu Beginn des dritten Kalendermonats in Kraft treten darf, der dem Zugang des Erhöhungsverlangens folgt. Wenn Sie also am 10. Juni 2017 eine Mieterhöhung mit dem "Mieterhöhungs-Assistenten" beschließen möchten, so darf diese frühestens am 1. September 2017 in Kraft treten. Falls Sie dagegen am 30. Juni 2017 die gleiche Mieterhöhung beschließen, so darf diese nur dann am 1. September in Kraft treten, wenn Sie das Mieterhöhungsverlangen noch am gleichen Tag schriftlich dem Mieter übergeben. Erhält der Mieter das Schreiben einen Tag zu spät, also bereits im Juli 2017, so gilt die Mieterhöhung erst ab dem 1. Oktober.
10. Haben Sie das gewünschte Datum ausgewählt, können Sie über die Schaltfläche **Weiter >** die Mieterhöhung(en) vom Programm berechnen lassen.

Wohnung	Aktuell	Neu	Max. (MHG)
1.1 - EG rechts (Miet)	350,00	420,00	420,00

11. Im vierten und letzten Schritt des Assistenten bekommen Sie zunächst in einer Übersicht die ermittelten Mieten angezeigt. Als Vergleichswerte werden in dieser Übersicht auch die aktuellen Mietwerte sowie die von Lexware hausverwalter 2018 als maximal zulässig (gemäß MHG) ermittelten Mietwerte angezeigt. Auf diese Weise erkennen Sie sofort, wie groß die Mieterhöhung ist und ob Sie ggf. die maximal zulässige Miete überschreiten.



Dadurch, dass es im Miethöhegesetz viele Ausnahmeregelungen gibt, die nicht alle von Lexware hausverwalter 2018 überprüft werden können, kann eine Mieterhöhung erlaubt sein, obwohl eine niedrigere Maximalmiete angezeigt wird (z. B. nach einer Modernisierung). Aus diesem Grund bekommen Sie die Abweichung zwar angezeigt, Lexware hausverwalter 2018 akzeptiert aber auch höhere Werte.

- 12. Sie haben in der Übersicht übrigens auch noch die Möglichkeit, die von Lexware hausverwalter 2018 berechneten Mieten abzuändern, z. B. um sie noch auf volle 10 EUR zu runden. Tragen Sie den gerundeten Wert hierfür einfach in die entsprechende Tabellenzelle ein. Achten Sie aber auch hier darauf, die maximal zulässige Miete nicht zu überschreiten.
- 13. Über die Option **Mieterhöhungsschreiben** können Sie nun noch auswählen, ob Lexware hausverwalter 2018 automatisch Mieterhöhungsschreiben für die betroffenen Mieter erstellen soll.

Lexware hausverwalter plus

Über die Schaltfläche **Designer** können Sie den **Reportdesigner** starten und das Layout der Mieterhöhungsschreiben bearbeiten.

- 14. Klicken Sie schließlich auf **Fertig!**, um die eingetragenen Mieterhöhungen endgültig durchzuführen. Haben Sie die Option **Mieterhöhungsschreiben** aktiviert, so werden die entsprechenden Schreiben automatisch ausgedruckt. Hierfür müssen Sie allerdings noch den Grund der Mieterhöhung aus der entsprechenden Auswahlliste auswählen und nach dem Klick auf **Fertig!** ggf. noch weitere Informationen, die vom Programm automatisch abgefragt werden, eintragen.

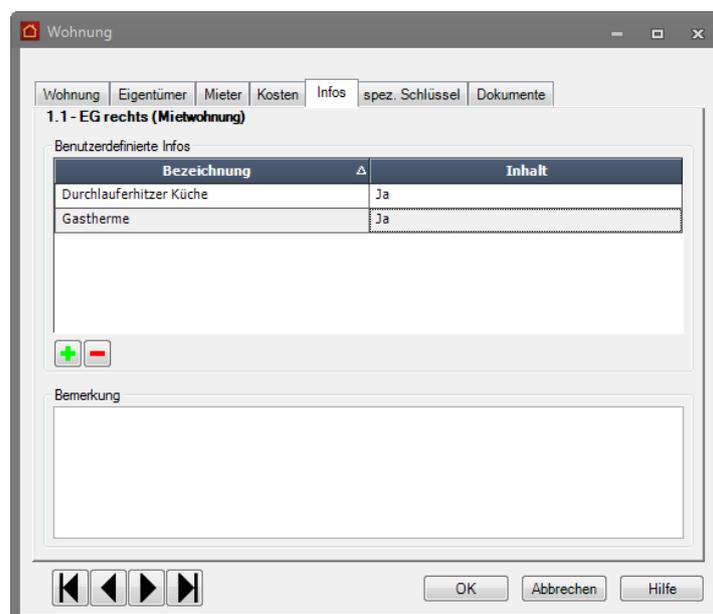


Beachten Sie, dass die durchgeführten Mieterhöhungen erst dann wirksam werden, wenn der Mieter dieser Erhöhung schriftlich zustimmt!

Weitere Register

Infos zur Wohnung

Im Register **Infos** des Wohnungs-Dialogs können Sie - genau wie im Adressen- und Gebäude-Dialog - zusätzliche spezielle Informationen zu Ihrer Wohnung erfassen.



Genau wie im Adressen-Dialog stehen Ihnen auch hier wieder die zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Eingabe einer (fast) beliebig langen Notiz
- Erstellen zusätzlicher, für alle Wohnungen gültigen Datenfelder, wie z. B. Lage, besondere Ausstattung, ...

Möchten Sie ein eigenes Feld für die Wohnungsverwaltung definieren, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie auf das +-Symbol
2. Geben Sie im nun geöffneten Dialog eine Feldbezeichnung ein, z. B. *Ausstattung*.

3. Klicken Sie auf **Anlegen und schließen**, um den Eintrag anzulegen und zurück zur Wohnungs-Maske zu gelangen. Sie können auch die Schaltfläche **Anlegen und neuer Eintrag** anklicken, wenn Sie im Anschluss sofort ein neues Feld anlegen möchten.

Das neu erzeugte Feld wird nun in der Liste der benutzerdefinierbaren Informationen angezeigt. In der Spalte **Inhalt** können Sie nun die entsprechende Information für die aktuelle Wohnung eingeben.

Auf diese Weise können Sie beliebig viele Felder erzeugen. Natürlich werden die Felder nicht nur für die bereits bestehenden Wohnungen erzeugt, sondern sie werden später bei der Anlage einer neuen Wohnung automatisch auch in diese eingefügt.

Zusätzliche Wohnungsschlüssel definieren

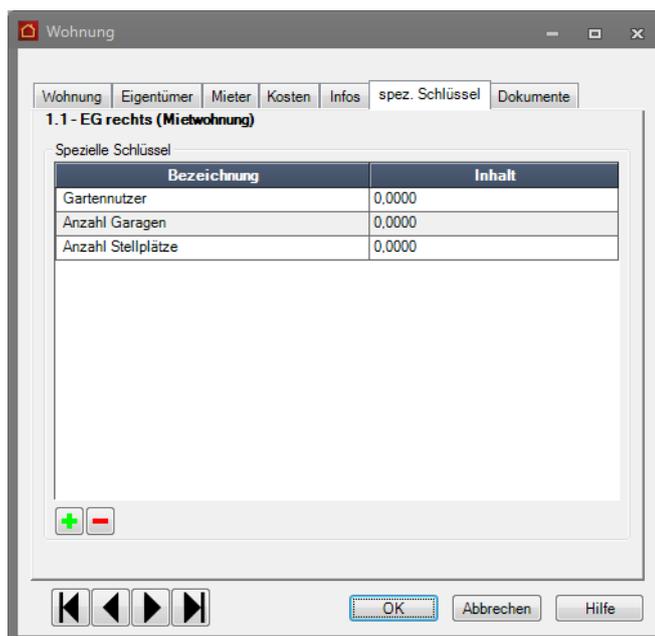
In den Wohnungsdaten haben Sie bereits verschiedenste Wohnungsdaten eingegeben, die auch für die Verteilung der laufenden Kosten bei der Abrechnung benötigt werden.

Hierzu zählen z. B. die Wohnfläche, die Anzahl der Wasserzähler, der umbaute Raum, usw.

Vielleicht möchten Sie aber in einem speziellen Fall noch weitere wohnungsspezifische Schlüssel definieren, die dann auch als Umlageschlüssel bei den Umlagekonten verwendet werden können.

Sollen z. B. die Kosten für die Gartenpflege nur auf die Wohnungen im Erdgeschoss verteilt werden, weil nur diese Wohnungen einen Zugang zum Garten besitzen, dann können Sie wie folgt einen entsprechenden Schlüssel erstellen:

1. Wechseln Sie im Wohnungs-Dialog auf das Register **spez. Schlüssel**.



2. In dieser Maske werden alle speziellen Wohnungsschlüssel angezeigt. Klicken Sie auf +, um einen neuen Wohnungsschlüssel zu erstellen.



3. Geben Sie im Feld **Name** eine Bezeichnung für den neuen Wohnungsschlüssel ein. Anschließend können Sie wählen, ob dieser Schlüssel nur für die Wohnungen im aktuellen Gebäude oder aber für alle Wohnungen in allen Gebäuden definiert werden soll.
4. Klicken Sie auf **Anlegen und schließen**, um den Schlüssel zu erstellen und zum Wohnungs-Dialog zurückzukehren. Alternativ hierzu können Sie auch auf **Anlegen und neuer Eintrag** klicken, wenn Sie sofort noch einen weiteren Schlüssel definieren möchten.

Haben Sie auf diese Weise z. B. einen Schlüssel "Gartennutzer" erstellt, so wird dieser im Wohnungs-Dialog im Register **spez. Schlüssel** angezeigt.

5. Hier können Sie nun für jede Wohnung definieren, wie hoch der entsprechende Schlüsselwert sein soll. Im Beispiel der Gartenpflege können Sie z. B. für jede Wohnung im Erdgeschoss eine 1 eintragen, für alle Wohnungen in den anderen Etagen dagegen die 0.



Der Schlüssel kann als Umlageschlüssel einem Umlagekonto zugewiesen werden!

Auf diese Weise werden die Kosten der Gartenpflege - vorausgesetzt Sie stellen den Umlageschlüssel des entsprechenden Umlagekontos auf diesen neuen Schlüssel ein - zu gleichen Anteilen auf alle Wohnungen mit Gartenzugang verteilt.

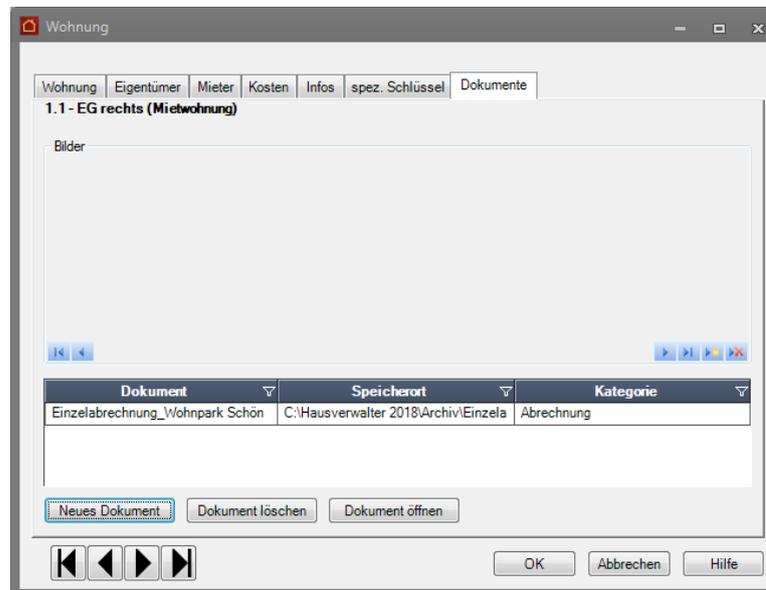


Soll die Verteilung nicht zu gleichen Anteilen, sondern z. B. nach qm Wohnfläche der Erdgeschosswohnungen verteilt werden, so tragen Sie bei den Erdgeschosswohnungen statt der 1 einfach die Wohnfläche ein.

Dokumente zur Wohnung hinterlegen

Lexware hausverwalter 2018 ermöglicht Ihnen, zu allen Stammdaten (Adressen, Gebäude, Wohnungen) beliebige Dokumente und Bilder zu hinterlegen.

Jeweils im Register **Dokumente** haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument oder Bild, welches auf Ihrer Festplatte gespeichert ist, in den aktuellen Datensatz einzufügen. So können Sie zum Beispiel zu einer Wohnung den Grundriss aus einem CAD-Programm einfügen oder aber einfach Fotos der Wohnung mit einbinden.



So fügen Sie ein neues Dokument ein:



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument** oder im Bilder-Bereich auf die Schaltfläche **Neuer Datensatz**.

An dieser Stelle ist es unwichtig, ob Sie ein Bild oder ein anderes Dokument einfügen möchten. Alle Dokumente, ob Bilder oder sonstige Dokumente, werden später in der Dokumenten-Liste angezeigt. Handelt es sich um eine Grafikdatei (Endung .BMP, .JPG, .GIF), so wird das Bild automatisch im oberen Bereich mit angezeigt.

2. Geben Sie nun einen beliebigen Namen für das Dokument sowie eine Kategorie ein. Nach der Kategorie können Sie mehrere gleichartige Dokumente gruppieren, um z. B. später leichter das gewünschte Dokument finden zu können.
3. Geben Sie im Feld **Datei** den Dateinamen inkl. Verzeichnispfad an. Sie können die Datei auch über einen Dateiauswahl-Dialog auswählen, wenn Sie auf das Fernglas-Symbol am rechten Rand des Eingabefeldes klicken.

So öffnen Sie ein eingefügtes Dokument:

1. Wählen Sie in der Dokumenten-Liste das gewünschte Dokument aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument öffnen**

- Das Dokument wird - sofern es existiert und mit einer Anwendung verknüpft ist - in der entsprechenden Anwendung geöffnet.



Sie können auf diese Weise alle Dokumente öffnen, die Sie auch im Windows-Explorer per Doppelklick öffnen können. Hierzu zählen z. B. Word- oder Excel-Dokumente, Grafiken, oder andere Dateien, sofern das zugehörige Programm korrekt installiert ist.

Wohnungsdaten drucken

Selbstverständlich lassen sich die mit Lexware hausverwalter 2018 eingegebenen Wohnungsdaten auch übersichtlich ausdrucken. Hierbei stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Wohnungskartei
- Wohnungsliste

Zusätzlich können Sie auswählen, ob nur die aktuelle Wohnung, alle Wohnungen des aktuellen Gebäudes oder alle Wohnungen aller Gebäude beim Ausdruck berücksichtigt werden sollen.

Um einen entsprechenden Ausdruck zu erstellen, befolgen Sie folgende Schritte:

- Wählen Sie die Wohnung aus, deren Daten Sie ausdrucken möchten.
- Wählen Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** den Befehl **Drucken**.
In der nun geöffneten Maske können Sie auswählen, welchen Ausdruck Sie erstellen möchten.
- Klicken Sie schließlich auf **Drucken**, so erscheint eine neue Maske. Hier können Sie wählen, ob Sie das Ergebnis in einem Vorschau-Fenster anzeigen lassen oder direkt auf den Drucker ausgeben möchten. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, den Druck in eine RTF-Datei umzuleiten, die anschließend z. B. mit Microsoft Word bearbeitet werden kann. Auch der Export in diverse andere Formate, z. B. Excel oder PDF ist hier möglich.
- Haben Sie sich für die Vorschau entschieden, so erfolgt diese in einem separaten Fenster. Hier können Sie sich das Druckergebnis zunächst am Bildschirm in aller Ruhe ansehen, bevor Sie sich entscheiden, ob Sie den Druck starten möchten oder nicht.

Mandate

Was sind Mandate?

Wenn Sie mit einem Mieter für die Zahlung von Miete und Nebenkosten oder mit einem Eigentümer für Hausgeld und Rücklage das Lastschriftverfahren vereinbart haben, benötigen Sie ein SEPA-Lastschriftmandat des jeweiligen Zahlungspflichtigen.

Mandate sind die rechtliche Legitimation für den Lastschrifteinzug. Sie beschreiben unter der Mandatsreferenz-Nummer die eindeutige Beziehung zwischen dem Zahlungsempfänger (Gläubiger-ID) und dem Zahlungspflichtigen.

Das Formular zur Erteilung des SEPA-Lastschriftmandats muss ausgedruckt und vom Zahlungspflichtigen unterschrieben werden. Im Anschluss wird das Mandat im Programm aktiv gesetzt.

Mandat anlegen

SEPA-Mandate werden aus der Wohnung heraus erzeugt. Wenn Sie die Zahlungsart **Lastschrift** angeben, erhalten Sie beim Speichern der Daten mit **OK** den Hinweis, dass für den SEPA-Lastschrifteinzug ein SEPA-Mandat erzeugt werden muss.

Bestätigen Sie den Hinweis mit **Ja**, wird das SEPA-Mandat angelegt.

Arbeiten Sie mit mehreren Gebäudekonten, müssen Sie angeben, zu welcher Gläubiger-ID das SEPA-Mandat angelegt werden soll. Die Gläubiger-ID wird in der Bankverbindung des Gebäudes erfasst.

Sie erhalten anschließend die Abfrage, ob Sie das Mandatsfenster öffnen wollen. Klicken Sie auf **Ja**, wechseln Sie direkt in das Mandatsfenster zur Neuanlage eines SEPA-Mandats.

Voraussetzungen

- Die Bankverbindung des Gebäudes muss eine Gläubiger-ID besitzen.
- Für den Eigentümer oder Mieter muss die Zahlungsart **Lastschrift** vereinbart worden sein.
- Die der Wohnung zugeordnete Eigentümer- bzw. Mieteradresse muss über eine SEPA-fähige Bankverbindung verfügen. SEPA-fähig sind Bankverbindungen, bei denen neben dem Kontoinhaber und dem Institut auch IBAN und BIC hinterlegt sind.
- Die Anschrift des Verwalters muss entweder über den **Verwalter-Assistenten** oder über **Datei → Verwalterdaten** erfasst worden sein, da im Mandat die Gläubiger-Anschrift mit der Verwalteradresse vorbelegt wird. Die Gläubiger-Anschrift kann im Mandat geändert werden.

Wie viele Mandate werden benötigt?

Ein Mandat kann grundsätzlich verschiedene Nutzungsverhältnisse eines Debtors umfassen. Besitzt in **einer WEG** ein Eigentümer beispielsweise zwei Wohnungen in unterschiedlichen Gebäuden und ist für beide Gebäude nur ein Bankkonto mit der Gläubiger-ID **123** eingerichtet, ist für den Zahlungsverkehr ein Mandat ausreichend.

Erst wenn sich einer der beiden Bestandteile eines Mandats (Gläubiger-ID oder die Bankverbindung des Zahlungspflichtigen) ändert, wird ein weiteres neues Mandat benötigt. Auf das Beispiel bezogen könnte das beispielsweise bedeuten: Wurden für die Gebäude Bankkonten mit unterschiedlichen Gläubiger-IDs eingerichtet (Gläubiger-ID **123** für **Gebäude A** und Gläubiger-ID **456** für **Gebäude B**), ist der Lastschriftverkehr mit dem Eigentümer durch zwei Mandate abzubilden.

Daten zum Mandat erfassen

Bei der Neuanlage des Mandats werden die meisten Felder bereits vorbelegt, so dass Sie nur wenige Eingaben machen müssen.

The screenshot shows a window titled 'Mandate' with the following fields and values:

- Mandat:** Referenznummer: 1000, migriert
- Zahlungspflichtiger:** Bankverbindung: DE3329040090018234180, bearbeiten; Kontoinhaber: Thea Tochter; Strasse: Hindenburgstraße 64; PLZ: 79102; Ort: Freiburg; IBAN: DE33290400900182341800; BIC: COBADEFF290
- Informationen:** Erste Nutzung: [dropdown]; Letzte Nutzung: [dropdown]; Letzter Druck: [dropdown]
- Gültigkeit, Avisierungsfrist, Status:** Gültig ab: [dropdown]; Gültig bis: [dropdown]; Avisierungsfrist: 14; Status: wartend; Unterschriften am: [dropdown]
- Gläubiger:** ID: DE98ZZZ0999999999; Name: Haufe-Lexware Real Estate AG; Strasse: Munzinger Straße 9; PLZ: 79111; Ort: Freiburg
- Notizen:** [empty text area]

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe

Folgende Felder müssen Sie prüfen und gegebenenfalls bearbeiten:

Mandat	
Referenznummer	<p>Das Programm schlägt eine vierstellige fortlaufende Nummer vor (beginnend mit 1000). Sie können die Mandatsreferenz-Nummer bearbeiten. Beachten Sie die folgenden Konventionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • maximale Länge: 35 alphanumerische Zeichen. • keine Umlaute • nur folgende Sonderzeichen: : ? , - () + / <p>Beim Speichern des Mandats wird die Nummer auf Eindeutigkeit und auf die verwendeten Zeichen hin überprüft.</p>
migriert	<p>Das Kontrollkästchen ist nur dann von Bedeutung, wenn Sie eine bereits bestehende Einzugsermächtigung noch nicht in ein SEPA-Lastschriftmandat umgewandelt haben und dies jetzt tun wollen.</p> <p>In diesem Fall muss der Zahlungspflichtige nur über die Umstellung informiert werden.</p> <p>Migrationsmandate werden beim Speichern aktiv gesetzt und können direkt im Zahlungsverkehr verwendet werden. Der Ausdruck erfolgt über das Symbol Drucken.</p> <p>Muss ein SEPA-Mandat durch den Zahlungspflichtigen erteilt werden, darf das das Kontrollkästchen migriert kein Häkchen enthalten.</p>

Zahlungspflichtiger	
<i>Hinweis</i>	Alle Angaben werden aus der Eigentümer- bzw. Mieteradresse ausgelesen.
Bank- verbindung	Hier wird die Bankverbindung angezeigt, die der Wohnung zugeordnet wurde. Sie können - wenn erforderlich - die Bankverbindung des Nutzers ändern. Es werden alle in der Adresse hinterlegten Bankverbindungen zur Auswahl angeboten. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten , wechseln Sie direkt in die Bankverbindung(en) der Adresse.
Kontoinhaber	Dieses Feld ist vorbelegt entsprechend den Angaben in der Bankverbindung, die der Adresse des Eigentümers oder Mieters zugeordnet ist. Wenn in der Bankverbindung kein Kontoinhaber angegeben wurde, enthält das Feld Kontoinhaber den Namen aus der Adresse.
Anschrift	Die Anschrift ist mit den Adressdaten des Vertragspartners vorbelegt. <input type="checkbox"/> Sind Vertragspartner und Kontoinhaber gleich , brauchen Sie nichts weiter zu unternehmen. Für das SEPA-Mandat wird automatisch die aus den Adressdaten des Vertragspartners übernommene Anschrift verwendet. <input type="checkbox"/> Weichen Vertragspartner und Kontoinhaber voneinander ab , muss das SEPA-Mandatsformular an den Kontoinhaber verschickt werden. Das bedeutet: Da Straße, PLZ und Ort mit den Daten des Vertragspartners vorbelegt sind, müssen Sie diese durch die Adressdaten des Kontoinhabers manuell überschreiben.
Gläubiger ID	Hier wird die im Bankkonto des Gebäudes hinterlegte Gläubiger-ID angezeigt.
Name	Im Feld Name ist der Kontoinhaber des Gebäudekontos ausgewiesen.
Anschrift	Die Anschrift des Gläubigers ist mit den Adressdaten des Verwalters vorbelegt. Die Adressdaten werden über den Verwalter-Assistenten oder über Datei → Verwalterdaten gepflegt. Der Verwalter ist automatisch allen Gebäuden zugeordnet. Die Adressdaten können geändert werden. Name und Anschrift werden auf das SEPA-Formular zur Mitteilung der Mandatsreferenz-Nummer bzw. zur Erteilung des SEPA-Mandats aufgedruckt. Sollten der Name des Gläubigers (= Kontoinhaber des Gebäudekontos) nicht zur Adresse passen, müssen Sie dem Gebäude ein entsprechendes Gebäudekonto mit entsprechendem Kontoinhaber zuordnen.
Informationen	
<i>Hinweis</i>	Die Datumsfelder Erste Ausführung und Letzte Ausführung sind erst dann relevant, wenn das Mandat im Bereich des Zahlungsverkehrs verwendet wird.

Erste Nutzung	<p>Hier wird das Datum eingetragen, an dem die erste Ausführung einer Lastschrift erfolgt ist. Grundsätzlich wird als Tag der Nutzung immer das Fälligkeitsdatum der Lastschrift eingetragen.</p> <p>Es ist hierbei unerheblich, ob der Lastschrifteinzug zu einem Erfolg geführt hat oder ob der Zahlungspflichtige der Lastschrift widersprochen hat.</p> <p>Die Mandatsnutzung wird auch eingetragen, wenn keine automatische Verbuchung der Einnahmen eingestellt wurde.</p> <p>Bei einer Erstlastschrift fallen erste und letzte Nutzung auf den gleichen Tag. Die beiden Felder Erste Nutzung und Letzte Nutzung enthalten folglich das gleiche Datum.</p>
Letzte Nutzung	<p>Bei allen folgenden Lastschriften wird das Feld Letzte Nutzung mit dem Fälligkeitsdatum aus dem zurückliegenden Lastschriftlauf überschrieben.</p> <p>Das Datum im Feld Erste Ausführung bleibt unverändert.</p>
Gültigkeit, Avisierungsfrist, Status	
Gültig ab	Geben Sie hier ein, ab wann das Mandat gelten soll. Tragen Sie nichts ein, wird beim Speichern das Systemdatum eingesetzt.
Gültig bis	Der Gültigkeitszeitraum des Mandats kann hier limitiert werden. Er endet ansonsten automatisch 36 Monate nach dem Datum der letzten Verwendung.
Avisierungsfrist	Das Feld ist standardmäßig mit dem Wert 14 Tage vorbelegt. Diese Frist wird für die Pre-Notification benötigt.
Status	<p>Hier wird der jeweilige Status des Mandats ausgewiesen.</p> <p>Bei der Neuanlage des SEPA-Mandats erhält das Mandat automatisch den Status wartend.</p> <p>Neue Mandate erhalten den Status aktiv, wenn das Formular zur Erteilung des SEPA-Mandats vorliegt.</p> <p>Über den Status wird auch dokumentiert, wenn einem Mandat widersprochen wurde oder wenn es infolge von Änderungen der Nutzerdaten oder der Gläubiger-ID ungültig wird. Mandate können auch inaktiv gesetzt werden.</p>
Unterschrieben am	<p>Hier wird das Datum eingetragen, an dem das Formular zur Erteilung des SEPA-Lastschriftmandats unterschrieben vom Zahlungspflichtigen vorliegt.</p> <p>Das eingetragene Datum darf nicht nach dem aktuellen Systemdatum liegen. Wurde im Mandat ein Gültig bis-Datum hinterlegt, muss das Unterschriftsdatum vor diesem Tag liegen.</p> <p>Mit der Unterschrift kann das Mandat abgeschlossen und durch das Speichern aktiv gesetzt werden (siehe unten).</p>

Mandat speichern

Sind alle Angaben zum Mandat erfolgt, muss das Mandat gespeichert werden. Erst nach dem Speichern können die Formulare zur Mitteilung der SEPA-Mandatsreferenz bzw. zur Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats ausgedruckt werden.

Klicken Sie in der kontextbezogenen Registerkarte **Funktionen** auf die Befehlsschaltfläche **Speichern**. Das Mandatsfenster bleibt geöffnet.

- Enthält das Kontrollkästchen **migriert** kein Häkchen und ist das Feld **Unterschrieben am** leer, bleibt der Status des Mandats nach dem Speichern weiterhin auf **Wartend**. Die Felder können noch bearbeitet werden.

Enthält das Feld **Unterschrieben am** ein Datum, werden Sie beim Speichern darauf hingewiesen, dass das SEPA-Mandate nun abgeschlossen wird und in der Folge benutzt werden kann.

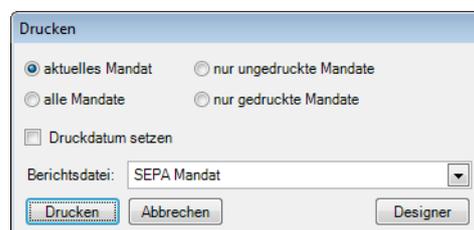
Bestätigen Sie mit **Ja**. Der Status wechselt von **Wartend** auf **Aktiv**. Alle Felder werden mit Ausnahme der Anschrift und des Mandatsstatus für die Eingabe gesperrt.

- Wird ein **Migrationsmandat** gespeichert (Kontrollkästchen **migriert** enthält ein Häkchen), erhalten Sie den Hinweis, dass das Mandat jetzt aktiv gesetzt wird und verwendet werden kann. Es werden fast alle Felder für die Bearbeitung gesperrt. Der Status des Mandats wechselt von **Wartend** auf **Aktiv**. Da Migrationsmandate dem Zahlungspflichtigen nur informativ angezeigt werden müssen, sind nach dem Ausdruck des Formulars keine weiteren Arbeiten mehr im Mandat erforderlich.

Mandatsformular drucken

Das Mandatsfenster bleibt nach dem Speichern des Mandats für den Ausdruck der SEPA-Formulare geöffnet. Der Ausdruck des Formulars erfolgt in der kontextbezogenen Registerkarte **Funktionen** über die Befehlsschaltfläche **Drucken**.

Der Ausdruck erfolgt sowohl für die Formulare zur Mitteilung der Mandatsreferenznummer als auch für die Erteilung der SEPA-Lastschrift abhängig von der Einstellung im Feld **migriert**. Die Formulare beruhen auf Vorlagen des Bundesverbandes der Deutschen Kreditwirtschaft.



Es stehen die folgenden Druckoptionen zur Verfügung:

aktuelles Mandat	Die Option aktuelles Mandat druckt nur das Formular des aktuell geöffneten Mandats.
alle Mandate	Die Option alle Mandate berücksichtigt alle Mandate, die in der Liste der Mandatsverwaltung enthalten sind. Es werden beide Formulartypen ausgegeben.
nur ungedruckte Mandate	Die Option nur ungedruckte Mandate berücksichtigt nur Mandate, für die noch kein Formular ausgedruckt wurde.
nur gedruckte Mandate	Die Option nur gedruckte Mandate druckt Mandate, für die bereits ein Formular ausgedruckt wurde, erneut.
Druckdatum setzen	Setzen Sie in das Feld Druckdatum setzen ein Häkchen, wird das Datum des Ausdrucks im Mandat ausgewiesen. Die solchermaßen gekennzeichneten Mandate werden beim nächsten Aufruf der Druckfunktion nicht mehr beim Ausdruck berücksichtigt.
Berichtsdatei	Das Auswahlfeld Berichtsdatei ist mit SEPA-Mandat vorbelegt.

Mandat bearbeiten

Ein Mandat ist die logische Verknüpfung zwischen einer Adresse und einer Gläubiger-ID, wie Sie zum Zeitpunkt der Mandaterstellung gespeichert wird. Änderungen, die sich im Laufe der Zeit ergeben, können sich auf die Mandatsverwaltung auswirken.

Änderung der Zahlungsart

Wird bei einem Mieter oder Eigentümer die Zahlungsart erstmalig auf Lastschrift umgestellt, muss ein SEPA-Lastschriftmandat neu angelegt werden. Sie gelangen in diesem Fall aus der Wohnung automatisch in diese Maske.

Wird von Lastschrift auf Überweisung umgestellt, bleibt das Mandat erhalten, es wird nur nicht mehr verwendet.

Änderungen beim Zahlungspflichtigen

Ändert sich beim Zahlungspflichtigen die Anschrift bei gleichbleibender Kontoverbindung, bleibt ein bestehendes Mandat gültig und weiterhin aktiv.

Ändert sich jedoch die Kontoverbindung (IBAN/BIC oder der Name des Kontoinhabers), werden Sie darauf hingewiesen, dass aufgrund dieser Änderung alle SEPA-Mandate, die zu dieser Adresse vorhanden sind, ungültig werden.

Die betroffenen SEPA-Mandate werden nicht mehr im Zahlungslauf berücksichtigt.

Legen Sie über die Wohnung ein neues Mandat an.

Änderungen in den Gläubiger-Daten

Muss die Gläubiger-ID einer Bankverbindung beispielsweise in Folge des Verkaufs einer WEG geändert werden, prüft der Lexware hausverwalter, ob zu dieser Bankverbindung Mandate existieren. Sind der Gläubiger-ID Mandate zugeordnet, werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass bei einer Änderung der Gläubiger-ID alle ihr zugeordneten Mandate im Anschluss ungültig sind und im Zahlungsverkehr keine Verwendung mehr finden.

Vorhandene Mandate werden automatisch ungültig und müssen erneuert werden.

Da in einem Mandat lediglich die Gläubiger-ID sowie Name und Anschrift des Gläubigers gespeichert werden, bleiben Änderungen in der Gläubiger-Bankverbindung ohne Auswirkungen auf das Mandat. Das bedeutet: Angaben zur Gläubiger-Bankverbindung wie Inhaber, Institut, BIC oder IBAN können jederzeit geändert werden, auch wenn zu einer Bankverbindung Mandate existieren.

Buchen

Als Hausverwalter wollen Sie natürlich auch Ihre Ausgaben und Einnahmen ordnungsgemäß verwalten. Dafür bietet Ihnen Lexware hausverwalter 2018 eine entsprechende Buchungsverwaltung an.

Diese Buchungsverwaltung ist einfach zu handhaben und erwartet von Ihnen nicht, dass Sie buchhalterische Fähigkeiten an den Tag legen, d. h. als Buchhaltungsexperte auftreten müssen. Über diese Buchungsverwaltung verwalten Sie neben allen anfallenden Ausgaben und Einnahmen auch Sonderbuchungen, führen automatische Buchungen durch und kontrollieren Ihre Offenen-Posten und Banksalden.

Um die Buchungsverwaltung aufzurufen, klicken Sie einfach im Navigationsbereich auf der linken Seite auf den Aufgabenbereich **Buchen** und darin auf die Schaltfläche **Buchungen**.

Die folgende Abbildung zeigt das **Einnahmen**-Register der Buchungsverwaltung mit ausgewählten Objektdaten und einem zugehörigen Personenkonto.



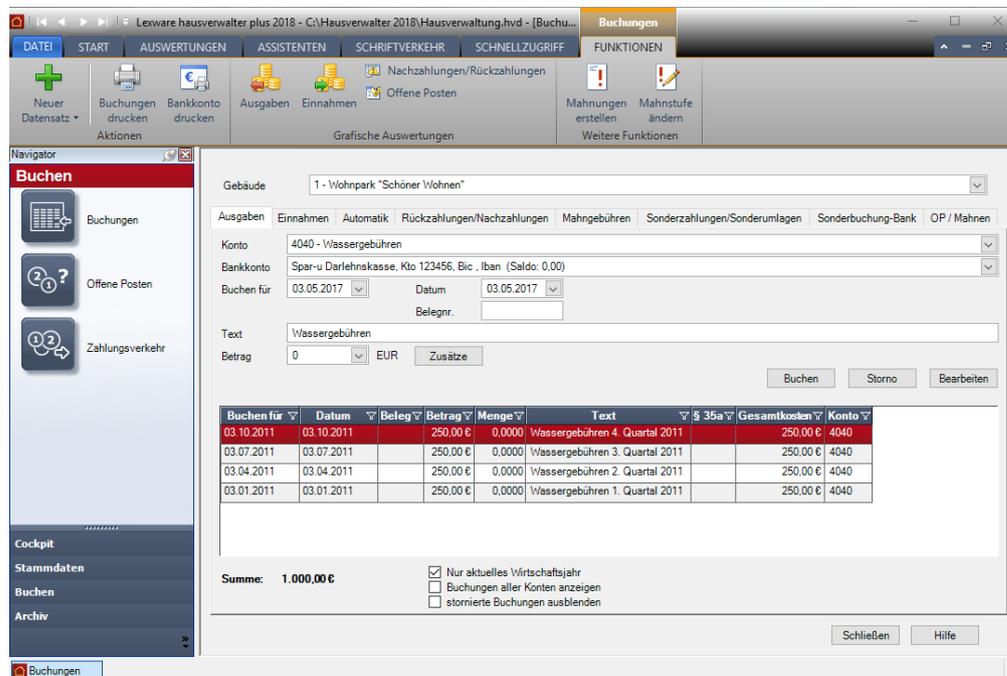
The screenshot shows the 'Buchungen' window in Lexware hausverwalter 2018. The window title is 'Buchungen' and the main area displays a table of transactions for the building '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"'. The table has columns for 'Buchungen für', 'Datum', 'Beleg', 'Betrag', 'Text', 'Buchungsart', and 'Einnahmeart'. The transactions are as follows:

Buchungen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Buchungsart	Einnahmeart
01.07.2011	01.07.2011	AUTO	20,00 €	Garagenforderung 07.2011	Forderung	Garage
01.07.2011	01.07.2011	AUTO	50,00 €	Heizkostenforderung 07.2011	Forderung	Heizkosten
01.07.2011	01.07.2011	AUTO	350,00 €	Mietforderung 07.2011	Forderung	Miete
01.07.2011	01.07.2011	AUTO	40,00 €	Nebenkostenforderung 07.2011	Forderung	Nebenkosten
01.06.2011	30.06.2011	AUTO	-40,00 €	Nebenkostenzahlung 06.2011	Zahlung	Nebenkosten
01.06.2011	30.06.2011	AUTO	50,00 €	Heizkostenzahlung 06.2011	Zahlung	Heizkosten
01.06.2011	30.06.2011		-350,00 €	STORNO - Mietzahlung 06.2011	Zahlung	Miete
Summe:			-460,00 €			

Additional details from the screenshot: The window is titled 'Buchungen' and shows a navigation pane on the left with 'Buchungen' selected. The main area includes a 'Gebäude' dropdown set to '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"', a 'Buchungsart' dropdown set to 'Forderung', and a 'Konto' dropdown set to 'Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)'. The 'Einnahmeart' is set to 'Miete'. The 'Buchungen für' date is '03.05.2017' and the 'Zahlungsdatum' is '03.05.2017'. The 'Betrag' is '0,00' EUR. The window also features a 'Navigator' pane on the left with 'Buchungen', 'Offene Posten', and 'Zahlungsverkehr' options. The bottom of the window has 'Schließen' and 'Hilfe' buttons.

Ausgaben buchen

Über das Ausgabenregister buchen Sie alle Ausgaben, d. h. sämtliche Kosten, die Ihnen während Ihres Abrechnungszeitraums entstanden sind. Diese Kosten werden den entsprechenden Umlagekonten des ausgewählten Gebäudes angelastet, um zu einem späteren Zeitpunkt mit den verbuchten Einnahmen gegengerechnet werden zu können, nicht zuletzt für einen ordnungsgemäßen Jahresabschluss.

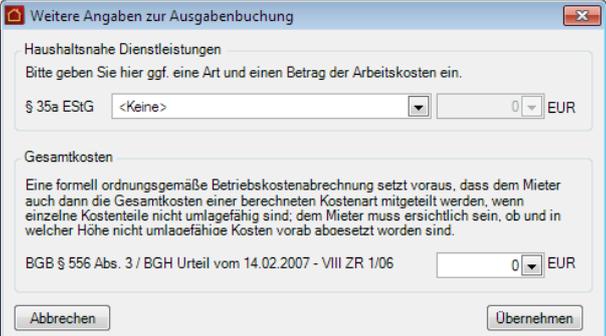


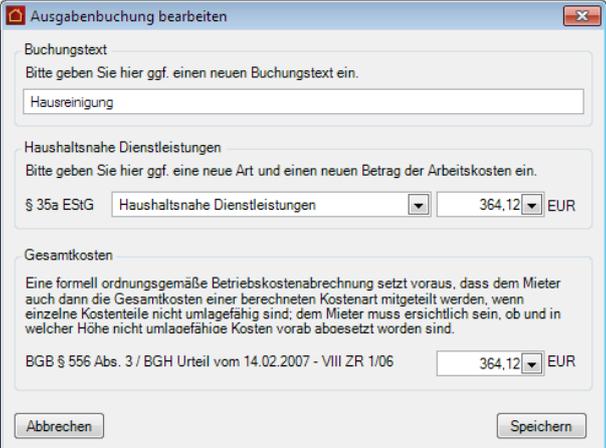
Hätten Sie z. B. einen Hausmeister für das Gebäude XYZ, dessen monatliches Gehalt wieder fällig wäre, würden Sie diesen Betrag als Ausgabe auf das Umlagenkonto *4100 Hausmeister* buchen. Welche Umlagekonten es standardmäßig für jedes Gebäude gibt und wie Sie neue definieren, haben Sie bereits bei der **Stammdatverwaltung** erfahren.

Folgende Felder stehen Ihnen bei den Ausgabe-Buchungen zur Verfügung:

Gebäude	In diesem Feld werden alle von Ihnen verwalteten Gebäude zur Auswahl angeboten. Dieses Listenfeld steht auch allen anderen Registern mit demselben Inhalt zur Verfügung, da die Zuordnung einer Buchung zu einem Gebäude in jedem Fall vorgenommen werden muss. Wählen Sie also hier das Gebäude aus, für welches Sie eine Ausgabe buchen möchten.
Konto	In diesem Feld werden alle Umlagekonten für das ausgewählte Gebäude aufgeführt. Wählen Sie hier das Umlagekonto, für das eine Ausgabe gebucht werden soll. Z. B. im Fall des Hausmeisters das Konto mit der Nummer 4100.
Bankkonto	Wählen Sie hier das Bankkonto, von dem der Betrag für die Ausgabe bezahlt wurde. Hierdurch wird der Saldo des Bankkontos bei der Buchung automatisch aktualisiert. Über die Schaltfläche Zusätze erfasste Gesamtkosten werden hierbei nicht berücksichtigt. Das Feld ist mit der Hauptverbindung des Gebäudes vorbelegt. Wenn ein anderes Bankkonto verwendet werden soll, wählen Sie es aus der Liste der Bankverbindungen aus.

Buchen für	In dieses Feld geben Sie das Datum ein, für welches die Wertstellung des zu verbuchenden Betrags vorgenommen werden soll. Hierbei handelt es sich um das Datum, an dem die entsprechende Leistung bzw. Ware eingekauft wurde. Kaufen Sie z. B. im Dezember 2012 Heizöl ein, so muss auch unter "Buchen für" ein Datum im Dezember 2012 angegeben werden, unabhängig davon, wann die Rechnung bezahlt wurde.
Datum	Im Feld Datum geben Sie das Buchungsdatum ein, d. h. an welchem Datum die Zahlung tatsächlich getätigt wurde. Kaufen Sie z. B. im Dezember 2012 Heizöl ein, bezahlen die Rechnung aber erst im Januar, so tragen Sie unter "Buchen für" den Dezember 2012 ein, unter "Datum" dagegen den Januar 2013. Dieses Datum wird hauptsächlich für die betriebswirtschaftliche Auswertung verwendet, da dort das tatsächliche Zahlungsdatum berücksichtigt werden muss.
Belegnr.	Hierüber können Sie Ihrer Ausgaben-Buchung eine freidefinierbare (laufende) Nummer zuweisen.
Menge	Bei lagerfähigen Umlagekonten, wie z. B. den Brennstoffkosten, ist zusätzlich die Eingabe der gekauften Menge notwendig. Auf diese Weise wird nicht nur die Menge des Zukaufs für dieses Umlagekonto aktualisiert, sondern zusammen mit dem Buchungsbetrag auch bewertet. Lexware hausverwalter 2018 berechnet beim Jahresabschluss aus diesen Daten (und dem Restbestand) automatisch den bewerteten Verbrauch für jedes lagerfähige Umlagekonto. Hinweis Mengen und Beträge müssen dabei immer das gleiche Vorzeichen haben. In fast allen Fällen wird dieses Positiv sein. Möchten Sie aber z. B. für ista comfort einen Abzug von Brennstoffen dokumentiert haben, so muss sowohl Menge, als auch Betrag negativ sein. Dann wird sowohl Betrag und Menge dem entsprechenden Konto gutgeschrieben.
Text	In dieses Feld geben Sie einen Buchungstext ein, der zur Erläuterung der jeweiligen Ausgaben-Buchung dient und es Ihnen ermöglicht, diese im Buchungsjournal des Registers erheblich einfacher wiederzufinden. Dieser Text kann im Buchungsjournal nachträglich bearbeitet werden. Hinweis Standardmäßig wird für ein Umlagekonto der über den Gebäude-Dialog für dieses Konto erfasste Standard-Buchungstext in diesem Feld vorgegeben. Wenn Sie diesen Standard-Buchungstext erfassen oder direkt in das Textfeld einen neuen eingeben, achten Sie darauf eine sinnvolle Bezeichnung zu wählen. Diese erleichtert Ihnen das Wiederfinden bereits getätigter Buchungen enorm!

<p>Betrag</p>	<p>Hier tragen Sie den zu verbuchenden Betrag ein. Der Betrag wird ohne Währungsangabe eingegeben und als Dezimaltrennzeichen dient ein Komma. Zur Vereinfachung steht Ihnen über die Schaltfläche am rechten Rand des Eingabefeldes ein Taschenrechner zur Verfügung, über den Sie z. B. aus einer Rechnung mit unterschiedlichen Positionen die Richtigen herausrechnen können.</p> <p>Hinweis</p> <p>Zu buchende Beträge sind immer positiv einzugeben, mit Ausnahme einer bestimmten Eröffnungsbuchung sowie bestimmter Buchungen über die Offenen-Posten. Beides wird im Folgenden an entsprechender Stelle noch erläutert!</p>
<p>Zusätze</p>	<p>Über diese Schaltfläche gelangen Sie zu den weiteren Angaben zur Ausgabenbuchung:</p> 
<p>§ 35a EStG</p>	<p>Enthält Ihr Rechnungsbetrag einen Anteil "Haushaltsnahe Dienstleistungen" so können Sie hier die Art und den Betrag festlegen. Zur Auswahl stehen dabei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geringfügige Beschäftigungen <input type="checkbox"/> Sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen <input type="checkbox"/> Haushaltsnahe Dienstleistungen <input type="checkbox"/> Handwerkerleistungen <p>Hinweis</p> <p>Die Auswertung der haushaltsnahen Dienstleistungen finden Sie im Bereich der Auswertungen für das jeweilige Gebäude unter dem Punkt Haushaltsnahe Dienstleistungen!</p>
<p>Gesamtkosten</p>	<p>Die hier erfassten Gesamtkosten werden in der Betriebskostenabrechnung für Mieter gemäß BGB § 556 Abs. 3/BGH Urteil vom 14.02.2007 - VIII ZR 1/06 ausgewiesen. Diese Gesamtkosten werden ausschließlich zur informativen Darstellung in der Betriebskostenabrechnung verwendet. Wurden die Gesamtkosten vollständig vom Bankkonto beglichen, so muss eine weitere Buchung über die Differenz zwischen Gesamtkosten und Betrag auf ein Umlagekonto (z. B.: Privatentnahme) gebucht werden, um den aktuellen Banksaldo mit zu führen.</p>
<p>Buchen</p>	<p>Über die Schaltfläche Buchen können Sie die Buchung wie eingetragen durchführen. Die erzeugte Buchung wird im unteren Bereich der Maske im Buchungsjournal angezeigt, die Eingabefelder werden zur Erfassung der nächsten Buchung wieder geleert.</p>

<p>Storno</p>	<p>Haben Sie eine Buchung durchgeführt, die falsch war, können Sie diese zunächst im unteren Buchungsjournal markieren und dann über die Schaltfläche Storno stornieren (d. h. rückgängig machen). Beachten Sie, dass eine bestehende Buchung aus rechtlichen Gründen nicht gelöscht, sondern nur storniert werden darf.</p> <p>Mit gedrückter Strg-Taste können Sie auch mehrere Buchungen markieren und gemeinsam stornieren (Massen-Storno).</p>
<p>Bearbeiten</p>	<p>Möchten Sie eine Buchung nicht stornieren aber trotzdem Korrekturen vornehmen, können Sie hier folgende Eigenschaften einer Buchung bearbeiten: Buchungstext, Art und Betrag der Arbeitskosten nach § 35a EStG sowie die Gesamtkosten.</p> 
<p>Buchungs- journal</p>	<p>Das Buchungsjournal zeigt Ihnen in Listenform sämtliche bereits getätigten Buchungen für das unter Konto ausgewählte Umlagekonto oder für alle Umlagekonten zum jeweils selektierten Gebäude an. Wollen Sie sich die Buchungen auf ein Umlagekonto zu einem bestimmten Gebäude im Journal ansehen, wählen Sie zunächst über das Feld Gebäude das entsprechende Gebäude aus und anschließend über das Feld Konto das gewünschte Umlagekonto. Ob im Buchungsjournal die Buchungen für alle Konten des jeweils gewählten Gebäudes angezeigt werden, ist abhängig von der im folgenden erläuterten Option.</p>
<p>Nur aktuelles Wirtschaftsjahr</p>	<p>Schalten Sie diese Option ein, so werden nur Buchungen aus dem aktuellen Abrechnungszeitraum des Gebäudes angezeigt, d. h. Buchungen aus vergangenen Jahren werden ausgeblendet.</p>
<p>Buchungen für alle Konten anzeigen</p>	<p>Schalten Sie diese Option ein, wird die Auswahl im Feld Konto nicht mehr berücksichtigt. In diesem Fall werden immer alle bereits getätigten Buchungen im Buchungsjournal angezeigt. Schalten Sie die Option wieder aus, werden nur die Buchungen für das über Konto ausgewählte Umlagekonto im Journal angezeigt.</p>
<p>stornierte Buchungen ausblenden</p>	<p>Schalten Sie diese Option ein, so werden alle bereits stornierten Buchungen (inkl. der zugehörigen Stornobuchungen) ausgeblendet.</p>

Sortier- und Filtermöglichkeiten im Buchungsjournal

Um im Buchungsjournal bestimmte Buchungen schnell finden zu können, bietet die Liste leistungsstarke Sortier- und Filtermöglichkeiten. So können Sie das Buchungsjournal durch einfaches Anklicken eines Spaltentitels nach dieser Spalte sortieren. Klicken Sie den gleichen Spaltentitel noch einmal an, wird diese Spalte in umgekehrter Reihenfolge sortiert.

Zusätzlich zur Sortierung können Sie das Journal auch nach bestimmten Werten filtern. Suchen Sie z. B. eine spezielle Buchung über 250,00 EUR, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Filter-Symbol  der Spalte **Betrag**.

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Menge	Text	\$ 35a	Gesamtkosten	Konto
03.12.2011	03.12.2011	56,34 €		0,0000	Wartung Heizanlage	180,00 €	201,30 €	4510
03.12.2011	03.12.2011	75,12 €		0,0000	Niederschlagswassergebühren		276,45 €	4042
03.12.2011	03.12.2011	100,00 €		0,0000	Gartenpflege	30,00 €	45,12 €	4070
03.12.2011	03.12.2011	201,30 €		0,0000	Müllabfuhr		1.298,34 €	4055
03.12.2011	03.12.2011	256,23 €		0,0000	Kontoführung		45,78 €	4410
03.12.2011	03.12.2011	276,45 €		0,0000	Rechtsschutzversicherung		500,00 €	4240
03.12.2011	03.12.2011	364,12 €		0,0000	Grundsteuer		1.000,00 €	4080
03.12.2011	03.12.2011		364,12 €	0,0000	Hausreinigung	364,12 €	364,12 €	4060

2. Geöffnet wird nun eine Liste mit allen in der Liste enthaltenen Werten. Klicken Sie hier auf den Wert **250,00**, so werden nur Buchungen mit diesem Betrag angezeigt.

Sie können auf gleiche Weise auch nach anderen Spalten filtern und diese Filter auch kombinieren.



Das Symbol des aktiven Filters ist weiß gefüllt. Sie können damit gut erkennen, ob der in einer Liste dargestellte Datenbestand über einen Filter eingeschränkt wurde.

3. Um den Filter rückgängig zu machen, öffnen Sie noch einmal die Filter-Liste und klicken Sie dann auf den Eintrag (Alle).

Drucken des Journals

1. Um das Journal eines Ausgabenkontos bzw. Umlagenkontos auszudrucken, wählen Sie im Menüband in der Registerkarte **FUNKTIONEN** den Befehl **Buchungen drucken**.

Es wird ein Dialog mit allen verfügbaren Listen und Auswertungen für das Ausgaben-Journal angezeigt.

Drucken

Auswahl

Alle Buchungen
 Nur aktuelles Konto

Stornobuchungen ausblenden

Datumbereich

von bis

Berichtsdatei:

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

Alle Buchungen	Schalten Sie diese Option ein, werden immer alle bereits getätigten Buchungen für alle Konten im Journal gedruckt.
Nur aktuelles Konto	Schalten Sie diese Option ein, werden alle Buchungen für das gerade bearbeitete Konto im Journal gedruckt.
Stornobuchungen ausblenden	Schalten Sie diese Option ein, so werden alle bereits stornierten Buchungen (inkl. der zugehörigen Stornobuchungen) auf dem Journal ausgeblendet..
Datumsbereich	Wählen Sie hier den Datumsbereich für den Sie Buchungen drucken wollen.
Berichtsdatei	Wählen Sie hier welche Auswertung Sie drucken wollen.

2. Starten Sie den Druck über die Schaltfläche **Drucken**.

Wie bei allen Druckfunktionen von Lexware hausverwalter 2018 wird auch hier noch eine Maske geöffnet, in der Sie den Drucker auswählen und das Ausgabe-medium (Drucker, Vorschau, Excel-Export, PDF-Export, ...) einstellen können.

Ebenso können Sie direkt den Reportdesigner aufrufen und das Layout des ausdruckenden Journals bearbeiten.

Einnahmen buchen

Über das **Einnahmen**-Register buchen Sie zum einen Forderungen, die Sie gegenüber den Eigentümern und Mietern geltend machen können und zum anderen Zahlungen, die Sie von Eigentümern und Mietern erhalten haben. Oder anders ausgedrückt, erfassen Sie über Forderungsbuchungen noch nicht geleistete, zukünftige Zahlungen seitens der Eigentümer und Mieter, d. h. Sie erfassen deren Verbindlichkeiten Ihnen gegenüber und über Zahlungsbuchungen Beträge, die Sie von Eigentümern und Mietern bereits erhalten haben.

Für Mieter buchen Sie im Register **Einnahmen** Forderungen und Zahlungen bzgl. der Miete, Garagenmiete, Nebenkosten und Heizkosten während Sie für Eigentümer Forderungen und Zahlungen bzgl. des Hausgelds und der Rücklagen buchen.

Gemäß diesen Anforderungen gestaltet sich das Register **Einnahmen** auch entsprechend anders, während der buchungstechnische Vorgang sich im wesentlichen nicht von dem für Ausgaben unterscheidet. Das spiegelt sich auch darin wider, dass die meisten Felder mit den Feldern des Registers **Ausgaben** übereinstimmen.

Die folgende Abbildung zeigt das Register **Einnahmen** für ein Mieterkonto.

Das folgende Bild zeigt das Register **Einnahmen** für ein Mieterkonto in der Lexware-Software. Die Tabelle zeigt die folgenden Einträge:

Buchung für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Buchungsart	Einnahmeart
01.07.2011	01.07.2011	AUTO	20,00 €	Garagenforderung 07.2011	Forderung	Garage
01.07.2011	01.07.2011	AUTO	50,00 €	Heizkostenforderung 07.2011	Forderung	Heizkosten
01.07.2011	01.07.2011	AUTO	350,00 €	Mietforderung 07.2011	Forderung	Miete
01.07.2011	01.07.2011	AUTO	40,00 €	Nebenkostenforderung 07.2011	Forderung	Nebenkosten
01.06.2011	30.06.2011	AUTO	40,00 €	Nebenkostenzahlung 06.2011	Zahlung	Nebenkosten
01.06.2011	30.06.2011	AUTO	50,00 €	Heizkostenzahlung 06.2011	Zahlung	Heizkosten
01.06.2011	30.06.2011		-350,00 €	STORNO: Mietzahlung 06.2011	Zahlung	Miete
Summe:			-460,00 €			

Die verschiedenen Felder des Registers **Einnahmen** im Überblick:

Gebäude	In diesem Feld werden wieder alle von Ihnen verwalteten Gebäude zur Auswahl angeboten. Es ist dasselbe Feld, das Sie auch schon bei der Erläuterung des Registers Ausgaben kennen gelernt haben. Wählen Sie hier das Gebäude aus, für welches Sie eine Einnahme buchen möchten.
Buchungsart	<p>Die Buchungsarten sind als die beiden Optionen Forderung und Zahlung innerhalb eines Rahmens zusammengefasst. Sie können sinnvollerweise immer nur eine von beiden Optionen aktivieren.</p> <p>Hinweis</p> <p>Zu einer Zahlung ist immer auch eine Forderung zu buchen bzw. zu einer Forderung eine Zahlung. In einem gesunden Buchungssystem halten sich Forderungen und Zahlungen in der Regel die Waage. Ausrutscher gibt es überall und bestätigen die Regel, so z. B. wenn ein Mieter nur teilweise oder gar keine Miete bezahlt. Buchen Sie grundsätzlich immer zunächst eine Forderung und anschließend eine entsprechende Zahlung, nach Eingang des jeweiligen Betrags (Gesamt- oder Teilbetrag).</p>
Wohnung	<p>Das Feld Wohnung listet Ihnen alle Wohnungen des gewählten Gebäudes auf. Wählen Sie hier die Wohnung aus, für die die Einnahme verbucht werden soll. Auf diese Weise werden die möglichen Mieter/Eigentümer in der Auswahlliste Konto vorselektiert, damit Sie den richtigen Mieter/Eigentümer schneller finden können.</p> <p>Hinweis</p> <p>Gehen Sie grundsätzlich in allen Dialogen, wo Sie mehrere Felder finden, die Ihnen Auswahllisten in Form von sogenannten Comboboxen anbieten, bei der Auswahl von oben nach unten vor. Wählen Sie also z. B. für eine Einnahme-Buchung zunächst immer das Gebäude, dann die Wohnung und abschließend das Konto. Die Felder sind schlüssig angeordnet, sodass die durch die übergeordneten Felder vorgenommenen Einschränkungen für alle darunter befindlichen sinnvoll ist.</p>
Konto	In diesem Feld werden alle Eigentümer und Mieterkonten aufgeführt, die für das gewählte Gebäude und die gewählte Wohnung existieren. Da es sein kann, dass ein Eigentümer auch gleichzeitig als Mieter in ein und demselben Gebäude auftritt und somit ein Name doppelt erscheint, wird die Funktion durch eine entsprechende Angabe - ob (Mieter) oder (Eigentümer) - hinter dem Namen kenntlich gemacht. Sie können so ohne Probleme auf das gewünschte Konto zugreifen, ohne dass es zu Verwechslungen kommen kann.

Einnahmeart

Die Einnahmearten sind wie die Buchungsarten innerhalb eines Rahmens als Optionen zusammengefasst. Hierbei muss zwischen den Einnahmearten für **Eigentümer** und **Mieter** unterschieden werden.

Die Einnahmearten sind von der Wahl des Kontos abhängig.

Einnahmearten eines Mieters

Im Fall eines Mieters werden die folgenden Einnahmearten angeboten:

- Miete
- Garage
- Nebenkosten
- Heizkosten

Ordnen Sie die Forderungsbuchung oder die Zahlung der entsprechenden Einnahmeart zu. Sie können jeweils nur jeweils eine Einnahmeart aktivieren.

Einnahmearten eines Eigentümers

Im Fall eines Eigentümers werden die folgenden Einnahmearten angeboten:

- Hausgeld
- Rücklage

Ordnen Sie die Forderungsbuchung oder die Zahlung der entsprechenden Einnahmeart zu.

Wählen Sie die Einnahmeart **Rücklage**, wird eine Auswahlliste mit den dem Eigentümer in der Wohnung zugeordneten Rücklagen aktiviert. Öffnen Sie die Liste und wählen Sie die Rücklage, für die die Forderungs- bzw. Zahlungsbuchung erstellt werden soll. Der jeweilige Vorauszahlungsbetrag wird angezeigt. Sie können immer nur eine Rücklage wählen.

Arbeiten Sie nur mit einem Rücklagenkonto, ist das entsprechende Konto in der Liste vorbelegt. Wie Sie mehrere Rücklagenkonten anlegen, ist in den **Gebäudestammdaten** beschrieben.

Hinweis

Die Einnahmearten sind von der Wahl des Kontos abhängig.

Bei Einnahmen, die keiner Art zugewiesen sind, kann diese durch den Button **Bearbeiten** einmalig zugewiesen werden. Dies kann z. B. durch Überzahlungen im Bereich der **Offenen Posten** oder beim Nutzen der Buchungsvorschriften im Bereich **Bankauszüge verarbeiten (plus)** der Fall sein. Diese Überzahlungen müssen, bevor Sie eine Auswertung (Einzel-, Gesamt-, Mieterabrechnung, BWA, Jahresabschluss oder Rücklagenübersicht) erstellen, einer Art zugewiesen werden um die Auswertung nicht zu verfälschen.

<p>Bankkonto</p>	<p>Das Feld steht nur bei der Buchungsart Zahlung zur Verfügung.</p> <p>Wählen Sie hier das Bankkonto, auf dem der Einnahme-Betrag gutgeschrieben wurde. Hierdurch wird der Saldo des Bankkontos bei der Buchung automatisch aktualisiert. Da bei Forderungen keine Zahlung stattfindet, steht die Auswahl des Bankkontos auch nicht zur Verfügung.</p> <p>Das Feld ist mit der Hauptverbindung des Gebäudes vorbelegt. Wenn ein anderes Bankkonto verwendet werden soll, wählen Sie es aus der Liste der Bankverbindungen aus.</p> <p>Tipp</p> <p>Falls Sie von einigen Mietern die Miete bar bezahlt bekommen, sollten Sie in den Verwalterdaten ein spezielles Bankkonto, z. B. mit BLZ 00000000 und Banknamen <i>Kasse</i> definieren. Auf diese Weise können Sie auch Ihre Barkasse mit Lexware hausverwalter 2018 verwalten.</p>
<p>Buchen für</p>	<p>In dieses Feld geben Sie das Datum ein, an welchem eine Forderung fällig wird bzw. für wann Sie eine Zahlung erhalten haben. Für Zahlungen nehmen Sie einfach das Datum der Wertstellung des zu verbuchenden Betrags, insofern keine verspätete Zahlung vorliegt bzw. Wertstellungsmonat und -jahr dem Monat und Jahr entsprechen, dem die Zahlung zugeordnet werden soll. Die Verspätung orientiert sich an den Angaben zu den Zahlungsmodalitäten in den Wohnungsstammdaten für den jeweils über Konto bestimmten Mieter bzw. Eigentümer der entsprechenden Wohnung. Kontrollieren Sie eingegangene Zahlungen, die über den Bankweg laufen anhand Ihrer Kontoauszüge - was ein sinnvolles und empfehlenswertes Vorgehen ist - entspricht das Buchungsdatum in dem vorab genannten Fall auch hier, wie schon bei den Ausgaben, der Wertstellung des jeweiligen Betrags auf Ihrem Kontoauszug.</p> <p>Bei den Forderungen geben Sie als Buchungsdatum das Fälligkeitsdatum an, das sich ebenfalls aus den Zahlungsmodalitäten der Wohnungsstammdaten ermitteln lässt. Da die richtige Eingabe des Buchen für-Datums unter anderem relevant für das Mahnwesen ist, wird in einem kleinen Exkurs nochmals gesondert darauf eingegangen.</p>
<p>Zahlungsdatum</p>	<p>Hier geben Sie das Datum ein, an dem Sie die Buchung getätigt haben. In den meisten Fällen ist dies das Tagesdatum, weswegen dieses auch vorgegeben wird.</p>
<p>Nr.</p>	<p>Hierüber können Sie Ihrer Einnahme-Buchung eine freidefinierbare (laufende) Nummer zuweisen.</p>
<p>Text</p>	<p>In dieses Feld geben Sie wieder einen Buchungstext ein, der zur Erläuterung der jeweiligen Einnahme-Buchung dient und es Ihnen auch hier ermöglicht, diese im Buchungsjournal des Registers einfacher wiederzufinden. Dieser Text kann im Buchungsjournal nachträglich bearbeitet werden.</p>

Betrag	<p>Hier tragen Sie den zu verbuchenden Betrag ein. Der Betrag ist wieder ohne Währungsangabe einzugeben, mit Komma als Dezimaltrennzeichen.</p> <p>Wie bei den Ausgabebuchungen steht auch hier ein Taschenrechner zur Verfügung, der über die Schaltfläche am rechten Rand des Eingabefelds aufgerufen werden kann.</p> <p>Hinweis</p> <p>Falls Sie in den Programmoptionen oder dem "Verwalter-Assistenten" die Option Automatische Betragsvorgabe bei Einnahme-Buchungen aktiviert haben, wird automatisch der für das eingetragene Buchungsdatum und die eingestellte Einnahmeart gültige Betrag vorgegeben, sodass Sie den Betrag im Normalfall gar nicht ändern müssen!</p>
Buchen	<p>Über die Schaltfläche Buchen können Sie die Buchung wie eingetragen durchführen. Die erzeugte Buchung wird im unteren Bereich der Maske im Buchungsjournal angezeigt, die Eingabefelder werden zur Erfassung der nächsten Buchung wieder geleert.</p>
Storno	<p>Haben Sie eine Buchung durchgeführt, die falsch war, können Sie diese zunächst im unteren Buchungsjournal markieren und dann über die Schaltfläche Storno stornieren (d. h. rückgängig machen). Beachten Sie, dass eine bestehende Buchung aus rechtlichen Gründen nicht gelöscht, sondern nur storniert werden darf.</p> <p>Mit gedrückter Strg-Taste können Sie auch mehrere Buchungen markieren und gemeinsam stornieren (Massen-Storno).</p>
Bearbeiten	<p>Haben Sie den falschen Buchungstext bei einer Einnahme eingegeben, so können Sie diesen nachträglich ändern.</p>
Buchungsjournal	<p>Das Buchungsjournal zeigt Ihnen in Listenform sämtliche bereits getätigten Buchungen für das über Konto und Wohnung bestimmte Eigentümer- bzw. Mieterkonto. Die einzelnen Spalten des Buchungsjournals entsprechen den Eingabe- und Optionsfeldern Buchen für, Zahlungsdatum, Betrag, Text, Nr., Buchungsart und Einnahmeart des Registers Einnahmen.</p>
Nur aktuelles Wirtschaftsjahr	<p>Schalten Sie diese Option ein, so werden nur Buchungen aus dem aktuellen Abrechnungszeitraum des Gebäudes angezeigt, d. h. Buchungen aus vergangenen Jahren werden ausgeblendet.</p>
Stornierte Buchungen ausblenden	<p>Schalten Sie diese Option ein, so werden alle bereits stornierten Buchungen (inkl. der zugehörigen Stornobuchungen) ausgeblendet.</p>

Sortier- und Filtermöglichkeiten im Buchungsjournal

Um im Buchungsjournal bestimmte Buchungen schnell finden zu können, bietet die Liste leistungsstarke Sortier- und Filtermöglichkeiten. So können Sie das Buchungsjournal durch einfaches Anklicken eines Spaltentitels nach dieser Spalte sortieren. Klicken Sie den gleichen Spaltentitel noch einmal an, wird diese Spalte in umgekehrter Reihenfolge sortiert.

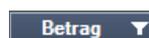
Zusätzlich zur Sortierung können Sie das Journal auch nach bestimmten Werten filtern. Suchen Sie z. B. eine spezielle Buchung über 50,00 EUR, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Filter-Symbol  der Spalte **Betrag**.

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Buchungsart	Einnahmeart
01.07.2011	01.07.2011	(alle)		Garagenforderung 07.2011	Forderung	Garage
01.07.2011	01.07.2011	(benutzerdefiniert)		Heizkostenforderung 07.2011	Forderung	Heizkosten
01.07.2011	01.07.2011	(leere)		Mietforderung 07.2011	Forderung	Miete
01.07.2011	01.07.2011	(nicht leer)		Nebenkostenforderung 07.2011	Forderung	Nebenkosten
01.06.2011	30.06.2011	-350,00 €		Nebenkostenzahlung 06.2011	Zahlung	Nebenkosten
01.06.2011	30.06.2011	20,00 €		Heizkostenzahlung 06.2011	Zahlung	Heizkosten
01.06.2011	30.06.2011	40,00 €		STORNO: Mietzahlung 06.2011	Zahlung	Miete
01.06.2011	30.06.2011	50,00 €		Mietzahlung 06.2011	Zahlung	Miete

Geöffnet wird nun eine Liste mit allen in der Liste enthaltenen Werten. Klicken Sie hier auf den Wert **50**, so werden nur Buchungen mit diesem Betrag angezeigt.

Sie können auf gleiche Weise auch nach anderen Spalten filtern und diese Filter auch kombinieren.



Das Symbol des aktiven Filters ist weiß gefüllt. Sie können damit gut erkennen, ob der in einer Liste dargestellte Datenbestand über einen Filter eingeschränkt wurde.

2. Um den Filter rückgängig zu machen, öffnen Sie noch einmal die Filter-Liste und klicken Sie dann auf den Eintrag (Alle).

Drucken des Journals

1. Um das Buchungsjournal auszudrucken, wählen Sie im Menüband in der Registerkarte **FUNKTIONEN** den Befehl **Buchungen drucken**.
2. Nun wird ein Dialog mit allen verfügbaren Listen und Auswertungen für das Einnahmen-Journal angezeigt. Wählen Sie hier die gewünschte Auswertung und starten Sie sie über die Schaltfläche **Drucken**.

Wie bei allen Druckfunktionen von Lexware hausverwalter 2018 wird auch hier noch eine Maske geöffnet, in der Sie den Drucker auswählen und das Ausgabemedium (Drucker, Vorschau, Excel-Export, PDF-Export, ...) einstellen können.

Exkurs: Korrekte Angabe des Buchen-für-Datums

Das richtige "Buchen-für"-Datum ist entscheidend für die Buchungszuordnung und das Mahnwesen

Wie bereits gesagt, tragen Sie in das Feld **Buchen für** das Datum ein, an welchem eine Forderung fällig wird bzw. **für** wann Sie eine Zahlung erhalten haben. Das Buchungsdatum für Einnahmen wirkt sich auf das Mahnwesen aus, zu dem wir später noch kommen werden. An dieser Stelle soll erläutert werden, wie das **Buchen-für**-Datum korrekt einzugeben ist, damit intern eine ordentliche zeitliche Zuordnung vorgenommen werden und das Mahnwesen entsprechend reagieren kann.

Einnahmebuchungen (und auch die im Folgenden noch erläuterten Sonderbuchungen) werden über das Buchungsdatum dem Monat zugeordnet, dem sie zugeschrieben werden sollen.

Soll beispielsweise eine Einnahme - egal ob Forderung oder Zahlung - gebucht werden für den Monat Januar 2010, so ist das **Buchen-für**-Datum auf TT.01.10 zu setzen, wobei wir den Tag (TT) in diesem Beispiel vorübergehend noch unberücksichtigt lassen wollen. Bei der Interpretation des Datums werden der Januar (01) und das Jahr 2010 (10) für die Buchung fixiert, weswegen nach Ausführung dieser Einnahme in den Offenen-Posten ein entsprechender Eintrag für 01/2010 aufgeführt würde.

Für nicht verspätete bzw. zeitnahe Zahlungen richten sich die Angabe des Monats und Jahres nach der Wertstellung, d. h. entweder nach dem entsprechenden Eintrag auf Ihrem Kontoauszug oder aber bei Barzahlungen bzw. Schecks nach dem Erhaltisdatum. Die Angabe des Tages ist in diesem Fall unwesentlich, Sie könnten genauso gut einen beliebigen Tag des jeweiligen Buchungsmonats einsetzen.

Haben Sie z. B. zu Beginn des Monats Januar 2010 eine Zahlung mit Wertstellungsdatum 07.01.10 auf Ihrem Kontoauszug, verwenden Sie dieses Datum als Buchungsdatum.

Wurde eine Zahlung verfrüht an Sie entrichtet, geben Sie als Buchungsdatum den ersten des Monats ein, dem die Zahlung zugeordnet werden soll.

Für z. B. eine Zahlung durch einen Mieter, die am 20.12.2010 als Mietzahlung für Januar 2010 einging, geben Sie als Buchungsdatum den 01.01.2010 an.

Wurde eine Zahlung verspätet an Sie entrichtet, geben Sie als Buchungsdatum den letzten des Monats ein, dem die Zahlung zugeordnet werden soll.

Also z. B. für eine Zahlung durch Eigentümer, die am 15.02.2010 als Rücklagenzahlung für Januar 2010 einging, geben Sie als Buchungsdatum den 31.01.2010 an.



Sie müssen sich nicht grundsätzlich an die Vorgaben zur Eingabe des Buchungsdatums für Zahlungen halten. Sie stellen eine Richtlinie für Sie dar, die es Ihnen ermöglicht, anhand des Buchungsdatums das Zahlungsverhalten der Mieter und Eigentümer zu kontrollieren. Sie können, wenn Sie wollen, jeden beliebigen Tag für den Monat, dem eine Buchung zugeordnet werden soll, nehmen. Wichtig ist jedoch, dass Monat und Jahr korrekt angegeben werden, da ja darüber die eigentliche zeitliche Zuordnung vorgenommen wird!

Bei Forderungen richten sich Monats- und Jahresangabe, wie bereits an anderer Stelle erwähnt, nach den entsprechenden Einstellungen in den Wohnungsstammdaten für den jeweils über Konto im Register **Einnahmen** gewählten Mieter oder Eigentümer der entsprechenden Wohnung. Die dafür relevanten Felder in den Wohnungsstammdaten sind:

- Zahlungsweise
- Zahlungstag
- Zahlungsmonat

Zahlungsverkehr			
Bankverbindung	34567, Volksbank Freiburg (68090000) ▼		
Zahlungsart	Lastschrift ▼	Zahlungstag	3 ▲▼
Zahlungsweise	Monatlich ▼	Zahlungsmonat	1 ▲▼

Für den Monat und das Jahr von Forderungsbuchungen gelten die gleichen Bedingungen, wie für die Buchungen von Zahlungen. Diese müssen auch hier dem Monat und dem Jahr entsprechen, dem eine Forderung zugeordnet werden soll, d. h. dem Monat und dem Jahr des Fälligkeitsdatums, welcher bzw. welches sich aus den bereits vorab aufgeführten Feldern der Wohnungsstammdaten ermittelt. Der Tag des Buchungsdatums spielt auch hierbei keine Rolle, da es eigentlich wiederum nur auf den angegebenen Monat und das angegebene Jahr ankommt.

Die Ermittlung des Fälligkeitsdatums für eine Forderung sähe für die abgebildeten Daten am Beispiel des Monats Januar 2010 folgendermaßen aus:

Zahlungsmonat ist 1, also hätte die Zahlung im Januar zu erfolgen. Stünde dort eine 2, hätte die Zahlung für Januar im Februar zu erfolgen, usw.

Zahlungstag ist 3, womit die Zahlung am dritten des Zahlungsmonats zu erfolgen hätte. Stünde dort eine 4 hätte die Zahlung am vierten des Zahlungsmonats zu erfolgen, usw.

Für den Januar 2010 ergäbe sich somit als konkretes Fälligkeitsdatum der 03.01.2010. Bis zu diesem Zeitpunkt (inklusive) müsste eine äquivalente Zahlung erfolgen, damit die entsprechende Forderungsbuchung nicht in das Mahnwesen fällt, wobei hierfür noch weitere Felder von Bedeutung sind, die unter den Optionen zum Mahnwesen zu finden sind, aber an dieser Stelle noch unberücksichtigt bleiben können. Sie werden im Zusammenhang mit dem Mahnwesen erläutert.



Obwohl es auf den Buchungstag einer Forderung, wie schon bei einer Zahlungsbuchung nicht ankommt, sollten Sie der besseren Kontrolle halber versuchen, immer das konkrete Fälligkeitsdatum beim Buchen einer Forderung anzugeben. Auch das hilft Ihnen das Zahlungsverhalten Ihrer Mieter und Eigentümer über das Buchungsjournal besser kontrollieren zu können!

Im Folgenden finden Sie zum besseren Verständnis noch einige tabellarisch aufgeführten Beispiele für berechnete Fälligkeitsdaten:

Ford. für	Zlg.weise	Zlg.tag	Zlg.monat	Fällig.datum
Februar 2010	Monatlich	1	1	01.02.2010
		10	2	10.03.2010
		31	1	03.03.2010
Januar 2010	Viertelj.	14	1	14.01.2010
		3	3	03.03.2010
März 2010	Halbj.	16	5	16.05.2010
April 2010	Jährlich	5	10	05.10.2010

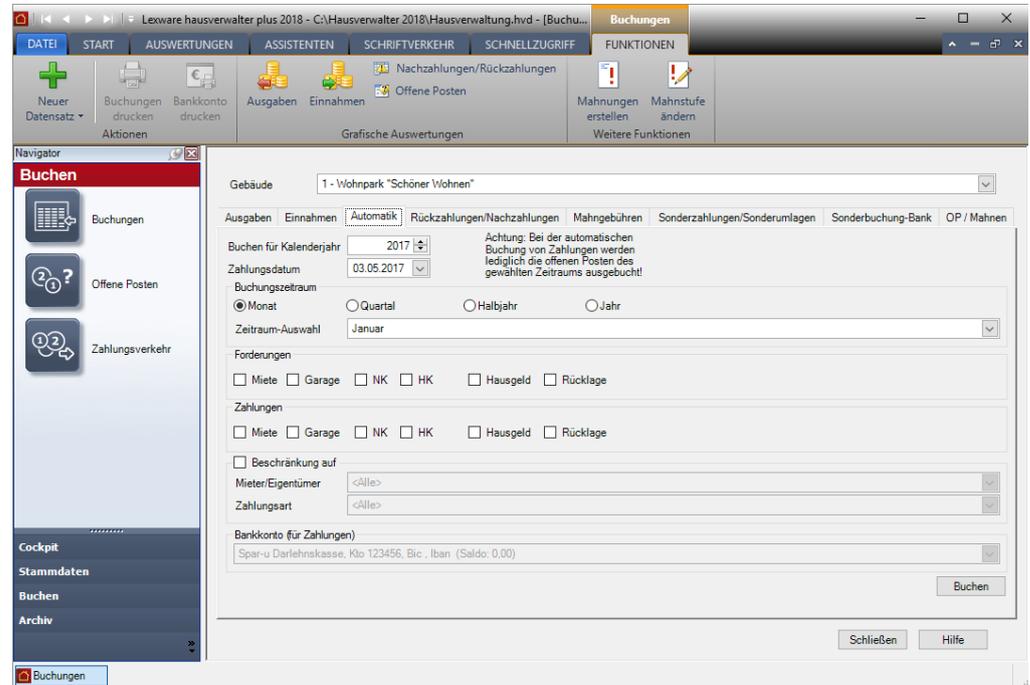
Im dritten Beispiel für den Februar 2010 sehen Sie, dass es überhaupt keine Rolle spielt, ob die maximale Tageszahl mit dem Monatsletzten übereinstimmt oder nicht. Das Programm korrigiert automatisch auf den dementsprechenden Tag des folgenden Monats.

Soweit waren das alle Informationen an dieser Stelle über das Buchungsdatum für Forderungen und Zahlungen im Register **Einnahmen**. Weiteres erfahren Sie im Zusammenhang mit dem Mahnwesen.

Automatik-Buchungen

Über das Register **Automatik** der Buchungsverwaltung führen Sie automatisierte Einnahme-Buchungen von Forderungen und Zahlungen jeweils für ein gesamtes Gebäude durch. Sie können so bequem alle Einnahmearten buchen ohne sämtliche notwendigen Angaben für jeden einzelnen Buchungssatz durchführen zu müssen.

Die folgende Abbildung zeigt die Details des Registers **Automatik**:



Die einzigen Vorgaben, die zwingend notwendig sind und von Ihnen dem Mechanismus der Automatik-Buchungen vorgegeben werden müssen, sind die im Folgenden aufgeführten:

Gebäude	In diesem Feld werden wieder alle von Ihnen verwalteten Gebäude zur Auswahl angeboten. Es ist wiederum dasselbe Feld, das Sie auch schon bei der Erläuterung der Register Ausgaben und Einnahmen kennen gelernt haben. Wählen Sie hier das Gebäude aus, für welches Sie eine Automatik-Buchung vornehmen möchten.
Buchen für Kalenderjahr	Tragen Sie in dieses Feld ein, für welches Kalenderjahr die Buchungen erzeugt werden sollen.
Zahlungsdatum	Tragen Sie in dieses Feld das Zahlungsdatum der Buchungen ein.

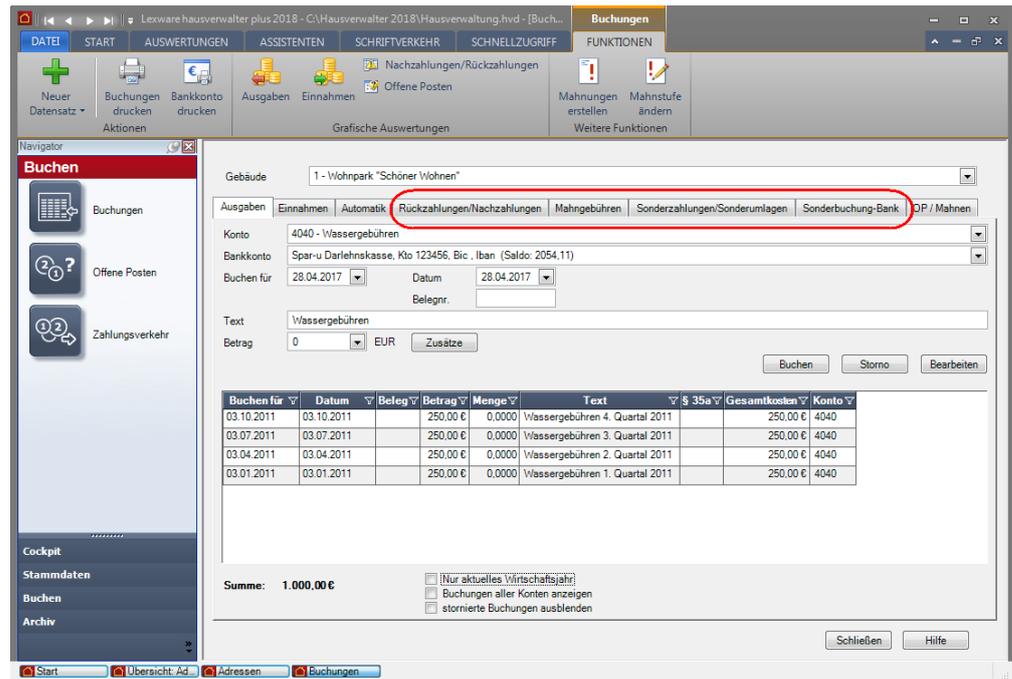
<p>Buchungszeitraum</p>	<p><i>Monat</i></p> <p>Markieren Sie diese Option und wählen Sie innerhalb des Felds Zeitraum-Auswahl den Monat des laufenden bzw. aktuellen Jahres aus, für welchen Sie eine Automatik-Buchung durchführen lassen wollen.</p> <p><i>Quartal</i></p> <p>Markieren Sie diese Option und wählen Sie innerhalb des Felds Zeitraum-Auswahl das Quartal des laufenden bzw. aktuellen Jahres aus, für welches Sie eine Automatik-Buchung über die entsprechenden drei Monate (Januar bis März, April bis Juni, Juli bis September oder Oktober bis Dezember) durchführen lassen wollen.</p> <p><i>Halbjahr</i></p> <p>Markieren Sie diese Option und wählen Sie innerhalb des Felds Zeitraum-Auswahl das Halbjahr des laufenden bzw. aktuellen Jahres aus, für welches Sie eine Automatik-Buchung über die entsprechenden sechs Monate (Januar bis Juni oder Juli bis Dezember) durchführen lassen wollen.</p> <p><i>Jahr</i></p> <p>Markieren Sie diese Option, wenn Sie eine Automatik-Buchung über alle Monate (Januar bis Dezember) durchführen lassen wollen.</p>
<p>Forderungen</p>	<p>In diesem Block finden Sie die Einnahmearten, die Sie schon im Register Einnahmen kennen gelernt haben wieder. An dieser Stelle können Sie gleichzeitig mehrere Optionen auswählen, um in einem Rutsch Forderungen für Miet-, Garagen-, Heiz- und Nebenkosten sowie Hausgeld und Rücklagen über alle Konten eines Gebäudes automatisiert zu buchen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Automatik-Buchung verarbeitet grundsätzlich immer die Vorauszahlungsbeträge für alle Rücklagenkonten des Gebäudes. Beim manuellen Buchen einer Forderung können Sie gezielt ein einzelnes Rücklagenunterkonto ansprechen.</p>
<p>Zahlungen</p>	<p>In diesem Block finden Sie die Einnahmearten, die Sie schon im Register Einnahmen kennen gelernt haben wieder. An dieser Stelle können Sie gleichzeitig mehrere Optionen auswählen, um in einem Rutsch Zahlungen für Miet-, Heiz- und Nebenkosten sowie Hausgeld und Rücklagen über alle Konten eines Gebäudes automatisiert zu buchen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bei der automatischen Buchung von Zahlungen werden grundsätzlich nur die Offenen-Posten des entsprechenden Zeitraums ausgebucht. Haben Sie z. B. keine Mietforderungen gebucht, werden auch keine Mietzahlungen gebucht, auch wenn im Wohnungs-Dialog eine Miete eingetragen wurde.</p> <p>Wenn Sie aber gleichzeitig mit den automatischen Zahlungen auch die automatischen Forderungen verbuchen, werden die Zahlungen in gleicher Höhe wie die Forderungen verbucht.</p>

Beschränkung auf	Über die beiden Auswahllisten in diesem Bereich können Sie die Automatik-Buchungen entweder auf einen speziellen Mieter/Eigentümer beschränken oder auf eine spezielle Zahlungsart eines Eigentümers oder Mieters, jeweils mit den Einstellungen für Zeitraum und Forderungen bzw. Zahlungen.
Bankkonto	<p>Wie bereits im Einnahmen-Register müssen Sie auch hier eine Bank auswählen, sofern Sie mindestens eine Zahlungs-Option ausgewählt haben.</p> <p>Das Feld ist mit der Hauptverbindung des gewählten Gebäudes vorbelegt. Wenn ein anderes Bankkonto verwendet werden soll, wählen Sie es aus der Liste der Bankverbindungen aus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haben Sie ein Gebäude ausgewählt und die gewünschten Optionen mit den entsprechenden Vorgaben aktiviert, können Sie die Automatik abschicken indem Sie die Schaltfläche Buchen betätigen. Wie bereits erwähnt wurde, werden für automatische <i>Zahlungsbuchungen</i> jeweils die Offenen-Posten des gewählten Zeitraums und der gewählten Einnahmeart ausgebucht. Bei den automatischen <i>Forderungsbuchungen</i> werden die Beträge dagegen aus den Wohnungsstammdaten (Register Kosten) entnommen. Hierbei werden natürlich Mieterhöhungen oder sonstige Kostenänderungen, die bereits im Wohnungs-Dialog definiert wurden, berücksichtigt. Haben Sie also beispielsweise für den 1.6.2010 eine Mieterhöhung definiert, werden alle Buchungen bis Mai 2010 mit der alten Miete, ab Juni 2010 mit der erhöhten Miete durchgeführt. 2. Die durch die Automatik erzeugten Buchungen können Sie wie gewöhnliche Einnahme-Buchungen im Register Einnahmen des Buchen-Dialogs im Journal wiederfinden (und natürlich ggf. auch stornieren).

Sonderbuchungen durchführen

Die Buchungsverwaltung des Lexware hausverwalters ermöglicht Sonder- und Bankbuchungen über die Register

- Rückzahlungen/Nachzahlungen
- Mahngebühren
- Sonderzahlungen/Sonderumlagen
- Sonderbuchung-Bank



Die Buchungslogik in den einzelnen Registern entspricht der **Buchungslogik** der Register **Ausgaben** und **Einnahmen**.

Für alle Sonderbuchungstypen stehen die zugehörigen Buchungs- und Einnahmearten zur Verfügung.

Im Feld **Gebäude** wählen Sie das Gebäude aus, für welches die Buchung durchgeführt werden soll. Es werden alle von Ihnen verwalteten Gebäude zur Auswahl angeboten.

Sonderzahlungen und Sonderumlagen buchen

Mit dem Lexware hausverwalter 2018 haben Sie die Möglichkeit, **Sonderzahlungen** für Mieter und **Sonderumlagen** für Wohneigentümergeinschaften zu buchen und auszuwerten. Sonderzahlungen und Sonderumlagen sind nicht abrechnungsrelevant und bleiben folglich in den Betriebskostenabrechnungen bzw. in den Jahresabrechnungen der Eigentümer unberücksichtigt.

Buchungslogik

Analog zum Register **Einnahmen** erfolgt die Buchung der Sonderzahlungen und Sonderumlagen in zwei Schritten:

1. Erfassen Sie im ersten Schritt die entsprechend **Forderungsbuchung**.
2. Gleichen Sie nach dem Zahlungseingang die auf dem Mieter- bzw. Eigentümerkonto bestehende Forderung durch die **Buchung der Zahlung** aus.



Jede Sonderzahlung bzw. Sonderumlage erzeugt Offene Posten. Diese können manuell oder bei Lastschriftzahlern auch per Lastschrift einzug ausgeglichen werden.

Sonderzahlungen buchen

Sonderzahlungen können in Mietwohnungen z.B. für die Zahlung von Maklergebühren, Einrichtungsgegenständen oder auch für die Zahlung von Sanierungsmaßnahmen und Reparaturen (die vom Mieter zu tragen sind) anfallen.

Forderung für Sonderzahlung buchen

Die vereinbarte Sonderzahlung wird zuerst über eine entsprechende Forderungsbuchung auf dem Mieterkonto als Offener Posten eingestellt.

1. Wählen Sie im Register **Sonderzahlungen/Sonderumlagen** die Option **Forderung**.

2. Wählen Sie die Mietwohnung aus, für welche die Zahlung gebucht werden soll.
3. Durch die Auswahl wird das Feld **Konto** mit den zur Wohnung gehörenden Mieter- und Eigentümerkonten vorbelegt. Wählen Sie hier das Mieterkonto.

- Das Feld **Bankkonto** ist bei einer Forderungsbuchung deaktiviert.
- Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.

Bei einer Forderungsbuchung ist das **Buchungsdatum** dasjenige Datum, an dem eine Forderung fällig wird. Unter **Zahlungsdatum** geben Sie das Datum ein, wann Sie die Forderungsbuchung gebucht haben. In den meisten Fällen ist dies das aktuelle Tagesdatum.

- Geben Sie den Betrag ein. Da es sich aus Verwaltersicht um eine Einnahme handelt, erfolgt die Eingabe mit positivem Vorzeichen.
- Klicken Sie auf **Buchen**.

Die Forderungsbuchung der Sonderzahlung besitzt die Buchungsart **Sonderzahlung Forderung**.

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
27.04.2017	20.04.2017		500,00 €	Forderungsbuchung Reparatur Fensterscheibe	Sonderzahlung Forderung

In der Offenen Posten-Verwaltung wurde ein Offener Posten mit der Einnahmeart **Sonderzahlung** erzeugt.

Zahlung für Sonderzahlung manuell buchen

Gleichen Sie nach Eingang der Zahlung die auf dem Mieterkonto bestehende Forderungsbuchung für die Sonderzahlung durch die Zahlungsbuchung aus.

- Wählen Sie im Register **Sonderzahlungen/Sonderumlagen** die Option **Zahlung**.
- Wählen Sie die Wohnung und im Feld **Konto** das Mieterkonto aus, auf dem die Forderungsbuchung ausgeglichen werden soll.
- Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Bankkonto aus, auf dem der Zahlbetrag eingegangen ist. Hierdurch wird der Saldo des Bankkontos bei der Buchung automatisch aktualisiert. Das Feld ist mit der Hauptbankverbindung des Gebäudes vorbelegt.
- Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
- Bei einer Zahlungsbuchung nehmen Sie als Buchungsdatum das Datum der Wertstellung des zu verbuchenden Betrags. Das Zahlungsdatum ist das Datum, an dem die Zahlung gebucht wird.
- Geben Sie den Zahlbetrag (mit positivem Vorzeichen) ein.
- Klicken Sie auf **Buchen**.

Die Zahlung der Sonderzahlung besitzt die Buchungsart **Sonderzahlung Zahlung**. Die Forderung auf dem Mieterkonto ist jetzt ausgeglichen. Der Saldo beträgt 0,00 EUR.

Buchungen

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | **Sonderzahlungen/Sonderumlagen** | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart: Forderung Zahlung

Wohnung: EG rechts (Mietwohnung)

Konto: Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)

Bankkonto: Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic , Iban (Saldo: 400.11)

Buchen für: 27.04.2017 Zahlungsdatum: 27.04.2017 Belegnr.:

Text:

Betrag: 0 EUR

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
27.04.2017	27.04.2017		500,00 €	Zahlung Sonderzahlung Reparatur Fensterscheibe	Sonderzahlung Zahlung
27.04.2017	20.04.2017		500,00 €	Forderungsbuchung Reparatur Fensterscheibe	Sonderzahlung Forderung

Summe: 0,00 €

Nur aktuelles Wirtschaftsjahr
 stornierte Buchungen ausblenden

Schließen Hilfe

Der Offene Posten für die Sonderzahlung wird nicht mehr in der Offenen Posten-Verwaltung aufgeführt.

Sonderumlagen buchen

Über eine Sonderumlage wird der außerordentliche Finanzbedarf einer Wohnungseigentümergeinschaft gedeckt. Die Höhe der Sonderumlage wird per WEG-Beschluss festgelegt.

Zu einem WEG-Beschluss über eine Sonderumlage gehört neben dem Betrag auch die Angabe des Verteilungsschlüssels. Auch sollte ein ausdrücklicher Fälligkeitstermin genannt und mit beschlossen sein.

Anteilsbeträge errechnen

Die jeweiligen Anteilsbeträge der beschlossenen Sonderumlage können komfortabel mit Hilfe eines Assistenten errechnet und direkt in die Forderungsbuchungen übernommen werden.

Einstieg

1. Wählen Sie im Register **Sonderzahlungen/Sonderumlagen** die Option **Forderung**.
2. Wählen Sie die erste Wohnung aus, für welche die Sonderumlage gebucht werden soll.

- Wählen Sie im Feld **Konto** das zur Wohnung gehörende Eigentümerkonto aus. Nach der Auswahl des Eigentümerkontos wird die Schaltfläche **Sonderumlage-Assistent** angezeigt.

Anteile berechnen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sonderumlage-Assistent**.

Wohnung	Eigentümer	Tage	Anteile	Manuelle Korrektur	Betrag
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Maier, Werner (01.01.2006 - <offen>)	366	333	0,00 €	0,00 €
1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	Müller, Ulrich (01.01.2006 - <offen>)	366	333	0,00 €	0,00 €
1.3 - OG rechts (WEG)	Schmidt, Thomas (01.01.2006 - <offen>)	366	334	0,00 €	0,00 €

Summe: Beträge berechnen

Buchen für: 20.04.2017 Zahlungsdatum: 20.04.2017 Belegnr.:

Text:

Liste drucken

Liste buchen Schließen

Das in der Buchungsverwaltung gewählte Gebäude ist voreingestellt. Die zum Gebäude gehörenden Wohnungen werden mit den jeweiligen Eigentümern tabellarisch aufgeführt.

- Geben Sie im Feld **Betrag** den Gesamtbetrag der beschlossenen Sonderumlage ein.
- Wählen Sie den Umlageschlüssel, nach dem die Sonderumlage auf die einzelnen Eigentümer verteilt werden soll (im Regelfall erfolgt die Verteilung nach **Miteigentumsanteil**).

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Beträge berechnen**. Die berechneten Anteilsbeträge werden für jeden Eigentümer in der Spalte **Betrag** angezeigt.

Sonderumlage-Assistent

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Betrag: 5000

Umlageschlüssel: Miteigentumsanteil

Wohnung	Eigentümer	Tage	Anteile	Manuelle Korrektur	Betrag
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Maier, Werner (01.01.2006 - <offen>)	366	333	0,00 €	1.665,00 €
1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	Müller, Ulrich (01.01.2006 - <offen>)	366	333	0,00 €	1.665,00 €
1.3 - OG rechts (WEG)	Schmidt, Thomas (01.01.2006 - <offen>)	366	334	0,00 €	1.670,00 €

Summe: 5.000,00 €

Buchung für: 20.04.2017 Zahlungsdatum: 20.04.2017 Belegnr.:

Text:

Buttons: **Beträge berechnen**, Liste drucken, Liste buchen, Schließen



Sie können die Anteilsbeträge ggf. über die Spalte **Manuelle Korrektur** noch ändern. Klicken Sie in das Feld der Spalte und geben Sie den Betrag, um den der Anteil erhöht (positive Eingabe) oder verringert (negative Eingabe) werden soll. Klicken Sie dann erneut auf die Schaltfläche **Beträge berechnen**.

- Drucken Sie die Liste mit den Anteilsbeträgen der Sonderumlage zu Prüfzwecken über die Schaltfläche **Liste drucken** aus

Vorschau

Sonderumlage

Gebäude: Wohnpark "Schöner Wohnen"

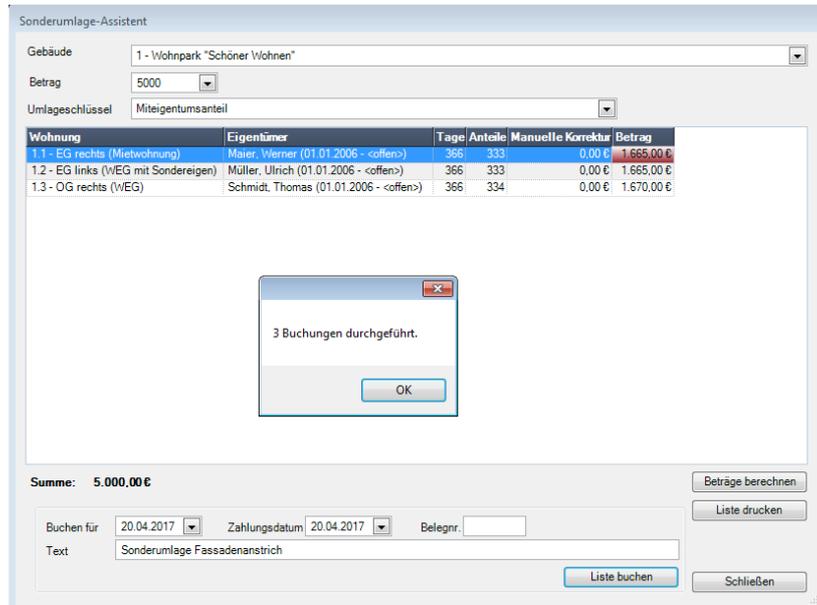
Wohnung	Eigentümer	Tage	Anteile	Betrag
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Maier, Werner (01.01.2006 - <offen>)	366	333,00	1665,00
1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	Müller, Ulrich (01.01.2006 - <offen>)	366	333,00	1665,00
1.3 - OG rechts (WEG)	Schmidt, Thomas (01.01.2006 - <offen>)	366	334,00	1670,00

Seite 1 von 1

Anteilsbeträge in Forderungsbuchungen übernehmen

Erzeugen Sie direkt aus dem Sonderumlage-Assistenten die Forderungsbuchungen mit den Anteilsbeträgen der jeweiligen Eigentümer.

1. Geben Sie im unteren Bereich des Sonderumlage-Assistenten Buchungsdatum, Zahlungsdatum und einen Buchungstext ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Liste buchen**. Sie erhalten eine Bestätigung über die Anzahl der durchgeführten Forderungsbuchungen.

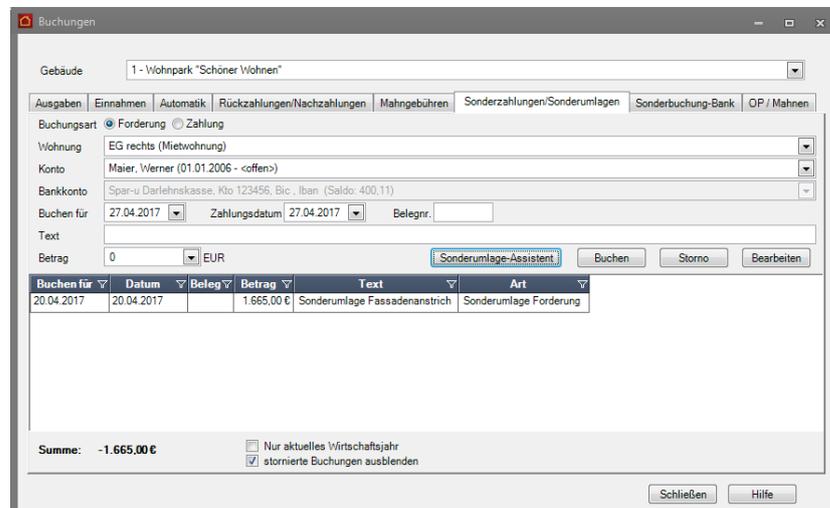


3. Bestätigen Sie mit **OK**.
4. Schließen Sie den Sonderumlage-Assistent.

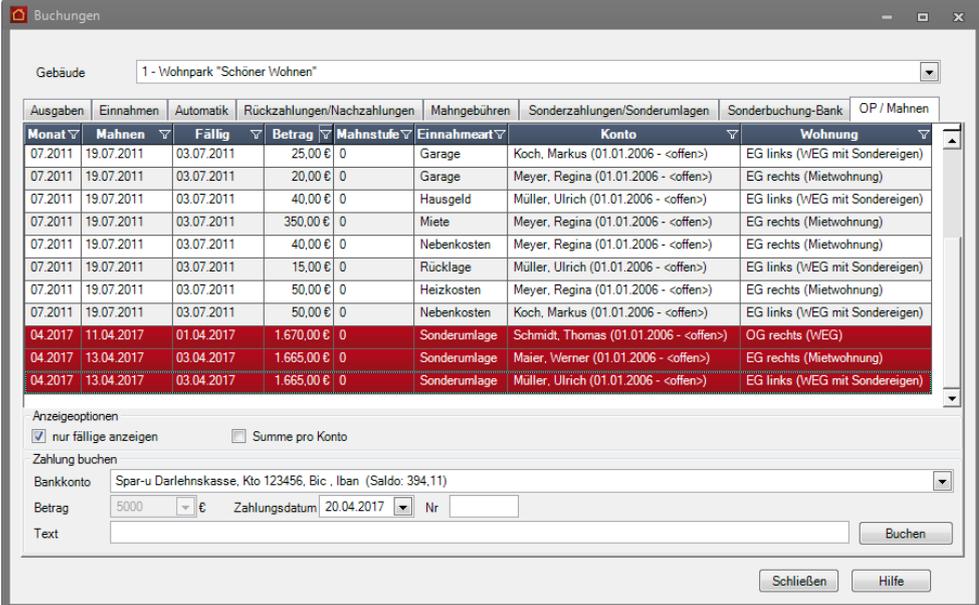
Forderungsbuchungen anzeigen

Für jeden Eigentümer des Gebäudes wird die Forderungsbuchung mit dem Anteilsbetrag gebucht. Die Forderungsbuchung besitzt die Buchungsart **Sonderumlage Forderung**.

Die folgende Abbildung zeigt die Forderungsbuchung für den Eigentümer der Wohnung **EG rechts**.



In der Offenen Posten-Verwaltung wurde für jedes Eigentümerkonto ein Offener Posten mit der Einnahmeart **Sonderumlage** erzeugt.



Monat	Mahnen	Fällig	Betrag	Mahnstufe	Einnahmeart	Konto	Wohnung
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	25,00 €	0	Garage	Koch, Markus (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	40,00 €	0	Hausgeld	Müller, Ulrich (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	350,00 €	0	Miete	Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	40,00 €	0	Nebenkosten	Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	15,00 €	0	Rücklage	Müller, Ulrich (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	50,00 €	0	Heizkosten	Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	50,00 €	0	Nebenkosten	Koch, Markus (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
04.2017	11.04.2017	01.04.2017	1.670,00 €	0	Sonderumlage	Schmidt, Thomas (01.01.2006 - <offen>)	OG rechts (WEG)
04.2017	13.04.2017	03.04.2017	1.665,00 €	0	Sonderumlage	Maier, Werner (01.01.2006 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
04.2017	13.04.2017	03.04.2017	1.665,00 €	0	Sonderumlage	Müller, Ulrich (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)

Zahlung der Sonderumlage buchen

Gleichen Sie nach Eingang der Zahlung die auf den Eigentümerkonten bestehenden Forderungsbuchungen für die Sonderumlage durch die entsprechenden Zahlungsbuchungen aus. Die Vorgehensweise ist analog zur Zahlungsbuchung einer Sonderzahlung (siehe oben).

1. Wählen Sie im Register **Sonderzahlungen/Sonderumlagen** die Option **Zahlung**.
2. Wählen Sie die erste Wohnung und im Feld **Konto** das zugehörige Eigentümerkonto aus.
3. Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Bankkonto aus, auf dem der Zahlbetrag eingegangen ist.
4. Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
5. Geben Sie den Zahlbetrag (mit positivem Vorzeichen) ein.
6. Klicken Sie auf **Buchen**.

Die Zahlungsbuchung der Sonderumlage besitzt die Buchungsart **Sonderumlage Zahlung**. Die Forderung auf dem Eigentümerkonto ist jetzt ausgeglichen. Der Saldo beträgt 0,00 EUR.

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart: Forderung Zahlung

Wohnung: EG rechts (Mietwohnung)

Konto: Maier, Werner (01.01.2006 - <offen>)

Bankkonto: Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic , Iban (Saldo: 2064,11)

Buchen für: 27.04.2017 Zahlungsdatum: 27.04.2017 Belegnr.:

Text:

Betrag: 0 EUR

Sonderumlage-Assistent | Buchen | Storno | Bearbeiten

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
27.04.2017	27.04.2017		1.665,00 €	Zahlung Sonderumlage Fassagenanstrich	Sonderumlage Zahlung
20.04.2017	20.04.2017		1.665,00 €	Sonderumlage Fassadenanstrich	Sonderumlage Forderung

Summe: 0,00 € Nur aktuelles Wirtschaftsjahr stornierte Buchungen ausblenden

Schließen Hilfe

Weitere Verarbeitung der Sonderumlage

Die Sonderumlage wird wie eine Rücklagen-Einnahme behandelt.

Im Regelfall wird der auf dem Gebäudekonto gebuchte Gesamtbetrag der Sonderumlage auf ein separates Rücklagenkonto umgebucht.

Die Umbuchung erfolgt im Register **Sonderbuchung-Bank** durch zwei Sonderbuchungen.

- In der ersten Buchung wird die Entnahme vom Gebäudekonto gebucht.
- Die nachfolgende Buchung bucht die entnommene Sonderumlage auf das entsprechende Rücklagenkonto.

Die Entnahme, die sich auf die Sonderumlage bezieht, wird direkt auf das für die Sonderumlage eingerichtete Rücklagenkonto über eine entsprechende Ausgaben-Buchung gebucht. Die Buchung erfolgt zwischen dem entsprechenden Rücklage-Umlagekonto und dem Rücklagenkonto.

Weitere Sonderbuchungen durchführen

Rückzahlungen /Nachzahlungen

Über das Register **Rückzahlungen/Nachzahlungen** buchen Sie die aus der Betriebskosten- bzw. Jahresabrechnung resultierenden Nachzahlungen oder Rückzahlungen auf das jeweilige Mieter- bzw. Eigentümerkonto.

- Die Rückzahlung ist eine Zahlung vom Verwalter an einen Eigentümer/Mieter, um eine bestehende Verbindlichkeit des Verwalters aus der Jahresabrechnung auszugleichen.
- Eine Nachzahlung ist eine Zahlung vom Eigentümer/Mieter an den Verwalter, um eine bestehende Forderung des Verwalters aus der Jahresabrechnung auszugleichen.

Außerdem führen Sie im Register **Rückzahlungen/Nachzahlungen** zu Beginn des ersten Programmeinsatzes des Lexware hausverwalters 2018 Eröffnungsbuchungen in Höhe des Kontostandes für die einzelnen Mieter und Eigentümer durch. Positive Eröffnungsbuchungen dienen als Forderungsbuchungen, negative als Buchung von Zahlungsüberschüssen bzw. Verbindlichkeiten.

Eröffnungsbuchung ausführen

Bei einer Eröffnungsbuchung handelt es sich um eine Forderung oder Verbindlichkeit gegenüber einem Mieter oder Eigentümer, die sich aus einem bereits abgeschlossenen Abrechnungszeitraum aufgrund der Jahresabrechnung ergibt.

Diese Buchung müssen Sie nur im ersten Jahr, in dem Sie mit dem Lexware hausverwalter 2018 arbeiten, selber erfassen. Im nächsten Jahr werden diese Eröffnungsbuchungen im Rahmen des Jahresabschlusses automatisch durchgeführt.

Im folgenden Beispiel wurden mit dem Jahresabschluss 2016 folgende Eröffnungsbuchungen erzeugt:

- Die Eröffnungsbuchung einer **Nachzahlung** wird mit positivem Vorzeichen (da eine Einnahme) gebucht.

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart: Eröffnung Nachzahlung Rückzahlung

Wohnung: EG rechts (Mietwohnung)

Konto: Meyer, Regina (01.01.2006 - <offens>)

Bankkonto: Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic , Iban (Saldo: 0,00)

Buchens für: 20.04.2017 Zahlungsdatum: 20.04.2017 Belegnr.:

Text: Eröffnung Nachzahlung Meyer, Regina

Betrag: 0 EUR

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
20.04.2017	20.04.2017		111,11 €	Eröffnung Nachzahlung Meyer, Regina	Eröffnung

Summe: -111,11 €

Nur aktuelles Wirtschaftsjahr
 stornierte Buchungen ausblenden

Schließen Hilfe

- Die Eröffnungsbuchung einer **Rückzahlung** wird mit negativem Vorzeichen (da eine Ausgabe) gebucht.



Die Buchungen besitzen jeweils die Buchungsart **Eröffnung**. Das Feld **Bankkonto** ist bei einer Forderungsbuchung deaktiviert

Nachzahlung buchen

Buchen Sie den Zahlungseingang der Nachzahlung auf dem Eigentümer- bzw. Mieterkonto wie folgt:

1. Wählen Sie die Option **Nachzahlung**.
2. Wählen Sie die Wohnung und das Eigentümer- bzw. Mieterkonto aus, für das die Nachzahlung gebucht werden soll.
3. Durch die Auswahl wird die Auswahl im Feld **Konto** auf die Eigentümer- bzw. Mieterkonten der Wohnung eingeschränkt. Wählen Sie das Mieter- bzw. Eigentümerkonto aus.
4. Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Bankkonto, auf dem der Einnahmebetrag gutgeschrieben wird.
5. Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
6. Geben Sie den Zahlungsbetrag ein. Das Vorzeichen wird bei der Zahlungsbuchung automatisch richtig gesetzt.
7. Klicken Sie auf **Buchen**.

Die Buchung der Nachzahlung besitzt die Buchungsart **Nachzahlung**. Der Betrag wird mit positivem Vorzeichen gebucht.

Buchungen

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart: Eröffnung Nachzahlung Rückzahlung

Wohnung: EG rechts (Mietwohnung)

Konto: Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)

Bankkonto: Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic, Iban (Saldo: 111,11)

Buchung für: 27.04.2017 Zahlungsdatum: 27.04.2017 Belegnr.:

Text: Nachzahlung Meyer, Regina

Betrag: 0 EUR

Buchung für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
27.04.2017	27.04.2017		111,11 €	Nachzahlung Meyer, Regina	Nachzahlung
20.04.2017	20.04.2017		111,11 €	Eröffnung Nachzahlung Meyer, Regina	Eröffnung

Summe: 0,00 € Nur aktuelles Wirtschaftsjahr stornierte Buchungen ausblenden

Schließen Hilfe

Rückzahlung buchen

Buchen Sie die Rückzahlung auf dem Eigentümer- bzw. Mieterkonto wie folgt:

1. Wählen Sie die Option **Rückzahlung**.
2. Wählen Sie die Wohnung und das Eigentümer- bzw. Mieterkonto aus, für das die Rückzahlung erfolgt.
3. Wählen Sie das Gebäudekonto aus, vom dem Rückzahlung des Guthabens erfolgt ist.
4. Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
5. Geben Sie den Betrag ein, der dem Eigentümer- bzw. Mieterkonto gutgeschrieben wird. Die Eingabe des Betrags erfolgt mit positivem Vorzeichen.
6. Klicken Sie auf **Buchen**.

Die Buchung der Rückzahlung besitzt die Buchungsart **Rückzahlung**. Der Betrag wird automatisch mit negativem Vorzeichen gebucht.

Buchungen

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart: Eröffnung Nachzahlung Rückzahlung

Wohnung: EG links (WEG mit Sondereigen)

Konto: Koch, Markus (01.01.2006 - <offen>)

Bankkonto: Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic , Iban (Saldo: -99,89)

Buchen für: 27.04.2017 Zahlungsdatum: 27.04.2017 Belegnr.:

Text: Rückzahlung Koch, Markus

Betrag: 0 EUR Buchen Storno Bearbeiten

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
27.04.2017	27.04.2017		-222,00 €	Rückzahlung Koch, Markus	Rückzahlung
20.04.2017	20.04.2017		-222,00 €	Eröffnung Rückzahlung Koch, Markus	Eröffnung

Summe: 0,00 € Nur aktuelles Wirtschaftsjahr
 stornierte Buchungen ausblenden

Schließen Hilfe

Mahnggebühren

Mahnggebühren verschaffen Ihnen die Möglichkeit, den Verwaltungsaufwand für das Eintreiben offener Forderungen in Form von Mahnggebühren geltend zu machen und entsprechend im Mahnschreiben auszuweisen.

Mahnggebühren werden wie gewohnt im Register **Mahnggebühren** gebucht und in die Offene Posten-Verwaltung eingestellt. Die Mahnggebühren werden im Mahnlauf berücksichtigt und im Mahnschreiben angedruckt.

Mit dem Lexware hausverwalter 2018 können Sie die Forderungsbuchungen und die Zahlungsbuchungen für Mahnggebühren direkt im Register **Mahnggebühren** erfassen und buchen. Die Zahlungsbuchung für die Mahnggebühr erfolgt mit der Einnahmeart **Mahnggebühr**.

Lesen Sie hierzu auch das Kapitel **Mahnungen erstellen und Mahnstufen (zurück)setzen**.

Forderungsbuchung erstellen

Die Mahnggebühr wird über eine Forderungsbuchung als Offener Posten eingestellt.

1. Wählen Sie die Option **Forderung**.
2. Wählen Sie die Wohnung und das Eigentümer- bzw. Mieterkonto aus, für das die Mahnggebühr gebucht werden soll. Das Feld **Bankkonto** ist bei einer Forderungsbuchung deaktiviert.
3. Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
4. Geben Sie die Mahnggebühr (da eine Einnahme) mit positivem Vorzeichen ein.
5. Klicken Sie auf **Buchen**. Die Forderungsbuchung der Mahnggebühr besitzt die Buchungsart **Mahnggebühr Forderung**.

Buchungen

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahnggebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart: Forderung Zahlung

Wohnung: EG rechts (Mietwohnung)

Konto: Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)

Bankkonto: Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic: , Iban (Saldo: -110,89)

Buchen für: 20.04.2017 Zahlungsdatum: 20.04.2017 Belegnr.:

Text:

Betrag: 0 EUR

Buchen Storno Bearbeiten

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
20.04.2017	20.04.2017		5,00 €	Mahnggebühr	Mahnggebühr Forderung

Summe: -5,00 €

Nur aktuelles Wirtschaftsjahr
 stornierte Buchungen ausblenden

Schließen Hilfe

Zahlung der Mahngebühr buchen

Gleichen Sie die Forderungsbuchung für die Mahngebühr durch die Zahlung wie folgt aus:

1. Wählen Sie die Option **Zahlung**.
2. Wählen Sie die Wohnung und das Eigentümer- bzw. Mieterkonto aus, für das die Zahlung erfolgt ist.
3. Wählen Sie das Gebäudekonto aus, auf dem die Zahlung eingegangen ist.
4. Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
5. Geben Sie den Zahlbetrag (mit positivem Vorzeichen) ein.
6. Klicken Sie auf **Buchen**. Die Forderungsbuchung der Mahngebühr besitzt die Buchungsart **Mahngebühr Zahlung**.

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | **Mahngebühren** | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart: Forderung Zahlung

Wohnung: EG rechts (Mietwohnung)

Konto: Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)

Bankkonto: Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic., Iban (Saldo: -105.89)

Buchen für: 27.04.2017 Zahlungsdatum: 27.04.2017 Belegnr.:

Text:

Betrag: 0 EUR

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
27.04.2017	27.04.2017		5,00 €	Zahlung Mahngebühr	Mahngebühr Forderung
20.04.2017	20.04.2017		5,00 €	Mahngebühr	Mahngebühr Zahlung

Summe: 0,00 € Nur aktuelles Wirtschaftsjahr stornierte Buchungen ausblenden

Bankbuchungen durchführen

Buchungen im Register **Sonderbuchung-Bank** geben Ihnen die Möglichkeit, den Banksaldo eines Bankkontos zu verändern, ohne hier eine abrechnungsrelevante Einnahme- oder Ausgabenbuchung zu erzeugen.

Dies ist z.B. notwendig, um den ersten Banksaldo einzurichten, aber auch um später Bankbuchungen zu dokumentieren, die nichts mit den Einnahmen oder Ausgaben der verwalteten Gebäude zu tun haben.

Das folgende Beispiel zeigt die Entnahmebuchung einer Sonderumlage vom Gebäudekonto.

1. Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Gebäudekonto aus, für das Sie die Entnahme buchen wollen.
2. Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
3. Geben Sie den Buchungsbetrag (weil Entnahme) mit **negativem** Vorzeichen ein.
4. Klicken Sie auf **Buchen**.



Die Einnahmebuchung auf das Rücklagenkonto erfolgt analog mit positivem Vorzeichen.

Sonderbuchungen auswerten

Journal drucken

Mit dem Lexware hausverwalter 2018 werden alle Einnahmearten der Sonderbuchungen beim Drucken des Buchungsjournals zur Auswahl angeboten, so dass Sie gezielt im betreffenden Zeitraum die jeweilige Einnahmeart auswerten können.

Wir verschaffen uns einen Überblick über Sonderzahlungen und Sonderumlagen im Wirtschaftsjahr 2017.

1. Sie haben im Fenster **Buchungen** das Register **Sonderzahlungen/Sonderumlagen** geöffnet.
2. Klicken Sie unter **FUNKTIONEN** auf **Buchungen drucken**. Es öffnet sich das Auswahlfenster für das Einnahmenjournal mit allen verfügbaren Listen und Auswertungen.
3. Wählen Sie die Option **Alle Buchungen**.
4. Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest und schränken Sie die Verarbeitung auf die (neuen) Einnahmearten **Sonderzahlungen** und **Sonderumlagen** ein.

Drucken

Auswahl

Alle Buchungen Nur aktuelles Konto

Datumsbereich

von 01.01.2011 bis 31.12.2011

Einnahmearten

<input checked="" type="checkbox"/> Miete	<input checked="" type="checkbox"/> Nebenkosten	<input checked="" type="checkbox"/> Hausgeld
<input checked="" type="checkbox"/> Garagenmiete	<input checked="" type="checkbox"/> Heizkosten	<input checked="" type="checkbox"/> Rücklagen
<input checked="" type="checkbox"/> Sonderzahlungen		<input checked="" type="checkbox"/> Sonderumlagen
<input checked="" type="checkbox"/> Rückzahlungen/Nachzahlungen		<input checked="" type="checkbox"/> Mahnggebühren

<Alle Rücklagen>

Berichtsdatei: Einnahmenjournal

Drucken Abbrechen

- Klicken Sie auf **Drucken** und lassen Sie sich das Einnahmenjournal in der Vorschau anzeigen.

Einnahme-Buchungen Seite 1
Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Mieterkonto: Regina Meyer
Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Datum	Erfasst am	Beleg	Art	Buchungstext	Bankkonto	Forderung	Zahlung
27.04.2017	20.04.2017		Sonderzahlung	Forderungsbuchung Reparatur Fenster		500,00	
27.04.2017	27.04.2017		Sonderzahlung	Zahlung Sonderzahlung Reparatur Fen Spar-u Darlehnskasse			500,00
Gesamt						500,00	500,00

Eigentümerkonto: Werner Maier
Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Datum	Erfasst am	Beleg	Art	Buchungstext	Bankkonto	Forderung	Zahlung
20.04.2017	20.04.2017		Sonderumlage	Sonderumlage Fassadenanstrich		1.665,00	
27.04.2017	27.04.2017		Sonderumlage	Zahlung Sonderumlage Fassadenanstrich Spar-u Darlehnskasse			1.665,00
Gesamt						1.665,00	1.665,00

Eigentümerkonto: Ulrich Müller
Wohnung: 1.2 - EG links (WEG mit Sonderregeln)

Datum	Erfasst am	Beleg	Art	Buchungstext	Bankkonto	Forderung	Zahlung
20.04.2017	20.04.2017		Sonderumlage	Sonderumlage Fassadenanstrich		1.665,00	
Gesamt						1.665,00	0,00

Offene Forderung: 1.665,00

Eigentümerkonto: Thomas Schmidt
Wohnung: 1.3 - OG rechts (WEG)

Datum	Erfasst am	Beleg	Art	Buchungstext	Bankkonto	Forderung	Zahlung
20.04.2017	20.04.2017		Sonderumlage	Sonderumlage Fassadenanstrich		1.670,00	
Gesamt						1.670,00	0,00

Offene Forderung: 1.670,00

20. April 2017 Alle Beträge in EUR

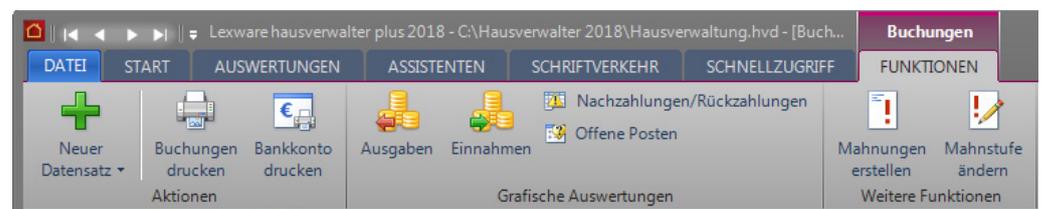
Im Beispiel können Sie erkennen, dass für zwei Eigentümerkonten noch keine Zahlung der Sonderumlage gebucht wurde.

Auf dem Mieterkonto wurden die Forderung und die Zahlung der Sonderzahlung gebucht. Das Mieterkonto ist ausgeglichen.

Grafische Auswertungen der Sonderbuchungen

Für die Sonderbuchungen vom Typ **Mahngebühren**, **Sonderzahlungen** und **Sonderumlagen** existiert keine grafische Auswertung.

Das Symbol im Menü **FUNKTIONEN** und **AUSWERTUNGEN** wurde dementsprechend in **Nachzahlungen/Rückzahlungen** umbenannt.



Rücklagen buchen

Anfangsbestände auf Rücklagenkonten buchen

Für jedes Rücklagenkonto muss der Anfangsbestand der Rücklage erfasst werden. Der Anfangsbestand wird über eine entsprechende Sonderbuchung direkt auf das Rücklagenkonto gebucht. Die Buchung muss einen Tag vor dem Beginn des Wirtschaftsjahres liegen.



Die Buchung muss nur im ersten Jahr erfolgen. Eine Fortschreibung erfolgt beim Jahresabschluss dann automatisch.

1. Wählen Sie im Register **Sonderbuchung-Bank** das Gebäude aus, für das Sie die Anfangsbuchung vornehmen wollen.

The screenshot shows the 'Buchungen' window with the following details:

- Gebäude:** 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
- Bankkonto:** Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic, Iban (Saldo: 0.00)
- Buchungen für:** 04.05.2017
- Zahlungsdatum:** 04.05.2017
- Betrag:** EUR
- Summe:** 0,00 €
- Nur aktuelles Wirtschaftsjahr
- stornierte Buchungen ausblenden

2. Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Rücklagenkonto aus, für das Sie den Anfangsbestand der Rücklage erfassen wollen.
3. Geben Sie in den Feldern **Buchungen für** und **Zahlungsdatum** den letzten Tag des vorherigen Wirtschaftsjahres ein.

4. Erfassen Sie den Buchungstext.

5. Schließen Sie die Buchung des Anfangsbestands mit der Schaltfläche **Buchen** ab.

Rücklagen vom Gebäudekonto auf Rücklagenkonten umbuchen

Rücklagen werden üblicherweise zusammen mit dem Hausgeld in einem Betrag auf das Gebäudekonto (WEG-Konto) bezahlt und vom Verwalter dann auf die jeweiligen Rücklagenkonten umbucht.

Der Lexware hausverwalter 2018 nimmt diese Umbuchung vorweg und weist die geleisteten Vorauszahlungen automatisch den jeweiligen Rücklagenkonten zu. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Entwicklung der Instandhaltungsrücklage in der Abrechnung zu jedem Zeitpunkt korrekt dargestellt wird.

Damit die Kontenentwicklung der Abrechnung aber auch den tatsächlichen Buchungen auf dem Gebäudekonto und den Rücklagenkonten entspricht, müssen die auf dem Gebäudekonto gebuchten Rücklagen auf die jeweiligen Rücklagenkonten umbucht werden.

Die Umbuchung erfolgt jeweils durch zwei Sonderbuchungen. In der ersten Buchung wird die Entnahme vom Gebäudekonto gebucht. Die nachfolgende Buchung bucht die entnommene Rücklage auf das entsprechende Rücklagenkonto.

Rücklagebuchungen auswerten

Verschaffen Sie sich im Vorfeld der Umbuchungen einen Überblick über alle Rücklagebuchungen im betreffenden Zeitraum. Öffnen Sie hierzu das Einnahmejournal.

1. Sie befinden sich im Fenster **Buchungen** im Register **Einnahmen**.
2. Klicken Sie unter **FUNKTIONEN** auf **Buchungen drucken**. Es öffnet sich das Auswahlfenster für das Einnahmenjournal mit allen verfügbaren Listen und Auswertungen.

Drucken

Auswahl

Alle Buchungen Nur aktuelles Konto

Datumsbereich

von 01.01.2011 bis 31.12.2011

Einnahmearten

<input checked="" type="checkbox"/> Miete	<input checked="" type="checkbox"/> Nebenkosten	<input checked="" type="checkbox"/> Hausgeld
<input checked="" type="checkbox"/> Garagenmiete	<input checked="" type="checkbox"/> Heizkosten	<input checked="" type="checkbox"/> Rücklagen
<input checked="" type="checkbox"/> Sonderzahlungen		<input checked="" type="checkbox"/> Sonderumlagen
<input checked="" type="checkbox"/> Rückzahlungen/Nachzahlungen		<input checked="" type="checkbox"/> Mahnggebühren

<Alle Rücklagen>

Berichtsdatei: Einnahmenjournal

Drucken Abbrechen Designer

3. Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest und schränken Sie die Verarbeitung auf die Einnahmeart **Rücklagen** ein.
Über die Auswahlliste können Sie das Einnahmejournal auf bestimmte Rücklagen einschränken, so dass Sie die Umbuchungssumme direkt ablesen können.
4. Klicken Sie auf **Drucken** und lassen Sie sich das Einnahmenjournal in der Vorschau anzeigen.

Entnahmebuchung (Gebäudekonto)

Buchen Sie die Entnahme vom Gebäudekonto mit folgender Sonderbuchung:

1. Wählen Sie im Register **Sonderbuchung-Bank** das Gebäude aus.
2. Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Gebäudekonto aus, für das Sie die Entnahme buchen wollen.
3. Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
4. Geben Sie den Buchungsbetrag (weil Entnahme) mit negativem Vorzeichen ein.

5. Führen Sie die Sonderbuchung mit **Buchen** aus.

Einnahmebuchung (Rücklagenkonto)

Erfassen Sie analog die Einnahmebuchung auf dem entsprechenden Rücklagenkonto.

- Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Rücklagenkonto, auf das die Rücklage gebucht werden soll.
- Geben Sie den Betrag jetzt mit positivem Vorzeichen ein.

Konten auswerten

Auf dem Gebäudekonto sind nach der Umbuchung die Zahlungen der Rücklage nicht mehr vorhanden.

Auf den Rücklagenkonten sind die Zahlungen der Rücklagen verbucht. Die folgende Abbildung zeigt den Kontoauszug des Rücklagenkontos **Rücklage Wohnungen**.

Zuführungen / Entnahmen auf Rücklage buchen

Zuführungen und Entnahmen, die sich auf die Rücklagen beziehen, werden direkt auf das jeweilige Rücklagenkonto über entsprechende **Ausgaben-Buchungen** gebucht. Die Kosten-Buchungen erfolgen zwischen dem jeweiligen Rücklage-Umlagekonto und dem zugehörigen Rücklagenkonto.

Im Gegensatz hierzu wird die monatliche Ist-Zuführung der Instandhaltungsrücklage gemäß Wirtschaftsplan aus den gebuchten Zahlungseingängen auf den Konten der Eigentümer ermittelt (siehe oben).

Entnahmen buchen

Entnahmen aus der Rücklage sind keine normalen Ausgaben, da diese aus dem Sparbetrag der Rücklage bezahlt und nicht mit den laufenden Hausgeld-Einnahmen gegengerechnet werden.

Das folgende Beispiel zeigt, wie die Zahlung einer Sanierungsmaßnahme gebucht wird.

1. Wechseln Sie unter **Buchungen** in das Register **Ausgaben**.
2. Wählen Sie das Gebäude aus, für das Sie die Zuführung buchen wollen.
3. Wählen Sie im Feld **Konto** das Rücklagen-Umlagekonto, auf dem die Ausgabe verbucht werden muss, hier das Umlagekonto für Dachsanierung.
4. Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Rücklagenkonto, von dem der Betrag für die Ausgabe bezahlt wird,
5. Geben Sie Buchungsdatum und Belegdatum an.

6. Geben Sie den Betrag mit **positivem** Vorzeichen ein.



Ausgaben wie die Abführung der Kapitalertragssteuer auf die Zinserträge der jeweiligen Rücklagenkonten werden analog unter Angabe des jeweiligen Umlagekontos und Rücklagenkontos gebucht.

Zuführungen buchen

Auch alle Zuführungen zur Rücklage werden als Ausgabebuchungen gebucht. Wir buchen im folgenden Beispiel die Zinserträge aus den jeweiligen Instandhaltungsrücklagen.

1. Sie befinden sich im Fenster **Buchungen** und haben das Gebäude ausgewählt, für das die Zuführung gebucht werden soll.
2. Wählen Sie im Feld **Konto** das Umlagekonto, auf dem die Einnahme verbucht werden soll.
3. Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Rücklagenkonto, dem der Zinsbetrag gutgeschrieben wird.
4. Geben Sie Buchungsdatum, Belegdatum und ggf. eine Belegnummer an. Wir buchen die Zinserträge zum letzten Tag des Wirtschaftsjahres.

5. Geben Sie den Betrag mit **negativem** Vorzeichen ein, da es sich (aus der Perspektive der Ausgaben-Buchung) um eine Einnahme handelt.

Buchungen

Gebäude: 1 - Wohnpark *Schöner Wohnen*

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahgebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Konto: 9000 - Zinsen Rücklagen Wohnungen

Bankkonto: Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic, Iban (Saldo: 0,00)

Buchens für: 04.05.2017 Datum: 04.05.2017

Text: Rücklagenzuführung Zinsen Wohnungen

Betrag: -100 EUR Zusätze

Buchungen für | Datum | Beleg | Betrag | Menge | Text | \$ 35a | Gesamtkosten | Konto

Summe: 0.00 €

Nur aktuelles Wirtschaftsjahr
 Buchungen aller Konten anzeigen
 stornierte Buchungen ausblenden

Buchungen Storno Bearbeiten Schließen Hilfe

Offene Posten verwalten

Das Register zur Verwaltung der Offenen Posten befindet sich ebenfalls in der Buchungsverwaltung. Sie können dieses Register auch direkt aus dem Navigationsbereich heraus aufrufen:



Wählen Sie den **Offene Posten** im Aufgabenbereich **Buchen**.

Im Journal des Registers **OP / Mahnen** sammeln sich die Summen sämtlicher Einnahme-, Sonder- und Automatik-Buchungen - diese werden nach zugeordneten Monaten und innerhalb eines Monats getrennt nach Buchungsart im Fall der Sonderbuchungen sowie getrennt nach Einnahmeart im Fall von Einnahmebuchungen zusammen gefasst.

Die folgende Abbildung zeigt das Register der Offenen-Posten mit einigen Positionen:

Monat	Mahnen	Fällig	Betrag	Mahnstufe	Einnahmeart	Konto	Wohnung
07.2011	17.07.2011	01.07.2011	150,00 €	0	Hausgeld	Schmidt, Thomas (01.01.2006 - <offen>)	OG rechts (WEG)
07.2011	17.07.2011	01.07.2011	25,00 €	0	Rücklage	Schmidt, Thomas (01.01.2006 - <offen>)	OG rechts (WEG)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	380,00 €	0	Miete	Koch, Markus (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	55,00 €	0	Heizkosten	Koch, Markus (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	25,00 €	0	Garage	Koch, Markus (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	20,00 €	0	Garage	Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	40,00 €	0	Hausgeld	Müller, Ulrich (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	350,00 €	0	Miete	Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	40,00 €	0	Nebenkosten	Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	15,00 €	0	Rücklage	Müller, Ulrich (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	50,00 €	0	Heizkosten	Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
07.2011	19.07.2011	03.07.2011	50,00 €	0	Nebenkosten	Koch, Markus (01.01.2006 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)

Die aufgeführten Summen resultieren aus der Gegenüberstellung bzw. der Differenz der jeweiligen Forderungen und Zahlungen. Sie stellen sozusagen die Salden der aufgeführten Einnahmearten und der Sonderbuchungsarten dar. Die Summen werden allerdings nicht über das gesamte Gebäude gebildet, sondern für jeweils einen Mieter- bzw. Eigentümerzeitraum, was auch sinnvoll ist, da die Umlage der Kosten bezogen auf diese Zeiträume durchgeführt werden muss.



Sie können die Einnahme- und Sonderbuchungen und somit indirekt auch die Automatik-Buchungen kontrollieren, indem Sie sämtliche Beträge eines Monats gleicher Art für einen Mieter bzw. Eigentümer dort zunächst aufsummieren. Die Summe muss mit dem Betrag des entsprechenden Mieter bzw. Eigentümers in den Offenen-Posten übereinstimmen. Bilden Sie z. B. die Summe aller Mietforderungen und -zahlungen für den Mieter "XYZ" der Wohnung "ABC", so muss in den Offenen-Posten, soweit verschieden von 0, ein entsprechender Datensatz im Journal geführt werden.

Positive und negative Beträge in den Offenen-Posten

In den Offenen-Posten können auch negative Beträge auftauchen. Dabei gilt Folgendes:

- Ist die Zahlungssumme größer als die Forderungssumme, dann ist der Offene-Posten negativ (Verbindlichkeiten Ihrerseits).
- Ist die Zahlungssumme kleiner als die Forderungssumme, dann ist der Offene-Posten positiv.
- Ist die Zahlungssumme gleich der Forderungssumme, dann wird kein entsprechender offener Posten aufgeführt.

Sie sehen so auf einen Blick, von wem Sie noch Geld bekommen und gegenüber welchem Mieter bzw. Eigentümer Sie eine Verbindlichkeit aufgrund eines Zahlungsüberschusses haben.

Sinn und Zweck ist es nun, dass Sie über einen Offenen-Posten auf einfache Art und Weise eine Zahlung, entweder Ihrerseits an einen Mieter oder Eigentümer aufgrund eines Zahlungsüberschusses (negativer Betrag) oder seitens eines Mieters oder Eigentümers an Sie aufgrund einer Forderung (positiver Betrag), buchen können.



Da in der Regel der meiste Zahlungsverkehr über den Bankweg abgewickelt wird, sollten Sie zum Verbuchen geleisteter Zahlungen Ihre Kontoauszüge zu Hilfe nehmen.

Buchungen in den Offenen Posten

Buchungen durchführen

1. Selektieren Sie mit einem Mausklick einfach die Position in den Offenen-Posten, für die eine Zahlung durchgeführt wurde. Der Betrag dieser Position wandert in das Feld **Betrag** am Fuß des Registers.

Da das Vorgehen beim Ausbuchen eines Offenen-Postens immer zunächst voraussetzt, dass eine Position im Journal ausgewählt wurde, befinden sich im Fall dieses Registers alle Eingabefelder unterhalb dieses Journals.

2. Nachdem Sie eine Position bzw. einen Offenen-Posten innerhalb des Journals ausgewählt und Betrag sowie Buchungstext in die entsprechenden Felder eingetragen haben, können Sie diese noch nach Belieben ändern sowie über das Feld **Nr.** eine (laufende) Nummer für die resultierende Buchung vorgeben.



Auch Teilbeträge können über die Offenen-Posten verbucht werden.

Das Feld **Betrag** ist veränderbar, da ja nicht unbedingt immer der gesamte offene Posten auszubuchen ist. Stellen Sie sich vor, ein Mieter bezahlt nur einen Teil der Miete, weil er der Meinung ist, dass ein Schaden, wie z. B. ein Feuchtigkeitsschaden, in seiner Wohnung Grund genug sei für eine Mietminderung, dann würden Sie diesen bislang von dem Mieter gezahlten Betrag verbuchen wollen:

3. Wählen Sie also zunächst den entsprechenden Offenen-Posten, der in der Regel in Form einer Forderung (positiver Betrag) im Journal vorliegen müsste, aus.
4. Ändern Sie über das Feld **Betrag** den vorgegebenen Betrag in den Betrag, der von Ihrem Mieter bezahlt wurde.

5. Tragen Sie in das Feld **Nr.** eine (laufende) Nummer ein.
6. Geben Sie abschließend evtl. noch einen anderen Buchungstext vor und bestätigen Sie über die Schaltfläche **Buchen**.

Auch Buchungen innerhalb der Offenen-Posten werden über eine **Buchen**-Schaltfläche abgeschickt, indem diese einfach betätigt wird. Gemäß der Einnahme- bzw. Sonderbuchungsart des jeweiligen Offenen-Postens wandert umgehend eine Buchung in das Journal des entsprechenden Registers - für Miete (M), Nebenkosten (NK) und Heizkosten (HK) also in das Buchungsjournal für Einnahmen. Außerdem wird die verbuchte Position im Journal der Offenen-Posten angepasst. Im Idealfall verschwindet diese Position aus dem Journal, da Sie den gesamten Betrag verbuchen konnten.

Wählen Sie beispielsweise eine Position im Journal der Offenen-Posten mit einem Betrag von 200,-- EUR und buchen dafür einen Betrag in Höhe von 50,-- EUR aus, beträgt der Offene-Posten anschließend nur noch 150,-- EUR.

Im Journal des Registers **Einnahmen** finden Sie anschließend eine Buchung in Höhe des ausgebuchten Betrags von 50,-- EUR.

Felder des Registers OP / Mahnen

Die Felder im Register **OP / Mahnen** haben die folgende Bedeutung:

Gebäude	In diesem Feld werden, wie bereits bekannt, alle von Ihnen verwalteten Gebäude zur Auswahl zur Verfügung gestellt. Hier hat dieses Feld allerdings nur eine Selektionsfunktion. Da die Positionen im Journal der Offenen-Posten bereits eine eindeutige Zuordnung zu einem Mieter- bzw. Eigentümerzeitraum gewährleisten. Das Gebäudefeld dient also lediglich dazu, die Journalanzeige einzuschränken, sodass Sie nicht von einer schier unendlichen Liste überflutet werden.
nur fällige anzeigen	Schalten Sie diese Option ein, wird das Journal der Offenen-Posten auf die Anzeige aller fälligen Positionen beschränkt. Das hilft Ihnen bei längeren Journal-Listen den Überblick zu behalten.
Summe pro Konto	Wenn Sie diese Option aktivieren wird die Summe aller Offenen-Posten pro Konto angezeigt, d. h. ohne Unterteilung in die Buchungsart/Einnahmeart. Trotzdem können Sie auch hier Teilzahlungen verbuchen. Dabei werden die Offenen-Posten des gewählten Mieters/Eigentümers in folgender Reihenfolge ausgebucht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Forderungen aus Sonderbuchungen 2. Forderungen aus Heizkosten 3. Forderungen aus Nebenkosten 4. Forderungen aus Garagenmiete 5. Forderungen aus Miete 6. Forderungen aus Rücklagen 7. Forderungen aus Hausgeld

Falls Sie also nur eine Teilzahlung verbuchen, bleiben auf jeden Fall Miet- bzw. Hausgeld-Forderungen offen, da zuerst Sonderbuchungen, Heizkosten, etc. ausgebucht werden.



Wenn Sie Offene-Posten über die "Summe pro Konto" Anzeigooption überzahlen, entstehen negative OPs bzw. Einnahmen die keiner Einnahmeart zugeordnet sind. Diese Überzahlungen müssen, bevor Sie eine Auswertung erstellen, einer **Einnahmeart im Einnahmen-Bereich zugewiesen** werden.

Bankkonto

Wählen Sie hier das Bankkonto aus, dem die Zahlung gutgeschrieben wird.

Das Feld ist mit der Hauptverbindung des Gebäudes vorbelegt. Wenn ein anderes Bankkonto verwendet werden soll, wählen Sie es aus der Liste der Bankverbindungen aus.

Betrag

Hier tragen Sie den zu verbuchenden Betrag ein. Der Betrag wird ohne Währungsangabe eingegeben und als Dezimaltrennzeichen dient ein Komma.



Auszubuchende Beträge der Offenen-Posten sind gemäß des vorgegebenen Vorzeichens auszubuchen. Verbindlichkeiten Ihrerseits, die mit negativen Beträgen geführt werden, werden auch negativ ausgebucht. Forderungen, die mit positiven Beträgen geführt werden, werden positiv ausgebucht. Damit haben sie auch die zweite Möglichkeit des Verbuchens negativer Beträge kennen gelernt. Sollten Sie dennoch, z. B. bei den Offenen-Posten positive Verbindlichkeitsbeträge bzw. negative Forderungsbeträge verbuchen, erhöhen sich die entsprechenden Positionen!

Zahlungsdatum

Tragen Sie hier das Datum ein, an dem die Zahlung stattgefunden hat.

Nr.

Hierüber können Sie der Buchung eines Offenen-Postens eine frei definierbare (laufende) Nummer zuweisen.

Text

In dieses Feld geben Sie einen Buchungstext ein, der zur Erläuterung des jeweiligen verbuchten offenen Postens dient und es Ihnen ermöglicht, die äquivalente Buchung im Buchungsjournal des Registers **Einnahmen** bzw. in den Registern des Bereichs **Sonderbuchungen** wiederzufinden.

Buchungsjournal

Das Buchungsjournal zeigt Ihnen in Listenform sämtliche Offene-Posten zum jeweils selektierten Gebäude an. Die einzelnen Spalten des Buchungsjournals entsprechen hier nicht den Eingabefeldern des Registers, sondern geben detailliert Aufschluss über den Offenen-Posten:

Spalte Mahnung

In dieser Spalte werden die Mahnstufen für Forderungen (positive Beträge) in den Offenen-Posten angezeigt. Sie finden hier die Zahlen 0 bis 3 wieder, mit folgender Bedeutung:

- 0: Bislang keine Mahnung
- 1: Mahnung erster Mahnstufe wurde erstellt
- 2: Mahnung zweiter Mahnstufe wurde erstellt
- 3: Mahnung dritter Mahnstufe wurde erstellt



Die im Journal der Offenen-Posten angezeigten Mahnstufen und die noch nicht erläuterte Schaltfläche **Mahnungen erstellen** stehen in engem Zusammenhang mit dem **Mahnwesen**. Dieses wird später separat erläutert.

Betrag:	Betrag gibt die Höhe des Offenen-Postens an.
Monat:	Gibt an, welchem Monat der Offene-Posten zuzuordnen ist.
Konto:	Hier wird die Person angezeigt, der der Offene-Posten zuzurechnen ist.
Wohnung:	Diese Spalte zeigt die Wohnung des zugehörigen Mieters bzw. Eigentümers, dem der Offene-Posten zugeordnet ist.
Einnahmeart	Diese Spalte enthält die bereits aus dem Register Einnahmen bekannten Einnahmearten (Miete, Garage, Nebenkosten, Heizkosten, Hausgeld, Rücklage sowie die Einnahmearten aus dem Bereich Sonderbuchungen). Darüber kann der Buchungssatz intern identifiziert und somit z. B. die Mietbuchungen für eine Person angepasst werden.

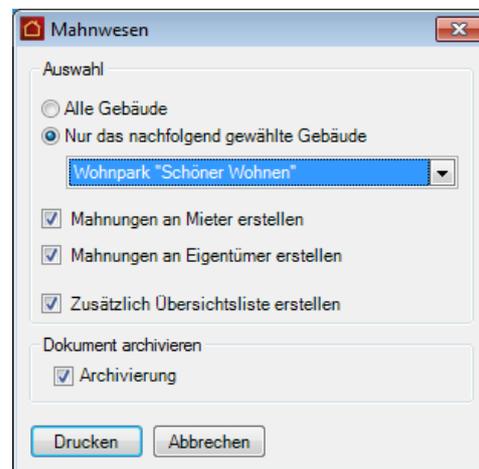
Mahnwesen

Müssen Sie einen Mieter oder Eigentümer einmal auf die Füße treten, weil dieser im Zahlungsverzug ist, so ist das Mahnwesen von Lexware hausverwalter 2018 dafür zuständig. Dieses nimmt Ihnen fast die ganze Arbeit durch Automatisierung ab. Demzufolge ist das Mahnwesen auch nicht durch ein eigenständiges Modul vertreten, sondern es ist aufgrund der engen Verknüpfung mit den Offenen-Posten auch über dieses Register der Buchungsverwaltung zugänglich.

Um das Mahnwesen aufzurufen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Wählen Sie den Befehl **Mahnungen erstellen** in der Registerkarte **FUNKTIONEN**.
- Die gleiche Funktion wird auch in der Registerkarte **SCHNELLZUGRIFF** unter **Mahnung erstellen** bereitgestellt. Hier wird zuerst das Gebäude abgefragt, bevor der unten beschriebene Dialog folgt.

Die folgende Abbildung zeigt den Optionen-Dialog des Mahnwesens:



Mahnstufen und offene Posten

Wie Sie bereits in den Offenen-Posten gesehen haben, existiert dort eine Spalte im Journal, die Mahnstufen anzeigt. Jedem Offenen-Posten wird automatisch bei Anlegen der entsprechenden Position für das Journal eine Mahnstufe zugewiesen. Logischerweise zunächst für jeden neuen Offenen-Posten die Mahnstufe 0.

Die folgenden Mahnstufen werden intern verwaltet und den Offenen-Posten in Abhängigkeit von verschiedenen Einstellungen innerhalb des Programms nach und nach zugewiesen, sobald das Mahnwesen gestartet wurde und die jeweilige Mahnstufe für einen offenen Posten fällig ist:

- 0:** Bislang keine Mahnung.
- 1:** Mahnung erster Mahnstufe wurde erstellt.
- 2:** Mahnung zweiter Mahnstufe wurde erstellt.
- 3:** Mahnung dritter Mahnstufe wurde erstellt.



Die Vergabe der Mahnstufen beschränkt sich auf die Forderungen (positive Beträge) innerhalb der offenen Posten. Für Verbindlichkeiten (negative Beträge) Ihrerseits gegenüber einem Mieter oder Eigentümer wird logischerweise keine Mahnstufenanpassung vorgenommen. Darum bleibt die Mahnstufe für Verbindlichkeiten konstant auf 0.

Sinn der verschiedenen Mahnstufen ist es, Mahnungen verschiedener Härte aussprechen zu können, um nicht zuletzt eine ordnungsgemäße bzw. rechtlich abgesicherte Rechtfertigung für folgende gesetzliche Maßnahmen, wie z. B. Pfändung oder Zwangsräumung zu haben, die in letzter Instanz auf ein Mahnschreiben der Stufe 3 möglich wären.

Grundeinstellungen Mahnwesen

Alle Grundeinstellungen, das Mahnwesen betreffend, werden in den Programmoptionen hinterlegt.

Öffnen Sie im Menüband die Registerkarte **DATEI** und klicken Sie auf **Mahnwesen**.

The screenshot shows the 'Mahnwesen' settings window with the following details:

- Fälligkeit:**
 - Mahnstufe 1: 10 Tage nach Fälligkeit der Zahlung
 - Mahnstufe 2: 10 Tage nach 1. Mahnung
 - Mahnstufe 3: 10 Tage nach 2. Mahnung
- Gebühren:**
 - Mahnstufe 1: 2,50
 - Mahnstufe 2: 5,00
 - Mahnstufe 3: 10,00
- Titel:**
 - Mahnstufe 1: 1. Mahnung
 - Mahnstufe 2: 2. Mahnung
 - Mahnstufe 3: 3. Mahnung
- Voragetexte:**
 - Mahnstufe 1: sicherlich haben Sie übersehen, dass die folgenden Beträge bereits seit einiger Zeit fällig sind. Bitte überprüfen Sie die Angaben und zahlen Sie die offenen Beträge innerhalb der nächsten Woche. Sollte sich dieses Schreiben mit der Bezahlung der Beträge überschneiden haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.
 - Mahnstufe 2: Sie erhalten hiermit die zweite Mahnung. Folgende Beträge stehen noch aus und sind umgehend zu bezahlen. Sollten Sie der Meinung sein, dass die angemahnten Beträge von Ihnen bereits bezahlt wurden, oder dass diese Beträge zu Unrecht gefordert werden, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.
 - Mahnstufe 3: die unten aufgeführten Beträge sind trotz zwei früherer Mahnungen bis heute nicht bezahlt worden. Sollten Sie die Beträge nicht innerhalb der nächsten 14 Tage bezahlen, werden wir rechtliche Schritte einleiten.

- Im Bereich **Fälligkeit** werden die Mahnstufen mit Fälligkeitsdatum definiert.
- Zu jeder Mahnstufe lassen sich im Bereich die **Betreffzeile** und der **einleitende Text** des Mahnschreibens festlegen.
- Ebenso können Sie Ausgaben, die für die Eintreibung von Forderungen anfallen, als Verzugsschaden gegenüber dem Schuldner in Form von **Mahngebühren** geltend machen. Die Mahngebühren werden für jede Mahnstufe individuell festgesetzt.



Wollen Sie für einen säumigen Eigentümer oder Mieter Mahngebühren erheben, erfassen Sie diese über eine entsprechende Sonderbuchung. Der daraus resultierende Offene Posten wird im Mahnlauf berücksichtigt und im Mahnschreiben entsprechend ausgewiesen.

Fälligkeit

Die Fälligkeit einer Mahnstufe ist abhängig von verschiedenen Einstellungen für die Mieter und Eigentümer, die Sie in den entsprechenden Registern der **Wohnungsstammdaten** vornehmen können ...

Zahlungsverkehr			
Bankverbindung	34567, Volksbank Freiburg (68090000)		
Zahlungsart	Lastschrift	Zahlungstag	3
Zahlungsweise	Monatlich	Zahlungsmonat	1

... sowie von den folgenden Grundeinstellungen des Mahnwesens.

Fälligkeit		
Mahnstufe 1	10	Tage nach Fälligkeit der Zahlung
Mahnstufe 2	10	Tage nach 1. Mahnung
Mahnstufe 3	10	Tage nach 2. Mahnung

Die Felder haben die folgende Bedeutung:

Mahnstufe 1 ... Tage	nach Fälligkeit	Hierüber geben Sie an, wie viel Tage nach Fälligkeit einer Zahlung eine Mahnung der Mahnstufe 1 erstellt werden soll.
Mahnstufe 2 ... Tage	nach 1. Mahnung	Über diese Angabe legen Sie fest, wie viel Tage nach Erstellen der ersten Mahnung eine Mahnung der Mahnstufe 2 erstellt werden soll.
Mahnstufe 3 ... Tage	nach 2. Mahnung	Analog zum vorab aufgeführten Punkt stellen Sie hier ein, wie viel Tage nach Erstellen der zweiten Mahnung eine Mahnung der Mahnstufe 3 erstellt werden soll.

Zur Erinnerung sei nochmals auch die Bedeutung der relevanten Felder in den Wohnungsstammdaten kurz erläutert:

Zahlungsweise	Die Zahlungsweise gibt an, in welchem Intervall der Mieter Zahlungen ausführt. Die übliche Einstellung ist monatlich, es sind aber auch andere Zahlungsweisen, wie jährlich, halbjährlich, usw. möglich.
Zahlungstag	Geben Sie hier bitte ein, zum wievielten des Monats die Zahlungen des Mieters fällig werden. Muss der Mieter die Rücklagenzahlungen beispielsweise am Anfang des Monats bezahlen, tragen Sie hier eine 1 ein. Muss er zur Mitte des Monats zahlen, tragen Sie z. B. eine 15 ein.
Zahlungsmonat	Haben Sie als Zahlungsweise eine andere Einstellung als monatlich gewählt, so müssen Sie an dieser Stelle eintragen, in welchem Monat die Zahlung für die ausgewählte Zahlungsweise fällig ist.



Die Vergabe der Mahnstufen wird vollständig automatisiert durch das Programm vorgenommen. Den einzigen Einfluss darauf haben Sie über die vorab aufgeführten Einstellungsmöglichkeiten. Sie sollten darum diese Einstellungen äußerst sensibel kontrollieren, sodass Sie keine falschen Mahnungen erstellen bzw. sich die Erstellung der Mahnungen über diese Einstellungen an den gesetzlichen Rahmenbedingungen orientiert.

Ermittlung von Fälligkeit und Mahndatum

Die Fälligkeit einer Mahnung ermittelt sich, indem zunächst über die relevanten Einträge der Wohnungsstammdaten das Fälligkeitsdatum für eine Zahlung ermittelt wird. Dabei siehe, zur Erinnerung, die Ermittlung des Fälligkeitsdatum für die abgebildeten Daten am Beispiel des Monats Januar 2010 folgendermaßen aus:

- Zahlungsmonat ist 1, also hätte die Zahlung im Januar zu erfolgen. Stünde dort eine 2, hätte die Zahlung für Januar im Februar zu erfolgen, usw.
- Zahlungstag ist 3, womit die Zahlung am dritten des Zahlungsmonats zu erfolgen hätte. Stünde dort eine 4, hätte die Zahlung am vierten des Zahlungsmonats zu erfolgen, usw.
- Für den Januar 2010 ergäbe sich somit als konkretes Fälligkeitsdatum der 03.01.2010. Bis zu diesem Zeitpunkt (inklusive) müsste eine äquivalente Zahlung erfolgen, damit die entsprechende Forderungsbuchung nicht in das Mahnwesen fällt.

An dieser Stelle kommen nun die Felder in den Grundeinstellungen des **Mahnwesens** ins Spiel. Anhand des Fälligkeitsdatum wird das Mahndatum für die erste Mahnstufe einer Zahlung ermittelt, indem nun einfach die Tage, die für die Fälligkeit der ersten Mahnung in den Optionen angegeben wurden, auf dieses Fälligkeitsdatum addiert werden. Das Fälligkeitsdatum für die zweite Mahnung wird ermittelt, indem die Tagesangabe für diese Mahnstufe auf das Mahndatum der ersten Mahnung addiert wird. Analog dazu ermittelt sich das Fälligkeitsdatum des dritten Mahnung, indem die diesbezügliche Tagesangabe auf das Mahndatum der zweiten Mahnung addiert wird.



Die verschiedenen Mahnstufen werden erst erzeugt, wenn die Mahnungserstellung über den Optionen-Dialog des Mahnwesens definitiv ausgelöst wurde. Wie Sie dabei vorgehen müssen, erfahren Sie an späterer Stelle.

Im Folgenden zum besseren Verständnis noch einige tabellarisch aufgeführten Beispiele für berechnete Mahndaten:

offener Posten	Zlg.weise	Zlg.tag	Zlg.mon.	Fällig.Datum	Mahn.1: 10 Tage	Mahn.2: 8 Tage	Mahn.3: 6 Tage
(Ford.) für							
Feb 10	Monatlich	1	1	01.02.2010	11.02.2010	19.02.2010	25.02.2010
		10	2	10.03.2010	20.03.2010	28.03.2010	03.04.2010
		31	1	03.03.2010	13.03.2010	21.03.2010	27.03.2010
Jan 10	Vierteljährlich	14	1	14.01.2010	24.01.2010	01.02.2010	07.02.2010
		3	3	03.03.2010	13.03.2010	21.03.2010	27.03.2010
Mrz 10	Halbjährlich	16	5	16.05.2010	26.05.2010	03.06.2010	09.06.2010
Apr 10	Jährlich	5	10	05.10.2010	15.10.2010	23.10.2010	29.10.2010

An den fetten Einträgen in dieser Tabelle sehen Sie, dass es überhaupt keine Rolle spielt, ob die maximale Zahlungstagezahl mit dem Monatsletzten übereinstimmt oder eine Tagesangabe für eine Mahnstufe bei Aufaddierung den Monatsletzten des vorhergehenden Datums überschreitet. Das Programm korrigiert automatisch auf den dementsprechenden Tag des für das Mahndatum korrekten Monats.

Mahngebühr, Überschrift und Vorlagentext

Beachten Sie beim Festlegen der weiteren Einstellungen die folgenden Hinweise bzw. Empfehlungen:

- Die Frist für eine Zahlung beträgt ab Fälligkeitsdatum der Sollstellung in der Regel 10 bis 14 Tage.
- Mahnungen der ersten Stufe haben im Regelfall den Charakter einer Zahlungserinnerung. Der Titel der Mahnstufe sollte entsprechend benannt werden. Die Mahnüberschrift wird im Mahnschreiben in der Betreffzeile angedruckt.
- Da jeder Mieter bzw. Eigentümer einmal seine Zahlungsverpflichtungen vergessen kann, sollte die Zahlungserinnerung freundlich abgefasst werden.
- Eine Mahngebühr wird im Regelfall für die Zahlungserinnerung nicht erhoben.
- Erfolgt auch auf die Zahlungserinnerung keine Zahlung, ist an den säumigen Mieter oder Eigentümer ein zweites Mahnschreiben zu versenden. Das Schreiben sollte explizit als Mahnung gekennzeichnet und bestimmter im Ton sein.
- Ist auch nach Ablauf der ersten Mahnfrist kein Zahlungseingang zu verzeichnen, senden Sie Ihrem säumigen Kunden eine zweite Mahnung, die nach demselben Schema aufgebaut sein sollte wie bereits die 1. Mahnung und die Androhung eines Mahnbescheides enthalten kann.

Mahnungen erstellen und Mahnstufen (zurück)setzen

Die Ermittlung von säumigen Mietern bzw. Eigentümern erfolgt auf der Basis der Offenen Posten-Verwaltung. Der Mahnlauf wird in den Ihnen bekannten Arbeitsschritten durchgeführt.

Neu ist die Möglichkeit, Mahngebühren auf dem Mahnschreiben auszuweisen. Hierzu müssen Sie im Vorfeld des Mahnlaufs die Mahngebühren über eine Sonderbuchung erfassen und in die Offene Posten-Verwaltung einstellen.

Mahngebühren buchen

Das folgende Beispiel geht davon aus, dass ein Eigentümer sein Hausgeld nicht bezahlt. Sie wollen als Verwalter Ihren erhöhten Verwaltungsaufwand in dieser Sache durch eine Mahngebühr geltend machen. Die Mahngebühr soll auf dem nächsten Mahnschreiben an den Eigentümer ausgewiesen werden.

1. Sie befinden sich in der Buchungsverwaltung und haben das Register **Mahngebühren** geöffnet.

The screenshot shows the 'Buchungen' window with the following details:

- Gebäude:** 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
- Buchungsart:** Forderung (selected)
- Wohnung:** EG rechts (Mietwohnung)
- Konto:** Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)
- Bankkonto:** Spar-u Darlehnskasse, Kto 123456, Bic: , Iban: (Saldo: 0,00)
- Buchungen für:** 03.05.2017
- Zahlungsdatum:** 03.05.2017
- Text:** Mahngebühr
- Betrag:** 0,00 EUR

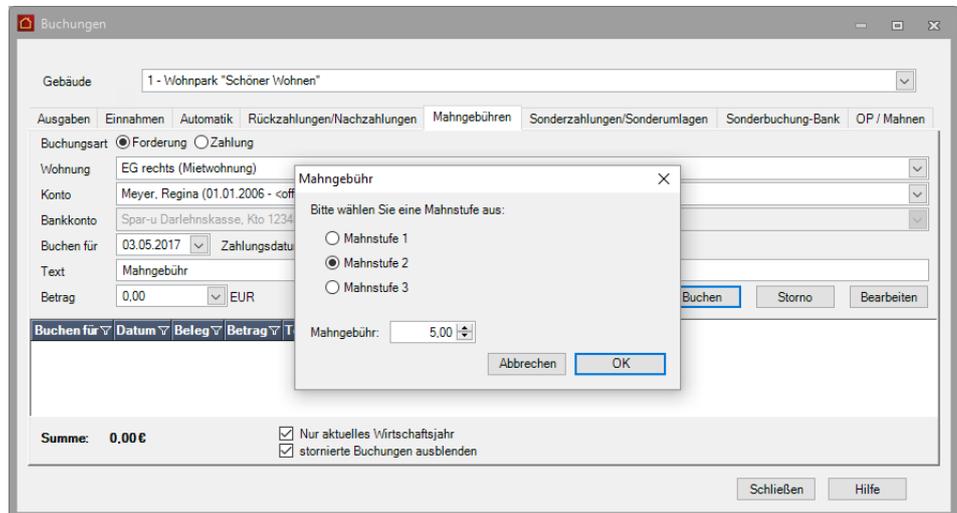
Buttons: Buchen, Storno, Bearbeiten

Summary: Summe: 0,00€

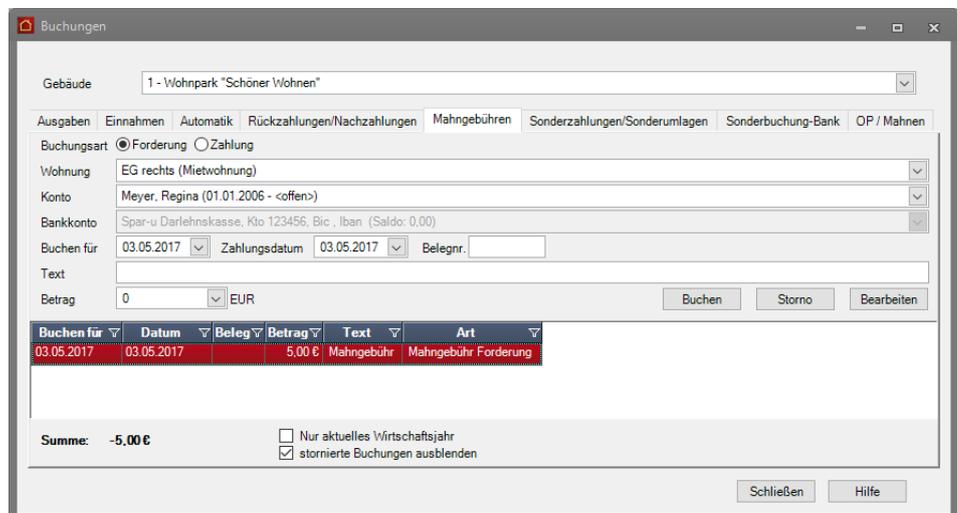
Options: Nur aktuelles Wirtschaftsjahr, stornierte Buchungen ausblenden

Buttons: Schließen, Hilfe

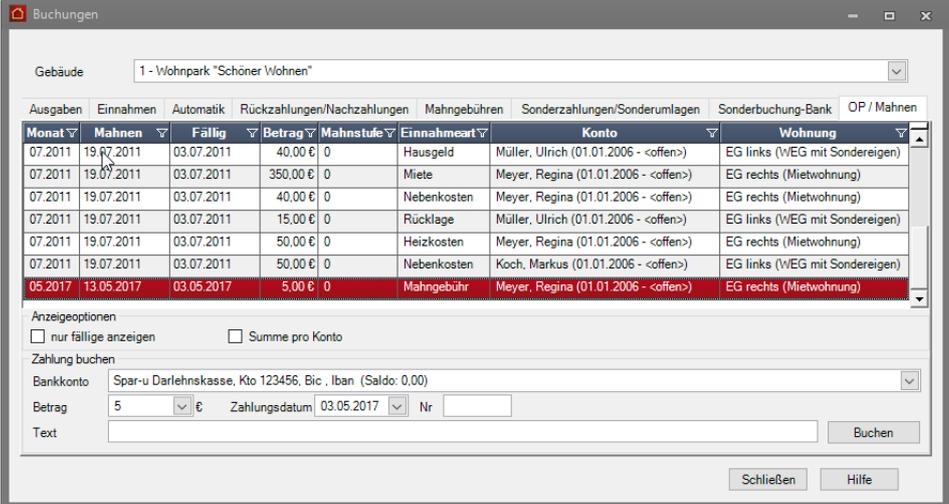
- Erfassen Sie wie gewohnt die Buchung. Wählen Sie die Wohnung und das Eigentümerkonto aus. Das **Textfeld** ist mit dem Text **Mahngebühr** bereits vorbelegt.
- Da wir die Mahngebühr aus den Mahneinstellungen ableiten wollen, lassen Sie das Feld **Betrag** zunächst frei. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**. Es wird ein Fenster eingeblendet, in dem Sie die in den Grundeinstellungen des Mahnwesens für die jeweilige Mahnstufe hinterlegte Mahngebühr auswählen können.



- Im Beispiel wählen wir die Option **Mahnstufe 2** und bestätigen die Mahngebühr von 5,00 EUR mit **OK**. Die erzeugte Buchung wird im Buchungsjournal angezeigt. Der Eintrag in der Spalte **Art** weist die Buchung als Mahngebühr aus.



- Wechseln Sie in das Register **OP / Mahnen**. Durch die Sonderbuchung der Buchungstyp **Mahngebühr** wurde ein entsprechender Offener Posten erzeugt.

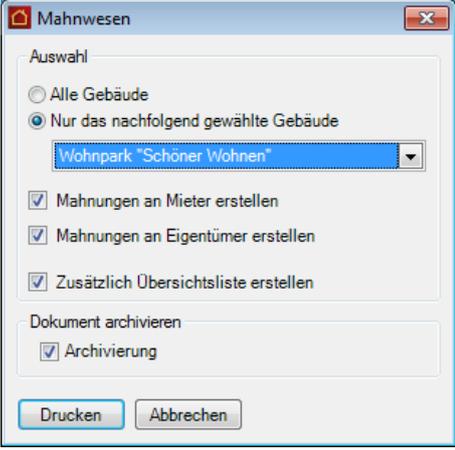



Wurden für einen Mieter bzw. Eigentümer mehrere Mahnggebühren im Abrechnungsjahr gebucht, werden diese in dem entsprechenden Offenen Posten saldiert. Pro Abrechnungsjahr existiert also für jeden Mieter bzw. Eigentümer maximal ein Offener Posten der Buchungstyp **Mahngebühr**.

Mahnlauf starten

Der Mahnlauf wird wie gewohnt durchgeführt. Hierbei werden auch Offene Posten von Mahnggebühren berücksichtigt und der jeweiligen Mahnung zugewiesen.

- Sie befinden sich weiterhin in der Offenen-Posten-Verwaltung. Starten Sie den Mahnlauf über den Befehl **Mahnungen erstellen** im Menüband.



- Treffen Sie im Dialogfenster **Mahnwesen** Ihre Einstellungen.

Die einzelnen Optionen dieses Dialogs haben folgende Bedeutung:

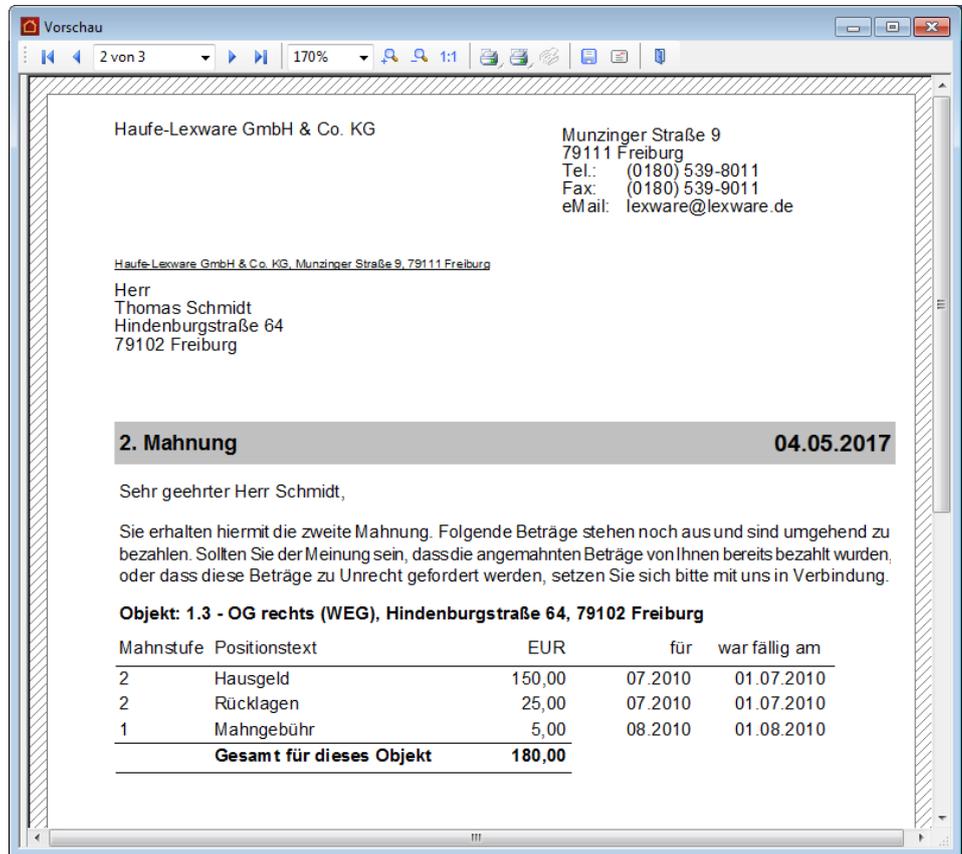
Alle Gebäude	Wählen Sie diese Option, werden die anfallenden Mahnungen für alle Gebäude erstellt.
Nur das nachfolgend gewählte Gebäude	Wenn Sie diese Option auswählen, werden Mahnungen nur für das in den Offenen-Posten über das gleichnamige Feld ausgewählte Gebäude erstellt. Damit Sie ohne Umschweife erkennen können, welches das aktuell ausgewählte Gebäude ist, wird Ihnen dieses unter dieser Option direkt angezeigt. Die Auswahl kann an dieser Stelle auch noch einmal geändert werden.
Mahnungen an Mieter	Sollen Mahnungen für Mieter erstellt werden, ist diese Option zu aktivieren.
Mahnungen an Eigentümer	Analog dazu ist für eigentümerbezogene Mahnungen die Option Eigentümer zu aktivieren.
Übersichtsliste	Damit Sie den Überblick darüber behalten, für wen welche Mahnung erstellt wurde, erhalten Sie beim Aktivieren dieser Option auch einen Ausdruck in Form einer Liste über alle gemahnten Personen inklusive der Mahnstufen sowie der zugehörigen Forderungsbeträge und etlicher weiterer Angaben.
Dokument archivieren	Über diese Option steuern Sie, ob die erstellten Mahnungen dieses Mahnlaufs im Archiv abgelegt werden sollen.



Sollten Sie in den Optionen eine Einstellung gewählt haben, die dazu führt, dass Lexware hausverwalter 2018 keine Mahnungen erstellen kann, weil keine Mahnfälligkeiten vorliegen, wird Ihnen auch das durch eine Meldung angezeigt.

Mahnschreiben erstellen

1. Lassen Sie über die Schaltfläche **Drucken** die fälligen Mahnschreiben erstellen.
2. Prüfen Sie die Mahnschreiben in der Druckvorschau und drucken Sie diese auf dem angeschlossenen Drucker aus.

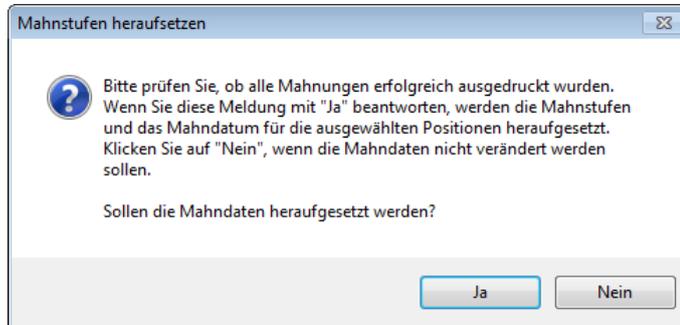


Ein Mahnschreiben wird grundsätzlich pro Person, also pro Mieter oder Eigentümer gedruckt.

- Es enthält immer alle aktuell anzumahnenden Positionen eines Mieters bzw. Eigentümers. Das bedeutet: Sind bei einem Mieter bzw. Eigentümer noch Positionen aus zurückliegenden Mahnläufen offen, werden diese im Mahnschreiben zusätzlich mit ausgewiesen.
- Enthält das Mahnschreiben Positionen mit unterschiedlichen Mahnstufen, wird immer der Mahntext der höchsten Mahnstufe verwendet.
- Mahngebühren werden immer dann ausgewiesen, wenn im Vorfeld des Mahnlaufs eine entsprechende Sonderbuchung erfolgt ist. Die Mahngebühren werden in der Mahnposition **Mahngebühr** saldiert.
- Die Bankverbindung, auf die der Ausgleich erfolgen soll, wird in der Fußzeile des Mahnschreibens angedruckt. Die Angaben werden aus den Gebäudestammdaten im Register **Gebäudekonto** übernommen.

Mahnlauf beenden

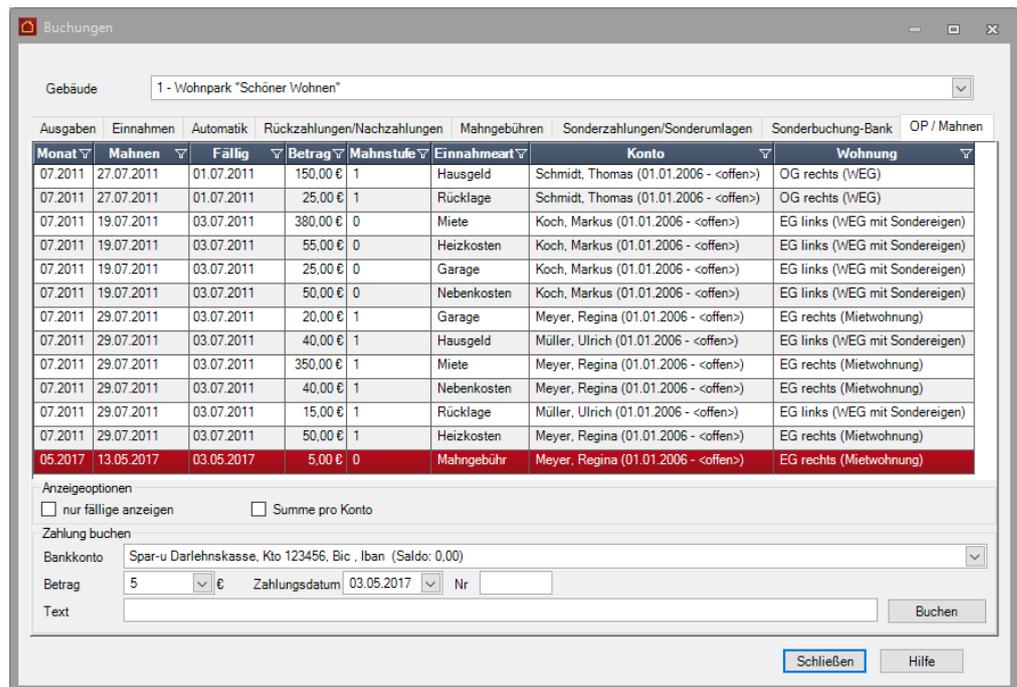
1. Schließen Sie nach dem Ausdruck der Mahnschreiben das Vorschaufenster und auch das Fenster mit den Ausgabe-Einstellungen. Es wird wie gehabt ein Dialogfenster eingeblendet, über das Sie die Mahnstufe hochsetzen können.



2. Antworten Sie mit **Ja**, wird die Mahnstufe der offenen Posten automatisch angepasst.

Ergebnis

Schließen Sie das Dialogfenster **Bestätigen** mit **OK**, kehren Sie in die Offene Posten-Verwaltung zurück. Soweit vorgesehen, wurde in der OP-Liste bei allen im Mahnlauf erfassten Posten die Mahnstufe hochgesetzt und das Datum der nächsten Mahnstufe eingetragen. Das Verfahren bezieht auch den Posten mit dem Mahngebühren mit ein.



Mahngebühren stornieren

Mahngebühren können wie andere Offene Posten auch **storniert** werden. Sollten Sie also versehentlich Mahngebühren erhoben haben, lassen sich diese durch eine Stornobuchung wieder aus der Buchhaltung herausnehmen.

Mit gedrückter **Strg**-Taste können Sie auch mehrere Buchungen markieren und gemeinsam stornieren (Massen-Storno).

Zahlung von Mahngebühren buchen

Die Ausbuchung eines Postens der Buchungsart **Mahngebühr** erfolgt analog zu den anderen Offenen Posten. Es können auch Teilzahlungen verbucht werden, bspw. wenn eine säumige Person eine Mahngebühr aus einem zurückliegenden Mahnlauf bezahlt hat, die aktuell erhobene Gebühr aber noch offen ist.

Die Ausbuchung der Zahlung ist auch über das Register **OP/Mahnen** im Arbeitsbereich Buchen möglich.



Die Mahnstufen können über **Mahnstufe ändern** in den Offenen Posten zurückgesetzt werden. Ebenso ist das Mahndatum darüber änderbar. So können Sie gegebenenfalls den Automatismus des Mahnwesens per Hand korrigieren bzw. so beeinflussen, dass z. B. eine Person, die versehentlich gemahnt wurde, aber eigentlich gar nicht gemahnt werden sollte, wieder aus dem Mahnwesen herausfällt.

Die Funktion **Mahnstufe ändern** steht allerdings nur dann zur Verfügung, wenn Sie im Offene-Posten-Dialog *nicht* die Anzeige-Option **Summe pro Konto** eingeschaltet haben.

Zahlungsverkehr

Ein weiterer wesentlicher Bestandteil von Lexware hausverwalter ist der Zahlungsverkehr. Was hilft es Ihnen zu wissen, wer wann wie viel zu zahlen hat und wem Sie was in welcher Höhe schuldig sind, wenn Sie trotz leicht gemachter Verwaltung all dieser Daten anschließend von Hand Überweisungen und Lastschriften für den Bankverkehr ausfüllen müssen?

Das Modul **Zahlungsverkehr** erlaubt das automatisierte Erstellen von Überweisungen und Lastschriften im SEPA-Format. Berücksichtigt werden hierbei alle erfassten Lieferantenrechnungen sowie die gebuchten Verbindlichkeiten und Forderungen gegenüber den Mietern und Eigentümern.

Die Ausführung erfolgt über SEPA XML-Dateien mit anschließendem Datei-Upload an das Kreditinstitut oder in der Plus-Version direkt über die SEPA-fähige HBCI-Schnittstelle.

Alle Zahlungen, die Sie mit dem Zahlungsverkehr-Modul durchführen, können automatisch in der Buchhaltung verbucht werden.



Haben Sie es bemerkt? Wenn Sie die Offene-Posten-Verwaltung und das Zahlungsverkehr-Modul Lexware hausverwalter konsequent einsetzen, müssen Sie nur die Forderungen über die Automatik-Buchungen erzeugen lassen, aber nicht eine einzige Einnahmen- oder Ausgaben-Buchung von Hand erstellen! Einfacher kann Buchhaltung nicht mehr sein!



Um das Zahlungsverkehr-Modul aufzurufen, wählen Sie **Zahlungsverkehr** aus dem Aufgabenbereich **Buchen**.

Die folgende Abbildung zeigt das Zahlungsverkehrs-Modul mit einigen erfassten Lieferantenrechnungen.

Gebäude: Wohnpark *Schöner Wohnen*

Rechnungen Überweisungen Lastschriften e-Banking Bankauszüge

Überweisungen an Lieferanten

Betrag gewählt	Betrag nicht ge	Konto	Wohnung
85,00 €	0,00 €	Schulz, Ines	<Keine>
<input checked="" type="checkbox"/>			
Betrag	Art	Fällig	Hinweis
85,00 €	RG	10.05.20	
Betrag gewählt	Betrag nicht ge	Konto	Wohnung
900,00 €	0,00 €	Jochen, Mike	<Keine>
<input checked="" type="checkbox"/>			
Betrag	Art	Fällig	Hinweis
900,00 €	RG	09.05.20	

Zahlungsverkehr und Offene-Posten

Im Zahlungsverkehr sammeln sich neben den hier erfassten Lieferantenrechnungen die Summen sämtlicher Einnahme-, Sonder- und Automatik-Buchungen. Vorausgesetzt: in den Wohnungen zu den Mietern und/oder Eigentümern wurde die Zahlungsart **Lastschrift** oder **Überweisung** eingestellt.

Diese werden kumuliert nach Mieter- bzw. Eigentümerdatensätzen angezeigt, wobei zwischen Forderungen und Verbindlichkeiten unterschieden wird und diese auch dementsprechend in getrennten Listen geführt werden.



Da Verbindlichkeiten Ihrerseits gegenüber einem Mieter bzw. Eigentümer nicht über den Lastschriftverkehr abgewickelt werden können, existiert für den Lastschriftverkehr auf dem entsprechenden Register nur eine Liste über fällige Forderungen.

Sie können die Forderungen und Verbindlichkeiten auch als Kumulation der Offenen-Posten betrachten. Bewohnt z. B. der Mieter "XYZ" die Wohnung "ABC" für einen bestimmten Zeitraum, dann werden im Journal der Offenen-Posten sämtliche monatsweise kumulierten Mieten, Garagenmieten, Nebenkosten, Heizkosten sowie Sonderbuchungen, die für diesen Mieterzeitraum angefallen sind, jeweils als eine separate Forderungs- und/oder Verbindlichkeitsposition geführt. Aus diesem Grund würden also für den Mieter "ABC" für n Mietmonate n * 5 Positionen im Journal der offenen Posten existieren. Entsprechendes gilt natürlich für einen Eigentümerzeitraum bezogen auf Hausgeld, Rücklagen und Sonderbuchungen.

Stellen Sie sich nun vor, Sie müssten für den Mieter "ABC" bezüglich Ihrer Verbindlichkeiten diesem gegenüber Überweisungen für den Bankverkehr fertig machen. Im schlimmsten Fall müssten Sie n * 5 Überweisungen ausfüllen mit immer denselben Empfängerangaben. Sie könnten sich natürlich auch die Mühe machen und vorher alle Verbindlichkeiten zu einer Summe zusammenfassen, um einen einzigen Überweisungsauftrag auszuführen. Das wäre sicherlich der vernünftiger Weg. Sie ahnen schon worauf das hinausläuft. Richtig, genau aus diesem Grund werden für den Zahlungsverkehr diese einzelnen Positionen nochmals kumuliert nach Mieter- bzw. Eigentümern aufgeführt.



- Die Forderungen im Zahlungsverkehr setzen sich aus den kumulierten Forderungen (positive Beträge) und die Verbindlichkeiten aus den kumulierten Verbindlichkeiten (negative Beträge) der Offenen-Posten zusammen.
- Im Zahlungsverkehr wird immer nur der gerade fällige Gesamtbetrag angezeigt.

Bei der Erläuterung der Offenen-Posten haben Sie die Option **Nur fällige anzeigen** kennen gelernt. Diese Option wird im Zahlungsverkehr stillschweigend vorausgesetzt. Es macht keinen Sinn, Forderungen und Verbindlichkeiten, deren Fälligkeitsdatum in der Zukunft liegt, mit in den jeweiligen Gesamtbetrag für einen Mieter bzw. Eigentümer aufzunehmen.



Die Einstellung der Zahlungsart bestimmt den Zahlungsverkehr.

Ob für einen Mieter- bzw. Eigentümerzeitraum ein Gesamtbetrag in den Zahlungsverkehr aufgenommen wird, hängt von der Einstellung der Zahlungsart in den Wohnungsstammdaten ab, und zwar von der **Zahlungsart**. Es werden nämlich nicht grundsätzlich alle Offenen-Posten entsprechend kumuliert.

Zahlungsverkehr			
Bankverbindung	34567, Volksbank Freiburg (68090000) ▼		
Zahlungsart	Lastschrift ▼	Zahlungstag	3 ▲▼
Zahlungsweise	Monatlich ▼	Zahlungsmonat	1 ▲▼

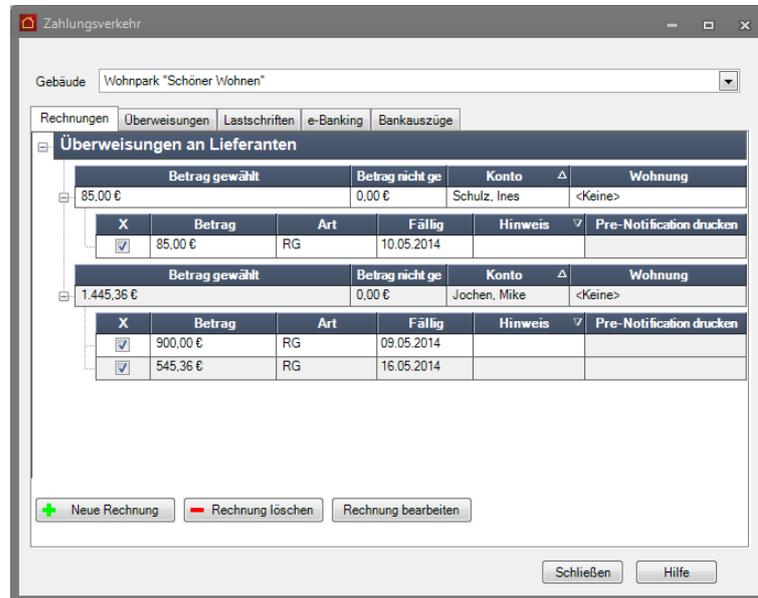
Damit ein Gesamtbetrag für einen Mieter- bzw. Eigentümerzeitraum gebildet und auch im Zahlungsverkehr angezeigt wird, muss die Zahlungsart für den jeweiligen Mieter bzw. Eigentümer eingestellt werden auf:

- Überweisung oder
- Lastschrift

Außerdem muss eine korrekte Bankverbindung für den Mieter/Eigentümer eingetragen und ausgewählt worden sein.

Lieferantenrechnungen

Das erste Register des Zahlungsverkehr-Dialogs bietet Ihnen die Möglichkeit, Lieferanten- bzw. Eingangsrechnungen zu erfassen und zu verwalten.



Wie Sie der Abbildung entnehmen können, werden hier die Rechnungen nach Lieferant gruppiert aufgeführt, wobei Sie jede Rechnung einzeln zur Zahlung markieren können und in der Lieferantensumme angezeigt bekommen, wie hoch der Gesamtbetrag aller markierten (und auch aller nicht markierten) Rechnungen ist.



- Um die einzelnen Rechnungen angezeigt zu bekommen, müssen Sie ggf. auf das  Symbol vor der Lieferanten-Summe klicken!
- Im Register **Rechnungen** können Sie die Rechnungen nur erfassen, bearbeiten und zur Zahlung vormerken. Die Zahlung selbst erfolgt auf einem der weiteren Register des Dialogs!

Neue Rechnungen erfassen

Neue Lieferantenrechnung erfassen

Wenn Sie eine Rechnung von einem Lieferanten erhalten, können Sie diese wie folgt in Lexware hausverwalter 2018 erfassen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Rechnung**.

2. Im nun geöffneten Dialog können Sie die Rechnungsdaten erfassen.

Lieferanten-Rechnung

Rechnungsinformationen

Lieferant: Koch, Markus

Betrag: 1483,96 EUR § 35a EStG <Keine> 0 EUR

Fällig am: 05.06.2017

Zahlungsinformationen

Bankleitzahl: 68090000 BIC (*): GENODE61FR1

Bankname: Volksbank Freiburg

Kontonummer: 56789 IBAN (*): DE8068090000000056789

Kontoinhaber: Markus Koch

Verwendung 1: 089-033-0815-2013

Verwendung 2: Blechnerarbeiten Dach Hindenburgstr

Buchungsinformationen

Konto: 4490 - Großreparaturen

Buchungstext: Großreparatur Dach

Belegnummer:

(*) = Eine rechtsgültige Zuteilung/Generierung von IBAN und BIC kann nur durch das jeweils kontoführende Institut erfolgen. Bitte überprüfen Sie die ermittelten Werte. Es kann keinerlei Haftung für falsch generierte IBAN/BIC-Kennungen übernommen werden.

Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

Lieferant	Tragen Sie hier den Lieferantennamen ein. Falls Sie den Lieferanten bereits in der Adressverwaltung erfasst haben, können Sie ihn über das Fernglas-Symbol auch aus einer Adressliste auswählen.
Betrag	Geben Sie hier den Rechnungsbetrag ein. Geben Sie hier genau den Betrag ein, den Sie bezahlen möchten (bzw. müssen), ggf. können Sie hierfür vom ausgewiesenen Rechnungsbetrag noch Skonto abziehen. Um Ihnen die Eingabe zu erleichtern, steht Ihnen über die Schaltfläche am rechten Rand des Eingabefeldes ein Taschenrechner zur Verfügung.
§ 35a EStG	Art und Betrag der Arbeitskosten die unter den § 35a EStG (Haushaltsnahe Dienstleistungen) fallen. Zur Auswahl stehen dabei: <input type="checkbox"/> Geringfügige Beschäftigungen <input type="checkbox"/> Sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen <input type="checkbox"/> Haushaltsnahe Dienstleistungen <input type="checkbox"/> Handwerkerleistungen
Fällig am	Tragen Sie hier das Datum ein, bis zu dem Sie die Rechnung bezahlt haben müssen.
Bankverbindung	Die Felder Bankleitzahl , BIC , Bankname , Kontonummer , IBAN und Kontoinhaber kennen Sie bereits aus vielen anderen Bereichen von Lexware hausverwalter

	2018. Tragen Sie hier die Bankverbindung des Lieferanten ein. Sofern Sie einen Lieferanten aus der Adressverwaltung übernommen haben und für diesen dort eine Bankverbindung hinterlegt ist, wird diese hier bereits vorgegeben.
Verwendung	Für die Überweisung an den Lieferanten stehen Ihnen wie auf einem Überweisungsbeleg zwei Felder für den Verwendungszweck zur Verfügung. Hier werden Sie in der Regel die Rechnungsnummer und/oder Ihre Kundennummer eintragen, damit der Lieferant die Zahlung richtig zuordnen kann.
Buchungs- informationen	Unter den Buchungsinformationen können Sie ein Umlagekonto des im Zahlungsverkehr-Dialog gewählten Gebäudes auswählen, einen Buchungstext und eine Belegnummer eintragen. Diese Daten werden dazu verwendet, nach Zahlung der Rechnung diese Ausgabe korrekt zu verbuchen. Sie haben also die Möglichkeit, bei Zahlung der Rechnung die zugehörige Ausgaben-Buchung automatisch erstellen zu lassen. Manuelle Ausgaben-Buchungen sind bei konsequentem Einsatz dieser Funktion nicht mehr notwendig!
OK und schließen	Über diese Schaltfläche speichern Sie die eingegebene Rechnung und kehren zum Zahlungsverkehr-Dialog zurück.
OK und neuer Eintrag	Über diese Schaltfläche speichern Sie die eingegebene Rechnung, können aber sofort die nächste Rechnung erfassen.
Fenster schließen	Über diese Schaltfläche verlassen Sie die Rechnungserfassung, ohne die eingegebene Rechnung zu speichern.

Rechnungen bearbeiten und löschen

Haben Sie Rechnungen erfasst, können Sie diese jederzeit auch wieder ändern oder löschen.

Hierfür markieren Sie die entsprechende Rechnung (nicht die Lieferanten-Summenzeile!) und klicken auf die gewünschte Schaltfläche:

- Rechnung löschen
- Rechnung bearbeiten

Beim Bearbeiten einer Rechnung öffnet sich der gleiche Dialog, den Sie bereits von der Neuerfassung einer Rechnung kennen. Hier können Sie die Rechnungsdaten beliebig verändern und neu speichern.

Überweisungen und Lastschriften

Im Register **Überweisungen** werden die kumulierten Beträge getrennt nach Mietern bzw. Eigentümern für alle Mieter bzw. Eigentümer angezeigt, für die in den Wohnungsstammdaten als Zahlungsart Überweisung eingetragen wurde.

Entsprechend werden im Register **Lastschriften** die kumulierten Beträge getrennt nach Mietern bzw. Eigentümern für alle Mieter bzw. Eigentümer angezeigt, für die in den Wohnungsstammdaten als Zahlungsart Lastschrift eingetragen wurde.

Das Register **e-Banking** umfasst die Verbindlichkeitsliste für Überweisungen sowie die Lastschriftliste über Forderungen. Es sind exakt dieselben Listen, weswegen logischerweise auch derselbe Inhalt angezeigt wird. Das Register **e-Banking** wird im Abschnitt **SEPA XML-Dateien und Online-Banking (plus)** beschrieben.

Allen Registern gemein sind die folgenden Optionen:

Bankkonto	Wählen Sie hier Ihr Bankkonto aus, über welches die Zahlungen abgewickelt werden sollen. Hier stehen Ihnen alle Bankkonten zur Verfügung, die Sie in den Stammdaten unter Bankverbindungen oder im gewählten Gebäude erfasst haben.
Sammelbuchungen pro Konto	Aktivieren Sie diese Option, so wird für jede Mieter-/Eigentümer-/Lieferanten-Summenzeile in der Übersicht nur eine Überweisung/Lastschrift durchgeführt. Ziehen Sie vom Mieter die Miete, Nebenkosten und Heizkosten per Lastschrift ein, werden diese drei Beträge in einem Betrag vom Mieterkonto abgebucht. Bleibt diese Option deaktiviert, wird für jede Buchungsposition, d. h. für die Miete, die Nebenkosten und die Heizkosten jeweils eine eigene Lastschrift erzeugt.
Zahlungen bei Erfolg verbuchen	Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle ausgeführten Überweisungen/Lastschriften automatisch im Buchungs-Modul von Lexware hausverwalter 2018 als Einnahmen bzw. Ausgaben verbucht. Durch die Verbuchung der Ein- und Ausgaben werden die Offenen Posten ausgeglichen.

SEPA XML-Dateien und Online-Banking (plus)

Im Register **e-Banking** werden sowohl die fälligen Überweisungen (Verbindlichkeiten) als auch die fälligen Lastschriften (Forderungen) getrennt nach Mietern bzw. Eigentümern für alle Mieter bzw. Eigentümer angezeigt, für die in den Wohnungsstammdaten als Zahlungsart Überweisung bzw. Lastschrift eingetragen wurde.

Im Gegensatz zum Register **Überweisungen** werden allerdings keine Forderungen von Mietern/Eigentümern angezeigt, die als Zahlungsart Überweisung eingetragen haben, da Sie auf elektronischem Weg keine Überweisung von einem Mieter-/Eigentümerkonto auf Ihr eigenes Konto veranlassen können.

Lexware hausverwalter 2018 erzeugt SEPA-Überweisungen und SEPA-Lastschriften im XML-Format. Lastschriftpositionen und Überweisungspositionen werden im gleichen Verzeichnis, aber in unterschiedlichen XML-Dateien gespeichert. Zu jeder SEPA-XML-Datei kann ein Begleitzettel erstellt und gespeichert werden.

Die Ausführung erfolgt über SEPA XML-Dateien mit anschließendem Datei-Upload an das Kreditinstitut oder direkt über die SEPA-fähige HBCI-Schnittstelle.

Die Funktionalität des Online-Bankings ist nur in **Lexware hausverwalter plus 2018** verfügbar.



Überweisungs- und Lastschriftpositionen auswählen

Setzen Sie ein Häkchen bei den Positionen, die im Lastschriftlauf berücksichtigt werden sollen, sofern dies nicht schon automatisch gesetzt ist. Soll eine ausführbare Position keine Berücksichtigung im aktuellen Lastschriftlauf finden, müssen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen nehmen.

Damit Sie nicht jeden Zahlungsverkehrsauftrag einzeln für die Ausgabe in die XML-Datei selektieren müssen, können Sie über die Schaltfläche **Alle auswählen** alle Positionen selektieren.

- Die Selektion erfolgt nur für die **ausführbaren** (also grün hinterlegten) Lastschriftpositionen.
- Es werden auch die im Register **e-Banking** enthaltenen Überweisungsaufträge an Mieter / Eigentümer bzw. Lieferanten berücksichtigt.

SEPA-XML-Dateien erstellen

1. Klicken Sie im Register **e-Banking** auf die Schaltfläche **XML-Datei**. Das Fenster **Optionen** wird geöffnet.

The screenshot shows a dialog box titled "Optionen". At the top, there is a text field labeled "Ablageort" with the path "C:\Hausverwalter 2018\SEPA-XML" and a button "Auswählen...". Below this are three main sections: "Lastschriften", "Überweisungen", and "Aktionen". Each section contains two checkboxes: "Begleitzettel erzeugen und speichern" and "Übersicht erzeugen und speichern". In the "Aktionen" section, there are two more checkboxes: "als ausgeführt markieren" and "verbuchen". At the bottom of the dialog are two buttons: "Start" and "Abbrechen".

2. Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem XML-Dateien und Begleitzettel abgelegt werden sollen. Die XML-Überweisungsdateien werden in das gleiche Verzeichnis geschrieben wie die Lastschriftdateien.



Ist der Bereich **Lastschriften** oder **Überweisungen** für eine Eingabe gesperrt, sind keine Positionen vorhanden, die im aktuellen Lauf verarbeitet werden könnten.

3. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Begleitzettel erzeugen und speichern**, wenn Sie eine Übersichtsliste ausdrucken möchten, die Ihnen noch einmal alle ausgeführten Aufträge aufführt.
4. Sollen die Buchungen automatisch in die Buchführung übertragen werden, setzen Sie ein Häkchen in die Kontrollkästchen **Aktionen als ausgeführt markieren** und **verbuchen**.
5. Klicken Sie auf **Start**. Alle Zahlungsverkehrsaufträge werden pro Bankverbindung und Fälligkeit in die entsprechende XML-Datei geschrieben. Sie erhalten eine entsprechende Meldung.
6. Zu jeder XML-Datei wird ein entsprechender Begleitzettel im HTML-Format erzeugt, falls dies ausgewählt wurde.



Der Sicherungspfad, der für die Erstellung der SEPA-XML-Datei verwendet wird, wird in den Programmoptionen (**DATEI → Optionen → Grundeinstellungen/Darstellung**) definiert. Es ist der gleiche Pfad wie der für die Erzeugung einer Datensicherung. Natürlich können Sie hier z.B. auch den Laufwerksbuchstaben eines USB-Sticks eingeben, um diese Daten zu erstellen!

Es wird empfohlen, nicht auf den Ausdruck der Begleitzettel zu verzichten. Sie helfen Ihnen, im Nachhinein verfolgen zu können, für welche Mieter- bzw. Eigentümer Sie bereits Überweisungen, Lastschriften oder eBanking-Aufträge erstellt haben.

HBCI-Versand ausführen (Plus)

Damit Zahlungsverkehrsaufträge im HBCI-Verfahren direkt aus dem Lexware hausverwalter über das Internet an die entsprechende Bank gesendet werden können, müssen Sie in den jeweiligen Bankkonten den Online-Banking-Typ auf **HBCI/FinTS** eingestellt und eine gültige Benutzerkennung eingegeben haben.

Führen Sie zum ersten Mal eine HBCI/FinTS-Transaktion aus, werden Sie durch einen Einrichtungs-Dialog geführt.



Beachten Sie, dass der Zahlungslauf im HBCI-Verfahren grundsätzlich nur gebäudebezogen ausgeführt werden kann. Sollten Sie im Feld **Gebäude** mit dem Eintrag **Alle Gebäude** eine gebäudeübergreifende Ausführung eingestellt haben, ist die Schaltfläche **Online-Banking** deaktiviert.

1. Wählen Sie, falls noch nicht geschehen, Ihr Bankkonto aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Online-Banking**, um die Zahlungen per Online-Banking über HBCI/FinTS auszuführen.
Die Internet-Verbindung wird hergestellt und Ihre Legitimation (z.B. PIN/TAN) abgefragt.
3. Bestätigen Sie mit **Weiter**, wird der Transfer der gewählten Zahlungsverkehrsaufträge Position für Position im Hintergrund ausgeführt.
4. Am Ende des Vorgangs wird der aktuelle Kontostand des gewählten Bankkontos eingeblendet.
5. Am Ende können Sie nach Abarbeitung aller Aufträge eine Übersichtsliste mit allen ausgeführten Zahlungsverkehrsaufträgen ausdrucken.
Die Übersichtsliste wird - anders als die Begleitzettel beim Erstellen von XML-Dateien - nicht im HTML-Format, sondern als Textdatei ausgegeben. Hierzu wird das Dialogfenster **Ausgabe-Einstellungen** wird geöffnet.



Die Übersichtsliste mit den **zuletzt** ausgeführten Homebanking-Aufträgen kann auch noch nach Abschluss des HBCI-Tranfers über die Reportverwaltung ausgedruckt werden. Wählen Sie hierzu den Befehl **DATEI → Reportverwaltung** und im Anschluss die Rubrik **Zahlungsverkehr → Homebanking Auftragsübersicht**.



Bedenken Sie, dass beim Online-Banking wie auch bei der manuellen Übertragung von SEPA-XML-Dateien nicht sichergestellt werden kann, dass alle Aufträge ausgeführt werden.

Falls das zu belastende Konto nicht genügend Deckung aufweist, können die Aufträge von der Bank abgewiesen werden. Allerdings erhalten Sie hierüber eine Nachricht von der Bank und können die Buchungen in **Lexware hausverwalter plus** dann ggf. stornieren.

Änderungen bei der HBCI-Benutzerkennung (plus)

Damit Zahlungsverkehrsaufträge im HBCI-Verfahren direkt aus dem Lexware hausverwalter über das Internet an die entsprechende Bank gesendet werden können, müssen Sie in den jeweiligen Bankkonten den Online-Banking-Typ auf **HBCI/FinTS** einstellen. Zusätzlich muss eine gültige HBCI-Benutzerkennung eingetragen werden.

Im neuen Lexware hausverwalter 2018 erhalten Sie einen Hinweis, dass die Benutzerkennung den Vertragsunterlagen Ihres Kreditinstituts zu entnehmen ist und keine freie Eingabe erfolgen darf.

Damit sollen fehlerhafte Einträge vermieden werden.

HBCI-fähiges Bankkonto einrichten

Das Einrichten eines HBCI-fähigen Bankkontos erfolgt in zwei Schritten.

HBCI-Kontakt einrichten

Wenn für das HBCI-fähige Bankkonto noch kein HBCI-Kontakt existiert, können Sie diesen komfortabel aus dem Lexware hausverwalter heraus einrichten.

So wird's gemacht

1. Klicken Sie im Register **ASSISTENTEN** auf die Schaltfläche **HBCI einrichten**. Es öffnet sich die Onlinebanking-Komponente **DDBAC-Homebanking Administrator**.
2. Legen Sie den HBCI-Kontakt an.
3. Hinterlegen Sie für das PIN/TAN-Zugangsverfahren die HBCI-Benutzerkennung.

HBCI-fähige Bankverbindung einrichten

Geben Sie im zweiten Schritt das Bankkonto im Lexware hausverwalter für das HBCI-Verfahren frei.

So wird's gemacht

1. Öffnen Sie das Bankkonto über **Stammdaten** → **Bankverbindungen**.
2. Wählen Sie im Feld **OnlineBanking** den Eintrag **HBCI/FinTS**.

Bankverbindungen

Bankleitzahl: 70000997 BIC: DEMOBIC0000

Bankname: DataDesign Demobank FinTS3

Kontonummer: 1000348010 IBAN: DE82700009971000348010

BIC und IBAN neu berechnen

Kontoinhaber: ABC Hausverwaltung

Einreichungsfrist: 1 Tag

Gläubiger-ID:

OnlineBanking: HBCI / FinTS

Benutzerkennung:

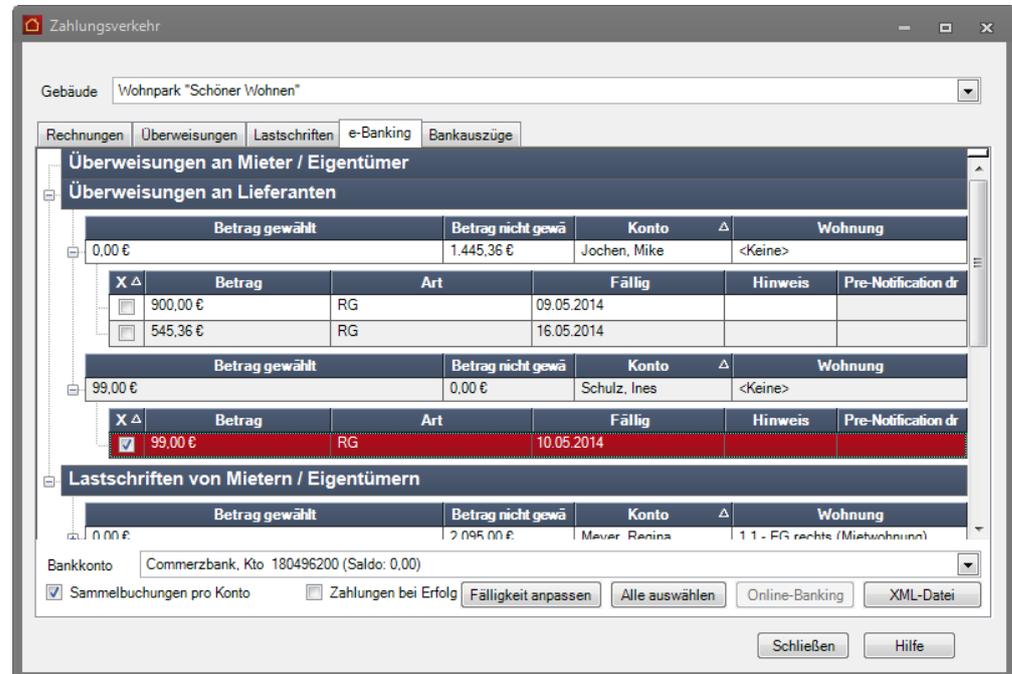
Bitte beachten Sie, dass die Benutzerkennung nicht frei wählbar ist. Sie erhalten diese von Ihrem Kreditinstitut.

OK Abbrechen Hilfe

Folgen Sie den Hinweisen zum Feld **Benutzerkennung** und hinterlegen Sie die korrekte Benutzerkennung gemäß den Vertragsunterlagen Ihrer Bank.

SEPA-Überweisung erstellen und einreichen

Überweisungen werden im Lexware hausverwalter 2018 über entsprechende Lieferantenrechnungen erstellt und dem Zahlungsverkehr zugeführt. Bei einer SEPA-Überweisung müssen IBAN und BIC angegeben sein, damit das Konto des Zahlungsempfängers eindeutig bestimmt werden kann.



Erstellen Sie über die SEPA-XML-Überweisungen wahlweise über XML-Datei oder Online-Banking.

SEPA-XML-Überweisungsdateien werden abhängig von der Fälligkeit der Überweisungsaufträge an das Kreditinstitut zur Weiterbearbeitung übergeben. Es bestehen keine Einreichungsfristen.

SEPA-Lastschriften erstellen und einreichen

Informationspflichten und Fristen

Informationspflichten - die Pre-Notification

Vor dem Lastschrifteinzug muss der Zahlungsempfänger den Zahlungspflichtigen über den geplanten Einzug schriftlich mittels einer Vorabinformation (der sog. **Pre-Notification**) informieren. Bei wiederkehrenden Lastschriften mit identischen Beträgen genügen eine einmalige Unterrichtung vor dem ersten Lastschrifteinzug und die Angabe der Fälligkeitstermine.

Adressat der Pre-Notification ist immer der Kontoinhaber des zu belastenden Kontos.

Die Pre-Notification muß dem Schuldner generell spätestens 14 Tage vor Fälligkeit der Lastschrift gesendet werden. Diese Frist kann vertraglich bis auf einen Tag verkürzt werden. Ist eine solche Regelung getroffen, kann die verkürzte **Avisierungsfrist** über die **Mandatsverwaltung** beim entsprechenden SEPA-Mandat eingestellt werden.

Lexware hausverwalter 2018 integriert die Funktion zum Ausdruck der Pre-Notification in den Lastschriftlauf.

Fristen

In der Vergangenheit waren Lastschriften mit dem Einreichen fällig. Das heißt: Sie konnten als Zahlungsempfänger eine Lastschriftdatei an das Kreditinstitut senden und per Folgetag eine Gutschrift erhalten.

Mit Einführung des SEPA-Lastschriftverfahrens gelten europaweit Vorlagefristen, damit das vereinbarte Fälligkeitsdatum einer SEPA-Lastschrift auch eingehalten werden kann. Die Vorlagefristen sollen sicherstellen, dass eine beim Kreditinstitut des Zahlungsempfängers eingereichte Lastschrift rechtzeitig an das Kreditinstitut des Zahlungspflichtigen zur Weiterbearbeitung weitergeleitet wird.

Mit der Umstellung auf **SEPA 3.0** ab dem 20.11.2016 gilt für alle Lastschriften unabhängig vom Lastschrifttyp die verkürzte Vorlagefrist von einem Bankarbeitstag (D-1). Unter Berücksichtigung der Einreichungszeit von einem Tag liegt der späteste Einreichungszeitpunkt damit 2 Bankarbeitstage vor Fälligkeit (D-2). Eine Unterscheidung zwischen Erst- und Folgelastschriften bei der Kennzeichnung von Lastschriften ist mit SEPA 3.0 nicht mehr erforderlich.

Mit SEPA 3.0 dürfen Lastschriften generell nicht früher als **15 Kalendertage** vor dem Fälligkeitstag bei der Bank des Zahlungspflichtigen vorliegen (D-15).

Da nicht alle Banken zum gleichen Termin auf das neue SEPA-Format umstellen werden, unterstützt der Lexware hausverwalter bis zum nächsten SEPA-Release (voraussichtlich 11/2017) auch noch das alte Format **SEPA 2.9**.

Für dieses Format gilt wie bisher eine Einreichungsfrist von 6 Bankarbeitstagen (D-6).

Lastschriftpositionen zusammenstellen

SEPA-fähige Lastschriftpositionen müssen die folgenden Voraussetzungen mitbringen:

- Zu jeder Lastschriftposition muss ein passendes SEPA-Mandat vorliegen und aktiv gesetzt sein. Die letzte Nutzung darf nicht länger als 36 Monate zurückliegen.
- Jeder Gläubiger muss eine Gläubiger-ID besitzen.
- Sowohl die Bankverbindung der Gläubiger als auch die Bankverbindungen der Zahlungspflichtigen müssen IBAN und BIC enthalten.

Betrag gewährt		Betrag nicht gewährt		Konto	Wohnung
559,00 €		0,00 €		Regina Meyer	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
X	Betrag	Art	Fällig	Hinweis	Pre-Notification drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	20,00 €	Garage	03.01.2014	Einreichung ist möglich	NEIN
<input checked="" type="checkbox"/>	40,00 €	NK	03.01.2014	Einreichung ist möglich	NEIN
<input checked="" type="checkbox"/>	50,00 €	HK	03.01.2014	Einreichung ist möglich	NEIN
<input checked="" type="checkbox"/>	350,00 €	Miete	03.01.2014	Einreichung ist möglich	NEIN
<input checked="" type="checkbox"/>	99,00 €	Sonderbuchung	03.01.2014	Einreichung ist möglich	NEIN
900,00 €		0,00 €		Ulrich Müller	1.3 - OG rechts (VEG)
X	Betrag	Art	Fällig	Hinweis	Pre-Notification drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	700,00 €	Miete	03.01.2014	Einreichung ist möglich	JA - Dauer-Pre-Notificatio
<input checked="" type="checkbox"/>	200,00 €	NK	03.01.2014	Einreichung ist möglich	JA - Dauer-Pre-Notificatio
510,00 €		0,00 €		Markus Koch	1.2 - EG links (WEG mit Sonderreihen)
X	Betrag	Art	Fällig	Hinweis	Pre-Notification drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	50,00 €	NK	03.01.2014	Einreichung ist möglich	NEIN
<input checked="" type="checkbox"/>	25,00 €	Garage	03.01.2014	Einreichung ist möglich	NEIN



Lastschriftpositionen, welche die genannte Voraussetzung nicht erfüllen, werden nicht angezeigt.

Beachten Sie beim Zusammenstellen der Lastschriftpositionen die folgenden Besonderheiten:

<p>Fällig</p>	<p>Hier wird das Fälligkeitsdatum der Lastschriftposition ausgewiesen.</p> <p>Sollte das Fälligkeitsdatum nicht innerhalb der geforderten Fristen liegen, ist die Zeile rot gefärbt. Die Spalte Hinweis enthält einen entsprechenden Vermerk.</p> <p>Sie können das Fälligkeitsdatum durch Klick in das Feld manuell ändern. Sollte das neue Datum nicht innerhalb der geforderten Frist liegen, werden Sie darauf hingewiesen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lastschriften von Bankverbindungen mit der XML-Version 2.9 werden auf eine Einreichungsfrist von 6 Bankarbeitstagen hin geprüft. Die Verarbeitung von Lastschriften und Überweisungen erfolgt im alten CORE-Standardverfahren. <input type="checkbox"/> Lastschriften von Bankverbindungen mit der XML-Version 3.0 werden auf die verkürzte Einreichungsfrist von 2 Bankarbeitstagen hin geprüft. Die Verarbeitung von Lastschriften und Überweisungen erfolgt im neuen CORE-Standardverfahren. <p>Sie können das Fälligkeitsdatum auch positionsübergreifend für alle Lastschriftpositionen anpassen (siehe unter Fälligkeit anpassen).</p>
<p>Hinweis</p>	<p>Lexware hausverwalter 2018 kennzeichnet die Lastschriftpositionen entsprechend Ihrer Fälligkeit optisch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lastschriftpositionen, deren frühester Einreichungstermin noch nicht erreicht ist, sind rot unterlegt, in der Spalte Hinweis steht ein entsprechender Text. <p>In diesem Fall können Sie einfach solange warten, bis der frühestmögliche Einreichungstag erreicht ist. Alternativ können Sie auch das Fälligkeitsdatum nach vorne setzen. Klicken Sie hierzu auf die Pfeiltaste des Feldes Fälligkeit und wählen Sie im Kalender das neue Datum aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lastschriftpositionen, deren spätester Einreichungstermin bereits verstrichen ist, sind ebenfalls rot unterlegt, in der Spalte Hinweis steht ein entsprechender Text. <p>Verändern Sie wie beschrieben die Fälligkeit der Lastschriftpositionen und setzen Sie das Fälligkeitsdatum auf einen späteren Zeitpunkt. Dieser muss sich innerhalb der Einreichungsfrist befinden. Sie können das auch für alle Lastschriften automatisch über die Schaltfläche Fälligkeit anpassen tun.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lastschriften, die aufgrund der Terminlage eingereicht werden können, sind grün unterlegt.
<p>Pre-Notification drucken</p>	<p>Lexware hausverwalter 2018 schlägt auf Basis des Lastschrifttyps den Ausdruck der Pre-Notification vor. Der Vorschlag erfolgt in der Spalte Pre-Notification drucken.</p> <p>Es werden zwei Pre-Notificationsarten unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> JA - Dauer Pre-Notification: Die Pre-Notifications für wiederkehrende Lastschriften enthalten den Fälligkeitsbetrag und die Ankündigung, an welchem Tag des Monats zukünftig der Betrag regelmäßig eingezogen wird. Sie werden beim erstmaligen Abruf von Lastschriften für die vereinbarten Vorauszahlungen oder bei der Anzeige eines geänderten Fälligkeitsbetrags verwendet.

	<p><input type="checkbox"/> JA - Einmal-Pre-Notification: Die Pre-Notificationen für einmalige Lastschriften kündigen den einmaligen Einzug des Betrages zum angegebenen Fälligkeitstermin an. Sie finden beispielsweise Verwendung beim Einzug von manuellen Einnahmebuchungen und Sonderbuchungen</p> <p><input type="checkbox"/> NEIN: Keine Pre-Notification erforderlich.</p> <p>Der Ausdruck der Pre-Notification ist im Lexware hausverwalter 2018 in den Lastschriftlauf integriert.</p> <p>Sie sollten die Pre-Notificationen immer unmittelbar nach Erstellung der XML-Datei ausdrucken. So ist gewährleistet, dass die Ausgabe der Pre-Notificationen fristgerecht und mit allen gesetzlich vorgeschriebenen Inhalten erfolgt.</p> <p>Konnte der Ausdruck nicht durchgeführt werden, lassen sich die Pre-Notificationen des letzten berechneten Lastschriftlaufs über die Reportverwaltung auch nachträglich ausdrucken. Wählen Sie hierzu den Befehl DATEI → Reportverwaltung und im Anschluss die Rubrik SEPA → SEPA Prenotification.</p>
<p>Sammelbuchungen pro Konto</p>	<p>Haben Sie das Kontrollkästchen Sammelbuchungen pro Konto aktiviert, werden die grün hinterlegten ausführbaren Forderungen zu einer Lastschriftpositionen zusammengefasst. Rot hinterlegte Positionen werden bei der Sammelbuchung nicht berücksichtigt.</p> <p>Wenn die grün hinterlegten Forderungen unterschiedliche Fälligkeitstermine haben, wird für die Lastschriftposition das früheste Fälligkeitsdatum dieser Forderungen verwendet.</p>
<p>Zahlungen bei Erfolg verbuchen</p>	<p>Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen Zahlungen bei Erfolg verbuchen, werden alle ausgeführten Lastschriften automatisch als Einnahmen verbucht.</p> <p>Für die interne Verbuchung der Forderungsbuchungen wird grundsätzlich der in den Stammdaten der Wohnung hinterlegte Zahlungstag verwendet, nicht das in den Lastschriften ggf. angepasste Fälligkeitsdatum.</p>
<p>Fälligkeit anpassen</p>	<p>Wenn für eine Lastschriftposition die Frist nicht mehr eingehalten werden kann, klicken Sie auf die Schaltfläche Fälligkeit anpassen. Sie werden darauf hingewiesen, dass das Programm die nicht ausführbaren Lastschriftpositionen automatisch auf das nächst mögliche Fälligkeitsdatum setzt.</p> <p>Bestätigen Sie mit Ja, wird das Fälligkeitsdatum der Positionen geändert, so dass die geforderten Einreichungsfrist wieder gewährleistet ist. Das neue Fälligkeitsdatum wird ausgehend vom aktuellen Systemdatum nach oben gesetzt.</p> <p>Tipp</p> <p>Wenn Sie das Fälligkeitsdatum automatisch hochsetzen, sollten Sie die XML-Datei noch am gleichen Tag erstellen und an die Bank weiterleiten. Andernfalls würde die Frist (Tagesdatum und 2 Bankarbeitstage bei SEPA 3.0 bzw. 6 Bankarbeitstage bei SEPA 2.9) wieder unterschritten werden.</p>

Wann müssen Sie die Vorbelegung der Pre-Notification ändern?

Sie können die Vorbelegung der Pre-Notification ändern, sofern es erforderlich ist. Klicken Sie hierzu in das Feld und wählen Sie den passenden Eintrag aus.

Zwei Beispiele hierzu:

- Sonderbuchungen sind in einer Pre-Notification vom Typ **Einmal-Pre-Notification** anzuzeigen. Klicken Sie deshalb in der auf das Feld **Pre-Notification drucken** und wählen Sie den Eintrag **Ja - Einmal-Pre-Notification**.
- Ändert sich im Zuge einer **Mieterhöhung** der Betrag einer wiederkehrenden Lastschrift, ist im Feld **Pre-Notification drucken** der Eintrag **Ja - Dauer-Pre-Notification** zu wählen.

Pre-Notification bei Sammelbuchungen

Bei aktiviertem Kontrollkästchen **Sammelbuchungen pro Konto** werden die ausführbaren Lastschriften zu einer Lastschriftposition zusammengefasst. Dies hat für das Fälligkeitsdatum und den Ausdruck der Pre-Notification die folgenden Konsequenzen:

- Wenn die grün hinterlegten Forderungen **unterschiedliche Fälligkeitstermine** haben, wird für die Lastschriftposition das **früheste Fälligkeitsdatum** dieser Forderungen verwendet.
- Wenn für alle grün hinterlegten Forderungen der Ausdruck der **gleichen Pre-Notification** vorgesehen ist, wird diese auch für die Sammelbuchung verwendet.
- Wurden für die einzelnen Lastschriftpositionen **unterschiedliche Pre-Notifications** eingestellt wurden, erzeugt der Lexware hausverwalter 2018 für die Sammelbuchung automatisch eine **Einmal-Pre-Notification**.

SEPA-Lastschriftdateien erzeugen

Alle im Register **E-Banking** grün hinterlegten Lastschriftpositionen können im Lastschriftlauf berücksichtigt werden.

Erstellen Sie die SEPA-XML-Lastschriften wahlweise über **XML-Datei** oder **Online-Banking**.

Pro Gebäudekonto werden eine oder mehrere XML-Dateien mit den zugehörigen Lastschriftdatensätzen erzeugt. Alle Lastschriftpositionen der XML-Datei besitzen das gleiche Fälligkeitsdatum. Der Dateiname der XML-Datei enthält den IBAN des Gläubigerkontos, das Fälligkeitsdatum, das Lastschriftverfahren (CORE) und ab SEPA 3.0 das Lastschriftkennzeichen RCUR.

Pre-Notifications ausdrucken

Der Ausdruck der Pre-Notifications erfolgt unmittelbar nach Erstellung der XML-Dateien. Das Fenster **Ausgabe-Einstellungen** wird geöffnet.

Starten Sie den Ausdruck der Pre-Notifications. Es werden nur für die Lastschriftpositionen Pre-Notifications gedruckt, für die dies zuvor eingestellt wurde.

- Der Formulartyp **Wiederkehrende SEPA-Lastschrift** enthält den Fälligkeitsbetrag und die Ankündigung, an welchem Tag des Monats zukünftig der Betrag regelmäßig eingezogen wird.
- Der Formulartyp **SEPA-Lastschrift** kündigt den einmaligen Einzug des Betrages zum angegebenen Fälligkeitstermin an.

Zahlungsbelege drucken

Um die Zahlungsbelege (Überweisungen oder Lastschriften) zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Ändern Sie ggf. noch die Markierung der zu berücksichtigenden Zahlungen, indem Sie jeweils das Markierungshäkchen der entsprechenden Buchungen anklicken.

The screenshot shows the 'Zahlungsverkehr' window for 'Wohnpark "Schöner Wohnen"'. It displays a list of transactions under 'Überweisungen an Mieter / Eigentümer' and 'Überweisungen an Bank (Verbindlichkeiten)'. Each transaction has a 'Betrag gewählt' (selected amount) and a 'Betrag nicht gewählt' (not selected amount) column. Checkboxes are present in the 'Betrag gewählt' column for each transaction. The 'Drucken' button is visible at the bottom right.

Betrag gewählt	Betrag nicht gewählt	Konto	Wohnung
540,00 €	540,00 €	Martin Montag	<Keine>
<input checked="" type="checkbox"/>	540,00 €	RG	01.04.2013
<input type="checkbox"/>	540,00 €	RG	01.05.2013
0,00 €	1.483,96 €	Markus Koch	<Keine>
<input checked="" type="checkbox"/>	1.483,96 €	RG	31.05.2013
0,00 €	1.500,00 €	Freitag GaLaBau	<Keine>
Betrag gewählt	Betrag nicht gewählt	Konto	Wohnung
25,00 €	300,00 €		1.3 - OG rechts (V/EG)
<input type="checkbox"/>	150,00 €	Hausgeld	01.07.2011
<input checked="" type="checkbox"/>	25,00 €	Rücklage	01.07.2011
<input type="checkbox"/>	140,00 €	Hausgeld	01.07.2011

2. Wählen Sie, falls noch nicht geschehen, Ihr Bankkonto aus.
3. Klicken Sie auf **Drucken**, um die Zahlungsbelege zu drucken.

An dieser Stelle haben Sie noch die Möglichkeit, eine Übersichtsliste mit drucken zu lassen, die Ihnen noch einmal alle erzeugten Überweisungen/Lastschriften auführt. Nach erfolgreichem Druck werden die Buchungen in die Buchführung übertragen, sofern Sie die Option **Zahlungen bei Erfolg verbuchen** aktiviert hatten.



Es wird empfohlen, nicht auf den Ausdruck der Übersichtslisten zu verzichten. Sie helfen Ihnen im Nachhinein verfolgen zu können, für welche Mieter- bzw. Eigentümer Sie bereits Überweisungen, Lastschriften oder eBanking-Aufträge erstellt haben.

Da der Übersichtendruck in Listenform geschieht und mit Sicherheit nicht auf ein Überweisungs- oder Lastschriftformular erfolgen soll, müssen Sie dafür sämtliche Überweisungs- und Lastschriftformulare nach abgeschlossenem Überweisungs- bzw. Lastschriftdruck zunächst aus Ihrem Drucker entfernen und anschließend Normalpapier einlegen. Damit Sie keinen Hochgeschwindigkeitsakt vollbringen müssen, wird die Ausführung des Drucks nach Erstellen der Überweisungen bzw. Lastschriften unterbrochen, damit Sie in aller Ruhe den Papieraustausch vornehmen können.

Bankauszüge verarbeiten (plus)

Übersicht

Im Register **Bankauszüge** können Sie elektronisch Bankauszüge in den Lexware hausverwalter 2018 einlesen und diese auswerten. Mit dieser Funktion haben Sie jetzt die Möglichkeit, bei Ihren online geführten Konten die Zahlungseingänge den Forderungen zuzuweisen. So können z. B. Zahlungen von Selbstzahlern direkt den offenen Forderungen wie Miete und Nebenkosten oder Hausgeld und Rücklage zugeordnet werden. Somit haben Sie eine direkte Kontrolle über die Zahlungseingänge, ohne dass Sie auf Papierkontoauszüge angewiesen sind.



Die Funktion **Bankauszüge verarbeiten** ist nur in **Lexware hausverwalter plus** verfügbar.

Von	Bis	Nicht verarb.	Verarbeitet	Saldo alt	Saldo neu
21.07.2010	18.10.2010	10		-0,36	-25,50

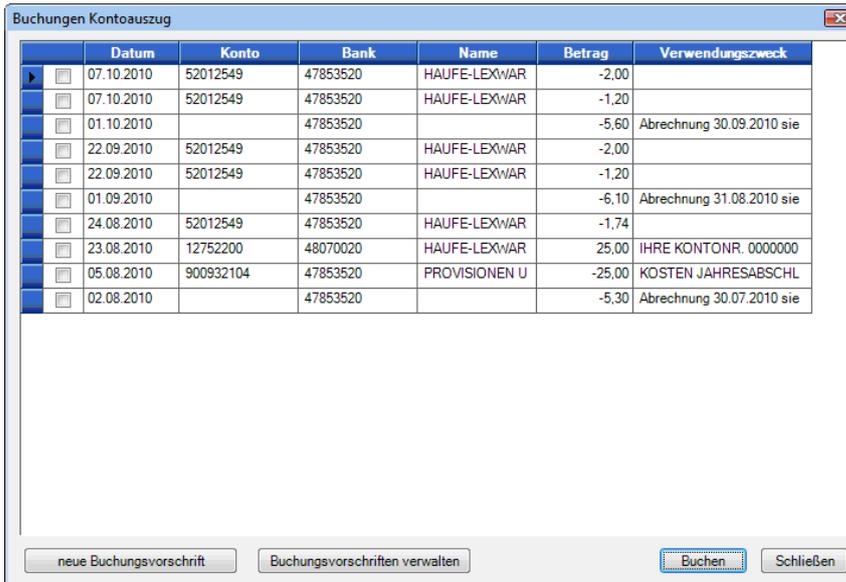
Folgende Funktionen stehen Ihnen in diesem Bereich zur Verfügung.

Bankkonto	<p>Wählen Sie hier Ihr Bankkonto aus, über welches die Zahlungen abgewickelt werden sollen.</p> <p>Das Feld ist mit der Hauptverbindung des Gebäudes vorbelegt. Wenn ein anderes Bankkonto verwendet werden soll, wählen Sie es aus der Liste der Bankverbindungen aus.</p> <p>Es stehen Ihnen alle Bankkonten zur Verfügung, die Sie in den Stammdaten unter Bankverbindungen oder im gewählten Gebäude unter Gebäudekonto erfasst haben.</p>
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Kontoauszüge löschen.
Import	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die Bankauszüge des ausgewählten Bankkontos abrufen. Das ausgewählte Bankkonto muss unter Gebäude → Gebäudekonto oder unter Stammdaten → Bankverbindungen als HBCI-Konto mit gültiger HBCI-Benutzerkennung hinterlegt worden sein.</p> <p>Bei jedem Abruf werden die Auszüge beginnend vom letzten Abrufdatum bis zum Vortag des aktuellen Tages abgerufen.</p>

Sammelimport	<p>Über die Schaltfläche Sammelimport lassen sich Bankauszüge für mehrere Konten in einem Arbeitsgang abrufen und verbuchen. Es werden alle HBCI-Konten mit gültiger HBCI-Benutzerkennung berücksichtigt, die unter Stammdaten → Bankverbindungen für den Sammelimport gekennzeichnet wurden.</p> <p>Bei jedem Aufruf wird überprüft, ob für ein eingerichtetes Konto neue Umsätze vorhanden sind.</p> <p>Nach erfolgreicher Ausführung des Sammelabrufs erhalten Sie einen Hinweis über die Anzahl der abgerufenen Umsätze sowie der betroffenen Banken.</p> <p>Die abgerufenen Bankauszüge werden nach Auswahl des jeweiligen Bankkontos in der Liste angezeigt.</p>
Details	<p>Haben Sie einen Bankauszug in der Liste markiert, werden über die Schaltfläche Details die Einzelpositionen des jeweiligen Kontoauszugs aufgerufen. Es wird hierzu das Fenster Buchungen Kontoauszug geöffnet.</p>

Kontoauszug anzeigen

Wählen Sie eine unverarbeitete Position, die Sie verbuchen möchten.



	Datum	Konto	Bank	Name	Betrag	Verwendungszweck
<input type="checkbox"/>	07.10.2010	52012549	47853520	HAUFE-LEXWAR	-2,00	
<input type="checkbox"/>	07.10.2010	52012549	47853520	HAUFE-LEXWAR	-1,20	
<input type="checkbox"/>	01.10.2010		47853520		-5,60	Abrechnung 30.09.2010 sie
<input type="checkbox"/>	22.09.2010	52012549	47853520	HAUFE-LEXWAR	-2,00	
<input type="checkbox"/>	22.09.2010	52012549	47853520	HAUFE-LEXWAR	-1,20	
<input type="checkbox"/>	01.09.2010		47853520		-6,10	Abrechnung 31.08.2010 sie
<input type="checkbox"/>	24.08.2010	52012549	47853520	HAUFE-LEXWAR	-1,74	
<input type="checkbox"/>	23.08.2010	12752200	48070020	HAUFE-LEXWAR	25,00	IHRE KONTONR. 0000000
<input type="checkbox"/>	05.08.2010	900932104	47853520	PROVISIONEN U	-25,00	KOSTEN JAHRESABSCHL
<input type="checkbox"/>	02.08.2010		47853520		-5,30	Abrechnung 30.07.2010 sie

Mit dieser Position kann jetzt über die Schaltfläche Buchen eine offene Forderung wie z. B. die Miete ausgeglichen werden. Sie werden hierbei in den **Offene-Posten-Dialog** weitergeleitet.



Bitte stellen Sie sicher, dass die ausgewählte Zahlung vollständig gebucht wird, da eine Kontoposition nur vollständig zugeordnet sein kann. Sollte eine Über- oder Unterzahlung erfolgt sein, verteilen Sie diese entsprechend auf die Kosten (Miete, NK, Hausgeld etc.). Diese Über- oder Unterzahlungen finden Sie dann wie gewohnt in den Offenen-Posten.

Bei Überzahlungen entstehen Offene Posten, die keiner Einnahmenart zugeordnet sind. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise unter **Überzahlungen beim Buchen in den Offenen Posten**.

Buchungsvorschriften erfassen und verwalten (plus)

Übersicht

Haben Sie eine Position aus einem Kontoauszug gewählt, werden diese Daten übernommen, um eine Buchungsvorschrift zu erstellen. Da bei Selbstzahlern z. B. der Betreff nicht immer eindeutig ist, können Sie so zu jedem Detail einer Kontoauszugsposition bestimmen, welche eindeutig übereinstimmen muss, damit diese Buchungsvorschrift greift.



Die Funktion **Buchungsvorschriften erfassen und verwalten** ist in **Lexware hausverwalter plus 2018** verfügbar. Bei der Auswahl des Zielkontos, auf das die Buchung erfolgen soll, wird mit der neuen Version von Lexware hausverwalter 2018 jetzt auch die dazugehörige Wohnung angezeigt, der das Konto zugeordnet ist.

Hierzu können Sie folgende Details festlegen:

- Beschreibung der Buchungsvorschrift
- IBAN/Kontonummer und BIC/Bankleitzahl
- Inhaberbezeichnung
- Betreff
- Betrag

Wenn die Buchungsvorschrift greift, wird das

- Mieter-,
- Eigentümer- oder
- Umlagekonto bebucht.

Um z. B. eine automatische Verbuchung des Hausgelds von Werner Maier beim Import der Kontoauszüge vom Lexware hausverwalter durchführen zu lassen, ist folgende Buchungsvorschrift zweckmäßig:

Buchungsvorschrift bearbeiten

Beschreibung (Name) der Buchungsvorschrift

IBAN / Konto beliebig
 exakte Übereinstimmung

BIC / BLZ

Inhaber beliebig
 exakte Übereinstimmung
 enthält

Betreff beliebig
 exakte Übereinstimmung
 enthält

Betrag beliebig
 exakte Übereinstimmung

Buchung wird durchgeführt, wenn alle angegebenen Bedingungen erfüllt sind.
 Geben Sie hier das Zielkonto an, auf dem der Betrag verbucht werden soll

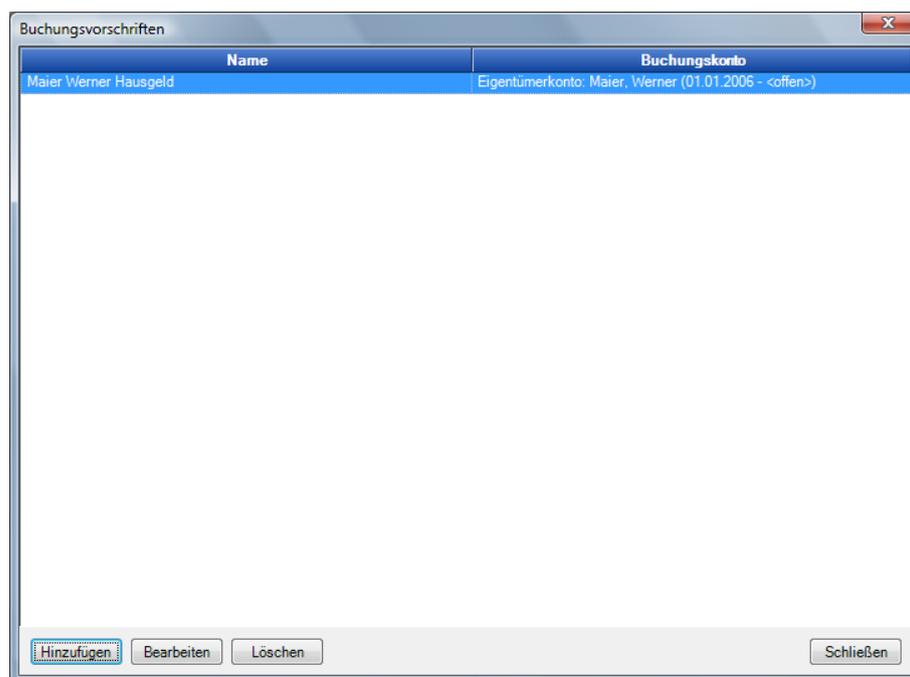
Mieterkonto Eigentümerkonto Umlagekonto

Durch die Prüfung, ob im Feld **Verwendungszweck** der Text "HAUSGELD" enthalten ist statt einer exakten Prüfung, wird das Hausgeld auch dann automatisch berücksichtigt, wenn im Feld **Verwendungszweck** z. B. zusätzlich ein Datum steht.

Buchungsvorschriften verwalten

Möchten Sie sich die bereits erfassten Buchungsvorschriften anzeigen lassen, wählen Sie bitte im Bereich der Kontoauszüge die Schaltfläche **Buchungsvorschriften verwalten**. In diesem Dialog können Sie Buchungsvorschriften löschen, bearbeiten oder hinzufügen:

Hinzufügen	Möchten Sie eine Buchungsvorschrift ohne Vorgabewerte erfassen, können Sie hier eine Buchungsvorschrift hinzufügen.
Bearbeiten	Die markierte Buchungsvorschrift wird geöffnet und kann bearbeitet werden.
Löschen	Der markierte Eintrag wird gelöscht.



Verbrauchsdaten erfassen

In den Wohnungsstammdaten haben Sie bereits verschiedenste Wohnungsdaten kennen gelernt, die auch für die Verteilung der laufenden Kosten bei der Abrechnung benötigt werden. Hierzu zählen zur Erinnerung z. B. die Wohnfläche, die Anzahl der Wasserzähler, der umbaute Raum, usw.

Für spezielle Fälle haben Sie dort bereits auch die Möglichkeit zur Erfassung weiterer wohnungsspezifischer Schlüssel über das Register **spez. Schlüssel** als zusätzliche Umlageschlüssel für die Umlagekonten kennen gelernt.

Was ist aber mit Wasser und Strom, den Heizkostenverteiler-Zählern sowie anderen speziellen Schlüsseln, die nicht wohnungs-, sondern mieterspezifisch und somit auf den jeweiligen Mieterzeitraum bezogen sind?

Für diese Fälle bietet Ihnen Lexware hausverwalter 2018 eine gesonderte Erfassung über eine Verbrauchsdatenverwaltung an.



Verbrauchsdaten sind zweckmäßigerweise nur für Mieter (und Leerstände) über die Verbrauchsdatenverwaltung erfassbar. Für Eigentümer sind Verbrauchsdaten irrelevant.



Um die Verbrauchsdatenverwaltung aufzurufen, klicken Sie in den Stammdaten auf den Arbeitsbereich **Zähler**.

Die folgende Abbildung zeigt den Verbrauchsdaten-Dialog für den Bereich der Wasser- und Stromzähler:

The screenshot shows the 'Verbrauchsdaten' dialog box. The sidebar on the left has 'Zähler' selected. The main area displays the following data:

Wasser/Strom		Heizung		Sonstiges (freidefinierbar)		
Zähler	Δ	UF	Alt	Neu	Verbrauch	Eichfrist
Stromverbrauch	1,000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
Wasserverbrauch (1,000	0,0000	10,0000	10,0000	10,0000	
Wasserverbrauch (1,000	0,0000	5,0000	5,0000	5,0000	

Verbrauchsdaten erfassen

Die Verbrauchsdatenverwaltung bietet im Kopfbereich die drei bereits aus der Buchungsverwaltung bekannten Felder **Gebäude**, **Wohnung** und **Mieter**. Diese haben auch hier die folgende Bedeutung:

Gebäude	In diesem Feld werden wieder alle von Ihnen verwalteten Gebäude zur Auswahl zur Verfügung gestellt. Wählen Sie hier zunächst das Gebäude aus, für welches Sie Verbrauchsdaten erfassen wollen.
Wohnung	Listet Ihnen alle Wohnungen des gewählten Gebäudes auf.
Mieter	In diesem Feld werden alle Mieter und Leerstände aufgeführt, die für das gewählte Gebäude in der gewählten Wohnung existieren. Haben Sie einen Mieter ausgewählt, werden im unteren Bereich des Dialogs die Verbrauchsdaten dieses Mieters bzw. Leerstands angezeigt und können bearbeitet werden.

Wasser- und Stromverbrauch

Über das Register **Wasser/Strom** erfassen Sie die Zählerstände der Wasser- bzw. Stromzähler. Da bei diesen Verbräuchen nur zwischen Strom, Warm- und Kaltwasser unterschieden wird, sind die drei Verbrauchsdatenschlüssel bereits fest vorgegeben.

Zähler	Δ	UF	Alt	Neu	Verbrauch	Eichfrist
Stromverbrauch		1,00	0,0000	0,0000	0,0000	
Wasserverbrauch (Kalt)		1,00	0,0000	10,0000	10,0000	
Wasserverbrauch (Warm)		1,00	0,0000	5,0000	5,0000	

Die Bezeichnung dieser Schlüssel kann nicht geändert werden. Es können aber neue Schlüssel in dieses Register aufgenommen werden, wenn zu einer Wohnung z. B. mehrere Wasserzähler gehören. In diesem Fall müssen Sie bei der Neuanlage angeben, ob es sich um einen Strom-, Warmwasser- oder Kaltwasserzähler handelt.

Um einen neuen Zähler anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben im Menüband auf **Neuer Zähler**.
2. Wählen Sie in der nun aufklappenden Liste die Art des Zählers (**Wasser/Strom**, **Heizung**, **Warmwasser** oder **Sonstiges (frei definierbar)**). Dabei meint **Warmwasser** einen Warmwasserwärmemengenzähler. Zur Anlage eines herkömmlichen Warmwasserzählers wählen Sie **Wasser/Strom** und treffen im anschließenden Dialog die Auswahl **Warmwasser**.
3. Im nun geöffneten Dialog können Sie eine **Bezeichnung** für den Zähler (oder die Zählernummer) angeben.
4. In der Auswahlliste **Ablauf der Eichfrist** können Sie das Datum eintragen, an dem die Eichfrist dieses Zählers abläuft.



Ist die Eichfrist eines Zählers abgelaufen, erscheint das Datumfeld der Eichfrist dieses Zählers in einem roten Farbton. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel **Abgelaufene Eichfrist der Zähler erkennen**.

Neuer Strom-/Warmwasser-/Kaltwasserzähler

Bezeichnung

Ablauf der Eichfrist

Zählertyp

Kaltwasser Warmwasser Strom

- Klicken Sie auf **Anlegen und schließen**, um den Zähler anzulegen und zum Verbrauchsdaten-Dialog zurückzukehren. Klicken Sie auf **Anlegen + neuer Eintrag**, wenn Sie sofort noch einen weiteren Zähler anlegen möchten.

Den Zählern auf dieser Registerseite sind die folgenden vordefinierten und somit fest vorgegebenen Umlageschlüssel zugewiesen, sodass Sie diese unter den hier aufgeführten Bezeichnungen im Register **Umlagekonten** der Gebäudestammdaten nicht wiederfinden werden:

Zählerart	Zugewiesener Umlageschlüssel
Warmwasser	Wasserverbrauch (Warmwasser)
Kaltwasser	Wasserverbrauch (Kaltwasser)
Strom	Stromverbrauch

- Sie können Werte für diese Verbräuche in den Spalten **UF**, **Alt** und **Neu** erfassen. Die Daten der Spalte **Verbrauch** werden von Lexware hausverwalter 2018 automatisch ermittelt. Im Einzelnen haben die Spalten folgende Bedeutung:

Die Felder im Detail

Zähler	In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Verbrauchsdatenschlüssel (Strom, Kaltwasser, Warmwasser) aufgeführt.
UF	Über diese Spalte legen Sie einen Umrechnungsfaktor fest, der den letztendlichen Verbrauchswert für den jeweiligen Schlüssel bestimmt. Dieser ist in der Regel nur bei Heizkostenzählern notwendig und sollte in diesem Register für die Strom- und Wasserzähler auf 1 eingestellt werden.
Alt	In diese Spalte tragen Sie die auf die hier betroffenen Verbrauchsdatenschlüssel bezogenen alten bzw. letzten Zählerstände als Verbrauchsdaten ein. In der Regel sind dies die Zählerstände, die zu Beginn eines Mietverhältnisses vorliegen, bzw. die Abschlusszählerstände des Vormieters. Hinweis Beim Jahresabschluss werden die "neuen" Zählerstände in die Spalte Alt übertragen, sodass Sie im nächsten Jahr nur noch den dann aktuellen Zählerstand im Feld Neu eintragen müssen. Die alten Zählerstände sind dann bereits korrekt vorgegeben!

Neu	In diese Spalte tragen Sie die neuen, also aktuell abgelesenen Zählerstände als Verbrauchsdaten ein.
Verbrauch	In dieser Spalte wird automatisch der Verbrauch berechnet. Dazu wird folgende Formel verwendet: $\text{Verbrauch} = (\text{Neu} - \text{Alt}) \times \text{UF}$ Da für Wasser- und Stromzähler der Umrechnungsfaktor in der Regel 1 ist, ist der Verbrauch also die einfache Differenz zwischen altem und neuem Zählerstand.
Eichfrist	In diese Spalte tragen Sie das Datum ein, an dem die Eichfrist des Zählers abläuft.

Die eingetragenen Werte werden automatisch gespeichert, sobald Sie die Maske verlassen oder einen anderen Mieter auswählen.

Heizungsverbrauch

Über das Register **Heizung** erfassen Sie die Verbrauchswerte der Heizkostenverteiler. Die Heizkostenverteiler kennen Sie vielleicht von zu Hause. Es sind diese kleinen, oftmals noch thermometerähnlichen Zähler, die an den Heizkörpern angebracht sind und im Allgemeinen einmal im Jahr abgelesen und neu verplombt werden. Der standardmäßig fest vorgegebene Umlageschlüssel innerhalb der Gebäudestammdaten für die Heizkostenverbrauchszähler, die ja alle vom selben Typ und somit gleich zu behandeln sind, ist der Schlüssel

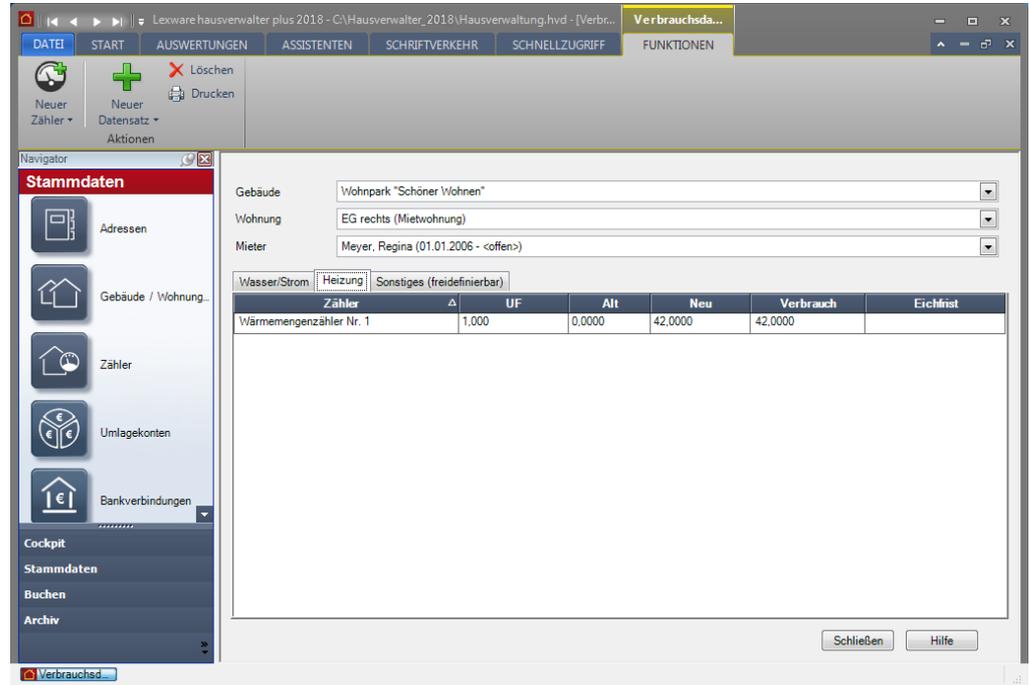
Heizkosten-Verbrauchseinheiten.

Um über diesen Schlüssel die Verbräuche der einzelnen Heizkostenverbrauchszähler einer Wohnung in die Abrechnungen einfließen lassen zu können, werden diese einfach addiert, woraus sich die der Wohnung zuzurechnenden Heizkosten-Verbrauchseinheiten ergeben.



Sie können beliebig viele Heizkostenverbrauchszähler je Mieter einrichten!

Da die Anzahl der Heizkostenverteiler von Wohnung zu Wohnung verschieden sein kann, besteht hier die Möglichkeit, beliebig viele solcher Heizkostenverbrauchszähler je Mieter vorzugeben, für die dann die Verbrauchsdaten erfasst werden können. Das Register **Heizung** könnte für verschiedene Beispiel-Heizkostenverbrauchszähler wie folgt aussehen:



Neue Heizkostenverbrauchszähler einrichten

Um einen neuen Heizkostenverbrauchszähler einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

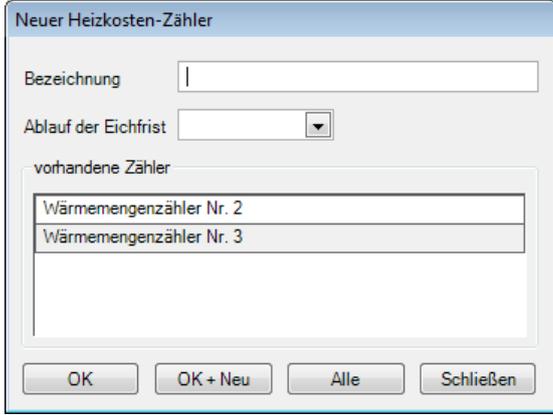
1. Klicken Sie oben im Menüband auf **Neuer Zähler**.
2. Wählen Sie in der nun aufklappenden Liste den Eintrag **Heizung**.
3. Im nun geöffneten Dialog können Sie eine **Bezeichnung** für den Zähler (oder die Zählernummer) angeben.
4. In der Auswahlliste **Ablauf der Eichfrist** können Sie das Datum eintragen, an dem die Eichfrist dieses Zählers abläuft.



Ist die Eichfrist eines Zählers abgelaufen, erscheint das Datumfeld der Eichfrist dieses Zählers in einem roten Farbton. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel **Abgelaufene Eichfrist der Zähler erkennen**.

Unter der Auswahlliste für den neuen Zähler werden alle Zählernamen angezeigt, die in irgendeiner anderen Wohnung (oder für einen anderen Mieter in der gleichen Wohnung) existieren, für den aktuellen Mieter aber noch nicht. Auf diese Weise können Sie einen anderswo bereits angelegten Zähler einfach anklicken und über **OK** für den aktuellen Mieter anlegen.

Zusätzlich haben Sie sogar die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Alle** alle angezeigten Zählernamen für den aktuellen Mieter zu übernehmen.



5. Klicken Sie auf **OK**, um den Zähler anzulegen und zum Verbrauchsdaten-Dialog zurückzukehren. Klicken Sie auf **OK + Neu**, wenn Sie sofort noch einen weiteren Zähler anlegen möchten. Klicken Sie auf **Alle**, werden alle vorhandenen Zähler zum aktuellen Mieter angelegt und Sie kehren automatisch zum Verbrauchsdaten-Dialog zurück, wo nun alle angelegten Zähler angezeigt werden.

Heizkostenverbrauchsdaten erfassen

Sie können Werte für diese Verbräuche in den Spalten **UF**, **Alt** und **Neu** erfassen. Die Daten der Spalte **Verbrauch** werden von Lexware hausverwalter 2018 automatisch ermittelt. Im Einzelnen haben die Spalten folgende Bedeutung:

Zähler

In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Heizkostenverbrauchszähler aufgeführt.

UF

Umrechnungsfaktor. Über diese Spalte legen Sie einen Umrechnungsfaktor fest, der den letztendlichen Verbrauchswert für den jeweiligen Zähler bestimmt. Da die Heizkostenverbrauchszähler in der Regel keine unterschiedlichen Heizkörpergrößen unterscheiden können, größere Heizkörper aber bei gleichem angezeigtem Verbrauchswert mehr Kosten verursacht haben, wird dies über den Umrechnungsfaktor ausgeglichen. So hat ein Standard-Heizkörper den Umrechnungsfaktor 1, ein doppelt so großer Heizkörper den Umrechnungsfaktor 2 (es sei denn, es werden zwei Heizkostenverbrauchszähler angebracht, dann haben wieder beide Zähler den Umrechnungsfaktor 1).

Alt

In diese Spalte tragen Sie die auf die hier betroffenen Verbrauchsdatenschlüssel bezogenen alten bzw. letzten Zählerstände als Verbrauchsdaten ein. In der Regel sind dies die Zählerstände, die zu Beginn eines Mietverhältnisses vorliegen, bzw. die Abschlusszählerstände des Vormieters.



Beim Jahresabschluss werden die "neuen" Zählerstände in die Spalte **Alt** übertragen, sodass Sie im nächsten Jahr nur noch den dann aktuellen Zählerstand im Feld **Neu** eintragen müssen. Die alten Zählerstände sind dann bereits korrekt vorgegeben!

Neu

In diese Spalte tragen Sie die neuen, also aktuell abgelesenen Zählerstände als Verbrauchsdaten ein.

- Verbrauch** In dieser Spalte wird automatisch der Verbrauch berechnet. Dabei wird folgende Formel verwendet:

$$\text{Verbrauch} = (\text{Neu} - \text{Alt}) \times \text{UF}$$
- Eichfrist** In diese Spalte tragen Sie das Datum ein, an dem die Eichfrist des Zählers abläuft. Die eingetragenen Werte werden automatisch gespeichert, sobald Sie die Maske verlassen oder einen anderen Mieter auswählen.

Warmwasserverbrauch

Über das Register **Warmwasser** erfassen Sie die Zählerstand der Warmwasserwärmemengenzähler für jede einzelne Wohnung.



Wird für das Gebäude ein globaler Warmwasserwärmemengenzähler verwendet, dann aktivieren Sie im **Gebäude-Dialog** → **Register Umlagekonten** für das Konto "4598 Warmwasseraufbereitung" die Option **Warmwasserwärmemengenzähler für dieses Gebäude verwenden**.

Der standardmäßig fest vorgegebene Umlageschlüssel innerhalb der Gebäudestammdaten für den Warmwasserwärmemengenzähler ist der Schlüssel

- Warmwasserwärmemengenzähler.

Die Bezeichnung dieses Schlüssels kann nicht geändert werden. Es können aber neue Schlüssel in dieses Register aufgenommen werden, wenn zu einer Wohnung z. B. mehrere Warmwasserwärmemengenzähler gehören.

Zähler	UF	Alt	Neu	Verbrauch	Eichfrist
Warmwasserwärmemengenzähler	1,000	0,0000	0,0000	0,0000	

Neue Warmwasserwärmemengenzähler einrichten

Um einen neuen Zähler anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben im Menüband auf **Neuer Zähler**.
2. Wählen Sie in der nun aufklappenden Liste den Eintrag **Warmwasser**.
3. Im nun geöffneten Dialog können Sie eine **Bezeichnung** für den Zähler (oder die Zählernummer) angeben.
4. In der Auswahlliste **Ablauf der Eichfrist** können Sie das Datum eintragen, an dem die Eichfrist dieses Zählers abläuft.



Ist die Eichfrist eines Zählers abgelaufen, erscheint das Datumfeld der Eichfrist dieses Zählers in einem roten Farbton. Weitere Hinweise finden Sie im Kapitel **Abgelaufene Eichfrist der Zähler erkennen**.

Unter der Auswahlliste für den neuen Zähler werden alle Zählernamen angezeigt, die in irgendeiner anderen Wohnung (oder für einen anderen Mieter in der gleichen Wohnung) existieren, für den aktuellen Mieter aber noch nicht. Auf diese Weise können Sie einen anderswo bereits angelegten Zähler einfach anklicken und über OK für den aktuellen Mieter anlegen.

Zusätzlich haben Sie sogar die Möglichkeit, über die Schaltfläche **Alle** alle angezeigten Zählernamen für den aktuellen Mieter zu übernehmen.

Neuer Warmwasserwärmemengenzähler

Bezeichnung: Warmwasser 1

Ablauf der Eichfrist: [Dropdown]

vorhandene Zähler: [Liste]

OK OK + Neu Alle Schließen

5. Klicken Sie auf **OK**, um den Zähler anzulegen und zum Verbrauchsdaten-Dialog zurückzukehren. Klicken Sie auf **OK + Neu**, wenn Sie sofort noch einen weiteren Zähler anlegen möchten. Klicken Sie auf **Alle**, werden alle vorhandenen Zähler zum aktuellen Mieter angelegt und Sie kehren automatisch zum Verbrauchsdaten-Dialog zurück, wo nun alle angelegten Zähler angezeigt werden.

Sie können Werte für diese Verbräuche in den Spalten **UF**, **Alt** und **Neu** erfassen. Die Daten der Spalte **Verbrauch** werden von Lexware hausverwalter 2018 automatisch ermittelt. Im Einzelnen haben die Spalten folgende Bedeutung:

Zähler

In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Warmwasserwärmemengenzähler aufgeführt.

UF

Umrechnungsfaktor. Über diese Spalte legen Sie einen Umrechnungsfaktor fest, der den letztendlichen Verbrauchswert für den jeweiligen Zähler bestimmt. Dieser ist in der Regel nur bei Heizkostenzählern notwendig und sollte in diesem Register für die Warmwasserwärmemengenzähler auf 1 eingestellt werden.

Alt

In diese Spalte tragen Sie die auf die hier betroffenen Verbrauchsdatenschlüssel bezogenen alten bzw. letzten Zählerstände als Verbrauchsdaten ein. In der Regel sind dies die Zählerstände, die zu Beginn eines Mietverhältnisses vorliegen, bzw. die Abschlusszählerstände des Vormieters.



Beim Jahresabschluss werden die "neuen" Zählerstände in die Spalte **Alt** übertragen, sodass Sie im nächsten Jahr nur noch den dann aktuellen Zählerstand im Feld **Neu** eintragen müssen. Die alten Zählerstände sind dann bereits korrekt vorgegeben!

- Neu** In diese Spalte tragen Sie die neuen, also aktuell abgelesenen Zählerstände als Verbrauchsdaten ein.
- Verbrauch** In dieser Spalte wird automatisch der Verbrauch berechnet. Dabei wird folgende Formel verwendet:

$$\text{Verbrauch} = (\text{Neu} - \text{Alt}) \times \text{UF}$$
- Eichfrist** In diese Spalte tragen Sie das Datum ein, an dem die Eichfrist des Zählers abläuft. Die eingetragenen Werte werden automatisch gespeichert, sobald Sie die Maske verlassen oder einen anderen Mieter auswählen.

Sonstiger Verbrauch

Über das Register **Sonstiges (freidefinierbar)** der Verbrauchsdatenverwaltung haben Sie die Möglichkeit, wie schon bei den **wohnungsbezogenen Schlüsseln**, innerhalb der Wohnungsstammdaten frei definierbare Schlüssel zu definieren.

Im Gegensatz zu den speziellen wohnungsbezogenen Schlüsseln der Wohnungsstammdaten werden für die hier erzeugten Schlüssel aber Verbräuche für jeden einzelnen Mieter eingegeben. Der Zeitraum, in dem der Mieter in der Wohnung wohnt, ist dabei irrelevant.



Es wird in den Verbrauchsdaten ein spezieller Schlüssel für eine Umzugspauschale angelegt. Hier wird für jeden Mieter angegeben, wie oft er den Lastenaufzug (der nur vom Hausmeister geöffnet und bedient werden darf) in Anspruch nimmt. Für jede Inanspruchnahme sollen 10 EUR berechnet werden.

In diesem Fall ist es unwichtig, wie lange ein Mieter in der Wohnung wohnt. Wenn er in zwei Monaten den Lastenaufzug zwei Mal in Anspruch nimmt, muss er genauso 20 EUR bezahlen wie ein anderer Mieter, der in zwölf Monaten genauso häufig den Aufzug in Anspruch nimmt.

Im Gegensatz dazu hat der Verbrauchsschlüssel "Gartennutzung", der in den Wohnungsstammdaten eingetragen wurde, nichts mit der Mietdauer eines Mieters zu tun. Hier soll nicht nachgehalten und berechnet werden, wie oft ein Mieter den Garten in Anspruch genommen hat. Vielmehr wird hier definiert, dass eine Wohnung - und somit auch die darin wohnenden Mieter - Zugang zum Garten haben und somit auch die Kosten mit tragen müssen. Hier muss ein Mieter, der nur 2 Monate in der Wohnung

gewohnt hat, nur für zwei Monate die Kosten tragen, ein Mieter, der den Rest des Jahres in der Wohnung gewohnt hat, die restlichen zehn Monate.



Falls Sie die Heizkostenabrechnung durch einen externen Dienstleister durchführen lassen, können Sie die vom Dienstleister ermittelten Kosten für jeden einzelnen Mieter als "Sonstigen Verbrauch" erfassen. Legen Sie hierfür z. B. einen Schlüssel **Externe Heizkostenabrechnung** an und tragen Sie ihn für das Heizkostenkonto als Umlageschlüssel ein. Wenn Sie nun für jeden Mieter die Kosten in diesem Verbrauchsschlüssel eintragen, werden die Heizkosten entsprechend der externen Abrechnung korrekt auf die Mieter umgelegt!

Neuen Schlüssel einrichten

Um einen neuen frei definierbaren Schlüssel einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben im Menüband auf **Neuer Zähler**.
2. Wählen Sie in der nun aufklappenden Liste den Eintrag **Sonstiges (frei definierbar)**.
3. Im nun geöffneten Dialog können Sie eine **Bezeichnung** für den Zähler (oder die Zählernummer) angeben und zusätzlich auswählen, ob der Schlüssel für alle Gebäude oder nur für das aktuelle Gebäude angelegt werden soll.



Der Schlüssel muss zumindest für alle Mieter/Leerstände des aktuellen Gebäudes angelegt werden. Da ein hier angelegter "Zähler" nicht mit einem vordefinierten Umlageschlüssel verknüpft wird, sondern gleichzeitig auch einen frei definierten Umlageschlüssel darstellt, den Sie als Umlageschlüssel eines Umlagekontos auswählen können, müssen auch zu jedem Mieter Verbrauchswerte erfasst werden können.

Neuer freidefinierbarer Verbrauchsschlüssel

Bezeichnung

Schlüsselart

Standard (für alle Gebäude) Spezifisch (nur aktuelles Gebäude)

Anlegen und schließen Anlegen + neuer Eintrag Fenster schließen

4. Klicken Sie auf **Anlegen und schließen**, um den Schlüssel anzulegen und zum Verbrauchsdaten-Dialog zurückzukehren. Klicken Sie auf **Anlegen + neuer Eintrag**, wenn Sie sofort noch einen weiteren Schlüssel anlegen möchten.

Sonstige Verbrauchsdaten erfassen

Sie können Werte für diese Verbräuche in den Spalten **UF**, **Alt** und **Neu** erfassen. Die Daten der Spalte Verbrauch werden von Lexware hausverwalter 2018 automatisch ermittelt. Im Einzelnen haben die Spalten folgende Bedeutung:

Zähler

In dieser Spalte werden die Bezeichnungen der Schlüssel aufgeführt.

UF

Über diese Spalte legen Sie einen Umrechnungsfaktor fest, der den letztendlichen Verbrauchswert für den jeweiligen Zähler bestimmt. In der Regel werden Sie hier eine 1 definieren, damit als Verbrauch die reine Differenz zwischen altem und neuem Zählerstand gilt.

Alt



In diese Spalte tragen Sie die auf die hier betroffenen Verbrauchsdatenschlüssel bezogenen alten bzw. letzten Zählerstände als Verbrauchsdaten ein. In der Regel sind dies die Zählerstände, die zu Beginn eines Mietverhältnisses vorliegen, bzw. die Abschlusszählerstände des Vormieters.

Beim Jahresabschluss werden die "neuen" Zählerstände in die Spalte **Alt** übertragen, sodass Sie im nächsten Jahr nur noch den dann aktuellen Zählerstand im Feld **Neu** eintragen müssen. Die alten Zählerstände sind dann bereits korrekt vorgegeben!

Neu

In diese Spalte tragen Sie die neuen, also aktuell abgelesenen Zählerstände als Verbrauchsdaten ein.

Verbrauch

In dieser Spalte wird automatisch der Verbrauch berechnet. Dabei wird folgende Formel verwendet:

$$\text{Verbrauch} = (\text{Neu} - \text{Alt}) \times \text{UF}$$

Ablaufdatum

In diese Spalte tragen Sie das Datum ein, an dem die Eichfrist des Zählers abläuft.

Die eingetragenen Werte werden automatisch gespeichert, sobald Sie die Maske verlassen oder einen anderen Mieter auswählen.

Gerätedaten ista comfort®

Über das Register **ista comfort®** verwalten Sie alle Gerätedaten, welche direkt vom ista®-Rechenzentrum abgerufen werden können:

The screenshot shows a software window titled 'Verbrauchsdaten'. At the top, there are dropdown menus for 'Gebäude' (Wohnpark "Schöner Wohnen"), 'Wohnung' (EG rechts (Mietwohnung)), and 'Mieter' (Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)). Below these are tabs for 'Wasser/Strom', 'Heizung', 'Warmwasser', 'Sonstiges (freidefinierbar)', and 'ista comfort®'. The main area contains a table with the following data:

Geräteart	Zähler	Δ	Raum	Ableседatum	Alt	Neu	UF	Verbrauch
Heizkostenverteiler	0	0			1,1100	0,0000	0,000	0,0000
Heizkostenverteiler	1	1			1,1100	0,0000	0,000	0,0000
Heizkostenverteiler	2	2			1,1100	0,0000	0,000	0,0000
Heizkostenverteiler	3	3			1,1100	0,0000	0,000	0,0000

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Gerätedaten abrufen', 'Gerätereparatur', 'Zwischenablesung beauftragen', and 'Eigene Zwischenablesung'. There are also 'Schließen' and 'Hilfe' buttons in the bottom right corner.

Über die zur Verfügung stehenden Schaltflächen können zunächst die Gerätedaten vom ista®-Rechenzentrum abgerufen werden. Anschließend können einzelne Geräte/Zähler markiert und eine Gerätereparatur beauftragt werden. Außerdem können hier über eine entsprechende Schaltfläche Zwischenablesungen durch ista® beauftragt oder selbst durchgeführte Zwischenablesungsergebnisse an das ista®-Rechenzentrum übermittelt werden.

Abgelaufene Eichfrist der Zähler erkennen

Der Verweis auf die abgelaufene Eichfrist eines Zählers wurde in der Vergangenheit oftmals nicht wahrgenommen. Das in der Zählerverwaltung rosa hinterlegte Datumsfeld **Eichfrist** wurde entweder übersehen oder in seiner Auswirkung nicht richtig eingeschätzt.

Die Folge davon war, dass Einzel- und Betriebskostenabrechnungen auf der Basis von Verbrauchswerten erstellt wurden, die sich nicht auf geeichte Zähler rückführen ließen.

Zwar hat der Bundesgerichtshof in seinem Urteil vom 17.11.2010 (Urteil VIII ZR 112/10) entschieden, dass im Rahmen der Betriebskostenabrechnung die Messwerte eines nicht geeichten Wasserzählers verwendet werden dürfen, wenn der Vermieter nachweisen kann, dass die angezeigten Werte zutreffend sind.

Zählerstände von nicht geeichten Zählern gefährden jedoch generell die Rechtssicherheit der Abrechnung, da bei einer abgelaufenen Eichfrist die Verwaltung in der Beweispflicht ist, dass die Entnahme dem tatsächlichen Verbrauch entspricht. Diese Nachweispflicht bedeutet nicht nur Mehraufwand in der Abrechnungserstellung, sondern auch zusätzliche Kosten auf Seiten des Verwalters.

Mit dem Lexware hausverwalter 2018 erhalten Sie beim Arbeiten in der Zählerverwaltung einen sprechenden Hinweistext, wenn die Eichfrist eines Zählers abgelaufen ist oder wenn für den Zähler überhaupt keine Eichfrist eingetragen wurde. Es werden alle geeichten Zähler der Zählertypen **Wasser/Strom, Heizung** und **Warmwasser** berücksichtigt.

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.

Fachlicher Hintergrund

Grundlage für die Eichpflicht ist das Gesetz über das Mess- und Eichwesen (Eichgesetz) in der Fassung vom 23.03.1992 (BGBl. I 1992, 711), zuletzt geändert am 02.02.2007 (BGBl. I 2007, 58).

Das Eichrecht verlangt, dass Messgeräte zur Bestimmung der thermischen Energie (Wärme) und des Volumens von Flüssigkeiten (Wasser) – also Wärme- und Wasserzähler – geeicht werden müssen, wenn sie im geschäftlichen Verkehr verwendet werden.

Unter geschäftlichen Verkehr versteht man den Einsatz dieser Messgeräte zu Geschäftszwecken. Das bedeutet: Die angezeigten Werte der Messgeräte sind Grundlage der Abrechnung von Heiz-, Warmwasser- und Kaltwasserkosten zwischen Hauseigentümer und Bewohnern bzw. bei Eigentümergemeinschaften.

Eichfähigkeit und Eichung

Ein Messgerät ist eichfähig, wenn die Physikalisch-Technische Bundesanstalt (PTB) oder eine andere benannte Stelle seine Messsicherheit geprüft und seine Bauart zugelassen hat. Ob das Gerät geeicht ist, können Sie am Hauptstempel auf dem Gerät erkennen. Der Hauptstempel gibt Auskunft über das Jahr der Eichung und über die Prüfstelle.

Eichgültigkeit

Die Gültigkeitsdauer der Eichung wird in Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres bemessen, in dem das Messgerät geeicht wurde.

Die Gültigkeitsdauer der Eichung beträgt bei:

- Messgeräten für Kaltwasser: 6 Jahre.
- Messgeräten für Warmwasser: 5 Jahre.
- Messgeräten für Wärme: 5 Jahre.

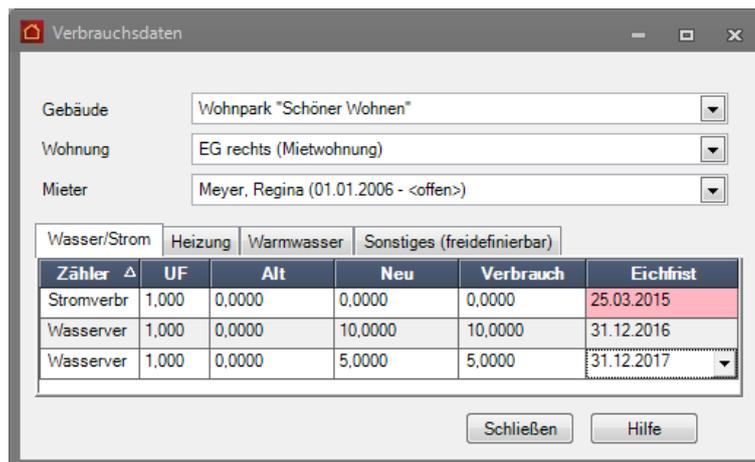
Hinweis in der Zählerverwaltung

Mit dem Lexware hausverwalter 2018 erhalten Sie beim Arbeiten in der Zählerverwaltung eine Meldung, wenn ein geeichter Zähler aus der Eichfrist gelaufen ist.

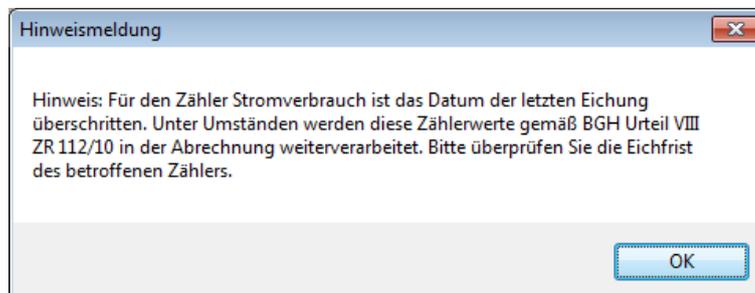
Die Meldung erscheint, wenn Sie für einen Zähler in der Spalte **Neu** einen Verbrauch erfassen und das Datum der Eichfrist überschritten ist oder wenn für den Zähler überhaupt keine Eichfrist eingetragen wurde.

So wird's gemacht

1. Öffnen Sie die Zählerverwaltung über **Stammdaten → Zähler**. Eine abgelaufene Eichfrist eines Zählers wird wie in der Vergangenheit durch die rosa Hintergrundfarbe im Feld **Eichfrist** angezeigt.



2. Erfassen Sie für den Zähler mit abgelaufener Eichfrist den aktuellen Verbrauch. Beim Verlassen des Feldes **Neu** wird der folgende Hinweis eingeblendet.



3. Leiten Sie entsprechende Maßnahmen ein, um die Eichfrist des Zählers zu erneuern.

Hinweis

Erstellen Sie Ihre Abrechnungen immer nur auf Basis von Verbrauchswerten, die sich auf geeichte Zähler zurückführen lassen.

Verbrauchsdaten erfassen

Hinweis in Auswertung und Abrechnungen

Lexware hausverwalter 2018 weist Sie nicht nur direkt beim Erfassen der Verbrauchswerte auf abgelaufene Eichfristen hin, sondern auch in der Auswertung **Verbrauchsdaten** sowie in den Jahresabrechnungen für Eigentümer und Mieter. Der Hinweis ist also durchgängig im Bearbeitungsprozess ersichtlich.

Hinweis im Report 'Verbrauchsdaten'

Der Report **Verbrauchsdaten** enthält den Hinweis, wenn die Liste der Verbrauchswerte mindestens einen Zähler verwendet, zu dem keine Eichfrist hinterlegt wurde oder bei dem die Eichfrist abgelaufen ist.

So wird's gemacht

Sie befinden sich in der Zählerverwaltung.

1. Klicken Sie im Register **FUNKTIONEN** auf die Befehlsschaltfläche **Drucken**.
2. Grenzen Sie den Report ggf. auf bestimmte Verbrauchsarten ein und starten Sie die Aufbereitung der Daten mit **Drucken**.

<u>Verbrauchsdaten</u>					
Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" Hindenburgstraße 64 79102 Freiburg			Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) Mieter: Regina Meyer(01.01.2006 - offen)		
Wasser/Strom					
Zähler	UF	Alt	Neu	Verbrauch	Eichfrist
Stromverbrauch	1,00	0,00	0,00	0,00	
Wasserverbrauch (Kalt)	1,00	0,00	10,00	10,00	
Wasserverbrauch (Warm)	1,00	0,00	5,00	5,00	
Warmwasser					
Zähler	UF	Alt	Neu	Verbrauch	Eichfrist
Warmwasserwärmemengenzähler	1,00	0,00	0,00	0,00	
Hinweis: In der oberen Aufstellung sind Zähler aufgeführt, zu denen keine Eichfrist hinterlegt ist oder die Eichfrist bereits abgelaufen ist. Beachten Sie, dass diese Messwerte im Zuge einer Abrechnung gemäß BGH Urteil VIII ZR 112/10 weiter verarbeitet werden.					

Der Hinweis auf Zähler mit abgelaufener oder fehlender Eichfrist befindet sich unterhalb der letzten Zählergruppe.

Der Hinweistext nimmt direkt Bezug auf das BGH-Urteil VIII ZR 112/10. Er macht deutlich, dass die Messwerte gemäß BGH-Urteil im Zuge einer Abrechnung weiterverarbeitet werden. Das bedeutet, dass Sie als Verwalter ggf. darlegen und nachweisen müssen, dass die abgelesenen Werte zutreffend sind.

Hinweis in Einzelabrechnungen und Mieterabrechnungen

Auch die Einzel- und Mieterabrechnungen weisen im Lexware hausverwalter 2018 auf geschätzte Verbrauchswerte aufgrund abgelaufener oder fehlender Eichfristen hin.

In Eigentümerabrechnungen befindet sich der Hinweis unterhalb des Blocks **I Ausgaben**, in Mieterabrechnungen unterhalb des **Ergebnisblocks**.

Der Hinweis erscheint nur dann, wenn

- mindestens ein Umlagekonto nach dem Umlageschlüssel **Heizkosten-Verbrauchseinheiten, Stromverbrauch, Warmwassermengenzähler, Wasserverbrauch (Gesamt), Wasserverbrauch (kalt) oder Wasserverbrauch (warm)** umgelegt worden ist

UND

- bei mindestens bei einem Zähler des verwendeten Umlageschlüssels die Eichfrist abgelaufen ist oder gar kein Datum für die Eichfrist eingetragen wurde.

Die folgende Abbildung zeigt den Hinweis in einer Eigentümerabrechnung.

Hausreinigung	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	364,12	0,00	109,24
Gartenpflege	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	45,12	0,00	13,54
Grundsteuer	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	1.000,00	0,00	300,00
Versicherungen	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	256,23	0,00	76,87
Rechtsschutzversicherung	Miteigentumsanteil (100%)	1000,0000	333,0000	500,00	166,50	0,00
Verwaltungskosten	Miteigentumsanteil (100%)	1000,0000	333,0000	100,00	33,30	0,00
Kontoführung	Miteigentumsanteil (100%)	1000,0000	333,0000	45,78	15,24	0,00
Warmwasseraufbereitung	Wasserverbrauch (Warm) (70%)	15,5000	5,0000	229,52	0,00	74,04
	qm Wohnfläche (30%)	200,0000	60,0000	98,37	0,00	29,51
Heizkosten	Heizkosten-Verbrauchseinhe (70%)	117,0000	42,0000	1.049,83	0,00	376,86
	qm Wohnfläche (30%)	200,0000	60,0000	449,93	0,00	134,98
Gesamtsumme:				7.888,81	215,04	2.396,98

Hinweis: Die dieser Abrechnung zugrunde liegenden Zählerwerte für die Kostenverteilung sind gemäß BGH Urteil VIII ZR 112/10 verarbeitet worden.

Der Hinweistext macht deutlich, dass die der Abrechnung zugrunde liegenden Zählerwerte für die Kostenverteilung gemäß BGH-Urteil VIII ZR 112/10 verarbeitet worden sind.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Nach jedem Abrechnungsjahr geht die Arbeit für einen Hausverwalter erst richtig los. Jetzt müssen die Jahresabrechnungen erstellt, der Jahresabschluss durchgeführt und der Wirtschaftsplan ausgearbeitet werden.

Wie Sie sehen werden, ist dies - abgesehen von der Erfassung der Verbrauchsdaten - mit Lexware hausverwalter 2018 in wenigen Minuten zu realisieren. Lexware hausverwalter 2018 erstellt alle Abrechnungen in kürzester Zeit vollkommen automatisch, sodass Sie diese nur noch ausdrucken und an die Mieter bzw. Eigentümer versenden müssen.

Aber auch bei der Erstellung des Wirtschaftsplans werden Sie von Lexware hausverwalter 2018 optimal unterstützt.

Bevor Sie jedoch die Jahresabrechnungen erstellen und den Jahresabschluss durchführen, müssen Sie die Voraussetzungen hierfür schaffen:

1. Kontrollieren Sie, ob alle **Wohnungsdaten** korrekt erfasst sind.
2. Überprüfen Sie noch einmal die **Mieter-** und **Eigentümerdaten**.
3. **Verbuchen** Sie alle Kosten und Einnahmen des Gebäudes.
4. Führen Sie eine **Inventur** der lagerfähigen Umlagekonten durch.
5. Erfassen Sie die **Verbrauchsdaten** aller Mieter/Leerstände.

Anschließend können Sie die Abrechnungen sowie den Jahresabschluss erstellen.

Die Abrechnungs- und Auswertungsmöglichkeiten

Lexware hausverwalter 2018 bietet Ihnen alle Auswertungsmöglichkeiten, die für den Jahresabschluss und andere Aufgaben benötigt werden. Alle diese Auswertungsfunktionen lassen sich über die Registerkarte **AUSWERTUNGEN** im Menüband von Lexware hausverwalter 2018 aufrufen.



Bevor Sie eine Auswertung aufrufen, sollten Sie jedoch zunächst einmal erfahren, was sich hinter den einzelnen Begriffen verbirgt.

Kurz vorgestellt: Abrechnungen

Unter den Abrechnungen finden Sie die Mieter-, Gesamt- und Einzelabrechnungen, die Sie zum Jahreswechsel Ihren Mietern (Mieterabrechnungen) und Eigentümern (Gesamt- und Einzelabrechnungen) zuschicken müssen. Aus diesen Abrechnungen geht hervor, welche Kosten im Jahr angefallen sind, wie diese Kosten auf die Mieter/Eigentümer verteilt werden und wie viel die Mieter/Eigentümer nachzahlen müssen bzw. erstattet bekommen.

Mieter-abrechnungen

Mit den Mieterabrechnungen können Sie für jeden Mieter eine Abrechnung erstellen, welche die auf diesen Mieter entfallenden Kosten des Abrechnungszeitraums übersichtlich und nachvollziehbar auflistet und summiert. Optional können ein Deckblatt, eine Personentageliste für die Mieter sowie eine Kontrollübersicht für den Verwalter mit ausgedruckt werden. Die einzelnen Komponenten werden in den Abrechnungsoptionen der Mieterabrechnung für den Ausdruck festgelegt.

Am Ende der Abrechnung wird der Gesamtbetrag, den der Mieter tragen muss, mit den Vorauszahlungen für Heiz- und Nebenkosten verrechnet, und es wird ausgewiesen, wie viel der Mieter nachzahlen muss oder erstattet bekommt.

Eigentümer-abrechnungen

Für Eigentümer stehen Ihnen zwei verschiedene Abrechnungen zur Verfügung:

- Gesamtabrechnung
- Einzelabrechnung

Die **Gesamtabrechnung** wird für jeden Eigentümer erstellt und enthält praktisch alle Kostendaten des Gebäudes. Hier werden sowohl die Gesamtkosten des Gebäudes aufgelistet als auch die Verteilung der Kosten auf die einzelnen Mieter dargestellt.

Zusätzlich werden aber auch die auf den entsprechenden Eigentümer entfallenden nicht umlagefähigen Kosten sowie die Kosten für Wohnungsleerstände ausgewiesen und am Ende der Abrechnung aufsummiert.

Diese Gesamtsumme wird der Hausgeld-Vorauszahlung gegenübergestellt, wodurch sich auch hier der Abrechnungssaldo und somit der Nach- bzw. Rückzahlungsbetrag für den Eigentümer ergibt.

Die **Einzelabrechnung** enthält grundsätzlich die gleichen Daten, allerdings jeweils nur für eine einzelne Wohnung.

Kurz vorgestellt: Heizkostenabrechnung

In der **Heizkostenabrechnung** werden die Kosten der Heizanlage auf die Warmwasseraufbereitung und die Heizung aufgeteilt. Dies geschieht in Abhängigkeit zu den im Gebäude-Dialog ausgewählten Heizanlagendaten.

Die Heizkostenabrechnung kann an alle Mieter und Eigentümer geschickt werden, Sie können sie aber auch einfach nur zur Einsichtnahme im Verwaltungsbüro auslegen.

Zusätzlich können Sie eine **Kostenaufstellung** erstellen, die nur den in der Heizkostenabrechnung verrechneten Gesamtkostenbetrag der Heizanlage erläutert, indem alle Unterkonten der Heizanlage mit Saldo zum Jahresende aufgeführt werden.



Bei der Nutzung von ista comfort® wird über die Heizkostenabrechnung der ISTA Report mit den Berechnungen ausgedruckt.

Kurz vorgestellt: Rücklagenübersicht

Sowohl die Neben- und Heizkostenvorauszahlungen der Mieter als auch die Hausgeld-Vorauszahlungen der Eigentümer werden in der Abrechnung mit den tatsächlich angefallenen Kosten verrechnet.

Dies ist bei der Rücklage nicht möglich, da diese über mehrere Jahre angespart wird, um die Kosten für Großreparaturen, Modernisierungen usw. aufzufangen.

Damit die Eigentümer jederzeit über den Stand des "Sparkontos" informiert werden können, kann eine Rücklagenübersicht erstellt werden, die pro Rücklagenkonto unter anderem folgende Daten enthält:

- Rücklage-Stand am Anfang des Jahres
- Rücklage-Einzahlungen im Jahr
- Kosten, die aus der Rücklage bezahlt wurden
- Rücklage-Stand am Ende des Jahres

Auf diese Weise können die Eigentümer über den Stand und die Verwendung der Rücklage informiert werden.

Kurz vorgestellt: Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)

In der betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) werden die Einnahmen und Ausgaben eines gesamten Gebäudes gegenübergestellt. Dabei werden alle Kosten und alle Miet-, Garagen-, Nebenkosten-, Heizkosten-, Hausgeld- und Rücklagenzahlungen aufgeführt und gegeneinander verrechnet.

Das Ergebnis der BWA ist der Überschuss oder Fehlbetrag des laufenden Jahres. Insbesondere lässt sich aus der BWA schnell erkennen, ob die laufenden Kosten des Gebäudes durch die laufenden Nebenkosten-, Heizkosten-, Hausgeld- und Rücklagenzahlungen gedeckt werden können oder nicht.

Zeigt das Ergebnis einen Fehlbetrag auf, so sind die Vorauszahlungen wahrscheinlich zu niedrig und die Mieter/Eigentümer müssen mit einer Nachzahlung zum Jahresende rechnen.

Kurz vorgestellt: Jahresabschluss

Der Jahresabschluss wird als letzte Aktion des vergangenen Jahres ausgeführt. Hierdurch wird - wie der Name schon sagt - das entsprechende Wirtschaftsjahr abgeschlossen.

Im Prinzip bedeutet dies, dass die Ergebnisse der Abrechnungen durch den Jahresabschluss auch buchungstechnisch vollzogen werden. Die Kosten der einzelnen Umlagekonten werden dabei auf die Mieter und Eigentümer verteilt, für lagerfähige Konten werden die Anfangsbestände verbucht, die Verbräuche werden zurückgesetzt und die Abrechnungssalden der einzelnen Mieter und Eigentümer werden als Forderung oder Verbindlichkeit gebucht.



Beachten Sie, dass Sie die Abrechnungen eines Jahres beliebig oft durchführen können, bevor Sie den Jahresabschluss durchgeführt haben. Sobald der Jahresabschluss durchgeführt wurde, können keine Abrechnungen für das abgeschlossene Jahr mehr durchgeführt werden!

Kurz vorgestellt: Wirtschaftsplan

Zu Beginn jedes Jahres muss geplant werden, welche Kosten für das neue Wirtschaftsjahr anfallen werden. Aus dieser Planung ergeben sich dann die Vorauszahlungen für das Jahr.

Die Kostenplanung erfolgt in der Wohnungswirtschaft in Form eines Wirtschaftsplans. Hier werden die Planzahlen des letzten Jahres mit den tatsächlichen Kosten des letzten Jahres sowie den Planzahlen des neuen Jahres gegenübergestellt.

Lexware hausverwalter 2018 unterstützt Sie bei der Erstellung des Wirtschaftsplans soweit, dass die Plan- und Ist-Kosten des letzten Jahres automatisch für jedes Umlagekonto aufgeführt werden. Die Planzahlen für das neue Wirtschaftsjahr müssen Sie dagegen selbst eintragen.

Der fertige Wirtschaftsplan kann dann jederzeit ausgedruckt werden, um ihn z. B. auf der Eigentümerversammlung genehmigen zu lassen. Natürlich können Sie den Wirtschaftsplan auch jederzeit ändern und erneut ausdrucken.

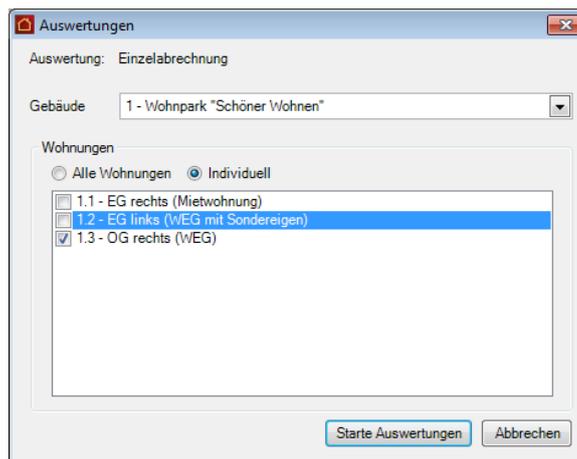
Eigentümerabrechnungen

Um eine Eigentümerabrechnung (Einzel- oder Gesamtabrechnung) zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie zunächst die Registerkarte **AUSWERTUNGEN**. Dort klicken Sie entweder auf **Einzelabrechnung** oder **Gesamtabrechnung**.

Einzelabrechnung

1. Nach Klick auf Einzelabrechnung öffnet sich die Maske Auswertungen, in der Sie zuerst das Gebäude und nachfolgend eine, mehrere oder alle Wohnungen auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Starte Auswertungen**.



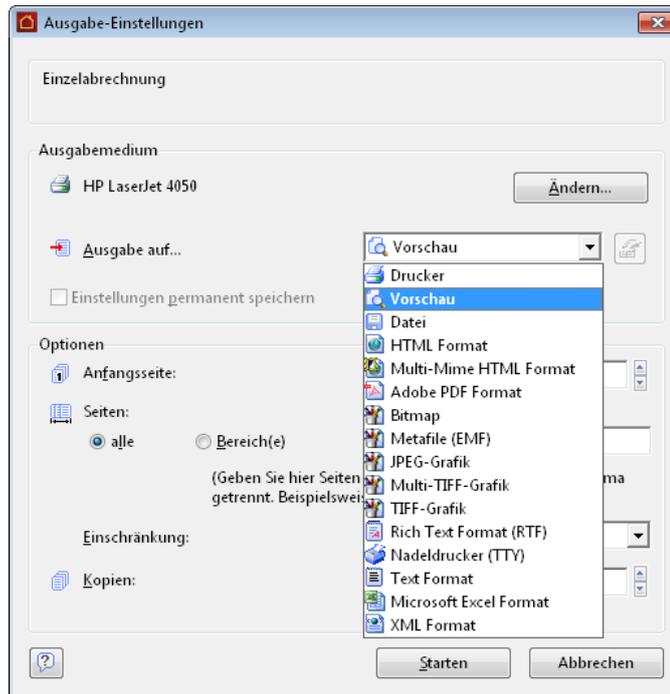
2. Im nächsten Schritt sehen Sie das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen**.

Hier treffen Sie die folgenden Einstellungen:

Abrechnungsperiode	Hier kann zwischen Nebenkosten- und Heizkostenperiode gewählt werden. Bedeutung hat dies nur wenn für das Gebäude unterschiedliche Perioden eingerichtet sind.
Abrechnungszeitraum	Normalerweise werden Abrechnungen für das gesamte Wirtschaftsjahr erstellt. In Ausnahmefällen kann hier auch ein anderer Abrechnungszeitraum ausgewählt werden.
Kontenentwicklung	Zur Information der Eigentümer können die Entwicklung von Gebäude- und Rücklagenkonten mit ausgegeben werden.
Rechnungsinformationen	Die Rechnungen an die Eigentümer können mit einer (fortlaufenden) Rechnungsnummer versehen werden. Zur Vermeidung von doppelt vergebenen Nummern kann hier die erste Rechnungsnummer angegeben werden. Außerdem kann die Zahl der Stellen für die zu generierenden Rechnungsnummern definiert werden.
Dokument archivieren	Wenn hier bei Archivierung das Häkchen gesetzt wird, werden die erzeugten Abrechnungen automatisch archiviert.

3. Durch Klick auf **Start** beginnt die Auswertung.

Wie bei allen Druckfunktionen öffnet sich nach der erfolgreichen Berechnung der Daten noch ein Fenster, in dem Sie Drucker und Ausgabeeinstellungen definieren bzw. ändern können:



4. Stellen Sie hier Ihren Drucker korrekt ein und wählen Sie, ob die Ausgabe direkt auf den Drucker oder z. B. in eine Vorschau erfolgen soll. Über die Schaltfläche **Starten** wird die Einzelabrechnung erzeugt und ausgedruckt bzw. in der Vorschau angezeigt.

So lesen Sie die Einzelabrechnung

Bevor Sie die Einzelabrechnung an die Eigentümer schicken, sollten Sie sich selber mit dem Aufbau der Abrechnung vertraut machen. Nur wenn Sie selber verstehen, was in der Abrechnung an welcher Stelle steht, können Sie Fragen Ihrer Eigentümer auch schnell und leicht beantworten.

Einnahmen und Ausgaben

In der Einzelabrechnung werden im **ersten Block** zwingende Bestandteile der Jahresabrechnung gegenübergestellt. Aufgelistet werden die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums in einer Wirtschaftsperiode. Die Form der Auflistung entspricht dabei der folgenden Abbildung.

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Munzinger Straße 9
79111 Freiburg
Tel.: (0180) 539-8011
Fax: (0180) 539-9011
E-Mail: lexware@lexware.de

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg

Herr
Werner Maier
Hindenburgstraße 64
79102 Freiburg

Eigentümergebühren **14.05.2015**

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
Eigentümerzeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013
Abrechnungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013 alle Beträge in EUR

A Einnahmen und Ausgaben bei der Verwaltung des Gemeinschaftseigentums

I Ausgaben

Abrechnungsposten	Umlageschlüssel	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Gesamtkosten	nicht-umlegbar	umlegbar
Wassergebühren	Wasserverbrauch (Gesamt) (100%)	42,5000	15,0000	1.000,00	0,00	352,94
Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt) (100%)	42,5000	15,0000	1.100,00	0,00	388,24
Niederschlagswassergebühren	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	276,45	0,00	82,94
Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	75,12	0,00	25,04
Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	1.298,34	0,00	432,78
Hausreinigung	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	364,12	0,00	109,24
Gartenpflege	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	45,12	0,00	13,54
Grundsteuer	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	1.000,00	0,00	300,00
Versicherungen	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	256,23	0,00	76,87
Rechtsschutzversicherung	Miteigentumsanteil (100%)	1000,0000	333,0000	500,00	166,50	0,00
Verwaltungskosten	Miteigentumsanteil (100%)	1000,0000	333,0000	100,00	33,30	0,00
Kontoführung	Miteigentumsanteil (100%)	1000,0000	333,0000	45,78	15,24	0,00
Warmwasseraufbereitung	Wasserverbrauch (Warm)	15,5000	5,0000	229,52	0,00	74,04

Jedes Konto wird mit folgenden Informationen angezeigt:

Abrechnungsposten	Die Bezeichnung des Umlagekontos
Umlageschlüssel	Der Umlageschlüssel, über die die Kosten des Kontos auf die Mieter und/oder Eigentümer verteilt werden. Wird das Konto nur über zwei Schlüssel verteilt, wird der zweite Schlüssel in der nächsten Zeile angezeigt. Die Prozentwerte in Klammern geben an, wie die Gesamtkosten auf die beiden Umlageschlüssel verteilt werden.
Gesamteinheiten	Hier wird angezeigt, wieviele Einheiten vom angegebenen Umlageschlüssel insgesamt im Gebäude vorhanden sind/verbraucht wurden. In der obigen Abbildung sind z. B. für den Umlageschlüssel qm Wohnfläche Gesamteinheiten in Höhe von 200 vorhanden, das bedeutet, dass die Summe der Wohnflächen aller Wohnungen des Gebäudes 200 m ² ergeben.

Ihre Einheiten	<p>Hier werden die Einheiten angegeben, die auf den aktuellen Eigentümer (und die ihm zugeordneten Mieter) entfallen. Der Eigentümer, der obige Abrechnung erhält, besitzt beispielsweise eine Wohnung mit 60 m² Wohnfläche.</p> <p>Hinweis</p> <p>Je nach Umlageschlüssel und Mietzeitraum ist dieser Wert nicht so einfach nachzuvollziehen. Grundsätzlich werden Wohnungsschlüssel wie Wohnfläche oder Miteigentumsanteil nach dem Mietzeitraum innerhalb des Abrechnungszeitraums berechnet. Bei einem Mieterwechsel im Mai muss also der alte Mieter die Kosten bis einschließlich April (4 Monate = 1/3), der neue Mieter die Kosten von Mai bis Dezember (8 Monate = 2/3) übernehmen.</p> <p>Bei der beheizten Wohnfläche für die Heizkosten wird jedoch nach der sogenannten Promilletabelle abgerechnet, wonach bei einem Mieterwechsel die Wintermonate höher bewertet werden als die Sommermonate. Es muss also nicht einfach über die Anzahl der Miettage berechnet werden, welcher Mieter welchen Anteil bezahlen muss.</p> <p>Auch der Umlageschlüssel Personentage ist schwierig nachzuvollziehen, da hier auf den Tag genau auch Änderungen an den Personenzahlen nachvollzogen werden. Wohnte z. B. in einer Wohnung die ersten 120 Tage des Jahres nur eine Person, die restlichen 245 Tage 2 Personen, so entfallen auf diesen Mieter $1 \times 120 + 2 \times 245 = 610$ Personentage.</p>
Gesamtkosten	<p>Gesamtkosten, die im Abrechnungszeitraum auf dieses Konto gebucht wurden (und bei zwei Umlageschlüsseln auf den angegebenen Umlageschlüssel entfallen).</p>
nicht umlegbar	<p>Der Teil der Gesamtkosten, der auf den einzelnen Umlageschlüssel entfällt und nicht umlagefähig ist. Ist das Umlagekonto zu 100 % umlagefähig, ist dieser Betrag 0,00. Ist das Konto gar nicht umlagefähig, entspricht der Betrag der folgenden Formel:</p> <p><i>Kosten = (Gesamtkosten : Gesamteinheiten) × Ihre Einheiten</i></p> <p>Falls das Konto zum Teil umlagefähig ist, teilen sich die oben berechneten Kosten auf die Spalten nicht umlegbar und umlegbar auf.</p>
umlegbar	<p>Der Teil der Gesamtkosten, der auf den einzelnen Umlageschlüssel entfällt und umlagefähig ist. Ist das Umlagekonto nicht umlagefähig, ist dieser Betrag 0,00. Ist das Konto zu 100 % umlagefähig, entspricht der Betrag der folgenden Formel:</p> <p><i>Kosten = (Gesamtkosten : Gesamteinheiten) × Ihre Einheiten</i></p> <p>Falls das Konto zum Teil umlagefähig ist, teilen sich die oben berechneten Kosten auf die Spalten nicht umlegbar und umlegbar auf.</p> <p>Nachdem in dieser Weise alle Umlagekonten aufgeführt wurden, wird am Ende der Einzelabrechnung die Gesamtsumme der eigenen Kosten ausgewiesen und mit den Hausgeldvorauszahlungen verrechnet. Das Ergebnis der Abrechnung zeigt dann an, ob der Eigentümer eine Nachzahlung leisten muss oder einen Betrag zurückerstattet bekommt.</p>

Hinweis

Je nach Einstellung in den **Eigentümerdaten** (Option **Mieteranteil in der Eigentümerabrechnung berücksichtigen**) wird von den Gesamtkosten der Mieteranteil (die umlagefähigen Kosten) abgezogen (o. g. Option nicht gewählt) oder nicht (o. g. Option aktiviert)! Auf der zusätzlichen Seite **Serviceinformationen** (letzte Seite des Ausdrucks) werden dann die Gesamtkosten abzüglich der Mieteranteile separat ausgewiesen.

Gesamtsumme aus Abrechnung:	2.612,01
abzgl. Mieteranteil:	2.396,97
Ihre Gesamtkosten lt. Abrechnung:	215,04
abzgl. Vorauszahlungen:	0,00
Nachzahlung:	215,04

Bei den Gesamtkosten wird – je nach eingestellten Mieterdaten und Eigentümerdaten – die Mehrwertsteuer mit ausgewiesen.

Entwicklung der Instandhaltungsrücklage

In diesem Abschnitt ist die Soll- und Ist-Entwicklung der Instandhaltungsrücklage pro Rücklagenkonto einander gegenübergestellt.

Die Rücklagenkonten werden untereinander jeweils mit Anfangsbestand, den Zuführungen gemäß Wirtschaftsplan und sonstigen Einzahlungen, den Kosten, die aus der Rücklage bezahlt wurden, sowie dem daraus resultierenden Endbestand zum Stichtag aufgeführt.

B Entwicklung der Instandhaltungsrücklage					
I Status					
	Ist (€)		Soll (€)		
	gesamt	Ihr Anteil	gesamt	Ihr Anteil	
Rücklagen Garagen					
Anfangsbestand zum 01.01.2015	1500,00	501,00	1500,00	501,00	
Zuführung lt. Wirtschaftsplan	80,00	80,00	80,00	80,00	
Gesamtzuführung	1580,00	581,00	1580,00	581,00	
Bestand zum 31.12.2015	1580,00	581,00	1580,00	581,00	
Rücklagen Wohnungen					
Anfangsbestand zum 01.01.2015	10000,00	3340,00	10000,00	3340,00	
Zuführung lt. Wirtschaftsplan	150,00	150,00	150,00	150,00	
Zinsen Rücklagen Wohnungen	-100,00	-33,40	-100,00	-33,40	
Gesamtzuführung	10250,00	3523,40	10250,00	3523,40	
Sanierung Fassade	5000,00	1670,00	5000,00	1670,00	
Gesamtentnahme	5000,00	1670,00	5000,00	1670,00	
Bestand zum 31.12.2015	5250,00	1853,40	5250,00	1853,40	

Beitragsrückstände

Im Bereich **Beitragsrückstände** werden eventuelle Rückstände einzelner WEG-Mitglieder gegenüber den Soll-Beträgen nach dem Wirtschaftsplan ausgewiesen. Die Rückstände gegenüber der beschlossenen Soll-Zuführung werden über **alle** Rücklagenkonten hinweg saldiert.

II Beitragsrückstände

Guthaben insgesamt	0,00
Ihr Nachzahlungsbetrag	0,00

Ergebniszusammenstellung

Im Bereich **Ergebniszusammenstellung** werden Guthaben und Nachzahlungen aus der Abrechnung der Betriebskosten sowie aus **allen** Rücklagen verrechnet und zu einem Gesamtguthaben oder zu einer Gesamtnachzahlung saldiert. Hier kann jedes WEG-Mitglied sehen, welche Nach- oder Rückzahlung sich aus Hausgeld und Instandhaltungsrücklagen ergibt.

C Ergebniszusammenstellung

Ihre Rückzahlung auf die Beträge zu den Kosten und Lasten	450,00
Ihr Gesamtnachzahlungsbetrag auf die Instandhaltungsrücklage	0,00
Ihr Gesamtrückzahlungsbetrag	450,00

Kontenentwicklung

Der Bereich **Kontenentwicklung** dokumentiert die Entwicklung aller gemeinschaftlichen Konten im Abrechnungsjahr.

Die Rücklagenkonten werden mit Anfangs- und Endbestand aufgeführt. Zuführungen und Entnahmen auf die Rücklagen werden zeilenweise aufgelistet. Der Nachweis der tatsächlichen Ist-Zuführung erfolgt summarisch für den Auswertzeitraum.

Jedes Gebäudekonto wird mit seinem Anfangsbestand zum Beginn des Wirtschaftsjahrs, der Summe an Zugängen und Abgängen sowie dem Endbestand dargestellt.

D Kontenentwicklung

Girokonto bei der Sparkasse, IBAN DE101111111111, BIC

Anfangsbestand zum 01.01.2015		3000,00
Zugänge	+	3695,00
Abgänge	-	1000,00
Endbestand zum 31.12.2015		5695,00

Festgeldkonto Rücklage bei der Sparkasse, IBAN DE103333333333, BIC

Anfangsbestand zum 01.01.2015		1500,00
Zuführung lt. Wirtschaftsplan	+	80,00
Endbestand zum 31.12.2015		1580,00

Festgeldkonto Rücklage bei der Sparkasse, IBAN DE102222222222, BIC

Anfangsbestand zum 01.01.2015		10000,00
Sanierung Fassade	+	5000,00
Zinsen Rücklagen Wohnungen	-	100,00
Zuführung lt. Wirtschaftsplan	+	150,00
Endbestand zum 31.12.2015		15050,00

Beiträge der Eigentümer

Die **Anlage** der Einzelabrechnung gibt eine Übersicht über die Zahlungen aller WEG-Mitglieder zu den einzelnen Rücklagen auf Grundlage des aktuellen Wirtschaftsplans. Der Darstellung kann damit schnell entnommen werden, ob ein WEG-Mitglied mit der Zahlung einer Rücklage in Rückstand ist.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Die Darstellung erfolgt pro Rücklagenkonto. In der ersten Zeile wird die Soll-Zuführung auf das Rücklagenkonto gemäß Wirtschaftsplan angezeigt. In der Tabelle darunter werden die Soll- und Ist-Zuführungen der WEG-Mitglieder auf das Rücklagenkonto dargestellt.

Beiträge und Rückstände der Wohnungseigentümer hinsichtlich Zahlungen zur Instandhaltungsrücklage			
Zuführung 2015 Rücklagen Garagen	Soll* (€)	Ist (€)	Ergebnis (€)
Soll-Zuführung lt. Wirtschaftsplan	240,00		
Schmidt, Thomas	240,00	160,00	80,00
Gesamt	240,00	160,00	80,00
Zuführung 2015 Rücklagen Wohnungen	Soll* (€)	Ist (€)	Ergebnis (€)
Soll-Zuführung lt. Wirtschaftsplan	600,00		
Schmidt, Thomas	600,00	450,00	150,00
Gesamt	600,00	450,00	150,00

* Die hier dargestellten Soll-Werte beruhen auf den für das gesamte Wirtschaftsjahr berechneten Vorauszahlungen.

Die Sollwerte der Eigentümer werden (unabhängig von den Forderungsbuchungen) aus den in der Wohnung eingetragenen Vorauszahlungsbeträgen für die einzelnen Rücklagekonten entnommen und saldiert.

Die Ist-Werte ergeben sich aus den geleisteten Zahlungen der Rücklage.

Gesamtabrechnung

1. Nach Klick auf **Gesamtabrechnung** öffnet sich die Maske **Auswertungen**, in der Sie das zur Abrechnung anstehende Gebäude auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Starte Auswertungen**.

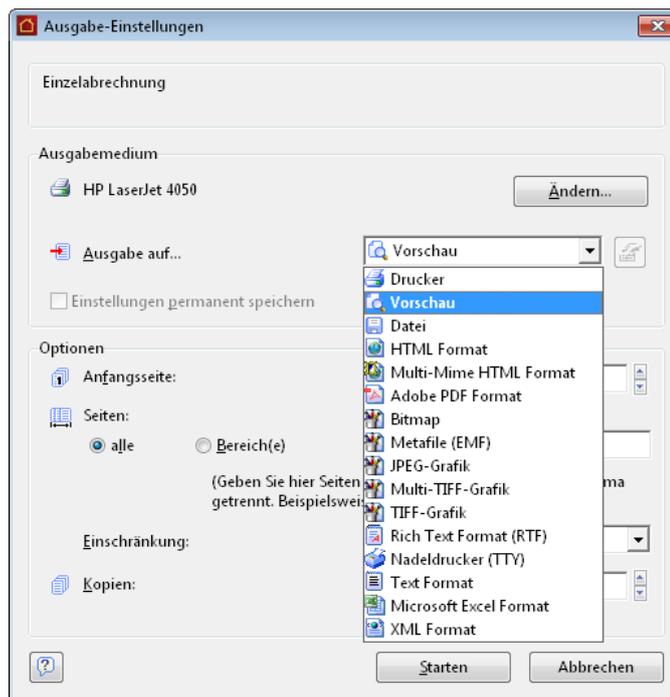
2. Im nächsten Schritt sehen Sie die Maske Abrechnungsoptionen.

Hier treffen Sie die folgenden Einstellungen:

Abrechnungsperiode	Hier kann zwischen Nebenkosten- und Heizkostenperiode gewählt werden. Bedeutung hat dies nur wenn für das Gebäude unterschiedliche Perioden eingerichtet sind.
Abrechnungszeitraum	Normalerweise werden Abrechnungen für das gesamte Wirtschaftsjahr erstellt. In Ausnahmefällen kann hier auch ein anderer Abrechnungszeitraum ausgewählt werden.
Rechnungsinformationen	Die Rechnungen an die Eigentümer können mit einer (fortlaufenden) Rechnungsnummer versehen werden. Zur Vermeidung von doppelt vergebenen Nummern kann hier die erste Rechnungsnummer angegeben werden. Außerdem kann die Zahl der Stellen für die zu generierenden Rechnungsnummern definiert werden.
Dokument archivieren	Wenn hier bei Archivierung das Häkchen gesetzt wird, werden die erzeugten Abrechnungen automatisch archiviert.

- Durch Klick auf **Start** beginnt die Auswertung.

Wie bei allen Druckfunktionen öffnet sich nach der erfolgreichen Berechnung der Daten noch ein Fenster, in dem Sie Drucker und Ausgabeeinstellungen definieren bzw. ändern können:



- Stellen Sie hier Ihren Drucker korrekt ein und wählen Sie, ob die Ausgabe direkt auf den Drucker oder z. B. in eine Vorschau erfolgen soll. Über die Schaltfläche **Starten** wird die Gesamtabrechnung erzeugt und ausgedruckt bzw. in der Vorschau angezeigt.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

So lesen Sie die Gesamtabrechnung

Bevor Sie die Gesamtabrechnungen an die Eigentümer schicken, sollten Sie sich selber mit dem Aufbau der Abrechnung vertraut machen. Nur wenn Sie selber verstehen, was in der Abrechnung an welcher Stelle steht, können Sie Fragen Ihrer Eigentümer auch schnell und leicht beantworten.

In der Gesamtabrechnung werden - nach der Anschrift und der Abrechnungsüberschrift - alle Konten der Reihe nach aufgelistet. Die Form der Auflistung entspricht dabei der folgenden Abbildung.

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
 Munzinger Straße 9
 79111 Freiburg
 Tel.: (0180) 539-8011
 Fax: (0180) 539-9011
 E-Mail: lexware@lexware.de

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg

Herr
 Werner Maier
 Hindenburgstraße 64
 79102 Freiburg

Abrechnung 14.05.2015

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013

alle Beträge in EUR

Heizkosten	Kosten:	1.499,78	davon	1.499,78	umlagefähig (= 100%)
Schlüssel	Aufteilung	Kosten		umlagefähig	Gas Einheiten
Heizkosten-Verbrauchseinheiten	70 %	1.049,83		1.049,83	117,0000
qm Wohnfläche	30 %	449,93		449,93	200,0000
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)					
Mieter	Schlüssel	Einheiten	umlagefähig	nicht umlagef.	inkl. USt
Regina Meyer	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	42,0000	378,88	0,00	
01.01.2008 - <offen>	qm Wohnfläche	60,0000	134,88	0,00	
Kanalgebühren					
	Kosten:	1.100,00	davon	1.100,00	umlagefähig (= 100%)
Schlüssel	Aufteilung	Kosten		umlagefähig	Gas Einheiten
Wasserverbrauch (Gesamt)	100 %	1.100,00		1.100,00	42,5000
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)					
Mieter	Schlüssel	Einheiten	umlagefähig	nicht umlagef.	inkl. USt
Regina Meyer	Wasserverbrauch (Gesamt)	15,0000	388,24	0,00	
01.01.2008 - <offen>					
Versicherungen					
	Kosten:	258,23	davon	258,23	umlagefähig (= 100%)
Schlüssel	Aufteilung	Kosten		umlagefähig	Gas Einheiten
qm Wohnfläche	100 %	258,23		258,23	200,0000

In der Titelzeile jedes Kontos werden neben dem Namen des Umlagekontos die Gesamtkosten und die umlagefähigen Kosten dieses Kontos angezeigt.

Darunter erfolgt die Aufteilung der Gesamtkosten auf die maximal zwei Umlageschlüssel. Diese Aufteilung erfolgt nach den in den Umlagekonto-Daten eingestellten Prozentsätzen. Zu jedem Umlageschlüssel werden dann noch die anteiligen Kosten, die anteiligen umlagefähigen Kosten und die Gesamteinheiten des Schlüssels angezeigt.

Unter dieser Aufteilung werden die Kosten nun anhand der Umlageschlüssel auf die einzelnen Mieter umgelegt. Dabei werden jedoch nur die Mieter angezeigt, die eine Wohnung des aktuellen Eigentümers bewohnen.

1.3 - OG rechts (WEG)					
Mieter	Schlüssel	Einheiten	umlagefähig	nicht umlagef.	inkl. USt
Leerstand	Miteigentumsanteil	334,0000	0,00	167,00	
01.01.2008 - <offen>					

Unter der Wohnungsbezeichnung werden dabei alle Mieter aufgelistet, welche die Wohnung im Abrechnungszeitraum bewohnt haben. Hier werden aber auch Leerstände angezeigt, da auch auf die Leerstände Kosten entfallen.

Zu jedem Mieter wird dabei angezeigt, wie viele Kosten auf ihn umgelegt werden können und welcher nicht umlagefähige Anteil auf diesen Mietzeitraum entfällt.

Alle aufgeführten nicht umlagefähigen Kosten sowie alle umlagefähigen Kosten bei Leerständen ergeben schließlich den Gesamtbetrag, der vom Eigentümer getragen werden muss. Dieser Betrag wird mit den Vorauszahlungen des Eigentümers (Hausgeld) verrechnet, woraus sich eine Nach- oder Rückzahlung ergibt.

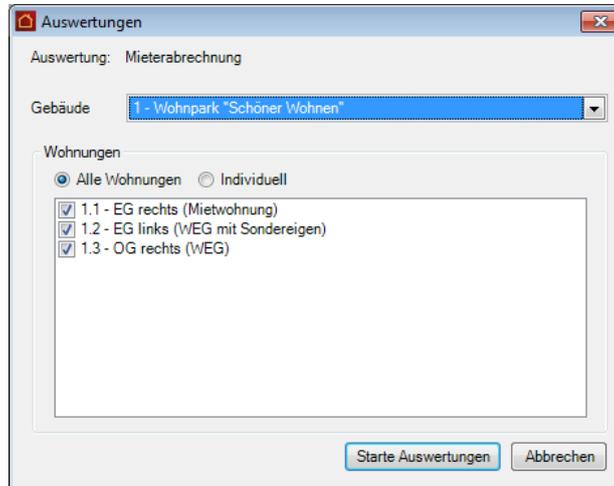
Gesamtkosten nicht umlagef.:	215,04
Kosten für Leerstände:	0,00
Ihre Gesamtkosten:	215,04
abzgl. Vorauszahlungen:	0,00
Nachzahlung:	215,04

Mieterabrechnung

Um eine Mieterabrechnung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **AUSWERTUNGEN** auf den Befehl **Mieterabrechnung**.

Es öffnet sich die Maske **Auswertungen**, in der Sie zuerst das Gebäude und nachfolgend eine, mehrere oder alle Wohnungen auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Starte Auswertungen**.



2. Das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** wird geöffnet.

Hier treffen Sie die folgenden Einstellungen:

Abrechnungsperiode	Hier kann zwischen Nebenkosten- und Heizkostenperiode gewählt werden. Bedeutung hat dies nur wenn für das Gebäude unterschiedliche Perioden eingerichtet sind.
Abrechnungszeitraum	Normalerweise werden Abrechnungen für das gesamte Wirtschaftsjahr erstellt. In Ausnahmefällen kann hier auch ein anderer Abrechnungszeitraum ausgewählt werden.
Rechnungsinformationen	Die Rechnungen an die Mieter können mit einer (fortlaufenden) Rechnungsnummer versehen werden. Zur Vermeidung von doppelt vergebenen Nummern kann hier die erste Rechnungsnummer angegeben werden. Außerdem kann die Zahl der Stellen für die zu generierenden Rechnungsnummern definiert werden.
Titelblatt drucken	Der Abrechnung kann ein ausdrucksfähiges Titelblatt als Anschreiben vorangestellt werden.
Personentagliste drucken	Erlaubt die Ausgabe einer übersichtlichen Liste, aus der im Detail hervorgeht, in welchem Zeitraum wieviele Personen in einer Wohnung gewohnt haben.
Kontrollliste Guthaben / Nachzahlungen drucken	Für den Verwalter kann es aus Gründen der Übersicht nützlich sein, eine aktuelle Liste bestehender Guthaben (z.B. aus NK-Vorauszahlungen) oder Nachzahlungsforderungen zu haben.
Dokument archivieren	Wenn hier bei Archivierung das Häkchen gesetzt wird, werden die erzeugten Abrechnungen automatisch archiviert.

Die Aufstellung der Betriebskosten ist immer Bestandteil der Mieterabrechnung und wird daher hier nicht aufgeführt

3. Mit einem Klick auf **Start** öffnet sich die Druckeinstellung, von wo aus die Mieterabrechnungen direkt gedruckt werden können. Für die Kontrollliste öffnet sich im Anschluss ein eigenes Druckfenster.

Ergebnis

Für jeden Mieter werden innerhalb der Betriebskostenabrechnung zusätzlich ein Anschreiben und eine Personentageliste ausgedruckt. Im Anschluss daran wird für den Verwalter eine Übersicht der Guthaben und offenen Nachzahlungen erstellt, wenn die entsprechende Auswahl getroffen wurde.

Die Berichte im Einzelnen

Das Layout des **Titelblatts** entspricht einem normalen Brief mit Absender, Empfänger, Betreffzeile und einem kurzen Einführungstext. Der Mieter kann dem Schreiben sofort entnehmen, ob seine Abrechnung ein Guthaben oder eine Aufforderung zur Nachzahlung enthält.

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG	Munzinger Straße 9 79111 Freiburg Tel.: (0180) 539-8011 Fax: (0180) 539-9011 E-Mail: lexware@lexware.de
<u>Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg</u>	
Frau Regina Meyer Hindenburgstraße 64 79102 Freiburg	Freiburg, 14. Mai 2015
Mieterabrechnung	
Sehr geehrte Frau Meyer,	
anbei erhalten Sie Ihre Jahresabrechnung.	
Bitte gleichen Sie die Nachzahlung in Höhe von 109,42 EUR bis zum 13.06.2015 durch Zahlung auf folgende Bankverbindung aus:	
Bank:	Volksbank Freiburg
Bankleitzahl:	68090000
Kontonummer:	123456789
Kontoinhaber:	Hausverwaltung

Lexware hausverwalter plus

In Lexware hausverwalter plus 2018 können die Texte des Titelblatts im Reportdesigner angepasst werden: Wählen Sie dazu **DATEI → Reportverwaltung → Anschreiben Mieterabrechnung** und klicken Sie dann auf **Designer**.

Personentagliste

Die **Personentagliste** ist aufgrund gesetzlicher Anforderungen jeder Mieterabrechnung beizufügen, die eine **Umlage nach Personen** beinhaltet. Dieser Liste ist zu entnehmen, wie viele Mieter zu welchem Zeitpunkt in dem Objekt, bzw. in jeder einzelnen Wohnung gewohnt haben.

<small>Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Münzinger Straße 9, 79111</small> Herr Waldemar Litke Am Bogen 33 33100 Paderborn					
Personentagsliste					14.05.2015
Gebäude:	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"				
Wohnung:	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)				
Mietzeitraum:	02.10.2010 bis <offen>				
Mietnutzungszeitraum:	02.10.2010 bis 31.12.2010				
Abrechnungszeitraum:	01.01.2010 bis 31.12.2010				
Wohnung	Mieter	Von - Bis	Personen	Berechnung (Tage x Personen)	Ergebnis (Personentage)
1.1 - EG rechts					
	Meyer, Regina	01.01.2010 - 10.03.2010	2	69 x 2	138
		11.03.2010 - 01.10.2010	3	205 x 3	615
			Zwischensumme		753
	Litke, Waldemar	02.10.2010 - 31.12.2010	1	91 x 1	91
			Summe Wohnung (Personentage)		844
1.2 - EG links					
	Koch, Markus	01.01.2010 - 31.12.2010	4	365 x 4	1460
			Summe Wohnung (Personentage)		1460
1.3 - OG rechts					
	Mustermann, Max	01.01.2010 - 31.05.2010	2	151 x 2	302
		01.06.2010 - 15.08.2010	1	76 x 1	76
			Zwischensumme		378
	<Leerstand>	16.08.2010 - 31.08.2010	1	16 x 1	16
	Kahn, Oliver	01.09.2010 - 31.12.2010	2	122 x 2	244
			Summe Wohnung (Personentage)		638
Summe Gebäude (Personentage)					2942

Abgesehen davon, dass sie gesetzlich vorgeschrieben ist, macht die Personentagliste für die Mieter die Wohnsituation transparent: Für jede Wohnung ist genau angegeben, in welchem Zeitraum wie viele Personen dort gelebt haben. Auf diese Weise kann die Umlage schnell nachvollzogen werden.



Ist in der Abrechnung keine Umlage nach Personen enthalten, so wird auch die Personentagliste nicht erstellt. Sie können diese Option also dauerhaft aktiviert lassen.

Kontrollliste Guthaben/Nachzahlung

Mit der **Kontrollliste Guthaben/Nachzahlung** werden die Guthaben und Nachzahlungen aus den Abrechnungen aller Mieter übersichtlich zusammengestellt und im Anschluss an die Abrechnungen ausgedruckt.

Kontrollliste Guthaben/Nachzahlung	14.05.2015
Darstellungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013	
alle Beträge in EUR	
Wohnpark "Schöner Wohnen"	
EG links (WEG mit Sondereigen)	
Koch, Markus (01.01.2006 - <offen>)	- 1669,55
EG rechts (Mietwohnung)	
Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)	- 1856,98
Gebäudesumme	- 3526,53

So lesen Sie die Mieterabrechnung

Bevor Sie die Mieterabrechnung an die Mieter schicken, sollten Sie sich selber mit dem Aufbau der Abrechnung vertraut machen. Nur wenn Sie selber verstehen, was in der Abrechnung an welcher Stelle steht, können Sie Fragen Ihrer Mieter auch schnell und leicht beantworten.

In der Mieterabrechnung werden - nach der Anschrift und der Abrechnungsüberschrift - alle Konten der Reihe nach aufgelistet. Die Form der Auflistung entspricht dabei der folgenden Abbildung.

Betriebskostenabrechnung 14.05.2015

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
 Mietzeitraum: 01.01.2006 bis <offen>
 Mietnutzungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013

alle Beträge in EUR

Kostenbezeichnung	Gesamtkosten	Umlageschlüssel 1	%	Kosten 1	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
		Umlageschlüssel 2	%	Kosten 2	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
Wassergebühren	1.000,00	Wasserverbrauch (Gesamt)	100	1.000,00	42,5000	15,0000	352,94
Kanalgebühren	1.100,00	Wasserverbrauch (Gesamt)	100	1.100,00	42,5000	15,0000	388,24
Niederschlagswassergebühren	276,45	qm Wohnfläche	100	276,45	200,0000	60,0000	82,94
Straßenreinigung	75,12	Anzahl Wohnungen	100	75,12	3,0000	1,0000	25,04
Müllabfuhr	1.298,34	Anzahl Wohnungen	100	1.298,34	3,0000	1,0000	432,78
Hausreinigung	364,12	qm Wohnfläche	100	364,12	200,0000	60,0000	109,24
Gartenpflege	45,12	qm Wohnfläche	100	45,12	200,0000	60,0000	13,54
Grundsteuer	1.000,00	qm Wohnfläche	100	1.000,00	200,0000	60,0000	300,00

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Jedes Konto wird in zwei Zeilen angezeigt, mit folgenden Informationen:

Kontenbezeichnung	Die Bezeichnung des Umlagekontos.
VSt-Satz	Der Vorsteuer-Satz des Kontos (wird in den Umlagekonten definiert und nur bei der gewerblichen Mieterabrechnung angezeigt).
Gesamtkosten	Die Summe der Gesamtkosten gemäß BGB § 556 Abs. 3/BGH Urteil vom 14.02.2007 - VIII ZR 1/06.
Umlageschlüssel 1 + 2	Die Umlageschlüssel, über die die Kosten des Kontos auf die Mieter verteilt werden. Wird das Konto nur über einen Schlüssel verteilt, wird auch nur dieser eine Schlüssel angezeigt.
%	Für beide Umlageschlüssel wird der Prozentwert angegeben, über den die umlagefähigen Gesamtkosten auf die (falls definiert) beiden Umlageschlüssel aufgeteilt werden.
Kosten 1 + 2	Der Teil der umlagefähigen Gesamtkosten, der auf den einzelnen Umlageschlüssel entfällt. Ist nur ein Umlageschlüssel angegeben, entfallen die umlagefähigen Gesamtkosten komplett auf diesen Schlüssel, ansonsten geben die o. g. Prozentsätze die Aufteilung an.
Gesamteinheiten	Hier wird angezeigt, wie viele Einheiten vom angegebenen Umlageschlüssel insgesamt im Gebäude vorhanden sind/verbraucht wurden. In der obigen Abbildung sind z. B. für den Umlageschlüssel qm Wohnfläche Gesamteinheiten in Höhe von 300 vorhanden, das bedeutet, dass die Summe der Wohnflächen aller Wohnungen des Gebäudes 300 m ² ergeben.
Ihre Einheiten	<p>Hier werden die Einheiten angegeben, die auf den aktuellen Mieter entfallen. Der Mieter, der obige Abrechnung erhält, wohnt beispielsweise in einer Wohnung mit 100 m² Wohnfläche.</p> <p>Hinweis</p> <p>Je nach Umlageschlüssel und Mietzeitraum ist dieser Wert nicht so einfach nachzuvollziehen. Grundsätzlich werden Wohnungsschlüssel wie Wohnfläche nach dem Mietzeitraum innerhalb des Abrechnungszeitraums berechnet. Bei einem Mieterwechsel im Mai muss also der alte Mieter die Kosten bis einschließlich April (4 Monate = 1/3), der neue Mieter die Kosten von Mai bis Dezember (8 Monate = 2/3) übernehmen.</p> <p>Bei der beheizten Wohnfläche für die Heizkosten wird jedoch nach der sogenannten Promilletabelle abgerechnet, wonach bei einem Mieterwechsel die Wintermonate höher bewertet werden als die Sommermonate. Es muss also nicht einfach über die Anzahl der Mieltage berechnet werden, welcher Mieter welchen Anteil bezahlen muss.</p> <p>Auch der Umlageschlüssel Personentage ist schwierig nachzuvollziehen, da hier auf den Tag genau auch Änderungen an den Personenzahlen nachvollzogen werden. Wohnte z. B. in einer Wohnung die ersten 120 Tage des Jahres nur eine Person, die restlichen 245 Tage 2 Personen, so entfallen auf diesen Mieter $1 \times 120 + 2 \times 245 = 610$ Personentage.</p>

Ihre Kosten

Hier werden entsprechend der Gesamteinheiten und eigenen Einheiten die Kosten angegeben, die vom Mieter zu tragen sind. Dieser Betrag wird wie folgt berechnet:

$$\text{Ihre Kosten} = (\text{Gesamtkosten} : \text{Gesamteinheiten}) \times \text{Ihre Einheiten}$$

Nachdem in dieser Weise alle Umlagekonten aufgeführt wurden, wird am Ende der Mieterabrechnung die Gesamtsumme der eigenen Kosten ausgewiesen und mit den Heiz- und Nebenkostenvorauszahlungen verrechnet. Das Ergebnis der Abrechnung zeigt an, ob der Mieter eine Nachzahlung leisten muss oder einen Betrag zurückerstattet bekommt.

Ihre Gesamtkosten:	2.299,55
./. Vorauszahlungen:	630,00
Nachzahlung:	1.669,55

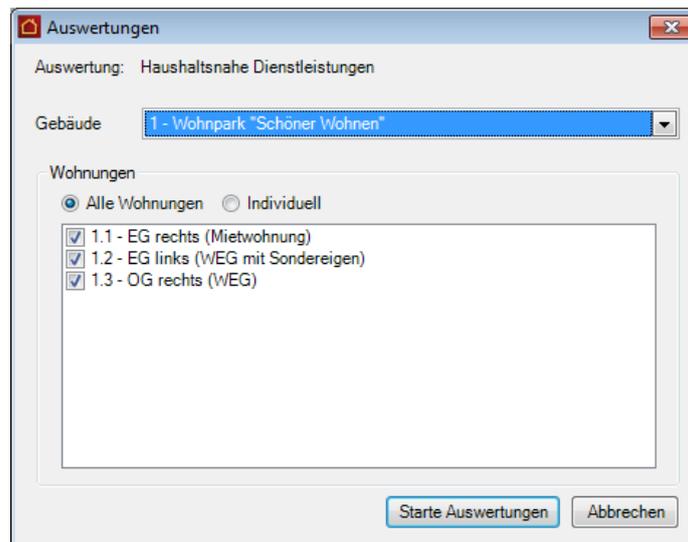
Ist der Mieter vorsteuerabzugsberechtigt (siehe **Mieter verwalten**), wird auf die Gesamtkosten der für die Vermietung zutreffenden MwSt.-Satz, entsprechend des Grundsatzes *Hauptlast trägt Nebenlast*, angewandt.

Haushaltsnahe Dienstleistungen

Um eine Aufstellung der haushaltsnahen Dienstleistungen zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie zunächst die Registerkarte **AUSWERTUNGEN** und dort den Befehl **Haushaltsnahe Dienstleistungen**.

Es öffnet sich die Maske **Auswertungen**, in der Sie zuerst das Gebäude und nachfolgend eine, mehrere oder alle Wohnungen auswählen. Klicken Sie anschließend auf **Starte Auswertungen**.



Summen oder Einzelausweis der Haushaltsnahen Dienstleistungen

Im folgenden Dialog können Sie noch zwischen verschiedenen Auswertungstypen auswählen. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Ausweis** mit der Aufschlüsselung der Sachkonten
- Ausweis mit** der Aufschlüsselung der **Einzelbewegungen**
- Bescheinigung** der Gesamt-, Material- und Arbeitskosten

Abrechnungsoptionen

Abrechnungsperiode (*)

NK-Periode HK-Periode

(*) Hat nur bei Gebäuden mit unterschiedlichen Abrechnungszeiträumen Auswirkung

Abrechnungszeitraum

Wirtschaftsjahr Benutzerdefiniert

von 01.01.2010

bis 31.12.2010

Auswertung Haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a EStG

Ausweis

Ausweis mit Einzelbewegungen

Bescheinigung

Dokument archivieren

Archivierung

Start Abbrechen

So lesen Sie die "Haushaltsnahen Dienstleistungen"

Der Ausweis der haushaltsnahen Dienstleistungen nach § 35a EStG wurde in Lexware hausverwalter 2018 den gesetzlichen Anforderungen angepasst. Damit ist es nun möglich, einen detaillierten Ausweis differenziert nach der "Art der Leistungserbringung" für Wohnungseigentümer und Mieter zu erstellen. Die Verteilung der Arbeitskosten findet dabei nach denselben Prinzipien statt, wie bei den entsprechenden Jahres- bzw. Betriebskostenabrechnungen.

Der Ausweis der haushaltsnahen Dienstleistungen nach § 35a EStG wird dabei immer nach der Art der Leistungserbringung aufgeschlüsselt erstellt. Je nach Detailwunsch stehen dabei folgende Auswertungstypen zur Verfügung:

Ausweis in Summe pro Konto (z. B. für Mieter)

Vorschau

1 von 3 | 150% | 1:1

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
 Munzinger Straße 9
 79111 Freiburg
 Telefon: (0180) 539-8011
 Telefax: (0180) 539-9011
 E-Mail: lexware@lexware.de

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg

Herr
 Markus Koch
 Hindenburgstraße 64
 79102 Freiburg

Ausweis haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a EStG **14.05.2015**

Wohnung: 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen) Gebäude: 1
 Mietzeitraum: 01.01.2006 bis <offen> Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Mietnutzungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013 Hindenburgstraße 64
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013 79102 Freiburg

Buchungstext	Kosten	Umlageschlüssel 1	%	Kosten Schl. 1	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
		Umlageschlüssel 2	%	Kosten Schl. 2	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
Geringfügige Beschäftigungen							
4070-Gartenpflege	30,00	qm Wohnfläche	100	30,00	200,0000	60,0000	9,00
4530-Abläsung (HKV-Zähler*)	20,00	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	57,44	11,49	117,0000	35,0000	3,44
		qm Wohnfläche	24,62	4,92	200,0000	60,0000	1,48
		Wasserverbrauch (Warm)	12,56	2,51	15,5000	6,0000	0,97
		qm Wohnfläche	5,38	1,08	200,0000	60,0000	0,32
						Summe:	15,21
Haushaltsnahe Dienstleistungen							
4080-Hausreinigung	364,12	qm Wohnfläche	100	364,12	200,0000	60,0000	109,24
						Summe:	109,24
Handwerkerleistungen							
4510-Wartung (Heizanlage*)	180,00	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	57,44	103,40	117,0000	35,0000	30,93
		qm Wohnfläche	24,62	44,31	200,0000	60,0000	13,29
		Wasserverbrauch (Warm)	12,56	22,80	15,5000	6,0000	8,75
		qm Wohnfläche	5,38	9,89	200,0000	60,0000	2,91
4520-Schornsteinfeger*)	56,34	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	57,44	32,36	117,0000	35,0000	9,88
		qm Wohnfläche	24,62	13,87	200,0000	60,0000	4,16

Buchungstext	Neben der Nummer wird hier der Name des entsprechenden Umlagekontos ausgewiesen.
Kosten	Die Gesamtkosten des Arbeitskosten-Anteils, die im Abrechnungszeitraum auf dieses Konto gebucht wurden.
Umlage-schlüssel 1+2	Die Umlageschlüssel, über die die Kosten des Kontos auf die Mieter verteilt werden. Wird das Konto nur über einen Schlüssel verteilt, wird auch nur dieser eine Schlüssel angezeigt.
%	Für beide Umlageschlüssel wird der Prozentwert angegeben, über den die Gesamtkosten auf die (falls definiert) beiden Umlageschlüssel aufgeteilt werden.
Kosten Schl. 1+2	Der Teil der Gesamtkosten, der auf den einzelnen Umlageschlüssel entfällt. Ist nur ein Umlageschlüssel angegeben, entfallen die Gesamtkosten komplett auf diesen Schlüssel, ansonsten geben die oben genannten Prozentsätze die Aufteilung an.
Gesamteinheiten	Hier wird angezeigt, wie viele Einheiten vom angegebenen Umlageschlüssel insgesamt im Gebäude vorhanden sind bzw. verbraucht wurden. In der obigen Abbildung sind zum Beispiel für den Umlageschlüssel qm Wohnfläche Gesamteinheiten in Höhe von 300 vorhanden. Das bedeutet, dass die Summe der Wohnflächen aller Wohnungen des Gebäudes 300 m ² ergeben.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Ihre Einheiten	Hier werden die Einheiten angegeben, die auf den aktuellen Mieter entfallen. Der Mieter, der obige Abrechnung erhält, wohnt beispielsweise in einer Wohnung mit 100 m ² Wohnfläche.
Ihre Kosten	Hier werden die einzelnen Arbeitskosten aller Kostenkonten, die einer Art der Leistungserbringung angehören wie zum Beispiel Handwerkerleistungen, aufsummiert.

Ausweis mit Einzelbewegungen (z. B. für Mieter)

Der detaillierte Ausweis entspricht dem Ausweis in Summe pro Konto und zeigt zusätzlich alle Einzelbewegungen der entsprechenden Umlagekonten mit Buchungstext.

Vorschau

1 von 3 | 150%

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
 Munzinger Straße 9
 79111 Freiburg
 Telefon: (0180) 539-8011
 Telefax: (0180) 539-9011
 E-Mail: lexware@lexware.de

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg
 Herr
 Markus Koch
 Hindenburgstraße 64
 79102 Freiburg

Einzelausweis haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a EStG 14.05.2015

Wohnung: 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen) Gebäude: 1
 Mietzeitraum: 01.01.2006 bis <offen> Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Mietnutzungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013 Hindenburgstraße 64
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013 79102 Freiburg

Buchungstext	Kosten	Umlageschlüssel 1	%	Kosten Schl. 1	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
		Umlageschlüssel 2	%	Kosten Schl. 2	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
Geringfügige Beschäftigungen							
4070 - Gartenpflege							
Gartenpflege	30,00	qm Wohnfläche	100	30,00	200,000	60,000	9,00
						Zwischensumme:	9,00
4530 - Ablesung HKV-Zähler *)							
Ablesung HKV-Zähler	20,00	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	57,44	11,49	117,000	35,000	3,44
		qm Wohnfläche	24,82	4,92	200,000	60,000	1,48
		Wasserverbrauch (Warm)	12,56	2,51	15,500	6,000	0,97
		qm Wohnfläche	5,38	1,08	200,000	60,000	0,32
						Zwischensumme:	6,21
						Summe:	15,21
Haushaltsnahe Dienstleistungen							
4060 - Hausreinigung							
Hausreinigung	364,12	qm Wohnfläche	100	364,12	200,000	60,000	109,24
						Zwischensumme:	109,24
						Summe:	109,24
Handwerkerleistungen							
4510 - Wartung Heizanlage *)							
Wartung Heizanlage	180,00	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	57,44	103,40	117,000	35,000	30,93

Bescheinigung nach Muster des Bundesministeriums der Finanzen (z. B. für Mieter)

Die Bescheinigung weist nur die anteiligen Beträge ohne Verteilungsschlüssel oder anderen Detailinformationen aus.

Vorschau

1 von 1 150%

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg

Frau
Regina Meyer
Hindenburgstraße 64
79102 Freiburg

Munzinger Straße 9
79111 Freiburg
Telefon: (0180) 539-8011
Telefax: (0180) 539-9011
E-Mail: lexware@lexware.de

Bescheinigung haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a EStG 14.05.2015

Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Mietzeitraum: 01.01.2006 bis <offen>

Mietnutzungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013

Abrechnungszeitraum: 01.01.2013 bis 31.12.2013

Gebäude: 1

Wohnpark "Schöner Wohnen"

Hindenburgstraße 64

79102 Freiburg

Geringfügige Beschäftigungen				
Bezeichnung	Gesamtbetrag			Mieteranteil
Gartenpflege	30,00			9,00
Ablesung HKV-Zähler	20,00			6,73
Summe:				15,73

Haushaltsnahe Dienstleistungen				
Bezeichnung	Gesamtbetrag	Materialkosten	Arbeitskosten	Mieteranteil
Hausreinigung	364,12	0,00	364,12	109,24
Summe:				109,24

Handwerkerleistungen				
Bezeichnung	Gesamtbetrag	Materialkosten	Arbeitskosten	Mieteranteil
Wartung Heizanlage	201,30	21,30	180,00	60,61
Schornsteinfeger	58,34	0,00	58,34	18,97
Summe:				79,58

Hinweis: Die Entscheidung darüber, welche Positionen im Rahmen der Einkommensteuererklärung berücksichtigt werden können, obliegt ausschließlich der zuständigen Finanzbehörde.

Bezeichnung	Hier der Name des entsprechenden Umlagekontos ausgewiesen.
Gesamtbetrag	Hier werden die gesamten Kosten des Kontos ausgewiesen.
Materialkosten	Der aufsummierte Anteil der Kosten, die Sie nicht unter § 35a EStG erfasst haben.
Arbeitskosten	Der aufsummierte Anteil der Kosten, die Sie unter § 35a EStG erfasst haben.
Mieteranteil	Der errechnete Anteil der Arbeitskosten, die auf den Mieter entfällt.
Summe	Hier werden die Arbeitskosten nach Art der Leistungserbringung summiert.

Heizkostenabrechnung

Werden mit der Heizanlage eines Gebäudes nicht nur die Heizungen der einzelnen Wohnungen betrieben, sondern zudem auch das Warmwasser erhitzt, so muss durch eine Heizkostenabrechnung berechnet werden, welcher Kostenanteil der Heizanlage jeweils für die Warmwasseraufbereitung und für die Heizung angefallen ist.

In vielen Fällen übernimmt die Erfassung, Verteilung und Abrechnung von entsprechenden Verbrauchswerten ein auf diese Arbeiten spezialisiertes Wärmemessdienstleistungsunternehmen. Lexware hausverwalter 2018 ermöglicht es jedoch auch, die Heizkostenabrechnung einfach selbst durchzuführen.

Sie werden sehen, dass dies mit Hilfe von Lexware hausverwalter 2018 sehr leicht umsetzbar ist. Die Arbeit besteht im Prinzip lediglich darin, die Heizkostenverteiler jedes Jahr abzulesen und die Werte in Lexware hausverwalter 2018 zu erfassen. Den Rest der Arbeit übernimmt das Programm für Sie automatisch.

Welche Formel für die Abrechnung?

Wenn Sie sich entscheiden, die Heizkostenabrechnung selbst durchzuführen, müssen Sie dies im Gebäude-Dialog im Register **Heizanlage** entsprechend einstellen. Hier stehen Ihnen, wie bereits bei der **Stammdatenerfassung** beschrieben, zwei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Kostenverteilung nach § 9 der Heizkostenverordnung
- Prozentuale Aufteilung zwischen Brauchwasser und Heizung (nur für Abrechnungen mit einem Abrechnungszeitraum **bis zum 31.12.2008** gültig)

Beachten Sie, dass Sie zwischen diesen beiden Möglichkeiten nicht nach Belieben auswählen können. § 9 der Heizkostenverordnung schreibt vor, dass die Betriebskosten der Heizanlage nach den Anteilen am Energieverbrauch aufzuteilen sind.

Heizkostenformel nach § 9 Heizkostenverordnung

Gleichzeitig definiert die Heizkostenverordnung auch eine Formel, die für die Aufteilung verwendet werden kann:

$$Q = 2,5 \times V \times (t_w - 10)$$

mit:

Q = Brennstoffeinheiten für Warmwasser

V = Warmwasserverbrauch in m³

t_w = Warmwassertemperatur in °C

Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009

Beginnt der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009, gilt:

$$Q = 2,5 \times V \times (t_w - 10) \quad \text{und} \quad B = \frac{Q}{H_i}$$

mit

Q = kWh-Bedarf für Warmwasser

V = Warmwasserverbrauch in m³

t_w = Warmwassertemperatur in °C

B = Brennstoffeinheiten für Warmwasser

H_i = Heizwert einer Brennstoffeinheit in kWh



Das Formelzeichen für den Heizwert H_u wird ab dem 01.01.2009 durch H_i ersetzt.

Bei der Abrechnung nach § 9 HeizkostenV ist die Angabe des Brennstoff-Heizwerts H_i wichtig, da mit diesem die benötigten Brennstoffeinheiten für die Aufbereitung (Erwärmung) des Warmwassers berechnet werden. Den exakten Brennstoff-Heizwert finden Sie meist auf der Rechnung Ihres Energieversorgers oder Sie erfragen ihn dort (siehe auch Kapitel **Gebäude** → **Register Heizanlage**).

Über diese Formel wird also berechnet, wie viele Brennstoffeinheiten für die Aufbereitung (Erwärmung) des Warmwassers benötigt wurden. Zieht man diesen Wert von der Menge der insgesamt verbrauchten Brennstoffeinheiten ab, so erhält man den Brennstoffverbrauch für die Heizung.

Die Gesamtkosten der Heizanlage werden entsprechend dem Verhältnis der verbrauchten Brennstoffeinheiten auf die Warmwasseraufbereitung und die Heizung verteilt.

Heizkostenformel nach § 9 Heizkostenverordnung (Fernwärme)

Für die Heizkostenabrechnung bei Fernwärme gilt eine andere Formel als oben angegeben. Da hier keine Angaben über den Heizwert einer Brennstoffeinheit benötigt werden (die Erwärmung erfolgt ja nicht durch die eigene Heizanlage und hat somit meistens den Wert 1), muss die Aufteilung hier anders erfolgen:

$$B = \frac{2,0 \times V \times (t_w - 10)}{H_u}$$

mit

B = Brennstoffeinheiten für Warmwasser

V = Warmwasserverbrauch in m³

t_w = Warmwassertemperatur in °C

H_u = Heizwert einer Brennstoffeinheit in kWh

Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009

Beginnt der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009, gilt:

$$Q = \frac{2,5 \times V \times (t_w - 10)}{1,15} \quad \text{und} \quad B = \frac{Q}{H_i}$$

mit

Q = kWh-Bedarf für Warmwasser

V = Warmwasserverbrauch in m³

t_w = Warmwassertemperatur in °C

B = Brennstoffeinheiten für Warmwasser

H_i = Heizwert einer Brennstoffeinheit in kWh

Heizkostenformel nach § 9 Heizkostenverordnung Brennwertheizkessel (ab 2009)

Für die Heizkostenabrechnung bei Erdgas wird der kWh-Bedarf für Warmwasser bei einem Beginn des Abrechnungszeitraums mit oder nach dem 01.01.2009 wie folgt berechnet:

$$Q = 2,5 \times V \times (t_w - 10) \times 1,11 \quad \text{und} \quad B = \frac{Q}{H_i}$$

mit

Q = kWh-Bedarf für Warmwasser

V = Warmwasserverbrauch in m³

t_w = Warmwassertemperatur in °C

B = Brennstoffeinheiten für Warmwasser

H_i = Heizwert einer Brennstoffeinheit in kWh

Kostenverteilung nach Warmwasserwärmemengenzähler (ab 2009)

Sie können für die Erstellung der Heizkostenabrechnung auch die Werte des Warmwasserwärmemengenzählers verwenden, wenn der Abrechnungszeitraum mit oder nach dem 01.01.2009 beginnt:

$$B = \frac{Q}{H_i}$$

mit

B = Brennstoffeinheiten für Warmwasser

Q = Summe der Zählerwerte

H_i = Heizwert einer Brennstoffeinheit in kWh

Heizkostenformel nach § 9 Heizkostenverordnung m2 (ab 2009)

Wenn der Warmwasserverbrauch (z. B. aufgrund fehlender Warmwasserzähler) nicht gemessen werden kann oder wenn die Warmwasseraufbereitung gar nicht über die Heizanlage erfolgt, kann der kWh-Bedarf für das Warmwasser nach dieser Formel bestimmt werden:

$$Q = 32 \times \frac{kWh}{m^2 A_{Wohn}} \times A_{Wohn}$$

mit

Q = kWh-Bedarf für Warmwasser

A_{Wohn} = mit Warmwasser versorgte Wohn- oder Nutzfläche



$\frac{kWh}{m^2 A_{Wohn}}$ steht dabei **nur** für die **Einheit**, d. h. zur Berechnung des kWh-Bedarfs für das Warmwasser werden die Einheiten gekürzt zu **Q = 32 x Wohn- oder Nutzfläche kWh**.

Die prozentuale Aufteilung zwischen Brauchwasser und Heizung ist nur bei fehlenden Warmwasserzählern und für einem Abrechnungszeitraum bis zum 31.12.2008 zulässig.

Beachten Sie, dass die o. g. Heizkostenformel immer dann angewendet werden muss, wenn alle Daten hierfür zur Verfügung stehen. Sowohl die Brauchwassertemperatur (t_w) als auch der Heizwert einer Brennstoffeinheit in kWh (H_U) lassen sich in jedem Fall ermitteln.

Der Heizwert kann z. B. beim Öllieferanten bzw. beim Energieversorgungsunternehmen erfragt oder der folgenden Tabelle entnommen werden:

Brennstoff	H_i	
Heizöl	10	kWh/l
Stadtgas	4,5	kWh/m ³
Erdgas L	9	kWh/m ³
Erdgas H	10,5	kWh/m ³
Brechkok	8	kWh/kg

Anders verhält es sich beim Warmwasserverbrauch. Der Warmwasserverbrauch kann nur dann ermittelt werden, wenn hierfür eigene Wasserzähler vorhanden sind.

Ist dies der Fall, steht dem Einsatz der Heizkostenformel nach § 9 der Heizkostenverordnung nichts im Wege. Verfügt das Gebäude jedoch über keine gesonderten Warmwasserzähler, kann die Heizkostenabrechnung nur über die prozentuale Aufteilung vorgenommen werden.

Falls Sie die prozentuale Heizkostenaufteilung verwenden müssen, achten Sie unbedingt auf die korrekte Eingabe der Prozentsätze. Diese werden auch in der Heizkostenverordnung vorgegeben und müssen wie folgt definiert werden:

Brauchwasser	18 %
Heizung	82 %



Die prozentuale Aufteilung zwischen Brauchwasser und Heizung wird für alle Abrechnungen ab dem 01.01.2009 ungültig.

Lexware hausverwalter 2018 lässt jedoch aus zwei Gründen auch andere Werte zu. Zum einen kann nicht abgesehen werden, ob die Heizkostenverordnung irgendwann einmal geändert wird und sich im Rahmen einer Änderung auch die Prozentsätze ändern. Sollte dies der Fall sein, können Sie die Prozentsätze in Lexware hausverwalter 2018 einfach anpassen.

Zum anderen gibt es noch die Möglichkeit, dass das Warmwasser gar nicht über die Heizanlage aufbereitet wird, sondern z. B. über strombetriebene Durchlauferhitzer. In diesem Fall entfallen die gesamten Kosten der Heizanlage auf die Heizung und Sie müssen für die Heizung als Prozentsatz 100 % definieren, für die Brauchwasseraufbereitung als Prozentsatz 0 %.

Heizkostenabrechnung aufrufen

Wenn Sie eine Heizkostenabrechnung durchführen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

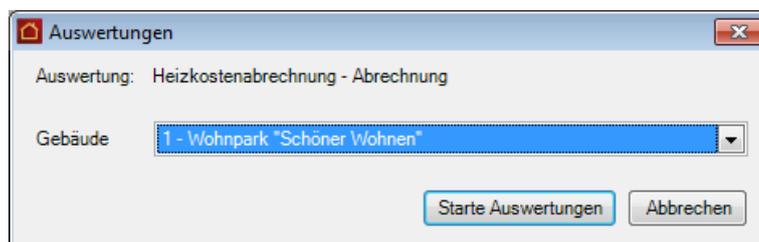
Voraussetzungen prüfen

1. Überprüfen Sie, ob die Heizanlagendaten im Gebäude-Dialog korrekt eingetragen sind.
2. Überprüfen Sie, ob alle Kosten der Heizanlage gebucht wurden. Insbesondere kann die Heizkostenabrechnung nicht durchgeführt werden, wenn noch nie Brennstoffkosten verbucht wurden oder aber der Restbestand an Brennstoffeinheiten dem Anfangsbestand zuzüglich aller Zukäufe entspricht (Verbrauch = 0).
3. Überprüfen Sie, ob sowohl der Warmwasserverbrauch der einzelnen Mieter eingetragen wurde, also auch der Restbestand an Brennstoffeinheiten im Umlagekonto **4500 Brennstoffkosten** der Heizanlage des Gebäude-Dialogs.

Auswertung aufrufen

Wählen Sie zunächst die Registerkarte **AUSWERTUNGEN** und dort den Befehl **Heizkostenabrechnung**.

1. Treffen Sie im Dialogfenster Auswertungen die Auswahl des Gebäudes.



2. Wählen Sie im nächsten Dialog die zutreffende Periode und den Zeitraum für die zu erstellende Abrechnung aus und legen Sie fest, ob die erstellten Dokumente archiviert werden sollen.

Abrechnungsoptionen

Abrechnungsperiode (*)

NK-Periode HK-Periode

(*) Hat nur bei Gebäuden mit unterschiedlichen Abrechnungszeiträumen Auswirkung

Abrechnungszeitraum

Wirtschaftsjahr Benutzerdefiniert

von 01.01.2012

bis 31.12.2012

Dokument archivieren

Archivierung

Start Abbrechen

3. Um die Abrechnung zu starten, klicken Sie schließlich auf die Schaltfläche **Start**. Wie bei allen Druckfunktionen öffnet sich nach der erfolgreichen Berechnung der Daten noch ein Fenster, in dem Sie Drucker und Ausgabeinstellungen definieren bzw. ändern können:

Ausgabe-Einstellungen

Heizkostenaufstellung

Ausgabemedium

Samsung CLP-550 Series PCL 6

Ändern...

Ausgabe auf... Vorschau

Vorschau

Einstellungen permanent speichern

Optionen

Anfangsseite: 1

Seiten: alle Bereich(e)

(Geben Sie hier Seiten oder -Bereiche an, ggf. durch Komma getrennt. Beispielsweise '1,3-4,10-')

Einschränkung: alle ausgewählten Seiten

Kopien: 1

Starten Abbrechen

4. Stellen Sie hier Ihren Drucker korrekt ein und wählen Sie, ob die Ausgabe direkt auf den Drucker oder z. B. in eine Vorschau erfolgen soll. Über die Schaltfläche **Starten** wird die Heizkostenabrechnung nun erzeugt und ausgedruckt bzw. in der Vorschau angezeigt.

In der Heizkostenabrechnung werden die Gesamtkosten der Heizanlage (d. h. alle Kosten die direkt auf das Konto Heizanlage bzw. auf die Unterkonten der Heizanlage gebucht wurden) über die eingestellte Heizkostenformel auf die Heiz- und Warmwasserkosten aufgeteilt.

Sollten Ihre Mieter/Eigentümer einen genauen Nachweis über die Gesamtkosten der Heizanlage verlangen, können Sie diesen über die Abrechnungsart **Kostenaufstellung** erstellen. Hier werden alle Unterkonten der Heizanlage mit den gebuchten Kosten des Abrechnungszeitraums ausgewiesen.

Fremdabrechnung über ista comfort®

Um die Abrechnung durch den Dienstleister ista® direkt aus Lexware hausverwalter 2018 durchzuführen, können Sie für die jeweiligen Gebäude die ista comfort®-Funktionalität aktivieren. Zuvor ist allerdings die grundlegende Einrichtung erforderlich. Diese finden Sie unter **DATEI** → **Optionen** → **ista comfort®**.

Grundeinrichtung

Die Gebäude – bei der ista® als Liegenschaften bezeichnet – können unter verschiedenen Verträgen zusammengefasst sein. Hier unterstützt Sie Lexware hausverwalter 2018 mit einer Vertragsverwaltung, in der Sie für bestehende ista-Verträge einen entsprechenden ista comfort®-Zugang einrichten können.

Um ista comfort® mit einem bestehenden ista-Vertrag nutzen zu können, verwenden Sie bitte den Assistenten: **Erstanmeldung ista comfort®**.

Hierzu benötigen Sie nur die jeweilige ista-Kundennummer und Ihre E-Mail-Adresse. Sollten Sie mehrere Verträge verwalten, können Sie diese natürlich alle erfassen.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'ista comfort®' section expanded. It contains a table of existing contracts and a section for initial setup options.

IstaKdNr	Status	E-Mail	Pw
012345678	nicht angemeldet	mail@mail.de	<input type="checkbox"/>

Erstanmeldung ista comfort®

ista comfort® Optionen

Kontenbezeichnung in Betriebskostenabrechnung:
Kosten laut ista® Abrechnung

Ausgewiesener Umlageschlüssel
<Keiner>

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

Nachdem Sie diese Erstanmeldung für Ihre ista-Verträge durchgeführt haben, wird Ihnen für jeden Vertrag ein Passwort in zwei Teilen zugesandt: Der erste Teil per E-Mail, den zweiten Teil des Passworts – aus Sicherheitsgründen – per Post.

ista comfort®: Passwort ändern

Willkommen beim ista comfort® Assistenten

Mit diesem Assistenten können Sie Ihr Kundenpasswort bei ista® ändern.

Bitte tragen Sie unten Ihr altes Passwort und das gewünschte neue Passwort (maximal 8 Zeichen) ein:

Passwort (alt)

Passwort (neu)

Schritt 1 von 2

< Zurück Weiter > Abbrechen

Haben Sie beide Teile des entsprechenden Passwortes erhalten, markieren Sie die dazugehörige Kundennummer und wählen "Passwort ändern". Dies ist notwendig, da das zugesendete Passwort nur als Erstanmeldungspasswort verwendbar ist. Geben Sie im Feld **Passwort (alt)** das Passwort ein, welches Sie in zwei Teilen per E-Mail und Post bekommen haben. Nachdem Sie das alte Passwort eingegeben haben, vergeben Sie bitte unter "Passwort (neu)" ein von Ihnen gewähltes Passwort für diesen Vertrag. Bestätigen Sie mit weiter, damit das Passwort an ista® übermittelt werden kann.

In der Vertragsverwaltung werden die Verträge nun mit ihren Status entsprechend angezeigt. Folgender Status ist dabei möglich:

ista comfort® Verträge

IstaKdNr	Status	E-Mail
000002001	wartend	mail@mail.de
000002002	eingericht	mail@mail.de
000002003	nicht angemeldet	mail@mail.de

- nicht angemeldet – Sie haben Ihre Kundennummer und Ihre E-Mail angegeben. Die Daten wurden aber noch nicht an ista® übermittelt. Bitte wählen Sie den Vertrag und führen die "Erstanmeldung ista comfort®" erneut aus.
- wartend – Sie haben Ihre Passwortanforderung gesendet. Bitte warten Sie, bis das Passwort durch Brief und E-Mail gebildet werden kann.
- eingerichtet – Sie haben das (neue) Passwort eingegeben und so den Vertrag erfolgreich eingerichtet.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Haben Sie bereits einen ista comfort®-Zugang oder möchten Sie Änderungen vornehmen, können Sie dieses auch ohne den Erstanmeldungsassistenten vornehmen:

- "Neuer Vertrag" - Hier können Sie schon eingerichtete Verträge eingeben, von denen Sie schon ein ista comfort®-Passwort besitzen. Beachten Sie dabei den Punkt "Status aktualisieren".
- Die Punkte "Vertrag bearbeiten", "Vertrag löschen", "E-Mail ändern" und "Passwort ändern" können Sie nutzen, um die vorhandenen Vertragsdaten zu bearbeiten.
- "Passwort zurücksetzen" - Falls Sie das von Ihnen gewählte Passwort vergessen haben, können Sie dieses zurücksetzen, indem Sie den Reset-Code (den Sie im Brief finden) nutzen.
- "Status aktualisieren" - Dies ist z. B. erforderlich, wenn Sie Verträge ohne den Erstanmeldungsassistenten eingegeben haben.

Wenn die Verträge entsprechend eingerichtet sind, können alle weiteren Einstellungen im Gebäude-Dialog des jeweiligen Gebäudes vorgenommen werden.

Gebäude-Dialog

Im Gebäude-Dialog des jeweiligen Gebäudes werden in den Registern **Gebäude**, **Umlagekonten**, **Heizanlage** und **ista comfort®** die entsprechenden Einstellungen vorgenommen. Folgende chronologische Vorgehensweise ist dabei empfehlenswert:

Sollte der Abrechnungszeitraum für die ista®-Abrechnung von dem Zeitraum der Nebenkosten abweichen, können Sie dies im **Gebäude**-Register unter dem Punkt **Abrechnungszeitraum-HK** angeben.

The screenshot shows the 'Gebäude' dialog box in the Lexware hausverwalter plus 2018 software. The dialog is titled '1-Wohnpark "Schöner Wohnen"'. It contains the following fields and options:

- Gebäude:** Gebäudenummer: 1, Baujahr: 1900
- Bezeichnung:** Wohnpark "Schöner Wohnen"
- Straße:** Hindenburgstraße 64
- PLZ / Ort:** 79102, Freiburg
- Unterschiedliche Abrechnungszeiträume für Neben- und Heizkosten**
- Abrechnungszeitraum:** von 01.12.2014 bis 31.12.2014
- Abrechnungszeitraum HK:** von 01.04.2013 bis 31.03.2014
- Gebäudekonten:** A table with columns: Hauptkonto, Institut, BIC, IBAN, Kontoinhaber, Onlinebanking.

Hauptkonto	Institut	BIC	IBAN	Kontoinhaber	Onlinebanking
○	Sparkasse	DE101111111111	WEG Schöner Wohnen	Nein	
○	Volkbank	DE990830830830	WEG Schöner Wohnen	HBCI / FinTS	
- Rücklagenkonten:** (Empty table)
- Buttons:** Neues Konto, OK, Abbrechen, Hilfe

Bitte kontrollieren Sie, ob die (ista®-)Kostenarten und Brennstoffangaben für die Unterkonten der Heizanlage (unter Umlagekonto 4597) richtig eingestellt sind. Diese sind in vielen Fällen sinnvoll voreingestellt, sollten aber auf jeden Fall überprüft werden.



Werden über Ihren ista[®]-Vertrag Positionen wie z. B. Wasser abgerechnet, müssen für diese Kosten Unterkonten (der Heizanlage) angelegt werden oder ein bestehendes Umlagekonto als Unterkonto definiert werden. Verwenden Sie hierzu bitte den "Assistenten".

Das ista[®]-Kennzeichen beschreibt, auf welche Abrechnungsposition die Kosten des Umlagekontos umgelegt werden sollen. Die ista-Kostenart beschreibt die Art der Kosten näher. So werden in dem abgebildeten Beispiel auf das Konto 4500 die Brennstoffkäufe für Öl gebucht, mit denen sowohl geheizt als auch Wasser erwärmt wird. Durch das Setzen des Hakens "Lagerfähig", können Sie beim Buchen nicht nur einen Betrag angeben, sondern auch die dazugehörige Menge.



- ❑ Dies ist nicht nur für Öl, sondern auch für Flüssiggas notwendig, da Sie sonst nicht die Kilowattstunde (kWh) für den Gasverbrauch beim Buchen angeben können.
- ❑ Vor der endgültigen Beauftragung der Abrechnung muss im Feld **Endbestand** der Restbestand vom Brennstoff (wenn es sich z. B. um Öl oder Flüssiggas handelt) hinterlegt werden.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

In dem Register **Heizanlage** wird die Abrechnung durch ista comfort® für das aktuelle Gebäude nun aktiviert. Bitte wählen Sie hierzu "Heizkostenabrechnung über Fremdberechner" mit der Option "Abrechnung über ista comfort®".

Gebäude

Gebäude Umlagekonten Heizanlage ista comfort® Infos Dokumente Statistik

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Heizkostenabrechnung selber durchführen

Heizkostenabrechnung über Fremdberechner

Abrechnung über ista comfort®

Die Abrechnung über ista comfort® ist komplett in den HausVerwalter integriert. Sie benötigen einen gültigen Vertrag mit dem Wärmemessdienstleister ista Deutschland GmbH, um diese Funktionalität nutzen zu können. Weitere Einstellungen können Sie im Register "ista comfort®", im Bereich der Umlagekonten sowie im Optionen-Dialog vornehmen.

Verteilung der Grundkostenanteile Warmwasser nach qm Wohnfläche

Verteilung der Grundkostenanteile Heizung nach qm Wohnfläche

Daten der Heizanlage

Kostenverteilung nach §9 der Heizkostenverordnung

Abrechnungsart §9 Heizkostenverordnung (ab 2009)

Br.was.temp. 60 °C

Heizwert 10.80 kWh pro Brennstoffeinheit

Prozentuale Aufteilung zwischen Brauchwasser und Heizung

Brauchwasser 0 %

Heizung 100 %

Achtung: Seit dem 01.01.2009 ist die prozentuale Aufteilung 18:82 (Brauchwasser : Heizung) ungültig!

OK Abbrechen Hilfe

Die Abrechnung durch ista comfort® ist nun für alle Wohneinheiten im Gebäude aktiviert.

Wenn Sie Wohneinheiten im Gebäude erfasst haben, die nicht über die zentrale Heizanlage versorgt und somit nicht über ista® abgerechnet werden, müssen Sie diese von der Übertragung ausschließen. Gleiches gilt für Stellplätze, die zu Abrechnungszwecken dem Gebäude als Wohnung zugeordnet sind. Hierzu rufen Sie den Wohnungs-Dialog der auszuschließenden Wohnung auf und entfernen den entsprechenden Haken.

Wohnung

Wohnung Eigentümer Mieter Kosten Infos spez. Schlüssel Dokumente

1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Wohnungsnummer 1.1 Gebäude Wohnpark "Schöner Wohnen"

Bezeichnung EG rechts (Mietwohnung)

Straße Hindenburgstraße 64

PLZ / Ort 79102 Freiburg

Wohnungsdaten

Objekttyp Wohnung

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

Informationen

akt. Mieter Meyer, Regina (01.01.2006 - <offen>)

akt. Eigentümer Maier, Werner (01.01.2006 - <offen>)

NK/Monat	40.00 EUR	HK/Monat	50.00 EUR
Miete/Monat	350.00 EUR	Garage/Monat	20.00 EUR
Hausgeld/Monat	0.00 EUR	Rücklage/Monat	0.00 EUR
Gesamt/Monat	460.00 EUR	m² Preis Mietspiegel	0.00 EUR

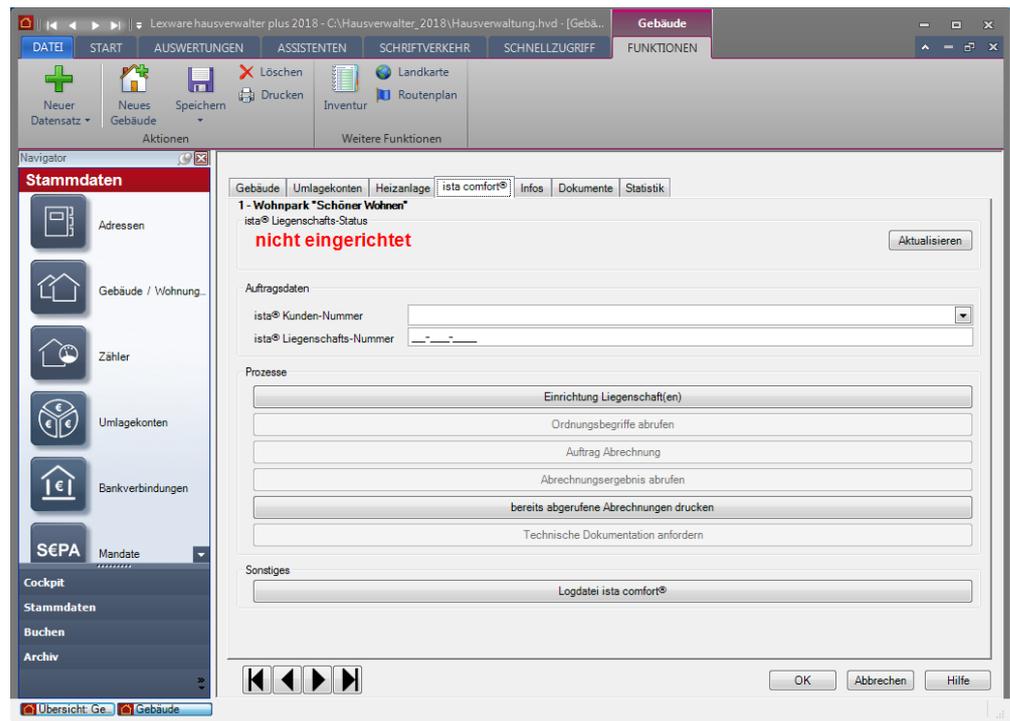
ista® Ordnungsab. ista comfort®

OK Abbrechen Hilfe

Jetzt haben Sie alle Wohnungen, die an der Abrechnung teilnehmen, bestimmt und können mit dem Register ista comfort® fortfahren.

Register ista comfort®

In diesem Register können die Gebäude nun abschließend eingerichtet werden. Dies geschieht durch die Prozesse **Einrichtung Liegenschaft(en)** und **Austausch Ordnungsbegriffe**. Durch den erst genannten Prozess werden die hinterlegten Daten zum Gebäude an das ista®-Rechenzentrum übermittelt. Dies ist notwendig, um einen Bezug der in der Software hinterlegten Gebäude und Wohneinheiten zu den (identischen) Gebäuden und Wohnungen im ista®-Rechenzentrum herzustellen. So wird die ista®-Liegenschaftsnummer mit der Gebäudenummer, die Sie dem Gebäude in Lexware hausverwalter 2018 gegeben haben, verknüpft. Aus diesem Grund müssen Gebäude-, Wohnungs- und Mieternummer eindeutig sein und dürfen somit nicht mehrfach vergeben werden. Diese Einrichtung der so genannten Ordnungsbegriffe geschieht für Sie aber weitestgehend automatisch.



Die Vorgehensweise ist dabei Folgende:

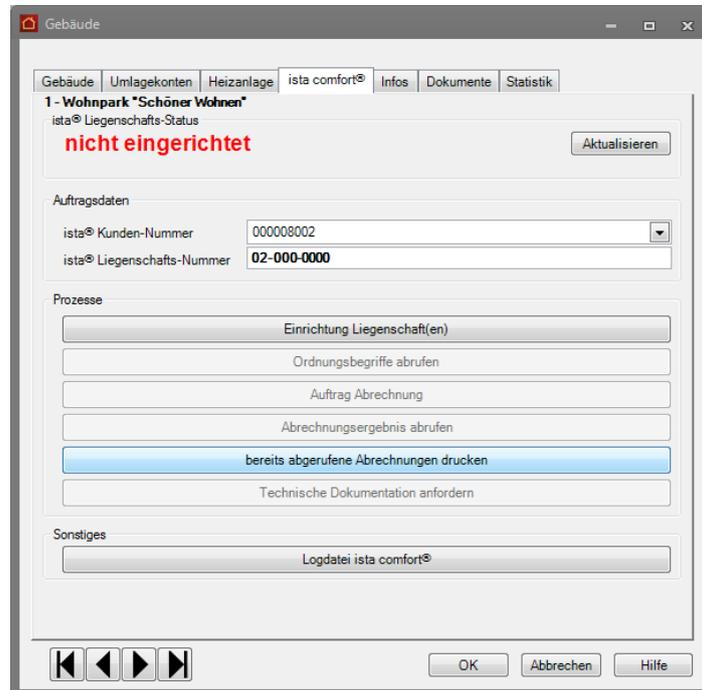
1. Auswählen der ista®-Kundennummer,
2. Eingeben der ista®-Liegenschaftsnummer,
3. Prozess **Einrichtung Liegenschaft(en)** starten.



- ❑ Es müssen alle Wohnungen und Mieter in Lexware hausverwalter 2018 eingegeben sein. Alle Wohnungen, die nicht an der Abrechnung teilnehmen dürfen, müssen dabei von der Übertragung ausgeschlossen werden (siehe Register **Wohnung** im Wohnungs-Dialog).
- ❑ Dieser Prozess kann nicht völlig automatisiert werden. Die Dauer kann sich daher im Bereich von Tagen bewegen.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Bitte warten Sie, bis eine Bestätigungsmail eintrifft, dass die Einrichtung erfolgreich stattgefunden hat. Geprüft werden kann die Statusänderung durch das Klicken auf den **Aktualisieren**-Button. Der Status wechselt auf **Liegenschaft geändert**.



Die Ordnungsbegriffe können jetzt eingelesen werden durch den Prozess **Ordnungsbegriffe abrufen**. Die Liegenschaft wurde jetzt eingerichtet. Allen Wohneinheiten ist jetzt ein Ordnungsbegriff zugeordnet, der aus Liegenschafts- und Wohnungsnummer besteht.



Wenn alle Daten im Zusammenhang mit der Heizungsanlage für den abzurechnenden Zeitraum eingepflegt wurden, kann die Abrechnung(en) durch den Prozess "Auftrag Abrechnung" beauftragt werden.



Stellen Sie bitte sicher, dass Sie alle Daten, wie:

- Brennstoffkäufe mit Kosten und Menge (im **Buchen-Dialog** → **Ausgaben**)
- Brennstoffrestbestände (im **Gebäude-Dialog** → **Umlagekonten**)
- Mieterwechsel mit korrekten Zeiträumen (im **Wohnungs-Dialog** → **Mieter**)

einpflegen, bevor Sie die Abrechnung(en) durch den Prozess "Auftrag Abrechnung" beauftragen.

Ihre Abrechnung(en) wird/ werden nun über das Internet an ista[®] übertragen und bearbeitet. Sie werden mit einer E-Mail benachrichtigt, wenn die Abrechnung(en) erstellt wurde(n). Geprüft werden kann die Statusänderung durch das Klicken auf den **Aktualisieren**-Button. Der Status wechselt auf Liegenschaft abgerechnet.

Diese Abrechnung(en) können dann mit der Schaltfläche **Abrechnungsergebnis abrufen** direkt ausgedruckt oder in der Voransicht betrachtet werden.

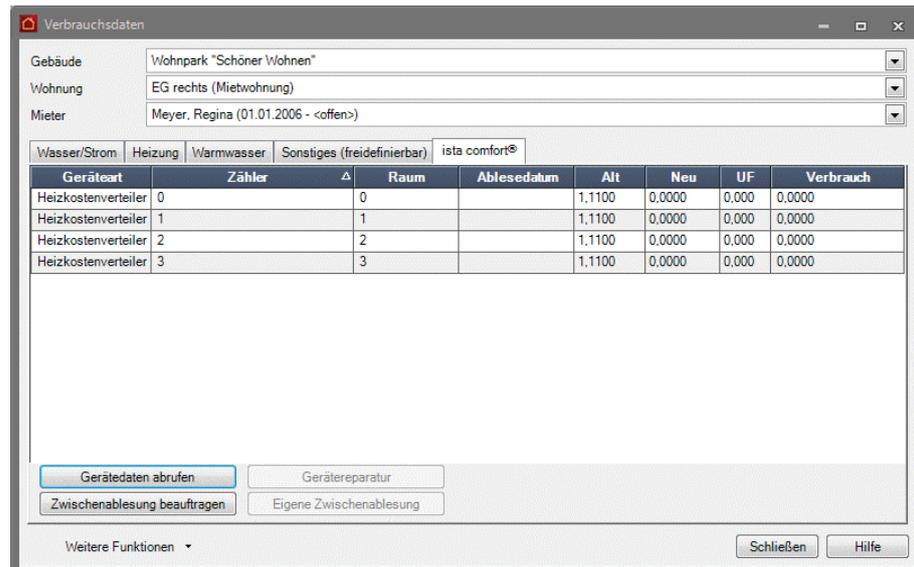
MIETERABRECHNUNG				
Haufe-Lexware GmbH & Co. KG Munzinger Straße 9 79111 Freiburg			In unserem Auftrag wurde die Verteilung von Heizkosten nach Verbrauchswerten durchgeführt von  www.ista.de	
Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg Regina Meyer Hindenburgstraße 64 79102 Freiburg				
Wohnung:	1081 EG			
Mietzeitraum:	01.08.2010 bis <offen>			
Mietnutzungszeitraum:	01.08.2010 bis 31.12.2010			
Abrechnungszeitraum:	01.08.2010 bis 31.12.2010			
Abrechnung erstellt am:	06.02.2010			
AUFSTELLUNG DER GESAMTKOSTEN				
Kostenart	Datum	Menge Leichtes Erdgas in m ³	Betrag	Gesamtbetrag
A. Brennstoffkosten				
• Lieferung / Rechnung	31.12.2010	7,000	3.500,00	
		7,000		3.500,00
B. Heiznebenkosten				
• Betriebsstrom	31.12.2010		280,00	
• Kaminfeger	31.12.2010		50,30	
• Wartungskosten	31.12.2010		275,00	
• Servicekosten ista	06.02.2011		117,69	
				722,99
Kosten der Heizanlage				4.222,99
C. Hausnebenkosten				
• Kalt- und Abwasser	31.12.2010		580,00	
• Gebühr Kaltwasserzähler	06.02.2010		25,23	
• Sonderkosten einz. Nutzer	06.02.2011		293,34	
				898,57
Gesamtkosten der Liegenschaft				5.121,56

Zusatzfunktionen

Mit ista comfort[®] können Sie nicht nur Ihre Abrechnung schnell und unkompliziert abwickeln, sondern auch unterjährig Ablese- und Reparaturaufträge oder Selbstablesungen direkt aus Lexware hausverwalter 2018 heraus abwickeln.

Diese Zusatzfunktionen finden Sie im Verbrauchs-Dialog. Hier werden in dem Register **ista comfort[®]** (ista comfort[®] muss im Gebäude aktiviert und die Liegenschaft muss eingerichtet sein) die Erfassungsgeräte der jeweilig ausgewählten Wohnung angezeigt.

Folgende Funktionen werden angeboten:



Gerätedaten abrufen	Die Gerätedaten werden vom ista [®] -System abgefragt.
Zwischenablesung beauftragen	Es wird eine Benachrichtigung gesendet, dass für die Wohnung eine Zwischenablesung durch einen ista [®] -Mitarbeiter vorgenommen werden soll.
Gerätereparatur	Ein oder mehrere Erfassungsgeräte werden als defekt gemeldet.
Eigene Zwischenablesung	Hier können im Zuge eines Nutzerwechsels in der Wohnung die selbst abgelesenen Messwerte in das ista [®] -System übermittelt werden.

Rücklagenübersicht

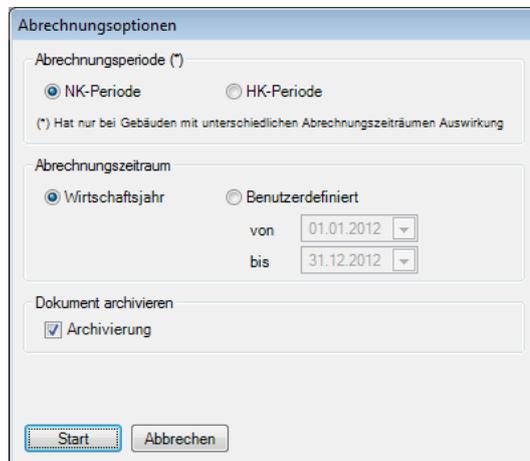
Um eine Rücklagenübersicht zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie zunächst die Registerkarte **AUSWERTUNGEN** und dort in der Befehlsgruppe **Sonstiges** den Befehl **Rücklagenübersicht**.

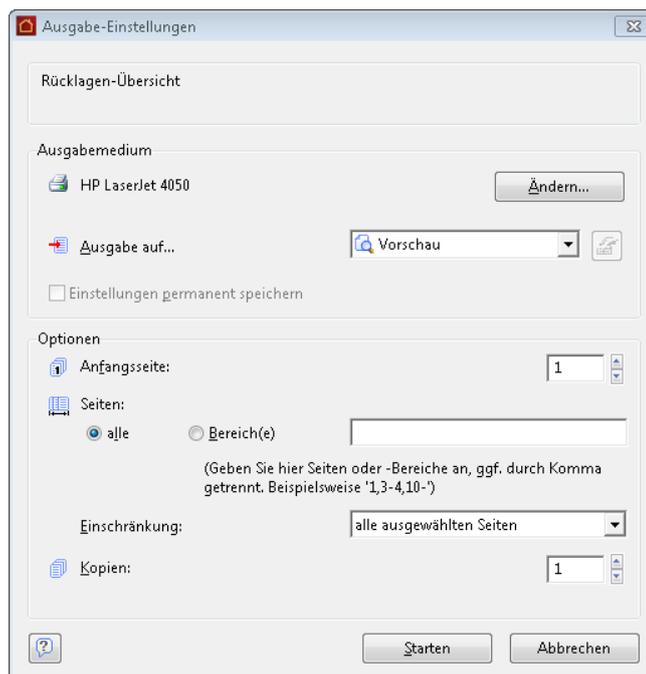
Es öffnet sich die Maske **Auswertungen**, in der Sie das Gebäude auswählen.



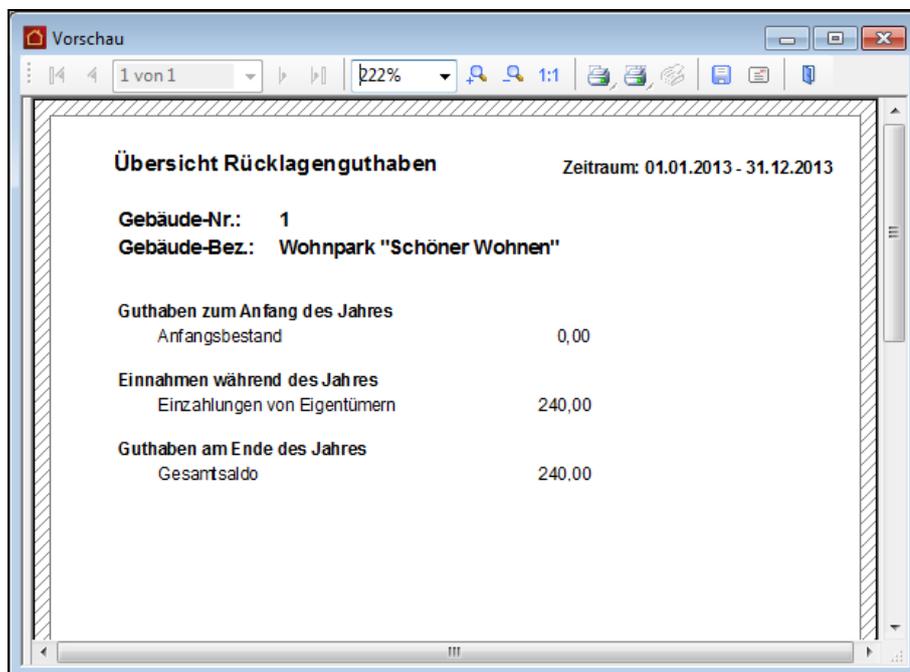
1. Klicken Sie anschließend auf **Starte Auswertungen**.
2. Das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** wird geöffnet.



Wie bei allen Druckfunktionen öffnet sich nach der erfolgreichen Berechnung der Daten noch ein Fenster, in dem Sie Drucker und Ausgabeinstellungen definieren bzw. ändern können:



3. Stellen Sie hier Ihren Drucker korrekt ein und wählen Sie, ob die Ausgabe direkt auf den Drucker oder z. B. in eine Vorschau erfolgen soll. Über die Schaltfläche **Starten** wird die Rücklagenübersicht nun erzeugt und ausgedruckt bzw. in der Vorschau angezeigt.



Übersicht Rücklagenguthaben		Zeitraum: 01.01.2013 - 31.12.2013
Gebäude-Nr.:	1	
Gebäude-Bez.:	Wohnpark "Schöner Wohnen"	
Guthaben zum Anfang des Jahres		
Anfangsbestand		0,00
Einnahmen während des Jahres		
Einzahlungen von Eigentümern		240,00
Guthaben am Ende des Jahres		
Gesantsaldo		240,00

Der Anfangsbestand der Rücklagen wird im Buchen-Dialog festgelegt. Hierzu erfolgt eine einmalige Buchung als **Sonderbuchung Bank** mit dem jeweiligen Betrag einen Tag vor Beginn des ersten Wirtschaftsjahres des Gebäudes.

Dies ist in der Regel aber nur im ersten Jahr notwendig, da in den späteren Jahren der Anfangsbestand automatisch beim Jahresabschluss gebucht wird.

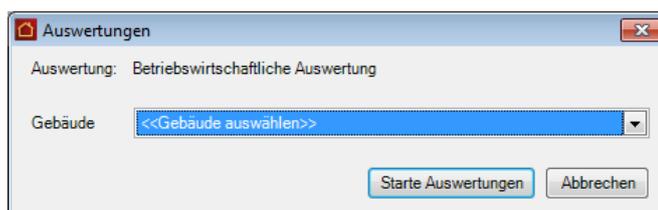
Siehe auch das Kapitel **Rücklagen buchen**.

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Um eine Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst die Registerkarte **AUSWERTUNGEN** und dort in der Befehlsgruppe **Sonstiges** den Befehl **Betriebswirtschaftliche Auswertung**.

Es öffnet sich die Maske **Auswertungen**, in der Sie das gewünschte Gebäude auswählen.



- Um die selektierten Abrechnungen zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Starte Auswertung(en)**.
- Das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** wird geöffnet.

The screenshot shows the 'Abrechnungsoptionen' dialog box. It has three main sections: 'Abrechnungsperiode (*)' with radio buttons for 'NK-Periode' (selected) and 'HK-Periode'; 'Abrechnungszeitraum' with radio buttons for 'Wirtschaftsjahr' (selected) and 'Benutzerdefiniert', and date pickers for 'von' (01.01.2012) and 'bis' (31.12.2012); and 'Dokument archivieren' with a checked checkbox for 'Archivierung'. At the bottom are 'Start' and 'Abbrechen' buttons.

Treffen Sie hier ggf. weitere Einstellungen und klicken dann auf **Start**.

Wie bei allen Druckfunktionen öffnet sich nach der erfolgreichen Berechnung der Daten noch ein Fenster, in dem Sie Drucker und Ausgabeeinstellungen definieren bzw. ändern können:

The screenshot shows the 'Ausgabe-Einstellungen' dialog box. It includes a printer selection field with 'HP LaserJet 4050' and an 'Ändern...' button. Below is a dropdown for 'Ausgabe auf...' set to 'Vorschau'. There is a checkbox for 'Einstellungen permanent speichern'. The 'Optionen' section includes 'Anfangsseite:' (1), 'Seiten:' (radio buttons for 'alle' and 'Bereich(e)'), a text input for page ranges, and a note: '(Geben Sie hier Seiten oder -Bereiche an, ggf. durch Komma getrennt. Beispielsweise '1,3-4,10-')'. There is also an 'Einschränkung:' dropdown set to 'alle ausgewählten Seiten' and a 'Kopien:' spinner set to 1. At the bottom are 'Starten' and 'Abbrechen' buttons.

4. Stellen Sie hier Ihren Drucker korrekt ein und wählen Sie, ob die Ausgabe direkt auf den Drucker oder z. B. in eine Vorschau erfolgen soll. Über die Schaltfläche **Starten** wird die BWA nun erzeugt und ausgedruckt bzw. in der Vorschau angezeigt.

Betriebswirtschaftliche Auswertung

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Währung: EUR
 Abrechnungszeitraum: 1.1.2013 - 31.12.2013

Ausgaben	
4040 - Wassergebühren	1.000,00
4041 - Kanalgebühren	1.100,00
4042 - Niederschlagswassergebühren	276,45
4050 - Straßenreinigung	75,12
4055 - Müllabfuhr	1.298,34
4060 - Hausreinigung	364,12
4070 - Gartenpflege	45,12
4080 - Grundsteuer	1.000,00
4200 - Versicherungen	256,23
4240 - Rechtsschutzversicherung	500,00
4400 - Verwaltungskosten	100,00
4410 - Kontoführung	45,78
Gesamt	6.061,16
Garagenmiete	
EG links	150,00
EG rechts	120,00
Gesamt	270,00
Mieteinnahmen	
EG links	2.280,00
EG rechts	2.100,00
Gesamt	4.380,00
Sonstige Einnahmen	
Hausgeld-/Rücklagen-Vorauszahlungen	1.380,00
NK- und HK-Vorauszahlungen	1.170,00
Gesamt	2.550,00
Überschuss	1.138,84

In der BWA werden zunächst alle Ausgaben der Reihe nach aufgelistet und summiert. Unter den Ausgaben werden dann die Mieteinnahmen getrennt nach Geschossen sowie die NK- und HK-Vorauszahlungen und die Hausgeld- und Rücklagenvorauszahlungen ausgewiesen.

Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt dann den Überschuss bzw. den Fehlbetrag des Gebäudes.



Beachten Sie, dass bei der betriebswirtschaftlichen Auswertung laut Gesetz das tatsächliche Zahlungsdatum berücksichtigt wird. D. h. eine Zahlung für Dezember 2012, die erst im Januar 2013 durchgeführt wurde, erscheint in der BWA zum Jahr 2013, nicht in der BWA für 2012!

Jahresabschluss

Sind alle Arbeiten des alten Jahres erledigt, alle Buchungen durchgeführt, alle Verbräuche und Restbestände erfasst sowie alle Abrechnungen erstellt, dann muss nur noch der Jahresabschluss ausgeführt werden.

Beim Jahresabschluss, der nicht rückgängig gemacht werden kann, werden folgende Punkte abgearbeitet:

- Kosten der einzelnen Umlagekonten werden entsprechend der Abrechnungen auf die einzelnen Mieter und Eigentümer umgebucht.
- Eröffnungsbuchungen für die Mieter und Eigentümer werden entsprechend dem Abrechnungssaldo für das neue Jahr getätigt.
- Anfangsbestandsbuchungen für lagerfähige Umlagekonten werden für das neue Jahr getätigt.
- Verbrauchsdaten des Vorjahres werden zurückgesetzt.
- Der Abrechnungszeitraum des Gebäudes wird auf das dem alten Abrechnungszeitraum folgende Jahr eingestellt.



Da während des Jahres sehr viele Buchungen durchgeführt werden und sich der Jahresabschluss nicht rückgängig machen lässt, sollten Sie unbedingt vor dem Jahresabschluss eine Datensicherung durchführen!

Der Jahresabschluss wird genau wie jede andere Auswertung durchgeführt:

Um einen Jahresabschluss zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zunächst die Registerkarte **AUSWERTUNGEN** und dort in der Befehlsgruppe **Sonstiges** den Befehl **Betriebswirtschaftliche Auswertung**.

Es öffnet sich die Maske **Auswertungen**, in der Sie das gewünschte Gebäude auswählen.

2. Um die selektierten Abrechnungen zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Starte Auswertung(en)**.
3. Das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** wird geöffnet.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Treffen Sie hier ggf. weitere Einstellungen und klicken dann auf **Start**.

Anders als bei den anderen Auswertungen wird nun **kein Bericht** erzeugt, Sie erhalten aber nach dem Jahresabschluss eine Meldung, dass der Jahresabschluss erfolgreich durchgeführt wurde.

Wirtschaftsplan

Zu Beginn jedes Jahres muss geplant werden, wie hoch die Ausgaben des Jahres werden können. Als Verwalter müssen Sie die laufenden Kosten regelmäßig bezahlen, wofür Sie natürlich entsprechende finanzielle Mittel benötigen. Diese Mittel erhalten Sie hauptsächlich aus den laufenden Heiz- und Nebenkostenvorauszahlungen der Mieter sowie aus den Hausgeld-/Rücklagezahlungen der Eigentümer.

Damit diese Zahlungen auch ausreichen, müssen Sie am Anfang des Jahres den Wirtschaftsplan aufstellen, aus dem dann die Vorauszahlungen der einzelnen Eigentümer berechnet werden können.

Um mit Lexware hausverwalter 2018 den Wirtschaftsplan aufzurufen, führen Sie einfach folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie in der Registerkarte **AUSWERTUNGEN** den Befehl **Wirtschaftsplan**.
2. Treffen Sie die Auswahl, ob die erstellten Dokumente archiviert werden sollen oder nicht und klicken Sie auf **Start**.

Die untenstehende Abbildung zeigt das Fenster des Wirtschaftsplan-Dialogs:

HA	Konto	Saldo Vorjahr	WP Vorjahr	WP Neu
<input type="checkbox"/>	4040 - Wassergebühren	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4041 - Kanalgebühren	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4042 - Niederschlagswassergebühr	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4050 - Straßenreinigung	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4055 - Müllabfuhr	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4060 - Hausreinigung	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4070 - Gartenpflege	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4080 - Grundsteuer	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4100 - Allgmeinestrom	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4190 - Kabel-TV	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4200 - Versicherungen	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4210 - Feuer-Wasser-Sturm-Vers.	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4220 - Haftpflichtversicherung	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4230 - Glasversicherung	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4240 - Rechtsschutzversicherung	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4300 - Sonstige Kosten (umlagefähi	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	4400 - Verwaltungskosten	0,00	0,00	0,00

Wie in vielen anderen Dialogfenstern von Lexware hausverwalter 2018 auch können Sie zunächst ganz oben in der **Gebäude**-Auswahl das gewünschte Gebäude einstellen. Anschließend erhalten Sie eine Liste der Umlagekonten des Gebäudes mit den Wirtschaftsplanaten:

HA Diese Spalte besitzt einen Haken, wenn es sich um ein Heizanlagen-Konto (Warmwasseraufbereitung oder Heizkosten) handelt. Beachten Sie, dass die Unterkonten der Heizanlage sowie das Heizanlagen-Konto selbst **nicht** mit in der Liste aufgeführt werden, welche die Kosten dieser Konten auf die beiden o. g. Konten verteilt werden. Sie planen daher die Kosten nur für die Konten, die später auf der Mieter-/Eigentümergebrechnung auch ausgewiesen werden.

Konto Hier wird die Kontennummer mit der Kontenbezeichnung ausgegeben.

Saldo Vorjahr In dieser Spalte wird (sofern Sie bereits einen Jahresabschluss mit Lexware hausverwalter 2018 durchgeführt haben) der Saldo des letzten Abrechnungszeitraums gemäß Jahresabschluss ausgegeben.



Sie können diesen Wert - insbesondere wenn Sie noch keinen Jahresabschluss durchgeführt haben und diese Spalte daher nur 0,00 anzeigt - auch selber eintragen.

WP Vorjahr

In dieser Spalte wird (sofern Sie bereits einen Jahresabschluss mit Lexware hausverwalter 2018 durchgeführt haben und auch im vorigen Abrechnungsjahr einen Wirtschaftsplan erstellt haben) der Planwert des letzten Abrechnungszeitraums ausgegeben. Beim Jahresabschluss kopiert Lexware hausverwalter 2018 automatisch die aktuellen Wirtschaftsplan-Werte in die Spalte **WP Vorjahr**, damit Sie einen Vergleichswert für die neue Planung haben.



Sie können diesen Wert - insbesondere wenn Sie im letzten Jahr den Wirtschaftsplan nicht mit Lexware hausverwalter 2018 aufgestellt haben und diese Spalte daher nur 0,00 anzeigt - auch selber eintragen.

WP Neu

In diese Spalte können Sie den eigentlichen Planwert eintragen. Hier geben Sie an, wie hoch voraussichtlich die Kosten des jeweiligen Kontos im neuen Abrechnungszeitraum sein werden.

Wie Sie sehen, ist die Eingabe des Wirtschaftsplans von Lexware hausverwalter 2018 wirklich ein Kinderspiel. Nur bei der Ermittlung der Planzahlen kann Sie das Programm natürlich nicht unterstützen.

Natürlich können Sie den Wirtschaftsplan auch über die Schaltfläche **Drucken** ausdrucken (oder z. B. nach Excel exportieren).

Noch einen Schritt weiter: Der Einzelwirtschaftsplan

Über den Wirtschaftsplan können Sie für sich selbst - oder für die Eigentümerversammlung - planen und darstellen, wie hoch die Kosten für einzelne Konten und in Summe für das gesamte Gebäude sein werden.

Doch wie hoch müssen nun die Vorauszahlungen der einzelnen Eigentümer sein, um diese Kosten zu decken?

Im Rahmen der Jahresabrechnungen haben Sie erfahren, wie komplex die Verteilung der Kosten auf die Mieter/Eigentümer sein kann und dass es nicht ausreicht, die Gesamtkosten einfach durch die Anzahl der Wohnungen zu teilen, um so die Vorauszahlungen zu berechnen.

Um Ihnen aber auch hier eine Unterstützung anzubieten, können Sie im Wirtschaftsplan-Dialog durch Aktivieren der Option **Einzelwirtschaftsplan** vor dem Druck einen Einzelwirtschaftsplan für jeden Eigentümer ausdrucken.



Der Einzelwirtschaftsplan entspricht fast exakt der **Einzelabrechnung**, nur dass statt der tatsächlich gebuchten Kosten die Planwerte des Wirtschaftsplans verwendet werden.

Auf diese Weise erhalten Sie praktisch eine Abrechnung, wie viel der geplanten Kosten auf welchen Eigentümer (oder dessen Mieter) entfallen.

Voraussetzungen für den korrekten Einzelwirtschaftsplan

Das Problem mit dem Einzelwirtschaftsplan ist, dass für die Einzelabrechnung (nichts anderes ist der Einzelwirtschaftsplan, wobei statt der tatsächlichen Kosten die Planwerte des Wirtschaftsplans eingesetzt werden) zur Verteilung der Kosten auf die Eigentümer/Mieter natürlich auch Verbrauchswerte benötigt werden.

D. h. Sie müssen genau wie die geplanten Kosten des Gebäudes auch die geplanten Verbrauchswerte aller Mieter erfassen, um eine korrekte Verteilung zu gewährleisten.

Diese Verbrauchswerte können Sie ganz normal in den **Verbrauchsdaten** eingeben. Vergessen Sie aber nicht, alle Verbrauchsdaten vor dem nächsten Jahresabschluss noch durch die dann tatsächlichen Verbrauchsdaten zu ersetzen!

Lexware hausverwalter plus 2018 Nur im Lexware hausverwalter plus 2018 enthält das Dialogfenster Wirtschaftsplan die Schaltfläche **Designer**, über die Sie direkt in die Layoutbearbeitung des zu erstellenden Wirtschaftsplans gelangen.

Dokumente archivieren

Überblick

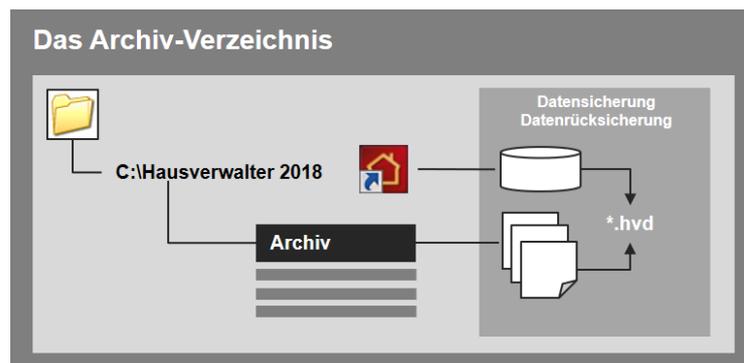
Der Lexware hausverwalter 2018 verfügt über eine leistungsfähige Archiv-Funktion, über die Sie Ihre Dokumente verwalten können.

Die archivierten Dokumente sind auf zwei Wegen zugänglich:

- ❑ Im **Navigationsbereich** öffnen Sie mit dem Aufgabenbereich **Archiv** das zentrale Dokumenten-Archiv des Lexware hausverwalter. Hier sind alle archivierten Dokumente thematisch gruppiert aufrufbar.
- ❑ In den Stammdaten der Gebäude- und Wohnungsverwaltung werden im Register **Dokumente** jeweils die zum Gebäude bzw. zur Einheit gehörenden Dokumente aufgeführt.

Das Archiv-Verzeichnis

Alle Abrechnungen und Auswertungen können - unabhängig vom Ausgabe-Format - standardmäßig in einem hierfür neu eingerichteten Verzeichnis gespeichert werden. Das Verzeichnis hat den Namen **Archiv** und befindet sich direkt unterhalb des Programmordners von Lexware hausverwalter 2018.



Der Vorteil des Archiv-Verzeichnisses gegenüber einem frei wählbaren Speicherort ist, dass alle in diesem Verzeichnis gespeicherten Dateien automatisch Gegenstand der Datensicherung sowie der Rücksicherung werden.

Sie brauchen also die Dokumente Ihrer Verwaltung in Zukunft nicht mehr separat zu sichern.

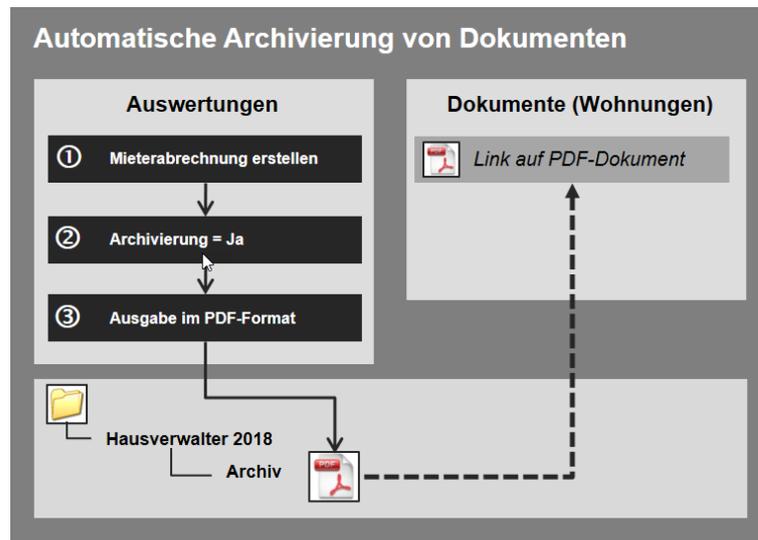
Die automatische Archivierung von PDF-Dokumenten

Abrechnungen und Auswertungen im PDF-Format lassen sich zudem automatisch archivieren. Das heißt:

- ❑ Die PDF-Dokumente können direkt im Zuge der Ausgabenerstellung im Archiv-Verzeichnis als PDF-Datei hinterlegt werden.
- ❑ Zugleich wird die Datei in der Dokumentenverwaltung der jeweiligen Stammdaten als Hyperlink verfügbar gemacht.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Die folgende Grafik zeigt die vereinfachte Vorgehensweise für das Erstellen von Mieterabrechnungen. Die Aufnahme des erzeugten PDF-Dokuments in die Dokumentenverwaltung der jeweiligen Wohnung erfolgt automatisch.



Je nach Abrechnungs- bzw. Auswertungstyp werden die archivierten PDF-Dokumente im Lexware hausverwalter 2018 an unterschiedlichen Orten zugänglich gemacht. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Dokumentenverwaltung für welchen Dokumententyp zuständig ist.

Abrechnungs- / Auswertungstyp	Dokumentenverwaltung
Abrechnungen	Wohnungen
<input type="checkbox"/> Einzelabrechnung	
<input type="checkbox"/> Mieterabrechnung	
<input type="checkbox"/> Haushaltsnahe Dienstleistungen	
Abrechnungen	Gebäude
<input type="checkbox"/> Gesamtabrechnung	
Betriebswirtschaftliche Auswertung	Gebäude
Heizkostenabrechnung	keine
Jahresabschluss	keine
Rücklagenübersicht	Gebäude
Wirtschaftsplan	Gebäude



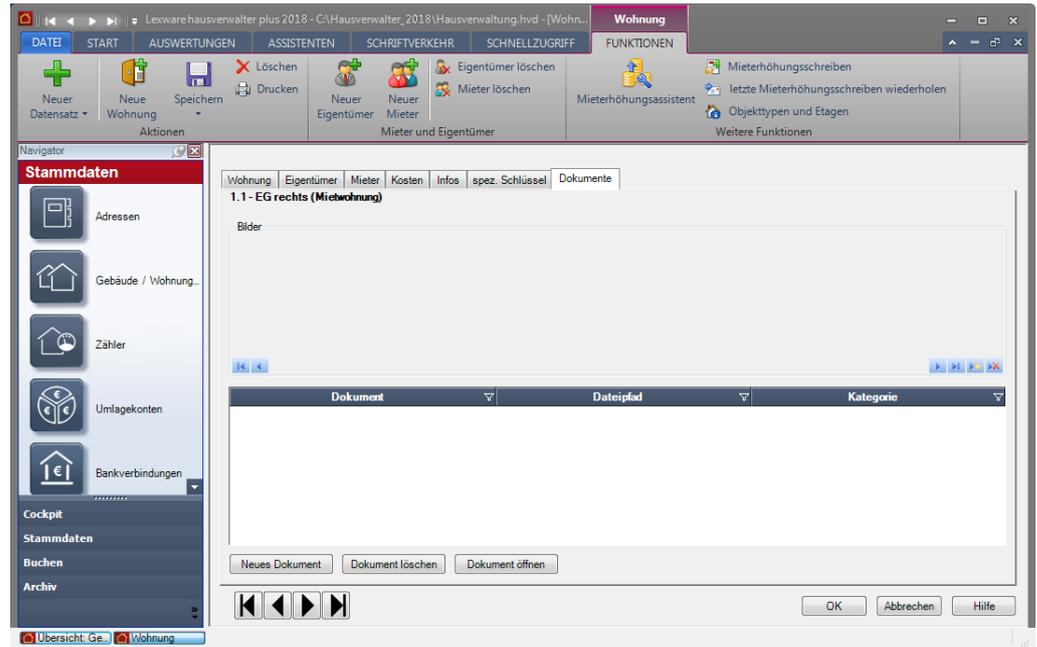
- Die neue Archivierungsfunktion ist ausschließlich auf das PDF-Ausgabeformat beschränkt.
- Natürlich lassen sich auch Dokumente in anderen Dateiformaten im Archiv-Verzeichnis speichern. Die Aufnahme in die Dokumentenverwaltung der Stammdaten erfolgt aber nicht automatisch, sondern auf manuellem Wege über das Register **Dokumente**.

Archivierung durchführen

Im folgenden Beispiel werden Sie Schritt für Schritt nachvollziehen, wie Sie die Mieterabrechnungen im PDF-Format erstellen und in einem Arbeitsgang in die Dokumentenverwaltung der einzelnen Wohnungen übernehmen.

Abrechnungslauf starten

Sie haben die Wohnungsverwaltung geöffnet und befinden sich im Register **Dokumente**. Aktuell sind dort noch keine Dokumente eingestellt.



1. Wechseln Sie im Menüband auf das Register **AUSWERTUNGEN**.
2. Klicken Sie auf **Mieterabrechnung**.
3. Wählen Sie die Wohnung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Starte Auswertungen(en)**. Das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** wird angezeigt.

Archivierung einstellen

Setzen Sie im Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** im Bereich **Dokument archivieren** ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Archivierung**.

Abrechnungsoptionen

Abrechnungsperiode (*)

NK-Periode HK-Periode

(*) Hat nur bei Gebäuden mit unterschiedlichen Abrechnungszeiträumen Auswirkung

Abrechnungszeitraum

Wirtschaftsjahr Benutzerdefiniert

von 01.01.2011

bis 31.12.2011

Rechnungsinformationen (**)

Rechnungsnummer vergeben und ausdrucken

erste Rechnungsnummer: 0000000000

(**) Hat nur für Gesamt-/Einzel-/Mieterabrechnungen Auswirkung

Titelblatt drucken

Titelblatt drucken

Personentagliste drucken

Personentagliste drucken

Kontrollliste Guthaben/Nachzahlungen drucken

Kontrollliste Guthaben/Nachzahlungen drucken

Dokument archivieren

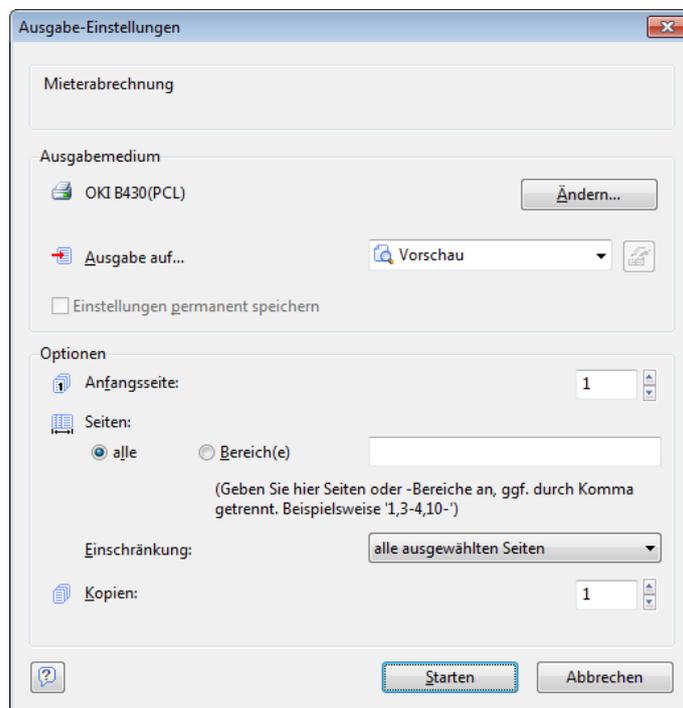
Archivierung

Start Abrechnen

Damit legen Sie fest, dass die im Zuge des Abrechnungslaufs erzeugten Dokumente im PDF-Format im Archiv-Ordner des Lexware hausverwalters abgelegt und in die Dokumentenverwaltung der jeweiligen Stammdaten übernommen werden.

Dokumente in Vorschau prüfen

Starten Sie den Abrechnungslauf. Es öffnet sich das Dialogfenster **Ausgabe-Einstellungen**.



Wenn Sie später die erzeugten Dokumente archivieren wollen, müssen Sie entweder das Ausgabeformat **Vorschau** oder **Drucker** auswählen. Alle anderen Ausgabeformate unterstützen die Archivierungsfunktion nicht.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

1. Wir gehen im Beispiel den Weg über die Vorschau. Wählen Sie hierzu im Feld **Ausgabe** den Eintrag **Vorschau**. Das Vorschaufenster wird geöffnet.

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG
Munzinger Straße 9
79111 Freiburg
Tel.: (0180) 539-8011
Fax: (0180) 539-9011
E-Mail: lexware@lexware.de

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger-Straße 9, 79111 Freiburg

Frau
Regina Meyer
Hindenburgstraße 64
79102 Freiburg

Betriebskostenabrechnung 14.05.2013

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
Mietzeitraum: 01.01.2006 bis <offen>
Mietnutzungszeitraum: 01.01.2011 bis 31.12.2011
Abrechnungszeitraum: 01.01.2011 bis 31.12.2011

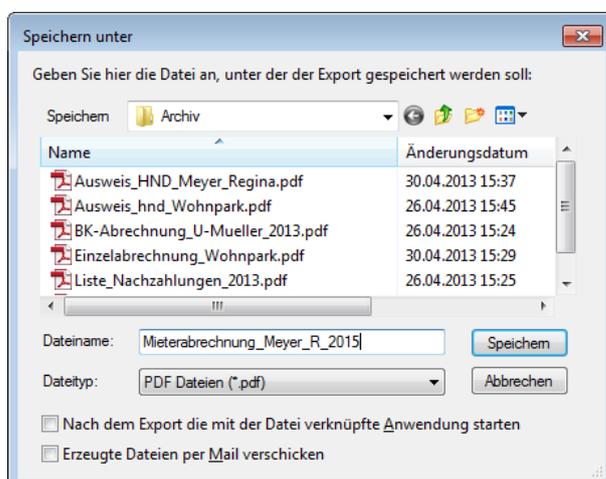
alle Beträge in EUR

Kontenbezeichnung	Gesamtkosten	Umlageschlüssel 1		%	Kosten 1		Ihre Einheiten		Ihre Kosten
		Umlageschlüssel 2	%		Kosten 2	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten		
Wassergebühren	1.000,00	Wasserverbrauch (Gesamt)	100	1.000,00	42,5000	15,0000	362,94		
Kanalgebühren	1.100,00	Wasserverbrauch (Gesamt)	100	1.100,00	42,5000	15,0000	388,24		
Niederschlagswassergebühren	276,45	qm Wohnfläche	100	276,45	200,0000	80,0000	82,94		
Straßenreinigung	75,12	Anzahl Wohnungen	100	75,12	3,0000	1,0000	25,04		
Müllabfuhr	1.298,34	Anzahl Wohnungen	100	1.298,34	3,0000	1,0000	432,78		
Hausreinigung	384,12	qm Wohnfläche	100	384,12	200,0000	80,0000	109,24		
Gartenpflege	45,12	qm Wohnfläche	100	45,12	200,0000	80,0000	13,54		
Grundsteuer	1.000,00	qm Wohnfläche	100	1.000,00	200,0000	80,0000	300,00		
Versicherungen	256,23	qm Wohnfläche	100	256,23	200,0000	80,0000	78,87		
Wärmewasserverbrauch	227,89	Wasserverbrauch (Wohn)	70	227,89	15,5000	5,0000	74,04		

2. Prüfen Sie die erstellten Abrechnungen, indem Sie mit Hilfe der Pfeiltasten von Abrechnung zu Abrechnung wechseln.
3. Starten Sie den Ausdruck über das Drucksymbol des Vorschaufensters.
4. Schließen Sie das Vorschaufenster.

Archivierung abschließen

Sobald Sie das Vorschaufenster geschlossen haben, öffnet sich das Dialogfenster **Speichern unter**, das Sie bereits von anderen Ausgabeformaten her kennen.



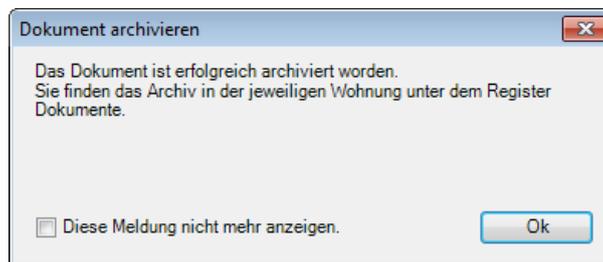
Haben Sie im Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** eine Archivierung der Dokumente vorgesehen, ist als Ausgabeformat der Dateityp **PDF-Dateien (*.pdf)** voreingestellt. Ebenso ist als Speicherort das Verzeichnis **Archiv** hinterlegt.



Sie sollten das vorgeschlagene Archiv-Verzeichnis auf jeden Fall beibehalten, damit Ihre Dokumente automatisch Gegenstand der Datensicherung sowie der Rücksicherung werden.

1. Geben Sie im Feld **Dateiname** an, unter welcher Bezeichnung das Dokument in der Dokumentenverwaltung geführt werden soll.
2. Übernehmen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Speichern**.

Sie erhalten einen Hinweis über die erfolgreiche Archivierung des Dokuments. Der Hinweis enthält auch die Angabe darüber, wo Sie das Dokument in Ihrem Lexware Hausverwalter finden und aufrufen können.



3. Bestätigen Sie den Hinweis mit **OK**.



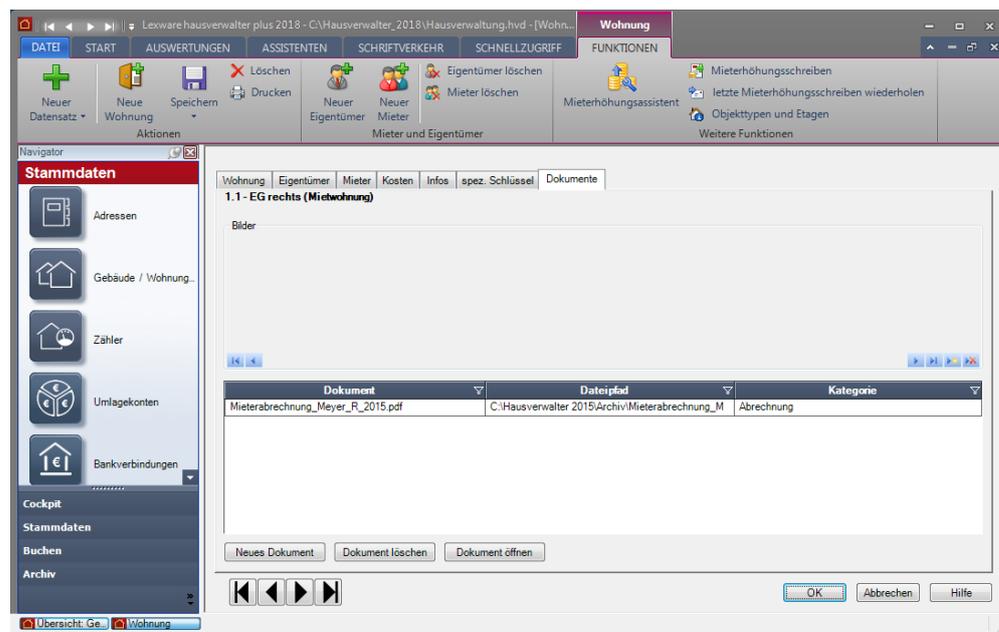
Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Diese Meldung nicht mehr anzeigen**, wenn Sie mit dem Workflow vertraut sind und wissen, welche Dokumente an welcher Stelle der Dokumentenverwaltung hinterlegt werden.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Dokumentenverwaltung öffnen

Haben Sie die Archivierung Ihrer Abrechnungen abgeschlossen, können Sie das Ergebnis sofort im Lexware hausverwalter 2018 nachvollziehen.

Da wir in unserem Beispiel Mieterabrechnungen archiviert haben, erfolgt die Verwaltung des archivierten Dokuments in der Dokumentenverwaltung der jeweiligen **Wohnung**. Das PDF-Dokument, das die Abrechnungen zu allen abgerechneten Wohnungen enthält, wird in allen Wohnungen im Register **Dokumente** als Link zur Verfügung gestellt.



Sie können dem Link entnehmen, dass das PDF-Dokument im Archiv-Verzeichnis des Lexware hausverwalters gespeichert wurde.

Markieren Sie das Dokument und öffnen Sie es über die Schaltfläche **Dokument öffnen**.



Sollten Sie im Zuge der Archivierung versehentlich einen falschen Namen für das PDF-Dokument vergeben haben, ändern Sie den Dateinamen bitte nicht auf Verzeichnisebene. Der Hyperlink in der Dokumentenverwaltung des Lexware hausverwalters würde ansonsten ins Leere führen, da dieser von der Änderung unberührt bleibt.

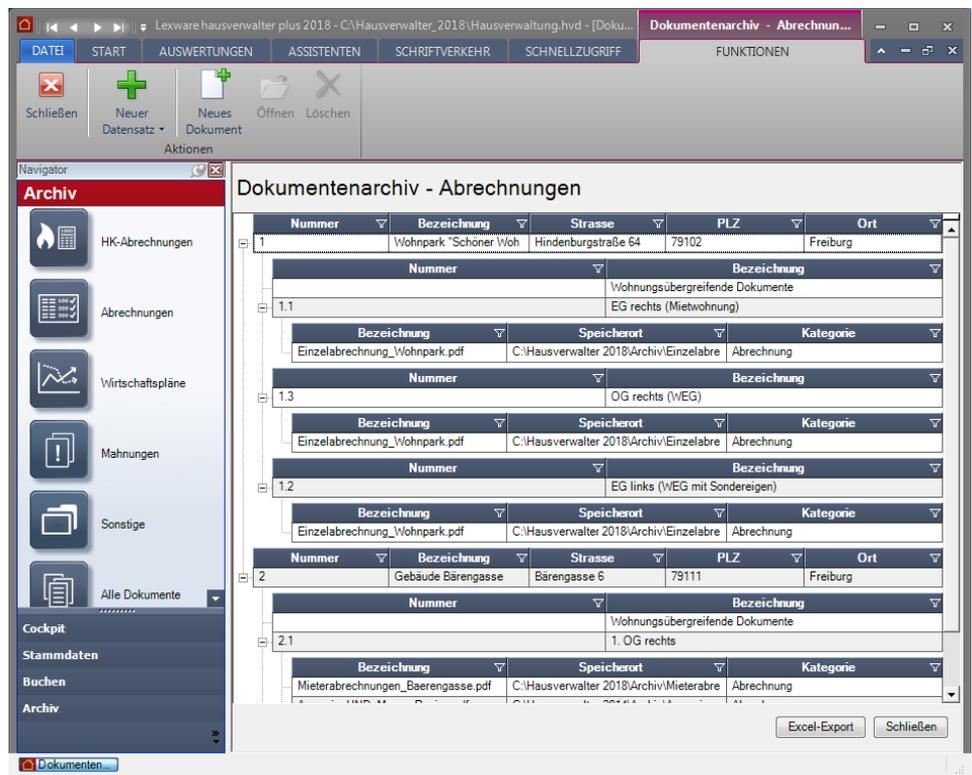
Führen Sie bitte die Archivierung erneut durch und vergeben Sie hierbei den gewünschten Dateinamen. Die falsch benannte Datei kann dann im Archiv-Verzeichnis gelöscht werden.

Im Archiv arbeiten

Archiv öffnen

Alle archivierten Dokumente werden im Aufgabenbereich **Archiv** verwaltet. Die Dokumente, die in dieses Archiv eingehen, werden zusätzlich kategorisiert. Die Kategorie ist auch in der Dokumentenansicht auf Gebäude- und Wohnungsebene sichtbar.

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Archiv**. Analog zu den anderen Aufgabenbereichen ist auch das Archiv in weitere Themen untergliedert. In diesem Fall sind es die einzelnen Dokument-Kategorien.
2. Klicken Sie auf die Kategorie **Abrechnungen**. Das Dokumentenarchiv der Abrechnungen wird sichtbar.
3. Öffnen Sie die Baumstruktur, um die zu den Gebäuden und Wohnungen gehörenden Dokumente aufzulisten.



4. Sobald Sie ein Dokument selektiert haben, werden in der kontextbezogenen Registerkarte **Funktionen** die Befehlsschaltflächen **Löschen** und **Öffnen** aktiviert. Dokumente können so zur Ansicht bzw. Ausdruck geöffnet oder auch aus dem Archiv entfernt werden.

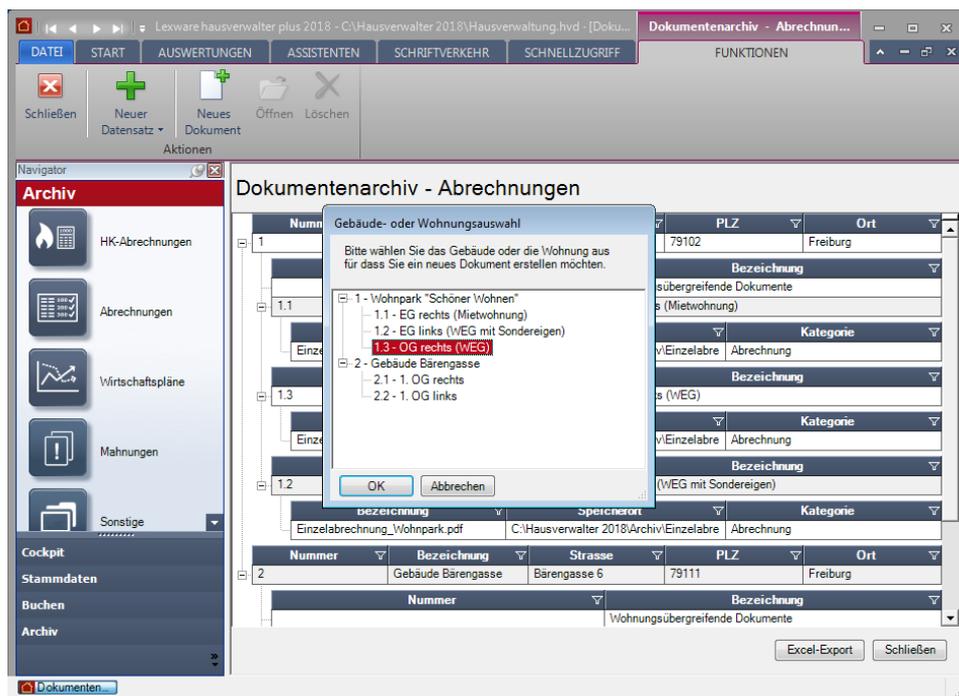
Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Dokument direkt ins Archiv einfügen

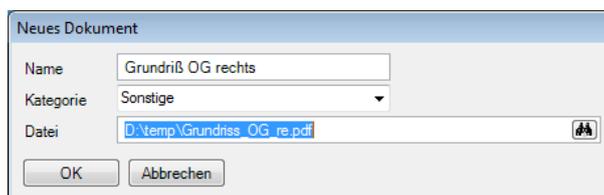
Im Archiv können Dokumente nicht nur schnell aufgefunden und geöffnet werden. Sie können im Archiv auch neue Dokumente wie Grundrisse, Skizzen oder Mietverträge unter Angabe einer Kategorie erfassen.

So wird's gemacht

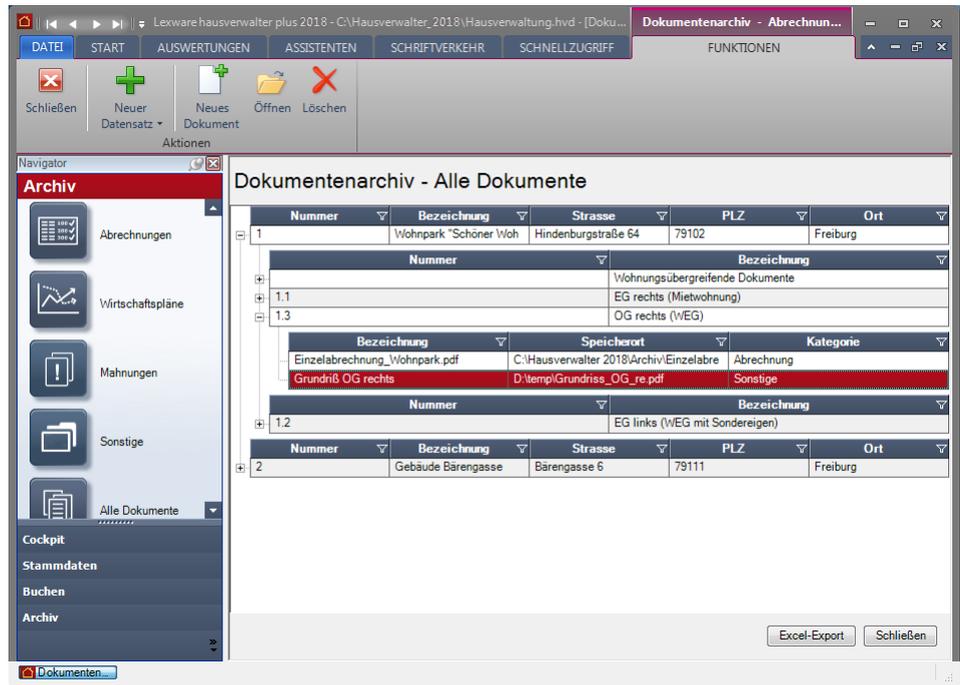
1. Klicken Sie im Menüband auf die Befehlsschaltfläche **Neues Dokument**. Es öffnet sich das Fenster **Gebäude- oder Wohnungsauswahl**.
2. Markieren Sie das oder die Gebäude bzw. Wohnungen, denen Sie das Dokument zuordnen wollen. Im Beispiel selektieren wir die Wohnung **OG rechts**.



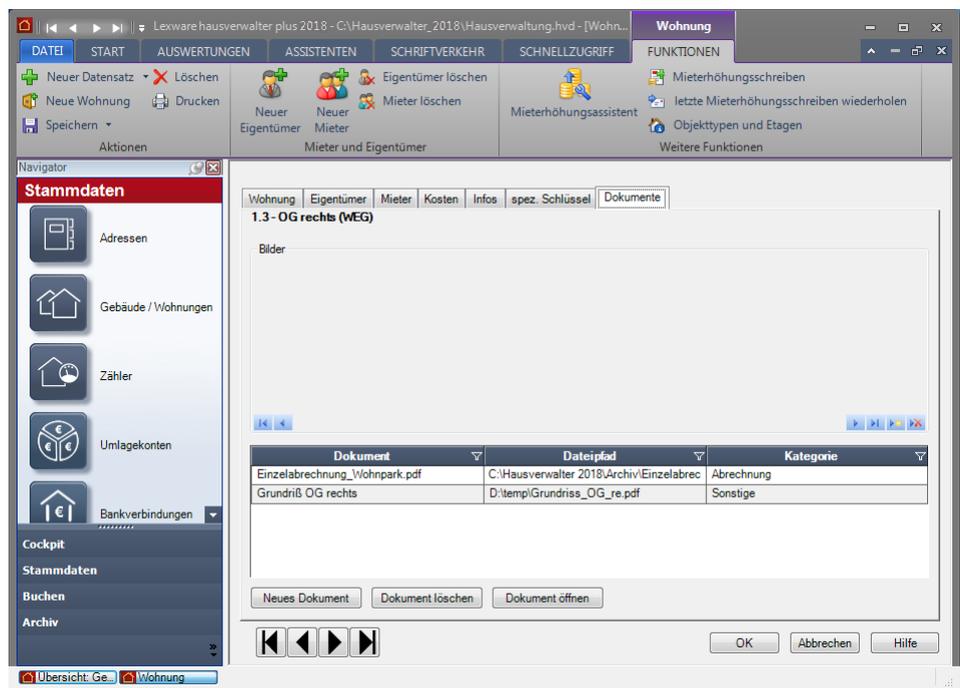
3. Bestätigen Sie mit **OK**, gelangen Sie in das Fenster **Neues Dokument**. Dort geben Sie an, unter welchem Namen das Dokument im Archiv abgelegt werden soll. Zudem weisen Sie dem Dokument eine der Kategorien zu. Im Feld **Datei** wählen Sie das Dokument aus.



4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **OK**, wird das Dokument im Archiv gespeichert. Im Beispiel wurde der Wohnung **OG rechts** ein Grundriss zugeordnet.



5. Der ins Archiv übernommene Grundriss wird auch in der Dokumentenverwaltung auf Wohnungsebene aufgeführt.



Das zentrale Archiv und die gebäude- bzw. wohnungsbezogene Dokumentenverwaltung sind voll miteinander synchronisiert.

Grafische Auswertungen (plus)

Um Ihnen einen schnellen Überblick über wichtige Daten wie offene Posten, Ausgaben und Einnahmen zu geben, bietet Ihnen Lexware hausverwalter 2018 verschiedene Grafik-Dialoge mit Charts zu Ihren Buchungsdaten an.



Die grafischen Auswertungen sind nur in **Lexware hausverwalter plus 2018** verfügbar.

Diese grafischen Auswertungen erreichen Sie über die Registerkarte **AUSWERTUNGEN**. Hier stehen Ihnen folgende Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung:

1. Ausgaben
2. Einnahmen
3. Nachzahlungen/Rückzahlungen
4. Offene Posten
5. Wirtschaftsplan

Nach Aufruf des entsprechenden Befehls öffnet sich der Dialog mit der entsprechenden grafischen Auswertung:



Je nach gewähltem Bericht haben Sie hier noch unterschiedliche Filtermöglichkeiten. So können Sie z. B. bei der Einnahmen-Grafik nicht nur das Gebäude auswählen, sondern auch, ob Sie Forderungen und/oder Zahlungen angezeigt bekommen möchten, und welche Einnahmearten (Miete, Garagenmiete, Nebenkosten, Heizkosten, Hausgeld, Rücklagen) berücksichtigt werden sollen.

Zusätzlich können Sie zwischen 2D- und 3D-Ansicht umschalten und die Legende ein- und ausblenden.

Über die Schaltfläche **Drucken** können Sie schließlich die angezeigte Grafik ausdrucken.

Haufe VerwalterPraxis (plus)

Mit der **"VerwalterPraxis Online"** erhalten Sie schnell und konkrete Antworten auf aktuelle und grundlegende Fragen zur Miet- und WEG-Verwaltung.

Die Online-Plattform **Haufe VerwalterPraxis** präsentiert sich in der neu strukturierten Benutzeroberfläche iDesk2. Damit erhalten Sie noch einfacheren und schnelleren Zugriff auf Fachbeiträge, aktuelle Informationen, Gerichtsentscheidungen, Gesetzestexte und Musterschreiben zur Miet- und Wohneigentumsverwaltung. Eine Jahreslizenz zu diesem Service ist in Ihrer Version von Lexware hausverwalter plus bereits integriert, die Eingabe von Zugangsdaten ist nicht erforderlich.

So gelangen Sie zur Haufe VerwalterPraxis

Sie öffnen die Haufe VerwalterPraxis Online direkt aus Ihrem Lexware hausverwalter 2018 heraus über die Schaltfläche **Haufe VerwalterPraxis Online** in der Registerkarte **START** des Menübands. Die VerwalterPraxis wird in Ihrem Standardbrowser angezeigt.

Startseite

Sie gelangen nach dem Funktionsaufruf direkt auf die Startseite der Haufe VerwalterPraxis. Die neue Startseite ist übersichtlich gegliedert und bietet einen schnellen und direkten Zugriff auf alle Informationen.

Die Haufe VerwalterPraxis besitzt den folgenden Aufbau:

1. Im oberen Bereich wird Ihnen eine leistungsstarke Volltextsuche über alle Inhalte der Haufe VerwalterPraxis angeboten. Das Suchfeld steht Ihnen auf allen Seiten zur Verfügung.
2. Über die zentrale **Navigationsleiste** steuern Sie jeden Bereich der Fachlösung direkt an – egal, an welcher Stelle Sie sich gerade befinden.
3. Diverse Dokument- und Themengruppen werden in Oberflächenelementen zusammengefasst. So können Sie intuitiv im Programm navigieren und gelangen schnell zu den gesuchten Inhalten.

Unter **Aktuelle Informationen** werden Ihnen die aktuellsten Beiträge zu Rechtsprechungen, Gesetzesänderungen und Trends angezeigt. Sie sehen sofort, ob Sie von einer Neuregelung betroffen sind.

In den Bereichen **Themen A-Z** und **Arbeitshilfen Aktuell** haben Sie Zugriff auf aktuelle Informationen, Beiträge und Rechtsquellen. Als Arbeitshilfen stehen Ihnen z. B. Berechnungen, Checklisten, Formulare und Mustertexte zur Verfügung.

4. Für Sie besonders wichtige Dokumente und Suchaufträge, die Sie öfter benötigen, können Sie in Sammelmappen ablegen. Im Kapitel **Inhalte nutzen und bearbeiten** zeigen wir Ihnen, wie das geht.
5. Über das **Nutzer-Menü** können Sie zwischen allen abonnierten Produkten und Services wechseln und ihr Kundenkonto verwalten. Über das „i“ gelangen Sie zu den Produktinformationen und zur Produkt-Hilfe.

Suchfeld

Wenn Sie einen Begriff in das **Suchfeld** eingeben, werden Ihnen schon direkt bei der Eingabe unterhalb des Suchfeldes Vorschläge für mögliche Suchbegriffe gemacht und die Anzahl jeweiligen Ergebnisse gezeigt.

Per Mausclick können Sie jederzeit einen der angebotenen Begriffe als Suchbegriff auswählen.



Nach Inhalten suchen

Anhand von drei Fallbeispielen möchten wir Sie mit der Oberfläche der Haufe VerwalterPraxis vertraut machen und Ihnen demonstrieren, wie Sie diese gewinnbringend nutzen können:

- Sie möchten nach konkreten Stichwörtern in den redaktionellen **Beiträgen** recherchieren.
- Sie möchten die in der Haufe VerwalterPraxis angebotenen **Arbeitshilfen** verwenden.
- Sie möchten in der umfangreichen Sammlung von **Gerichtsentscheidungen** nach einem bestimmten Urteil suchen.

Nach Beiträgen recherchieren

Sie haben in der Haufe VerwalterPraxis verschiedene Möglichkeiten, ausgehend von der Startseite nach Beiträgen zu recherchieren.

Wir nutzen im folgenden Beispiel die **Suchfunktion**, um schnell Beiträge zu einem bestimmten Thema (hier das Thema **Einsichtsrecht**) zu ermitteln.

Suche starten

1. Geben Sie in das Suchfeld am oberen Bildschirmrand den Begriff **Einsichtsrecht** ein.
2. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Enter** oder klicken Sie auf das Lupen-Symbol.

Trefferliste

Nach dem Absetzen einer Suche wird Ihnen eine übersichtliche Trefferliste angezeigt, die sich in drei große Bereiche gliedert.

The screenshot displays the Haufe VerwalterPraxis search results for the query 'einsichtsrecht'. The interface is divided into three main sections:

- Left Panel (Navigation):** Labeled with a '2', it contains a sidebar with navigation options like 'Themen A-Z', 'Aktuelle Informationen', 'Bibliothek', 'Rechtsprechung', 'Rechtsquellen', and 'Arbeitshilfen'. A search filter 'Trefferbereich eingrenzen:' is also present.
- Middle Panel (Search Results):** Labeled with a '1', it shows a list of search results sorted by relevance. The top result is 'Lexikonswort: Einsichtsrecht' with a relevance score of 7. Other results include 'Betriebskostenabrechnung - Form und Inhalt' and 'Einsichtsrecht des Mieters'.
- Right Panel (Detailed View):** Labeled with a '3', it provides a detailed view of the selected result 'Einsichtsrecht'. It includes a 'Zusammenfassung' (Summary) section with a 'Begriff' (Definition) and 'Gesetze, Vorschriften und Rechtsprechung' (Laws, Regulations, and Case Law) section.

1. Im Fokus steht immer die eigentliche Trefferliste im mittleren Bereich. Hier sind alle Treffer zunächst meist nach Relevanz sortiert und mit aussagekräftiger Trefferumgebung aufgelistet. Über das Feld **Sortieren nach** am rechten oberen Rand der Trefferliste lässt sich die Sortierreihenfolge ändern, um etwa auch nach Datum sortieren zu können.
2. Auf der linken Seite sind die Treffer nach Kategorien gegliedert. Sie können die Trefferliste einschränken, indem Sie einen bestimmten Bereich auswählen (z. B. Rechtsprechung).
3. Auf der rechten Seite wird Ihnen abhängig von Ihrem Suchbegriff sofort der relevanteste Treffer angezeigt. Zudem werden zum gesuchten Suchwort die Treffer im Dokument markiert.

Trefferliste anpassen

Die Trefferliste lässt sich in ihren Größenverhältnissen frei anpassen. Sie können so selbst bestimmen und definieren, welchen Raum die Trefferliste einnehmen bzw. wie groß die Dokumentenanzeige erscheinen soll.

- Maximieren Sie z.B. den linken Bereich, schaffen Sie damit mehr Platz für die Treffer.

- Oder maximieren Sie den rechten Bereich für eine größere Dokumentenanzeige.



Die gewählte Einstellung bleibt bis zur nächsten Veränderung bestehen.

Verwandte Suchbegriffe

Am unteren Ende des rechten Bereichs erscheint eine Liste mit verwandten Suchbegriffen.

Durch Anklicken eines vorgeschlagenen Begriffs wird die Suche direkt gestartet.

Dokumentansicht öffnen

Sie können die Dokumentansicht eines Treffers direkt aus der Trefferliste öffnen.

- ☐ Klicken Sie hierzu einfach auf die entsprechende Überschrift in der Trefferliste.

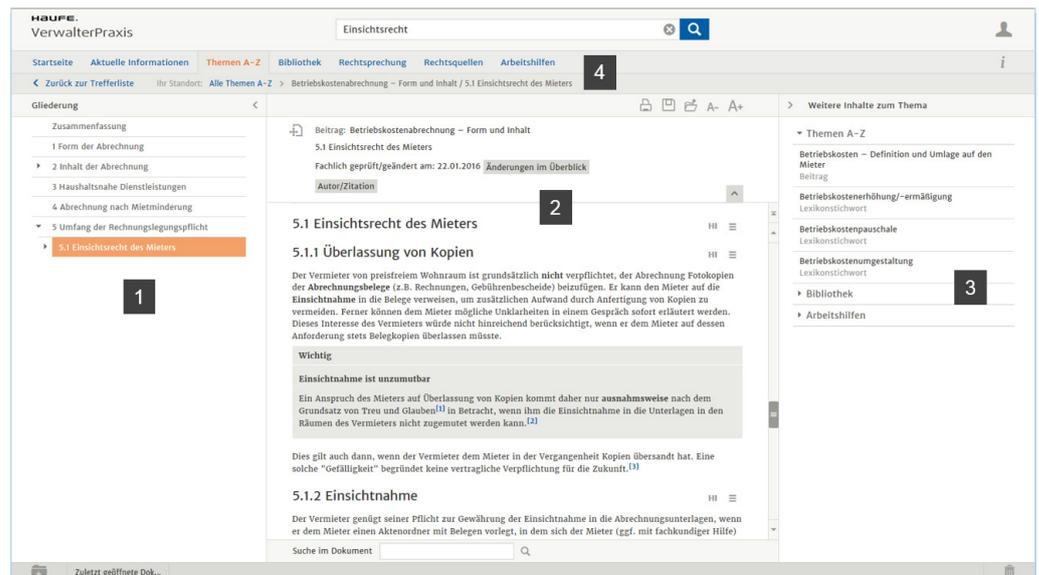


- ☐ Mit der Schaltfläche **Vollansicht öffnen** auf der rechten Seite öffnen Sie den in der Vorschau angezeigten Treffer.



Die Dokumentansicht

Die Dokumentansicht besitzt einen dreispaltigen Aufbau.



1. Der linke Bereich enthält die Gliederung des gesamten Dokuments. So können Sie schnell durch das Dokument navigieren bzw. direkt in bestimmte Kapitel einsteigen.
2. Die mittlere Spalte enthält das eigentliche Dokument sowie darüber die Funktionsleiste und die Informationen zum Dokument.
3. Im rechten Bereich werden Ihnen – übersichtlich gegliedert – weitere Inhalte zum Thema angeboten, z. B. Gesetzestexte, Urteile, Kommentare, Richtlinien.
4. Oberhalb des Dokuments wird Ihnen der genaue Standort angezeigt. Außerdem können Sie auf diese Weise schnell zu übergeordneten Themen wechseln.

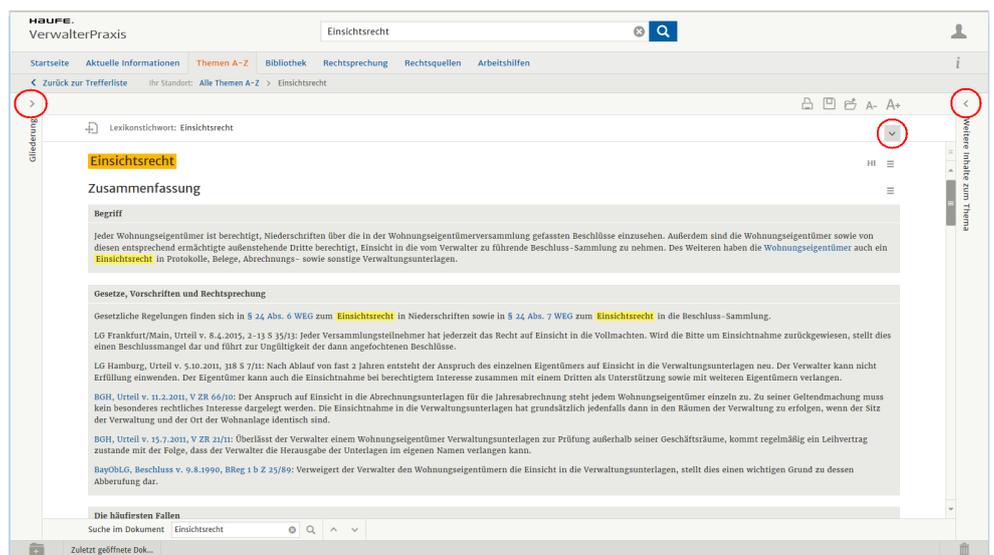


Über **Zurück zur Trefferliste** wechseln zurück in die Trefferliste.

Gesamte Bildschirmbreite nutzen

In der Dokumentansicht lässt sich die gesamte Bildschirmbreite ausnutzen. Somit können Sie den Inhalt eines Beitrags schneller und bequemer erfassen.

1. Klicken Sie auf die Pfeilsymbole, um den Lesebereich zu vergrößern. Die seitlichen Bereiche und der Bereich mit der Dokumentinformation werden eingeklappt.



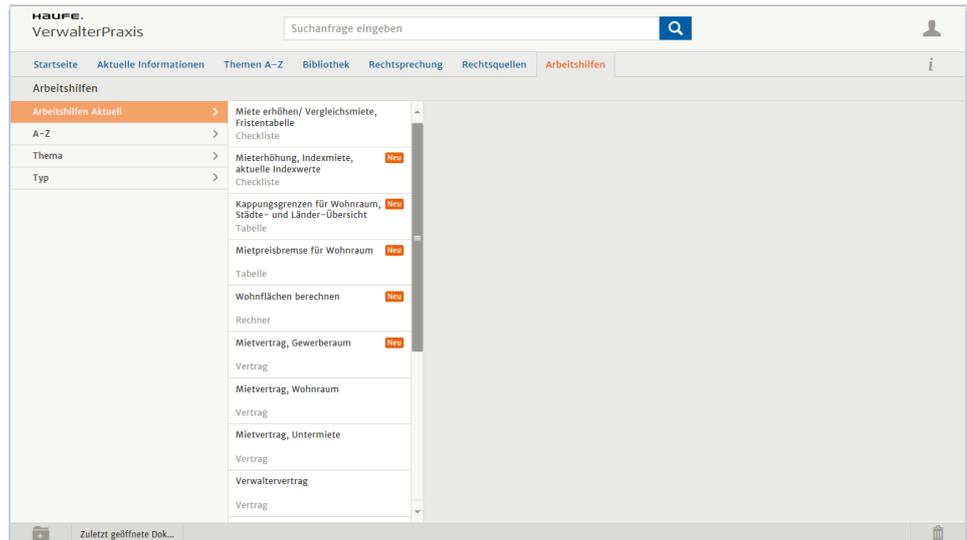
2. Ein erneuter Klick auf die Pfeilsymbole klappt die Bereiche wieder auf.

Arbeitshilfen suchen und verwenden

Die Haufe VerwalterPraxis stellt Ihnen eine umfangreiche Sammlung von Schriftsätzen, Vertragsmustern, Checklisten und Berechnungsprogrammen zur Verfügung. Diese sind auf dem Startbildschirm im Bereich **Arbeitshilfen** zusammengefasst.

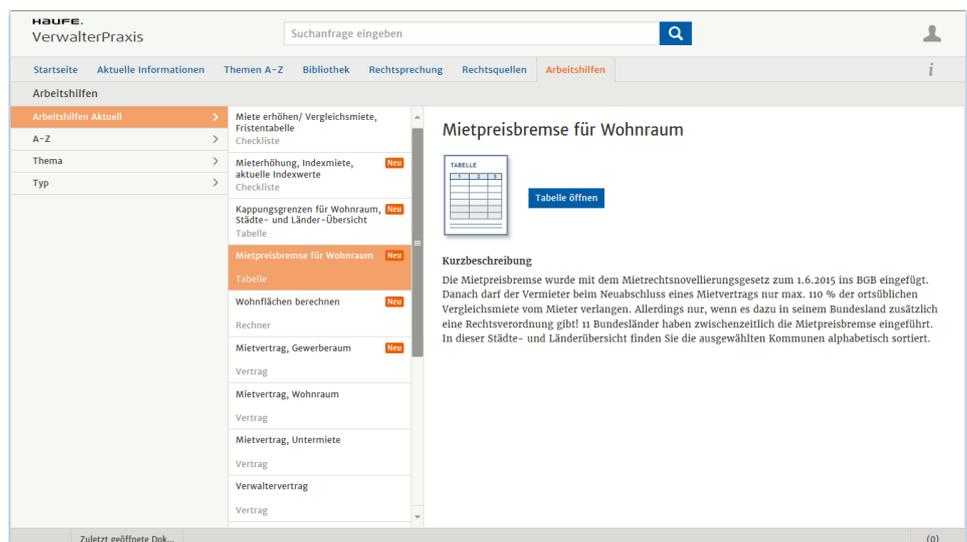
Im folgenden Beispiel möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie die Arbeitshilfen für Ihr Tagesgeschäft nutzen können. Wir werden zu diesem Zweck eine Checkliste zur Mietpreisbremse aufrufen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Arbeitshilfen**



2. Je nachdem, wonach Sie suchen, wählen Sie den Einstieg über die **Arbeitshilfen Aktuell**, die alphabetische Liste **A-Z**, über ein **Thema** oder über den **Dokumenttyp**.

Wir klicken unter **Arbeitshilfen Aktuell** auf Mietpreisbremse für Wohnraum. Auf der rechten Seite wird die gewählte Arbeitshilfe geöffnet. Hier finden Sie auch eine Kurzbeschreibung und Hinweise zur Anwendung.



- Klicken Sie auf **Tabelle öffnen**. Die Checkliste wird geöffnet.

Mietpreisbremse für Wohnraum

Kurzbeschreibung

Die Mietpreisbremse wurde mit dem Mietrechtsnovellierungsgesetz zum 1.6.2015 ins BGB eingefügt. Danach darf der Vermieter beim Neuausschluss eines Mietvertrags nur max. 110 % der ortsüblichen Vergleichsmiete vom Mieter verlangen. Allerdings nur, wenn es dazu in seinem Bundesland zusätzlich eine Rechtsverordnung gibt! 11 Bundesländer haben zwischenzeitlich die Mietpreisbremse eingeführt. In dieser Städte- und Länderübersicht finden Sie die ausgewählten Kommunen alphabetisch sortiert.

Praxis-Übersicht: Derzeit geltende Mietpreisbremse in den Bundesländern (Stand: 31.3.2016)

Bundesland	Mietpreisbremse gilt seit/bis	Gesetzliche Grundlage
Baden-Württemberg	1.11.2015 - 31.10.2020	Mietpreisbegrenzungsverordnung Baden-Württemberg (MietBgVO BW) v. 29.9.2015 (GBl 2015 S. 852)
Bayern	1.1.2016 - 31.7.2020	Mieterschutzverordnung (MischuV) v. 10.11.2015 (GVBl 2015 S. 398)
Berlin	1.6.2015 - 31.5.2020	Mietenbegrenzungsverordnung v. 28.4.2015 (GVBl 2015 S. 101)
Brandenburg	1.1.2016 - 31.12.2020	Mietpreisbegrenzungsverordnung (MietbegrenzV) v. 8.12.2015 (GVBl II/15 Nr. 65)
Bremen	1.12.2015 - 30.11.2020	Mietenbegrenzungs-Verordnung (BremMietGrenzVO) v. 17.11.2015 (Gesetzblatt der Freien Hansestadt Bremen 2015 S. 512)

In Rechtsprechungen recherchieren

In der Haufe VerwalterPraxis sind mehr als 50.000 Gerichtsentscheidungen im Volltext verfügbar. Um bei dieser Vielzahl möglichst schnell und komfortabel eine bestimmte Entscheidung zu finden, ist eine leistungsfähige Filterfunktion implementiert. Das folgende Beispiel geht davon aus, dass Sie nach einem konkreten Gerichtsbeschluss suchen, hier vom **OLG München** aus dem Jahr **2006**.

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Rechtsprechung**. Die Entscheidungen sind in die beiden Bereiche **Miete** und **Wohnungseigentum** gegliedert.

Rechtsprechung

Miete >

Wohnungseigentum >

Entscheidungsstatus	Gericht	Datum	Aktenzeichen	Norm	Fundstelle
V	OLG Karlsruhe	07.04.2016	2 (6) Ss 110/16 - AK 4/16	StGB § 46; StPO § 328 Abs. 1	HI9232526
V	BGH	06.04.2016	VIII ZR 71/10	BGB §§ 133, 157, 423 Abs. 2; EWVG 2005 § 1 Abs. 1, § 2 Abs. 1; AVBGasV § 4 Abs. 1-2; GasGVV § 5 Abs. 2 a.F.; EGRL 55/2003 (GasRL) Art. 3 Abs. 3 Anhang A	HI9224133; BB 2016, 833; ZIP 2016, 29
V	OLG München	05.04.2016	31 Wx 395/15	FamFG § 59; BGB § 2200	HI9231444
V	OLG Bamberg	04.04.2016	3 Ss OWI 1444/15	GG Art. 20 Abs. 3; EMRK Art. 6 Abs. 3 Buchst. a; b; StPO § 337 Abs. 1, § 338 Nr. 8, § 344 Abs. 2 S. 2; OWiG § 30a Abs. 3 S. 1; StVG § 25 Abs. 1 S. 1; StVO § 49 Abs. 3 Nr. 6; BkArt Nr. 11.3.7 Anhang Tabelle 1c; GG Art. 103 Abs. 1; EMRK Art. 6 Abs. 1; StPO §§ 147, 244 Abs. 2, § 201; OWiG § 46 Abs. 1, § 77 Abs. 2 Nr. 1, § 79 Abs. 1 S. 1 Nr. 2; StVO § 41 Abs. 1; BkArtV § 4 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 (B)	HI9223505
V	OLG Karlsruhe	31.03.2016	12 U 5/15	AVB Berufsunfähigkeitsversicherung §§ 2, 5a	HI9213042
V	OLG München	31.03.2016	31 Wx 413/15	BGB §§ 133, 2247	HI9213143
V	OLG Karlsruhe	29.03.2016	133 Ss 163/15 - AKS/15		HI9223524
V	OLG München	22.03.2016	34 Wx 43/16	BGB § 779; ZPO § 794 Abs. 1 Nr. 1, § 867 Abs. 1	HI9205104
V	OLG München	22.03.2016	34 Wx 393/15	BGB §§ 2267, 2270; GBO §§ 22, 35 Abs. 1	HI9205116
V	OLG Hamm	18.03.2016	I-9 U 142/15	StVG § 7; BGB § 249	HI9188634

20 | 40 | 60 Treffer pro Seite

1 | 2 | 3 | 4 | ... | 1873

Treffer 1 - 40 von 74881

Mit der Filterfunktion im oberen Bereich haben Sie die Möglichkeit, die aufgelisteten Ergebnisse nach vorgegebenen Kriterien einzuschränken.

In der Liste werden alle Entscheidungen aufgeführt, die den Filterkriterien entsprechen.

2. Wir selektieren im Beispiel den Fachbereich **Wohnungseigentum**.

The screenshot shows the search results for 'Wohnungseigentum'. The navigation menu on the left has 'Wohnungseigentum' selected. The search filters are set to 'Gericht: Bitte wählen', 'Gesetz: Bitte wählen', and 'Publikation: Bitte wählen'. The search results table is as follows:

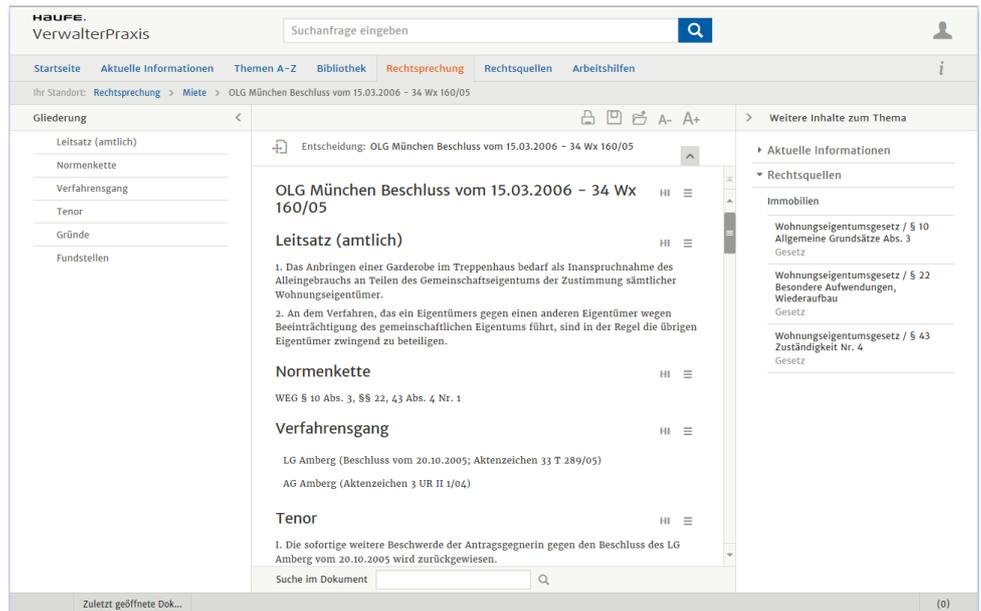
Entscheidungsstatus	Gericht	Datum	Aktenzeichen	Norm	Fundstelle
V	BGH	17.07.2012	II ZR 55/11	AktG § 84 Abs. 1	HI3276105; BB 2012, 2253; BB 2012, 2455; DB 2012, 15; DB 2012, 2036; DB 2012, 6; DStR 2012, 1869; Wfg 2012, 1120; Wfg 2012, 800; NJW-aktuell, 6; EWR 2012, 577; NZG 2012, 1027; WM 2012, 1724; Wub 2012, 737; ZIP 2012, 1750; ZIP 2012, 5; wistra 2012, 4; AG 2012, 677; DNotZ 2013, 65; IZ 2012, 690; KfV 2012, 214; MDR 2012, 1174; ArbR 2012, 460; NJW-Spezial 2012, 593
V	BGH	10.07.2012	II ZR 48/11	AktG §§ 113-114, 120 Abs. 1 S. 1, Abs. 2, § 131 Abs. 1 S. 1, §§ 161, 243 Abs. 1	HI3289199; BGHZ 194, 14; BB 2012, 2317; BB 2012, 2522; DB 2012, 16; DB 2012, 2092; DB 2012, 6; DStR 2012, 11; DStR 2012, 1973; Wfg 2012, 1224; NJW 2012, 3235; EWR 2012, 647; NZG 2012, 1064; NZG 2012, 7; StuB 2012, 848; WM 2012, 1773; WM 2012, 2075; ZAP 2012, 1162; ZIP 2012, 1807; ZIP 2012, 5; AG 2012, 712; AnwBl 2013, 75; IZ 2012, 663; MDR 2012, 1175; MDR 2012, 8; GWR 2012, 393; GmbHR 2012, 1178; NJW-Spezial 2012, 623; WVR direkt 2012, 1014; StX 2012, 622
V	BGH	23.04.2012	II ZR 163/10	AGG §§ 1-2, 6 Abs. 3, § 7 Abs. 1, § 8 Abs. 1, §§ 10, 15, 22	HI3092959; BGHZ 193, 110; BB 2012, 1101; BB 2012, 1677; BB 2012, 2078; DB 2012, 1608; DB 2012, 2336; DB 2012, 2337

- Schränken Sie die Liste der Entscheidungen ein. Im Beispiel wählen wir im Feld **Gericht** den Filter **OLG München** und im Feld **Jahr** das Jahr **2006**.
- Starten Sie die Suche mit der Schaltfläche **Filter anwenden** oder einfach mit der **Eingabetaste**.

The screenshot shows the search results after applying filters for 'Gericht: OLG München' and 'Jahr: 2006'. The search filters are now 'Gericht: OLG München' and 'Publikation: Bitte wählen'. The search results table is as follows:

Entscheidungsstatus	Gericht	Datum	Aktenzeichen	Norm	Fundstelle
V	OLG München	10.04.2006	34 Wx 021/06	BGB § 1004 Abs. 1; WEG § 14 Nr. 1, § 15 Abs. 3, § 22 Abs. 1, § 47	HI1501793; ZMR 2006, 643; MietRB 2006, 243
V	OLG München	30.03.2006	32 Wx 040/06	WEG §§ 28, 43	HI1496558; ZMR 2006, 553
V	OLG München	15.03.2006	34 Wx 160/05	WEG § 10 Abs. 3, § 5 22, 43 Abs. 4 Nr. 1	HI1492136; BauR 2006, 1191; NJW-RR 2006, 805; FGPrax 2006, 110; NZM 2006, 378; ZMR 2006, 712; MDR 2007, 82; Info M 2007, 34; RdW 2006, 607
V	OLG München	22.02.2006	34 Wx 133/05	GG Art. 13; WEG § 14 Nr. 4	HI1486624; BauR 2006, 884; NJW-RR 2006, 1022; NZM 2006, 635; ZMR 2006, 388; MDR 2006, 1400; ZWE 2006, 360; MietRB 2006, 106; NJW-Spezial 2006, 436
V	OLG München	09.01.2006	34 Wx 089/05	WEG §§ 23, 25, 28	HI1474146; ZAP 2006, 951; ZMR 2006, 308; Rpfleger 2006, 317; NotBZ 2006, 253
V	OLG München	09.01.2006	34 Wx 101/05	GG Art. 5 Abs. 1 S. 1 Hs. 2, Art. 14 Abs. 1 S. 1; BGB § 1004 Abs. 1 S. 1; WEG §§ 14, 15 Abs. 3	HI1472705; ZMR 2006, 309; MDR 2006, 627; ZUM-RD 2006, 344; ZWE 2006, 357; ZWE 2006, 359
V	OLG München	15.12.2005	32 Wx 115/05	WEG §§ 21, 26, 43; ZPO § 91a	HI1463749; ZMR 2006, 472; MietRB 2006, 133

5. Klicken Sie auf ein Urteil in der Trefferliste, um sich den Volltext der Entscheidung in einem Beitragsfenster anzeigen zu lassen.



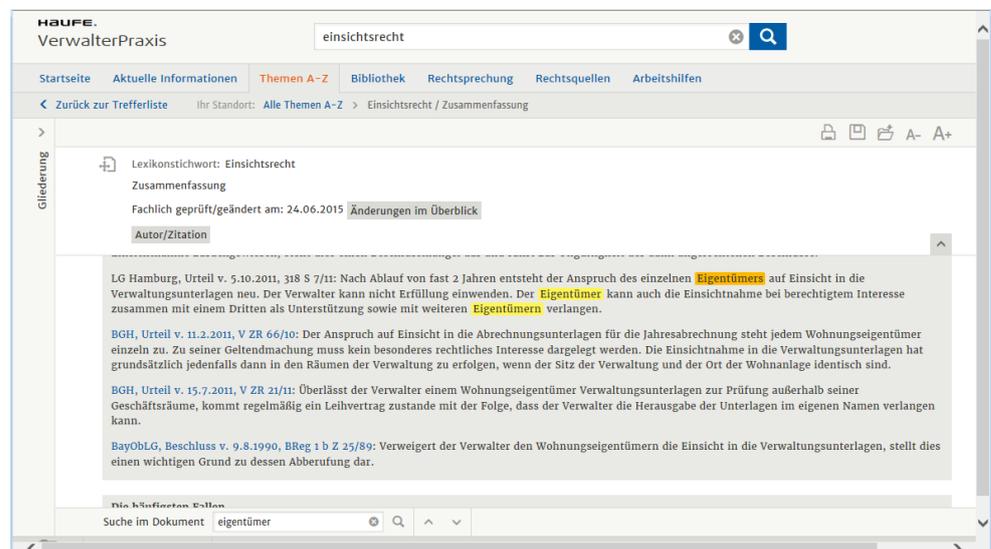
Wie in anderen Beiträgen können Sie auch hier über die Navigationsleiste zu einzelnen Unterpunkten springen und den Urteilstext ausdrucken oder speichern.

Inhalte nutzen und bearbeiten

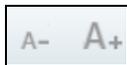
Nachdem Sie nachvollziehen konnten, wie Sie schnell und komfortabel im Wissensangebot recherchieren und Beiträge zu den gesuchten Themen finden, möchten wir Ihnen jetzt zeigen, wie Sie die Haufe VerwalterPraxis bei der Bearbeitung der gefundenen Beiträge unterstützt.

Beiträge bearbeiten

Sie haben in der Dokumentansicht eines Beitrags weitere Möglichkeiten, die gefundenen Inhalte zu verwerfen.



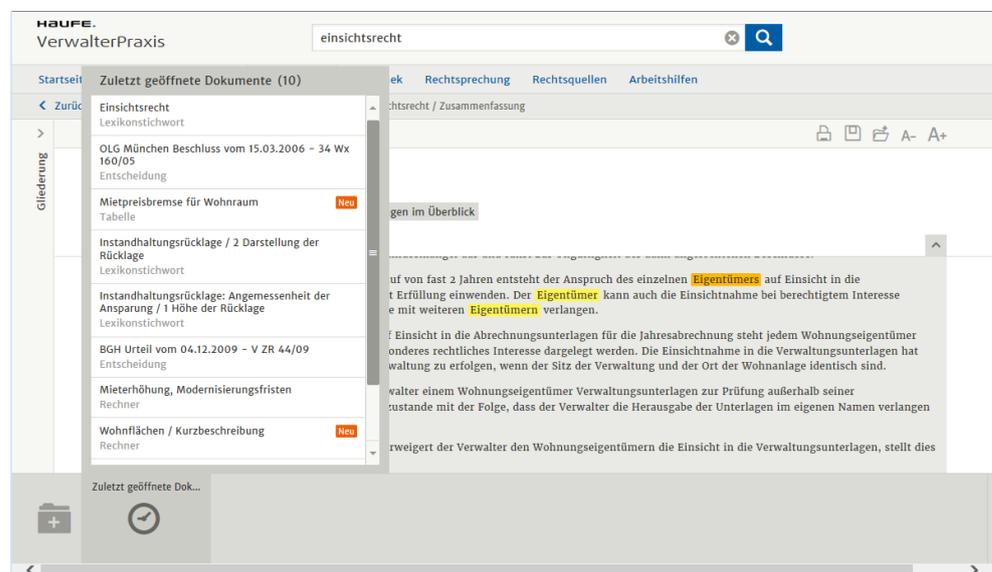
Suche im Dokument



- ❑ Am unteren Rand der Dokumentenansicht steht die Funktion **Suche im Dokument** zur Verfügung. Wenn Sie hier einen bestimmten Begriff bzw. Begriffsbestandteil eingeben und die Suche starten, werden alle Treffer farblich markiert. Über die Pfeiltasten können Sie zum vorigen bzw. nächsten Treffer springen. Durch Klicken auf das **X** setzen Sie die Suche zurück.
- ❑ Mit dem Symbol **Druckfunktion** können Sie den ganzen Beitrag oder einzelne Bereiche direkt ausdrucken.
- ❑ Klicken Sie auf das Symbol **Speichern**, können Sie das Dokument in mehreren Dateiformaten auf Ihrer Festplatte ablegen, bspw. als PDF- oder Word-Datei.
- ❑ Über das Symbol **In Sammelmappe ablegen** können Sie eine Verknüpfung zum Beitrag in einer Sammelmappe der Haufe VerwalterPraxis ablegen (siehe das nächste Kapitel).
- ❑ Über diese beiden Symbole können Sie die Schriftgröße anpassen.

Sammelmappen anlegen und verwenden

Sammelmappen dienen dem Ablegen und Verwalten von Beiträgen Ihrer Wahl. Der Bereich mit den Sammelmappen öffnet sich automatisch, wenn Sie den Mauszeiger an den unteren Rand des Browserfensters bewegen.



- ❑ Mit dem kleinen Ordnersymbol legen Sie eine neue Sammelmappe an, in die Sie Beiträge, Gerichtsentscheidungen und andere Seiten von Interesse einsortieren.
- ❑ Durch Anklicken einer Sammelmappe können Sie sich deren Inhalt anzeigen lassen.
- ❑ In der bereits vorhandenen Mappe **Zuletzt geöffnete Dokumente** werden automatisch Ihre zuletzt besuchten Seiten aufgelistet.

Tipps zur Suchfunktion

Die Suchfunktion der Haufe VerwalterPraxis leistet eine optimale Interpretation Ihrer Sucheingaben.

- ❑ Wenn Sie nach mehreren Begriffen gleichzeitig suchen, müssen Sie kein „und“ dazwischensetzen. Wenn Sie beispielsweise die Begriffe **BGH** und **Betriebskostenabrechnung** kombinieren, erkennt das System, dass Sie nach Entscheidungen des Bundesgerichtshofs (BGH) zum Thema **Betriebskostenabrechnung** suchen.

BGH Betriebskostenabrechnung  

- ❑ Alternative Suchbegriffe werden im Suchfeld mit *ODER* verbunden.
- ❑ Wörter, die in Anführungsstrichen stehen, werden wie ein einziger Begriff behandelt, d. h. in der von Ihnen eingegebenen Form und Reihenfolge im Text gesucht.
- ❑ Bei der Eingabe eines Datums im Format TT.MM.JJJJ listet das Programm automatisch alle Entscheidungen, Verwaltungsanweisungen etc. dieses Datums auf.

03.01.2013  

- ❑ Sie können ein Dokument schnell finden, genügt die Eingabe eines Gesetzeskürzels, eines Aktenzeichens etc.

16 WEG  

- ❑ Wenn Ihnen der Haufe Index eines Beitrags bekannt ist, gelangen Sie durch dessen Eingabe direkt zum gewünschten Beitrag.

2613053  

Sonstige Funktionen

Textvorlagen und Serienbriefe

Um Ihnen die Arbeit weiter zu vereinfachen, werden mit Lexware hausverwalter 2018 viele Textvorlagen mit Musterbriefen, Formularen, Aushängen usw. mitgeliefert.

Diese Textvorlagen können Sie bequem aus Lexware hausverwalter 2018 aufrufen. Dabei können Sie wählen, ob Sie die Mustertexte direkt mit Lexware hausverwalter 2018 erstellen und ausdrucken möchten, oder aber in Microsoft Word.



Über die Funktion **DATEI** → **Optionen** → **Grundeinstellungen/Darstellung** → **MS Word als Editor** können Sie einstellen, ob Sie Word verwenden möchten oder nicht.

Falls Sie Microsoft Word ab Version 97 besitzen, sollten Sie die Mustertexte dort bearbeiten, da dies viele Vorteile bietet:

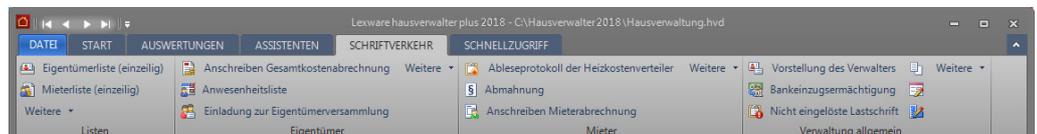
- Sie können die Vorlagen verändern, sodass Lexware hausverwalter 2018 ab sofort immer die veränderten Vorlagen benutzt.
- Sie können die fertig erstellten Musterbriefe auch anschließend noch bearbeiten, speichern und drucken.

Falls Sie kein Microsoft Word besitzen, können Sie die Mustertexte zwar innerhalb von Lexware hausverwalter 2018 verwenden, aber nicht verändern. Sie haben lediglich die Möglichkeit, aus dem Vorschau-Fenster heraus, wie bereits im Kapitel **Auswertungsdaten in andere Programme übernehmen** beschrieben, die Daten zu exportieren und mit einem anderen Programm weiter zu verarbeiten.

Öffnen einer Textvorlage

Zum Aufruf einer Textvorlage gehen Sie wie folgt vor:

1. In der Registerkarte **SCHRIFTVERKEHR** finden Sie als Gruppen zusammengefasst die einzelnen Rubriken der Textvorlagen.



2. Klicken Sie auf die gewünschte Textvorlage, um sie zu öffnen. Weitere Vorlagen verbergen sich jeweils hinter der Schaltfläche **Weitere**.

Auswahl der Adressen bei Briefvorlagen

Je nach gewählter Textvorlage handelt es sich vielleicht um ein Formular oder einen Aushang, bei dem keine Adressdaten eingefügt werden müssen.

In diesem Fall wird die Textvorlage direkt in Word geöffnet bzw. im Vorschau-Fenster von Lexware hausverwalter 2018 angezeigt.

Es gibt jedoch auch eine ganze Reihe Briefvorlagen, die an bestimmte Mieter, Eigentümer oder andere Adressen gerichtet werden sollen. In diesem Fall öffnet sich nach

Sonstige Funktionen

Auswahl der Textvorlage noch ein Dialog, in dem Sie die einzelnen Adressen auswählen können, an die der Brief adressiert werden soll.

Dabei filtert Lexware hausverwalter 2018 ggf. bereits nach Mietern und Eigentümern, sodass z. B. ein Mieterhöhungsschreiben nur an die Mieter geschickt werden kann.

In der Auswahlliste können Sie nun beliebig viele Adressen markieren, wobei Ihnen die einzelnen Filter-Schaltflächen behilflich sind.

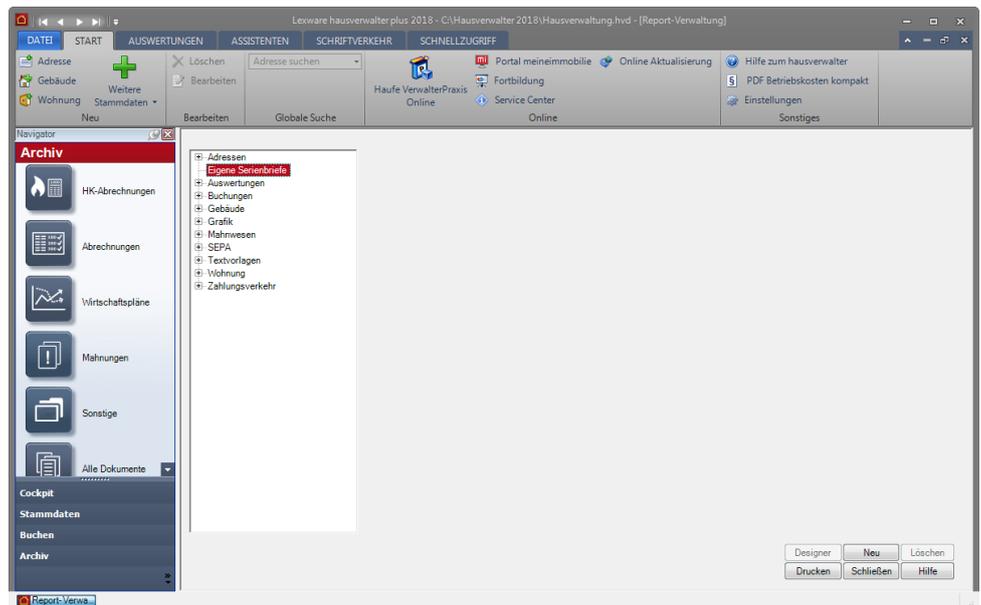
Haben Sie alle Adressen ausgewählt, können Sie die Briefe über die **OK**-Schaltfläche erstellen.

Eigene Serienbriefe erstellen

In der Report-Verwaltung haben Sie die Möglichkeit, eigene Serienbriefe zu erstellen. Diese können Sie später wie eine andere Textvorlage direkt aus der Reportverwaltung heraus aufrufen. Serienbriefe können Sie allerdings nur bei Verwendung von Microsoft Word (ab Word 97) selber definieren.

Um einen eigenen Serienbrief zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie (wenn noch nicht geschehen) die Report-Verwaltung über **DATEI** → **Reportverwaltung**.



2. Wählen Sie im linken Bereich in der Baumstruktur den Punkt **Eigene Serienbriefe** aus.
3. Klicken Sie nun auf den Button **Neu**.
4. Im nun geöffneten Dialog können Sie einen Titel für den Serienbrief angeben. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um den Serienbrief anzulegen.
5. Der Serienbrief wurde nun in Lexware hausverwalter 2018 angelegt und ist in der Report-Verwaltung als Untereintrag zum Punkt "Eigene Serienbriefe" enthalten.

Bevor Sie den Serienbrief verwenden können, müssen Sie ihn aber über die Funktion **Report-Designer** in der Report-Verwaltung bearbeiten:

1. Wählen Sie den soeben erstellten Serienbrief in der Report-Verwaltung aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Designer**.

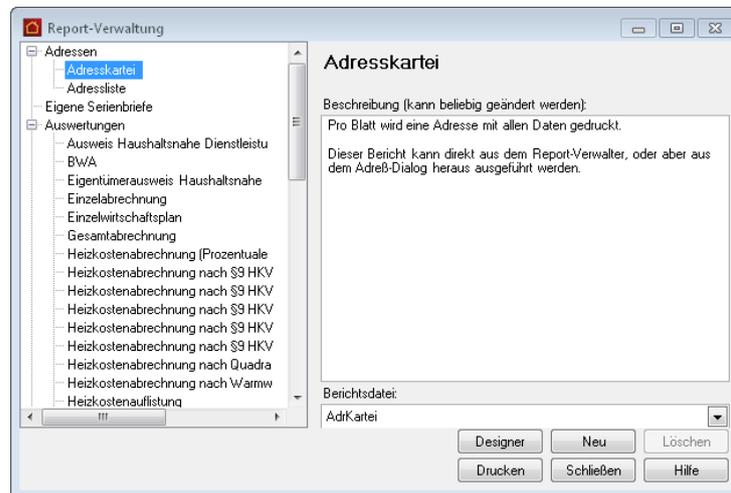
- Nun öffnet sich Word mit der Vorlage für Ihren Serienbrief. Hier können Sie nun den Text des Briefs ganz nach Ihren Vorstellungen anpassen. Speichern Sie den fertigen Serienbrief anschließend ab, so steht er ab sofort in Lexware hausverwalter 2018 zur Verwendung bereit.

Probieren Sie den Serienbrief einfach aus, indem Sie in der Report-Verwaltung oder im Navigator den Serienbrief auswählen und ihn drucken. Nachträgliche Änderungen können Sie jederzeit wieder über die Funktion **Report-Designer** vornehmen.

Reportverwaltung

Bei den zahlreichen Druck- und Auswertungsfunktionen von Lexware hausverwalter 2018 ist Ihnen wahrscheinlich schon aufgefallen, dass es viele Druckbereiche gibt, in denen Sie noch zwischen mehreren Berichten auswählen können.

In der **Reportverwaltung**, die Sie über **DATEI** → **Reportverwaltung** aufrufen können, erhalten Sie einen Überblick über alle im System verfügbaren Berichte.



Während Sie auf der linken Seite in einer Baumstruktur alle Berichtstypen von Lexware hausverwalter 2018 auswählen können, wird auf der rechten Seite zum gewählten Berichtstyp zunächst eine Beschreibung angezeigt, weiter unten dann eine Auswahlliste mit den verfügbaren Berichtsdateien zu diesem Typ.

Beachten Sie, dass hier nicht für jeden Berichtstyp unterschiedliche Berichtsdateien verfügbar sind, die Anzahl der Berichtsdateien wird sich in den nächsten Versionen von Lexware hausverwalter 2018 jedoch stetig vergrößern.

Je nach Berichtstyp haben Sie aus dem Reportverwalter heraus auch gleich die Möglichkeit, den Bericht zu drucken. Hierfür klicken Sie - falls verfügbar - auf die Schaltfläche **Drucken**. Ist diese Schaltfläche nicht verfügbar, so kann der Bericht nicht ohne einen entsprechenden Kontext gedruckt werden. Beispielsweise können Sie keine Mahnung drucken, wenn Sie sich nicht in der OP-Verwaltung befinden, da sonst dem Programm nicht klar ist, welche Mahnungen überhaupt gedruckt werden sollen.



Der Reportverwalter bietet noch eine weitere Funktion, nämlich die Erstellung eigener Serienbrief-Vorlagen. Hier können Sie beliebig viele eigene Serienbriefe erstellen und mit dem Programm verwalten. Diese Funktion wird im Kapitel **Textvorlagen und Serienbriefe** ausführlich erläutert!

Report-Designer (plus)

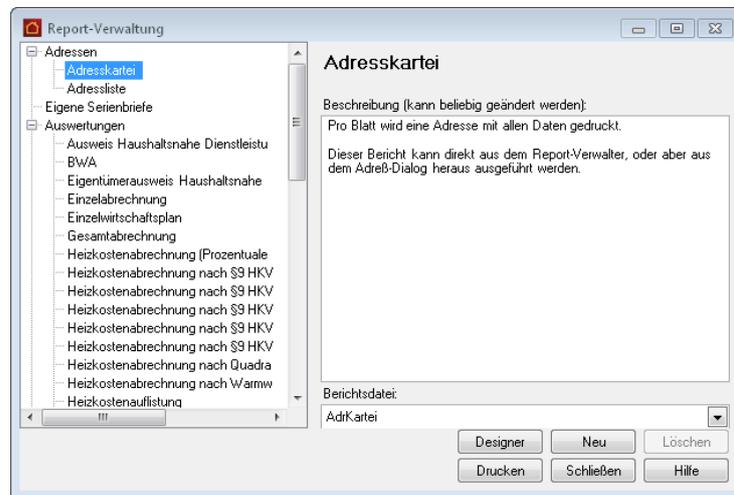
Lexware hausverwalter 2018 bietet Ihnen nicht nur die Möglichkeit, zwischen unterschiedlichen vordefinierten Berichten auszuwählen, Sie können auch die Form und (in gewissen Grenzen) den Inhalt dieser Berichte selber anpassen und neue Berichtsdateien definieren.



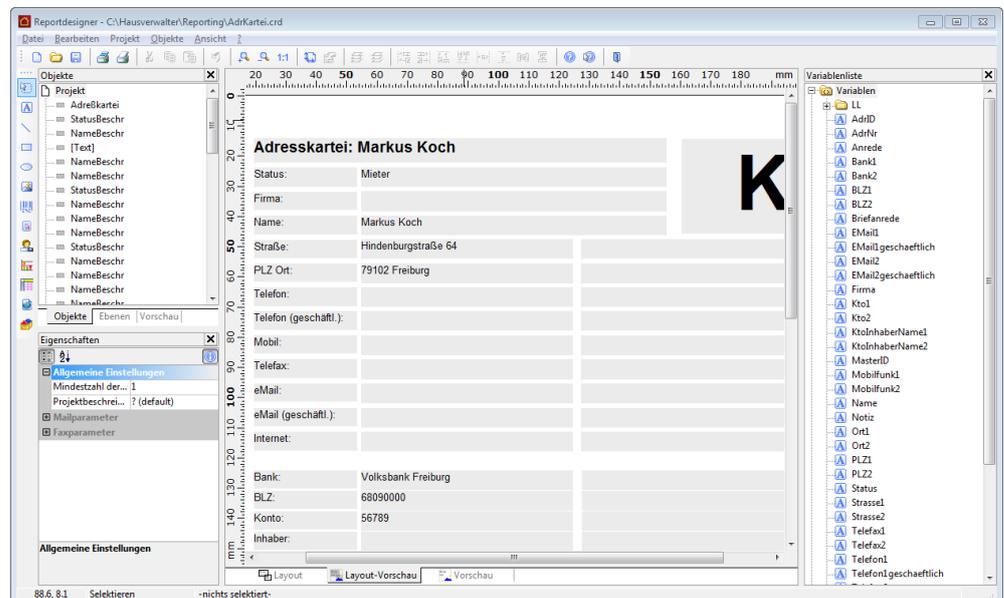
Der Report-Designer ist nur in **Lexware hausverwalter plus 2018** verfügbar.

Berichte anpassen

Um ein Berichtslayout anzupassen, stehen Ihnen an unterschiedlichen Stellen des Programms Schaltflächen mit der Bezeichnung **Designer** zur Verfügung. Diese Schaltflächen finden Sie in den meisten Druck-Dialogen, aber auch zentral in der Reportverwaltung:



Über diese Schaltfläche können Sie zum ausgewählten Bericht den Report-Designer aufrufen. Dieser bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, den Bericht an Ihre Vorstellungen anzupassen. So können Sie beispielsweise Ihr eigenes Logo einbinden, den Bericht an Ihren vorgedruckten Briefbogen anpassen, Formulierungen oder Formatierungen ändern, und vieles mehr.



Der Funktionsumfang des Designers ist sehr umfangreich, sodass eine genaue Beschreibung der Funktionalität an dieser Stelle den Rahmen des Handbuchs sprengen würde. Mit Lexware hausverwalter 2018 wird jedoch eine Hilfe zum Report-Designer mitgeliefert, die Sie aus dem Designer über die Taste **F1** aufrufen können.

Neue Berichtsdatei anlegen

Zusätzlich zu der Möglichkeit bestehende Berichte anzupassen, können Sie zu einem Bericht auch mehrere Berichtsdateien anlegen. So können Sie z. B. unterschiedliche Abrechnungslayouts definieren, zwischen denen Sie dann bei Bedarf wechseln können.

Um eine neue Berichtsdatei anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Reportverwaltung den Bericht aus, zu dem Sie eine neue Berichtsdatei anlegen möchten.
2. Wählen Sie nun noch die Berichtsdatei aus, die als Grundlage für die neue Datei dienen soll.
3. Klicken Sie die Schaltfläche **Neu** an und geben Sie in der daraufhin geöffneten Maske einen Namen für die neue Berichtsdatei an.
4. Nun wird der Report-Designer geöffnet und Sie können den Bericht nach Ihren Wünschen gestalten.

Die neue Berichtsdatei wird automatisch als Standard-Berichtsdatei für den gewählten Berichtstyp (z. B. Einzelabrechnung) gewählt. In der Report-Verwaltung können Sie im Feld **Berichtsdatei** jederzeit zwischen den für einen Berichtstyp angelegten Dateien auswählen und so den Standardbericht einstellen.

Wohnungsanzeigen bei ImmobilienScout24 schalten

Lexware hausverwalter 2018 bietet Ihnen einen Assistenten, um leerstehende Wohnungen einfach und schnell im Internet unter www.ImmobilienScout24.de zur Vermietung inserieren zu können.

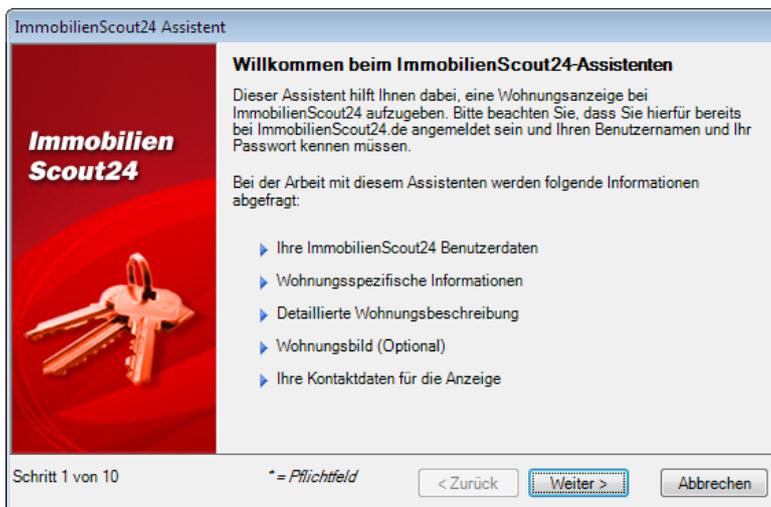
Voraussetzungen für die Verwendung der ImmobilienScout24-Schnittstelle

- Für die Verwendung der ImmobilienScout24-Schnittstelle müssen Sie sich bei ImmobilienScout24.de angemeldet haben.
- Sie müssen über einen konfigurierten Internet-Zugang verfügen, da der Assistent die Daten über eine Internet-Verbindung auf den Server von ImmobilienScout24.de überträgt.
- Falls Sie eine Firewall einsetzen, müssen Sie sicherstellen, dass die Ports 20 und 21 für die FTP-Übertragung verwendet werden können. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den Systemadministrator Ihrer Firewall.

Verwendung des Assistenten

Um den Assistenten zu ImmobilienScout24 zu starten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Rufen Sie den **ImmobilienScout24-Assistent** aus der Registerkarte **ASSISTENTEN** heraus auf.



ImmobilienScout24 Assistent

Willkommen beim ImmobilienScout24-Assistenten

Dieser Assistent hilft Ihnen dabei, eine Wohnungsanzeige bei ImmobilienScout24 aufzugeben. Bitte beachten Sie, dass Sie hierfür bereits bei ImmobilienScout24.de angemeldet sein und Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort kennen müssen.

Bei der Arbeit mit diesem Assistenten werden folgende Informationen abgefragt:

- ▶ Ihre ImmobilienScout24 Benutzerdaten
- ▶ Wohnungsspezifische Informationen
- ▶ Detaillierte Wohnungsbeschreibung
- ▶ Wohnungsbild (Optional)
- ▶ Ihre Kontaktdaten für die Anzeige

Schritt 1 von 10 * = Pflichtfeld

< Zurück Weiter > Abbrechen

Der Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die notwendigen Angaben, sodass sich an dieser Stelle eine detaillierte Beschreibung erübrigt. Sie können entweder eine bereits in Lexware hausverwalter 2018 eingetragene Wohnung als Grundlage für die Wohnungsanzeige verwenden oder aber eine völlig neue Wohnung definieren. Hierdurch erhalten Sie sogar die Möglichkeit, Wohnungen in ImmobilienScout24 zu inserieren, die Sie nicht mit Lexware hausverwalter 2018 verwalten.

2. Wenn Sie eine in Lexware hausverwalter 2018 verwaltete Wohnung als Grundlage für die Wohnungsanzeige verwenden möchten, klicken Sie im dritten Schritt des Assistenten bitte auf die Schaltfläche "**Wohnungsdaten aus einer bereits bestehenden Wohnung importieren**".



ImmobilienScout24 Assistent

Wohnungsinformationen

In diesem und den folgenden Schritten können Sie die Daten der Wohnung eintragen, für die Sie eine Anzeige aufgeben möchten. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, können Sie die Daten aus einer bestehenden Wohnung übernehmen und brauchen so die Daten nur noch überprüfen und ggf. ergänzen.

Wohnungsdaten aus einer bereits bestehenden Wohnung kopieren

Anzeigentitel*

Objektnummer*

Gruppennummer

Über die Angabe einer Objektnummer können Sie die angebotene Wohnung identifizieren. Vorgegeben wird hier eine Kombination aus Gebäude- und Wohnungsnummer.

Über die Gruppennummer können Sie auf andere Angebote verweisen. Ihre Anzeige enthält automatisch Verweise auf alle anderen Anzeigen mit gleicher Gruppennummer.

Schritt 3 von 10 * = Pflichtfeld

< Zurück Weiter > Abbrechen

Haben Sie alle Daten über den Assistenten eingetragen und die Anzeige erfolgreich an ImmobilienScout24 übertragen, so wird diese automatisch freigeschaltet. Dies kann jedoch mehrere Stunden dauern, da die Verarbeitung der Daten bei ImmobilienScout24 einige Zeit dauert.



Beachten Sie, dass Sie die übertragenen Daten auf den Internet-Seiten von ImmobilienScout24.de jederzeit wieder ändern, aktualisieren und auch löschen können. Loggen Sie sich hierfür bitte unter <http://www.immobilienscout24.de> mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein. Nachträgliche Änderungen über Lexware hausverwalter 2018 sind leider nicht möglich.

Daten importieren und exportieren

Lexware hausverwalter 2018 bietet diverse Schnittstellen zu anderen Programmen, die Sie z. T. bereits kennengelernt haben.

Genauso haben Sie wahrscheinlich schon festgestellt, dass Sie in der Adressverwaltung bei eingetragener E-Mail-Adresse auch sofort Ihr E-Mail-Programm (meist Microsoft Outlook) aufrufen und eine E-Mail an diese Adresse schreiben können. Auch die Internet-Seite einer Adresse können Sie über Lexware hausverwalter 2018 direkt aufrufen.

Schließlich kennen Sie auch die Möglichkeit, Dokumente aus beliebigen Programmen in die Stammdaten (Adressen, Gebäude, Wohnungen) einzufügen und von dort aus auch aufzurufen.

Zusätzlich bietet Ihnen Lexware hausverwalter 2018 noch verschiedene Import- und Export-Funktionen, um Daten aus anderen Programmen in Lexware hausverwalter 2018 nutzen zu können oder umgekehrt Daten aus Lexware hausverwalter 2018 in einem anderen Programm weiter zu verarbeiten.

Adressimport aus MS Outlook

Falls Sie bereits seit längerem mit MS Outlook arbeiten, haben Sie dort wahrscheinlich schon alle benötigten Adressen erfasst.

Damit Sie diese Adressen nicht nochmals mit Lexware hausverwalter 2018 erfassen müssen, können Sie diese direkt aus Outlook einlesen.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **DATEI** → **Import/Export** → **Import** → **Outlook**.
2. Falls Lexware hausverwalter 2018 auf Ihrem Computer MS Outlook findet, wird nun eine Auswahlliste mit allen Adressen aus Outlook eingeblendet (je nach installierter Outlook-Version und Sicherheitseinstellung werden Sie ggf. dazu gebeten, den Zugriff auf Ihr Outlook zu gestatten). Hier können Sie alle Adressen auswählen, die in Lexware hausverwalter 2018 übernommen werden sollen.
3. Klicken Sie auf **Alle**, um alle Adressen auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Umkehren**, um die Markierung umzukehren. Anschließend sind alle Adressen markiert, die vorher nicht markiert waren.
5. Bestätigen Sie **Import**, um die markierten Adressen in Lexware hausverwalter 2018 zu übernehmen.

Die Adressen stehen Ihnen nun in Lexware hausverwalter 2018 zur Verfügung.

Adressen in Outlook exportieren

Auch der umgekehrte Weg ist möglich. Haben Sie mit Lexware hausverwalter 2018 Adressen erfasst, die Sie auch in Outlook speichern möchten, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **DATEI → Import/Export → Export → Outlook**.
2. Es öffnet sich nun eine Maske mit allen Adressen von Lexware hausverwalter 2018. Markieren Sie hier alle Adressen, die Sie in Outlook speichern möchten.
3. Klicken Sie auf **Alle**, um alle Adressen auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Umkehren**, um die Markierung umzukehren. Anschließend sind alle Adressen markiert, die vorher nicht markiert waren.
5. Betätigen Sie **Export**, um die markierten Adressen in Outlook zu speichern.

Sofern MS Outlook auf Ihrem Rechner korrekt installiert ist, werden nun die markierten Adressen in Outlook gespeichert. Je nach installierter Outlook-Version und den Sicherheitseinstellungen kann es möglich sein, dass Sie den Zugriff auf Outlook erst noch in einer angezeigten Meldung bestätigen müssen.

Auswertungsdaten in andere Programme übernehmen

Bei vielen Druck- und Auswertungsfunktionen öffnet Lexware hausverwalter 2018 vor dem endgültigen Ausdruck einen Druck-Dialog, über den Sie den Drucker einstellen und/oder die Ausgabe der jeweiligen Daten umlenken können, so z. B. in eine Datei im RTF-Format oder auch im Excel-Format. Auch das HTML-Format steht Ihnen zur Verfügung.

Das RTF-Format bietet sich insbesondere dann an, wenn Sie die Auswertung z. B. mit MS Word weiterverarbeiten möchten. Lexware hausverwalter 2018 bietet Ihnen sogar die Möglichkeit, das mit den RTF-Dateien verknüpfte Programm (z. B. MS Word oder Wordpad) automatisch zu starten, sodass Sie die Auswertung direkt weiterverarbeiten können.

Das Excel-Format bietet sich besonders dann an, wenn Sie Listen mit Zahlenwerten (z. B. den Wirtschaftsplan) in Excel übertragen möchten, um dort weitere Berechnungen durchzuführen.

Entscheiden Sie sich für die Ausgabe als Vorschau, erscheinen die Daten als eben eine solche auf dem Monitor. Neben dem Vorteil, dass Sie die Daten vor dem Ausdruck über die Vorschau noch auf dem Bildschirm betrachten können, bietet die Vorschau noch weitere Vorteile.

So können Sie aus dem Vorschau-Fenster die angezeigten Daten z. B. im PDF-Dateiformat speichern, um diese Datei dann per E-Mail zu verschicken.

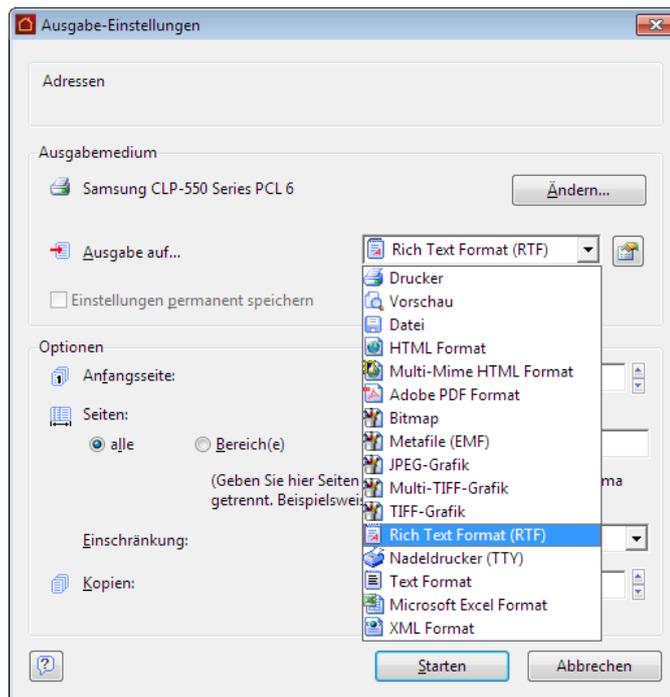


Beachten Sie, dass beim Export in ein anderes Dateiformat nicht immer alle Formatierungen beibehalten werden können. Sie müssen daher ggf. im Zielprogramm die Formatierung nochmals überprüfen.

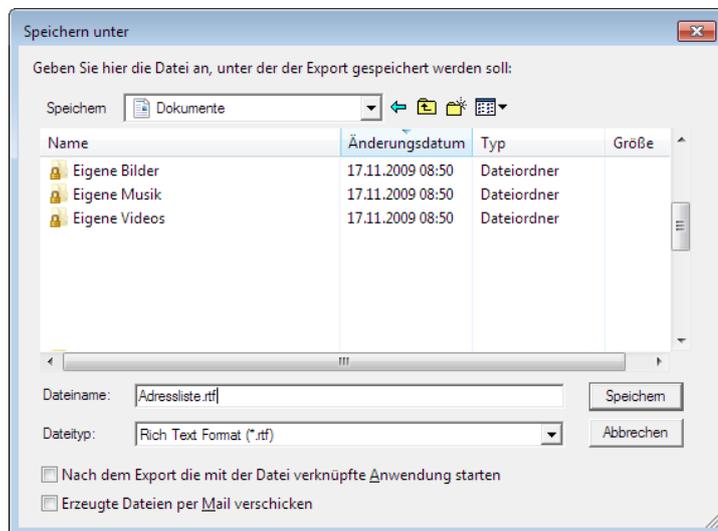
Beispiel: Export der Adressliste als RTF-Datei in Word

1. Öffnen Sie eine Adresse und klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf **Drucken**. Wählen Sie hier die Adressliste aus.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Druck der Adressliste zu starten.



3. Im Druck-Dialog wählen Sie unter **Ausgabe auf...** den Eintrag **Rich Text Format (RTF)** aus.
4. Klicken Sie auf **Starten**, um den Export zu starten.

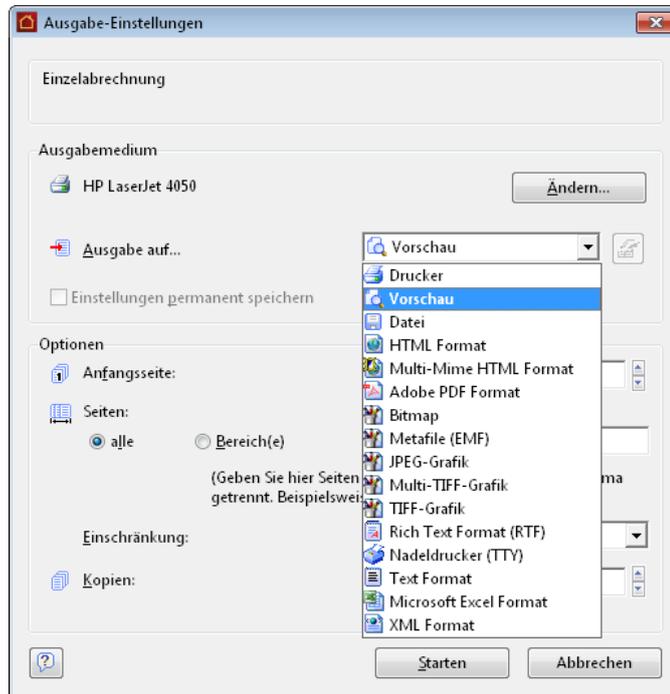


5. Geben Sie nun einen Dateinamen für die zu erzeugende RTF-Datei an und aktivieren Sie die Option **Nach dem Export die mit der Datei verknüpfte Anwendung starten**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Export-Datei zu erstellen.

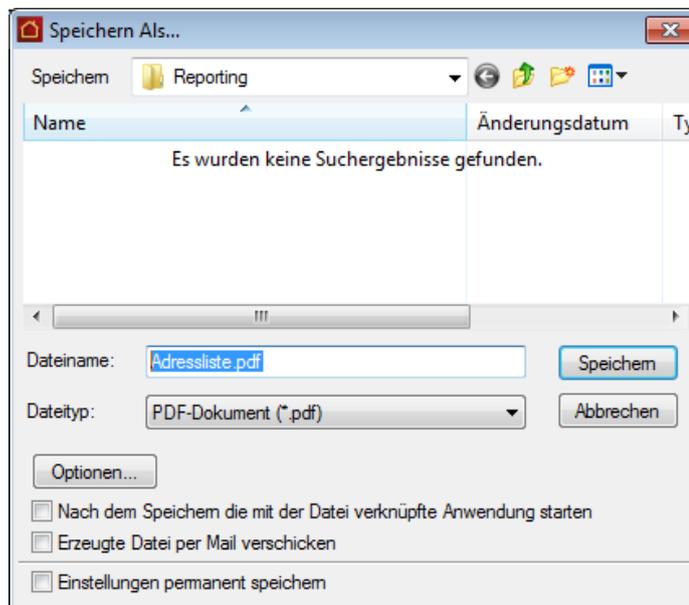
Nach dem Export wird nun automatisch die exportierte Datei mit Word (oder einem anderen bei Ihnen installierten Programm) geöffnet und kann dort beliebig weiterverarbeitet werden.

Beispiel: Erzeugen einer PDF-Datei aus der Vorschau

1. Erzeugen Sie eine beliebige Auswertung und lassen Sie sich diese in der Vorschau anzeigen:



2. Klicken Sie in der geöffneten Vorschau auf das Speichern-Symbol.
3. Geben Sie einen Dateinamen für Ihre PDF-Datei an und wählen Sie unter **Dateityp** das richtige Format aus (**PDF-Dokument**).



4. Aktivieren Sie bei Bedarf die Option Erzeugte Datei per Mail verschicken oder Nach dem Speichern die mit der Datei verknüpfte Anwendung starten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die PDF-Datei zu erzeugen.

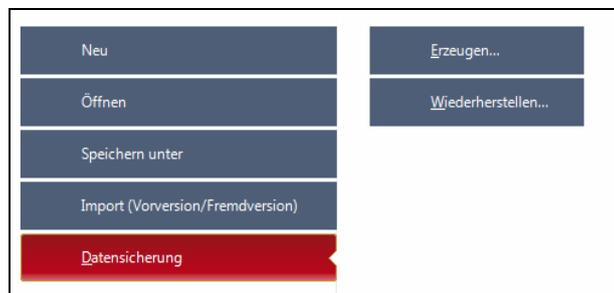
Erweiterte Datensicherung

Mit dieser Funktion stehen Ihnen erweiterte Möglichkeiten zur Sicherung Ihrer Daten zur Verfügung. Sie können jetzt über Art und Umfang der jeweiligen Datensicherung sowie über Speicherort und Speichermedium entscheiden.

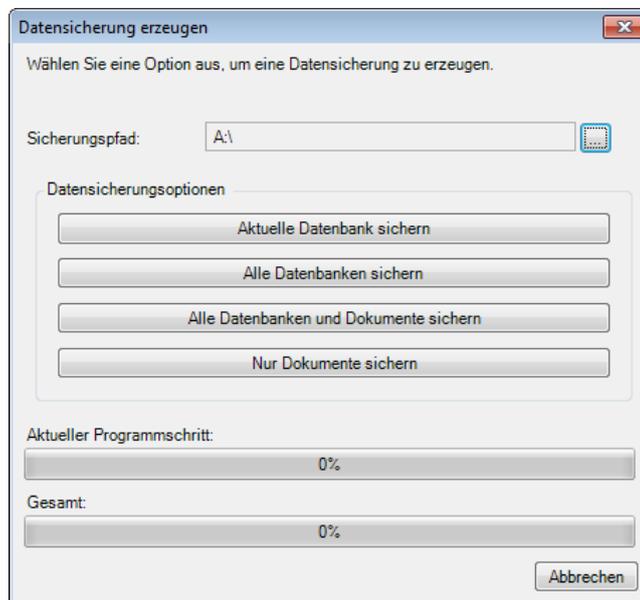
Datensicherung erzeugen

Um eine aktuelle Sicherung Ihrer Daten zu erstellen, gehen Sie bitte wie im Folgenden beschrieben vor.

1. Klicken Sie auf **DATEI → Datenbank → Datensicherung**. Sie haben die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

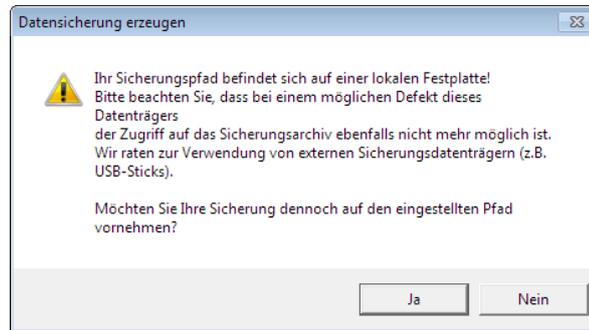


2. Klicken Sie auf **Erzeugen**. Sie werden zu einem Dialog geführt, in dem Ihnen alle Einstellungen zur Erzeugung einer Datensicherung gezeigt werden:



Hier bieten sich Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

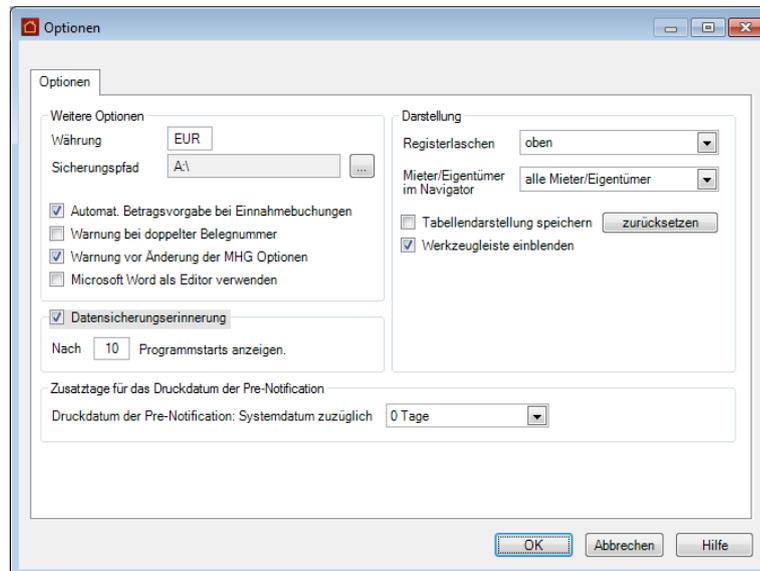
- Sicherungspfad: Legen Sie fest, ob Sie die Datensicherung auf einem lokalen oder einem Wechseldatenträger speichern wollen. Entscheiden Sie sich für eine lokale Speicherung, erscheint folgender Warnhinweis:



Wir empfehlen, dass Sie sich für einen Wechseldatenträger wie eine Diskette mit großen Speichervolumen, eine externe Festplatte, eine beschreibbare CD oder einen USB-Stick entscheiden. Bitte achten Sie dann auf ausreichend freie Speicherkapazität auf dem Datenträger.

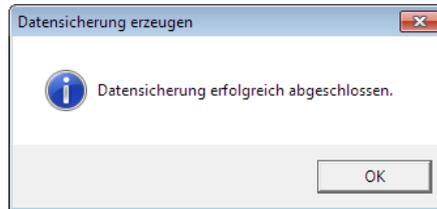
Zum Brennen auf eine CD-ROM muss auf dem Rechner eine entsprechende Brenner-Software installiert sein

- Alternativ zu diesem Weg der Sicherungspfadfestlegung besteht die Möglichkeit, über **DATEI** → **Optionen** → **Grundeinstellungen/Darstellung** zu gehen und hier unter **Weitere Optionen** den Sicherungspfad einzustellen:



3. Jetzt können Sie den Umfang der auszuführenden Datensicherung auswählen:
 - Aktuelle Datenbank sichern:** nur die aktuelle Datenbank wird gesichert. Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn Sie nur an einer einzigen Datenbank Änderungen vorgenommen haben.
 - Alle Datenbanken sichern:** alle Datenbanken innerhalb Ihres Datenverzeichnisses werden gesichert. Diese Einstellung empfiehlt sich vor Arbeiten an allen Datenbanken, z. B. bei der Erstellung von Abrechnungen aller Objekte.
 - Alle Datenbanken und Dokumente sichern:** eine Komplettsicherung des aktuellen Datenbestandes inklusive aller den Objekten zugeordneten Dokumente, wie z. B. Bilder, PDF-Dokumente oder Serienbriefe.
 - Nur Dokumente:** erzeugen Sie hier eine Sicherung aller Dokumente.

4. Durch einen Mausklick auf die entsprechende Datensicherungsoption wird der Vorgang gestartet. Nach Abschluss der Sicherungserzeugung erscheint folgende Bestätigung:

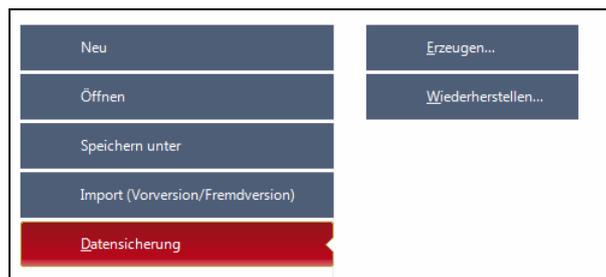


5. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **OK** verlassen Sie den Datensicherungs-Dialog und gelangen zurück ins Programm.

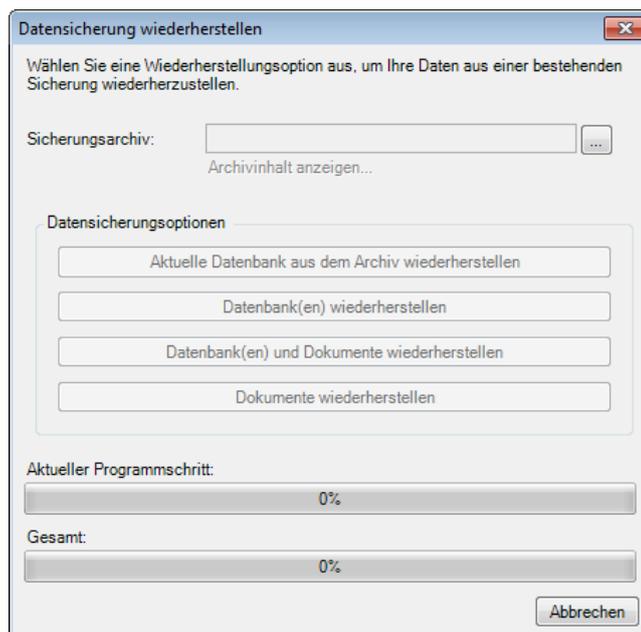
Datensicherung wiederherstellen

Um eine Datensicherung wiederherzustellen, gehen Sie bitte wie im Folgenden beschrieben vor:

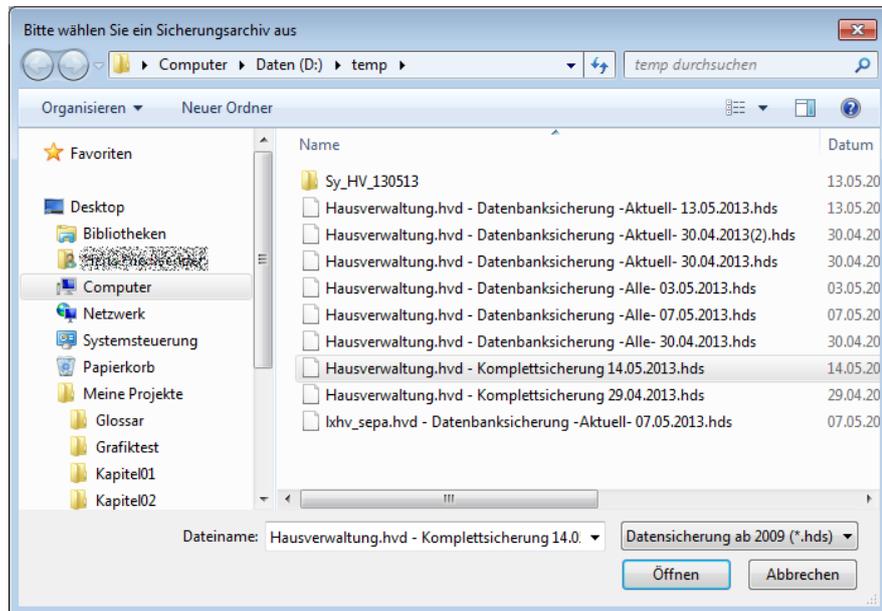
1. Klicken Sie auf **DATEI** → **Datenbank** → **Datensicherung**. Sie haben die folgenden Auswahlmöglichkeiten:



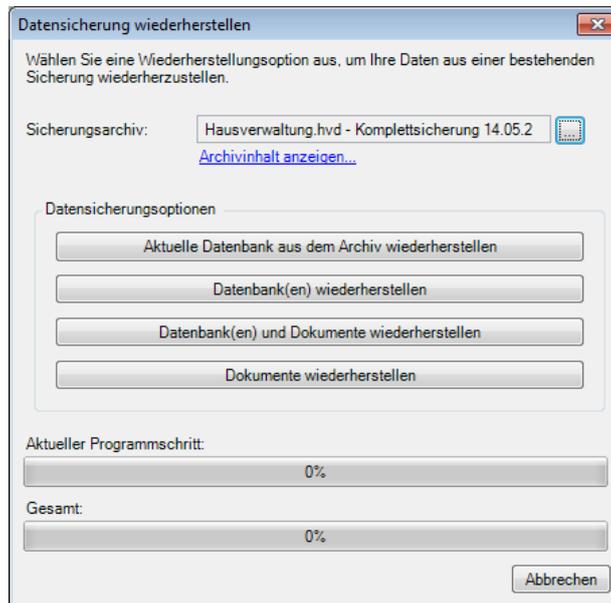
2. Klicken Sie auf **Wiederherstellen...** Sie werden zu einem Dialog geführt, in dem Ihnen alle Einstellungen zur Wiederherstellung einer Datensicherung angezeigt werden:



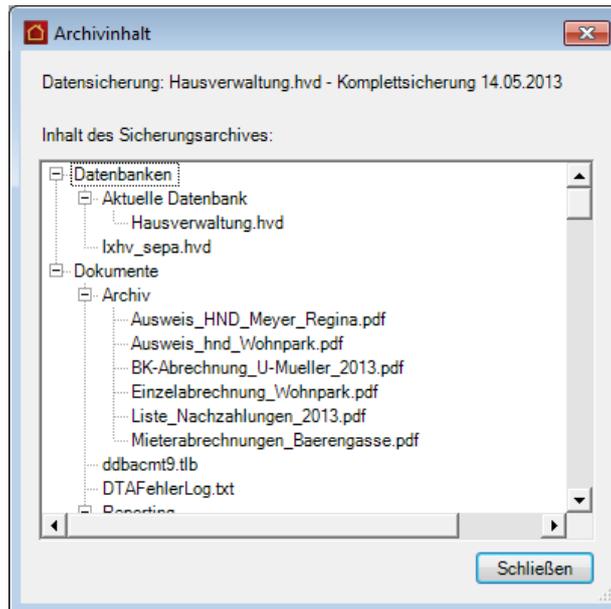
3. Nach einem Mausklick auf die Auswahl Schaltfläche erscheint folgender Auswahl-Dialog:



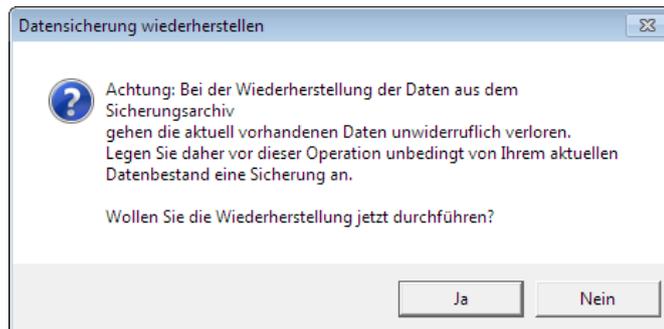
Sie können hier den Typ der Datensicherung auswählen, die wiederhergestellt werden soll. Je nach Ihrer Wahl wird nach einem Mausklick auf die Schaltfläche **Öffnen** oder Drücken der Eingabetaste die entsprechende Option auf dem Wiederherstellungs-Dialog aktiviert.



4. Die Schaltfläche **Archivinhalt anzeigen** ermöglicht eine Kontrolle des Inhalts der gewählten Datensicherung.

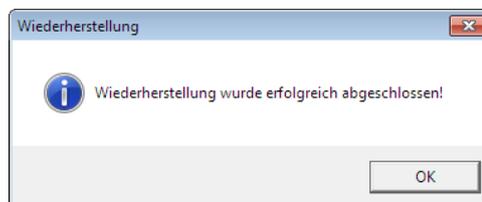


5. Nachdem Sie auf die Schaltflächen **Schließen** und anschließend auf die Schaltfläche der ausgewählten Datensicherungswiederherstellung gedrückt haben, startet die Wiederherstellung und Sie sehen folgenden Warnhinweis:



Da bei der Wiederherstellung einer älteren Sicherung eventuelle neuere Änderungen verloren gehen, wird empfohlen, vor der Wiederherstellung einer Datensicherung Ihre entsprechenden Daten zu sichern, damit Sie zu einem späteren Zeitpunkt darauf zurückgreifen können.

6. Nach erfolgter Wiederherstellung erscheint folgende Maske:

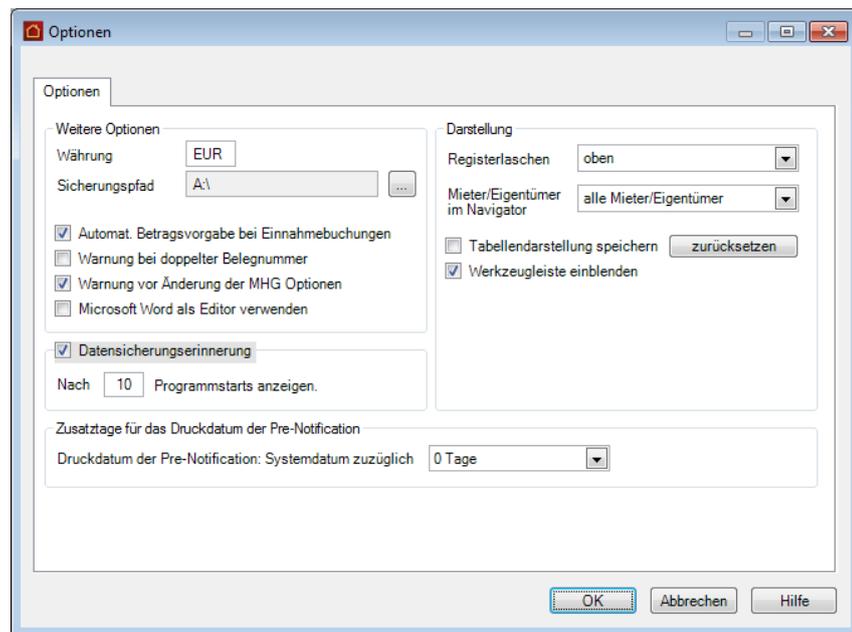


7. Nach einem Mausklick auf die Schaltfläche **OK** oder dem Drücken der Eingabetaste gelangen Sie zurück ins Programm.

Erinnerungsfunktion

Um immer einen aktuellen Stand Ihrer Datensicherungen zu gewährleisten, bietet sich Ihnen hier die Möglichkeit, eine automatische Erinnerung zur Datensicherung einzustellen. Diese Erinnerung kann zeitlich individuell angepasst werden, sodass sie entweder nach jedem Ihrer Programmstarts, in auswählbaren Zeitabständen oder gar nicht angezeigt wird. Sie können natürlich auch weiterhin die Sicherungen Ihrer Datenbestände nach eigenem Ermessen ausführen.

1. Über **Extras** → **Optionen**, erscheint die Options-Auswahlmaske:
2. Klicken Sie jetzt auf das Register **Optionen**. Im unteren Bereich der Maske können Sie das Feld **Datensicherungserinnerung** sehen.

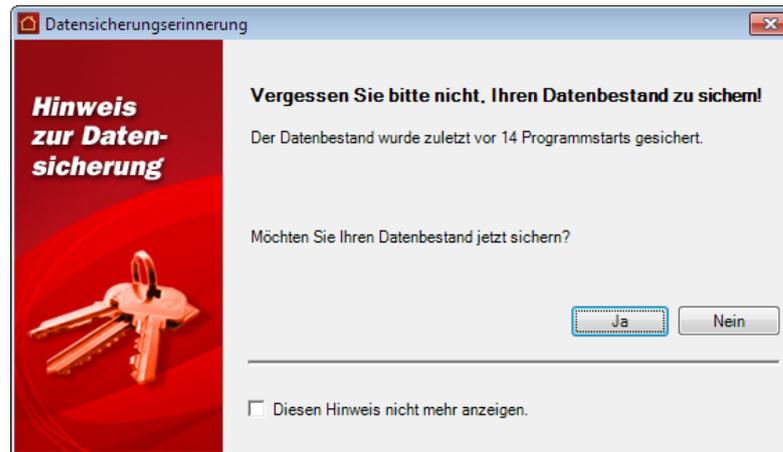


Es bieten sich nun folgende Möglichkeiten zur Einstellung an:

- Sie setzen einen Haken in die Checkbox: Die Erinnerungsfunktion wird aktiviert und Sie können im Eingabefeld die Anzahl der Programmstarts eingeben, nach der die Erinnerung zur Datensicherung erscheinen soll.
- Sie entfernen den Haken in der Checkbox: Die Erinnerungsfunktion ist deaktiviert, es wird keine Erinnerung zur Datensicherung angezeigt.

Wir empfehlen, die Checkbox zu aktivieren und eine nicht zu große Programmstartzahl einzustellen.

Haben Sie die Erinnerungsfunktion aktiviert, erscheint nach Erreichen der voreingestellten Anzahl von Programmstarts folgendes Fenster:



Sie haben folgende Vorgehensweisen zur Auswahl:

- Ja:** Sie gelangen in den Datensicherungs-Dialog.
- Nein:** Das Programm wird ohne Datensicherung beendet.
- Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen:** Wenn Sie hier einen Haken in die Check-box setzen, wird die Erinnerungsfunktion deaktiviert. Sie können diese jederzeit wieder durch die oben beschriebene Vorgehensweise aktivieren.

Index

§ 35a EStG	247	Adressverwaltung	55
§ 9 Heizkostenverordnung.....	252	Anzahl Programmstarts	48
ab 2009	252	Arbeitsplatz-Lizenzen	13
Ablesung beauftragen	223	Archivierung	275
Abrechnungen .. 81, 84, 228, 229, 231, 233, 240, 241, 245, 252, 256, 258, 267, 268, 271, 272, 273		Assistent	33, 36, 40, 101, 119, 303
Betriebswirtschaftliche Auswertung.....	268	Gebäude-Assistent.....	36
Eigentümerabrechnung.....	231, 233, 240	ImmobilienScout24.....	303
Einzelabrechnung	231, 233	Mieterhöhungs-Assistent.....	119
Einzelwirtschaftsplan	273	Umlagekonten-Assistent	101
Gesamtabrechnung	231, 240	Verwalter-Assistent	33
Heizkosten	81, 84, 258	Wohnungs-Assistent	40
Heizkostenabrechnung	252, 256	Auftrag Abrechnung	84
Jahresabschluss	271	Ausgaben.....	134, 135
Mieterabrechnung	241, 245	Ausgabenjournal.....	135
Rücklagenübersicht	267	Austausch Ordnungsbegriffe	84
Wirtschaftsplan	272	Auswertungen.....	228, 286, 302, 306
Abrechnungsergebnis abrufen	84	exportieren	306
Adobe PDF	306	Auswertungen\anpassen	302
Adresse.....	16, 73, 103	Auswertungen\Grafiken	286
Adressen... 57, 65, 66, 69, 70, 71, 305, 306		Automatikbuchungen	149
ändern	70	Bankauszüge verarbeiten	209
Anschrift	57	Bankkonten.....	48, 141
aufrufen	69	Barzahlung.....	141
Bankverbindungen	65	benutzerdefinierte Infos	66, 86, 123
Bemerkungen.....	66	benutzerdefinierte Umlageschlüssel	124
benutzerdefinierte Felder	66	Berichte.....	302, 306
blättern	69	exportieren	306
drucken	71	Berichte\anpassen	302
Export nach Outlook	306	Berichtsdateien	301
Import aus Outlook.....	305	Bestand.....	92
löschen.....	70	Bestätigungsunterlagen anfordern ...	84
		Betriebskostenabrechnung	241, 245
		Betriebssystem	11

- Betriebswirtschaftliche
Auswertung230, 268
- Bilder.....67, 88, 126
- Buchen.... 48, 134, 135, 141, 149, 177,
182
- Ausgaben..... 135
- Automatik..... 149
- Automatische Betragsvorgabe.....48
- Einnahmen..... 141, 149
- Forderungen..... 141, 149
- Garagenmiete 141, 149
- Gesamtkosten 135
- Hausgeld..... 141, 149
- Haushaltsnahe Dienstleistungen 135
- Heizkosten 141, 149
- Mahnungen 182
- Miete 141, 149
- Nebenkosten 141, 149
- Offene-Posten..... 177
- Rücklage 141, 149
- Warnung vor doppelter
Buchungsnummer48
- Zahlungen141, 149, 177
- Buchungsdatum..... 146
- Buchungsregeln.....211
- Buchungsvorschriften211
- Buchungsvorschriften\erfassen211
- Buchungsvorschriften\verwalten....211
- BWA.....230, 268
- Cockpit..... 18
- Datenexport.....305
- Datenimport305
- Datensicherung.....309
- Datensicherungserinnerung48
- Designer302
- Dienstleistungen247
- Diskettenlaufwerk48
- Dokumente..... 67, 88, 126
- Dokumente archivieren.....275
- Drucken..... 71, 102, 301, 306
- Adresskartei71
- Adressliste.....71
- Eigentümerliste102
- Export.....306
- Gebäudekartei.....102
- Gebäudeliste102
- Mieterliste102
- Umlagekonten102
- Vorschau 71, 102
- Wohnungskartei102
- Wohnungsliste.....102
- Eigene Ablesung.....223
- eigene Serienbriefe.....299
- eigene Umlageschlüssel.....221
- Eigentümer.....109
- Eigentümerabrechnung . 231, 233, 240
- Eigentümeradresse erfassen.....109
- Eigentümergeinschaft109
- Eigentümerliste102
- Eingangsberechnungen.....196
- Einlesen311
- Einnahmen..... 134, 141, 149
- Einrichtung Liegenschaft84
- Einzelabrechnung 231, 233
- Einzelwirtschaftsplan273
- Empfohlene Systemkonfiguration11
- Erinnerungsfunktion.....314
- Excel-Export.....306
- Export..... 71, 305
- Bericht71
- Externe Heizkostenabrechnung221
- Extras..... 48
- Optionen.....48

Forderungen	141, 149, 177	Heizkostenverbrauchsähler- Einheiten	216
freidefinierbare Verbrauchsschlüssel	221	Heizkostenverordnung.....	252
Funktionen.....	7	Hotline.....	10
Garagenmiete	118	ImmobilienScout24	303
Gebäude	75, 76, 81, 84, 86, 89, 90, 102, 258	Import.....	305
Bemerkungen.....	86	WISO Hausverwalter ab 2011.....	24
benutzerdefinierte Felder.....	86	Importieren.....	311
drucken	102	Infos	66, 86, 123
Heizanlage	81, 84, 258	benutzerdefinierte	66, 86, 123
Neuanlage.....	76	Installation.....	12
Statistik.....	89	Integrierte Abrechnung	48, 84, 258
Umlagekonten	81, 90	Internet.....	303
Gebäude-Assistent.....	36	Immobilien-Portal	303
Gebäudekartei	102	Wohnungsanzeigen aufgeben	303
Gebäudeliste.....	102	Inventur	92
Gerätedaten abrufen	223	ista comfort® ...	11, 48, 84, 96, 223, 258
Gerätereparatur	223	Schritt für Schritt Anleitung.....	258
Gesamtabrechnung	231, 240	ista® Gerätedaten.....	223
Gradtagzahlen	117	ista® Kennzeichen.....	96
Grafiken	286	ista® Kostenart	96
Hausgeld.....	118	ista® Kunden-Nummer	48, 84
Haushaltsnahe Dienstleistungen ...	247, 248	ista® Liegenschafts-Nummer	84
Ausweis.....	248	ista® Rechenzentrum	84
Heizanlage.....	81, 84, 98, 258	ista® Vertrag.....	48
Heizkosten.....	96, 98, 118	Jahresabschluss	228, 230, 271
Heizkostenabrechnung.....	81, 84, 221, 229, 252, 256, 258	Kaltwasserverbrauch	214
Extern.....	221	Kasse	141
Fremdabrechnung über ista comfort®	258	Kautionsverwaltung	116
Heizkostenformel	252	Kontenrundruf	209
Heizkostenberechnung.....	252	Kosten.....	135
Formeln	252	Lagerfähige Umlagekonten.....	92
Heizkostenformel.....	252	Landkarte	73, 103
		Lastschriften.....	199
		Leerstand	89
		Leistungsmerkmale.....	7

Lieferantenrechnungen.....	196	Mindestanforderungen.....	11
Lizenzieren	13	Mircosoft Word.....	306
Logdatei.....	84	Navigationsbereich	17
Mahneinstellungen ...	48, 109, 112, 183	Nebenkosten.....	118
Mahngebühr.....	186	Neu 36, 40, 56, 76, 101, 105, 109, 112	
Mahngebühren.....	48	Adressen.....	56
Mahnstufe	182	Eigentümer.....	109
Mahnstufen ändern.....	182	Gebäude.....	36, 76
Mahnstufen zurücksetzen.....	186	Mieter	112
Mahnung erstellen	182	Umlagekonten	101
Mahnungen erstellen	186	Wohnung.....	40, 105
Mahnwesen	182, 184	Offene-Posten.....	134, 177
Fälligkeitsdatum	184	Online-Aktualisierung.....	46
Mahndatum	184	Optionen	48
Mahngebühr	186	Outlook.....	305, 306
Optionen.....	184	Passwort	48
Mandat.....	128	PDF-Export	306
Maximale Mieterhöhung	119	Personenzahl.....	112
Mehrwertsteuersätze	48	Plankosten	272
MHG-Optionen.....	119	Planvorauszahlungen	273
Microsoft Excel	306	Programm installieren.....	12
Microsoft Outlook.....	305, 306	Programmoptionen	48
Microsoft Word.....	299	Promilletabelle	117
Miete	118	Rechnungen.....	196
Mieter	112, 116	Rechnungsnummer	48
Kautionsverwaltung.....	116	Remoteunterstützung	47
Personenzahl	112	Reportdesigner	302
Mieterabrechnung.....	241, 245	Reports	302
Mieteradresse erfassen	112	Reports\:\:Berichte gestalten	302
Mietergemeinschaft	112	Reports\:\:neue Berichte anlegen	302
Mieterhöhungs-Assistent	119	Reportverwaltung.....	301
Mieterhöhungsschreiben	119	Routenplan.....	73, 103
Mieterliste	102	Rücklagen	118, 267
Mieternummer.....	112	Rücklagenkonto	77
Mieterverbräuche.....	213	virtuelles	77
Mieterwechsel.....	112	Rücklagenübersicht	230, 267

Schnellsuche	16	Bestand	92
Schnittstellen	305	Datenfelder	92
SEPA		drucken	102
Gläubiger-ID	49	Heizanlage	98
Lastschriften	203	Heizkosten	96
Mandat	128	Heizung	98
Pre-Notification	203	lagerfähig	92
Überweisung	203	Neuanlage	101
XML-Datei	199	Standardkonten	48
Serienbriefe	299, 300, 301	Umlageschlüssel	99
Adressauswahl	299	Unterkonten der Heizanlage	96
eigene Vorlagen erstellen	300	Warmwasseraufbereitung	98
Service	10	Umlageschlüssel	99, 124, 221
Setup	12	benutzerdefinierte	124
Stammdaten	48, 55, 57, 67, 75, 88, 104, 105, 126	definieren	221
Adresse	57	Verbindlichkeiten	177
Adressen	55	Verbrauchsdaten ..	213, 214, 216, 219, 221, 223
Dokumente	67, 88, 126	Heizung	216
Gebäude	75	Sonstiger Verbrauch	221
Programmoptionen	48	Strom	214
Wohnungen	104, 105	Warmwasser	219
Standard-Umlagekonten	48	Wasser	214
Startseite	12	Zähler definieren	214, 216, 219
Statuszeile	17	Verbrauchszähler definieren ..	214, 216, 219
Steuernummer	48	Vermietungsstand	89
Stromverbrauch	214	Verwalter-Assistent	33
Suchbegriff	16	Verwalterbankkonten	48
Support	10	Verwalterdaten	48
Systemkonfiguration	11	Vorauszahlungen planen	273
Teilzahlungen	178	Vorschau	71, 102
Textvorlagen	299, 301	Währung	48
Toolbar	15	Warmwasseraufbereitung	98
Überweisungen	199	Warmwasserverbrauch	214
Überzahlungen	141, 178, 209	Warmwasserwärmemengenzähler ..	92, 219
Umlagekonten	48, 81, 90, 92, 96, 98, 99, 101, 102		

Wechseldatenträger	309	Umlageschlüssel definieren	124
Wiederherstellen	311	Wohnungen	104
Wirtschaftsplan	231, 272	Wohnungsanzeigen im Internet	303
WISO Hausverwalter ab 2011	24	Wohnungs-Assistent	40
Wohnung	105, 106, 109, 112, 116, 118, 119, 123, 124	Wohnungsdaten	106
Bemerkungen	123	Wohnungskartei	102
benutzerdefinierte Felder	123	Wohnungsliste	102
Eigentümer	109	Word	299
Garagenmiete	118	Word-Export	306
Hausgeld	118	Zahlungen	141, 149, 177
Heizkosten	118	Zahlungsverkehr	193, 196, 199
Kautionsverwaltung	116	eBanking	199
Kosten	118	Haushaltsnahe Dienstleistungen	196
Miete	118, 119	Homebanking	199
Mieter	112	Lastschriften	199
Nebenkosten	118	Lieferantenrechnungen	196
Neuanlage	105	Rechnungen erfassen	196
Register Wohnung	106	Überweisungen	199
Rücklage	118	Zwischenablesung	223