

Lexware

hausverwalter® 2022

Die komfortable Software für Ihre Hausverwaltung



Neues in der Version

Lexware hausverwalter 2022 Lexware hausverwalter plus 2022

Neues in der Version

Lexware hausverwalter 2022 Lexware hausverwalter plus 2022

Impressum

© 2021 Haufe-Lexware Real Estate AG

Ein Unternehmen der Haufe Gruppe

Anschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg

Telefon: 0800 7234 249

Internet: http://www.lexware.de

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

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

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

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

Konzept, Redaktion: docom, Freiburg

Inhaltsverzeichnis

1	V	Villkommen	5
2	lı	nstallation	6
	2.1	Bestehenden Datenbestand sichern	7
	2.2	Programmaktualisierung durchführen	
3	г	Die Neuerungen im Überblick	
	3.1	Neues rund um die Version	
	3.1.1	·	
	3.1.2	3	
	3.2	Erweiterungen für WEGs	
	3.2.1	3	
	3.2.2	g	
	3.3	Neue Serienbriefverwaltung	17
	3.3.1	Briefvorlagen verwalten	17
	3.3.2	Briefvorlagen bearbeiten	19
	3.3.3	Serienbriefe drucken	27
	3.3.4	Briefvorlagen aus Vorgängerversion übernehmen	29
	3.3.5	Liste der aktuellen Seriendruckfelder	33
	3.4	Lagerfähige Umlagekonten	37
	3.4.1	Lagerfähiges Umlagekonto anlegen	37
	3.4.2	Anfangsbestand bewerten	37
	3.4.3	Zukäufe erfassen	38
	3.4.4	Zwischenbestände erfassen	39
	3.5	Blanko SEPA-Mandat drucken	39
	3.6	Kleinere Erweiterungen und Verbesserungen	41
	3.6.1	Funktionserweiterungen beim Verwalten von Adressen	41
	3.6.2	Erweiterte Filter und Summenanzeige in Buchungslisten	42
	3.6.3	Änderungen in der Fenstertechnik	44
	3.6.4	Erweiterung und Neustrukturierung der Grundeinstellungen	46
	3.7	Auf Kundenwunsch verbessert	47
	3.7.1	Testdruck der Gesamt- und Einzelabrechnung mit Fehleranalyse	47
	3.7.2	Bankkonten mit Nullwerten nicht mehr in Eigentümerabrechnung	48

Willkommen

4	Se	rvice & Support	56
	3.7.12	Kleinere Korrekturen	55
	3.7.11	Änderungen in der Benutzeroberfläche	54
	3.7.10	Erweiterung in List & Label	54
	3.7.9	Mehr Komfort beim Neuanlage von Gebäuden/Wohnungen/Adressen	54
	3.7.8	Mehr Komfort in Umlagekonten	.53
	3.7.7	Mehr Sicherheit beim Mieterwechsel/Eigentümerwechsel	.52
	3.7.6	Zahlungsziel bei Mieterabrechnungen vorgeben	51
	3.7.5	Gutschriften aus Mahnlauf ausschließen	.49
	3.7.4	Vorlaufzeiten für SEPA-Lastschriften einstellen	.49
	3.7.3	Zuordnung der SEPA-Mandate zum Vertrag	.49

1 Willkommen

Herzlich Willkommen im neuen Lexware hausverwalter 2022. Profitieren Sie von der neuen Jahresversion und bringen Sie sich und Ihre Verwaltung auf den aktuellen Stand der gesetzlichen Regelungen.

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

- Hinweise zur Installation der neuen Jahresversion
- Informationen zu allen Neuerungen im Lexware hausverwalter 2022
- alle Service-Leistungen zur Version

Die vollständige Dokumentation zum Lexware hausverwalter 2022 ist als PDF auf der Installations-CD verfügbar. Sie kann auch aus dem Programm heraus aufgerufen werden.

Gender-Hinweis

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

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

2 Installation

Lexware hausverwalter 2022 liegt als Vollversion vor. Die Installation erfolgt bei Einhaltung der vom Setup vorgeschlagenen Installationspfade **parallel** zu Ihrer Vorgängerversion und überschreibt diese nicht.

Sie sollten die neue Version in den folgenden Schritten installieren:

- 1. **Sichern**: Erstellen Sie vor der Installation eine Sicherung Ihres Datenbestands. Die Datensicherung sollte auf einem externen Datenträger abgelegt werden.
- 2. **Installieren**: Führen Sie anschließend die **Installation** des Lexware hausverwalters 2022 durch.
- 3. **Testen**: Öffnen Sie den Lexware hausverwalter 2022 und testen Sie die neuen Funktionen auf Basis des mitgelieferten Beispielprojekts.
- 4. **Importieren**: Natürlich können Sie auch gleich mit Ihren Daten arbeiten. Erstellen Sie vor der Programmaktualisierung eine Sicherung Ihrer Datenbank und stellen Sie nach der Programmaktualisierung die Datensicherung der Vorversion wieder her.

Die alte Programmversion bleibt mit Ihren Daten erhalten.

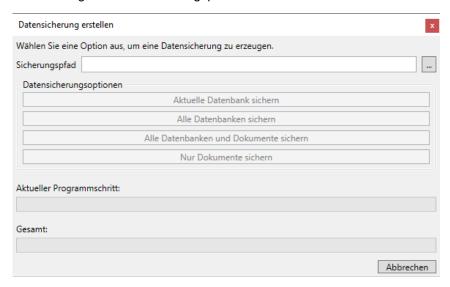
5. **Lizenzieren**: Schalten Sie nach Abschluss der Testphase Ihren neuen Lexware hausverwalter 2022 frei. Sie müssen hierzu nur die Lizenznummer eingeben.

2.1 Bestehenden Datenbestand sichern

Aufgrund der Parallelinstallation des Lexware hausverwalters 2022 bleibt ihr Datenbestand unverändert bestehen und kann mit der alten Programmversion weiterhin verwendet werden. Trotzdem empfiehlt es sich, vor dem Datenimport eine Datensicherung des bestehenden Datenbestandes durchzuführen.

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

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



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

Eine Meldung weist auf die erfolgreich durchgeführte Datensicherung hin.

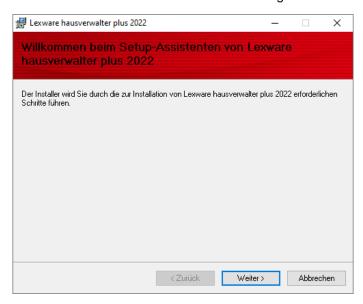


Wenn Sie in der Vergangenheit eigene Serienbriefvorlagen erstellt haben, lesen Sie bitte auch Kapitel 3.3.4 Briefvorlagen aus Vorgängerversion übernehmen.

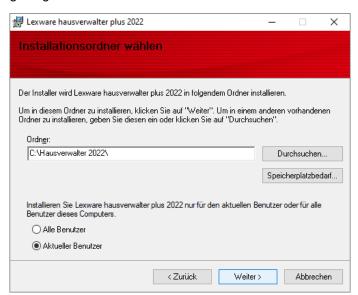
2.2 Programmaktualisierung durchführen

Der neue Lexware hausverwalter 2022 wird parallel zu der bereits bestehenden Programmversion installiert. Die Vorgängerversion wird also bei Einhaltung der vom Setup vorgeschlagenen Installationspfade nicht überschrieben.

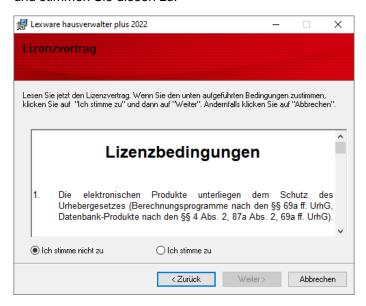
- Nach Einlegen des Datenträgers wird automatisch das Setup gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie den Windows Explorer und wechseln zu Ihrem CD/DVD-Laufwerk. Starten Sie das Setup manuell, indem Sie auf die Datei Setup.exe klicken. Es erscheint der Startbildschirm des Installations-Assistenten.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



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



- 4. Wählen Sie das Programmverzeichnis. Das Setup schlägt an dieser Stelle ein Verzeichnis vor, das möglichst nicht geändert werden sollte, damit eine ordnungsgemäße Funktion des Lexware hausverwalters 2022 gewährleistet ist.
- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Lesen Sie die Lizenzbedingungen durch und stimmen Sie diesen zu.



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

Während der Installation wird ein neues Icon für den Lexware hausverwalter 2022 auf Ihrem Desktop erzeugt. Zudem erfolgt ein entsprechender Eintrag im Startmenü.

Lexware hausverwalter 2022 testen



Testen Sie die neuen Funktionen des Lexware hausverwalters 2022. Starten Sie hierzu den Lexware hausverwalter 2022 wie gewohnt über das Programm-Symbol, das auf dem Desktop Ihres Computers abgelegt wurde.

3.1 Neues rund um die Version

3.1.1 Beispieldatenbank überarbeitet

Die Beispieldatenbank wurde komplett überarbeitet und aktualisiert.

- Alle Buchungen und Vertragslaufzeiten wurden um drei Jahre hochgesetzt.
- Das aktuelle Abrechnungsjahr wurde auf 2020 angepasst.
- Die SEPA-Mandatsverwaltung enthält jetzt ein aktives Mandat sowie ein Mandat mit dem Status Wartend.
- Alle verwendeten Bankverbindungen sind jetzt SEPA-fähig. Die Gebäudebankverbindung enthält Gläubiger-ID.
- Die Umlagekonten wurden um ein lagerfähiges Konto ergänzt.
- Für den Januar 2021 wurde eine Sollstellung durchgeführt. Für Nutzungsverträge mit der Zahlungsart Lastschrift wurden entsprechende Lastschriften im Arbeitsbereich Zahlungsverkehr erzeugt.
- Die Datenbank enthält zudem bereits zum Gebäudekonto der Beispieldatenbank passende Kontoumsätze, die eingelesen wurden und mit Hilfe von entsprechenden Buchungsvorschriften zugeordnet werden können.



Das Verzeichnis für die Datensicherungen ist jetzt leer und muss von Ihnen manuell festgelegt werden.

3.1.2 Lizenzierung

Für die Lizenzierung Ihrer neuen Jahresversion muss zwingend eine Internetverbindung bei der Eingabe des Lizenzschlüssels bestehen.

Das Fenster **Lizenznummer eingeben** enthält einen entsprechenden Hinweis. Besteht keine Internetverbindung, werden Sie aufgefordert, sich mit dem Internet zu verbinden.



Das Fenster wird mit **DATEI \(\rightarrow Lizenzierung \(\rightarrow Lizenznummer eingeben** angezeigt. Eine automatische Anzeige erfolgt nach dem Ablauf der Testphase von 30 Tagen.



Stellen Sie im Vorfeld sicher, dass die Windows-Firewall die ausgehende Netzwerkverbindung zulässt.

Hinweise zur Verwendung der Lizenznummer

Mit der Eingabe und dem Versenden der Lizenznummer (Online Voraussetzung) erfolgt die direkte Abfrage, ob diese Lizenznummer bereits verwendet wurde. Eine Lizenznummer darf nur einmal verwendet werden.

Ist die Lizenznummer bereits in Verwendung und müssen Sie z.B. aufgrund eines Rechnerwechsels eine erneute Installation mit derselben Lizenznummer durchführen, wenden Sie sich an die Installationsberatung.

3.2 Erweiterungen für WEGs

3.2.1 Der neue WEG-Vermögensbericht

3.2.1.1 Was leistet der neue Vermögensbericht?

Seit 1. Dezember 2020 ist die grundlegende Reform des deutschen Wohnungseigentumsgesetzes in Kraft. Das Reformgesetz bringt für WEG-Verwalter und Wohnungseigentümer deutliche Veränderungen mit sich.

Eine davon betrifft den Vermögensbericht. Gemäß § 28 Abs. 4 WEG neu sind Verwalter künftig verpflichtet, nach Ablauf eines Kalenderjahres einen Vermögensbericht aufzustellen. Dieser muss den Stand der Rücklagen sowie eine Aufstellung des wesentlichen Gemeinschaftsvermögens enthalten.

Der Vermögensbericht ist einheitlich je Eigentümergemeinschaft zu erstellen und jedem Wohnungseigentümer zur Verfügung zu stellen. Es sind keine individuell unterschiedlichen Vermögensberichte innerhalb einer Gemeinschaft möglich. Gemäß Gesetzesbegründung sollen die Wohnungseigentümer durch den Vermögensbericht ein möglichst genaues Bild über die wirtschaftliche Lage der Gemeinschaft erhalten.

Über den Vermögensbericht wird allerdings nicht beschlossen. Es handelt sich lediglich um eine Informationspflicht der Hausverwaltung gegenüber der Wohnungseigentümergemeinschaft.

Der Vermögensbericht ist jährlich für das abgelaufene Wirtschaftsjahr zu erstellen. Er steht gemäß Gesetz zwar unabhängig neben Wirtschaftsplan und Jahresabrechnung, seine Werte können aber sinnvollerweise nur auf der Jahresabrechnung des betreffenden Wirtschaftsjahres basieren. Deshalb ist der Vermögensbericht nach oder im Zusammenhang mit der Jahresabrechnung zu erstellen.

Der Berichtszeitraum des Vermögensberichts ist identisch mit dem Abrechnungszeitraum der jeweiligen Wohnungseigentümergemeinschaft. Das Kalenderjahr ist zunächst die Gesetzesvorgabe für Wirtschaftsplan, Jahresabrechnung und dazu passend auch für den Vermögensbericht. Sofern in einer Gemeinschaft etwas anderes vereinbart ist (z.B. ein abweichendes Wirtschaftsjahr vom 01.07. – 30.06.), hat der vereinbarte Zeitraum jedoch Vorrang und gilt auch für den Vermögensbericht.

3.2.1.2 Aufbau des Vermögensberichts

Der Vermögensbericht besteht im Wesentlichen aus den beiden Bereichen A Stand der Rücklagen und B Aufstellung des wesentlichen Gemeinschaftsvermögens.

Der Bereich B ist in die Kapitel Forderungen der Gemeinschaft, Verbindlichkeiten der Gemeinschaft und Sonstige Vermögensgegenstände untergliedert.

Vermögensbericht

A Stand der Rücklagen

B Aufstellung des wesentlichen Gemeinschaftsvermögens

- 1. Forderungen der Gemeinschaft
- 2. Verbindlichkeiten der Gemeinschaft
- 3. Sonstige Vermögensgegenstände

Bereich A Stand der Rücklagen

Wegen der besonderen Hervorhebung der Rücklagen in Gesetz und Gesetzesbegründung werden die Rücklagen an erster Stelle und in einem eigenen Bereich A dargestellt.

Jedes Rücklagensachkonto wird einzeln mit seinem jeweiligen Ist-Stand abgebildet. Es handelt sich um die Darstellung der buchhalterischen Rücklage zum Stichtag.

Vermögensbericht zum 31.12.2020

1 - Wohnpark "Immer Schöner Wohnen"

01.01.2020 - 31.12.2020

A Rücklagen

Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankonto (für WEG)

9.881,00

Summe Rücklagen

9.881,00



Da der Rücklagenstand ungeachtet seiner Höhe anzugeben ist, wird im Vermögensbericht ein Rücklagenstand von EUR 0,00 angegeben, auch wenn kein Rücklagenvermögen vorhanden ist (z.B. weil die Gemeinschaft keine Rücklage führt).

Bereich B Aufstellung des wesentlichen Gemeinschaftsvermögens

Wegen der Betonung des wesentlichen Gemeinschaftsvermögens in Gesetz und Gesetzesbegründung wird dieses in einem weiteren Bereich B dargestellt. Die Unterpunkte des Bereichs B werden entsprechend der Reihenfolge in der Gesetzesbegründung aufgeführt, soweit die Begründung Aussagen dazu trifft.

Forderungen der Gemeinschaft

Entsprechend bilden die Forderungen Ziffer I. des Bereichs B.

Die Forderungen gegen Wohnungseigentümer werden - detailliert nach Verträgen - im ersten Unterkapitel der Ziffer I dargestellt. Bei den Forderungen gegenüber Dritten bilden die Forderungen gegenüber Kreditinstituten das zweite Unterkapitel, die Forderungen gegenüber weiteren Dritten das letzte Unterkapitel.

B Aufstellung des wesentlichen Gemeinschaftsvermögen I. Forderungen der Gemeinschaft	
Forderungen gegenüber den Eigentümern	
1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen) - Müller, Ulrich	55,00
Summe Forderungen gegenüber den Eigentümern	55,00
Forderungen gegenüber Kreditinstituten	
Spar-u Darlehnskasse Giro Konto	11.461,20
Summe Forderungen gegenüber Kreditinstituten	11.461,20
Forderungen gegenüber Dritten	
Forderung gegenüber Bauträger (anerkannt)	10.000,00
Summe Forderungen gegenüber Dritten	10.000,00
Summe aller Forderungen	21.516,20

Verbindlichkeiten der Gemeinschaft

Die Verbindlichkeiten bilden Ziffer II des Bereichs B.

Die Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten (Bankdarlehen) werden im ersten Unterkapitel der Ziffer II dargestellt. Da Verbindlichkeiten gegenüber weiteren Dritten im Allgemeinen vorrangig zu bedienen sind, um z.B. Versorgungssperren zu verhindern, bilden diese Verbindlichkeiten das zweite Unterkapitel. Die Verbindlichkeiten gegenüber Wohnungseigentümern werden - wieder aufgeschlüsselt nach Verträgen - im letzten Unterkapitel aufgelistet.

II. Verbindlichkeiten der Gemeinschaft	
Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten	
Summe Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstiuten	0,00
Verbindlichkeiten gegenüber Dritten	
Rechnung Messdienstleister für Heizkostenabrechnung	560,00
Summe Verbindlichkeiten gegenüber Dritten	560,00
Verbindlichkeiten gegenüber den Eigentümern	
Summe Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümer	0,00
Summe aller Verbindlichkeiten	560,00

Sonstige Vermögensgegenstände

Die sonstigen Vermögensgegenstände bilden Ziffer III des Bereichs B.

Die Vermögensgegenstände sind dabei lediglich aufzustellen, also zu benennen. Die einzelnen Vermögensgegenstände müssen nicht bewertet werden.

In den Vermögensbericht müssen nur die wesentlichen Vermögensgegenstände aufgenommen werden. Unwesentlich sind Vermögensgegenstände, die für die wirtschaftliche Lage der Gemeinschaft unerheblich sind. Eine betragsmäßige Grenze nennt das Gesetz nicht; sie hängt insbesondere von der Größe der Gemeinschaft ab.

Die Gesetzesbegründung sieht nur für Geldforderungen und -verbindlichkeiten eine betragsmäßige Angabe vor. Da aber in der Fachliteratur bereits Bewertungen für sonstige Vermögensgegenstände angeregt werden - v.a. für Brennstoffvorräte - werden auch in Ziffer III Betragsangaben ermöglicht.



3.2.1.3 Vermögensbericht zusammenstellen

3.2.1.3.1 Vermögensbericht ergänzen

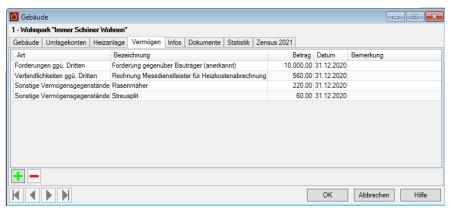
Lexware hausverwalter wird mit einer Standardvorlage ausgeliefert, welche die Strukturen des Vermögensberichts vorgibt.

Auch die meisten Inhalte liegen im Lexware hausverwalter bereits vor. Sie werden aus der Buchhaltung des abzurechnenden Wirtschaftsjahres übernommen.

So müssen Sie im Vorfeld nur noch die Vermögensgegenstände erfassen und ggf. solche Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten bzw. Dritten ergänzen, die so nicht in der Buchhaltung vorliegen.

Einstieg

Manuelle Einträge im Vermögensbericht werden in den jeweiligen Gebäudestammdaten im neuen Register **Vermögen** erfasst.



Alle für das Gebäude bereits manuell angelegten Berichtspositionen werden tabellarisch aufgezeigt. Wurden noch keine Berichtspositionen ergänzt, ist die Liste leer.

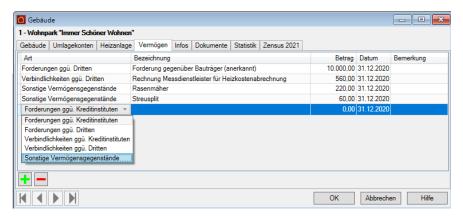
Mit Hilfe der Symbole auf der linken unteren Fensterseite können Sie die Berichtsstruktur um weitere Zeilen ergänzen oder Zeilen aus der Struktur entfernen.

Zu einer Berichtsposition werden folgende Informationen erfasst.

Art	Art der Berichtsposition.		
	Die Position wird abhängig von der Berichtsart in die Struktur des Vermögensberichts einsortiert.		
	Es stehen folgende Positionsarten zur Auswahl:		
	Forderungen ggü. Kreditinstituten (Bereich B Ziffer I)		
	Forderungen ggü. Dritten (Bereich B Ziffer I)		
	 Verbindlichkeiten ggü. Kreditinstituten (Bereich B Ziffer II) 		
	Verbindlichkeiten ggü. Dritten (Bereich B Ziffer II)		
	Sonstige Vermögensgegenstände (Bereich B Ziffer III)		
Bezeichnung	Erlaubt die Eingabe eines Textes zur Beschreibung einer Vermögensberichtsposition. Der Text darf maximal 264 Zeichen lang sein.		
	Die Texteingabe erfolgt direkt im Feld.		
Betrag	Erlaubt die manuelle Eingabe eines Betrags in Dezimalschreibweise.		
Datum	Über das Datum erfolgt die Zuordnung der Berichtspositionen zum abzurechnenden Wirtschaftsjahr.		
	Bei der Neuanlage einer Berichtsposition wird automatisch der letzte Tag des im Register Gebäude angegebenen Wirtschaftsjahres vorgeschlagen. Das Datum kann bei Bedarf geändert werden.		
Bemerkung	Erlaubt die Eingabe eines internen Kommentares. Der Text wird nicht im Vermögensbericht angedruckt.		

Berichtsposition erfassen

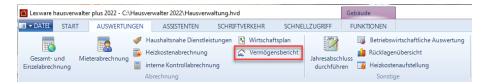
- 1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol. In der Tabelle wird eine neue Zeile mit dem letzten Tag des Wirtschaftsjahres angelegt.
- 2. Wählen Sie die Art der Berichtsposition, z.B. Sonstige Vermögensgegenstände.



- 3. Klicken Sie in das Feld **Bezeichnung** und geben Sie die Beschreibung der Berichtsposition ein.
- 4. Geben Sie den Betrag ein und passen Sie ggf. das Datum an.
- 5. Ergänzen Sie ggf. einen Kommentar im Feld Bemerkung.
- 6. Klicken Sie auf OK.

3.2.1.3.2 Vermögensbericht ausdrucken

Der Ausdruck des Vermögensbereichs erfolgt analog zur Gesamt- und Einzelabrechnung pro Gebäude für das eingestellte Wirtschaftsjahr im Register **AUSWERTUN-GEN**.



Es werden nur diejenigen manuellen Berichtspositionen eines Gebäudes im Vermögensbericht berücksichtigt, welche aufgrund ihres Datums innerhalb des abzurechnenden Wirtschaftsjahres liegen.

Alle anderen Daten werden aus der Buchhaltung des abzurechnenden Wirtschaftsjahres übernommen.

Ausdruck starten

- 1. Klicken Sie auf Vermögensbericht.
- 2. Wählen Sie das Gebäude aus



3. Starten Sie wie gewohnt die Auswertung.



Der Vermögensbericht kann unter Abrechnungen archiviert werden.

3.2.2 WEG-Beschluss-Sammlung

Auch nach der WEG-Reform vom 1. Dezember 2020 bleibt die Pflicht, eine Beschluss-Sammlung zu führen, bestehen. Der ursprüngliche Gesetzentwurf hatte vorgesehen, die Beschluss-Sammlung abzuschaffen und durch eine Aufbewahrungspflicht zu ersetzen.

In erster Linie ist es gemäß § 24 Abs. 8 WEG Aufgabe des Verwalters, diese Sammlung zu führen. Mit Hilfe der Beschluss-Sammlung können sich Wohnungseigentümer und deren Rechtsnachfolger bei Bedarf schnell einen Überblick über die Beschlusslage einer WEG verschaffen.

Lexware hausverwalter 2022 wird Sie in einem der nächsten Service Packs beim Führen einer WEG Beschluss-Sammlung unterstützen.

Was Sie hierzu wissen müssen, werden wir in einem eigenen PDF-Dokument unter **DATEI** → **Hilfe und Extras** ausführlich beschreiben.

3.3 Neue Serienbriefverwaltung

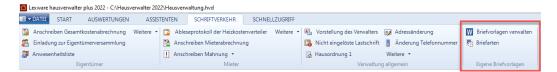
Die Serienbrieffunktion im Lexware hausverwalter wurde komplett überarbeitet. Serienbriefe werden künftig nicht mehr in der Reportverwaltung, sondern in einer eigenen Programmumgebung verwaltet.

Es werden weiterhin Microsoft Word und List & Label als Editoren für das Erstellen der Serienbriefvorlagen unterstützt.

Je nach Empfängerkreis lassen sich in einer Serienbriefvorlage jetzt Felder aus den Adressstammdaten, den Verwalterdaten, sowie aus den Vertragsdaten von Eigentümern und Mietern verwenden.

3.3.1 Briefvorlagen verwalten

Für das Verwalten der Serienbriefe wurde das Register **SCHRIFTVERKEHR** um die Gruppe **Eigene Briefvorlagen** ergänzt.



Sie können von hier aus die Liste Ihrer Serienbriefvorlagen öffnen, Serienbriefvorlagen erstellen bzw. bearbeiten sowie Serienbriefe drucken.

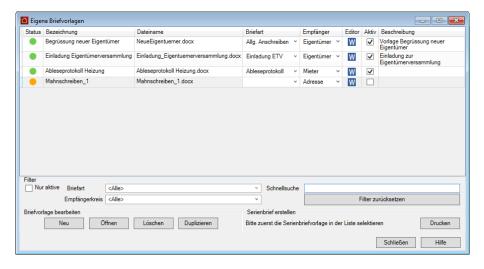
Zusätzlich können Sie Briefarten definieren, um Ihre Serienbriefvorlagen zu kategorisieren. Neue Briefarten lassen sich auch direkt bei der Anlage bzw. beim Bearbeiten von Briefvorlagen erstellen und zuordnen.

Einstieg

Klicken Sie auf Briefvorlagen verwalten.

Es öffnet sich eine Liste mit allen bereits vorhandenen Briefvorlagen. Die Briefvorlagen werden zeilenweise aufgeführt.

Wenn Sie in der Vergangenheit bereits Serienbriefvorlagen erstellt haben, wurden diese in die neue Serienbriefverwaltung übernommen (siehe hierzu auch das Kapitel 3.3.4 Briefvorlagen aus Vorgängerversion übernehmen). Andernfalls ist die Liste leer.



Welche Informationen werden zu Ihren Vorlagen angezeigt?

Jede Serienbriefvorlage wird mit den folgenden Informationen gespeichert:

Jede Sehenbhervonage wird mit den folgenden miormationen gespeichert.				
Status	Anhand der Symbolfarbe können Sie schnell erkennen, ob die zur Serienbriefvorlage gehörende Vorlagendatei im Vorlagenverzeichnis vorhanden ist oder ob in Ihrer Serienbriefverwaltung Vorlagen ohne zugehörige Datei bzw. Vorlagedateien ohne Vorlagen existieren.			
	Ein grünes Symbol zeigt an, das die zur Vorlage gehörende Vorlagendatei im Verzeichnis \EigeneBriefvorlagen vorhanden ist.			
	Vorlagen mit gelbem Symbol sind im Vorlagenverzeichnis zwar vorhanden, sie wurden aber im Programm (noch) nicht mit einer entsprechenden Bezeichnung angelegt (siehe hierzu Kapitel 3.3.4 Briefvorlagen aus Vorgängerversion übernehmen).			
	Briefvorlagen mit rotem Symbol wurden im Lexware hausverwalter angelegt, die Datei ist aber nicht (mehr) im Vorlagenverzeichnis vorhanden. Die Briefvorlage kann gelöscht werden.			
Bezeichnung	Name, unter dem die Serienbriefvorlage im Lexware hausverwalter verwaltet wird.			
	Der Name wird beim Anlegen einer Serienbriefvorlage festgelegt. Er kann direkt in der Liste geändert werden.			
	Die Liste kann nach dem Vorlagennamen sortiert werden.			
Dateiname	Name der Serienbriefvorlage, unter der das zugehörige Vorlagendo- kument im neuen Verzeichnis \EigeneBriefvorlagen gespeichert wird.			
	Die Liste kann nach dem Dokumentnamen sortiert werden.			
Briefart	Art der Serienbriefvorlage. Über die Briefart können Sie Ihre Serienbriefvorlagen kategorisieren. Die Auswahl kann direkt in der Tabelle erfolgen.			
	Die Auswahlliste enthält bereits einige Standard-Briefvorlagen. Sie kann von Ihnen beliebig ergänzt werden.			
Empfänger	Empfängerkreis der Serienbriefvorlage. Über den Empfängerkreis werden entsprechende Serienbriefdruckfelder bereitgestellt und beim Drucken ausgewertet.			
	In Vorlagen mit Empfängerkreis Adresse stehen nur Felder aus den Adressstammdaten und den Verwalterdaten zur Verfügung.			
	In Vorlagen mit Empfängerkreis Eigentümer bzw. Mieter stehen zusätzlich Felder aus den jeweiligen Verträgen zur Verfügung.			
Editor	Zeigt an, mit welchem Editor eine Serienbriefvorlage erstellt wurde. Der Editor wird beim Anlegen einer Serienbriefvorlage ausgewählt. Er kann später nicht mehr geändert werden.			
Aktiv	Eine neu angelegte Serienbriefvorlage ist zunächst immer aktiviert und besitzt ein Häkchen.			
	Sie kann deaktiviert und damit über den Filter Nur aktive aus der Liste ausgeblendet werden.			
Beschreibung	Erlaubt die Eingabe einer erläuternden Beschreibung zur Serienbriefvorlage.			

Liste einschränken

Sie haben im Bereich **Filter** mehrere Möglichkeiten, die Liste der angezeigten Serienbriefvorlagen einzuschränken.

Nur aktive	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden nur Serienbriefvorlagen angezeigt, die in der Spalte Aktiv ein Häkchen besitzen.	
	Mit deaktiviertem Kontrollkästchen werden auch inaktive Vorlagen in der Liste angezeigt.	
Briefart	Erlaubt die Einschränkung der Liste nach der Briefart. Maßgeblich ist die in der Spalte Briefart angezeigte Art.	
Empfängerkreis	Erlaubt die Einschränkung der Liste nach dem Empfängerkreis. Maßgeblich ist der in der Spalte Empfänger angezeigte Empfängerkreis.	
Schnellsuche	Erlaubt die Eingabe eines Suchbegriffs. Die Suche erstreckt sich über die Spalten Vorlagenname und Dokumentname .	
	Die Suche wird unmittelbar nach Eingabe eines Zeichens ausgeführt. Es werden alle Serienbriefvorlagen angezeigt, die der eingegebenen Zeichenfolge entsprechen.	
	Um die Selektion wieder aufzuheben, muss die Zeichenfolge im Suchfeld gelöscht werden.	
Filter zurückset- zen	Setzt alle Filtereinstellungen zurück. Es werden wieder alle Vorlagen angezeigt.	

3.3.2 Briefvorlagen bearbeiten

Über den Bereich **Briefvorlagen bearbeiten** können neue Briefvorlagen angelegt und bestehende Vorlagen dupliziert oder gelöscht werden.



Neu	Erstellt eine neue Briefvorlage. Der Editor kann frei gewählt werden. Es öffnet sich das Fenster Neue Briefvorlage (siehe Kapitel 3.3.2.1 Neue Briefvorlage erstellen).	
Öffnen	Öffnet die in der Liste markierte Vorlage im definierten Editor.	
Löschen	Löscht die in der Liste markierte Vorlage aus der Verwaltung Ihrer Briefvorlagen.	
Duplizieren	Dupliziert die in der Liste markierte Vorlage. Es öffnet sich hierzu das Fenster Briefvorlage duplizieren (siehe Kapitel <u>3.3.2.2.</u> <u>Briefvorlage duplizieren</u>).	

Metadaten einer Vorlage bearbeiten

Folgende Metadaten einer Vorlage können direkt in der Tabelle bearbeitet werden:

- Bezeichnung
- Briefart
- Empfänger
- Aktiv
- Beschreibung

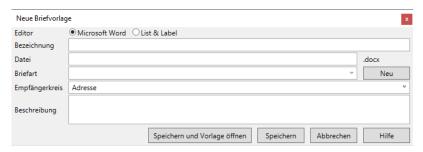
Die Bearbeitung kann auch in einem Dialogfenster erfolgen, das Sie mit <u>Doppelklick</u> auf die Listenzeile öffnen.

3.3.2.1 Neue Briefvorlage erstellen

Im folgenden Beispiel erstellen wir eine neue Briefvorlage in Microsoft Word auf Basis einer programminternen Vorlagendatei.

Vorlagen anlegen

1. Klicken Sie auf Neu. Das Fenster Neue Briefvorlage wird angezeigt.



- Wählen Sie im Feld Editor, ob Sie die Briefvorlage mit Word oder mit List & Label erstellen wollen.
- 3. Legen Sie fest, unter welcher **Bezeichnung** die Briefvorlage im Programm gespeichert werden soll. Die Bezeichnung wird automatisch im Feld **Datei** als Dateiname vorgeschlagen. Sie können den vorgeschlagenen Dateinamen ändern.
 - Die Dateiendung richtet sich nach dem gewählten Editor. Sie kann nicht manuell bearbeitet werden. Briefvorlagen im Word-Format werden mit der Dateiendung *.docx gespeichert, Briefvorlagen, die mit List & Label erstellt werden, besitzen die Dateiendung *.crd.
- 4. Ordnen Sie der Vorlage eine Briefart zu. Sollte die gewünschte Briefart nicht in der Auswahlliste enthalten sein, legen Sie mit **Neu** die gewünschte Briefart an. Sie wird direkt in die Vorlage übernommen.
- 5. Ordnen Sie der Vorlage den gewünschten Empfängerkreis zu. Die Zuordnung steuert später die in der Vorlage nutzbaren Seriendruckfelder.
- 6. Ergänzen Sie ggf. eine erläuternde Beschreibung.

Vorlagen speichern

Mit Speichern wird die Briefvorlage unter dem angegebenen Dateinamen im Verzeichnis \EigeneVorlagen gespeichert und in der Datenbank des Lexware hausverwalters registriert.

Das Fenster Neue Briefvorlage wird geschlossen.

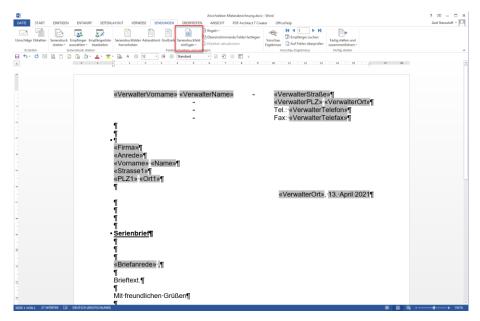
Mit Speichern und Vorlage öffnen wird die Serienbriefvorlage gespeichert und im gewählten Editor geöffnet.

Das Fenster Neue Briefvorlage wird geschlossen.

3.3.2.1.1 Microsoft Word als Editor benutzen

Für die Briefvorlagen im Word-Format nutzen Sie die Bearbeitungsfunktionen von Microsoft Word.

Die programminterne Vorlage enthält bereits Seriendruckfelder zum Druck der Verwalterdaten sowie zum Druck der Anschrift und Briefanrede. Die Position der Briefanschrift ist für die Anzeige in Briefumschlägen mit Sichtfenster optimiert.



Brieftext erfassen

Erfassen Sie den Brieftext und formatieren Sie das Dokument mit den Bordmitteln von Microsoft Word.

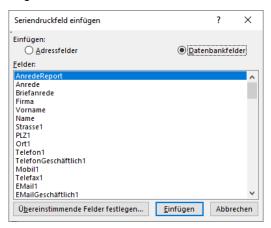
Seriendruckfelder hinzufügen

Ergänzen Sie die Briefvorlage um weitere Seriendruckfelder mit Hilfe der Serienbrieffunktionen von Word.

- 1. Positionieren Sie den Mauszeiger an die Stelle im Word-Dokument, an der Sie das Feld einfügen möchten.
- 2. Klicken Sie jetzt im Menüband auf **Seriendruckfeld einfügen**. Es öffnet sich die Liste mit allen Seriendruckfeldern passend zum Empfängerkreis der Vorlage.

Achten Sie darauf, dass auf jeden Fall die Option **Datenbankfelder** aktiviert ist. Nur so enthält die Liste auch Felder, die vom Lexware hausverwalter mit Inhalt gefüllt werden können.

Im Beispiel werden für den Empfängerkreis **Mieter** die Felder aus den Adressstammdaten, den Verwalterdaten und den Vertragsdaten der Mieter zur Auswahl angeboten.



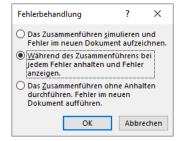
- 3. Markieren Sie das Seriendruckfeld in der Liste und klicken Sie auf Einfügen.
- 4. Das Feld wird in das Word-Dokument eingefügt.
- 5. Schließen Sie die Liste der Seriendruckfelder.

Seriendruckfelder überprüfen

Bevor Sie Ihre Briefvorlage speichern, sollten Sie diese auf mögliche Fehler hin überprüfen. Sie können hierzu den Seriendruck mit Beispieldaten simulieren, um sicherzustellen, dass später auch alle Felder korrekt mit Inhalten aus dem Lexware hausverwalter gefüllt werden.

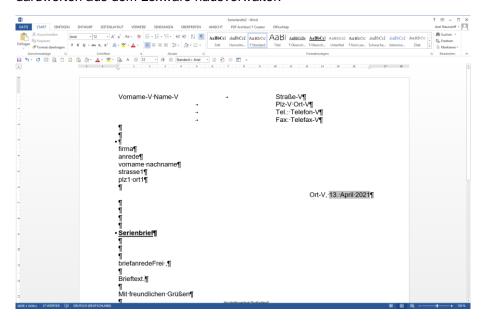
Wichtig ist, dass die Briefvorlage nur Felder enthält, die dem Lexware hausverwalter bekannt sind und dass die Feldnamen korrekt im Dokument notiert sind.

- 1. Klicken Sie im Menüband auf Auf Fehler überprüfen.
- 2. Es öffnet sich das Fenster Fehlerbehandlung.



3. Behalten Sie die vorgeschlagene Option bei und bestätigen Sie mit **OK**.

4. Word erstellt ein Seriendruckdokument und füllt hierbei die Textfelder mit Standardwerten aus dem Lexware hausverwalter.



- 5. Besitzen alle Felder einen entsprechenden Wert, ist die Briefvorlage ohne Fehler.
- Schließen Sie das Seriendruckdokument.
- Speichern Sie abschließend die Briefvorlage über das Diskettensymbol oder über DATEI → Speichern.



Verändern Sie hierbei den Dateinamen nicht.

Ungültige Seriendruckfelder

Serienbrieffelder mit unbekanntem bzw. fehlerhaftem Feldnamen werden bei der Überprüfung ermittelt und angezeigt.



Feld löschen Wenn ein Seriendruckfeld in der Vorlage vorhanden ist, aber nicht mehr vom Lexware hausverwalter verwendet wird (im Beispiel **BriefanredeEnde**), löschen Sie das Feld.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche Feld entfernen.

Feld umbenennen

Wenn ein Seriendruckfeld im Lexware hausverwalter umbenannt wurde, wählen Sie das neue Seriendruckfekld über **Felder in Datenquelle** aus.

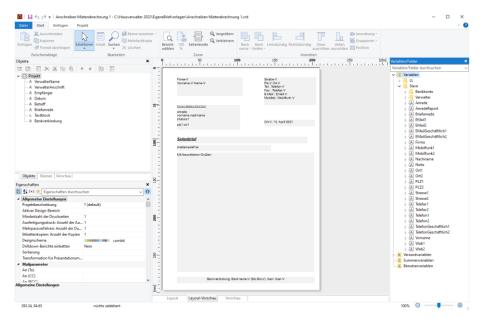
Das Feld wird in der Vorlage ersetzt.



Wird ein neues Seriendruckfeld vom Lexware hausverwalter zur Verfügung gestellt, können Sie dieses über die Liste der Seriendruckfelder in Ihre Vorlage übernehmen (siehe oben unter <u>Seriendruckfelder hinzufügen</u>).

3.3.2.1.2 List & Label als Editor benutzen

Briefvorlagen, die mit List & Label erstellt wurden, werden für die Bearbeitung in List & Label geöffnet



- 1. Öffnen Sie die Liste der Variablen/Felder.
- 2. Ergänzen und formatieren Sie die Briefvorlage mit den Funktionen von List & Lahel
- 3. Die Seriendruckfelder für Adressstammdaten, Verwalterdaten sowie Vertragsdaten werden unter der Rubrik **Slave** aufgeführt und in die Vorlage übernommen.

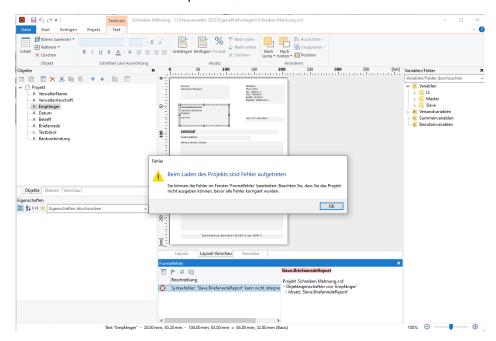


Detaillierte Informationen zum Arbeiten mit List & Label finden Sie in der Hilfe, die Sie über das blaue Fragezeichen im Fenstertitel öffnen.

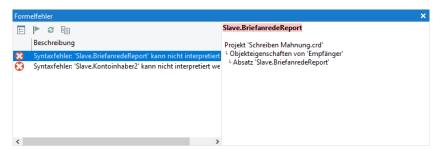
Alternativ lesen Sie das PDF-Dokument zu List & Label unter **DATEI** → **Hilfe und Extras** → **Handbücher**.

Seriendruckfelder überprüfen

Auch List & Label hilft Ihnen, fehlerhafte Seriendruckfelder schnell zu finden und zu korrigieren. Die Prüfung erfolgt beim Öffnen der Briefvorlage in List & Label. Im Fehlerfall erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.



Alle fehlerhaften Seriendruckfelder werden im Fenster Formfehler aufgeführt.

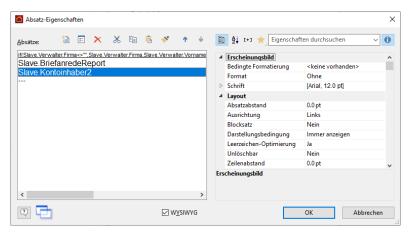


Feld löschen Wenn ein Seriendruckfeld in der Vorlage vorhanden ist, aber nicht mehr vom Lexware hausverwalter verwendet wird (im Beispiel **Slave.BriefanredeReport**), löschen Sie das Feld.

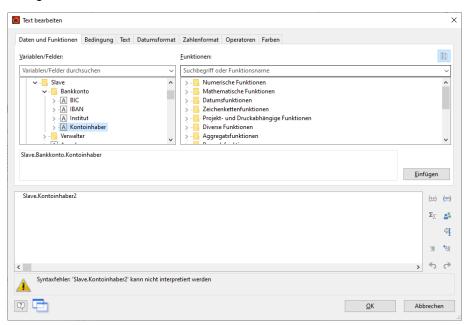
Klicken Sie hierzu in der Zeile auf das Löschsymbol.

Feld umbenennen Wenn ein Seriendruckfeld im Lexware hausverwalter umbenannt wurde, müssen Sie das Feld entsprechend bearbeiten.

 Klicken Sie auf das Symbol Fehler beheben. Das Fenster Absatz-Eigenschaften wird geöffnet.



2. Öffnen Sie das Seriendruckfeld mit Doppelklick. Das Fenster **Text bearbeiten** wird geöffnet.



- Wählen Sie unter Variablen/Felder das neue Feld aus und bestätigen Sie mit Einfügen.
- 4. Entfernen Sie im Anschluss das alte Seriendruckfelder und klicken Sie auf OK.

3.3.2.2 Briefvorlage duplizieren

Bestehende Briefvorlagen lassen sich schnell duplizieren und auf neue Anforderungen hin anpassen. Der Editor kann hierbei nicht gewechselt werden.

- 1. Markieren Sie in der Liste der Briefvorlagen die zu duplizierende Vorlage.
- 2. Klicken Sie auf Briefvorlage duplizieren.



- 3. Ändern Sie die Bezeichnung und den Dateinamen. Beide müssen innerhalb der Verwaltung Ihrer Briefvorlagen eindeutig sein. Die Dateiendung der Vorlage kann nicht geändert werden.
- 4. Speichern Sie die Vorlage und passen Sie die Vorlage im definierten Editor an.

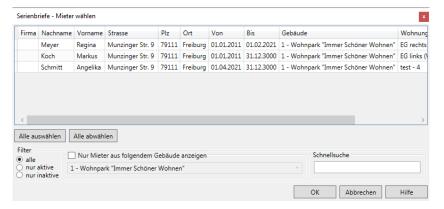
3.3.3 Serienbriefe drucken

Der Druck der Serienbriefe erfolgt über die Verwaltung der Briefvorlagen.

Einstieg

- 1. Öffnen Sie die Verwaltung der Briefvorlagen.
- Markieren Sie die Briefvorlage, auf deren Basis die Serienbriefdokumente erstellt werden sollen.
- Das Fenster mit den möglichen Empfängern wird angezeigt. Es werden nur solche Adressen angezeigt, die dem Empfängerkreis der Briefvorlage entsprechen, im Beispiel sind dies Mieter.

Zu jedem Mieter werden Gebäude und Wohnung aufgeführt.





Bei Mieter- bzw. Eigentümergemeinschaften werden auch die Adressen der erfassten Gemeinschaft berücksichtigt.

Empfänger auswählen

Markieren Sie alle Serienbriefempfänger in der Liste.

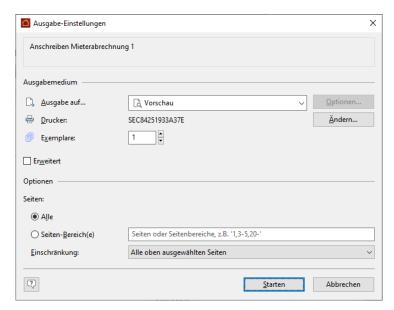
Klicken Sie auf **Alle auswählen**, werden alle in der Liste angezeigten Empfänger beim Erstellen des Seriendruckdokuments berücksichtigt.

Sie können die Liste auch auf die Eigentümer, Mieter und Adressen eines bestimmten Gebäudes einschränken.

Serienbrief erstellen

- 1. Starten Sie die Serienbrieferstellung mit OK.
- 2. Bei Briefvorlagen im Word-Format werden die erstellten Serienbriefe in Microsoft Word geöffnet und von dort auch ausgedruckt.
- Bei Briefvorlagen, die mit List & Label erstellt wurden, öffnet sich das Fenster Ausgabe-Einstellungen.

Es öffnet sich wie gewohnt das Fenster **Ausgabe-Einstellungen**. Sie können die Serienbriefdokumente in einer Vorschau öffnen oder direkt ausdrucken.



3.3.4 Briefvorlagen aus Vorgängerversion übernehmen

3.3.4.1 Was Sie für die Übernahme tun müssen?

Serienbriefe, die Sie in der Vergangenheit unter **Reportverwaltung** → **Eigene Serienbriefe** in Microsoft Word oder mit List & Label erstellt haben, werden in die neue Programmumgebung übernommen.

Was Sie vor der Programmaktualisierung tun müssen

Wählen Sie bei der Datensicherung die Option Alle Datenbanken und Dokumente sichern.

Was Sie nach der Installation von Lexware hausverwalter 2022 tun müssen

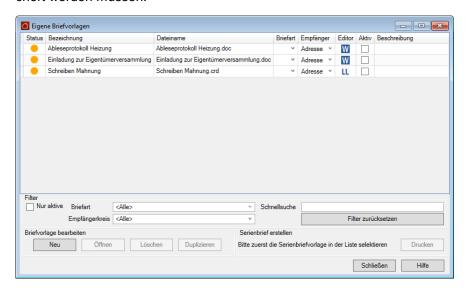
- Arbeiten Sie als Anwender von Lexware hausverwalter mit einer Datenbank, wählen Sie bei der Rücksicherung die Option Datensicherung mit Dokumenten wieder herstellen.
 - Die Vorlagendokumente werden aus dem Verzeichnis /Reporting in das neue Verzeichnis /EigeneBriefvorlagen kopiert.
- Arbeiten Sie als Anwender von Lexware hausverwalter plus mit mehreren Datenbanken, wählen Sie bei der Rücksicherung die Option Datensicherung mit Dokumenten wieder herstellen.

Im Anschluss müssen Sie die gesicherten Mandanten wie gewohnt über die Mandantenverwaltung einrichten und öffnen. Die Vorlagen werden beim Öffnen der jeweiligen Datenbank aus dem Verzeichnis /Reporting in das neue Verzeichnis /EigeneBriefvorlagen kopiert.

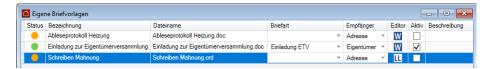
Vorlagen bearbeiten

 Öffnen Sie die neue Verwaltung der Briefvorlagen über das Register SCHRIFT-VERKEHR.

Die aus der Vorgängerversion übernommenen Briefvorlagen werden mit Bezeichnung und Dateiname in der Liste aufgeführt. Die Vorlagen besitzen alle ein gelbes Symbol. Dies besagt, dass die Vorlagen noch in der neuen Datenbank gespeichert werden müssen.



- 2. Weisen Sie der Vorlage eine Briefart und einen Empfängerkreis zu und setzen Sie die Vorlage aktiv. Sie können die Ergänzungen direkt in der Tabelle machen.
- 3. Fügen Sie ggf. noch eine Beschreibung hinzu.
- 4. Sobald Sie in eine andere Listenzeile klicken, werden die Eingaben übernommen. Die Vorlage besitzt jetzt ein grünes Symbol und kann im Programm genutzt werden.





Sie können auch das Bearbeitungsfenster per Doppelklick öffnen und Angaben mit Speichern **übernehmen**.

3.3.4.2 Übersicht der zur Vorversion geänderten/angepassten Seriendruckfelder

Die folgenden Tabellen geben Ihnen einen Überblick darüber, welche Seriendruckfelder im Vergleich zur vorherigen Version entfallen, neu hinzugekommen oder namentlich angepasst wurden.

Word-Seriendruckfelder

Entfallene Seriendruckfelder			
Adresse	Kto1 (veraltet)		
	BLZ1 (veraltet)		
	Bank2		
	KtolnhaberNam2		
	■ Kto2		
	■ BLZ2		
Verwalter	VerwalterKonto (veraltet)		
	VerwalterBLZ (verwaltet)		
Neue Seriendruckfe	lder		
Adresse	■ TelefonGeschäftlich1		
	E-MailGeschäftlich1		
	Web1		
	■ TelefonGeschäftlich2		
	E-MailGeschäftlich2		
	■ Web2		
Verwalter	 VerwalterKontoinhaber 		
	VerwalterIBAN		
	VerwalterBIC		
	 VerwalterSteuernummer 		
	Website		
	■ GläubigerID		
Bankkonto	Für Empfängerkreise Adresse , Mieter und Eigentümer (Empfängerkreis beeinflusst Inhalt).		
	Bankkonto (
	Bankkonto_Kontoinhaber		
	Bankkonto_IBAN		
	Bankkonto_BIC		
	Bankkonto_Institut		
Vertrag, Kosten,	Nur bei Empfängerkreis Mieter oder Eigentümer .		
Gebäude, Woh- nung	 Alle Felder aus den jeweiligen Programmfenstern stehen als Serien- druckfelder zur Verfügung. 		
Namensänderunger	n der Seriendruckfelder *		
Adresse	Mobil1 (vorher: Mobilfunk1)		
	Mobil2 (vorher: Mobilfunk2)		
Verwalter	VerwalterInstitut (vorher: VerwalterBank)		
* Wenn Sie diese Sei men entsprechend a	riendruckfelder in Ihren Vorlagen verwendet haben, müssen Sie die Nanpassen.		

Seriendruckfelder in List & Label

Entfallene Seriendruckfelder		
Adresse	BriefanredeReport	
	Kontoinhaber2	
	■ Iban2	
	■ Bic2	
	Bank2	
Neue Seriendruckfe	lder	
Adresse	■ TelefonGeschäftlich1	
	■ E-MailGeschäftlich1	
	■ TelefonGeschäftlich2	
	■ E-MailGeschäftlich2	
Verwalter	Website	
	■ GläubigerID	
Vertrag, Kosten,	Nur bei Empfängerkreis Mieter oder Eigentümer .	
Gebäude, Woh- nung	 Alle Felder aus den jeweiligen Programmfenstern stehen als Serien- druckfelder zur Verfügung. 	
Namensänderunger	n der Seriendruckfelder *	
Bankkonto der	Bankkonto: Kontoinhaber (vorher: Kontoinhaber1)	
Adresse	Bankkonto: IBAN (vorher: Iban1)	
	Bankkonto: BIC (vorher: Bic1)	
	Bankkonto: Institut (vorher: Bank1)	
	V - T Variablen > - L L V - Slave V - Bankkonto > - A BIC > - A IBAN > - A Institut > - A Kontoinhaber	
* Wann Sia diasa Sa	 	

^{*} Wenn Sie diese Seriendruckfelder in Ihren Vorlagen verwendet haben, müssen Sie die Namen entsprechend anpassen.

3.3.5 Liste der aktuellen Seriendruckfelder

Die folgende Übersicht führt alle Seriendruckfelder namentlich auf, die in der aktuellen Jahresversion 2022 in Microsoft Word und List & Label genutzt werden können. Der Bezug zum zugehörige Feld im Programm soll die Nutzung in Ihren Briefvorlagen erleichtern.

Adresse		
Feldname im Programm	Feldname in Word	Feldname in List & Label
Anrede (Report)	AnredeReport	AnredeReport
Anrede	Anrede	Anrede
Briefanrede	Briefanrede	Briefanrede
Firma	Firma	Firma
Vorname	Vorname	Vorname
Name	Name	Nachname
Straße	Strasse1	Strasse1
PLZ	PLZ1	PLZ1
Ort	Ort1	Ort1
Telefon privat	Telefon1	Telefon1
Telefon geschäftlich	TelefonGeschäftlich1	TelefonGeschäftlich1
Handy	Mobil1	Mobil1
Telefax	Telefax1	Telefax1
E-Mail privat	EMail1	Email1
E-Mail geschäftlich	E-MailGeschäftlich1	E-MailGeschäftlich1
Internet	Web1	Web1
Bemerkung	Notiz	Notiz
Adresse (weitere Anschrift)		
Feldname im Programm	Feldname in Word	Feldname in List & Label
Straße	Strasse2	Strasse2
PLZ	PLZ2	PLZ2
Ort	Ort2	Ort2
Telefon privat	Telefon2	Telefon2
Telefon geschäftlich	TelefonGeschäftlich2	TelefonGeschäftlich2
Handy	Mobil2	Mobil2
Telefax	Telefax2	Telefax2
E-Mail privat	EMail2	Email2
E-Mail geschäftlich	E-MailGeschäftlich2	E-MailGeschäftlich2
	Web2	Web2

Verwalter		
Feldname im Programm	Feldname in Word	Feldname in List & Label
Firma	VerwalterBüro	Firma
Vorname	VerwalterVorname	Vorname
Name	VerwalterName	Nachname
Straße	VerwalterStraße	Strasse
PLZ	VerwalterPLZ	PLZ
Ort	VerwalterOrt	Ort
Telefon	VerwalterTelefon	Telefon
Mobilfunk	VerwalterMobilfunk	Mobilfunk
Telefax	VerwalterTelefax	Telefax
E-Mail	VerwalterEMail	Email
Bankname	VerwalterInstitut	Institut
Kontoinhaber	VerwalterKontoinhaber	Kontoinhaber
IBAN	VerwalterIBAN	IBAN
BIC	VerwalterBIC	BIC
-		KopfLinks
-		KopfRechts
Steuernummer	VerwalterSteuernummer	Steuernummer
Homepage	VewalterWebsite	Website
Gläubiger-ID	VerwalterGläubigerID	GläubigerID
Steuernummer	VerwalterSteuernummer	Steuernummer
Homepage	VewalterWebsite	Website
Gläubiger-ID	VerwalterGläubigerID	GläubigerID

Bankkonto (Adresse, Eigentümer, Mieter)			
Feldname im Programm	Feldname in Word	Feldname in List & Label	
Kontoinhaber	Bankkonto_Kontoinhaber	Kontoinhaber	
IBAN	Bankkonto_IBAN	IBAN	
BIC	Bankkonto_BIC	BIC	
Bankname	Bankkonto_Institut	Institut	

Vertrag			
Feldname im Programm	Feldname in Word	Feldname in List & Label	
Von	Vertrag_Von	Von	
Bis	Vertrag_Bis	Bis	
Eigentumer/Mieternummer	Vertrag_Nummer	Nummer	
Zahlungsmonat	Vertrag_Zahlungsmonat	Zahlungsmonat	
Zahlungstag	Vertrag_Zahlungstag	Zahlungstag	
Personenzahl	Vertrag_Personenzahl	Personenzahl	
PersonenzahltVon	Vertrag_PersonenzahlVon	PersonenzahlVon	

Kosten		
Feldname im Programm	Feldname in Word	Feldname in List & Label
Hausgeld Betrag	Kosten_Hausgeld_Betrag	Hausgeld_Betrag
Hausgeld Gültig Ab	Kosten_Hausgeld_GültigAb	Haugeld_GültigAb
Rücklagenkonto Betrag	Kosten_Rücklagenkonto_Betrag	Rücklagenkonto_Betrag
Rücklagenkonto Gültig Ab	Kosten_Rücklagenkonto_GültigAb	Rücklagenkonto_GültigAb
Rücklagenkonto Betrag 2	Kosten_Rücklagenkonto2_Betrag	Rücklagenkonto2_Betrag
Rücklagenkonto Gültig Ab 2	Kosten_Rücklagenkonto2_GültigAb	Rücklagenkonto2_GültigAb
Miete Betrag	Kosten_Miete_Betrag	Miete_Betrag
Miete Gültig Ab	Kosten_Miete_GültigAb	Miete_GültigAb
Garagenmiete Betrag	Kosten_Garagenmiete_Betrag	Garagenmiete_Betrag
Garagenmiete Gültig Ab	Kosten_Garagenmiete_GültigAb	Garagenmiete_GültigAb
Nebenkosten Betrag	Kosten_Nebenkosten_Betrag	Nebenkosten_Betrag
Nebenkosten Gültig Ab	Kosten_Nebenkosten_GültigAb	Nebenkosten_GültigAb
Heizkosten Betrag	Kosten_Heizkosten_Betrag	Heizkosten_Betrag
Heizkosten Gültig Ab	Kosten_Heizkosten_GültigAb	Heizkosten_GültigAb

Gebäude		
Feldname im Programm	Feldname in Word	Feldname in List & Label
Gebäudenummer	Gebäude_Nummer	Nummer
Bezeichnung	Gebäude_Bezeichnung	Bezeichnung
Straße	Gebäude_Straße	Straße
PLZ	Gebäude_PLZ	PLZ
Ort	Gebäude_Ort	Ort
Gebäudekonto IBAN	Gebäude_Hauptkonto_IBAN	Hauptkonto_IBAN
Gebäudekonto BIC	Gebäude_Hauptkonto_BIC	Hauptkonto_BIC
Gebäudekonto Institut	Gebäude_Hauptkonto_Institut	Hauptkonto_Insitut
Gebäudekonto Kontoinhaber	Gebäude_ Hauptkonto_Kontoinhaber	Hauptkonto_Kontoinhaber
Rücklagenkonto IBAN	Gebäude_ Rücklagenkonto_IBAN	Rücklagenkonto_IBAN
Rücklagenkonto BIC	Gebäude_Rücklagenkonto_BIC	Rücklagenkonto_BIC
Rücklagenkonto Institut	Gebäude_ Rücklagenkonto_Insitut	Rücklagenkonto_Institut
Rücklagenkonto Kontoinhaber	Gebäude_ Rücklagenkonto_Kontoinhaber	Rücklagenkon- to_Kontoinhaber
Rücklagenkonto IBAN 2	Gebäude_ Rücklagenkonto2_IBAN	Rücklagenkonto2_IBAN
Rücklagenkonto BIC 2	Gebäude_ Rücklagenkonto2_BIC	Rücklagenkonto2_BIC
Rücklagenkonto Institut 2	Gebäude_ Rücklagenkonto2_Institut	Rücklagenkonto2_Insitut
Rücklagenkonto Kontoinhaber 2	Gebäude_ Rücklagenkonto2_Kontoinhaber	Rücklagenkon- to2_Kontoinhaber
Abrechnungszeitraum Von	Gebäude_ AbrechnungszeitraumVon	AbrechnungszeitraumVon
Abrechnungszeitraum Bis	Gebäude_ AbrechnungszeitraumBis	AbrechnungszeitraumBis

Wohnung			
Feldname im Programm	Feldname in Word	Feldname in List & Label	
Wohnungsnummer	Wohnung_Nummer	Nummer	
Bezeichnung	Wohnung_Bezeichnung	Bezeichnung	
Straße	Wohnung_Straße	Straße	
PLZ	Wohnung_PLZ	PLZ	
Ort	Wohnung_Ort	Ort	
Objekttyp	Wohnung_Objekttyp	Objekttyp	
Zimmer	Wohnung_Zimmer	Zimmer	
Wohnfläche	Wohnung_Wohnfläche	Wohnfläche	
Etage	Wohnung_Etage	Etage	
Miteigentumsanteil	Wohnung_Miteigentumsanteil	Miteigentumsanteil	

3.4 Lagerfähige Umlagekonten

Umlagekonten können jetzt als lagerfähig gekennzeichnet werden. Für diese Konten ist dann ein Anfangs- und Endbestand zu buchen. Verbrauch und Endbestand ergeben sich aus den Zukäufen im Wirtschaftsjahr. Die Vorgehensweise ist identisch zur Bestandsbewertung bei Vorratsbrennstoffen.

In der Abrechnung werden die lagerfähigen Umlagekonten mit **) ausgewiesen und in der Fußzeile erläutert.

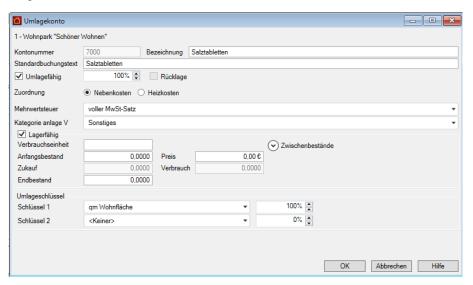
Auf lagerfähigen Umlagekonten lassen sich z.B. Verbrauchsmittel wie Salztabletten zum Regenerieren von Enthärtungsanlagen umlegen und verbuchen.



Konten, welche die Heizkosten betreffen, können generell nicht als lagerfähig gekennzeichnet werden. Alle Angaben für lagerfähige Brennstoffe erfolgen nicht im Konto, sondern in den Einstellungen zur Heizanlage im Gebäude.

3.4.1 Lagerfähiges Umlagekonto anlegen

- 1. Erfassen Sie ein neues Umlagekonto über den Assistenten.
- Öffnen Sie das Konto und setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen Lagerfähig. Es werden weitere Felder zur Bestandsbewertung des lagerfähigen Stoffes eingeblendet.



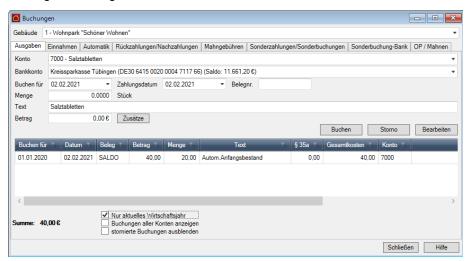
3.4.2 Anfangsbestand bewerten

Haben Sie das Konto neu angelegt, müssen Sie einmalig einige Angaben machen.

- Legen Sie die Verbrauchseinheit des lagerfähigen Verbrauchsmittels fest, z.B. Stück bei Salztabletten.
- Erfassen Sie jetzt den Anfangsbestand des lagerfähigen Verbrauchsmittels zum Beginn des Abrechnungsjahres und den Preis

Es handelt sich beim Anfangsbestand um den Restbestand der Vorperiode. Wenn Sie das Umlagekonto später mit **OK** speichern, wird automatisch eine Anfangsbestandsbuchung für das Abrechnungsjahr auf dem Umlagekonto erzeugt.

- Im Feld Preis erfassen Sie den Bruttobetrag des Anfangsbestands zum Ende der Vorperiode. Später wird der Anfangsbestand vom Lexware hausverwalter automatisch bei einem Jahresabschluss berechnet und im Feld Anfangsbestand ausgewiesen. Das Feld ist dann für eine manuelle Eingabe gesperrt.
 - Das gleiche gilt für das Feld **Preis**. Nach einem Jahresabschluss handelt es sich dann um ein berechnetes Feld mit dem preislich bewerteten Restbestand der Vorperiode.
- 4. Speichern Sie das Umlagekonto. Für das Abrechnungsjahr wird ein automatischer Anfangsbestand gebucht.

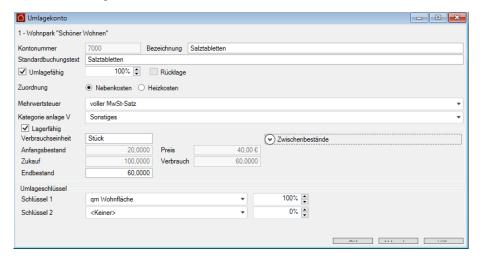


3.4.3 Zukäufe erfassen

Das Feld **Zukäufe** enthält alle im Abrechnungsjahr auf das Umlagekonto Zukauf gebuchten Kosten mit Mengenangabe und Gesamtsaldo.

Der Endbestand muss vor einer Abrechnung von Ihnen ermittelt und hier manuell eingetragen werden. Nur so kann der Lexware hausverwalter den Verbrauch berechnen und die hierfür angefallenen Kosten korrekt verteilen.

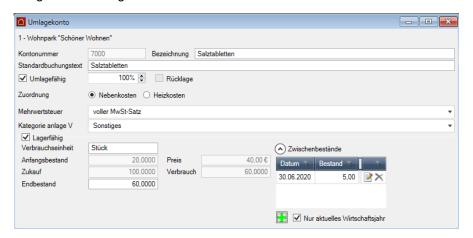
Der Verbrauch ergibt sich aus dem Anfangsbestand zuzüglich der Menge aus den Zukäufen abzüglich des Endbestands.



Im Zuge des Jahresabschlusses werden für alle lagerfähigen Konten die Anfangsbestandsbuchungen automatisch durchgeführt.

3.4.4 Zwischenbestände erfassen

Es besteht in lagerfähigen Umlagekonten die Möglichkeit, Zwischenstände zu erfassen. Die Zwischenbestände werden in der Abrechnung bei der Verbrauchsberechnung berücksichtigt.





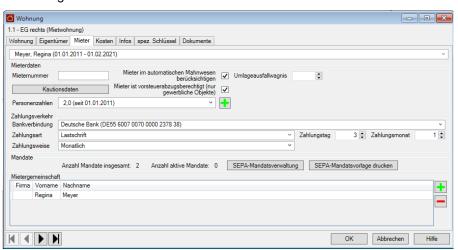
Dies ist z.B. für Abrechnungen des Jahres 2020 mit der temporären Mehrwertsteuersenkung von 19% auf 16% wichtig, da sich der Mehrwertsteuersatz nach dem Verbrauchszeitpunkt richtet. Mittel, die vom 01.07.2021 bis zum 31.12.2020 verbraucht wurden, werden vom System automatisch mit dem reduzierten Mehrwertsteuersatz verrechnet. Der Zeitpunkt des Zukaufs ist nicht relevant.

3.5 Blanko SEPA-Mandat drucken

Wenn ein Eigentümer oder Mieter am Lastschriftverfahren teilnimmt und die Bankverbindung für den Lastschrifteinzug bereits bekannt ist, kann das Formular zur Erteilung des SEPA-Lastschriftmandats direkt aus dem Mandat heraus ausgedruckt werden.

Ist die Bankverbindung aber noch nicht bekannt oder unklar, ob der Nutzer überhaupt am Lastschriftverfahren teilnehmen möchte, ist ein Ausdruck des Formulars nicht möglich.

Im neuen Lexware hausverwalter haben Sie deshalb jetzt die Möglichkeit, ein leeres Formular zur Erteilung des Lastschriftmandats auszudrucken, in das der Mieter bzw. Eigentümer dann seine Bankverbindung eintragen kann. Der Ausdruck erfolgt direkt im Vertrag.



1. Klicken Sie auf die neue Schaltfläche **SEPA-Mandatsvorlage drucken**.

Eine Bankverbindung des Nutzers muss für den Ausdruck des Blankoformulars nicht ausgewählt werden. Die neue Druckfunktion setzt allerdings voraus, dass in der Bankverbindung des Gebäudes eine Gläubiger-ID vorhanden ist.

2. Es öffnet sich das bekannte Formular mit den Adressdaten des Mieters und den Gläubiger-Daten des Gebäudes.

Unter dem Punkt **1 Einzugsermächtigung** werden anstelle der Bankverbindung jedoch nur Unterstriche angezeigt. Der Zahlungspflichtige kann hier dann seine Kontoinformation eintragen und das Mandat unterschrieben zurückschicken.

Erteilung eine	Erteilung einer Einzugsermächtigung und eines SEPA-Lastschriftmandats				
Gläubiger: Musterhausverwal Musterweg 47 04711 Musterstad Gläubiger ID: DES 1. Einzugserm	t 98ZZZ0999999999				
•	n o.g. Gläubiger widerruflich, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei astschrift von meinem Konto einzuziehen.				
2. SEPA-Lasts	chriftmandat				
einzuziehen.Zugle Konto gezogenen Hinweis: Ich kann Erstattung des be vereinbarten Bedii Mandatsreferenz: IBAN: BIC:	n o.g. Gläubiger, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift eich weise ich mein Kreditinstitut an, die von dem o.g. Gläubiger auf mein Lastschriften einzulösen. innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die lasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut ingungen.				
Ort. Datum	Unterschrift (Kontoinhaber)				



Der Workflow zum Anlegen eines Mandats über die Schaltfläche **SEPA-Mandatsverwaltung** bleibt unverändert.

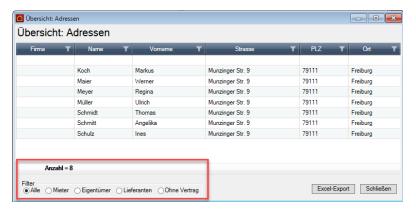
3.6 Kleinere Erweiterungen und Verbesserungen

3.6.1 Funktionserweiterungen beim Verwalten von Adressen

3.6.1.1 Adressliste filtern

Die Adressliste kann jetzt nach vorgegebenen Kriterien gefiltert werden. Hierbei wird die Summe der angezeigten/gefilterten Datensätze angezeigt.

Die Filterkriterien werden durch Aktivieren und Deaktivieren der Kontrollkästchen am unteren Fensterrand ausgewählt. Diese neuen Filterkriterien ergänzen die Filtermöglichkeiten im Listenkopf.

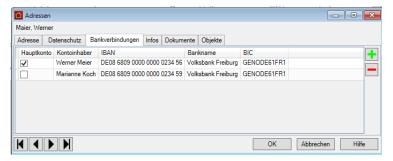


- Alle: Alle Adressen werden angezeigt.
- Mieter: Es werden nur Adressen mit dem Adresstyp Mieter angezeigt. Dies sind Adressen, für die ein aktives Mietverhältnis besteht.
- **Eigentümer**: Es werden nur Adressen mit dem Adresstyp **Eigentümer** angezeigt. Dies sind Adressen, für die ein aktives Eigentumsverhältnis besteht.
- **Lieferanten**: Es werden nur Adressen von Lieferanten bzw. externen Dienstleistern angezeigt. Die Adresse muss hierzu im Register Adressen entsprechend gekennzeichnet sein.
- Ohne Vertrag: Es werden Mieter- und Eigentümeradressen ohne aktiven Vertrag angezeigt.

3.6.1.2 Mehrere Bankverbindungen in Adresse anlegen

Zu einer Adresse können jetzt mehr als zwei Bankverbindungen angelegt und verwaltet werden. Hierzu wurde das Register **Bankverbindungen** neu gestaltet. Es führt jetzt alle angelegten Bankverbindungen in einer Listendarstellung auf.

Legen Sie fest, welche der Bankverbindungen als Hauptbankverbindung in Serienbriefen mit dem Empfängerkreis **Adressen** verwendet werden soll. Alle anderen Daten können in der Listendarstellung nicht verändert werden.



Neue Bankverbindung anlegen

- Klicken Sie in der Listendarstellung auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich das Fenster Bankverbindung.
- Erfassen Sie hier die Bankverbindung durch die Eingabe von Kontoinhaber und IBAN.



3. Sie können die Änderungen speichern und das Fenster schließen oder gleich weitere Bankverbindungen erfassen.

Bankverbindung bearbeiten

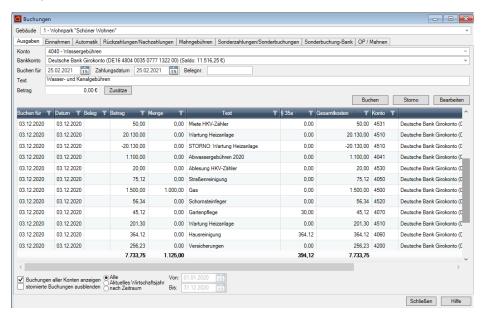
Mit einem Doppelklick auf eine Listenzeile wird das Detailfenster zur Bearbeitung der Bankverbindung geöffnet.

3.6.2 Erweiterte Filter und Summenanzeige in Buchungslisten

3.6.2.1 Buchungsliste filtern

Bislang konnten Sie Buchungen nur auf das aktuelle Wirtschaftsjahr einschränken oder die Buchungen sämtlicher Wirtschaftsjahre anzeigen.

Jetzt ist eine Einschränkungen der Anzeige auf einen frei definierbaren Zeitraum möglich. Das Kontrollkästchen **Nur aktuelles Wirtschaftsjahr** wurde durch entsprechende Optionsschaltflächen und Datumsfelder ersetzt.



- Mit der Option Alle werden die Buchungen sämtlicher Wirtschaftsjahre angezeigt.
- Mit der Option Aktuelles Wirtschaftsjahr werden alle Buchungen des aktuellen Wirtschaftsjahres angezeigt.
- Mit der Option nach Zeitraum werden zwei Datumsfelder aktiviert, über die eine Einschränkung der Buchungen auf einen frei definierbaren Zeitraum möglich ist.



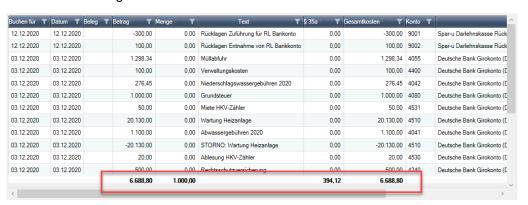
Die Datumsfelder sind beim Öffnen des Buchungsfensters mit dem aktuellen Wirtschaftsjahr vorbelegt und können dann verändert werden.



Die zuletzt getroffene Filtereinstellung wird beim Verlassen des Buchungsfensters gespeichert.

3.6.2.2 Summenanzeige in Buchungslisten

Die Summenanzeige im unteren Fensterbereich wurde erweitert.



Es werden jetzt nicht nur die Buchungsbeträge aufsummiert, sondern auch Summen über die Mengen, die ausgewiesenen Kosten gemäß §35a sowie über die Gesamtkosten gebildet.

Die Summenanzeige erfolgt direkt unterhalb der Buchungsliste in der jeweiligen Spalte

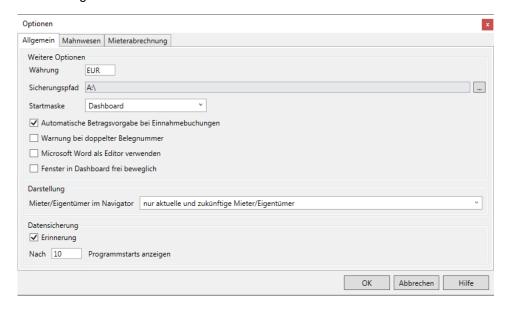
Zudem passt sich die Summenanzeige dem gewählten Filter entsprechend an. Dies gilt auch für die Datumsfilter, die über das Filtersymbol im Tabellenkopf der Spalte **Datum** gesetzt werden.

3.6.3 Änderungen in der Fenstertechnik

3.6.3.1 Startfenster einstellen

In den Grundeinstellungen kann im Register **Allgemein** eingestellt werden, welches Fenster nach dem Programmaufruf angezeigt werden soll.

Mit den Optionen **Dashboard**, **Aktuelles**, **Arbeitshilfen** werden die entsprechenden Fenster des Cockpits geöffnet. Mit **Keine** startet der Lexware hausverwalter mit einer leeren Programmoberfläche.



Weitere Informationen zu den neuen Grundeinstellungen erhalten Sie im Kapitel <u>3.6.4</u> <u>Erweiterung und Neustrukturierung der Grundeinstellungen</u>.

3.6.3.2 Alle Fenster schließen

Einige Funktionen im Lexware hausverwalter - wie z.B. das Wiederherstellen einer Datensicherung - verlangen, dass im Vorfeld alle Fenster geschlossen sein müssen. In der Vergangenheit mussten Sie die geöffneten Fenster von Hand schließen, auch wenn darin keine Daten mehr zu speichern waren.

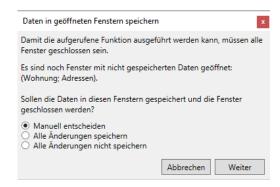
Mit der neuen Version wurde das Schließen der Fenster vereinfacht und weitgehend automatisiert. Erfordert eine Funktion das Schließen der Fenster, unterscheidet der Lexware hausverwalter jetzt, ob Fenster mit noch nicht gespeicherten Daten geöffnet sind oder ob in den geöffneten Fenstern die Daten bereits gespeichert wurden.

Offene Fenster mit gespeicherten Daten

Sind alle Daten in den geöffneten Fenstern gespeichert, werden diese ohne Rückfrage automatisch geschlossen. Im Anschluss öffnet sich das Dialogfenster der aufgerufenen Funktion - z.B. **Datensicherung wiederherstellen**.

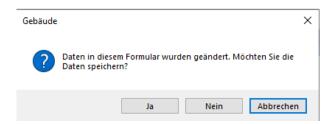
Offene Fenster mit nicht gespeicherten Daten

Sind noch mehrere Fenster mit nicht gespeicherten Daten geöffnet, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis mit mehreren Optionen.



Sie haben folgende Optionen:

Mit der Option Manuell entscheiden erhalten Sie für jedes Fenster mit nicht gespeicherten Daten eine Abfrage, ob die Daten gespeichert werden sollen. Sie können dem Fenster den entsprechenden Kontext entnehmen (z.B. Daten im Gebäudefenster). Zudem wird das Fenster als Entscheidungshilfe in den Vordergrund geholt.



Mit **Ja** werden die Daten im angezeigten Fenster gespeichert. Mit **Nein** werden die Änderungen verworfen. In beiden Fällen gelangen Sie ggf. in weitere Abfragen zum Speichern von Daten.

Nach dem Schließen des letzten Fensters öffnet sich das Dialogfenster der aufgerufenen Funktion (z.B. **Datensicherung wiederherstellen**).

Mit **Abbrechen** wird der Prozess des Fenster-Schließens abgebrochen. Die aufgerufene Funktion wird nicht ausgeführt.

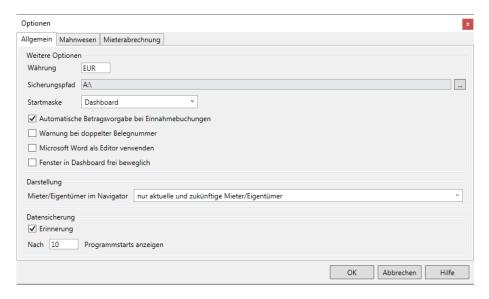
- Mit der Option Alle Änderungen speichern werden ohne Rückfrage alle noch nicht gespeicherten Daten in den geöffneten Fenstern gespeichert. Die Fenster werden nach dem Speichern automatisch geschlossen.
 - Im Anschluss öffnet sich das Dialogfenster der aufgerufenen Funktion (z.B. **Datensicherung wiederherstellen**).
- Mit der Option Alle Änderungen nicht speichern werden alle geöffneten Fenster geschlossen. Nicht gespeicherte Daten werden hierbei verworfen.
 - Im Anschluss öffnet sich das Dialogfenster der aufgerufenen Funktion (z.B. **Datensicherung wiederherstellen**).
- Mit Abbrechen bleiben alle geöffneten Fenster geöffnet. Die aufgerufene Funktion wird nicht ausgeführt.

3.6.4 Erweiterung und Neustrukturierung der Grundeinstellungen

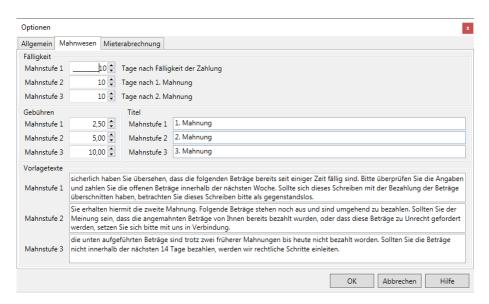
Das Dialogfenster mit den Grundeinstellungen zum Lexware hausverwalter wurde neu strukturiert und erweitert.

Die Einstellungen sind jetzt über einzelne Registerkarten thematisch angeordnet.

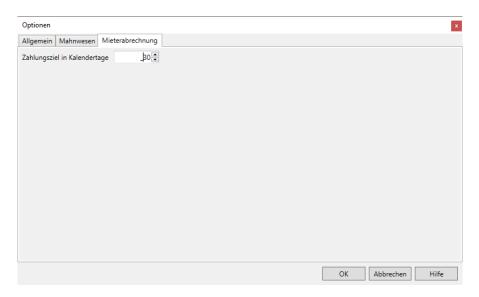
Das Register Allgemein enthält die bisherigen Grundeinstellungen. Es wurde um die Einstellung Startmaske erweitert (siehe <u>3.6.3.1 Startfenster einstellen</u>).



■ Das neue Register Mahnwesen enthält die Einstellungen zum Mahnwesen aus DATEI → Mahnwesen.



 Das Register Mieterabrechnung erlaubt die Vorgabe eines Zahlungsziels für Nachzahlungen (siehe auch Kapitel 3.7.6 Zahlungsziel bei Mieterabrechnungen vorgeben).

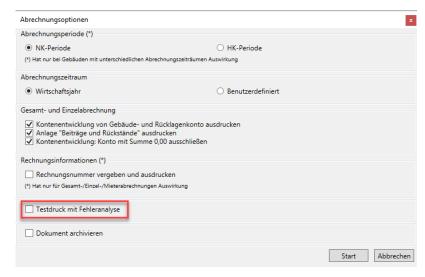


3.7 Auf Kundenwunsch verbessert

3.7.1 Testdruck der Gesamt- und Einzelabrechnung mit Fehleranalyse

Sie haben die Möglichkeit, die Gesamt- und Einzelabrechnung als Testdruck mit Fehleranalyse zu erzeugen. Auf diese Weise können z.B. eventuelle Abweichungen zwischen den Endbeständen der Bankkonten gemäß Kontoentwicklung und den tatsächlichen Salden der Bankkonten ermittelt werden.

Starten Sie die Gesamt- und Einzelabrechnung und aktivieren Sie die Abrechnungsoption Testdruck mit Fehleranalyse.



2. Bestätigen Sie den Hinweis, dass diese Option nur für interne Zwecke genutzt werden darf.

3. In der Abrechnung werden die festgestellten Differenzen in roter Schriftfarbe angezeigt.

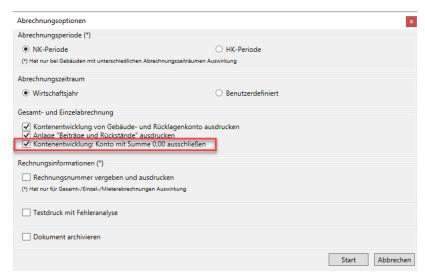
B Entwicklung der Instandhaltungsrücklage I Status					
		lst (€)		Soll (€)	
	gesamt	Ihr Anteil	gesamt	Ihr Anteil	
Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Banko	nto (für WEG)				
Anfangsbestand zum 01.01.2020	10.201,00	3.396,93	10.201,00	3.396,93	
Zuführung lt. Wirtschaftsplan	465,00	0,00	480,00	0,00	
Rücklagen Zuführung (Miteigentumsanteil)	300,00	99,90	300,00	99,90	
Gesamtzuführung	10.966,00	3.496,83	10.981,00	3.496,83	
Rücklagen Entnahme (Miteigentumsanteil)	100,00	33,30	100,00	33,30	
Gesamtentnahme	100,00	33,30	100,00	33,30	
Bestand zum 31.12.2020	10.866,00	3.463,53	10.881,00	3.463,53	
Kontostand zum 31.12.2020	9.881,00				
./. Differenz	985,00	0 (Fehlerursache: Fehlerhafte Buchungen)			

3.7.2 Bankkonten mit Nullwerten nicht mehr in Eigentümerabrechnung anzeigen

Bankkonten, bei denen der Anfangs- und Endbestand sowie die Zu- und Abgänge im ausgewählten Abrechnungszeitraum gleich 0,00 EUR betragen, können aus der Kontenentwicklung der Eigentümerabrechnung herausgenommen werden.

Damit lassen sich z.B. aufgelöste Rücklagekonten nach einer entsprechenden Saldenanpassung komfortabel in späteren Wirtschaftsjahren ausblenden. Es ist nicht erforderlich, zuvor alle Buchungen aus den Vorjahren zu stornieren.

- 1. Starten Sie die Gesamt- und Einzelabrechnung
- 2. Aktivieren Sie die Abrechnungsoption Kontenentwicklung: Konto mit Summe 0,00 ausschließen.



Sowohl Giro- als auch Rücklagekonten mit Nullsummen im Abrechnungsjahr werden aus der Kontenentwicklung ausgeblendet.

3.7.3 Zuordnung der SEPA-Mandate zum Vertrag

SEPA-Mandate werden jetzt direkt einem Nutzungsvertrag zugeordnet und nicht mehr der Adresse.

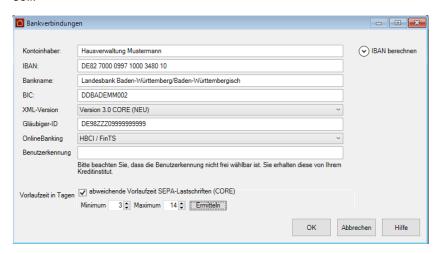
Auf diese Weise können mehrere SEPA-Mandate für eine Person mit mehreren Nutzungsverträgen angelegt werden.

3.7.4 Vorlaufzeiten für SEPA-Lastschriften einstellen

Lastschriften werden seit der XML-Version 3.0 mit einer Vorlagefrist von einem Bankarbeitstag verarbeitet und im Lexware hausverwalter entsprechend geprüft.

Werden mit Banken hiervon abweichende Vorlagefristen vereinbart, können diese jetzt im Lexware hausverwalter pro Bankverbindung hinterlegt werden. Diese werden dann bei der jeweiligen SEPA-Lastschrift entsprechend berücksichtigt.

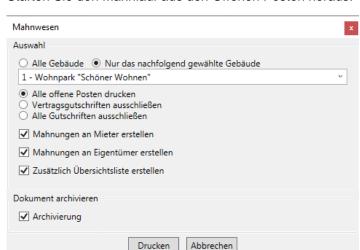
- 1. Aktivieren Sie in der Bankverbindung die Option Vorlaufzeit in Tagen.
- Geben Sie an, wie viele Tage die Vorlauffrist mindestens bzw. maximal betragen soll.



Mit **Ermitteln** wird die per DDBAC im HBCI-Kontakt eingetragene Vorlagefrist übernommen.

3.7.5 Gutschriften aus Mahnlauf ausschließen

Bisher wurden im Mahnlauf immer alle offenen Posten berücksichtigt und einzeln ausgeführt. Jetzt haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, offene Posten aus Gutschriften zu verrechnen bzw. den Mahnlauf nur auf offene Posten aus Forderungen zu beschränken.



Starten Sie den Mahnlauf aus den Offenen Posten heraus.

Es stehen die folgenden Optionen zur Auswahl:

- Mit der Option Alle Offenen Posten drucken werden im Mahnschreiben alle offenen Posten einzeln aufgeführt, also sowohl Offene Posten aus Forderungen als auch offene Posten aus Gutschriften.
- Mit der Option Vertragsgutschriften ausschließen bleiben Offene Posten aus Forderungen unberücksichtigt, wenn die Summe aller Offenen Posten eines Vertrages eine Gutschrift ergibt.

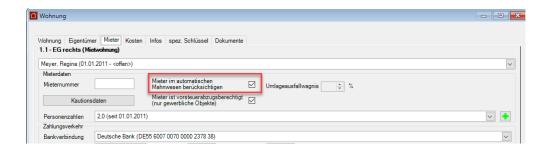
Beispiel: Ein Mieter muss noch 100 EUR bezahlen, er erhält aber eine Rückzahlung über 300 EUR. In diesem Fall wird die Gutschrift von 200 EUR nicht ausgedruckt.

Mit der Option Alle Gutschriften ausschließen werden Offene Posten mit Gutschriften ausgeschlossen. Das Mahnschreiben enthält somit nur noch solche Positionen, die angemahnt werden müssen.

Beispiel: Ein Mieter muss noch 100 EUR bezahlen, er erhält aber eine Rückzahlung über 300 EUR. In diesem Fall enthält das Mahnschreiben nur den Offenen Posten über 100 EUR, also die Position, die der Mieter noch schuldig ist.



Um einen Mieter bzw. Eigentümer aus dem Mahnlauf herauszunehmen, müssen Sie im jeweiligen Mieter- bzw. Eigentümervertrag ein Häkchen aus dem Kontrollkästchen **Mieter** [Eigentümer] im automatischen Mahnwesen berücksichtigen nehmen.

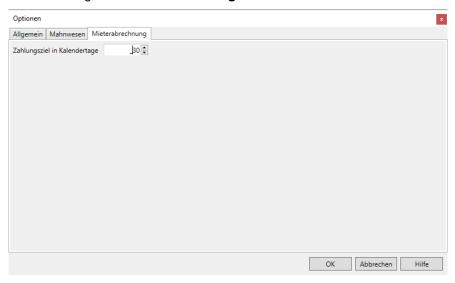


3.7.6 Zahlungsziel bei Mieterabrechnungen vorgeben

Sie können bei Mieterabrechnungen ein Zahlungsziel für Nachzahlungen festlegen. Das Zahlungsziel wird im Titelblatt der Mieterabrechnungen angedruckt.

Zahlungsziel festlegen

 Wählen Sie Datei → Optionen → Grundeinstellungen und wechseln Sie in das das neue Register Mieterabrechnung.

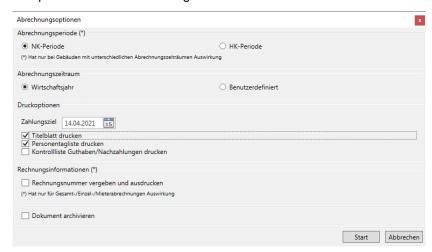


 Geben Sie im Feld Zahlungsziel die Anzahl an Kalendertagen an, die für die Berechnung des Zahlungsziels auf das Datum der Mieterabrechnung aufgerechnet werden sollen.

Zahlungsziel prüfen

- 1. Starten Sie die Mieterabrechnung.
- Das berechnete Zahlungsziel wird im Fenster Abrechnungsoptionen angezeigt.
 Das Datum wird wie folgt berechnet: Aktuelles Tagesdatum + Anzahl der Kalendertage, die den Grundeinstellungen hinterlegten wurden.

Beispiel: 15.03.2021 + 30 Tage = 14.04.2021





Wenn das berechnete Zieldatum auf einen Feiertag, Samstag oder Sonntag fällt, wird der darauffolgende Arbeitstag vorgeschlagen.

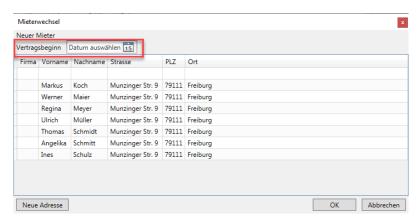
3. Passen Sie das berechnete Datum ggf. an.

Das Datum wird im Titelblatt der Mieterabrechnung als Zahlungsziel für eine Nachzahlung angezeigt.

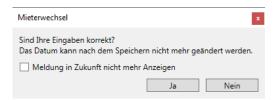


3.7.7 Mehr Sicherheit beim Mieterwechsel/Eigentümerwechsel

Bei einem Mieter- bzw. Eigentümerwechsel wird kein Datum mehr vorbelegt, um Fehleingaben zu vermeiden. Das Feld **Mieterwechsel zum** wurde zudem in **Vertragsbeginn** umbenannt, um Klarheit zu schaffen, was mit der Datumsangabe gemeint ist.



Da das Datum nach dem Speichern des Mieterwechsels nicht mehr geändert werden kann, erscheint beim Speichern zudem ein entsprechender Hinweis mit der Aufforderung, die Korrektheit der Eingabe zu bestätigen.



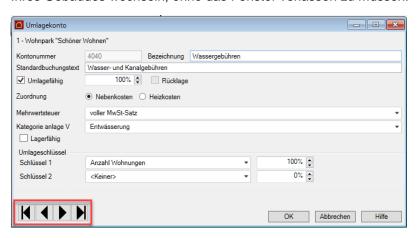
Mit **Nein** bleibt das Fenster **Mieterwechsel** bzw. **Eigentümerwechsel** geöffnet. Mit **Ja** werden die Daten gespeichert.

3.7.8 Mehr Komfort in Umlagekonten

3.7.8.1 In Umlagekonten blättern

Das Fenster Umlagekonto wurde um Blätterfunktion ergänzt.

Damit können Sie analog zu den anderen Stammdaten zwischen den Umlagekonten Ihres Gebäudes wechseln, ohne das Fenster verlassen zu müssen.

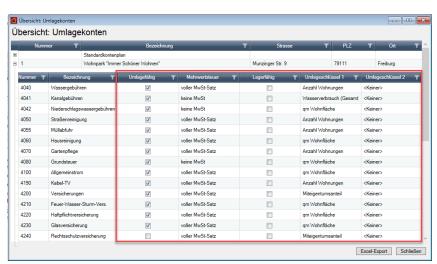




Wurden Angaben zu einem Unterkonto geändert, erhalten Sie beim Ausführen der Blätterfunktion die Abfrage, ob diese Änderungen gespeichert werden sollen.

3.7.8.2 Anzeige weiterer Spalten

Die Listenansicht der Umlagekonten wurde um fünf Spalten mit zentralen Kontoinformationen erweitert.



- Umlagefähig: Ja/Nein
- Mehrwertsteuer: keine MwSt / reduzierter MwSt-Satz / voller MwSt-Satz
- Lagerfähig: Ja/Nein
- Umlageschlüssel 1/2: Bezeichnung von Schlüssel 1/2

3.7.9 Mehr Komfort beim Neuanlage von Gebäuden/Wohnungen/Adressen

- Unabhängig davon, aus welchem Kontext eine neue Wohnung angelegt wird, werden bei der Neuanlage der Wohnung die Felder Straße sowie PLZ/Ort aus dem Gebäude vorbelegt. Die Vorbelegung kann in der Wohnung angepasst werden
- Bei der Neuanlage eines Gebäudes wird der Abrechnungszeitraum mit dem aktuellen Abrechnungsjahr vorbelegt.
- Bei der Neuanlage von Gebäuden, Wohnungen und Adressen mit den Funktionen Neue Adresse, Neues Gebäude und Neue Wohnung wird jetzt immer das erste Register des Fensters fokussiert, unabhängig davon, welches Register zuvor geöffnet war.

3.7.10 Erweiterung in List & Label

In allen Berichtsdateien mit Mieter- bzw. Eigentümerinformationen steht jetzt die Mieter- bzw. Eigentümernummer als Variable zur Verfügung.

- Variablen → Master → Mieter → Nummer
- Variablen → Master → Eigentümer → Nummer

3.7.11 Änderungen in der Benutzeroberfläche

Navigator

Der Navigator kann nicht mehr verschoben werden. Er lässt sich analog zum Stammdaten-Explorer durch Ziehen mit der Maus in der Breite verändern. Das Programm speichert die Fenstergröße und öffnet den Navigator in der zuletzt eingestellten Darstellung.

Ebenso lässt sich der Navigator über den Pin in der Titelleiste ein- und ausklappen bzw. fixieren.

Stammdaten-Explorer

- Liefert die Suche im Stammdaten-Explorer kein Ergebnis, wird dies künftig mit einem Hinweistext entsprechend kommentiert.
- Beim Anlegen neuer Stammdaten zu Gebäuden, Mietern, Eigentümern und Adressen erfolgt eine sofortige Aktualisierung im Stammdaten-Explorer.

Archiv

Im Archiv werden jetzt nur noch diejenigen Gebäude und Wohnungen angezeigt, für die Dokumente archiviert wurden.

Bei Wohnungen mit archivierten Dokumenten werden die zugehörigen Gebäude mit dargestellt.

Schaltflächen

In den Fenstern des Lexware hausverwalters sind jetzt alle Schaltflächen <u>einheitlich</u> auf der rechten Seite platziert.

Kontrast der Filtersymbole

Der Kontrast der Filtersymbole in den Tabellenköpfen wurde erhöht.



'Löschen' und 'Bearbeiten' unter 'Start' entfallen

Die Funktionen **Löschen** und **Bearbeiten** stehen unter START nicht mehr zur Verfügung.

Das Löschen und Bearbeiten ist nur noch unter FUNKTIONEN im jeweiligen Arbeitskontext möglich.

3.7.12 Kleinere Korrekturen

Korrekte Sortierung der Wohnungen gemäß Nr.

Die Sortierung von Wohnungen erfolgt jetzt korrekt gemäß dem Schema 1,2,3 [...], 10,11,12 [...], 20,21,22 [...]

Aktuelles Gebäude beim Öffnen des Zahlungsverkehrs

Das ausgewählte Gebäude ist beim Öffnen des Zahlungsverkehrs vorbelegt.

Mieterabrechnung

- Vst wurde in Mwst umbenannt.
- incl. wurde in inkl. umbenannt.

4 Service & Support

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

Montag bis Freitag 8.00 bis 18.00 Uhr

Anwendungs-Beratung

0900 / 190 00 1044 (1,99 €/Minute)

Installations-Beratung

0800 / 380 00 1045 (kostenfrei)

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



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

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

Support

Finden Sie ganz schnell Updates, Beiträge, Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen zu Lexware hausverwalter 2022:

www.lexware.de/support