

LexWARE

Lexware

hausverwaltung[®] 2025

Die komfortable Software für Ihre Hausverwaltung



Benutzerhandbuch

Lexware hausverwaltung 2025

Lexware hausverwaltung plus 2025

Lexware hausverwaltung 2025

Eine Einführung in das Softwareprogramm

Lexware hausverwaltung 2025

Lexware hausverwaltung plus 2025

Impressum

© 2024 Haufe-Lexware Real Estate AG

Ein Unternehmen der Haufe Group

Anschrift: Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg

Telefon: 0800 7234 249

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

Alle Rechte vorbehalten.

25.01

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	Bevor Sie beginnen.....	15
1.1	Hinweise zum Programm	15
1.2	Funktionsumfang.....	15
1.3	Service & Support.....	18
1.4	Installation & Lizenzierung.....	19
1.4.1	Systemvoraussetzungen	19
1.4.2	Programm installieren	20
1.4.3	Lizenzschlüssel eingeben	20
1.4.4	Programm aktualisieren	21
2	Erste Schritte	23
2.1	Die Programmoberfläche	23
2.1.1	Menüband	24
2.1.2	Navigator	26
2.1.3	Arbeitsbereich	27
2.1.4	Stammdaten-Explorer	27
2.2	Fenster anordnen.....	28
2.3	Alle Fenster schließen.....	33
2.4	Mit dem Stammdaten-Explorer arbeiten.....	34
2.4.1	Arbeitstechniken.....	34
2.4.2	Schnellsuche nutzen	36
2.5	Kontakt-Schnellsuche	37
2.6	Wichtige Informationen	38
3	Cockpit	39
3.1	Mit dem Cockpit arbeiten	39
3.1.1	Das Dashboard	40
3.1.1.1	Liste der Offenen Posten pro Gebäude.....	40
3.1.1.2	Übersicht der Salden pro Bankkonto.....	41
3.1.1.3	Liste der offenen Zahlaufträge.....	43
3.1.1.4	Betriebswirtschaftliche Auswertung.....	44
3.1.1.5	Externe Inhalte verknüpfen.....	46
3.1.1.6	Anwenderforum und FAQs	48

3.1.2	Aktuelles	50
3.1.3	Arbeitshilfen.....	50
3.1.4	Feedback.....	51
3.1.5	Kontaktaufnahme	51
3.2	Der Terminplaner (plus-Version)	52
3.2.1	Terminplaner aufrufen.....	52
3.2.1.1	Die Ansichten des Terminplaners.....	52
3.2.1.2	Funktionen und Filter	54
3.2.2	Automatisch erzeugte Termine verwalten.....	57
3.2.2.1	Termine anzeigen	57
3.2.2.2	Termine in Sammelterminen zusammenfassen	59
3.2.2.3	Einzeltermine zu Sammelterminen im Detailfenster anzeigen	61
3.2.2.4	Termine aus Detailfenster erledigen	61
3.2.3	Eigene Termine verwalten	62
3.2.3.1	Termin anlegen.....	62
3.2.3.2	Termin als erledigt kennzeichnen.....	63
3.3	Die Vorgangsverwaltung (plus-Version)	64
3.3.1	Was sind Vorgänge und Aktivitäten?	64
3.3.2	Vorgangsverwaltung aufrufen	65
3.3.3	Vorgänge bearbeiten.....	66
3.3.3.1	Vorgangsdaten erfassen	67
3.3.3.2	Aktivitäten definieren	68
3.3.3.3	Kontaktdaten aller Beteiligten zusammenstellen.....	70
3.3.3.4	Aktivität erledigen	71
3.3.3.5	Vorgang abschließen.....	71
3.3.4	Vorgang kopieren	72
3.3.5	Termine von Vorgängen/Aktivitäten im Terminkalender	73
3.3.6	Vorgangsverwaltung konfigurieren.....	75
3.3.6.1	Vorgangsarten verwalten.....	75
3.3.6.2	Aktivitätsarten verwalten.....	77
4	Stammdaten.....	78
4.1	Kontakte	78
4.1.1	Neuen Kontakt anlegen.....	80
4.1.1.1	Register Kontakt	81
4.1.1.2	Register Datenschutz	87
4.1.1.3	Register Bankverbindungen	88
4.1.1.4	Register Infos.....	89

4.1.1.5	Register Dokumente	90
4.1.1.6	Register Verträge	91
4.1.2	Blättern in den Kontaktdaten	92
4.1.3	Kontakte ändern und löschen	92
4.1.4	Kontakte drucken	93
4.1.5	Landkarten und Routenpläne in Bing Maps	95
4.1.6	Kontakte importieren	96
4.2	Gebäude	99
4.2.1	Neues Gebäude anlegen	100
4.2.1.1	Register Gebäude	100
4.2.1.2	Register Umlagekonten	104
4.2.1.3	Register Heizanlage	105
4.2.1.4	Register Vermögen.....	106
4.2.1.5	Register Infos.....	106
4.2.1.6	Register Dokumente	107
4.2.1.7	Register Statistik.....	109
4.2.2	Abrechnungsperioden verwalten.....	110
4.2.3	Umlagekonten	111
4.2.3.1	Datenfelder der Umlagekonten.....	113
4.2.3.2	Besonderheiten der Heizkosten	116
4.2.3.3	Die Umlageschlüssel von Lexware Hausverwaltung 2025	120
4.2.3.4	Lagerfähige Umlagekonten	122
4.2.3.5	Neue Umlagekonten anlegen.....	125
4.2.4	Gebäudedaten drucken.....	126
4.2.5	Landkarten und Routenpläne in Bing Maps	127
4.2.6	Beschluss-Sammlung	128
4.2.6.1	Fachliche Anforderung	128
4.2.6.2	Beschlüsse verwalten.....	128
4.2.6.3	Beschluss erfassen	130
4.2.6.4	Beschluss-Sammlung drucken.....	133
4.2.7	Inaktive Gebäude ausblenden	135
4.3	Wohnungen.....	136
4.3.1	Neue Wohnung anlegen	137
4.3.1.1	Grunddaten der Wohnung.....	137
4.3.1.2	Rücklagenbestand pro Wohnung verwalten.....	141
4.3.1.3	Aktivitätszeiträume für Wohnungen.....	143
4.3.1.4	Stichtagsbezogene Verwaltung von Wohnungsdaten.....	147

4.3.2	Eigentümer verwalten	148
4.3.2.1	Neuen Eigentümer anlegen.....	148
4.3.2.2	Weitere Eigentümerdaten erfassen.....	149
4.3.3	Mieter verwalten	151
4.3.3.1	Neuen Mieter anlegen	151
4.3.3.2	Weitere Mieterdaten erfassen	152
4.3.3.3	Kautionsverwaltung	154
4.3.4	Vertragsperiode nachträglich ändern	155
4.3.5	Wohnungskosten verwalten	157
4.3.6	Mieterhöhungs-Assistent.....	158
4.3.7	Infos zur Wohnung	162
4.3.8	Zusätzliche Wohnungsschlüssel definieren	163
4.3.9	Dokumente zur Wohnung hinterlegen	164
4.3.10	Wohnungsdaten drucken	165
4.4	Umlagekonten	166
4.5	Bankverbindungen	167
4.6	Mandate	170
4.6.1	Was sind Mandate?	170
4.6.2	SEPA-Mandat anlegen.....	171
4.6.2.1	Mandat aus Wohnung heraus anlegen	171
4.6.2.2	Das Mandatsfenster	171
4.6.2.3	Mandat speichern	175
4.6.2.4	SEPA-Mandat drucken	176
4.6.2.5	Mandat aktivieren	177
4.6.3	Übergreifende Mandatsverwaltung	179
4.6.4	Inaktive Mandate löschen	181
4.6.5	Änderungen, die sich auf ein SEPA-Mandat auswirken?	182
4.7	Verwalterdaten	183
4.8	Grundeinstellungen	185
4.8.1	Allgemeine Optionen	185
4.8.2	Optionen zum Mahnwesen	186
4.8.3	Optionen zur Mieterabrechnung.....	187
4.8.4	Regeln OP Ausgleich Zahlungsverkehr	187
4.9	Kataloge	189
4.9.1	Anreden.....	189
4.9.2	Objekttypen / Etagen.....	189

4.9.3	Umlagekonto Kategorien Anlage V	190
4.9.4	Zahlungsarten	190
4.9.5	Dokumentkategorien	190
4.9.6	Brennstoffe	191
4.9.7	Verbrauchseinheiten	192
4.9.8	Sonderumlage Verwendungszwecke.....	192
5	Buchen	193
5.1	Hinweise zur Buchhaltung	193
5.2	Ausgaben buchen.....	194
5.2.1	Das Buchungsfenster	194
5.2.2	Ausgabe-Buchungen bearbeiten.....	198
5.2.3	Ausgabebuchungen umbuchen	200
5.2.4	Buchungsvorlagen für Ausgabebuchungen	201
5.2.4.1	Buchungsvorlagen verwalten	201
5.2.4.2	Buchungsvorlage buchen	204
5.2.5	Journal drucken.....	205
5.3	Einnahmen buchen.....	206
5.3.1	Das Buchungsfenster	206
5.3.2	Einnahme-Buchungen bearbeiten.....	210
5.3.3	Journal drucken.....	212
5.3.4	Exkurs: Korrekte Angabe des Buchen-für-Datums	213
5.4	Automatik-Buchungen	215
5.5	Sonderbuchungen durchführen	218
5.5.1	Sonderzahlungen und Sonderumlagen buchen.....	219
5.5.1.1	Sonderzahlungen buchen.....	219
5.5.1.2	Sonderumlagen buchen	221
5.5.2	Weitere Sonderbuchungen durchführen	228
5.5.2.1	Rückzahlungen /Nachzahlungen.....	228
5.5.2.2	Mahngebühren buchen.....	231
5.5.3	Bankbuchungen durchführen	233
5.5.4	Sonderbuchungen auswerten	233
5.6	Rücklagen buchen	235
5.6.1	Anfangsbestände auf Rücklagenkonten buchen	235
5.6.2	Rücklagen vom Gebäudekonto auf Rücklagenkonten umbuchen.....	236
5.6.2.1	Rücklagebuchungen auswerten	236
5.6.2.2	Entnahmebuchung (Gebäudekonto)	237

5.6.2.3	Einnahmehuchung (Rücklagenkonto)	238
5.6.3	Zuführungen / Entnahmen auf Rücklage buchen	238
5.6.3.1	Entnahmen buchen	238
5.6.3.2	Zuführungen buchen	239
5.7	Offene Posten verwalten	241
5.7.1	Überblick	241
5.7.2	Buchungen in den Offenen Posten	242
5.7.2.1	Buchungen durchführen	242
5.7.2.2	Felder des Registers OP / Mahnen	243
5.8	Mahnwesen	246
5.8.1	Mahnstufen und offene Posten	246
5.8.2	Grundeinstellungen Mahnwesen.....	247
5.8.2.1	Fälligkeit.....	248
5.8.2.2	Mahngebühr, Überschrift und Vorlagetext.....	250
5.8.3	Mahnungen erstellen und Mahnstufen (zurück)setzen	250
5.8.3.1	Mahngebühren buchen.....	251
5.8.3.2	Mahnlauf starten.....	253
5.8.3.3	Mahnschreiben erstellen	254
5.8.3.4	Mahnlauf beenden.....	255
6	Zahlungsverkehr	257
6.1	Hinweise zum Zahlungsverkehr.....	257
6.2	Lieferantenrechnungen	259
6.2.1	Neue Rechnungen erfassen	260
6.2.2	Rechnungen bearbeiten und löschen	263
6.3	Überweisungen und Lastschriften	264
6.3.1	SEPA XML-Dateien und Online-Banking (plus).....	264
6.3.2	Änderungen bei der HBCI-Benutzerkennung (plus)	267
6.3.3	HBCI-fähiges Bankkonto einrichten	267
6.3.4	SEPA-Überweisung erstellen und einreichen	268
6.3.5	SEPA-Lastschriften erstellen und einreichen.....	269
6.3.5.1	Informationspflichten und Fristen	269
6.3.5.2	Lastschriftpositionen zusammenstellen.....	270
6.3.5.3	SEPA-Lastschriftdateien erzeugen	273
6.3.5.4	Pre-Notificationen ausdrucken	273
6.4	Bankauszüge verarbeiten (plus).....	275
6.4.1	Kontoauszüge abrufen - Einstieg.....	275

6.4.2	Import über Umsatzdatei	276
6.4.2.1	Import erstmalig starten	276
6.4.2.2	Umsätze in das Programm übernehmen	278
6.4.2.3	Weitere Kontoauszüge einlesen	279
6.4.3	Kontoumsätze über csv-Dateien einlesen	280
6.4.4	Abruf über HBCI-Schnittstelle	283
6.4.4.1	Abruf für einzelnes Konto	284
6.4.4.2	Abruf für Sammelkonten	286
6.4.5	Umsätze verbuchen	287
6.4.5.1	Buchungsvorschrift für Umsatz festlegen	288
6.4.5.2	Buchungsvorschrift für Splittbuchungen festlegen	289
6.4.5.3	Kontoumsätze im Stapel buchen	291
6.4.5.4	Umsatz manuell buchen	293
6.4.5.5	Buchungsvorschriften verwalten	294
6.4.5.6	Doppelte Buchungsvorschriften löschen	295
7	Verbrauchsdaten erfassen	296
7.1	Überblick Zählerverwaltung	296
7.2	Verbrauchszähler verwalten	297
7.2.1	Das Verwaltungsfenster	297
7.2.2	Zählerliste konfigurieren	298
7.2.3	Welche Zählertypen werden unterschieden?	299
7.2.4	Zählerdaten bearbeiten	300
7.3	Neuen Zähler anlegen	302
7.4	Verbräuche erfassen	303
7.4.1	Eingabe bei kumulierenden Zählern	303
7.4.2	Eingabe bei nicht kumulierenden Zählern	305
7.4.3	Zählerstand nachträglich erfassen	307
7.5	Mit benutzerdefinierten Zählern arbeiten	309
7.6	Eichfrist und Zählerwechsel	312
7.6.1	Fachlicher Hintergrund	312
7.6.2	Hinweise auf abgelaufene Zähler	313
7.6.3	Zählerwechsel durchführen	314
7.7	Verbrauchsinformationen drucken	316
8	Kostenumlagen erfassen	318
8.1	Was sind Kostenumlagen?	318

8.2	Kostenumlagen verwalten	318
8.3	Kostenumlage bearbeiten	319
8.4	Neue Kostenumlage anlegen	319
8.4.1	Externe Heizkosten erfassen	319
8.4.1.1	Umlagekonto und Umlageschlüssel anlegen	320
8.4.1.2	Kostenumlage anlegen	321
8.4.1.3	Anteil erfassen	321
8.4.2	Weiteres Beispiel für Kostenumlagen	323
8.5	Kostenanteile drucken	325
9	Datenschutz	327
9.1	Hinweise zum Datenschutz	327
9.2	Datenschutzvereinbarungen	328
9.2.1	Gesetzliche Grundlagen	328
9.2.1.1	Auftragsverarbeitungs-Vertrag (AV-Vertrag)	328
9.2.1.2	Einwilligungserklärung	329
9.2.1.3	Verschwiegenheitsvereinbarung	329
9.2.2	Datenschutzvereinbarungen einholen und dokumentieren	330
9.2.2.1	Einwilligungserklärung drucken	331
9.2.2.2	Verschwiegenheitserklärung drucken	333
9.2.2.3	Status der Vereinbarungen nachvollziehen	335
9.2.2.4	Unterschriftsdatum hinterlegen	336
9.2.2.5	Eingeschränkte Verarbeitung von Personendaten	337
9.2.2.6	Vorhandene Vereinbarungen dokumentieren	338
9.3	Recht auf Auskunft	338
9.3.1	Gesetzliche Grundlagen	338
9.3.2	Auskunft über personenbezogene Daten erteilen	339
9.4	Recht auf Vergessenwerden	341
9.4.1	Gesetzliche Grundlagen	341
9.4.2	Personenbezogene Daten löschen und überschreiben	342
9.4.3	Kontakte ohne Vertrag / von Lieferanten löschen	345
10	Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss	347
10.1	Vorarbeiten	347
10.2	Die Abrechnungs- und Auswertungsmöglichkeiten	347
10.2.1	Kurz vorgestellt: Abrechnungen	347
10.2.2	Kurz vorgestellt: Heizkostenabrechnung	348

10.2.3	Kurz vorgestellt: Abrechnungsinformation gem. § 6a Abs. 3 HeizkostenV	349
10.2.4	Kurz vorgestellt: Rücklagenübersicht	349
10.2.5	Kurz vorgestellt: Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)	350
10.2.6	Kurz vorgestellt: Bestände übernehmen	350
10.2.7	Kurz vorgestellt: Wirtschaftsplan	350
10.3	Eigentümerabrechnungen	351
10.3.1	Eigentümerabrechnung erstellen	351
10.3.2	So lesen Sie die Gesamt- und Einzelabrechnung	354
10.4	Vermögensbericht	359
10.4.1	Was leistet der neue Vermögensbericht?	359
10.4.2	Aufbau des Vermögensberichts	360
10.4.3	Vermögensbericht zusammenstellen	362
10.4.3.1	Vermögensbericht ergänzen	362
10.4.3.2	Vermögensbericht ausdrucken	365
10.5	Mieterabrechnung	366
10.5.1	Mieterabrechnung erstellen	366
10.5.2	So lesen Sie die Mieterabrechnung	368
10.5.3	Umlageausfallwagnis ausweisen	373
10.5.4	Aufteilung der CO ₂ -Kosten ausweisen	375
10.6	Haushaltsnahe Dienstleistungen	377
10.6.1	Auswertung erstellen	377
10.6.2	So lesen Sie die "Haushaltsnahen Dienstleistungen"	378
10.7	Heizkostenabrechnung	381
10.7.1	Grundprinzip der Heizkostenabrechnung	381
10.7.2	Angaben zur Heizanlage	384
10.7.2.1	Überblick	384
10.7.2.2	Allgemeine Angaben	385
10.7.2.3	Brennstoff	386
10.7.2.4	Bestandsbewertung bei Vorratsbrennstoffen	387
10.7.2.5	Aufteilung in Heiz- und Warmwasserkosten	390
10.7.2.6	Gebäudedaten speichern	393
10.7.3	Angaben zur Abrechnungsinformation hinterlegen	394
10.7.4	Angaben zum CO ₂ -Kostenaufteilungsgesetz hinterlegen	396
10.7.4.1	Was besagt das CO ₂ -Kostenaufteilungsgesetz?	396
10.7.4.2	CO ₂ -Daten hinterlegen	397
10.7.5	Heizkostenabrechnung erstellen	402

10.7.6 Heizkostenaufstellung	405
10.8 Abrechnungsinformation	407
10.8.1 Voraussetzungen für Abrechnungsinformation	407
10.8.2 Verbrauchsinformationen der Vorperiode manuell erfassen	407
10.8.3 Auswertung starten	409
10.8.4 So lesen Sie die Abrechnungsinformation	410
10.8.4.1 1a - Angaben zum Energiemix	411
10.8.4.2 1b - Erhobene Abgaben, Steuern und Zölle	412
10.8.4.3 2 - Kontaktinformationen	412
10.8.4.4 3 - Hinweis auf Streitbeteiligungsverfahren	413
10.8.4.5 4 Ihr Verbrauch zum Vergleich zu einem Referenzverbrauch	413
10.8.4.6 5 - Witterungsbedingter Energieverbrauch	414
10.9 Rücklagenübersicht.....	415
10.10 Betriebswirtschaftliche Auswertung	416
10.11 Bestände übernehmen	419
10.12 Wirtschaftsplan	421
10.12.1 Wirtschaftsplan erstellen	421
10.12.1.1 Planwerte eingeben	421
10.12.1.2 Umlagekonten ohne Planwert ausblenden.....	423
10.12.2 Einzelwirtschaftspläne erstellen	424
10.12.3 Planwerte im Einzelwirtschaftsplan runden	427
10.12.3.1 Rundung festlegen	428
10.12.3.2 Gerundete Beträge anzeigen	429
10.12.4 Beschlusswerte als neue Vorauszahlungen übernehmen.....	431
10.12.4.1 Übernahme durchführen.....	431
10.12.4.2 Neue Vorauszahlungsbeträge nachvollziehen	433
10.12.4.3 Übernahme bei mehreren Rücklagekonten.....	434
10.12.4.4 Übernahme von gerundeten Planwerten.....	436
10.13 Dokumente archivieren	437
10.13.1 Überblick	437
10.13.2 Archivierung durchführen	439
10.13.2.1 Abrechnungslauf starten.....	439
10.13.2.2 Archivierung einstellen	440
10.13.2.3 Dokumente in Vorschau prüfen	441
10.13.2.4 Archivierung abschließen	442
10.13.2.5 Dokumentenverwaltung öffnen.....	443

10.13.3	Im Archiv arbeiten	444
10.13.3.1	Archiv öffnen.....	444
10.13.3.2	Dokument direkt ins Archiv einfügen	445
11	Sonstige Funktionen.....	447
11.1	Mit der Mandantenverwaltung arbeiten.....	447
11.1.1	Mandantenverwaltung öffnen.....	448
11.1.2	Mandanten neu anlegen	448
11.1.2.1	Einstieg	448
11.1.2.2	Mandant mit vorhandener Datenbank anlegen	449
11.1.2.3	Mandant mit neuer Datenbank anlegen	450
11.1.3	Stammdaten des Mandanten bearbeiten.....	452
11.1.4	Datenbank des Mandanten auswählen.....	452
11.1.5	Mandanten löschen	453
11.2	Textvorlagen und Serienbriefe.....	454
11.2.1	Überblick	454
11.2.2	Öffnen einer Textvorlage.....	454
11.2.3	Auswahl der Kontakte bei Briefvorlagen	455
11.2.4	Eigene Serienbriefe erstellen	455
11.2.4.1	Briefvorlagen verwalten	455
11.2.4.2	Briefvorlagen bearbeiten	458
11.2.4.3	Neue Briefvorlage erstellen	459
11.2.4.4	Microsoft Word als Editor benutzen	460
11.2.4.5	List & Label als Editor benutzen	463
11.2.5	Briefvorlage duplizieren.....	466
11.2.6	Serienbriefe drucken	466
11.2.7	Serienbriefe mit Bezugsdatum erstellen	468
11.2.8	Liste der aktuellen Seriendruckfelder.....	469
11.3	Reportverwaltung	472
11.3.1	Überblick	472
11.3.2	Report-Designer (plus).....	473
11.4	Daten importieren und exportieren.....	475
11.4.1	Kontaktimport aus MS Outlook	475
11.4.2	Kontakte in Outlook exportieren.....	476
11.4.3	Auswertungsdaten in andere Programme übernehmen	476
11.5	Erweiterte Datensicherung.....	479
11.5.1	Datensicherung erzeugen	479

11.5.2	Datensicherung wiederherstellen.....	481
11.5.3	Erinnerungsfunktion	484
12	Index.....	486

1 Bevor Sie beginnen

1.1 Hinweise zum Programm

Mit der Lexware hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 leisten.



Bitte beachten Sie, dass Ihnen die mit Lexware hausverwaltung 2025 mitgelieferte Dokumentation nur einige grundsätzliche Fragen beantworten kann. Voraussetzung zur erfolgreichen Verwaltung von Mietshäusern ist daher – auch wenn Sie mit Lexware hausverwaltung 2025 arbeiten – ein gewisses fachliches Vorwissen.

Lizenzbedingungen

Lexware hausverwaltung lässt sich nur als **Einzelplatzlizenz** erwerben, die nur von **einer Person** an **einem Rechner** genutzt werden kann.

Nach unseren Lizenzbedingungen dürfen Sie die erworbene Lizenz nur in dem Umfang nutzen, wie es vertraglich vereinbart wurde.

Aus diesem Grund ist es nicht möglich, zwei Installationen mit derselben Seriennummer zu nutzen.

Selbstverständlich bleibt es weiterhin möglich, eine Sicherungskopie der Software zu installieren. Um diese aber produktiv nutzen zu können, muss bei der Originalversion die verwendete Seriennummer entfernt 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.

1.2 Funktionsumfang

Lexware hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 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 Kontaktverwaltung für Mieter, Eigentümer, Lieferanten und sonstige Kontakte
- 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 Kontakten, 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 **(plus)**
 - Kontorundruf – Sammelabruf mehrerer HBCI/FinTS-Konten in einem Arbeitsgang **(plus)**
 - Manueller Import von Kontoumsätzen mit anschließender Verbuchung

Verbrauchsdaten-Erfassung

- Erfassung von Heiz-, Strom-, Wasser- und benutzerdefinierbaren Verbrauchswerten
- Beliebig viele Zähler für jede Verbrauchsart definierbar
- Beliebig viele zusätzliche Verbrauchsarten definierbar

Auswertungen und Abrechnungen

- Umfangreiche Druckfunktionen für alle Stammdatenbereiche
- Abrechnungen
 - Eigentümerabrechnung
 - Gesamtabrechnung
 - Mieterabrechnung
 - Heizkostenabrechnungen nach § 9 der novellierten Heizkostenverordnung
 - Abrechnungsinformation
- Betriebswirtschaftliche Auswertung
- Rücklagenübersicht
- Wirtschaftsplan
- In den Abrechnungen können fortlaufende Rechnungsnummern und die Steuernummer 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:

- Mieterhöhungs-Assistent
- Mieterwechsel- sowie Eigentümerwechsel-Assistent
- SEPA-Mandatsassistent

Online-Angebote

- Zugang zum Handbuch für die Verwalterpraxis (plus) und weiteren eBooks.
- Zugang zu nützlichen Arbeitshilfen und Mustervorlagen (plus)

Sonstige Funktionen und Schnittstellen

- Aktuelles Bankleitzahlen-Verzeichnis inkl. Prüfziffernverfahren zur Überprüfung der Kontonummern sowie automatische Berechnung von BIC und IBAN aus Bankleitzahl und Kontonummer.
- Übersichtliches Dokumentenarchiv direkt vom Navigationsbereich aus zugänglich.

1.3 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.

Klären Sie im Vorfeld folgende Punkte

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 hausverwaltung 2025:

www.lexware.de/support

1.4 Installation & Lizenzierung

1.4.1 Systemvoraussetzungen

Lexware hausverwaltung 2025 benötigt neben dem Windows-Betriebssystem das Microsoft .NET Framework (im Lieferumfang enthalten).

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 (bei Installation über CD-ROM)
- Unterstützte Betriebssysteme: Windows 8.1, Windows 10
- Microsoft .NET Framework 4.8
- 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
- Internet-Zugang für Landkarten und Routenpläne
- Internet-Zugang zur Produktaktivierung, Web-Hilfe und Online-Angeboten

Empfohlene Systemkonfiguration

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

1.4.2 Programm installieren

Bei der Installation der Lexware hausverwaltung unterstützt Sie ein Installationsassistent. Dieser wird nach Einlegen der Programm-CD automatisch oder mit Doppelklick auf die Datei **Setup.exe** manuell gestartet. Folgen Sie dem Assistenten.



Falls benötigte Microsoft-Komponenten wie z.B. das .NET Framework nicht auf Ihrem Rechner vorhanden sind, werden diese Komponenten im Rahmen der Installation mitinstalliert.

Achten Sie daher bitte darauf, Lexware hausverwaltung 2025 unter einem Benutzer mit Administrator-Rechten zu installieren. Wenden Sie sich im Zweifelsfall bitte an Ihren Systemadministrator!

Müssen zusätzliche Komponenten installiert werden muss, werden Sie vom Installationsassistenten darauf hingewiesen. Ggf. müssen Sie nach der Installation Ihren Rechner neu starten.

1.4.3 Lizenzschlüssel eingeben

Nachdem Lexware hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 arbeiten, müssen Sie das Produkt lizenzieren. Andernfalls kann die Software nicht mehr gestartet werden.



Für die Lizenzierung Ihrer neuen Jahresversion muss zwingend eine Internetverbindung bei der Eingabe des Lizenzschlüssels bestehen. Besteht keine Internetverbindung, werden Sie aufgefordert, sich mit dem Internet zu verbinden.

In der Testphase lizenzieren

1. Sie befinden sich in der 2025. Wechseln Sie im Menüband auf die Registerkarte **DATEI** und wählen Sie den Befehl **Lizenzierung** → **Lizenznummer eingeben**.
2. Geben Sie die Lizenznummer ein, wenn diese Ihnen bereits vorliegt.
3. Alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellen**. Sie gelangen auf die Internetseite der Haufe-Lexware Real Estate AG, wo Sie eine Vollversion von Lexware hausverwaltung 2025 bestellen können.

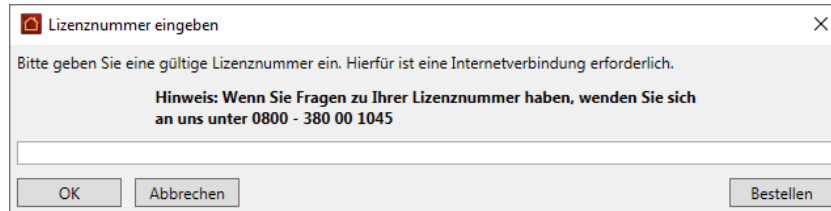
Sie können die Lizenznummer auch **telefonisch bestellen**: Rufen Sie die im Dialogfenster abgebildete Telefonnummer an und beantragen Sie die Lizenznummer der gewünschten Version.

Sobald Ihnen die Lizenznummer vorliegt, können Sie diese hier eingeben.

Nach Ablauf der Testphase lizenzieren

Sie haben die nicht lizenzierte Version von Lexware hausverwaltung 2025 bereits 30 Tage aufgerufen. Ein weiterer Programmstart ist ohne vorherige Lizenzierung nicht mehr möglich.

1. Sie werden nach Aufruf des Programms aufgefordert, Ihre Lizenznummer 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 die Lexware hausverwaltung 2025 beendet.

1.4.4 Programm aktualisieren

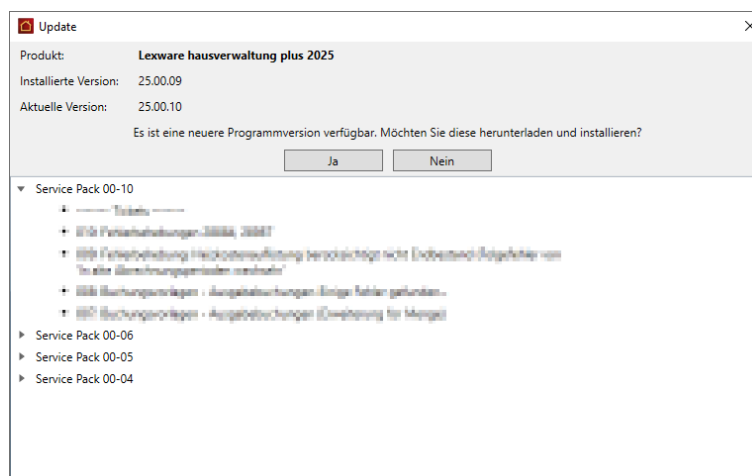
Lexware hausverwaltung prüft bei jedem Programmstart, ob aktuelle Updates und Service-Packs vorliegen und installiert werden können. Die Prüfung setzt eine Internetverbindung voraus.

Die Programmaktualisierung kann direkt beim Programmstart oder auch später aus dem Programm heraus erfolgen.

Update beim Programmstart installieren

Liegt eine neuere Programmversion der Lexware hausverwaltung vor, ist die Vorgehensweise wie folgt:

1. Starten Sie die Lexware hausverwaltung.
2. Nach dem Programmstart wird ein Dialogfenster eingeblendet, das Sie über den installierten Versionsstand und über den aktuell verfügbaren Versionsstand informiert.



Bevor Sie beginnen

3. Klicken Sie auf **Ja**, wird die aktuelle Programmversion heruntergeladen und der Installations-Assistent gestartet.
4. Folgen Sie dem Installations-Assistenten, um das Programm zu aktualisieren.
5. Mit **Nein** wird das Dialogfenster geschlossen und das Programm wird in der installierten Programmversion geöffnet.

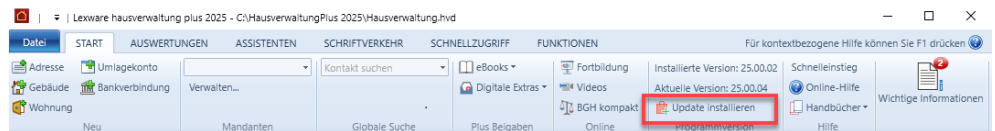


Das Dialogfenster wird so lange angezeigt, bis die aktuelle Programmversion heruntergeladen und installiert wurde.

Update zu späterem Zeitpunkt installieren

Wurde eine Programmaktualisierung beim Programmstart mit **Nein** abgelehnt und die Lexware hausverwaltung in der installierten Programmversion geöffnet, ist die Vorgehensweise wie folgt:

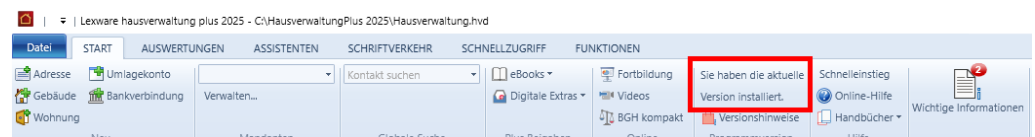
1. Führen Sie in diesem Fall das Programmupdate über das Register **START** in der Gruppe **Programmversion** durch.



2. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Update installieren**. Es öffnet sich analog das Fenster **Update**.
3. Starten Sie die Programmaktualisierung mit **Ja**.

Programmversion ist aktuell

Haben Sie die aktuelle Programmversion der Lexware hausverwaltung installiert, erscheint im Menüband **START** in der Gruppe **Programmversion** der Hinweis: *Sie haben die aktuelle Version installiert*.



Programmupgrade

Falls Sie von Lexware hausverwaltung 2025 auf **Lexware hausverwaltung plus 2025** umsteigen möchten, müssen Sie zunächst die hierfür erforderliche Programmversion bestellen und Ihre persönliche Lizenznummer anfordern.

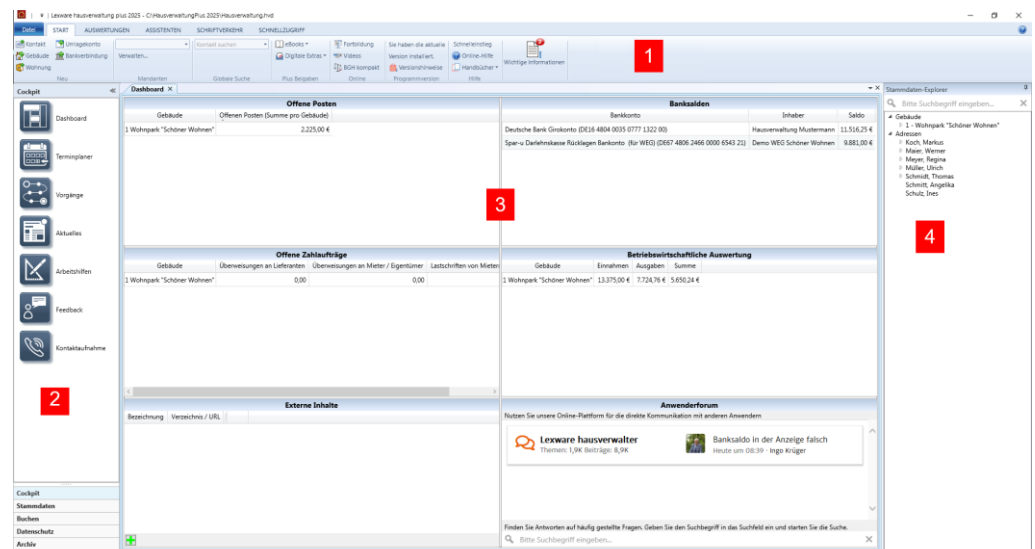
Deinstallieren Sie im Anschluss Ihre bisherige Programmversion und installieren Sie die neue Version. Ihre neue Lizenz- und Kundennummer geben Sie über den Befehl **START** → **Lizenzierung** ein.

2 Erste Schritte

2.1 Die Programmoberfläche

Nach dem Programmstart öffnet sich standardmäßig der Terminplaner in der Monatsansicht. Sie können über **Datei → Optionen → Grundeinstellungen/Darstellung** auch eine andere Einstiegsseite wie z.B: das Cockpit wählen.

Betrachten wir zunächst den grundsätzlichen Aufbau des Programmfensters.

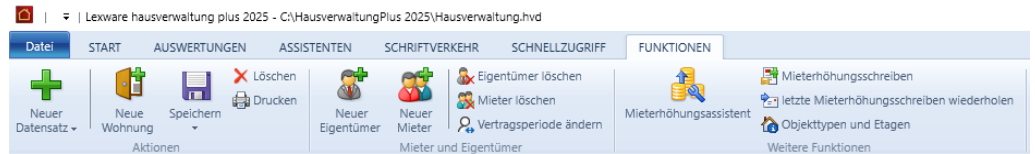


Das Programmfenster besteht aus den folgenden Bereichen:

1. Menüband mit Kontakt-Schnellsuche
2. Navigator
3. Arbeitsbereich
4. Stammdaten-Explorer

2.1.1 Menüband

Über das Menüband haben Sie zusammen mit dem Navigator Zugriff auf den gesamten Funktionsumfang von Lexware hausverwaltung 2025. Das Menüband stellt auf verschiedenen Registerkarten kontextbezogene oder allgemeine Funktionen zur Verfügung.



Die Registerkarte **DATEI** öffnet den Backstage-Bereich. Hier stehen Ihnen beispielsweise Importfunktionen zur Verfügung oder Sie treffen hier globale Einstellungen Ihrer Verwaltung.

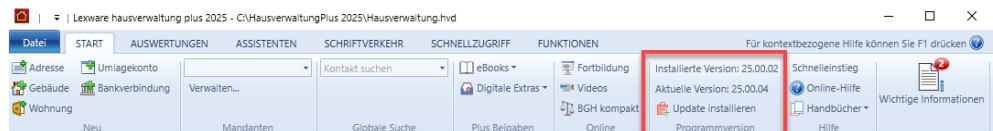
Die Registerkarte **FUNKTIONEN** stellt automatisch alle Befehle zur Verfügung, die im aktuellen Arbeitskontext benötigt werden (in der Abbildung die Wohnungsstammdaten).



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

Anzeige der Programmversion

Das Register **START** enthält in der Gruppe **Programmversion** Hinweise auf Programmupdates.

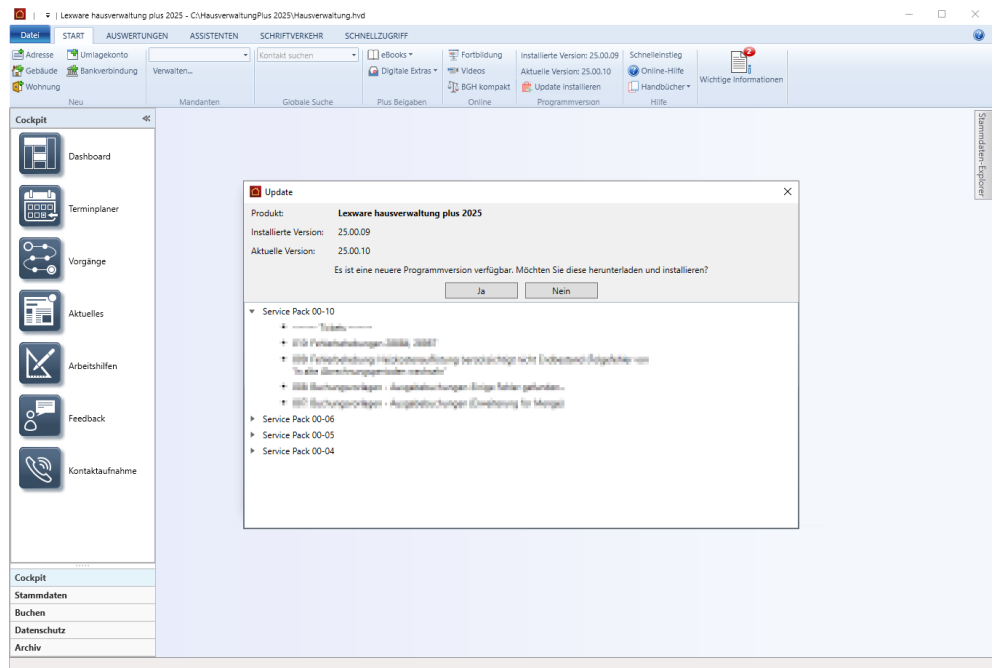


- **Installierte Version:** Zeigt den installierten Versionsstand an.
- **Aktuelle Version:** Zeigt an, welcher Versionsstand verfügbar ist und installiert werden kann.
- Schaltfläche **Update installieren:** Ermöglicht die Programmaktualisierung. Es öffnet sich hierzu das Fenster **Update**. Mit **Ja** wird das Programmupdate heruntergeladen und in einem Arbeitsgang installiert (siehe unter **Programm aktualisieren**).



Wenn die aktuelle Programmversion installiert ist, enthält die Gruppe **Programmversion** den Hinweis: *Sie haben die aktuelle Version installiert.*

- Über die Schaltfläche **Versionshinweise** können Sie auch nach einer Programmaktualisierung die in den Service Packs enthaltenen Änderungen anzeigen.



Gruppe 'Plus-Beigaben'

Im Reiter **START** stehen folgende Online-Angebote zur Verfügung.

- **eBooks (plus):** Enthält Links zu folgenden eBooks im PDF-Format zum Herunterladen: **Crashkurs Jahresabrechnung** und **Energetische Sanierung**.
- **Digitale Extras (plus):** Öffnet zu einem eBook eine Seite mit digitalen Extras. Diese enthalten u.a. mit nützlichen Arbeitshilfen und Mustervorlagen. Für den Zugang zu den digitalen Extras müssen Sie sich einmalig registrieren.

Gruppe 'Online'

- **Fortbildung:** Öffnet die Homepage der Haufe Akademie mit vielen Angeboten zur beruflichen Weiterbildung.
- **Videos:** Videos mit ausgewählten Themen aus dem Support-Team.
- **BGH kompakt:** Die wichtigsten Mietrechts-Urteile im Überblick.

Gruppe 'Hilfe'

Alle verfügbaren Hilfe-Angebote werden ebenso im Register **START** angezeigt.

- **Schnelleinstieg:** Öffnet das PDF-Dokument des Schnelleinstiegs.
- **Online-Hilfe:** Öffnet die Online-Hilfe im chm-Format mit der Startseite.
- **Handbücher:** Öffnet eine Liste mit PDF-Dokumentationen.

2.1.2 Navigator

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



Ein Klick auf den Pin in der Titelleiste des Fensters klappt den Navigator ein, wenn Sie die Maus aus dem Fenster bewegen. Sobald Sie die Maus auf den eingeklappten Navigator bewegen, wird das Navigator-Fenster wieder ausgeklappt. Durch einen erneuten Klick auf den Pin ist das Navigator-Fenster fixiert und wieder dauerhaft sichtbar.

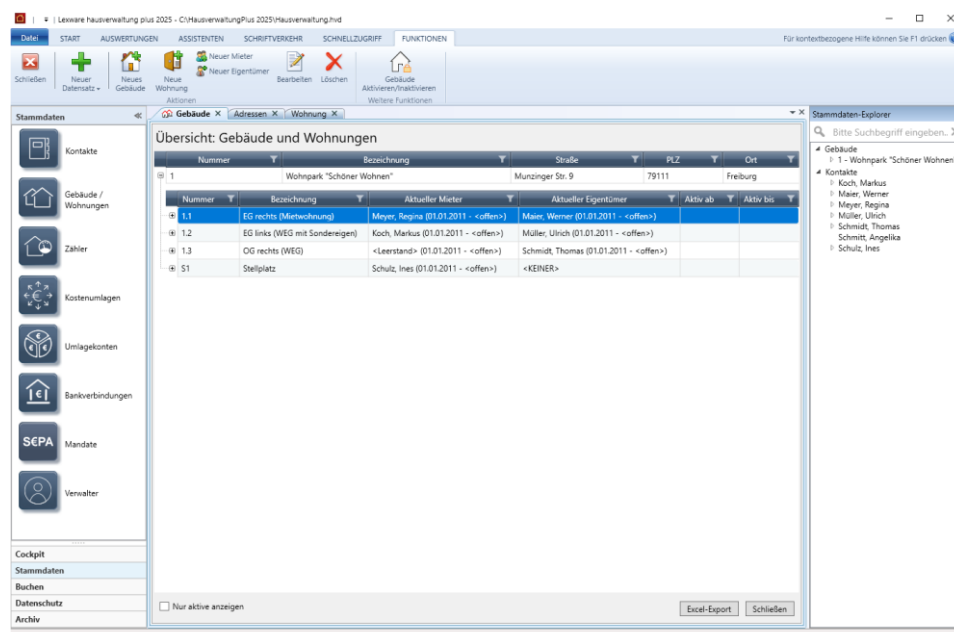


Das Navigator-Fenster kann nicht geschlossen werden. Das heißt: Der Stammdaten-Explorer ist auch im eingeklappten Zustand immer rechts im Programmfenster sichtbar und kann wieder aufgeklappt und fixiert werden.

2.1.3 Arbeitsbereich

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

Jedes Fenster, das Sie im Programm öffnen (z. B. einen Stammdaten-Dialog), wird in diesem Arbeitsbereich als eigener Reiter angezeigt. Sie können zwischen den einzelnen Fenstern wechseln, indem Sie auf den jeweiligen Reiter klicken. Der Reiter des aktiven Fensters wird visuell hervorgehoben.

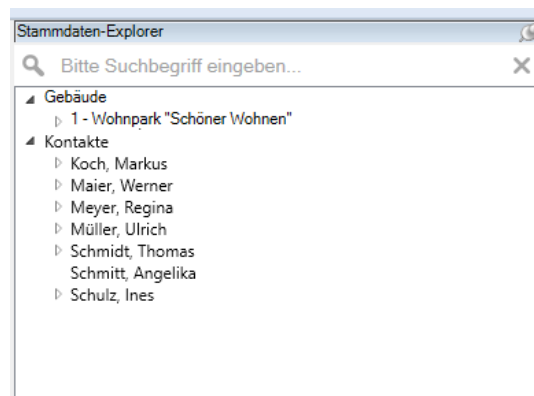


Weitere Informationen zur Fenstertechnik in der Lexware hausverwaltung 2025 erhalten Sie in Kapitel **Fenster anordnen**.

2.1.4 Stammdaten-Explorer

Der **Stammdaten-Explorer** erlaubt einen schnellen Zugriff auf Stammdaten und ist eine Alternative zur herkömmlichen Arbeit mit den Stammdaten im Navigator.

Der Stammdaten-Explorer ist (analog zum Navigator) ein separates Fenster, das in der Standardeinstellung am rechten Rand des Programmfensters angedockt ist.



Das Explorer-Fenster kann wie das Navigator-Fenster durch Ziehen mit der Maus in der **Breite** verändert werden. Das Programm speichert die **Fenstergröße** und öffnet den Stammdaten-Explorer in der zuletzt eingestellten Darstellung.

Ebenso lässt sich das Explorer-Fenster über den **Pin** in der Titelleiste ein- und ausklappen bzw. fixieren.



Das Explorer-Fenster kann nicht geschlossen werden. Das heißt: Der Stammdaten-Explorer ist auch im eingeklappten Zustand immer rechts im Programmfenster sichtbar und kann wieder aufgeklappt und fixiert werden.

2.2 Fenster anordnen

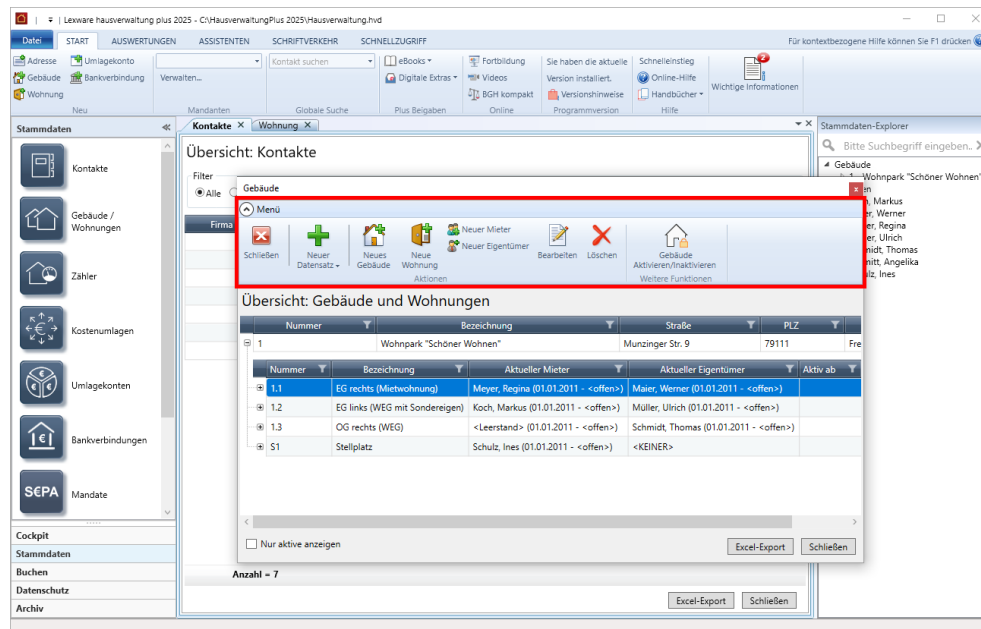
Jedes Fenster, das Sie im Programm öffnen, wird als **Reiter** im Programmfenster angezeigt, so wie Sie das von den Internet-Browsern her kennen. Das aktive Fenster ist visuell hervorgehoben.

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

Nummer	Bezeichnung	Aktueller Mieter	Aktueller Eigentümer	Aktiv ab
1.1	EG rechts (Mietwohnung)	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	
1.2	EG links (WEG mit Sondereigen)	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)	
1.3	OG rechts (WEG)	<Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	Schmidt, Thomas (01.01.2011 - <offen>)	
S1	Stellplatz	Schulz, Ines (01.01.2011 - <offen>)	<KEINER>	

Fenster als eigenes Windows-Fenster anzeigen

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

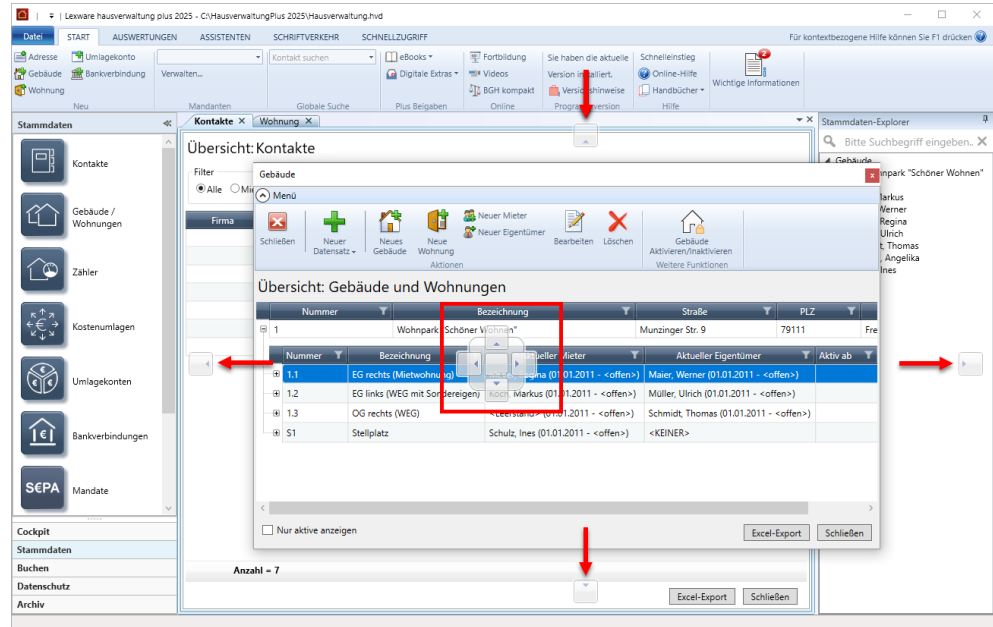


Das Fenster verhält sich jetzt wie ein normales Windows-Fenster. Es kann in der Größe verändert und frei auf dem Bildschirm verschoben werden. Hierbei können Sie es auch auf einen anderen Bildschirm ziehen, wenn Sie zwei Ansichten übersichtlich nebeneinander anordnen möchten.

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

Freie Fenster gruppieren

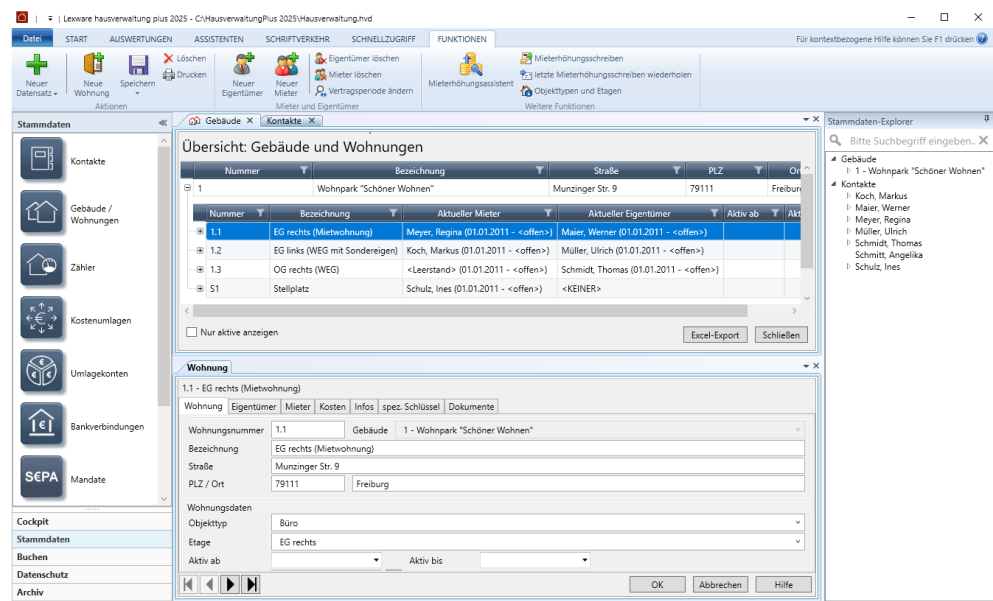
Beim Herauslösen des Fensters mit der Maus wird eine **Positionierungsanzeige** eingeblendet. Diese erlaubt Ihnen, Fenster zu gruppieren sowie die Fenster wieder in ihre Grundposition als Reiter zurückzuführen.



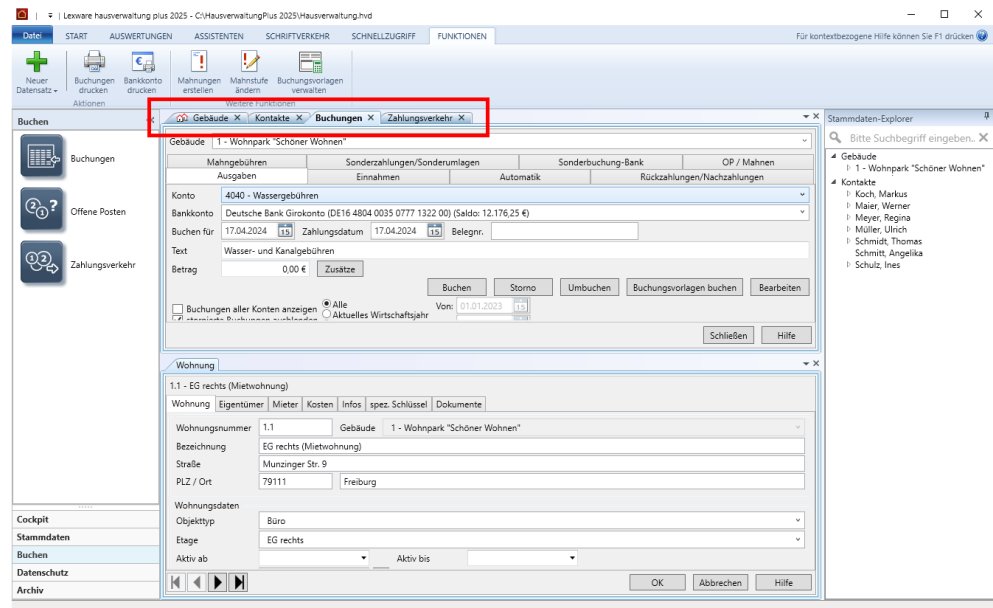
Klicken Sie mit der Maus auf einen der vier Pfeile, wird das Fenster an der entsprechenden Stelle eingefügt.

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

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

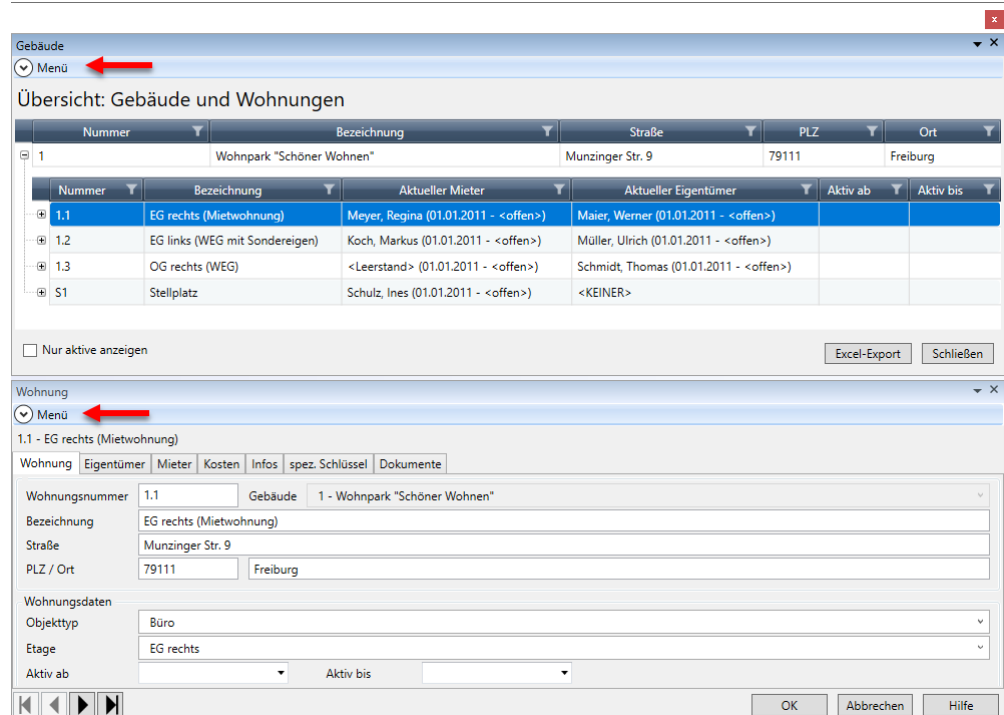


Wenn Sie weitere Fenster z.B. über den Navigator öffnen, werden diese als neue Reiter im Programmfenster der Hauptanwendung angezeigt.



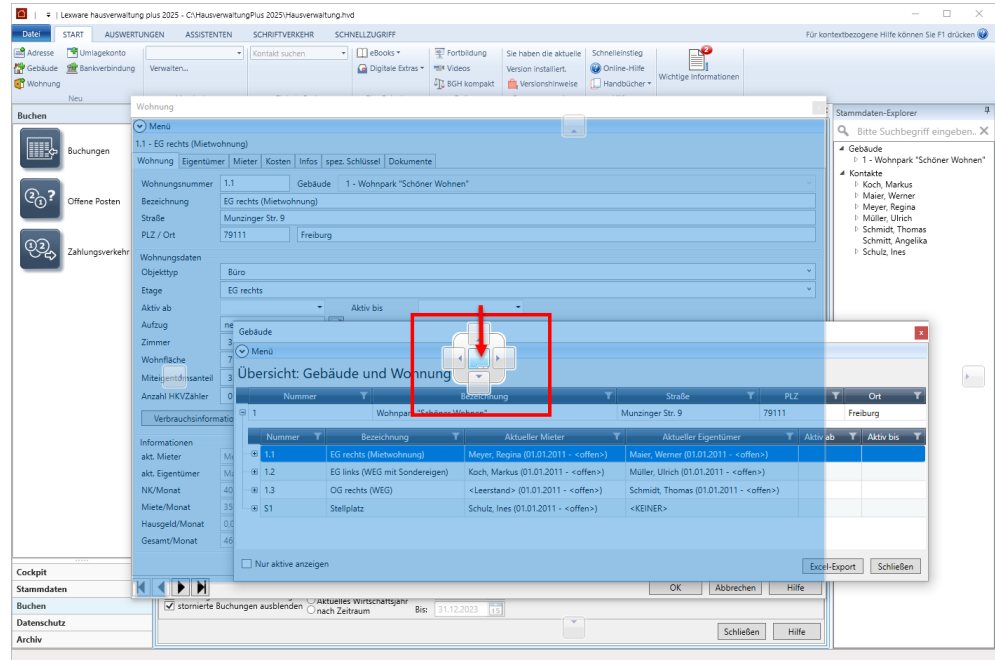
Fenster im Fenster gruppieren

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



Fenster wieder als Reiter darstellen

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

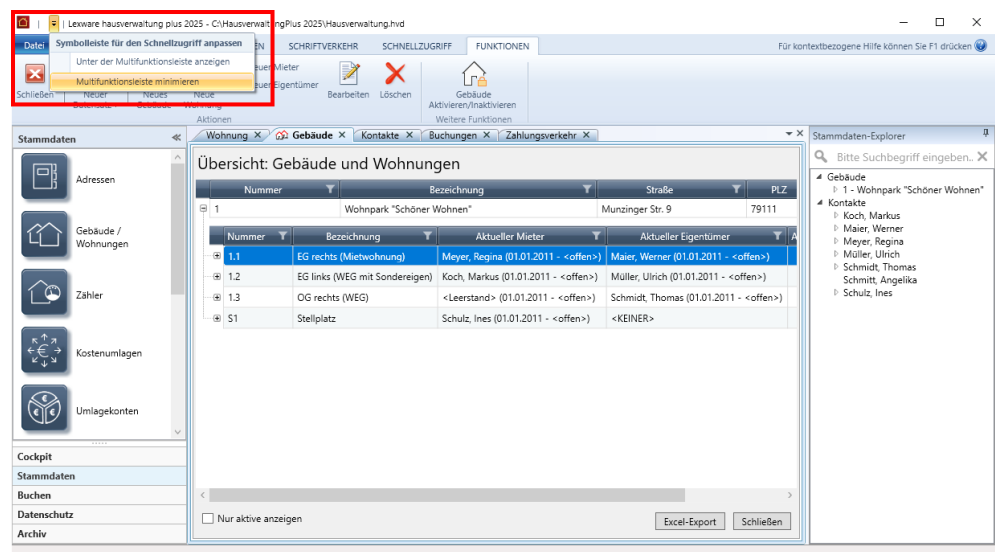


Multifunktionsleiste im Hauptfenster ein- und ausblenden

Auch die Multifunktionsleiste des Programmfensters können Sie ein- und ausblenden.

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

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



2.3 Alle Fenster schließen

Einige Funktionen in Lexware hausverwaltung - 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.

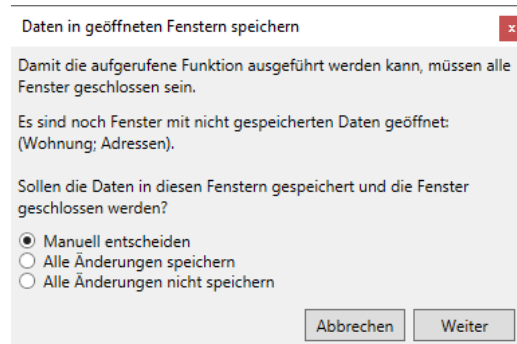
Mit der neuen Version wurde das Schließen der Fenster vereinfacht und weitgehend automatisiert. Erfordert eine Funktion das Schließen der Fenster, unterscheidet Lexware hausverwaltung jetzt, ob Fenster mit noch nicht gespeicherten Daten geöffnet sind oder ob in den geöffneten Fenstern die Daten bereits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

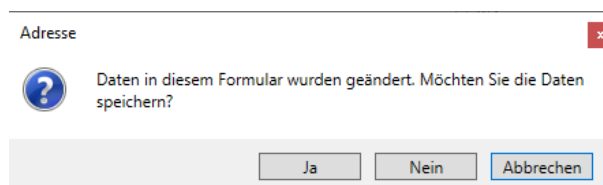
Offene Fenster mit nicht gespeicherten Daten

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.

2.4 Mit dem Stammdaten-Explorer arbeiten

2.4.1 Arbeitstechniken

Die Explorer-Darstellung arbeitet analog zum Windows-Explorer mit verschiedenen Hierarchieebenen, welche auf- und zugeklappt werden können.

Symbolik



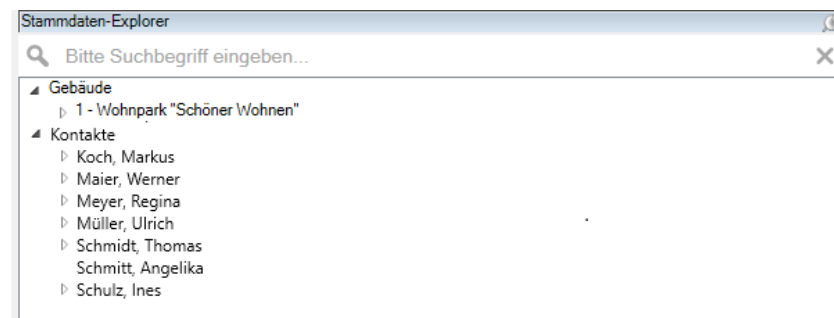
- Pfeil nach **rechts** bedeutet: Ein Knoten besitzt eine untergeordnete Hierarchieebene, die aufgeklappt werden kann.



- Pfeil nach **unten** bedeutet: Die untergeordnete Hierarchieebene ist aufgeklappt.
- Ein Eintrag ohne Pfeil besitzt keine untergeordnete Hierarchieebene.

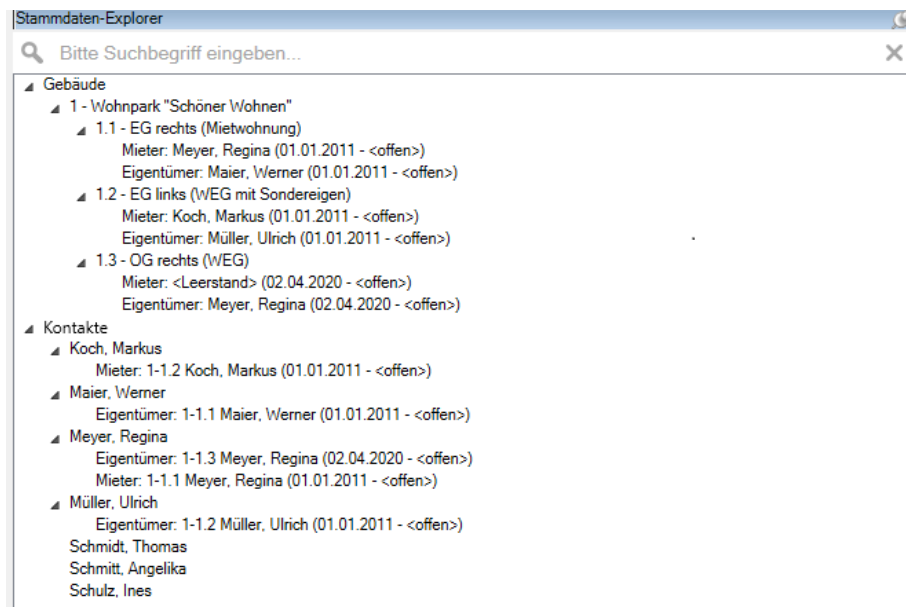
Standardeinstellung

In der Standardeinstellung sind die beiden obersten Hierarchieebenen **Gebäude** und **Kontakte** sichtbar.



- Unterhalb der Gebäudeebene werden die einzelnen Gebäude mit Gebäudenummer und Gebäudebezeichnung angezeigt.
- Unterhalb der Kontaktebene werden die einzelnen Kontakte angezeigt. Die Anzeige erfolgt mit Nachnamen und Vornamen.

Im Stammdaten-Explorer navigieren



- Klicken Sie auf eine Gebäudebezeichnung, werden die einzelnen Wohnungen aufgelistet. Die Anzeige der Wohnung erfolgt mit Nummer und Bezeichnung.
- Unterhalb der Wohnungen werden die aktuellen und ehemalige Eigentümer bzw. Mieter aufgeführt. Die Anzeige von Eigentümern und Mieter erfolgt mit der festen Bezeichnung **Eigentümer** oder **Mieter**, gefolgt vom Namen und dahinter in Klammern stehend dem Vertragsbeginn und dem Vertragsende.
- Klicken Sie auf einen Kontakt, wird der aktuelle Eigentümer bzw. Mieter angezeigt, in dem der Kontakt verwendet wird.

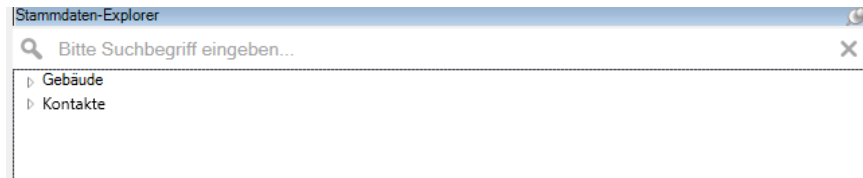
Stammdaten öffnen

- Ein Doppelklick auf die Gebäudebezeichnung öffnet die Gebäudestammdaten mit dem Register **Gebäude**.
- Ein Doppelklick auf eine Wohnung öffnet die Wohnungsstammdaten mit dem Register **Wohnung**.
- Ein Doppelklick auf einen Eigentümer oder Mieter öffnet die Wohnungsstammdaten mit dem Register **Eigentümer** oder **Mieter**.
- Ein Doppelklick auf einen Namen öffnet die Kontaktstammdaten.

2.4.2 Schnellsuche nutzen

Zusätzlich zu den Explorer-Techniken wird der Stammdaten-Explorer um eine Schnellsuche ergänzt. Die Schnellsuche funktioniert ähnlich wie die Suche im Windows-Explorer.

Das Fenster enthält ein Suchfeld zur Eingabe der gesuchten Zeichenfolge und ein Symbol, über das die Suche ausgeführt wird. Die Suche erfolgt immer auf allen Ebenen des Stammdaten-Explorers.



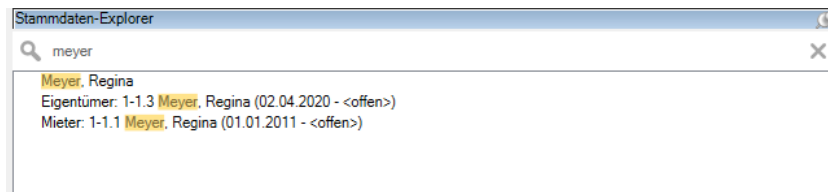
Eine Eingabe von Platzhaltern (Wildcards) wird nicht unterstützt.

Suche durchführen

1. Geben Sie den Suchbegriff ein. Im Beispiel suchen wir eine Person.
2. Starten Sie die Suche über das Lupensymbol oder mit der Enter-Taste.

Das Ergebnis wird im Stammdaten-Explorer in Form einer (flachen) Suchergebnisliste dargestellt. Die im Suchfeld eingegebene Zeichenfolge ist in den Treffern der Suchergebnisliste farblich hervorgehoben.

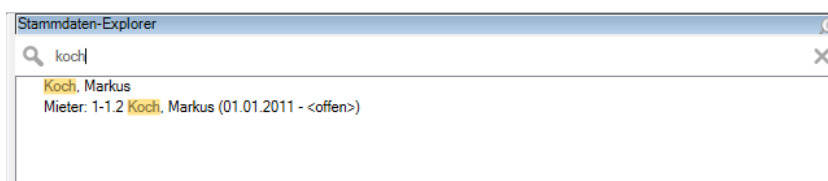
Im folgenden Beispiel können wir erkennen, dass die Person **Meyer** in der Wohnung 1-1-3 Eigentümerin und in der Wohnung 1-1-1 Mieterin ist.



3. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Suchergebnisliste, öffnet sich der entsprechende Stammdatensatz.

Nächste Suche

1. Starten Sie eine neue Suche, indem Sie den Suchtext im Suchfeld ändern. Sie müssen das Suchfeld hierzu nicht verlassen
2. Starten Sie die Suche über das Lupensymbol oder die Enter-Taste.



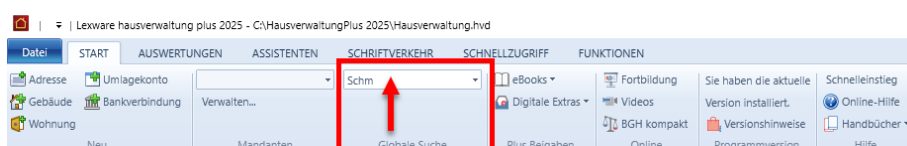
Explorer-Darstellung wieder anzeigen

1. Löschen Sie das Suchfeld. Klicken Sie hierzu auf das X oder leeren Sie über die Backspace-Taste das Suchfeld.
2. Es wird wieder die Baumstruktur des Stammdaten-Explorers angezeigt.

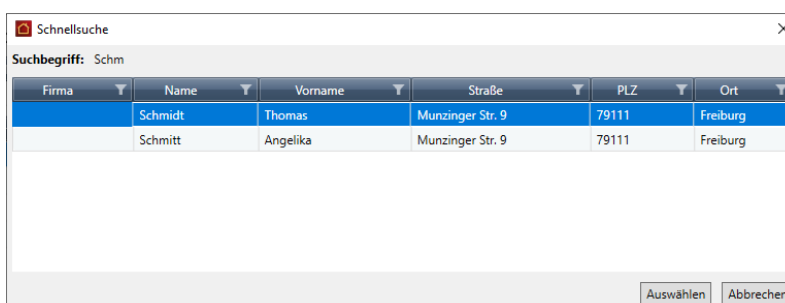
2.5 Kontakt-Schnellsuche

Die Kontakt-Schnellsuche gibt Ihnen die Möglichkeit, nach einem benötigten Kontakt zu suchen, wenn Sie z. B. Veränderungen an den Personenstammdaten vornehmen wollen oder eine Anschrift für den Schriftverkehr benötigen.

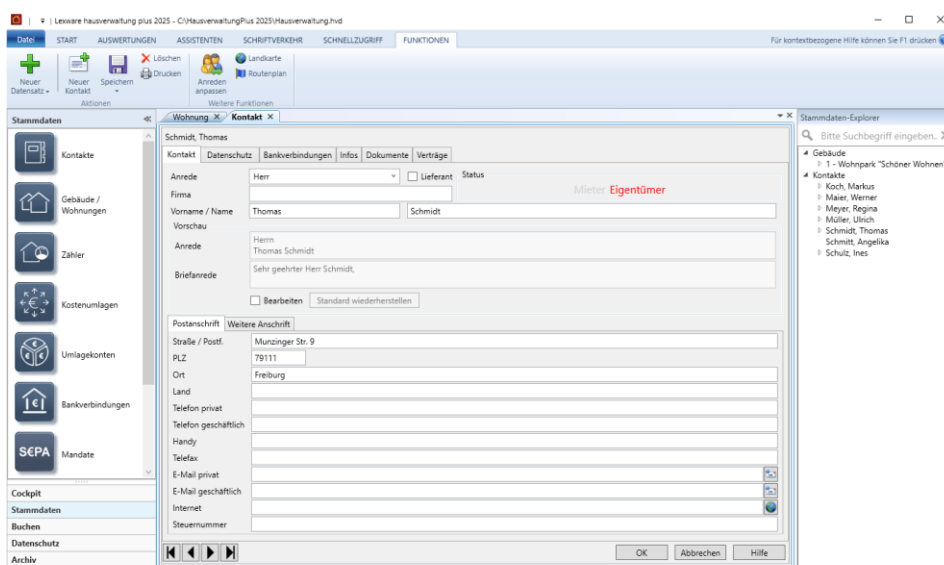
1. Klicken Sie in der Registerkarte **START** in das Eingabefeld **Kontakt suchen**.
2. Geben Sie jetzt einen Suchbegriff ein.



3. Bestätigen Sie den Suchbegriff mit Enter, wird das Fenster mit den Ergebnissen Ihrer Suchabfrage angezeigt.



4. Wählen Sie jetzt den von Ihnen gewünschten Kontakt mit einem Mausklick aus, werden die Kontaktstammdaten angezeigt.





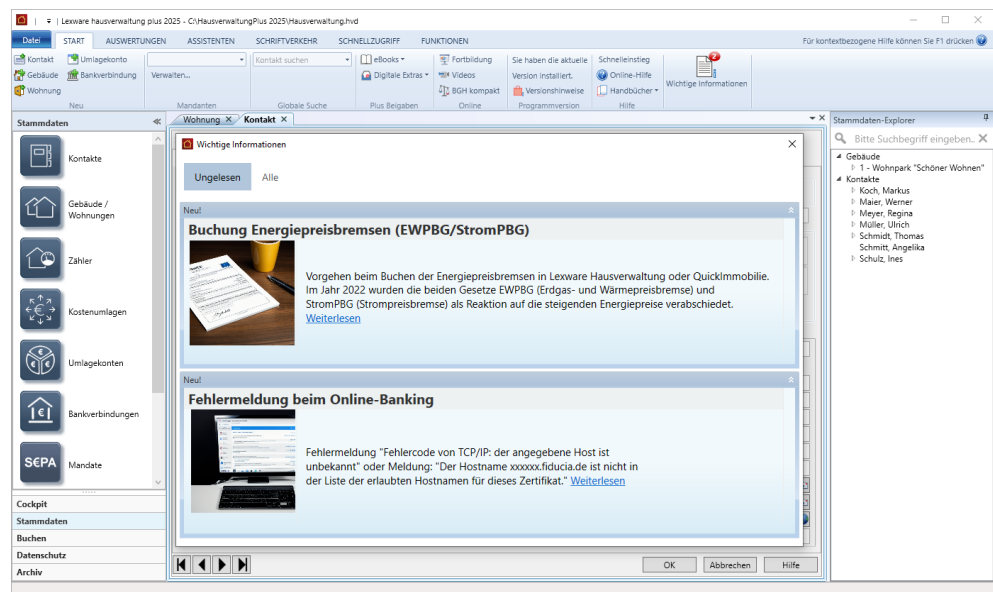
Wird ein eindeutiger Treffer zurückgeliefert, erscheint das Ergebnis direkt. Der Dialog mit den Ergebnissen der Suchabfrage und der Auswahl des relevanten Datensatzes wird dann nicht angezeigt.

2.6 Wichtige Informationen

Das Menüband des START-Registers besitzt das Symbol **Wichtige Informationen**. Beim Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein Fenster mit Hinweisen, die für Sie wichtig sind und gelesen werden sollten.

Jede Information ist in Form eines Webseiten-Teasers gestaltet. Dieser enthält eine kurze Beschreibung des Themas. Ein Hyperlink führt Sie dann auf die entsprechende Web-Seite mit weiteren Detailinformationen.

Im folgenden Beispiel können Sie sich unter anderem darüber informieren, wie Sie die Energiepreisbremsen gemäß EWPBG/StromPBG korrekt buchen.



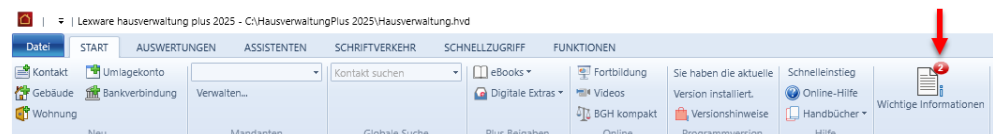
Hinweise zur Liste

Alle wichtigen Informationen, die noch nicht gelesen wurden, werden im Tab **Ungelesen** aufgeführt. Die neueste Information steht in der Liste an oberster Stelle. Der Tab **Alle** enthält sowohl gelesene als auch ungelesene Informationen.

Wichtige Informationen sind nur in einer programmseitig vorgegebenen Zeitspanne in der Liste sichtbar. Ist das Ende-Datum einer Information erreicht, wird diese aus der Liste entfernt.

Symbol mit Badge

Liegen neue noch ungelesene Informationen vor, enthält das Symbol **Wichtige Informationen** ein rotes Badge mit der Anzahl der ungelesenen Informationen. Wurde die neue Information gelesen, wird das Badge aus dem Symbol entfernt.



3 Cockpit

3.1 Mit dem Cockpit arbeiten

Das **Cockpit** wird liefert mit dem **Dashboard** zentrale Kennwerte Ihrer Verwaltung. Ebenso finden sich hier zahlreiche Service-Angebote und Informationen rund um die Hausverwaltung.

Das Cockpit kann jederzeit auch aus allen Arbeitskontexten des Programms über den Navigator durch Mausclick auf den Arbeitsbereich **Cockpit** aufgerufen werden.



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

3.1.1 Das Dashboard

Das Dashboard besteht aus sechs einzelnen Fenstern. Der Fensterinhalt wird bei jeder Änderung sofort aktualisiert. Es ist kein Refresh über eine Schaltfläche oder über ein Schließen und erneutes Öffnen des Fensters notwendig.

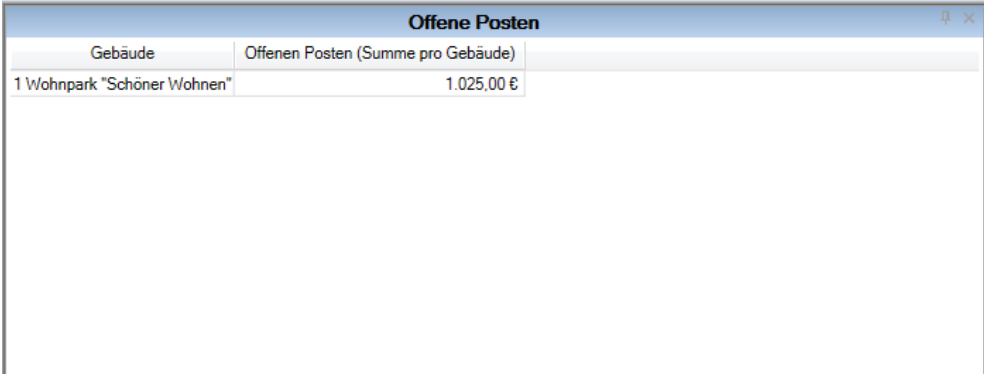
Fenstertechnik

- Die einzelnen Fenster sind in der Standardeinstellung fix im Dashboard angeordnet. Sie können weder aus dem Dashboard gelöscht noch innerhalb des Dashboards verschoben werden.
- Die Größe der einzelnen Fenster wird dynamisch an die Größe des Programmfensters angepasst.
- Die Fenster lassen sich mit der Maus in der Höhe und Breite verändern.
- Über **DATEI** → **Optionen** → **Grundeinstellungen/Darstellung** können Sie einstellen, dass die einzelnen Fenster im Dashboard frei beweglich sind. Die einzelnen Fenster lassen sich dann innerhalb des Dashboard-Fensters verschieben.

Durch das Öffnen und Schließen des Dashboard-Fensters werden die Fenster wieder in der Standardeinstellung angeordnet.

3.1.1.1 Liste der Offenen Posten pro Gebäude

Das Fenster liefert pro Gebäude die Summe der offenen Posten. Es ist keine Bearbeitung der Daten möglich.



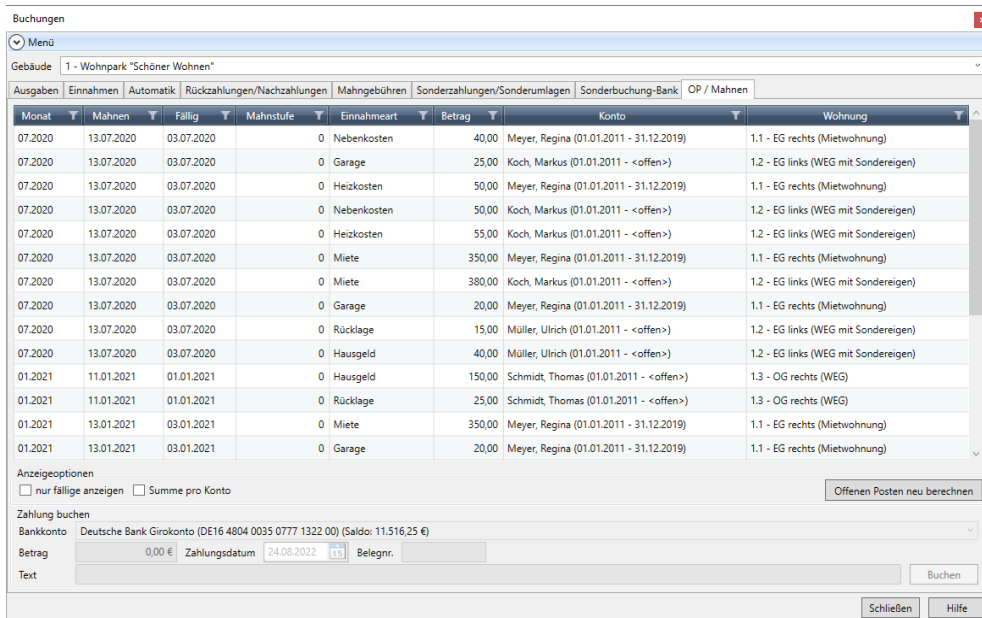
Offene Posten	
Gebäude	Offenen Posten (Summe pro Gebäude)
1 Wohnpark *Schöner Wohnen*	1.025,00 €

Jedes Gebäude wird in einer separaten Zeile mit Gebäudenummer und Gebäudebezeichnung dargestellt. Die Spalte **Offene Posten (Summe pro Gebäude)** saldiert die Offenen Posten pro Gebäude.

Es erfolgt an dieser Stelle keine Differenzierung der einzelnen Konten.

Offene Posten öffnen

1. Machen Sie auf eine Gebäudezeile einen Doppelklick. Die Offenen Posten des Gebäudes werden in einem neuen Fenster geöffnet.
2. Im Register **OP/Mahnen** ist das entsprechende Gebäude ausgewählt.



Weitere Informationen zu diesem Fenster erhalten Sie im Abschnitt **Offene Posten verwalten**.

3.1.1.2 Übersicht der Salden pro Bankkonto

Das Fenster liefert pro Bankkonto den aktuellen Saldo. Es ist keine Bearbeitung der Daten möglich.

Banksalden		
Bankkonto	Inhaber	Saldo
Deutsche Bank (DE58 7406 1813 0100 0336 26)	Mustermann	11.561,20 €
Kreissparkasse Ludwigsburg (DE12 6045 0050 0000 3397 19)	Demo WEG Schöner Wohnen	9.881,00 €
Volksbank (DE14 7406 1813 0000 0336 26)	Mustermann	-0,35 €

Jede im Mandanten angelegte Bankverbindung wird mit ihrer IBAN aufgeführt. Die Bankverbindungen können gebäudebezogen oder auch gebäudeübergreifend sein. Zur besseren Identifizierung wird der Kontoinhaber angezeigt.

Bankkonto drucken

1. Machen Sie auf eine Gebäudezeile einen Doppelklick. Es öffnet sich das Fenster **Bankkonto drucken**.

Drucken ✕

Auswahl

Bankkonto: Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG) (DE67 4806 2466 0000 6543 21) (Saldo: 9.881,00 €)

Datumsbereich

von: 01.01.2022 bis: 11.04.2022

Berichtsdatei: Kontoauszug

2. Wählen Sie den Datumsbereich und drucken Sie den Kontoauszug aus.

Kontoauszug: 01.01.2020 - 28.04.2020

Deutsche Bank (BIC: GENODEF1PFK, IBAN: DE58740618130100033626)

Zahlungsdatum	Beleg	Buchungsart	Buchungstext	Gegenkonto	Betrag
01.01.2015		Startsaldo			0,00
31.12.2016		Bank	Saldovortrag Giro Bank Konto zum 31.12.2016	Deutsche Bank (BIC: GENODEF1PFK, IBAN: DE58740618130100033626)	5.555,00
01.01.2017	AUTO	Nebenkosten	Nebenkostenzahlung 04.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	40,00
01.01.2017	AUTO	Garage	Garagenzahlung 10.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	20,00
01.01.2017	AUTO	Nebenkosten	Nebenkostenzahlung 05.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	40,00
01.01.2017	AUTO	Heizkosten	Heizkostenzahlung 03.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	50,00
01.01.2017	AUTO	Miete	Mietzahlung 09.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	350,00
01.01.2017	AUTO	Heizkosten	Heizkostenzahlung 11.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	50,00
01.01.2017	AUTO	Garage	Garagenzahlung 09.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	20,00
01.01.2017	AUTO	Miete	Mietzahlung 03.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	350,00
01.01.2017	AUTO	Nebenkosten	Nebenkostenzahlung 09.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	40,00
01.01.2017	AUTO	Heizkosten	Heizkostenzahlung 01.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	50,00
01.01.2017	AUTO	Nebenkosten	Nebenkostenzahlung 06.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	40,00
01.01.2017	AUTO	Nebenkosten	Nebenkostenzahlung 02.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	40,00
01.01.2017	AUTO	Miete	Mietzahlung 05.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	350,00
01.01.2017	AUTO	Garage	Garagenzahlung 12.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	20,00
01.01.2017	AUTO	Nebenkosten	Nebenkostenzahlung 10.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	40,00
01.01.2017	AUTO	Nebenkosten	Nebenkostenzahlung 01.2017	Wohnung: EG rechts (Mietwohnung); Mieter: Regina Meyer	40,00

- Seite 1 -



Sie öffnen diese Auswertung auch über **Buchungen → FUNKTIONEN → Bankkonto drucken**.

3.1.1.3 Liste der offenen Zahlaufträge

Das Fenster liefert pro Gebäude eine Liste mit offenen Zahlaufträgen. Der Darstellung liegen die aktuellen Daten aus dem Register **e-Banking** im Fenster **Zahlungsverkehr** zu Grunde. Es ist keine Bearbeitung der Daten möglich.

Offene Zahlaufträge			
Gebäude	Überweisungen an Lieferanten	Überweisungen an Mieter / Eigentümer	Lastschriften von Mietern / Eigentümern
1 Wohnpark "Schöner Wohnen"	2.000,00	0,00	0,00

Jedes Gebäude wird in einer separaten Zeile mit Gebäudenummer und Gebäudebezeichnung dargestellt.

- Die Spalte **Überweisungen an Lieferanten** enthält den kumulierten Betrag der Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten.
- Die Spalte **Überweisungen an Mieter/Eigentümer** weist den kumulierten Betrag der Verbindlichkeiten gegenüber Eigentümern/Mietern aus.
- Die Spalte **Lastschriften von Mietern/Eigentümern** enthält den kumulierten Betrag der (fälligen) Forderungen resultierend aus den Einnahmebuchungen mit Zahlart **Lastschrift**.

Register 'e-Banking' öffnen

- Machen Sie auf eine Gebäudezeile einen Doppelklick.
- Es öffnet sich der Arbeitsbereich **Zahlungsverkehr** mit dem Register **e-Banking**. Das entsprechende Gebäude ist ausgewählt.

Weitere Informationen zu diesem Fenster erhalten Sie im Abschnitt **Überweisungen und Lastschriften**.

3.1.1.4 Betriebswirtschaftliche Auswertung

Das Fenster liefert pro Gebäude eine Liste mit den Eckdaten der betriebswirtschaftlichen Auswertung. Es ist keine Bearbeitung der Daten möglich.

Betriebswirtschaftliche Auswertung			
Gebäude	Einnahmen	Ausgaben	Summe
1 Wohnpark "Schöner Wohnen"	13.375,00 €	7.688,80 €	5.686,20 €

Jedes Gebäude wird in einer separaten Zeile mit Gebäudenummer und Gebäudebezeichnung dargestellt. Aufgeführt werden die Einnahmen und Ausgaben pro Gebäude sowie die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben als kumulierter **Überschuss** oder **Fehlbetrag**.

Betriebswirtschaftliche Auswertung öffnen

1. Machen Sie auf eine Gebäudezeile einen Doppelklick. Es öffnet sich das Fenster **Auswertungen**. Das Gebäude ist bereits voreingestellt.

2. Erstellen Sie die komplette betriebswirtschaftliche Auswertung des Gebäudes über die Schaltfläche **Starte Auswertungen**. Die im Dashboard ausgewiesenen Einnahmen des Gebäudes ermitteln sich aus Garagenmiete, Mieteinnahmen und Sonstige Einnahmen.

Betriebswirtschaftliche Auswertung	
Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"	
Währung: EUR	
Abrechnungszeitraum: 1.1.2017 - 31.12.2017	
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
4598 - Warmwasseraufbereitung	327,88
4599 - Heizkosten	1.499,76
9001 - Rücklagen Zuführung	-300,00
9002 - Rücklagen Entnahme	100,00
Gesamt	7.688,80
Garagenmiete	
EG links	275,00
EG rechts	220,00
Gesamt	495,00
Mieteinnahmen	
EG links	4.180,00
EG rechts	3.850,00
Gesamt	8.030,00
Sonstige Einnahmen	
Hausgeld-/Rücklagen-Vorauszahlungen	2.705,00
NK- und HK-Vorauszahlungen	2.145,00
Gesamt	4.850,00
Überschuss	5.686,20

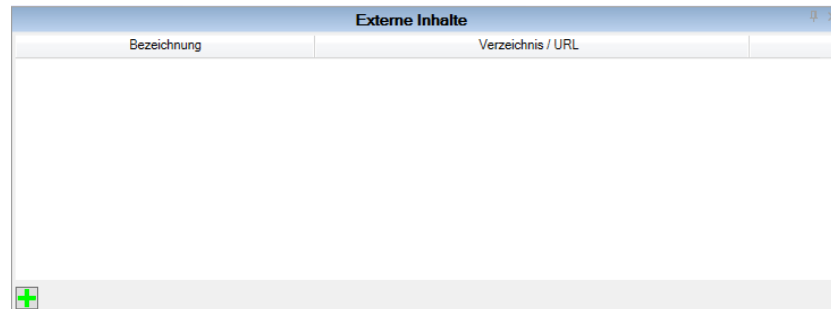


Sie öffnen diese Auswertung auch über **AUSWERTUNGEN** → **Betriebliche Auswertungen**.

3.1.1.5 Externe Inhalte verknüpfen

Das Fenster **Externe Inhalte** bietet die Möglichkeit, externe Inhalte zu verlinken. Auf diese Weise lassen sich z.B. Informationen aus dem Internet oder aus Dokumenten direkt in die Lexware hausverwaltung einbinden.

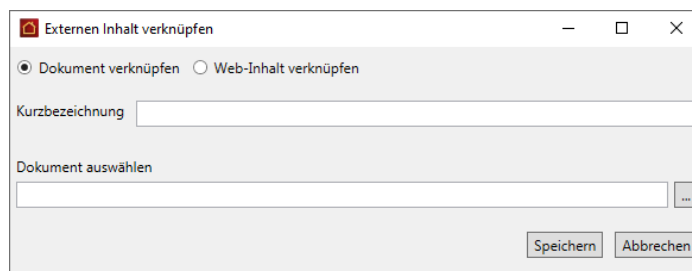
Die Aufrufe werden über entsprechende Verzeichnispfade von Dateien oder über Web-Adressen in einem separaten Dialogfenster konfiguriert, das aus dem Fenster **Externe Inhalte** über das Plus-Symbol heraus aufgerufen wird.



Dokument verknüpfen

1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol.

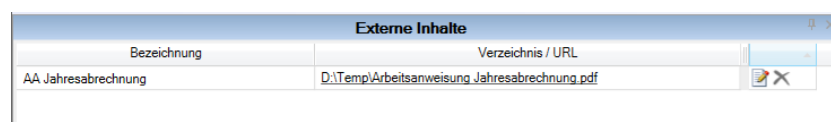
Das Fenster **Externen Inhalt verknüpfen** wird geöffnet. Die Option **Dokument verknüpfen** ist standardmäßig gewählt.



2. Geben Sie eine Kurzbezeichnung für den verknüpften Inhalt ein.
3. Klicken Sie im Feld **Dokument auswählen** auf das Symbol **Dateiauswahl**. Es öffnet sich das Windowsfenster zur Auswahl von Dateien.
4. Öffnen Sie die gewünschte Datei. Die ausgewählte Datei wird mit dem Verzeichnispfad in das Feld **Dokument auswählen** übernommen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Dokument öffnen

Der verknüpfte Inhalt wird mit Kurzbezeichnung und Verzeichnispfad in das Fenster **Externe Inhalte** übernommen. Der Verzeichnispfad ist als Hyperlink ausgeführt.



Klicken Sie auf diesen Link, wird das verknüpfte Dokument in dem für das Format voreingestellten Programm geöffnet (z.B. in einem PDF-Reader).

Web-Inhalt einbinden

1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol und wählen Sie im Fenster **Externen Inhalt verknüpfen** die Option **Web-Inhalt verknüpfen**.

2. Geben Sie eine Kurzbezeichnung für den verknüpften Inhalt ein.
3. Das Feld **URL eingeben** erlaubt die direkte Eingabe einer URL (z.B. die Web-Adresse einer Richtlinie aus der Haufe-Verwalter Praxis).
4. Speichern Sie die Verknüpfung.



Nehmen Sie die URL in der URL-Zeile Ihres Browsers in den Zwischenspeicher und fügen Sie diese hier ein.



Web-Inhalt öffnen

Der verknüpfte Web-Inhalt wird mit Kurzbezeichnung und URL in das Fenster **Externe Inhalte** übernommen. Die URL ist als Hyperlink ausgeführt.

Bezeichnung	Verzeichnis / URL
AA Jahresabrechnung	D:\Temp\Arbeitsanweisung_Jahresabrechnung.pdf
Energieeffizienz-Richtlinie	https://products.haufe.de/?forceDesktop#G:pi=Pi9865&&.C:I=nl= :COLUM

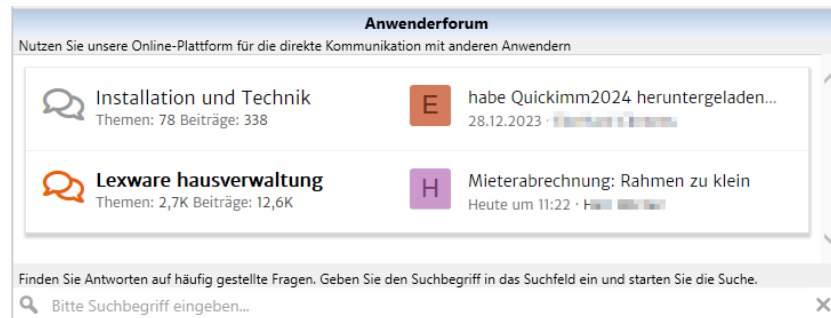
Klicken Sie auf diesen Link, wird der Inhalt im Standardbrowser des Rechners geöffnet.

Verknüpfung bearbeiten

- Klicken Sie auf das Symbol , wenn Sie die Verknüpfung bearbeiten wollen. Es öffnet sich das Fenster **Externen Inhalt verknüpfen**.
- Über das Symbol  wird die Verknüpfung aus dem Fenster **Externe Inhalte** gelöscht.

3.1.1.6 Anwenderforum und FAQs

Das Fenster ermöglicht einen direkten Zugriff auf das Anwenderforum und auf Fragen und Antworten aus der Hotline-Redaktion.

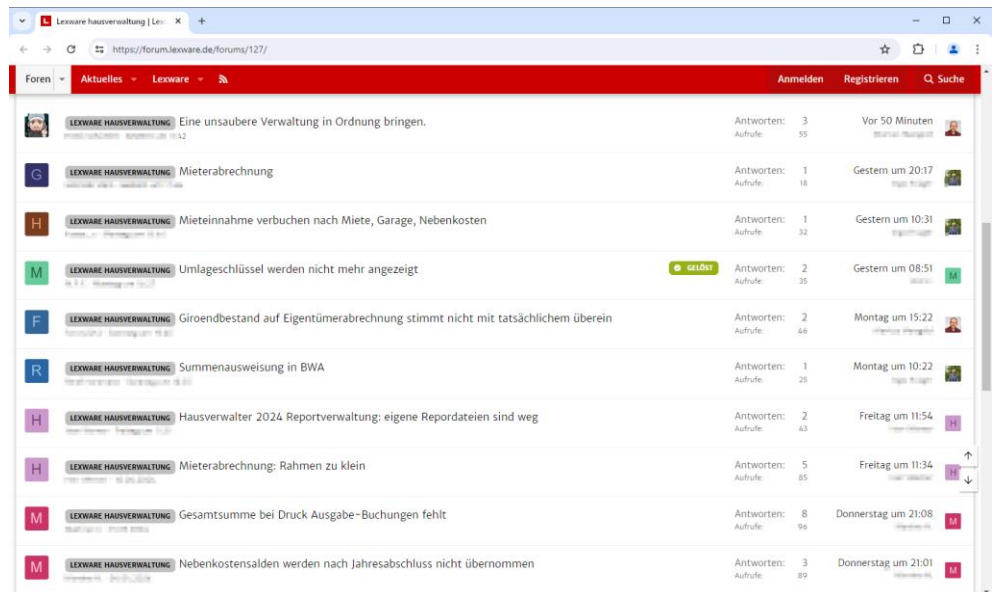


Anwenderforum

Der Bereich **Anwenderforum** visualisiert den letzten Forumsbeitrag sowie die Anzahl der Themen und Beiträge für die Lexware hausverwaltung.

Die Anzeige ist eine Vorschau auf die Web-Seite und soll anregen, das Forum auch zu nutzen.

1. Klicken Sie auf den letzten Forumsbeitrag.
2. Das Anwenderforum wird geöffnet.



Fragen & Antworten aus der Hotline-Redaktion

Der Bereich Fragen und Antworten enthält ein Suchfeld, über das Sie Beiträge der Hotline-Redaktion durchsuchen können.

1. Geben Sie den Suchbegriff ein, z.B. Jahresabrechnung.
2. Klicken Sie auf das Lupensymbol oder bestätigen Sie den Suchbegriff mit der Enter-Taste.
3. Unter **Kundenforum** erhalten Sie eine Liste mit Beiträgen aus dem Kundenforum.

The screenshot shows a web browser window with the URL: <https://www.lexware.de/support/suche/produkte/hausverwaltung-plus/?search%5Bterm%5D=Jahresabrechnung&hash=650418c225e0d54956de6a314cc082b>. The page title is "Ergebnisse Ihrer Suche nach 'Jahresabrechnung'".

Search filters include:

- hausverwaltung plus
- Jahresabrechnung X
- hausverwaltung plus X
- Kundenforum X
- Relevanz

Categories:

- Alle Kategorien
- Kundenforum (18)**

Search results:

- Jahresabrechnung Eigentümer/Gesamtabrechnung** (Kundenforum, 14.12.2023)

Hallo zusammen, ich muss nur gegenüber Eigentümern eine Abrechnung erstellen, da diese auch die Wohnungen selbst nutzen. Bei der Verteilung von Trinkwasser und Schutzwasser ist eine Abrechnung nach Personenzahl vereinbart, da noch keine Zähler installiert wurden. Diese Personenzahlen wurden auch hinterlegt, im Gebäudestamm.

mehr zeigen
- Bis wann muss ein Verwalter die Jahresabrechnung erteilt haben?** (Kundenforum, 30.06.2023)

Hallo zusammen, ich habe eine Liegenschaft übernommen, deren Verwalter die Jahresabrechnung für 2021 bis heute (30.06.2023) noch nicht durchgeführt hat. Die für 2022 will er erst, obwohl er mit dem 08.05.2023 abgewählt und gekündigt wurde, erst zum 31.08.2023 vorlegen.

mehr zeigen
- Fehlermeldung "Verarbeitung nicht möglich" nach Erstellen der Gesamt- und Einzelabrechnung** (Kundenforum, 04.07.2023)


Hallo zusammen, ich nutze für die Jahresabrechnung 2022 das Produkt Lexware Hausverwaltung Plus

3.1.2 Aktuelles

Der Arbeitsbereich **Aktuelles** enthält die Liste mit den neuesten Fachartikeln aus dem **Portal haufe.de/immobilien**. Die Darstellung der einzelnen Teaser erfolgt analog zum Dashboard in einem separaten Fenster.


Aktuelles

BGH: Öffentliche Zustellung an Wohnungseigentümer




Eine Gemeinschaft der Wohnungseigentümer kann eine Klage gegen einen Mitigentümer unbekannter Aufenthalts erst dann öffentlich zustellen lassen, wenn sie erfolglos versucht hat, die ihr bekannten Wege zur Kontaktaufnahme auszuschöpfen. [weiterlesen](#)

BGH: Mietpreisbindung schließt Staffelmiete nicht aus




Eine Staffelmiete kann auch für die Dauer einer Mietpreisbindung vereinbart werden. Die Vereinbarung kann bereits Mietstaffeln für die Zeit nach Ablauf der Preisbindung enthalten. [weiterlesen](#)

BGH zu Schönheitsreparaturen: Quotenabgeltungsklausel kann individuell vereinbart werden




Eine Pflicht des Mieters, anteilig Kosten für noch nicht fällige Schönheitsreparaturen zu tragen ("Quotenabgeltungsklausel") kann individualvertraglich vereinbart werden. Indes sind die Hürden für eine Individualvereinbarung hoch. [weiterlesen](#)

BGH: Wohnungseigentümer haben viel Spielraum bei Kostenverteilung




Die Kosten für Maßnahmen am Gemeinschaftseigentum können denjenigen Wohnungseigentümern aufgelegt werden, die den hauptsächlichsten Nutzen haben. Dabei können auch Eigentümer erstmalig belastet oder ganz von Kosten befreit werden. Zudem darf sich ein Kostenbeschluss auf Einzelmaßnahmen beschränken. [weiterlesen](#)

BGH: Mieter muss beweisen, dass nicht gestrichen war



Hält ein Mieter eine Schönheitsreparaturklausel für unwirksam, weil ihm die Wohnung unrenoviert überlassen worden sei, obliegt ihm der Beweis über den Renovierungszustand bei Übergabe. [weiterlesen](#)

Miethöhe: Schleswig-Holstein senkt Kappungsgrenze wieder



In 62 Kommunen in Schleswig-Holstein sind Mieterhöhungen ab Mai 2024 auf 15 Prozent in drei Jahren begrenzt. Die Landesregierung hat eine Verordnung beschlossen, durch die die Kappungsgrenze abgesenkt wird. [weiterlesen](#)

3.1.3 Arbeitshilfen

Der Arbeitsbereich **Arbeitshilfen** bietet Zugriff auf Textvorlagen mit Musterbriefen, Formularen, Aushängen usw.

Beim Aufruf können Sie wählen, ob Sie die Mustertexte direkt mit der Lexware hausverwaltung 2025 erstellen und ausdrucken möchten oder aber in Microsoft Word.

Vorlagen / Briefe

<p>Listen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Eigentümerliste (einzeilig) ▶ Mieterliste (einzeilig) ▶ Eigentümerliste (zweizeilig) ▶ Mieterliste (zweizeilig) ▶ SEPA Mandatsliste 	<p>Eigentümer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Anschreiben Gesamtkostenabrechnung ▶ Einladung zur Eigentümerversammlung ▶ Anwesenheitsliste ▶ Instandhaltung WEG ▶ Beschluss zur Instandhaltungsrücklage
<p>Mieter</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ableseprotokoll der Heizkostenverteiler ▶ Anschreiben Mieterabrechnung ▶ Anschreiben Mahnung ▶ Ablesetermin Heizkostenverteiler ▶ Ablesetermin Wasserzähler ▶ Heizkostenerhöhung ▶ Nebenkostenerhöhung ▶ Anschreiben Mietminderung Widerspruch des Vermieters ▶ Fristlose Kündigung wegen ständigen Mietrückstands ▶ Kündigung wegen Verstosses gegen Hausordnung 	<p>Verwaltung allgemein</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vorstellung des Verwalters ▶ Nicht eingelöste Lastschrift ▶ Hausordnung 1 ▶ Adressänderung ▶ Änderung Telefonnummer ▶ Garagenordnung ▶ Hausordnung 2 ▶ Saunaordnung ▶ Selbstauskunft Mieter ▶ Mietminderung Checkliste

3.1.4 Feedback

Der Arbeitsbereich **Feedback** öffnet den eingestellten Standard-Browser mit einer Umfrageseite.


Helfen Sie uns durch Ihre Teilnahme an unserer Umfrage, die Software kontinuierlich zu verbessern und auf Ihre Anforderungen hin zu optimieren.

3.1.5 Kontaktaufnahme

Der Arbeitsbereich **Kontaktaufnahme** enthält die Hotline-Nummern zur Installationsberatung und Anwendungsberatung.

Ihr direkter Kontakt zu uns

 **Hotline Installationsberatung**
0800 - 380 00 1045 / (kostenlos)
Montag - Freitag von 8.00 bis 18.00 Uhr

 **Hotline Anwendungsberatung**
0900 190 00 1044 / 1,99 €/min *
Montag - Freitag von 8.00 bis 18.00 Uhr

Haben Sie für Ihre Fragen eventuell schon nach der passenden Antwort in unseren Produktvideos geschaut?
Sehen Sie sich gerne unsere für Sie vorbereiteten Anwendungsvideos an:



3.2 Der Terminplaner (plus-Version)

Lexware hausverwaltung *plus* verfügt über einen Terminplaner, der neben eigenen Terminen auch solche Termine verwaltet, die automatisch vom Programm erzeugt werden. Automatisch erzeugte Termine sind Termine für Mahnungen, Lastschriften, Überweisungen und Eichfristen.

Terminanzeige steuern

Die Terminanzeige im Terminplaner erfolgt in Kalenderansichten oder detailliert in **Listenform**. Die Kalenderansicht erlaubt die Terminanzeige von Kalenderwochen oder Monaten. In der Listenansicht lassen sich verschiedene Zeiträume auswählen.

Um den Terminplaner übersichtlich und kompakt zu halten, werden automatisch erzeugte Einzeltermine mit gleichem Terminatum und gleicher Terminart pro Gebäude zu Sammelterminen zusammengefasst.

Sammeltermine werden nur für aktive Gebäude erstellt

Terminbearbeitung

Automatisch erzeugte Termine können direkt aus dem Detailfenster des Termins heraus erledigt werden.

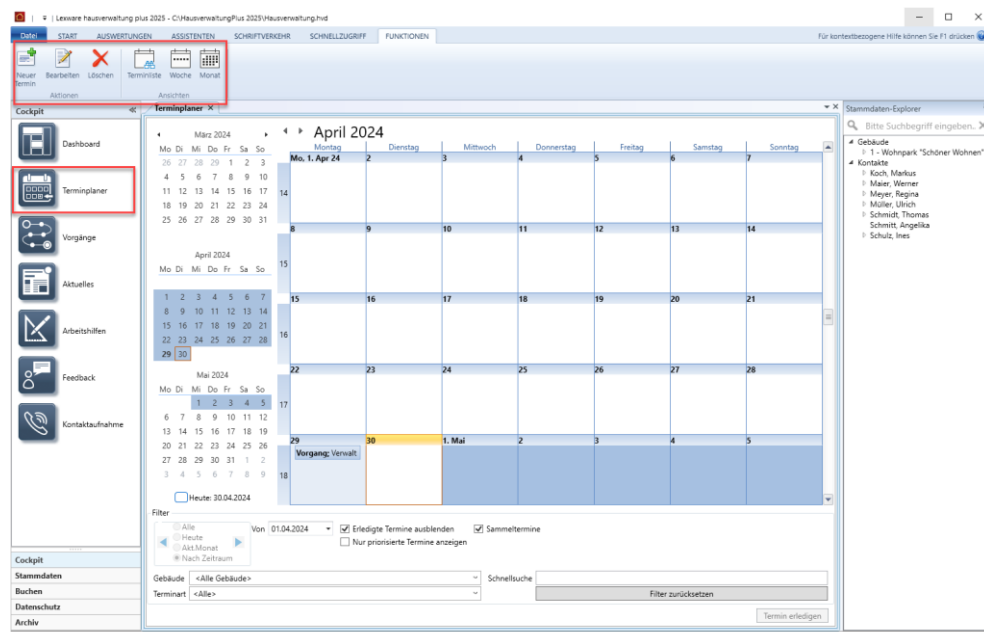
3.2.1 Terminplaner aufrufen

3.2.1.1 Die Ansichten des Terminplaners

Der Terminplaner wird über das Cockpit aufgerufen. Er ist in der Standardeinstellung als Startfenster definiert und startet mit der Monatsansicht.

Der Terminplaner ist zweigeteilt. Der obere Bereich enthält die Termindarstellung in Kalenderform oder als Terminliste. Der untere Bereich stellt - abhängig von der gewählten Ansicht - Filter zur Verfügung, um die Termindarstellung einzuschränken.

Der Terminplaner besitzt eine eigene Ribbonleiste mit entsprechenden Funktionen.



Monatsansicht

In der Standardeinstellung wird immer der aktuelle Monat angezeigt. Sie können auf der linken Seite der Monatsansicht über die Pfeilschaltflächen in andere Kalendermonate wechseln oder auch die gewünschten Tage in den Kalendern zur Ansicht markieren.

Wochenansicht

In der Standardeinstellung wird immer die aktuelle Kalenderwoche angezeigt. Sie können analog zur Monatsansicht in andere Kalenderwochen wechseln.

Die Terminliste

Die Terminliste stellt Ihre Termine in Listenform dar. Jeder Termin wird in einer eigenen Zeile dargestellt.

Begin	End	Gebäude	Wohnung	Betre	Details	Art	Ort	Pri	Erledigt
13.07.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohn	siehe Details	Mahnung	1.025,00 € Mahndatum: 13.07.2023	Mahnunge	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.01.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohn	siehe Details	Mahnung	175,00 € Mahndatum: 11.01.2024	Mahnunge	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.01.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohn	siehe Details	Mahnung	1.025,00 € Mahndatum: 13.01.2024	Mahnunge	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.04.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohn	1.1 - EG rechts (Mietwohnu)	Vorgang	Reparatur/Instandsetzung: Wand im Büro Herr Müller ist feucht	Vorgänge	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.12.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohn	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2024	Eichfristen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.12.2025		1 - Wohnpark "Schöner Wohn	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2025	Eichfristen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.12.2026		1 - Wohnpark "Schöner Wohn	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2026	Eichfristen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input checked="" type="radio"/> Alle		Von 01.01.2000	<input checked="" type="checkbox"/> Erledigte Termine ausblenden	<input checked="" type="checkbox"/> Sammeltermine
<input type="radio"/> Heute		Bis 31.12.9999	<input type="checkbox"/> Nur priorisierte Termine anzeigen	
<input type="radio"/> Akt.Monat				
<input type="radio"/> Nach Zeitraum				

Gebäude	<Alle Gebäude>	Schnellsuche	<input type="text"/>
Terminart	<Alle>	Filter zurücksetzen	

3.2.1.2 Funktionen und Filter

Die Ribbonleiste erlaubt das Anlegen und Bearbeiten von eigenen Terminen und den Wechsel der Ansichten.

Neuer Termin	Legt einen neuen eigenen Termin an. Öffnet hierzu das Fenster Termin-Detailfenster .
Bearbeiten	Öffnet den in der Terminliste oder Kalenderansicht selektierten Termin im Fenster Termin bearbeiten . Alternativ kann der Termin per Doppelklick zur Bearbeitung geöffnet werden. Termine aus Vorgängen oder Aktivitäten werden in der Vorgangsverwaltung geöffnet (plus-Version).
Löschen	Löscht den in der Terminliste oder in einer Kalenderansicht selektierten eigenen Termin aus dem Terminplaner. Vom Programm erzeugte Termine werden automatisch aus dem Terminplaner gelöscht.
Terminliste	Zeigt die Termine in Listenform.
Woche	Zeigt die Termine in der Wochenansicht.
Monat	Zeigt die Termine in der Monatsansicht.

Spalten der Terminliste

Die Spalten der Terminliste liefern detailliertere Informationen als die Kalenderansichten.

Beginn	Anzeige von Datum und Uhrzeit.
Ende	Automatisch erzeugte Termine besitzen nur ein Von-Datum ohne Uhrzeit. Bei ihnen handelt es sich um ganztägige Termine.
Gebäude Wohnung	Bezug des Termins zu einem Gebäude bzw. zu einer Wohnung. Bei Sammelterminen enthält die Spalte Wohnung den Hinweis siehe Details , da Sammeltermine wohnungsübergreifend sein können.
Betreff	Aussagekräftige Kurzfassung des Termininhalts. Bei automatisch generierten Terminen wird der Betreff abhängig von der Terminart gesetzt.
Details	Inhalt des Termins. Bei automatisch erzeugten Terminen werden die Detailinformationen Betreff abhängig von der Terminart zusammengestellt.
Art	Kennzeichnet die Art des Termins. Die Terminart wird automatisch gesetzt. Es werden folgende Terminarten unterschieden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mahnungen ■ Lastschriften ■ Überweisungen ■ Eichfristen der Zähler ■ Eigene Termine ■ Vorgänge (nur plus-Version) ■ Aktivitäten (nur plus-Version)
Ort	Ort, an dem der Termin stattfindet bzw. erledigt wird. Bei automatisch erzeugten Terminen wird das Feld mit Verwaltung vorbelegt.
Prio	Erlaubt, eigene Termine zu priorisieren und als besonders wichtig zu kennzeichnen. Das Häkchen kann direkt in der Terminliste gesetzt werden. Automatisch erzeugte Termine können nicht priorisiert werden.
Erledigt am	Datum, an dem ein eigener Termin erledigt wurde. Automatisch erzeugte Termine werden aus der Terminliste entfernt, sobald diese erledigt wurden. Ein Termin für eine Mahnung wird z.B. nicht mehr ermittelt, sobald die zum Offenen Posten gehörende Mahnung erstellt wurde.

Termine filtern

Der Terminplaner kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. Die Filter lassen sich miteinander kombinieren.

Alle	Anzeige von allen Terminen. Nur in der Terminliste aktiv.
Heute	Anzeige der Termine, die zum aktuellen Tagesdatum erledigt werden müssen. Nur in der Terminliste aktiv.
Akt. Monat	Anzeige der Termine, die im aktuellen Monat erledigt werden müssen. Nur in der Terminliste aktiv.
Zeitraum	Anzeige der Termine im gewählten Zeitraum. Nur in der Terminliste aktiv.
Gebäude	Schränkt die Terminliste auf Termine des gewählten Gebäudes ein.
Terminart	Schränkt die Terminliste auf Termine der gewählten Terminart ein.
Erledigte Termine ausblenden	Blendet alle <u>eigenen</u> Termine aus, die ein Datum in der Spalte Erledigt am besitzen. Automatisch erzeugte Termine, die erledigt wurden, werden automatisch aus dem Terminplaner entfernt.
Nur priorisierte Termine anzeigen	Anzeige von <u>eigenen</u> Terminen, die ein Häkchen in der Spalte Prio besitzen und von Ihnen priorisiert wurden.
Sammeltermine	Fasst automatisch erzeugte Einzeltermine mit gleicher Terminart und gleichem Termindatum pro Gebäude zu einem Sammeltermin zusammen. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Die im Sammeltermin enthaltenen Einzeltermine werden im Detailfenster des Sammeltermins aufgeführt. Dieses wird analog zu Einzelterminen mit Doppelklick oder Bearbeiten geöffnet. Da Sammeltermine wohnungsübergreifend sein können, verweist die Spalte Wohnung auf die Detailansicht des Sammeltermins.
Suche	Erlaubt die Eingabe eines Suchbegriffs. Die Suche erstreckt sich über alle Spalten der Terminliste. Die Suche wird unmittelbar nach Eingabe eines Zeichens ausgeführt. Es werden alle Termine angezeigt, die der eingegebenen Zeichenfolge entsprechen. Um die Selektion wieder aufzuheben, müssen Sie die Zeichenfolge im Suchfeld löschen.

Durch Termine blättern

Mit den beiden Pfeilschaltflächen rechts und links der Zeitfilter können Sie je nach eingestellter Option von Tag zu Tag bzw. von Monat zu Monat blättern.

In den Kalenderansichten sind die Pfeilschaltflächen deaktiviert.

3.2.2 Automatisch erzeugte Termine verwalten

3.2.2.1 Termine anzeigen

Automatisch erzeugte Termine sollen Sie als Verwalter in Ihrem Tagesgeschäft darauf hinweisen,

- Mahnungen zu erstellen.
- Lastschriften von Eigentümern/Mieter an die Bank einzureichen.
- Überweisungen an Eigentümer/Mieter und Lieferanten.
- Zähler mit abgelaufenen Eichfristen zu wechseln.
- Termine aus der Vorgangsverwaltung zu erledigen.

Termine zu Mahnungen

Dem Termin kann entnommen werden, welche Forderungen fällig sind und gemahnt werden können, da kein Zahlungseingang gebucht worden ist.

Das Termindatum wird aus dem Mahndatum des Offenen Postens abgeleitet. Es ist der Tag, ab dem eine Mahnung erstellt werden kann.

Terminplaner

Beginn	Ende	Gebäude	Wohnung	Betreff	Details	Art	Ort
11.05.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Mahnung	Maier, Werner Miete 350,00 € Mahndatum: 11.05.2023	Mahnungen	Verwaltung
13.05.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Mahnung	Meyer, Regina Miete 1,050,00 € Mahndatum: 13.05.2023	Mahnungen	Verwaltung

Filter

Alle
 Heute
 Akt.Monat
 Nach Zeitraum

Von: 15.04.2023
 Bis: 31.05.2023

Erledigte Termine ausblenden
 Sammeltermine
 Nur priorisierte Termine anzeigen

Gebäude: <Alle Gebäude>
 Terminart: Mahnungen

Schnellsuche

Filter zurücksetzen

Termin erledigen

Wurde ein Offener Posten, der aufgrund des Mahndatums zur Terminanzeige geführt hat, im Mahnlauf berücksichtigt, wird der Termin nicht mehr in der Terminanzeige angezeigt.

Termine zu Lastschriften

Dem Termin kann entnommen werden, wenn eine Lastschrift fällig und bankseitig vom Konto des Zahlungspflichtigen eingezogen wird. Das Beginn-Datum des Termins wird aus dem Fälligkeitsdatum der Lastschriftposition abgeleitet.

Terminplaner

Beginn	Ende	Gebäude	Wohnung	Betreff	Details	Art	Ort
01.05.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Lastschrift	Maier, Werner Miete 350,00 € Fälligkeitsdatum: 01.05.2023	Lastschriften	Verwaltung
03.05.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Lastschrift	Meyer, Regina Miete 1.050,00 € Fälligkeitsdatum: 03.05.2023	Lastschriften	Verwaltung

Filter

Alle
 Heute
 Akt.Monat
 Nach Zeitraum

Von: 15.04.2023
 Bis: 31.05.2023

Erledigte Termine ausblenden
 Sammeltermine
 Nur priorisierte Termine anzeigen

Gebäude: <Alle Gebäude>
 Terminart: Lastschriften

Schnellsuche:
 Filter zurücksetzen

Termin erledigen

Wird eine Lastschriftposition im Modul **Zahlungsverkehr** über das Register **E-Banking** an die Bank übermittelt, wird der Termin nicht mehr in der Terminliste angezeigt.

Termine zu Überweisungen

Dem Termin kann entnommen werden, wenn eine Überweisung fällig ist und bankseitig auf dem Konto des Zahlungsempfängers wertgestellt wird. Berücksichtigt werden Überweisungen an Eigentümer/Mieter sowie Überweisungen an Lieferanten. Bei Überweisungen an Lieferanten wird keine Wohnungsinformation angezeigt.

Das Beginn-Datum des Termins wird aus dem Fälligkeitsdatum der Überweisungsposition abgeleitet.

Terminplaner

Beginn	Ende	Gebäude	Wohnung	Betreff	Details	Art	Ort
01.03.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Überweisung	Maier, Werner Zahlung -123,00 € Fälligkeitsdatum: 01.03.2023	Überweisungen	Verwaltung
15.03.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"		Rechnung	Maier Klecksel Rechnungen 1.100,00 € Fälligkeitsdatum: 15.03.2023	Rechnungen	Verwaltung

Filter

Alle
 Heute
 Akt.Monat
 Nach Zeitraum

Von: 01.03.2023
 Bis: 15.03.2023

Erledigte Termine ausblenden
 Sammeltermine
 Nur priorisierte Termine anzeigen

Gebäude: <Alle Gebäude>
 Terminart: Überweisungen

Schnellsuche:
 Filter zurücksetzen

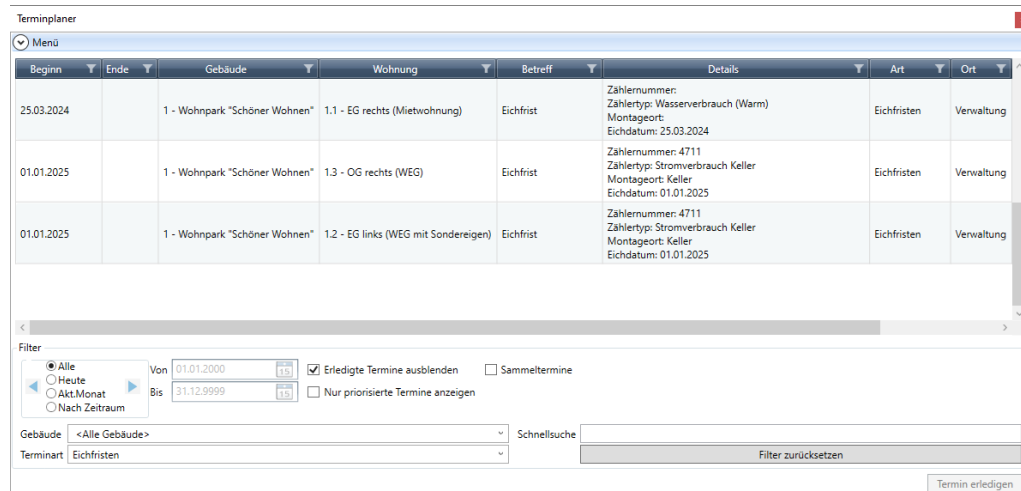
Termin erledigen

Wird eine Überweisungsposition im Modul **Zahlungsverkehr** über das Register **E-Banking** an die Bank übermittelt, wird der Termin nicht mehr in der Terminliste angezeigt.

Termine zu Eichfristen

Dem Termin kann entnommen werden, wann die Eichfristen von Zählern abgelaufen sind und Zähler gewechselt werden müssen. Die Informationen für den Termin werden aus der Zählerverwaltung pro Wohnung und Gebäude übernommen. Bei gebäudebezogenen Zählern (globaler Wärmezähler) ist die Wohnungsinformation nicht relevant.

Das Termindatum wird aus dem Eichfristdatum abgeleitet. Das Datum gibt an, bis wann ein Zähler spätestens betrieben werden darf, ehe er gewechselt werden muss.



Wurde der Zählerwechsel in der Zählerverwaltung vollzogen, wird der Termin nicht mehr in der Terminliste angezeigt.

3.2.2.2 Termine in Sammelterminen zusammenfassen

Automatisch erzeugte Termine mit gleichem Termindatum und gleicher Terminart werden pro Gebäude zu Sammelterminen zusammengefasst. Sammeltermine helfen, den Terminplaner übersichtlicher zu gestalten.

Die im Sammeltermin zusammengefassten Einzeltermine können über das Detailfenster des Termins angezeigt und bearbeitet werden.

Sammeltermine werden automatisch aus dem Terminplaner entfernt, wenn alle Einzeltermine erledigt wurden.

Was enthalten Sammeltermine pro Gebäude?

Terminart	Sammeltermine enthalten
Mahnungen	Mahnpositionen mit gleichem Mahndatum
Lastschriften	Lastschriftpositionen mit gleicher Fälligkeit
Überweisungen	Überweisungspositionen mit gleicher Fälligkeit
Zähler	Zähler mit gleicher Eichfrist
Vorgänge	Vorgänge mit gleichem Erledigungstermin
Aktivitäten	Aktivitäten mit gleichem Erledigungstermin

Sammeltermine in der Terminliste

Da Sammeltermine wohnungsübergreifend sind, enthält die Spalte **Wohnung** den Hinweis **siehe Details**. Sammeltermine für Mahnungen, Lastschriften und Überweisungen weisen den Gesamtbetrag der Terminart aus. Der Gesamtbetrag errechnet sich aus der Summe der Einzeltermine.

Beginn	Ende	Gebäude	Wohnung	Betreff	Details	Art	Ort
11.03.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Mahnung	Maier, Werner Zahlung -123,00 € Mahndatum: 11.03.2023	Mahnungen	Verwaltung
15.03.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Rechnung	1.300,00 € Fälligkeitsdatum: 15.03.2023	Rechnungen	Verwaltung
25.03.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"		Rechnung	Schlosserei Fritz Rechnungen 222,00 € Fälligkeitsdatum: 25.03.2023	Rechnungen	Verwaltung
25.03.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 25.03.2023	Eichfristen	Verwaltung
01.04.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Überweisung	Maier, Werner Zahlung -555,00 € Fälligkeitsdatum: 01.04.2023	Überweisungen	Verwaltung

Sammeltermine in Kalenderansichten

In den Kalenderansichten werden Sammeltermine analog zu den Einzelterminen mit ihrer Terminart angezeigt.

The calendar view displays a grid of dates from February 27 to May 2, 2023. Events are marked on specific dates:

- 1. Mrz: Überweisung; Verw.
- 11: Mahnung; Verwaltu
- 15: Rechnung; Verwaltu
- 25: Eichfrist; Verwaltu
- 25: Rechnung; Verwaltu
- 1. Apr: Überweisung; Verw.

3.2.2.3 Einzeltermine zu Sammelterminen im Detailfenster anzeigen

Die in einem Sammeltermin enthaltenen Einzeltermine werden im Detailfenster angezeigt. Das Detailfenster wird mit Doppelklick auf den Sammeltermin oder über Bearbeiten geöffnet.

Die Einzeltermine sind unter **Details** aufgeführt und nummeriert. Sie können in diesem Fenster über die Bildlaufleiste scrollen.

Details

Von: 03.05.2023 15:00 Bis: 03.05.2023 15:00

Ganztägiges Ereignis Prio Erledigt am: [Dropdown]

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung: siehe Details

Ort: Verwaltung

Betreff: Lastschrift

Details

Gesamtbetrag: 1.505,00 €

1 Meyer, Regina; 1.1 - EG rechts (Mietwohnung); Miete: 1.050,00 €

2 Koch, Markus; 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen); Miete: 380,00 €

3 Koch, Markus; 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen); Garage: 25,00 €

4 Koch, Markus; 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen); Nebenkosten: 50,00 €

Zahlungsverkehr OK Abbrechen

3.2.2.4 Termine aus Detailfenster erledigen

Automatisch erzeugte Einzel- und Sammeltermine können direkt aus dem Detailfenster heraus erledigt werden. Je nach Terminart wird hierzu über eine Schaltfläche in den entsprechenden Arbeitsbereich des Gebäudes gewechselt. Die Bezeichnung der Schaltfläche hängt von der jeweiligen Terminart ab.

Terminart	Schaltfläche	Wechsel in den Arbeitsbereich
Mahnungen	OP/Mahnen	Buchungen → OP/Mahnen
Lastschriften	Zahlungsverkehr	Buchen → Zahlungsverkehr → eBanking
Überweisungen	Zahlungsverkehr	Buchen → Zahlungsverkehr → eBanking
Eichfrist	Zähler	Stammdaten → Zähler

Das folgende Beispiel zeigt Einzeltermine der Terminart **Lastschriften**. Über die Schaltfläche **Zahlungsverkehr** wechseln Sie in den Zahlungsverkehr und können von dort wie gewohnt die Lastschriften an die Bank übermitteln.

Details

Von: 03.05.2023 15:00 Bis: 03.05.2023 15:00

Ganztägiges Ereignis Prio Erledigt am: [Dropdown]

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung: siehe Details

Ort: Verwaltung

Betreff: Lastschrift

Details
 Gesamtbetrag: 1.505,00 €

1	Meyer, Regina; 1.1 - EG rechts (Mietwohnung);	Miete: 1.050,00 €
2	Koch, Markus; 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen);	Miete: 380,00 €
3	Koch, Markus; 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen);	Garage: 25,00 €
4	Koch, Markus; 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen);	Nebenkosten: 50,00 €

Zahlungsverkehr OK Abbrechen

3.2.3 Eigene Termine verwalten

3.2.3.1 Termin anlegen

Mit der Lexware hausverwaltung können Sie natürlich auch eigene Termine in den Terminplaner einstellen, bearbeiten und erledigen.

1. Klicken Sie in der Ribbonleiste auf **Neuer Termin**.

Es öffnet sich das Fenster **Neuen Termin anlegen**.

Neuen Termin anlegen

Von: 19.05.2023 13:57 Bis: 15:00

Ganztägiges Ereignis Prio Erledigt am: [Dropdown]

Gebäude: <Alle Gebäude>

Wohnung: <Alle Wohnungen>

Ort: [Textfeld]

Betreff: [Textfeld]

Details

[Großes leeres Textfeld]

OK Abbrechen

2. Erfassen Sie Anfangs- und Enddatum.
3. Ordnen Sie dem Termin ein Gebäude und eine Wohnung zu und legen Sie den Terminort fest.

- Geben Sie dem Termin im Feld **Betreff** eine aussagekräftige Kurzbezeichnung.
- Erfassen Sie im Feld **Details** den Termininhalt. Mit der Enter-Taste können Sie mehrzeilige Termininhalte erfassen. Die Anzeige erfolgt dann auch in der Terminliste mehrzeilig.



Besonders wichtige Termine können Sie durch ein Häkchen im Kontrollkästchen **Prio** priorisieren. Die Terminliste lässt sich dann nach solchen Terminen filtern.

- Klicken Sie auf **OK**, wird der Termin im Terminplaner angezeigt.

3.2.3.2 Termin als erledigt kennzeichnen

Manuell angelegte Termine müssen auch auf manuellem Wege als erledigt gekennzeichnet werden.

- Markieren Sie den Termin im Detailfenster und klicken Sie auf die Schaltfläche **Termin erledigen**.
- Im markierten Termin wird das aktuelle Tagesdatum in die Spalte **Erledigt am** eingetragen.



Auch die als erledigt gekennzeichneten Termine werden weiterhin je nach eingestelltem Zeitraum in der Terminliste angezeigt. Sie können über den Filter **Erledigte Filter ausblenden** ausgeblendet werden.

Eigenen Termin löschen

Soll ein eigener Termin nicht mehr in der Terminliste erscheinen, müssen Sie diesen markieren und im Anschluss löschen.

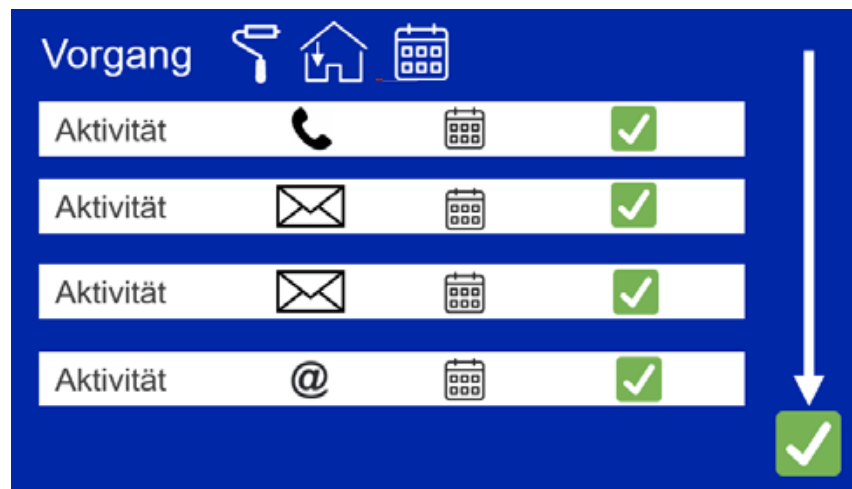
3.3 Die Vorgangsverwaltung (plus-Version)

3.3.1 Was sind Vorgänge und Aktivitäten?

Mit der Vorgangsverwaltung können Sie Vorgänge im Bereich der Betreuung und Instandhaltung von Gebäuden und Wohnungen effizient verwalten und überwachen.

Vorgänge und Aktivitäten

Alle telefonischen oder schriftlichen Meldungen von Eigentümern oder Mietern werden als **Vorgang** angelegt und bearbeitet. In Vorgängen können aber auch andere gängige Geschäftsabläufe einer Hausverwaltung abgebildet werden wie zum Beispiel Wohnungsübergaben oder Vermietungsgespräche.



Ein Vorgang wird üblicherweise in mehreren Schritten abgearbeitet. Ein Bearbeitungsschritt wird als **Aktivität** bezeichnet. Aktivitäten legen also fest, was für die Bearbeitung eines Vorgangs alles zu tun ist.

Je nach **Vorgangsart** können Sie unterschiedliche Aktivitäten definieren und damit den Bearbeitungsprozess vorgeben.

Vorgänge und Aktivitäten lassen sich jeweils mit einem Termin versehen. Hierbei können Sie festlegen, ob ein Termin im Terminplaner erscheinen sollen oder nicht.

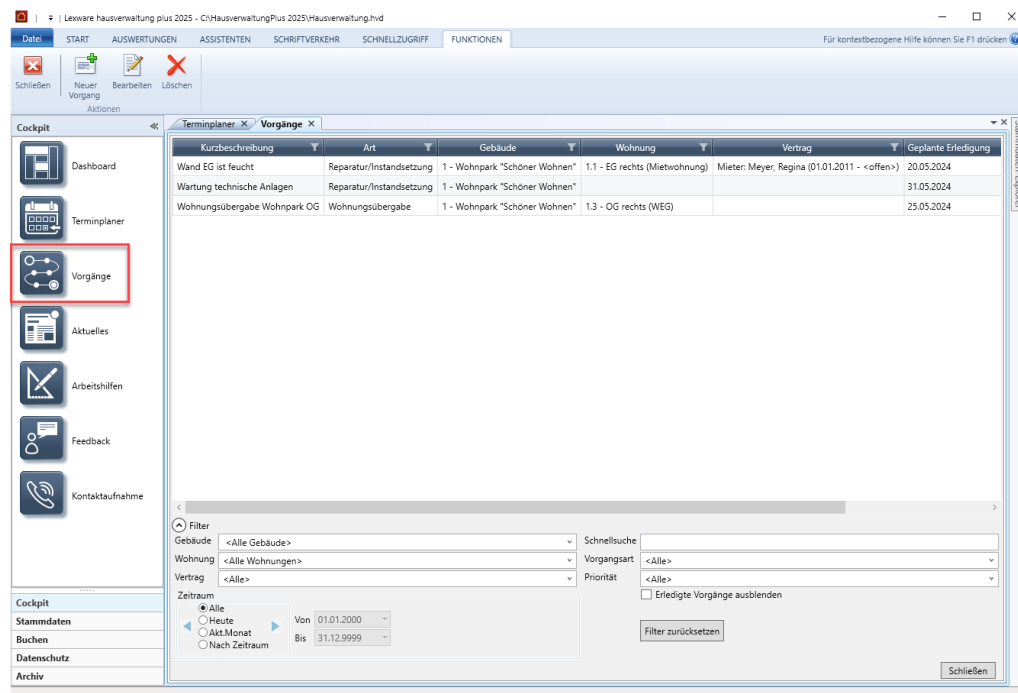
Ausblick

Die Vorgangsverarbeitung wird in einem späteren Schritt an mobile App-Lösungen angebunden werden.

3.3.2 Vorgangsverwaltung aufrufen

Die Vorgangsverwaltung wird über das Cockpit aufgerufen. Sie besitzt eine eigene Ribbonleiste, über die Vorgänge angelegt, bearbeitet und gelöscht werden können.

Im oberen Bereich des Fensters werden alle Vorgänge aufgeführt, der untere Bereich enthält einige Filterfunktionen, um die Liste der Vorgänge gezielt einzuschränken.



Vorgänge sortieren

Die Spalten der Liste können auf- und absteigend sortiert werden.

Vorgänge filtern

Gebäude	Schränkt die Liste auf Vorgänge des gewählten Gebäudes ein.
Wohnung	Schränkt die Liste auf Vorgänge einer bestimmten Wohnung ein.
Vertrag	Schränkt die Liste auf Vorgänge eines bestimmten Eigentümers oder Mieters ein.
Zeitraum	<ul style="list-style-type: none"> ■ Alle: Anzeige von allen Vorgängen. ■ Heute: Anzeige der Vorgänge, die zum aktuellen Tagesdatum erledigt werden müssen. ■ Akt. Monat: Anzeige der Vorgänge, die im aktuellen Monat erledigt werden müssen. ■ Nach Zeitraum: Anzeige der Vorgänge im gewählten Zeitraum.

Schnellsuche	<p>Erlaubt die Eingabe eines Suchbegriffs. Die Suche erstreckt sich über alle Spalten der Vorgangsliste.</p> <p>Die Suche wird unmittelbar nach Eingabe eines Zeichens ausgeführt. Es werden alle Vorgänge angezeigt, die der eingegebenen Zeichenfolge entsprechen.</p> <p>Um die Selektion wieder aufzuheben, müssen Sie die Zeichenfolge im Suchfeld löschen.</p>
Vorgangsart	<p>Schränkt die Liste auf Vorgänge einer bestimmten Vorgangsart ein, z.B. auf alle Vorgänge der Vorgangsart Reparatur/Instandsetzung.</p>
Priorität	<p>Schränkt die Liste der Vorgänge auf die ausgewählte Prioritätsstufe ein.</p>
Erledigte Vorgänge ausblenden	<p>Alle Vorgänge, die als erledigt gekennzeichnet wurden, werden in der Liste der Vorgänge ausgeblendet.</p>

3.3.3 Vorgänge bearbeiten

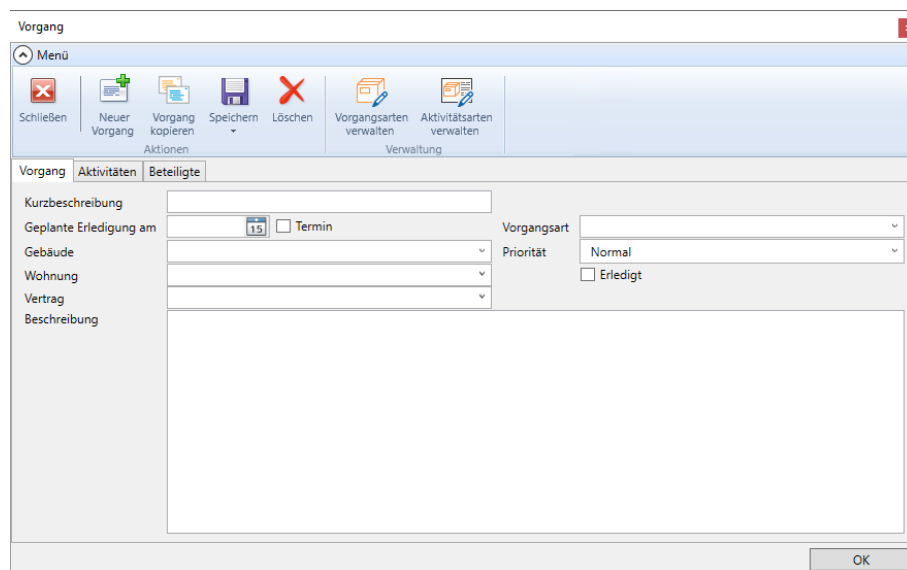
Alle telefonischen oder schriftlichen Schadensmeldungen oder sonstige Meldungen werden als Vorgang angelegt. Jeder Vorgang besitzt eine **Vorgangsart**. Um Eingabeaufwand zu sparen und Bearbeitungsprozesse zu standardisieren, können Sie in den Vorgangsarten bereits eine Anzahl an Aktivitäten hinterlegen, die automatisch in den Vorgang übernommen werden.

Alternativ lassen sich Vorgänge auch mit darin enthaltenen Aktivitäten kopieren und dann auf die konkrete Situation hin anpassen.

Einstieg

Klicken Sie in der Ribbonleiste auf **Neuer Vorgang**. Das Vorgangsfenster wird angezeigt. Es ist in die drei Register **Vorgang**, **Aktivitäten** und **Beteiligte** untergliedert.

Über die Ribbonleiste des Vorgangsfensters können Sie zudem Vorgänge kopieren sowie Vorgangsarten und Aktivitätsarten verwalten.



3.3.3.1 Vorgangsdaten erfassen

Das Register **Vorgang** enthält die Eckdaten des Vorgangs.

Kurzbeschreibung	Knappe Beschreibung des Sachverhalts.
Geplante Erledigung am	Angabe, bis wann der Vorgang spätestens abgeschlossen sein sollte. Ein Vorgang muss nicht terminiert werden. Das Terminfeld kann also auch leer bleiben.
Termin	Gibt an, ob das Datum des Vorgangs auch als Termin in den Terminplaner übernommen werden soll. Das Feld Geplante Erledigung am muss in diesem Fall zwingend eine Datumsangabe enthalten. Andernfalls werden Sie beim Speichern des Vorgangs darauf hingewiesen.
Gebäude	Auswahl eines Gebäudes, wenn sich der Vorgang auf ein Gebäude bezieht. Das Gebäude ist ein Pflichtfeld.
Wohnung	Auswahl einer Wohnung innerhalb des gewählten Gebäudes.
Vertrag	Auswahl eines Eigentümers oder Mieters der gewählten Wohnung.
Beschreibung	Detaillierte Beschreibung des Sachverhalts. Das Feld lässt eine mehrzeilige Eingabe zu.
Vorgangsart	Auswahl der Vorgangsart. Die Vorgangsart klassifiziert den Vorgang. Vorgangsarten werden über das Symbol Vorgangsarten verwalten konfiguriert. Wenn der gewählten Vorgangsart eine Anzahl an Aktivitäten zugeordnet wurde, wird das Register Aktivitäten entsprechend vorbelegt (siehe unter <i>Aktivitäten definieren</i>).
Priorität	In diesem Feld kann der Vorgang mit einer Priorität eingestuft werden. Es lassen sich die drei Prioritätsstufen Niedrig , Mittel und Hoch zuordnen. Vorgänge mit der Priorität Hoch werden auch bei Übernahme in den Terminplaner entsprechend priorisiert.

Erledigt	<p>Kennzeichnet den Vorgang als erledigt.</p> <p>Wurde der Vorgang als Termin in den Terminplaner übernommen, wird der Termin des erledigten Vorgangs aus dem Terminplaner entfernt.</p>
-----------------	--

3.3.3.2 Aktivitäten definieren

Ein Vorgang wird üblicherweise in mehreren Stufen abgearbeitet. Ein Bearbeitungsschritt wird als Aktivität bezeichnet. Aktivitäten legen also fest, was für die Bearbeitung eines Vorgangs alles zu tun ist.

Das Register **Aktivitäten** definiert den Vorgangsablauf im Detail. Das macht vor allem bei komplexeren Vorgänge Sinn und trägt zur Übersichtlichkeit bei. Zudem kann hier auf einem Blick nachvollzogen werden, bis wann welcher Schritt erledigt sein muss.

Wurden der Vorgangsart bereits Aktivitätsarten zugeordnet, wird die Liste der Aktivitäten entsprechend vorbelegt. Die Zuordnung von Aktivitäten zu Vorgangsarten erfolgt mit der Funktion **Vorgangsarten verwalten** (siehe [hier](#)).

Die Liste der Aktivitäten kann beliebig von Ihnen bearbeitet werden. Das heißt: Aktivitäten können bei Bedarf ergänzt oder gelöscht bzw. in der Position verändert werden.

Aktivitätsart	Beschreibung	Zu erledigen bis	Termin	Erledigt
Prüfung	Prüfen, ob Sondervereinbarungen zu berücksichtigen sind		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ortstermin	Schadensfall vor Ort besichtigen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumentation	Besichtigungsprotokoll erstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüfung	Prüfen, ob Versicherungsfall vorliegt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information	Versicherung informieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüfung	Prüfen, ob ein Garantiefall vorliegt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information	Beirat, Eigentümer, etc. informieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebotsanfrage	Angebotsanfrage an Handwerker versenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kostenschätzung	Kostenschätzung erstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rücksprache	Rücksprache mit Beirat, Eigentümer etc. nehmen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zurückstellung	Maßnahme ggf. zurückstellen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auftragserteilung	Auftrag an Handwerker erteilen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebotsabsage	Angebot absagen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information	Beirat, Eigentümer etc. informieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumentation	Abschluss der Reparatur/Instandsetzung dokumentieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungseingang	Rechnung im Rechnungseingangsbuch erfassen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Aktivitäten bearbeiten

Aktivitätsart	<p>Erlaubt die Auswahl einer Aktivitätsart. Aktivitätsarten werden über das Symbol Aktivitätsarten verwalten konfiguriert.</p> <p>Wurden der im Vorgang ausgewählten Vorgangsart Aktivitätsarten zugeordnet, ist das Feld mit der Bezeichnung der jeweiligen Aktivitätsart vorbelegt.</p>
Beschreibung	<p>Erlaubt eine ausführliche Beschreibung der Aktivität. Die Eingabe erfolgt direkt in der Tabelle.</p> <p>Besitzen die in der Vorgangsart hinterlegten Aktivitätsarten Kurzbeschreibungen, ist das Feld entsprechend vorbelegt.</p>

Zu erledigen bis	Angabe, bis wann die Aktivität abgeschlossen sein sollte. Der Termin wird über das Kalendersymbol direkt in das Kalenderfeld eingetragen. Eine Aktivität muss nicht terminiert werden. Das Terminfeld kann also auch leer bleiben.
Termin	Gibt an, ob das Datum der Aktivität auch als Termin in den Terminplaner übernommen werden soll. Das Feld Geplante Erledigung am muss in diesem Fall zwingend eine Datumsangabe enthalten. Andernfalls werden Sie beim Speichern des Vorgangs darauf hingewiesen.
Erledigt	Kennzeichnet eine Aktivität als erledigt. Wurde die Aktivität als Termin in den Terminplaner übernommen, wird der Termin der erledigten Aktivität aus dem Terminplaner entfernt.



Liste ergänzen

Die Liste der Aktivitäten kann im Vorgang über das Plus- bzw. Minus-Symbol bearbeitet werden.

	Legt am unteren Ende der Tabelle eine neue leere Zeile an. Der Mauszeiger befindet sich im Feld Aktivitätsart . Wählen Sie die Aktivitätsart aus und ergänzen Sie eine detaillierte Beschreibung der Aktivität. Weitere Eingaben sind optional.
	Löscht nach Rückfrage die in der Liste markierte Aktivität. Wurde die Aktivität auch als Termin im Terminplaner hinterlegt, wird auch der zugehörige Termin im Terminplaner gelöscht.

Reihenfolge

Die Reihenfolge der Aktivitäten kann über die Pfeiltasten im Vorgang verändert werden.

	Verschiebt die in der Liste markierte Aktivität um eine Zeile nach oben.
	Verschiebt die in der Liste markierte Aktivität um eine Zeile nach unten.

3.3.3.3 Kontaktdaten aller Beteiligten zusammenstellen

Das Register **Beteiligte** soll helfen, schnell alle am Vorgang beteiligten Personen und Firmen mit ihren Kontaktdaten im Vorgang zusammenzustellen. Das erspart eine mühsame Suche in den Kontaktstammdaten.

Firma	Name	Vorname	Telefon	Handy	Email	Strasse	PLZ	Ort	
	Meyer	Regina	01234- 22334455	19001 -45679234	meyer@musterfrau.de	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	+

Liste ergänzen

Die Liste kann über das Plus- und Minus-Symbol bearbeitet werden.

	<p>Öffnet das Fenster Kontakt-Auswahl.</p> <p>Übernehmen Sie den gewünschten Kontakt mit dem Häkchen in den Vorgang. Das Fenster Kontakt-Auswahl bleibt geöffnet, so dass Sie direkt im Anschluss weitere Kontakte zuordnen können.</p> <p>Ein in den Vorgang übernommener Kontakt wird nicht mehr in der Liste der Kontakte angezeigt.</p> <p>Über das Suchfeld des Fensters können Sie die Liste der Kontakte schnell auf den oder die gesuchten Kontakte einschränken.</p>
	<p>Löscht den in der Liste markierten Kontakt aus dem Vorgang.</p>

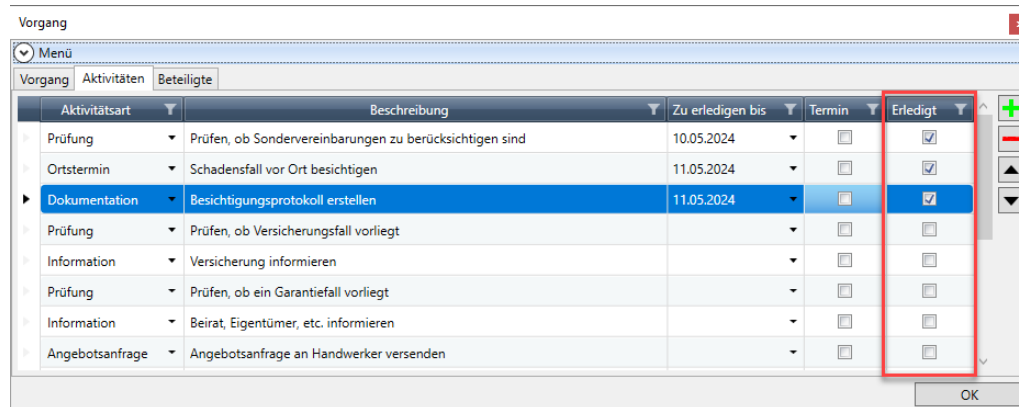


Per Doppelklick auf eine Kontaktzeile wird der Kontakt im Kontaktfenster geöffnet. Sie können dort Daten ergänzen und die Änderungen direkt in die Zeile des Beteiligten übernehmen.

3.3.3.4 Aktivität erledigen

Aktivitäten werden - unabhängig davon, ob sie ein Erledigungsdatum besitzen oder als Termin im Terminkalender dargestellt werden - grundsätzlich im Vorgang als erledigt gekennzeichnet.

Öffnen Sie hierzu den Vorgang im Register **Aktivitäten** und setzen Sie in der entsprechenden Zeile ein Häkchen in das Kontrollkästchen der Spalte **Erledigt**. Das Erledigungsdatum wird automatisch gesetzt.



Aktivitätsart	Beschreibung	Zu erledigen bis	Termin	Erledigt
Prüfung	Prüfen, ob Sondervereinbarungen zu berücksichtigen sind	10.05.2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ortstermin	Schadensfall vor Ort besichtigen	11.05.2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentation	Besichtigungsprotokoll erstellen	11.05.2024	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prüfung	Prüfen, ob Versicherungsfall vorliegt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information	Versicherung informieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüfung	Prüfen, ob ein Garantiefall vorliegt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information	Beirat, Eigentümer, etc. informieren		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angebotsanfrage	Angebotsanfrage an Handwerker versenden		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

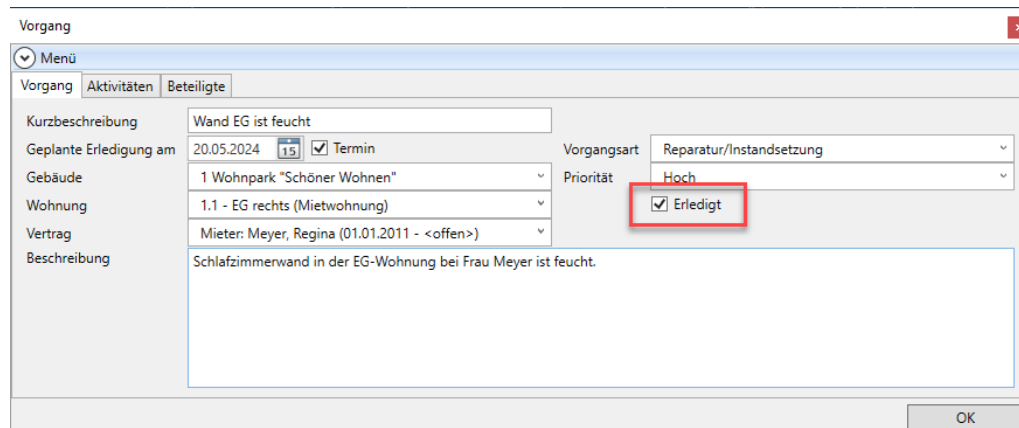


Wurde die Aktivität als Termin in den Terminplaner übernommen, wird auch der Termin der erledigten Aktivität aus dem Terminplaner entfernt.

3.3.3.5 Vorgang abschließen

Sind alle Aktivitäten des Vorgangs als erledigt gekennzeichnet, kann der Vorgang abgeschlossen werden.

Öffnen Sie den Vorgang und setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Erledigt**.



Kurzbeschreibung	Wand EG ist feucht			
Geplante Erledigung am	20.05.2024	<input checked="" type="checkbox"/> Termin	Vorgangsart	Reparatur/Instandsetzung
Gebäude	1 Wohnpark "Schöner Wohnen"		Priorität	Hoch
Wohnung	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)		<input checked="" type="checkbox"/> Erledigt	
Vertrag	Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)			
Beschreibung	Schlafzimmerwand in der EG-Wohnung bei Frau Meyer ist feucht.			



Wurde der Vorgang als Termin in den Terminplaner übernommen, wird auch der Termin des erledigten Vorgangs aus dem Terminplaner entfernt.

3.3.4 Vorgang kopieren

Alternativ zur Neuanlage von Vorgängen können Sie Vorgänge auch kopieren. Beteiligte werden dabei nicht mit in die Kopie übernommen, die Liste der Aktivitäten schon.

Die Kopierfunktion hilft Ihnen also, schnell Vorgänge zu ähnlichen Vorfällen mit vergleichbaren Aktivitäten zu erfassen.

1. Öffnen Sie den Vorgang, den Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie in der Ribbonleiste des Vorgangs auf das Symbol **Vorgang kopieren**.

3. Es wird eine Kopie des Vorgangs erstellt und geöffnet. Die Kurzbezeichnung enthält den Zusatz **Kopie**.
4. Ändern Sie die Kurzbezeichnung und passen Sie die anderen Vorgangsdaten entsprechend an.
5. Prüfen Sie die Liste der in die Kopie übernommenen Aktivitäten und passen Sie auch diese entsprechend an.
6. Ergänzen Sie auf dem Register **Beteiligte** alle am Vorgang beteiligten Personen und Firmen. Das Register ist nach dem Kopiervorgang leer.

3.3.5 Termine von Vorgängen/Aktivitäten im Terminkalender

Termine von Vorgängen und Aktivitäten können auch in den Terminplaner übernommen werden. Sie müssen hierzu das Datum im Vorgang bzw. in der Aktivität entsprechend kennzeichnen und ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Termin** setzen.

Termine aus der Vorgangsverwaltung besitzen im Terminplaner die Vorgangsart **Vorgänge** bzw. **Aktivitäten**. Unter **Details** wird die Kurzbeschreibung des Vorgangs bzw. der Aktivität ausgewiesen. Termine von Aktivitäten mit der Priorität **Hoch** besitzen in der Spalte **Prio** ein Häkchen.

Beginn	Ende	Gebäude	Wohnung	Betreff	Details	Art	Ort	Prio	Erfledigt
13.07.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	1.025,00 € Mahndatum: 13.07.2023	Mahnungen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.01.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	175,00 € Mahndatum: 11.01.2024	Mahnungen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.01.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	1.025,00 € Mahndatum: 13.01.2024	Mahnungen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.05.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Aktivität	Fälligkeitsdatum: 13.05.2024	Aktivitäten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.05.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Vorgang	Ortsbesichtigung: Wand EG ist feucht	Vorgänge	Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.12.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2024	Eichfristen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.12.2025		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2025	Eichfristen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.12.2026		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2026	Eichfristen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Termine der Vorgangsverwaltung über Terminkalender bearbeiten

Die automatisch erzeugten Termine zu Vorgängen und Aktivitäten können direkt aus dem Terminplaner heraus bearbeitet werden. Ein Doppelklick auf den Termin öffnet - abhängig von der Terminart - den Vorgang entweder im Register **Vorgang** oder **Aktivitäten**.

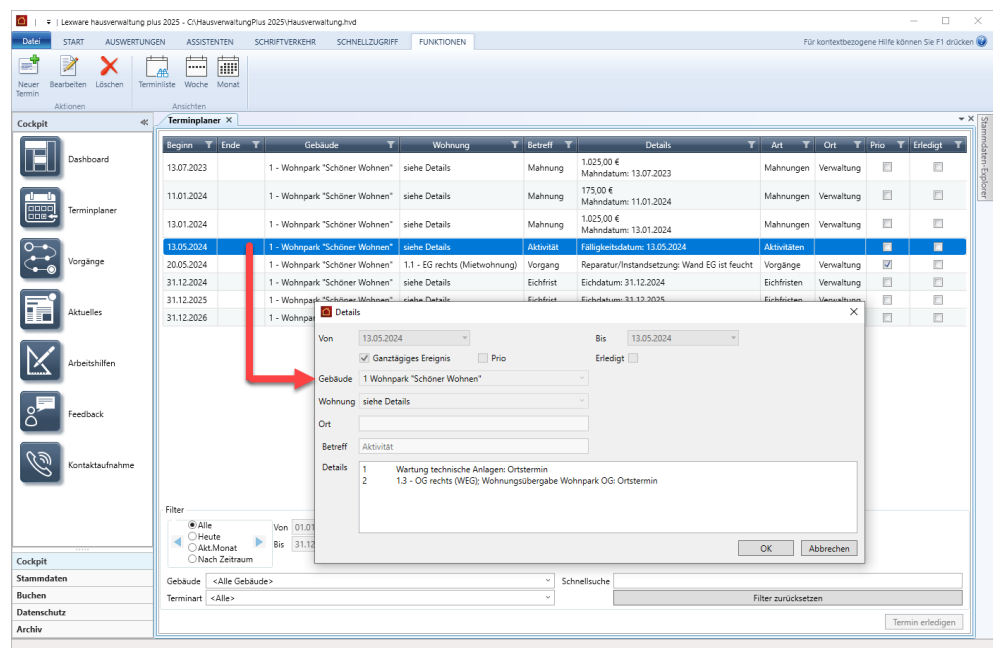
Beginn	Ende	Gebäude	Wohnung	Betreff	Details	Art	Ort	Prio	Erfledigt
13.07.2023		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	1.025,00 € Mahndatum: 13.07.2023	Mahnungen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.01.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	175,00 € Mahndatum: 11.01.2024	Mahnungen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.01.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	1.025,00 € Mahndatum: 13.01.2024	Mahnungen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.05.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Vorgang	Reparatur/Instandsetzung: Wand EG ist feucht	Vorgänge	Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.12.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2024	Eichfristen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.12.2025		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2025	Eichfristen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31.12.2026		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2026	Eichfristen	Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sie haben damit über den Termin alle vorgangsrelevanten Daten und Angaben einschließlich der Ansprechpartner mit Kommunikationsdaten im Zugriff.

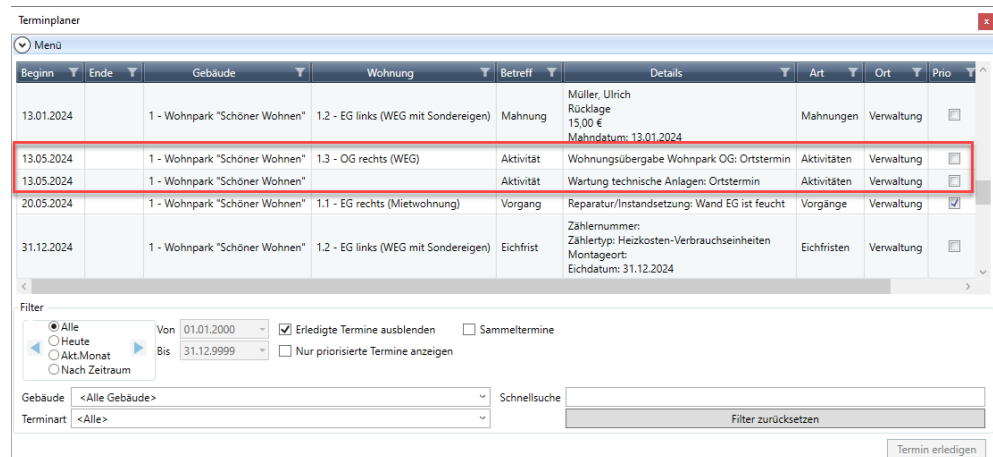
Termine der Vorgangsverwaltung in Sammelterminen darstellen

Termine von Vorgängen am gleichen Tag können in einem Sammeltermin zusammengefasst werden. Das gilt auch für Termine von Aktivitäten mit gleichem Termindatum.

Beim Doppelklick auf einen Sammeltermin von Vorgängen bzw. Aktivitäten öffnet sich das Detailfenster der Terminverwaltung und nicht das Fenster der Vorgangsverwaltung.



Nehmen Sie im Terminplaner das Häkchen aus dem Kontrollkästchen **Sammeltermine nehmen**, werden alle Termine einzeln im Terminplaner angezeigt.



Termine erledigen

Termine zu Vorgängen und Aktivitäten können nur über die Vorgangsverwaltung als erledigt gekennzeichnet werden, nicht im Terminplaner selbst.

Öffnen Sie hierzu den Vorgang bzw. die Aktivität in der Vorgangsverwaltung und setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Erledigt**. Der Termin zur Aktivität bzw. zum Vorgang ist im Anschluss nicht mehr im Terminplaner enthalten.

3.3.6 Vorgangsverwaltung konfigurieren

3.3.6.1 Vorgangsarten verwalten

Vorgangsarten helfen nicht nur, Vorgänge zu klassifizieren. Über Vorgangsarten kann auch gesteuert werden, welche Aktivitäten in einem Vorgang üblicherweise abgearbeitet werden müssen. Damit können Vorgangsarten Ihre hausinternen Aktivitäten bei Schadensfällen oder Instandhaltungsmaßnahmen detailliert abbilden.

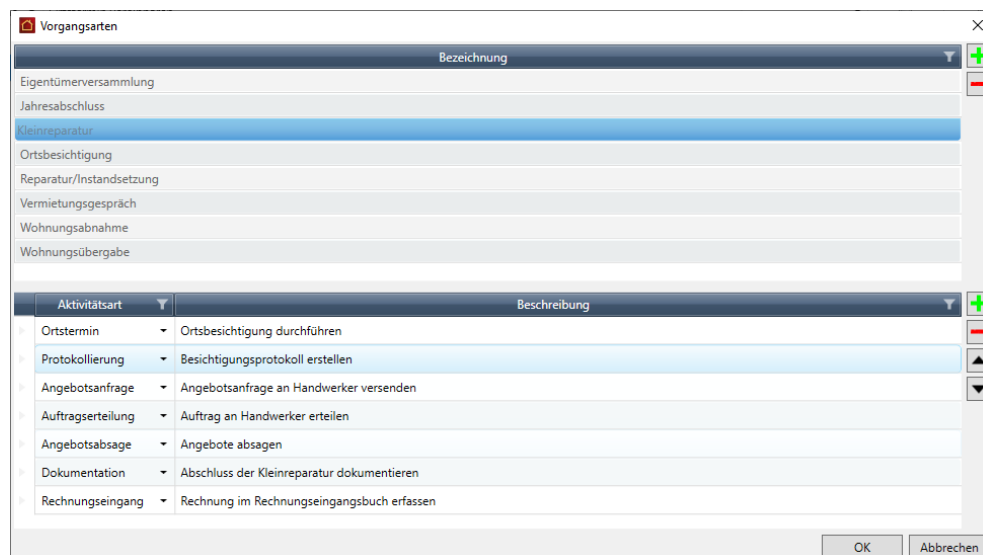
Lexware hausverwaltung 2025 wird bereits mit einigen Vorgangsarten und zugehörigen Aktivitätsarten ausgeliefert.

Sie können die Liste der Vorgangsarten anpassen und erweitern und hierbei jeder Vorgangsart die relevanten Aktivitäten zuordnen.

Einstieg

Klicken Sie in der Ribbonleiste eines Vorgangs auf **Vorgangsarten verwalten** klicken. Das Fenster **Vorgangsarten** wird geöffnet.

In der oberen Liste werden alle Vorgangsarten aufgeführt. Der untere Bereich enthält die einer Vorgangsart zugeordneten Aktivitätsarten mit einer Kurzbeschreibung.



Liste der Vorgangsarten bearbeiten



Alle im Programmumfang enthaltenen Vorgangsarten sind in der Liste in hellgrauer Schrift dargestellt. Sie können diese Standard-Vorgangsarten nicht löschen. Auch kann deren Bezeichnung nicht geändert werden.

Sie können für Standard-Vorgangsarten nur die Zuordnung der Aktivitätsarten bearbeiten.

Die Liste der Standard-Vorgangsarten kann beliebig um eigene Vorgangsarten erweitert werden.

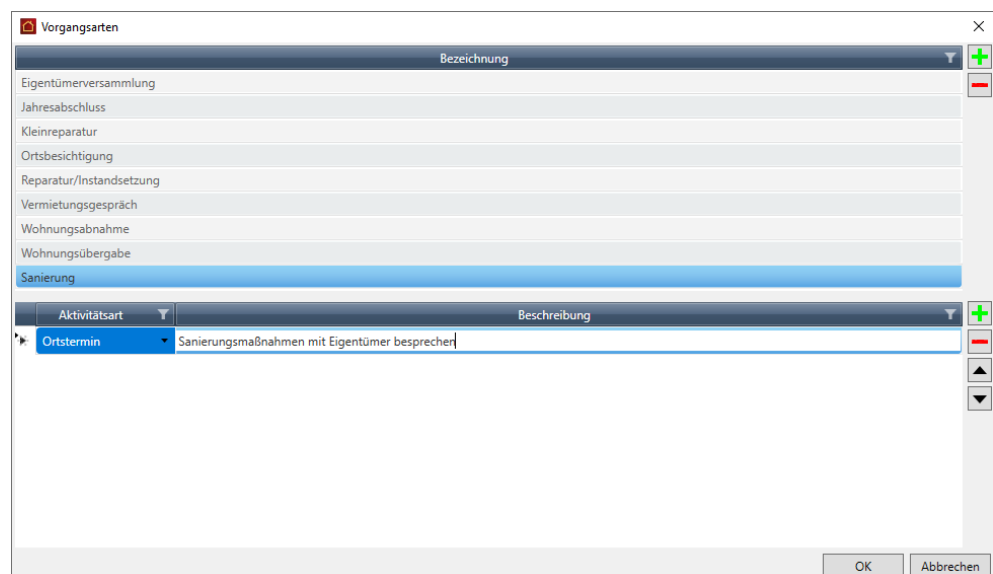


Vorgangsarten ergänzen/löschen



	<p>Legt am unteren Ende der Tabelle eine neue leere Zeile an. Die Bezeichnung der Vorgangsart wird direkt in der Tabelle eingegeben.</p>
	<p>Löscht die in der Liste markierte Vorgangsart. Standard-Vorgangsarten können nicht gelöscht werden.</p>

Vorgangsart mit Aktivitätsarten vorbelegen

Jeder Vorgangsart können im unteren Bereich **Aktivitätsarten** zugeordnet werden. Die Aktivitätsarten werden bei Auswahl der Vorgangsart in den Vorgang übernommen und im Register **Aktivitäten** entsprechend vorbelegt.





Aktivitätsart zur Vorgangsart hinzufügen

	<p>Legt am unteren Ende der Tabelle eine neue leere Zeile an. Die Aktivitätsart wird ausgewählt. Es können alle unter Aktivitätsarten verwalten angelegten Aktivitätsarten ausgewählt werden.</p>
	<p>Löscht die in der Liste markierte Aktivitätsart.</p>

Reihenfolge der Aktivitätsarten festlegen

Die Reihenfolge der Aktivitätsarten kann über die Pfeiltasten in der Vorgangsart geändert werden.

	<p>Verschiebt die in der Liste markierte Aktivitätsart um eine Zeile nach oben.</p>
	<p>Verschiebt die in der Liste markierte Aktivitätsart um eine Zeile nach unten.</p>

3.3.6.2 Aktivitätsarten verwalten



Das Programm wird bereits mit einigen Standard-Aktivitätsarten ausgeliefert. Sie erkennen diese in der Liste anhand der hellgrauen Schriftfarbe.

Standard-Aktivitätsarten können nicht gelöscht werden. Auch lässt sich deren Bezeichnung nicht ändern.

Die Liste kann beliebig um eigene Aktivitätsarten erweitert werden.



Aktivitätsarten ergänzen/löschen

	<p>Legt am unteren Ende der Tabelle eine neue leere Zeile an. Die Bezeichnung der Aktivitätsart wird direkt in der Tabelle eingegeben.</p>
	<p>Löscht die in der Liste markierte Aktivitätsart. Standard-Aktivitätsarten können nicht gelöscht werden.</p>

4 Stammdaten

4.1 Kontakte

Die Kontaktverwaltung bildet ein Kernstück der Stammdatenverwaltung von Lexware hausverwaltung 2025. Sie werden die hier erfassten Kontakte zu allen möglichen Situationen benötigen. Ob Sie einer Wohnung einen Mieter oder Eigentümer zuordnen möchten, ob Sie den Kontakt 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 Kontaktverwaltung gespeicherten Daten zugreifen.

Sie sollten sich also die Zeit nehmen und alle Kontakte, die Sie irgendwann einmal benötigen könnten, in Lexware hausverwaltung 2025 erfassen. Je mehr Kontakte Sie von Anfang an erfasst haben, desto sicherer können Sie sein, einen gesuchten Kontakt auf Anhieb im Programm zu finden. Natürlich können Sie aber auch jederzeit weitere Kontakte erfassen.



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

Firma	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort
	Koch	Markus	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Maier	Werner	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Meyer	Regina	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Müller	Ulrich	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Schmidt	Thomas	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Schmitt	Angelika	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg
	Schulz	Ines	Munzinger Str. 9	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 unter einem neuen Namen oder Pfad speichern.

Datensätze filtern

Die Kontaktliste kann über Filteroptionen eingeschränkt werden. Hierbei wird die Summe der angezeigten/gefilterten Datensätze angezeigt. Diese Filterkriterien ergänzen die Filtermöglichkeiten im Listenkopf.

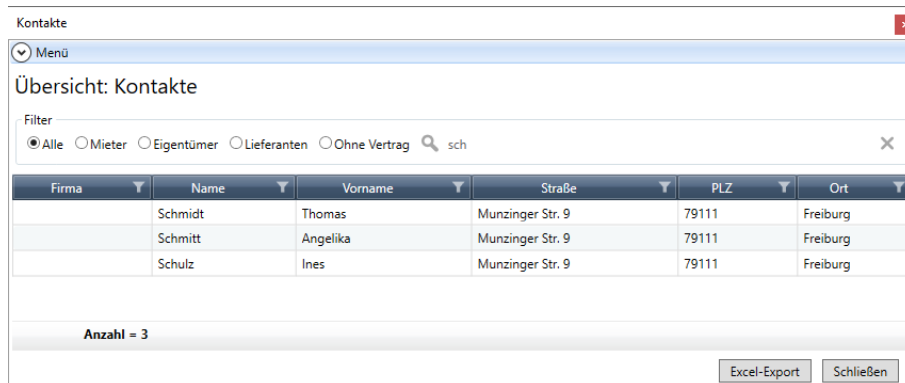
Option	Bedeutung
Alle	Die Liste enthält alle im Programm erfassten Kontakte.
Mieter	Es werden nur Kontakte angezeigt, für die ein Mietverhältnis besteht. Der Kontakt muss hierzu einer Wohnung über das Register Mieter als Vertragsnehmer zugeordnet worden sein.
Eigentümer	Es werden nur Kontakte angezeigt, für die ein Eigentumsverhältnis besteht. Der Kontakt muss hierzu einer Wohnung über das Register Eigentümer als Vertragsnehmer zugeordnet worden sein.
Lieferanten	Es werden nur Kontakte von Lieferanten bzw. externen Dienstleistern angezeigt. Der Kontakt muss hierzu entsprechend gekennzeichnet sein.
Ohne Vertrag	Es werden nur Kontakte angezeigt, die weder den Status Mieter, Eigentümer noch Lieferant besitzen. Hierzu zählen auch Kontakte, die einer Wohnung als Teil einer Mieter- bzw. Eigentümergemeinschaft zugeordnet wurden.

Suchfeld

Das Fenster enthält ein Suchfeld zur Eingabe der gesuchten Zeichenfolge. Die Suche bezieht sich immer auf **alle** Spalten der in der Liste angezeigten Kontakte.

Die Suche reagiert **sofort** mit jeder Zeicheneingabe. Sie braucht nicht mit Enter oder einem Klick auf das Suchsymbol ausgelöst werden.

Es können numerische und/oder alphanumerische Zeichen eingegeben werden. Eine Eingabe von Platzhaltern (Wildcards) wird nicht unterstützt.



Mit dem **X** wird die eingegebene Zeichenfolge aus dem Suchfeld gelöscht. Es werden wieder alle Kontakte gemäß dem eingestellten Filter angezeigt.

Datensatz bearbeiten

- Die Bearbeitung eines Kontaktdatenatzes 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 **Neuer Kontakt** können Sie aus der Listenansicht heraus neue Kontakte anlegen.
- Auch das **Löschen** von Kontakten ist aus der Listenansicht heraus möglich.

4.1.1 Neuen Kontakt anlegen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, einen neuen Kontakt anzulegen:

- Sie befinden sich in den Stammdaten im Arbeitsbereich **Kontakte**. Klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf den Befehl **Neuer Kontakt**.
- Um einen neuen Kontakt anzulegen, während Sie gerade in einem ganz anderen Kontext arbeiten, wählen Sie den Befehl **Neuer Datensatz → Kontakt**.

Speichern Sie den Kontakt nach dem Ausfüllen der Maske mit **OK**.

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



4.1.1.1 Register Kontakt

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

FelderHier stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

<p>Anrede</p>	<p>Die Anrede wird bei einem Anschreiben im Adressfeld direkt über dem Namen des Kontakts ausgedruckt.</p> <p>Die in der Auswahlliste vorgegebenen Anreden können über den Optionen-Dialog erweitert bzw. bearbeitet werden.</p>
<p>Firma</p>	<p>In diesem Feld können Sie einen Firmennamen eintragen, wenn es sich beim Kontakt 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>
<p>Vorname, Name</p>	<p>In diese beiden Felder tragen Sie den Vornamen und Nachnamen ein.</p>
<p>Vorschau Anrede Briefanrede</p>	<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 eines Kontakts 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 des Kontakts 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 jedem Kontakt zwei Anschriften erfassen können: Die Postanschrift und eine Zusatzanschrift. Sie können zwischen diesen beiden Anschriften über die unten liegenden 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	<p>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!</p>
Land	<p>Über dieses Feld lassen sich auch Kontakte mit Sitz im Ausland erfassen.</p>
Telefon	<p>Hier hinterlegen Sie die Telefonnummern (privat und/oder geschäftlich) des Kontakts, z. B. (069) 1111223. Sie sollten in jedem Fall auch die Vorwahl mit eingeben, auch wenn Sie sich im gleichen Ortsnetz befinden!</p>
Handy	<p>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.</p>
Telefax	<p>Handelt es sich beim Kontakt z. B. um einen Lieferanten, so kann auch die Telefax-Nummer sehr nützlich sein, wenn Sie z. B. eine Bestellung aufgeben möchten.</p>
E-Mail	<p>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.</p>

	Über das E-Mail-Symbol am rechten Rand des Eingabefeldes für die E-Mail-Adresse können Sie schnell und einfach an den eingetragenen Kontakt 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 Lieferantenkontakten kann es nützlich sein, auch die Internet-Adresse in Lexware hausverwaltung 2025 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 Kontaktfenster angezeigte Status gibt an, ob es sich bei dem Kontakt 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 Kontakteingabe Beim Neuanlegen eines Kontakts 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.

Die Lexware hausverwaltung 2025 erzeugt aus Ihren Eingaben die komplette Anrede und Briefanrede und schlägt diese im Bereich **Vorschau** vor.

Beim Generieren der Briefanrede folgt die Lexware hausverwaltung 2025 der folgenden Logik.

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



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

Vorbelegung ändern

Da die Lexware hausverwaltung 2025 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 einen neuen Kontakt 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 a 'Kontakt' dialog box with a menu bar containing 'Kontakt', 'Datenschutz', 'Bankverbindungen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Verträge'. The 'Anrede' dropdown is set to 'Herr'. The 'Briefanrede' field is pre-filled with 'Sehr geehrter Herr,'. The status is 'Mieter Eigentümer'. There are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Kontakt' dialog box after the name has been entered. The 'Vorname / Name' field is filled with 'Martin' and 'Mustermann'. The 'Anrede' dropdown is still 'Herr'. The 'Briefanrede' field is updated to 'Sehr geehrter Herr Mustermann,'. The status is 'Mieter Eigentümer'. There are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' at the bottom right.

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 Kontaktfenster 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 'Kontakt' window with the following details:

- Menü:** Kontakt
- Taben:** Kontakt, Datenschutz, Bankverbindungen, Infos, Dokumente, Verträge
- Anrede:** Eheleute (dropdown), Lieferant, Status: Mieter Eigentümer
- Firma:** (empty text field)
- Vorname / Name:** (empty text field)
- Vorschau:** Eheleute
- Briefanrede:** Sehr geehrte Frau , sehr geehrter Herr ,
- Buttons:** Bearbeiten, Standard wiederherstellen
- Footer:** OK, Abbrechen, Hilfe

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 'Kontakt' window with the following details:

- Menü:** Kontakt
- Titel:** Mustermann, Martin
- Taben:** Kontakt, Datenschutz, Bankverbindungen, Infos, Dokumente, Verträge
- Anrede:** Eheleute (dropdown), Lieferant, Status: Mieter Eigentümer
- Firma:** (empty text field)
- Vorname / Name:** Martin, Mustermann
- Vorschau:** Eheleute, Mustermann
- Briefanrede:** Sehr geehrte Frau Mustermann, sehr geehrter Herr Mustermann,
- Buttons:** Bearbeiten, Standard wiederherstellen
- Footer:** OK, Abbrechen, Hilfe

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 a 'Kontakt' form with the following fields and values:

- Anrede:** Eheleute (dropdown), Lieferant, Status: Mieter Eigentümer
- Firma:** (empty text field)
- Vorname / Name:** Martin, Mustermann
- Vorschau:**
 - Anrede:** Frau und Herrn
 - Briefanrede:** Sehr geehrte Frau Mustermann, sehr geehrter Herr Mustermann,
- Buttons:** Bearbeiten, Standard wiederherstellen



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 'Kontakt' form with the following fields and values:

- Anrede:** Herr (dropdown), Lieferant, Status: Mieter Eigentümer
- Firma:** (empty text field)
- Vorname / Name:** (empty text fields)
- Vorschau:**
 - Anrede:** Herr
 - Briefanrede:** Sehr geehrter Herr,
- Buttons:** Bearbeiten, Standard wiederherstellen

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

The screenshot shows the 'Kontakt' form for 'Gewerbe AG'. The 'Firma' field contains 'Gewerbe AG'. The 'Anrede' dropdown is set to 'Herr'. The 'Status' is 'Mieter Eigentümer'. The 'Anrede' preview shows 'Gewerbe AG Herr'. The 'Briefanrede' preview shows 'Sehr geehrter Herr,'. There are buttons for 'Bearbeiten' and 'Standard wiederherstellen'.

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

The screenshot shows the 'Kontakt' form for 'Gewerbe AG'. The 'Vorname / Name' field contains 'Martin Mustermann'. The 'Anrede' dropdown is still 'Herr'. The 'Status' is 'Mieter Eigentümer'. The 'Anrede' preview now shows 'Gewerbe AG Herr Martin Mustermann'. The 'Briefanrede' preview shows 'Sehr geehrter Herr Mustermann,'. There are buttons for 'Bearbeiten' and 'Standard wiederherstellen'.

4.1.1.2 Register Datenschutz

Im Register **Datenschutz** wird das Einholen von Datenschutzvereinbarungen sowie eine erteilte Auskunft über personenbezogene Daten dokumentiert.

Ebenso können hier Hinweise auf eine eingeschränkte Verarbeitung von personenbezogenen Daten hinterlegt werden. Auf eine vorliegende Einschränkung wird in der Registerkarte **Datenschutz** durch das Symbol eines Ausrufezeichens hingewiesen.

The screenshot shows the 'Kontakt' form for 'Koch, Markus' with the 'Datenschutz' tab active. The 'Vereinbarung' section includes 'gedruckt am' (11.04.2022) and 'unterschieden am' (02.04.2022) fields. The 'Einwilligungserklärung' and 'Verschwiegenheitserklärung' fields are empty. The 'Einschränkungen' field contains the text 'Die Telefonnummer des Mieters darf nicht weitergegeben werden!'. The 'Auskunft' section has an 'Erteilt am:' field. There are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Weitere Informationen zum Thema *EU Datenschutz-Grundverordnung* erhalten Sie im Kapitel **Datenschutz**.

4.1.1.3 Register Bankverbindungen

Im Register **Bankverbindungen** Kontaktfensters können Sie mehrere Bankverbindungen zum Kontakt hinterlegen. Die Bankverbindungen werden in einer Listendarstellung aufgeführt.

Hauptkonto	Kontoinhaber	IBAN	Bankname	BIC
<input checked="" type="checkbox"/>	Werner Meier	DE08 6809 0000 0000 0234 56	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1
<input type="checkbox"/>	Marianne Werner	DE08 6809 0000 0000 0234 56	Volksbank Freiburg	GENODE61FR1

Die Bankverbindung wird hauptsächlich dann benötigt, wenn es sich beim Kontakt um einen Mieter oder Eigentümer 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 hausverwaltung 2025 auch Lieferantenrechnungen begleichen können.

Tragen Sie mehrere Bankverbindungen ein, so können Sie bei der Verknüpfung dieses Kontakts mit einem Mieter- oder Eigentümerdatensatz festlegen, welche der Bankverbindungen in diesem Fall verwendet werden soll.

Bankverbindung anlegen

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um eine neue Bankverbindung anzulegen. Es öffnet sich das Fenster **Bankkonto**.

Geben Sie den Namen des Kontoinhabers und die IBAN ein. Die Felder **Bankname** und **BIC** werden automatisch gefüllt. Ist die IBAN ungültig, wird dies durch ein rotes Fehler-Symbol angezeigt.

Über die Funktion **IBAN berechnen** können Sie aber weiterhin IBAN und BIC.

Bankverbindung bearbeiten

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

Hauptbankverbindung festlegen

Legen Sie fest, welche der Bankverbindungen als Hauptbankverbindung in Serienbriefen mit dem Empfängerkreis **Kontakt** verwendet werden soll. Setzen Sie hierzu in der Listendarstellung ein Häkchen in die Spalte **Hauptkonto**.

Alle anderen Daten können in der Liste nicht verändert werden.

4.1.1.4 Register Infos

Im dritten Register des Kontaktfensters haben Sie die Möglichkeit, weiterführende Daten zum Kontakt anzulegen, die Sie persönlich ganz individuell festlegen können.

Hierbei gibt es zum einen ein einfaches Notizfeld, in dem Sie beliebige Notizen zum Kontakt 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 jeden Kontakt eingeben möchten.

The screenshot shows a software window titled 'Kontakt' for the contact 'Maier, Werner'. It features several tabs: 'Kontakt', 'Datenschutz', 'Bankverbindungen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Verträge'. The 'Infos' tab is selected, displaying a section for 'Benutzerdefinierte Infos' (User-defined info). This section contains a table with two columns: 'Bezeichnung' (Label) and 'Inhalt' (Content). The table lists 'Geburstag' (Birthday) and 'Kinder' (Children). Below the table are '+' and '-' buttons for adding or removing rows. A large text area labeled 'Bemerkung' (Remarks) is provided for additional notes. At the bottom of the window, there are navigation arrows and buttons for 'OK', 'Abbrechen' (Cancel), and 'Hilfe' (Help).

Im Bemerkungsfeld können Sie nahezu beliebig lange Texte eingeben. Hier können Sie bestimmte Informationen eingeben, die nur auf diesen einen Kontakt zutreffen.

Vermissten Sie dagegen in der Kontaktverwaltung 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 jedem Kontakt vorhanden, wobei Sie natürlich den Inhalt des Datenfeldes für jeden Kontakt individuell einstellen können. Wichtig ist jedoch, dass Sie ein Feld **Geburtsdatum** nur einmal definieren müssen und es anschließend trotzdem für jeden Kontakt zur Verfügung steht.

Möchten Sie ein eigenes Feld für die Kontaktverwaltung 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 zum Kontaktfenster 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 den aktuellen Kontakt eingeben.

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

4.1.1.5 Register Dokumente

Lexware hausverwaltung 2025 ermöglicht Ihnen, zu allen Stammdaten (Kontakte, 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 Mietkontakt den Mietvertrag einfügen, den Sie als Word-Dokument auf Ihrer Festplatte gespeichert haben.



So fügen Sie ein neues Dokument ein

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument hinzufügen**.

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.

4.1.1.6 Register Verträge

In diesem Register wird die Verwendung eines Kontakts angezeigt.

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

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

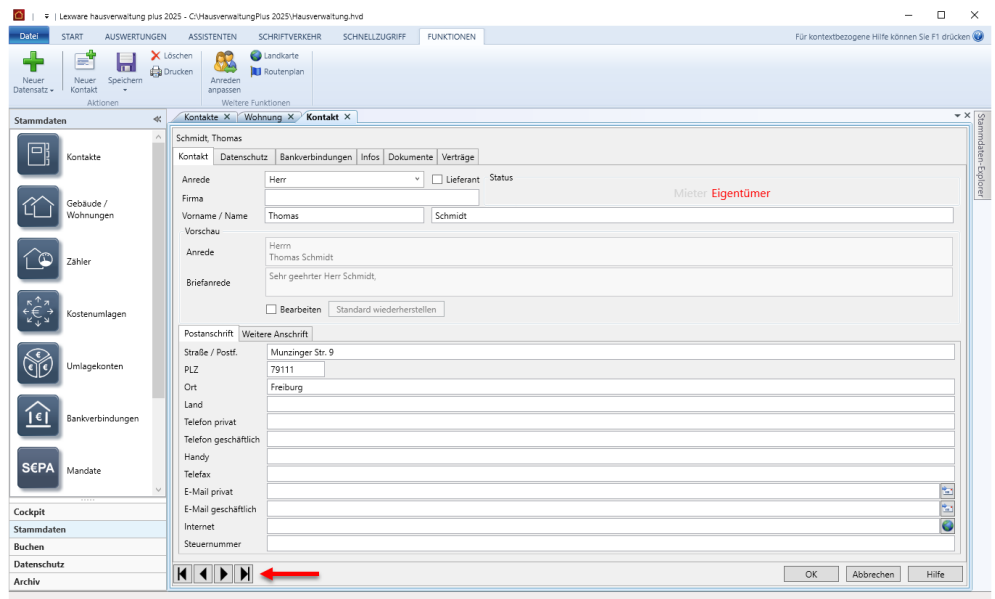
Bei der Neuanlage eines Kontakts ist die Objektliste leer, da der Kontakt noch nicht als Mieter oder Eigentümer in einer Wohnung eingetragen wurde.

4.1.2 Blättern in den Kontaktdaten

Haben Sie mehrere Kontakte eingegeben, können Sie sich über die Blätterfunktion im Kontaktfenster alle eingegebenen Kontakte im Kontaktfenster anzeigen lassen.

Diese Funktion steht Ihnen übrigens auch in anderen Stammdaten zur Verfügung.

1. Öffnen Sie zum Beispiel einen Kontakt.



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

4.1.3 Kontakte ändern und löschen

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

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

Beim Schließen des Kontaktfensters 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 einem Kontakt auch wieder rückgängig machen. Haben Sie versehentlich die Postanschrift geändert, obwohl sich die zweite Anschrift geändert hat, schließen Sie das Kontaktfenster einfach über die **Abbrechen**-Schaltfläche oder wechseln Sie zu einem anderen Datensatz. In der Abfrage, ob die Änderungen am Kontakt gespeichert werden sollen, klicken Sie dann einfach auf **Nein**.

Sind Sie sich sicher, dass Sie einen bestimmten Kontakt nicht mehr benötigen? Klicken Sie einfach auf **Löschen** im Menüband und schon wird der Kontakt gelöscht.



Kontakte, 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 ein Kontakt gelöscht werden. Darauf weist Sie das Programm entsprechend hin.

4.1.4 Kontakte drucken

Die einmal erfassten Kontakte 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 Kontakte als Kontaktliste oder als Kontaktdatei direkt ausdrucken. Beim Ausdruck der Kontakte stehen Ihnen grundsätzlich zwei Druckformate zur Verfügung:

- Karteikarte
- Kontaktliste

Beim Ausdruck einer Karteikarte werden alle Daten des Kontakts übersichtlich ausgedruckt, sodass für jeden Kontakt eine eigene Seite verwendet wird. Zusätzlich können Sie hier bestimmen, ob Sie die Karteikarte des aktuellen Kontakts ausdrucken möchten oder ob Sie für alle gespeicherten Kontakte eine Karteikarte ausdrucken möchten.

Beim Ausdruck der Kontaktliste werden alle Kontakte von Lexware hausverwaltung 2025 in einer Tabelle ausgedruckt.

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

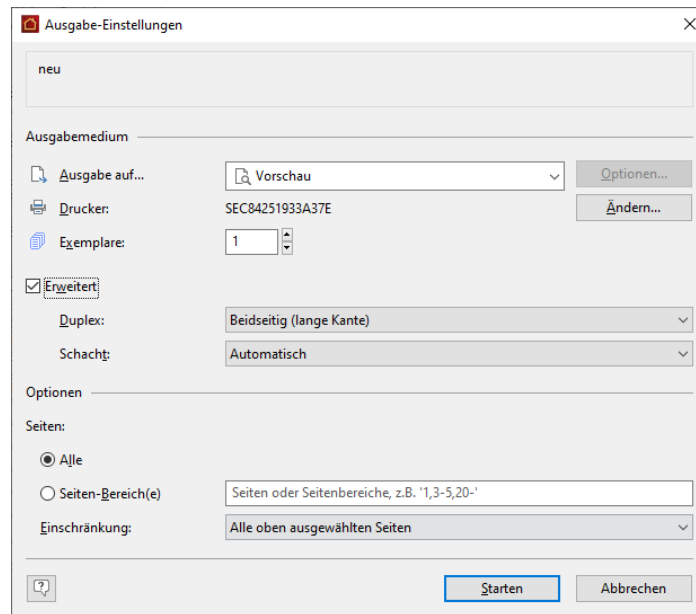
1. Öffnen Sie einen Kontakt und klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf **Drucken**.
2. Wählen Sie im nun geöffneten Dialog aus, ob Sie eine Kontaktliste oder eine Kontaktkartei drucken möchten. Gleichzeitig können Sie hier angeben, ob Sie nur den aktuellen (im Kontaktfenster angezeigten) Kontakt drucken möchten oder alle Kontakte.

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



In der Lexware hausverwaltung plus 2025 können Sie über **Designer** direkt das Layout der Druckausgabe bearbeiten.

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



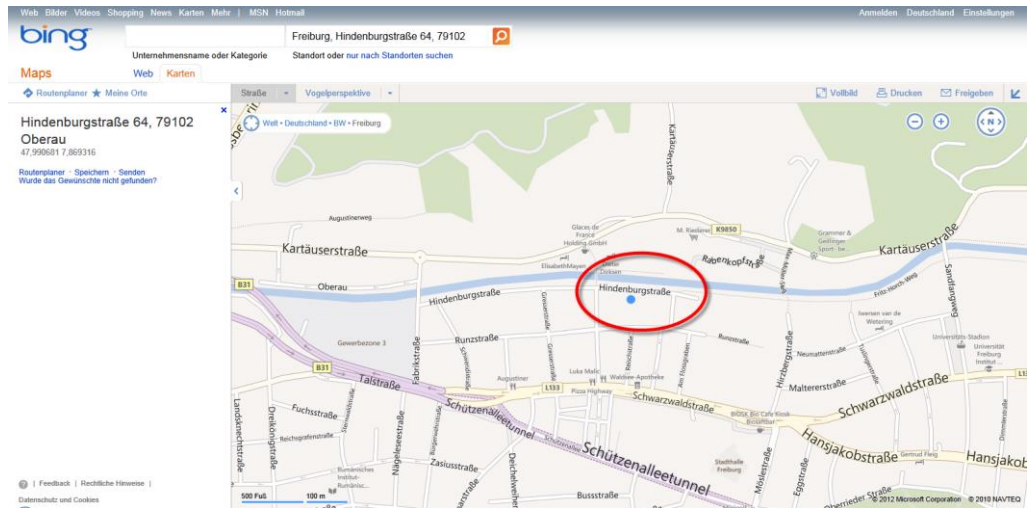
- In dieser Maske können Sie den verwendeten Drucker einstellen, indem Sie die Schaltfläche **Ändern...** anklicken. Hier haben Sie die Auswahl zwischen allen in Ihrem System installierten Windows-Druckern.
 - Zusätzlich können Sie unter **Ausgabe auf...** einstellen, ob die Ausgabe direkt auf dem Drucker 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.

4.1.5 Landkarten und Routenpläne in Bing Maps

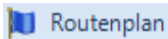
Wenn Sie einen Kontakt geöffnet haben, besteht die Möglichkeit, sich die geographische Lage dieses Kontakts anzeigen zu lassen. Für diese Funktion ist eine Internet-Verbindung notwendig.



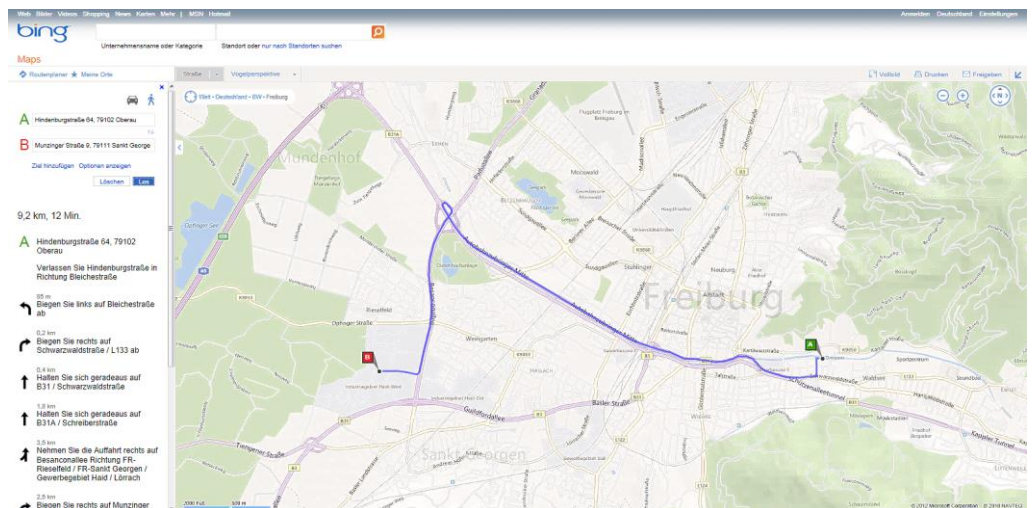
Mit einem Mausklick auf den Befehl **Landkarte** im Menüband öffnet sich ein Browserfenster, in dem Ihnen je nach aktueller Ansicht die "Postanschrift" bzw. "Weitere Anschrift" auf Microsoft **bing Maps** geographisch angezeigt wird.



Genauso, wie Sie sich die geographische Lage eines Kontakts 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 Kontaktdaten.



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

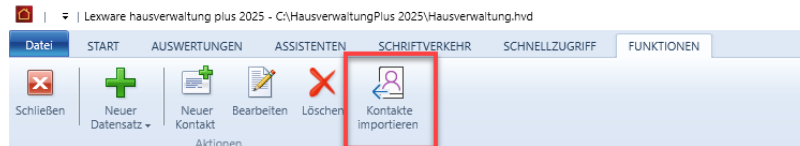
Falls Sie bei **bing Maps** registriert und angemeldet sind, können Sie den Kontakt auch unter **Meine Orte** speichern und dort verwalten.

4.1.6 Kontakte importieren

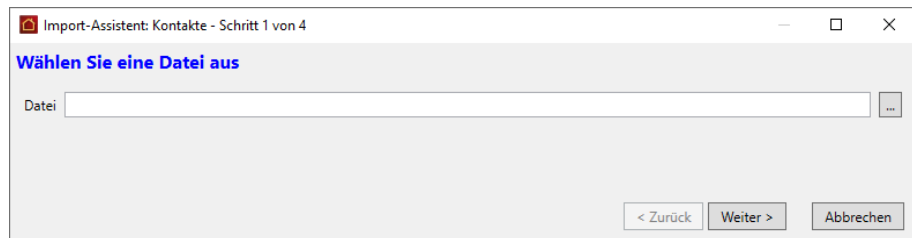
Kontakt Datensätze können aus csv-Dateien in die Kontaktverwaltung der Lexware hausverwaltung importiert werden. Der Import erfolgt aus der Kontaktverwaltung heraus.

csv-Datei auswählen

1. Klicken Sie hierzu im Register FUNKTIONEN auf **Kontakte importieren**. Der Import-Assistent wird geöffnet.



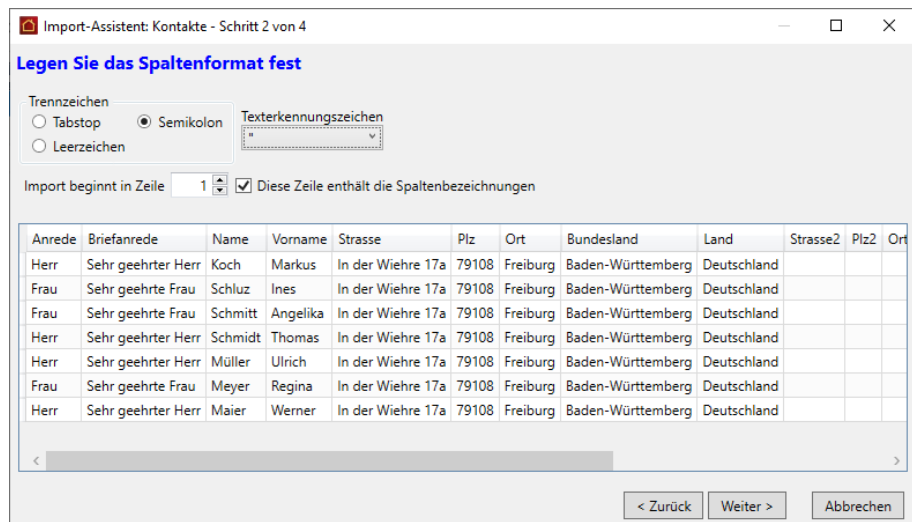
2. Wählen Sie auf der ersten Assistentenseite die csv-Datei aus.



3. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

Spaltenformat festlegen

1. Legen Sie auf der zweiten Assistentenseite zunächst das **Trennzeichen** fest, das in der csv-Datei für die Trennung der einzelnen Datensatzfelder verwendet wird.



2. Geben Sie an, ob in der csv-Datei ein **Texterkennungszeichen** verwendet wird. Wählen Sie '"', ',' oder kein (kein Texterkennungszeichen).

- Geben Sie zudem an, ab welcher Zeile der Import beginnen soll und ob die Zeile Spaltenbezeichnungen enthält. Wenn die csv-Datei keine Spaltenbezeichnung enthält, wird beim Import fortlaufend Spalte1, Spalte2 etc. verwendet.
- Bestätigen Sie mit **Weiter**.

Spalten zuordnen

- Ordnen Sie auf der dritten Assistentenseite die Spalten der csv-Datei den Datensatzfeldern des Programms zu. Die linke Seite enthält die Spalten-Bezeichnungen der Importdatei, die rechte die Feld-Bezeichnungen des Kontaktfensters. Im unteren Bereich werden die Feldinhalte der Importdatei aufgeführt.

- Ziehen Sie eine Spalte der **Importdatei** auf das zugehörige Feld des Fensters **Kontakt-Details**.
- Die Zuordnung wird durch Klammern hinter dem Feld dargestellt.

- Bestätigen Sie mit **Weiter**.

Zusammenfassung

1. Die vierte Assistentenseite fasst vor der Übernahme die Zuordnung nochmals tabellarisch zusammen. Erfolgreiche Zuordnungen werden mit einem grünen Symbol gekennzeichnet.

The screenshot shows a window titled 'Import-Assistent: Kontakte - Schritt 4 von 4'. It contains a table with the following columns: Anrede, Briefanrede, Name, Vorname, Straße, PLZ, Ort, Land, Telefon privat, Telefon geschäftlich, and Hand. There are 7 rows of data, each starting with a green circle icon, indicating successful imports. The data is as follows:

Anrede	Briefanrede	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Land	Telefon privat	Telefon geschäftlich	Hand
Herr	Sehr geehrter Herr	Koch	Markus	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Deutschland			
Frau	Sehr geehrte Frau	Schluz	Ines	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Deutschland	0761 404040		
Frau	Sehr geehrte Frau	Schmitt	Angelika	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Deutschland			
Herr	Sehr geehrter Herr	Schmidt	Thomas	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Deutschland			
Herr	Sehr geehrter Herr	Müller	Ulrich	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Deutschland			
Frau	Sehr geehrte Frau	Meyer	Regina	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Deutschland			
Herr	Sehr geehrter Herr	Maier	Werner	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Deutschland			

At the bottom of the window, there are three buttons: '< Zurück', '7 (grün) Kontakte importieren', and 'Abbrechen'.

2. Starten Sie das Einlesen der Kontaktdatenätze über die Schaltfläche **n (grün) Kontakte importieren**. Die Kontakte werden in die Kontaktverwaltung der Lexware hausverwaltung übernommen.

4.2 Gebäude

Die Gebäudeverwaltung bildet ein weiteres Kernstück der Stammdatenverwaltung von Lexware hausverwaltung 2025. Schließlich verwalten Sie als Hausverwaltung ja hauptsächlich Gebäude und die darin liegenden Wohnungen. Sie werden sehen, dass Sie bereits bei den Gebäudestammdaten ein paar sehr wichtige Daten eingeben müssen oder sollten, die für die weitere Arbeit mit Lexware hausverwaltung 2025 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.



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.

4.2.1 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**.

- Das Gebäudefenster besteht aus mehreren Registern.
- Wählen Sie die Register der Reihe nach durch einfachen Mausklick auf den Registernamen aus und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
- 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.

4.2.1.1 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:

Gebäude- nummer	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.
Baujahr	Hier stellen Sie das Baujahr des Gebäudes ein.
Bezeichnung	<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"> ■ 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! ■ 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.
Abrechnungs- zeiträume	<p>In diesem Bereich wird die aktuelle Abrechnungsperiode angezeigt. Die Anzeige ist rein informativ.</p> <p>Alle Abrechnungsperioden werden historisiert und mit den zugehörigen Daten im Programm gespeichert. Damit lassen sich Abrechnungsperioden nicht nur im Programm komfortabel verwalten. Die Historisierung der Abrechnungsperioden erlaubt zudem, Abrechnungen mit dem Datenbestand der jeweiligen Abrechnungsperiode erneut zu erstellen und ausdrucken.</p> <p>Die Verwaltung der Abrechnungsperioden erfolgt über die Schaltfläche Abrechnungsperiode bearbeiten.</p> <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 hausverwaltung 2025 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 01.05.2022 bis zum 30.04.2023 definieren oder aber vom 01.01.2024 bis zum 31.12.2023.</p> <p>Bestehen unterschiedliche Zeiträume für die Neben- und Heizkosten, erfolgt die Anzeige für beide Zeiträume. Die beiden Zeiträume werden über die Schaltfläche Abrechnungsperiode bearbeiten definiert.</p>

	<div data-bbox="678 219 1460 362" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Unterschiedliche Abrechnungszeiträume für Neben- und Heizkosten <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Abrechnungszeitraum</th> <th style="width: 50%;">Abrechnungszeitraum HK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Von 01.01.2022 Bis 31.12.2022</td> <td>Von 01.03.2022 Bis 28.02.2023</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Abrechnungsperiode bearbeiten"/> </div> </div> <p>Im Register Umlagekonten müssen bei Nutzung der Abrechnungszeiträume "Nebenkosten" (erstes Datumsfeld) z. B. vom 01.01.2022 bis 31.12.2022 und "Heizkosten" (zweites Datumsfeld) z. B. vom 01.07.2021 bis 30.06.2022 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 bei einer Bestandsübernahme wird gefragt, ob diese(r) für den HK- oder den NK-Zeitraum erfolgen soll. Für Gebäude ohne unterschiedliche Zeiträume hat diese Auswahl keine Auswirkung. 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>	Abrechnungszeitraum	Abrechnungszeitraum HK	Von 01.01.2022 Bis 31.12.2022	Von 01.03.2022 Bis 28.02.2023
Abrechnungszeitraum	Abrechnungszeitraum HK				
Von 01.01.2022 Bis 31.12.2022	Von 01.03.2022 Bis 28.02.2023				
<p>Gebäudekonten</p>	<p>Legen Sie unter Gebäudekonto das für das Gebäude gültige Bankkonto fest. Dieses Bankkonto wird standardmäßig für alle Buchungen innerhalb dieses Gebäudes als Hauptbankverbindung vorgegeben.</p> <p>Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich das Auswahlfenster mit allen angelegten Bankverbindungen. Wählen Sie das gewünschte Bankkonto aus.</p> <p>Mit Hinzufügen und Schließen wird die selektierte Bankverbindung dem Gebäude zugeordnet und das Auswahlfenster geschlossen.</p> <p>Mit mehreren Gebäudekonten arbeiten</p> <p>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.</p> <p>Übernehmen Sie diejenigen Bankverbindungen, die Sie für das Gebäude nutzen möchten.</p> <p>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.</p> <p>Jede gewählte Bankverbindung wird unter Gebäudekonten in einer eigenen Zeile aufgeführt.</p>				

	<p>Hauptbankverbindung festlegen</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sie können die Gebäudekonten nur mit OK speichern, wenn Sie eine Bankverbindung als Hauptbankverbindung festgelegt haben.</p> <p>Neues Gebäudekonto anlegen</p> <p>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.</p> <p>Hinweis zum SEPA-Lastschriftverkehr</p> <p>Beachten Sie: Soll das Gebäudekonto im SEPA-Lastschriftverkehr verwendet werden, muss dort eine Gläubiger-ID eingetragen worden sein.</p> <p>Siehe die Hinweise zur Gläubiger-ID im Abschnitt Bankkonten</p>
<p>Rücklagenkonten</p>	<p>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.</p> <p>Rücklagekonto/Rücklagekonten auswählen</p> <p>Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich das Auswahlfenster mit allen angelegten Bankverbindungen.</p> <p>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.</p> <p>Übernehmen Sie diejenigen Bankverbindungen, für die Sie für das Gebäude als Rücklagekonto nutzen möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. <p>Jede gewählte Bankverbindung wird unter Rücklagekonten in einer eigenen Zeile aufgeführt.</p>

	<p>Bezeichnung ändern</p> <p>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.</p> <p>Die Felder der Spalte Bezeichnung sind zunächst mit dem Namen des Instituts vorbelegt.</p> <p>Klicken Sie in das jeweilige Feld und ändern Sie die Bezeichnung entsprechend ab.</p> <p>Neues Rücklagenkonto anlegen</p> <p>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.</p> <p>Hinweis zum 'Virtuellen Rücklagekonto'</p> <p>Das "virtuelle Rücklagenkonto" wird nur intern mitgeführt und ausschließlich beim Buchen von Sonderbuchungen angezeigt.</p>
--	--

4.2.1.2 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.

4.2.1.3 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 Heizkostenabrechnung selbst durchführen oder ob Sie ein Fremdunternehmen mit der Abrechnung beauftragen.

Wenn Sie die Heizkostenabrechnung selbst durchführen möchten, müssen Sie in den Gebäudestammdaten Angaben zur Heizanlage und zur Aufteilung der Heiz- und Warmwasserkosten machen. Bei lagerfähigen Brennstoffen wird hier auch die Bestandsbewertung durchgeführt. Ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie unter **Heizkostenabrechnung**.

Wenn Sie die Heizkostenabrechnung durch einen externen Dienstleister erstellen lassen, können Sie die Kosten der Einzelabrechnungen in der Verbrauchsdatenerfassung direkt den einzelnen Mieteinheiten zuordnen.

Ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie unter **Externe Heizkosten erfassen**.

4.2.1.4 Register Vermögen

Im Register **Vermögen** können Sie den Vermögensbericht um manuelle Positionen ergänzen. Sie können Vermögensgegenstände erfassen und ggf. solche Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten bzw. Dritten ergänzen, die so nicht in der Buchhaltung vorliegen.

Art	Bezeichnung	Betrag	Datum	Bemerkung
Forderungen ggü. Dritten	Forderung ggegenüber Bauträger (anerkannt)	10.000,00 €	31.12.2021	
Verbindlichkeiten ggü. Dritten	Rechnung Messdienstleister für Heizkostenabrechnung	560,00 €	31.12.2021	
Sonstige Vermögensgegenstände	Rasenmäher	220,00 €	31.12.2021	
Sonstige Vermögensgegenstände	Streusplitt	60,00 €	31.12.2021	

Ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie unter **Vermögensbericht**.

4.2.1.5 Register Infos

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

Benutzerdefinierte Infos

Bezeichnung	Inhalt
Flurstücksnummer	

Bemerkung

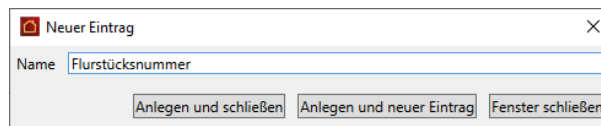
Genau wie im Kontaktfenster stehen Ihnen auch hier wieder die zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- 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.

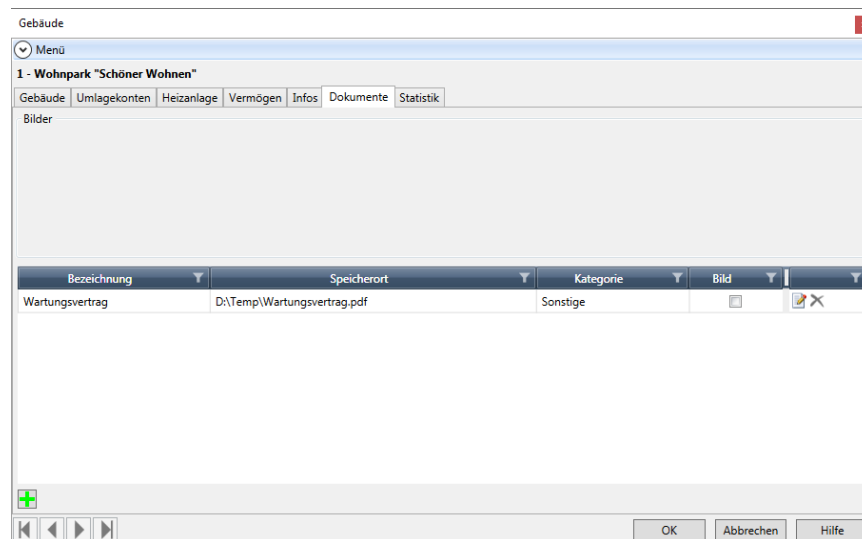
Das neu erzeugte Feld wird nun in der Liste der benutzerdefinierbaren Informationen angezeigt. In der Spalte **Inhalt** können Sie nun die entsprechende Information für das aktuelle Gebäude eingeben.

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.

4.2.1.6 Register Dokumente

Lexware hausverwaltung 2025 ermöglicht Ihnen, zu allen Stammdaten (Kontakte, 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 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 input fields: 'Name' (text), 'Kategorie' (dropdown), and 'Datei' (text with a file selection icon). At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' 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 Dokument1. 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.

4.2.1.7 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.

The screenshot shows a software window titled 'Gebäude' with a red close button in the top right corner. Below the title bar is a menu bar with a dropdown arrow and the text '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"'. Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for 'Gebäude', 'Umlagekonten', 'Heizanlage', 'Vermögen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Statistik'. The 'Statistik' tab is active and displays three sections of data, each with input fields and labels:

Wohnungssummen			
Wohnungszahl	3	Zimmer	10
Wohnfläche	200,00 m ²	Wasserzähler	3
beheizt	120,00 m ²	HKV Zähler	0
umbauter Raum	0,00 m ²	Aufzugnutzer	0
Miteig.-Anteil	1.000,0000		

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

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

At the bottom of the window, there are navigation arrows (back, forward, search) and three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

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.

4.2.2 Abrechnungsperioden verwalten

Mit der Schaltfläche **Abrechnungsperioden bearbeiten** wird die Liste der Abrechnungszeiträume aufgerufen. Die Anzeige der Zeiträume erfolgt zeilenweise. Im folgenden Beispiel sind die Abrechnungszeiträume für Neben- und Heizkosten identisch.

Aktuell	Von	Bis	Bezeichnung	Abgeschlossen	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	01.01.2020	31.12.2020	01.01.2020-31.12.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode 2020
<input type="checkbox"/>	01.01.2021	31.12.2021	01.01.2021-31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode 2021
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2022	31.12.2022	01.01.2022-31.12.2022	<input type="checkbox"/>	Periode 2022

Ist das Kontrollkästchen **Unterschiedliche Abrechnungszeiträume für Neben- und Heizkosten** aktiviert, können beide Zeiträume unterschiedlich voneinander bearbeitet werden. Das Fenster besitzt dann zusätzlich zum Register **Abrechnungszeitraum** das Register **Abrechnungszeitraum Heizkosten**.

Spalte	Bedeutung
Aktuell	Über die Spalte Aktuell wählen Sie die aktuelle Abrechnungsperiode aus. Die aktuelle Abrechnungsperiode wird im Register Gebäude angezeigt. Über die aktuelle Abrechnungsperiode lassen sich z.B. Buchungen gezielt filtern.
Von .. Bis	Die Spalten Von und Bis enthalten Anfangs- und Enddatum des Abrechnungszeitraums.
Bezeichnung	Der Zeitraum wird in der Spalte Bezeichnung ausgewiesen.
Abgeschlossen	Abrechnungsperioden, für die bereits Bestände in das Folgejahr übernommen wurden, besitzen in der Spalte Abgeschlossen ein Häkchen. Das Häkchen kann in der Liste nicht entfernt werden.
Bemerkung	Die Spalte Bemerkung erlaubt eine freie Texteingabe. Diese wird in den Gebäudestammdaten als Popup angezeigt, wenn Sie mit der Maus über die Datumsangaben fahren.
Info	Das Info-Symbol in einer Zeile gibt an, wenn für diese Abrechnungsperiode bereits eine Abrechnungsinformation erfasst wurde.

Abrechnungsperioden anlegen

Üblicherweise werden Abrechnungsperioden durch die Bestandsübernahme, also im Zuge der Jahresabschlussarbeiten automatisch angelegt. Mit jeder Bestandsübernahme wird die Liste um eine Zeile mit der Folgeperiode ergänzt. Übernehmen Sie z.B. die Bestände der Abrechnungsperiode 2022 in das Jahr 2023, wird eine Zeile für 2023 angelegt und aktiv gesetzt. Die abgeschlossene Abrechnungsperiode 2022 erhält in der Spalte **Abgeschlossen** ein Häkchen.

Sie können die Abrechnungsperiode über das Plus-Symbol auch auf manuellem Wege anlegen. Auch in diesem Fall wird eine neue Zeile mit dem Zeitraum der Folgeperiode angelegt. Sie können die Datumsangaben direkt in der Tabelle ändern.

Abrechnungsperioden löschen

Eine Abrechnungsperiode kann nur dann über das Minus-Symbol gelöscht werden,

- wenn noch keine Bestände in das Folgejahr übernommen wurden.
- wenn noch keine Abrechnungsinformation in diesem Zeitraum hinterlegt wurde.
- wenn noch keine Endbestände für diesen Zeitraum erfasst wurden.

Hinweise zur Datenübernahme bei Programmaktualisierung

Abrechnungsperioden mit bereits erstellten Bestandsübernahmen werden bei der Programmaktualisierung zwar übernommen und im Fenster **Abrechnungsperioden pflegen** dargestellt. Für diese Perioden wird aber kein Häkchen in der Spalte **Abgeschlossen** gesetzt. Dies ist aus technischen Gründen nicht möglich.

Die Periode kann im Fenster **Abrechnungsperioden pflegen** auch nachträglich nicht mehr als abgeschlossen gekennzeichnet werden.

Das bedeutet zugleich: Die Periode kann in der Liste zu jedem Zeitpunkt ohne entsprechenden Hinweis gelöscht werden.

4.2.3 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 Allgemestrom 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 Allgemestrom 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 Allgemestrom 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.

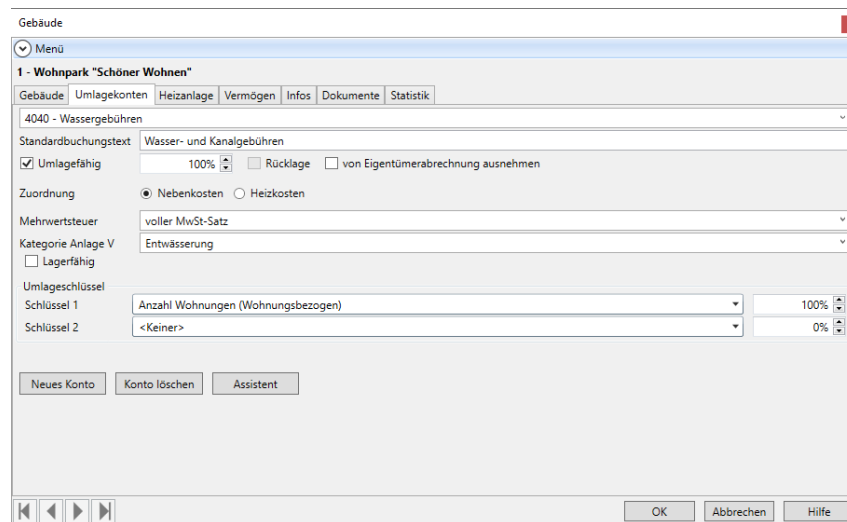


- Alternativ können Sie den Assistenten auch in den Gebäudestammdaten im Register **Umlagekonten** über den Button **Assistent** aufrufen. Hier bietet der Assistent Ihnen zusätzlich die Option, das aktuell ausgewählte Umlagekonto zu bearbeiten.



4.2.3.1 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.
Standardbuchungstext	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.
von Eigentümerabrechnung ausnehmen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wird das Umlagekonto nicht in der Eigentümerabrechnung berücksichtigt. Die Einstellung ist nur für umlagefähige Umlagekonten möglich. Das Kontrollkästchen kann also nur aktiviert werden, wenn das Kontrollkästchen Umlagefähig ein Häkchen besitzt. Verwendungsbeispiel: Wenn Ihre Verwaltung für ein Gebäude sowohl die Mieter- als auch die Eigentümerabrechnung erstellt, können Sie mit dieser Einstellung bewirken, dass bestimmte

	<p>Kosten wie die Grundsteuer auf die Mieter umgelegt und entsprechend in der Betriebskostenabrechnung ausgewiesen werden, in der Eigentümerabrechnung aber unberücksichtigt bleiben.</p> <p>Fachlicher Hintergrund: Grundsteuer bezahlt jeder Eigentümer selbst, sie darf also nicht auf der Eigentümerabrechnung erscheinen. Allerdings kann die Grundsteuer auf die Mieter umgelegt werden. Ist das Kontrollkästchen von Eigentümerabrechnung ausnehmen im Umlagekonto 4080 Grundsteuer aktiviert, erscheinen die auf diesem Konto gebuchten Kosten nur in der Betriebskostenabrechnung, in der Einzel- und Gesamtabrechnung wird das Umlagekonto 4080 Grundsteuer nicht unter den Ausgaben aufgeführt.</p>
MwSt.	Im Auswahlfeld MwSt. können Sie angeben, mit welchem Mehrwertsteuersatz die Kosten dieses Kontos belastet sind.
Kategorie für Anlage V	Lexware hausverwaltung 2025 bietet hier für zukünftige Anwendungsfälle die Möglichkeit an, eine Kategorie für die Anlage V einzustellen.
Lagerfähig	<p>Umlagekonten können 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.</p> <p>Detaillierte Informationen erhalten Sie im Kapitel Lagerfähige Umlagekonten.</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 hausverwaltung 2025 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>

Wo werden die Umlageschlüssel verwendet?

Bei der Zuordnung der Umlageschlüssel können Sie anhand der Spalte **Verbrauchsart** erkennen, wo die Umlageschlüssel verwendet werden.

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

4.2.3.2 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.

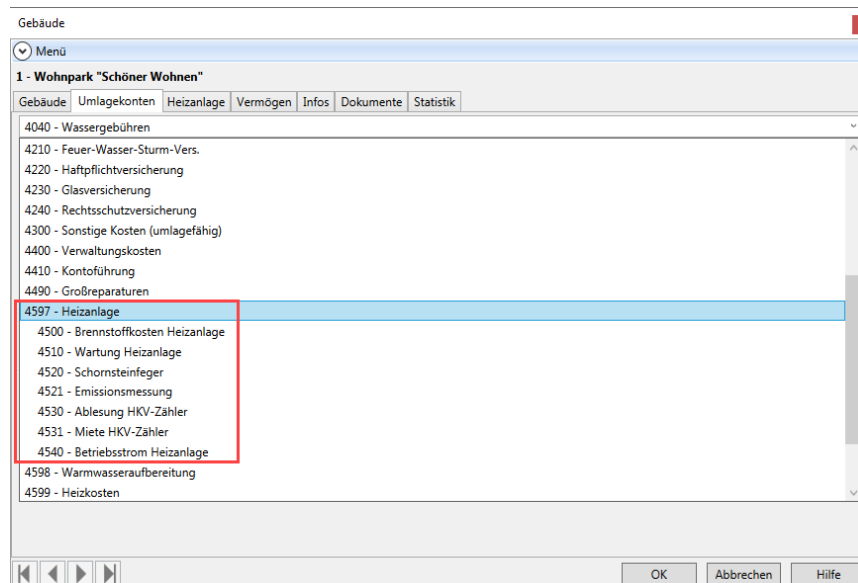
Grundsätzlich teilen sich die Konten für Heizung und Warmwasser in mehrere Bereiche auf:

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

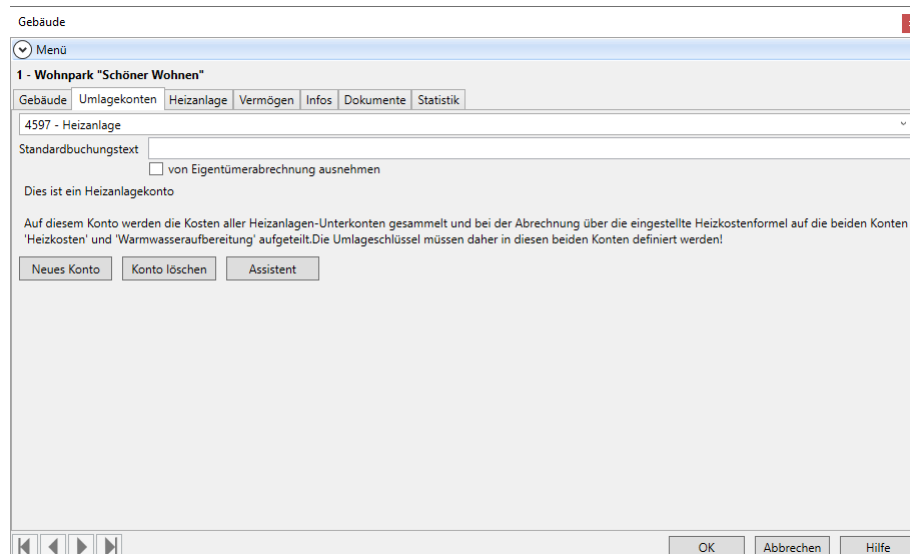
Beim Buchen werden später die Kosten der Heizanlage getrennt auf verschiedenen Unterkonten der Heizanlage erfasst (z. B. Brennstoffkosten, Wartungskosten, Schornsteinfeger, ...). Diese Kosten werden dann bei einer Abrechnung auf dem Heizanlagenkonto gesammelt und je nach verwendeter Heizkostenformel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

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.

The screenshot shows the 'Gebäude' software interface for configuring a 'Heizanlage' (Heating System) account. The window title is 'Gebäude' and it has a 'x' button in the top right corner. Below the title bar is a 'Menü' dropdown menu. The main content area is titled '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"'. There are several tabs: 'Gebäude', 'Umlagekonten', 'Heizanlage', 'Vermögen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Statistik'. The 'Heizanlage' tab is selected. Below the tabs, there is a dropdown menu showing '4500 - Brennstoffkosten Heizanlage'. Below that is a text field for 'Standardbuchungstext'. There is a checkbox labeled 'von Eigentümerabrechnung ausnehmen'. Under 'Zuordnung', there are two radio buttons: 'Nebenkosten' and 'Heizkosten', with 'Heizkosten' selected. Below that is a dropdown menu for 'Mehrwertsteuer' set to 'voller MwSt-Satz'. Another dropdown menu for 'Kategorie Anlage V' is set to 'Heizung'. Below these fields, there is a note: 'Dies ist ein Unterkonto des Heizanlagen-Kontos. Die Kosten aller Unterkonten werden auf dem Konto 'Heizanlage' zusammengefaßt und bei der Abrechnung entsprechend der eingestellten Heizkostenformel auf die Konten 'Heizkosten' und 'Warmwasseraufbereitung' verteilt. Die Umlageschlüssel für die Heizkosten und Kosten der Warmwasseraufbereitung müssen auf den Sammelkonten 'Heizkosten' und 'Warmwasseraufbereitung' definiert werden.' At the bottom of the main area are three buttons: 'Neues Konto', 'Konto löschen', and 'Assistent'. At the very bottom of the window are navigation arrows and three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Das Heizanlagen-KontoDas 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.

Für das Heizanlagen-Konto kann kein Mehrwertsteuersatz hinterlegt werden, da sich dieser aus den Unterkonten ergibt.

The screenshot shows the 'Gebäude' software interface for configuring a 'Heizanlage' (Heating System) account. The window title is 'Gebäude' and it has a 'x' button in the top right corner. Below the title bar is a 'Menü' dropdown menu. The main content area is titled '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"'. There are several tabs: 'Gebäude', 'Umlagekonten', 'Heizanlage', 'Vermögen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Statistik'. The 'Heizanlage' tab is selected. Below the tabs, there is a dropdown menu showing '4597 - Heizanlage'. Below that is a text field for 'Standardbuchungstext'. Below that is a note: 'Dies ist ein Heizanlagekonto. Auf diesem Konto werden die Kosten aller Heizanlagen-Unterkonten gesammelt und bei der Abrechnung über die eingestellte Heizkostenformel auf die beiden Konten 'Heizkosten' und 'Warmwasseraufbereitung' aufgeteilt. Die Umlageschlüssel müssen daher in diesen beiden Konten definiert werden!' At the bottom of the main area are three buttons: 'Neues Konto', 'Konto löschen', and 'Assistent'. At the very bottom of the window are navigation arrows and three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

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.

Heizkosten und Warmwasserkosten sind in Grund- und Verbrauchskosten aufzuteilen. Als Grundkosten wird derjenige Teil der Heiz- und Warmwasserkosten bezeichnet, der nach einer Fläche (z.B. Wohnfläche, Nutzfläche, beheizte Fläche) verteilt wird. Der Verbrauchskostenanteil wird nach dem tatsächlich erfassten Energieverbrauch abgerechnet, der über die entsprechenden Zähler ermittelt wird.

Die Heizkostenverordnung verlangt eine Abrechnung mit mindestens 30%, aber höchstens 50% Grundkosten. Die Verbrauchskosten dürfen entsprechend mindestens 70% und maximal 50% der Heiz- und Warmwasserkosten betragen.

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 die Lexware hausverwaltung 2025 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.

Gebäude

Menü

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Gebäude | Umlagekonten | Heizanlage | Vermögen | Infos | Dokumente | Statistik

4599 - Heizkosten

Standardbuchungstext

Umlagefähig 100% Rücklage von Eigentümerabrechnung ausnehmen

Zuordnung Nebenkosten Heizkosten

Mehrwertsteuer voller MwSt-Satz

Kategorie Anlage V Heizung

Umlageschlüssel

Schlüssel 1 Heizkosten-Verbrauchseinheiten (Heizung) 70%

Schlüssel 2 beheizte Fläche (Wohnungsbezogen) 30%

Neues Konto Konto löschen Assistent

OK Abbrechen Hilfe

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.

The screenshot shows a software window titled 'Gebäude' with a menu bar and several tabs: 'Gebäude', 'Umlagekonten', 'Heizanlage', 'Vermögen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Statistik'. The main content area is for '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"'. It features a dropdown for '4598 - Warmwasseraufbereitung' and a 'Standardbuchungstext' field. Below this, there are checkboxes for 'Umlagefähig' (checked), 'Rücklage', and 'von Eigentümerabrechnung ausnehmen'. The 'Zuordnung' section has radio buttons for 'Nebenkosten' and 'Heizkosten' (selected). The 'Mehrwertsteuer' is set to 'voller MwSt-Satz' and 'Kategorie Anlage V' is 'Warmwasser'. The 'Umlageschlüssel' section contains two rows: 'Schlüssel 1' with 'Wasserverbrauch (Warm) (Warmwasser)' and '70%', and 'Schlüssel 2' with 'qm Wohnfläche (Wohnungsbezogen)' and '30%'. At the bottom, there are buttons for 'Neues Konto', 'Konto löschen', and 'Assistent', and a footer with 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

4.2.3.3 Die Umlageschlüssel von Lexware hausverwaltung 2025

Lexware hausverwaltung 2025 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.

Beispiel

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 hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025. 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 in den Wohnungsstammdaten oder verbrauchsabhängig im Arbeitsbereich Kostenumlagen 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.

4.2.3.4 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.

Lagerfähiges Umlagekonto anlegen

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

Anfangsbestand bewerten

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

1. Legen Sie die Verbrauchseinheit des lagerfähigen Verbrauchsmittels fest, z.B. Stück bei Salzttabletten.
2. 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.

3. Im Feld **Preis** erfassen Sie den Bruttobetrag des Anfangsbestands zum Ende der Vorperiode. Später wird der Anfangsbestand von der Lexware hausverwaltung automatisch bei einer Bestandsübernahme berechnet und im Feld **Anfangsbestand** ausgewiesen. Das Feld ist dann für eine manuelle Eingabe gesperrt.

Das gleiche gilt für das Feld **Preis**. Nach einer Bestandsübernahme 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.

Buchungen

Menü

Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben Einnahmen Automatik Rückzahlungen/Nachzahlungen Mahngebühren Sonderzahlungen/Sonderumlagen Sonderbuchung-Bank OP / Mahnen

Konto 7000 - Salzttabletten

Bankkonto Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 3.783,25 €)

Buchen für 20.02.2023 Zahlungsdatum 20.02.2023 Belegnr.

Menge 0,0000 Stück

Text

Betrag 0,00 € Zusätze

Buchen Sorno Umbuchen Buchungsvorlagen buchen Bearbeiten

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Menge	Text	§ 35a	Gesamtkosten	Konto
01.01.2022	20.02.2023	SALDO	40,00	20,00	Autom.Anfangsbestand	0,00	40,00	7000
			40,00	20,00		0,00	40,00	

Buchungen aller Konten anzeigen
 stormierte Buchungen ausblenden

Alle
 Aktuelles Wirtschaftsjahr
 nach Zeitraum

Von: 01.01.2022
Bis: 31.12.2022

Schließen Hilfe

Zukäufe darstellen

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

Gebäude

Menü

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Gebäude | Umlagekonten | Heizanlage | Vermögen | Infos | Dokumente | Statistik

7000 - Salztabletten

Standardbuchungstext

Umlagefähig 100% Rücklage von Eigentümerabrechnung ausnehmen

Zuordnung Nebenkosten Heizkosten

Mehrwertsteuer voller MwSt-Satz

Kategorie Anlage V Sonstiges

Lagerfähig

Verbrauchseinheit Stück

Bestände	
Datum	Bestand

Anfangsbestand zum 01.01.2022 20,0000 Preis 40,00 €

Zukauf 100,0000 Verbrauch 120,0000

Endbestand zum 31.12.2022 0,0000

Nur aktuelles Wirtschaftsjahr

Umlageschlüssel

Schlüssel 1 qm Wohnfläche (Wohnungsbezogen) 100%

Schlüssel 2 <Keiner> 0%

Neues Konto Konto löschen Assistent

OK Abbrechen Hilfe

Bestände erfassen

Über die Liste **Bestände** können Sie Zwischenstände und zum Jahresende den Endbestand einer Abrechnungsperiode mit Datum erfassen.

Nur so kann die Lexware hausverwaltung 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 zum letzten Tag der Heizperiode.

Der Endbestand wird Feld **Endbestand** mit seinem Speicherdatum angezeigt. Er ist damit fest der Abrechnungsperiode zugeordnet. Der Endbestand kann im gleichnamigen Feld des Registers **Brennstoffe** nicht mehr geändert werden.

Gebäude

Menü

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Gebäude | Umlagekonten | Heizanlage | Vermögen | Infos | Dokumente | Statistik

7000 - Salztabletten

Standardbuchungstext

Umlagefähig 100% Rücklage von Eigentümerabrechnung ausnehmen

Zuordnung Nebenkosten Heizkosten

Mehrwertsteuer voller MwSt-Satz

Kategorie Anlage V Sonstiges

Lagerfähig

Verbrauchseinheit Stück

Bestände	
Datum	Bestand
31.12.2022	60,00

Anfangsbestand zum 01.01.2022 20,0000 Preis 40,00 €

Zukauf 100,0000 Verbrauch 60,0000

Endbestand zum 31.12.2022 60,0000

Nur aktuelles Wirtschaftsjahr

Umlageschlüssel

Schlüssel 1 qm Wohnfläche (Wohnungsbezogen) 100%

Schlüssel 2 <Keiner> 0%

Neues Konto Konto löschen Assistent

OK Abbrechen Hilfe

Mit der Bestandsübernahme wird der Endbestand automatisch zum Anfangsbestand der Folgeperiode.

4.2.3.5 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.

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**.

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.

Umlagekonto löschen

Über die Schaltfläche **Konto löschen** können Sie ein Umlagekonto eines Gebäudes löschen.

Beachten Sie, dass dies nur dann möglich ist, wenn das Konto seit der letzten Bestandsübernahme nicht mehr verwendet wurde, also keine Kosten darauf verbucht wurden.

4.2.4 Gebäudedaten drucken

Selbstverständlich lassen sich die mit Lexware hausverwaltung 2025 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:

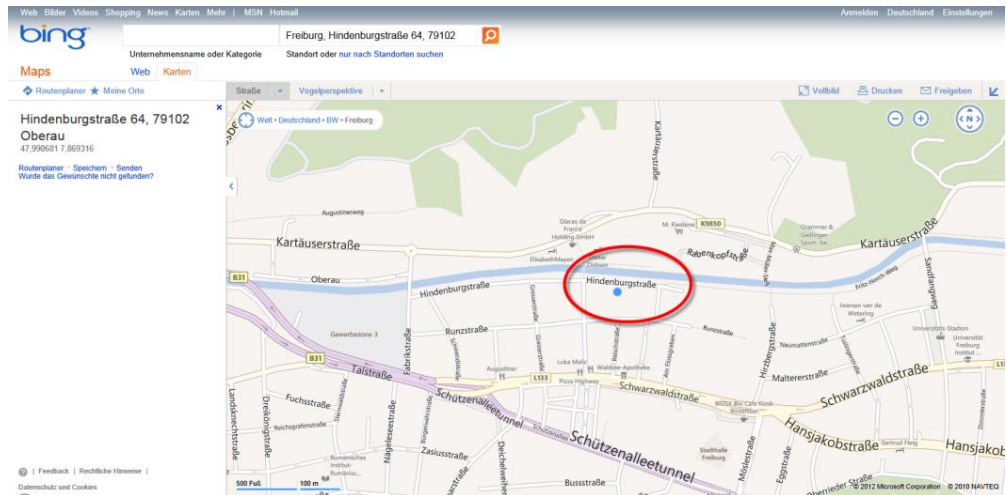
1. Wählen Sie das Gebäude aus, dessen Daten Sie ausdrucken möchten.
2. Wählen Sie in der kontextbezogenen Registerkarte **FUNKTIONEN** den Befehl **Drucken**.
3. In der nun geöffneten Maske können Sie auswählen, welchen Ausdruck Sie erstellen möchten. Zusätzlich können Sie wählen, ob nur das aktuelle 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.

4.2.5 Landkarten und Routenpläne in Bing Maps

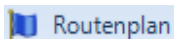
Wenn Sie sich in den Stammdaten eines Gebäudes befinden, besteht die Möglichkeit, sich die geographische Lage dieser Adresse anzeigen zu lassen. Für diese Funktion ist eine Internet-Verbindung notwendig.



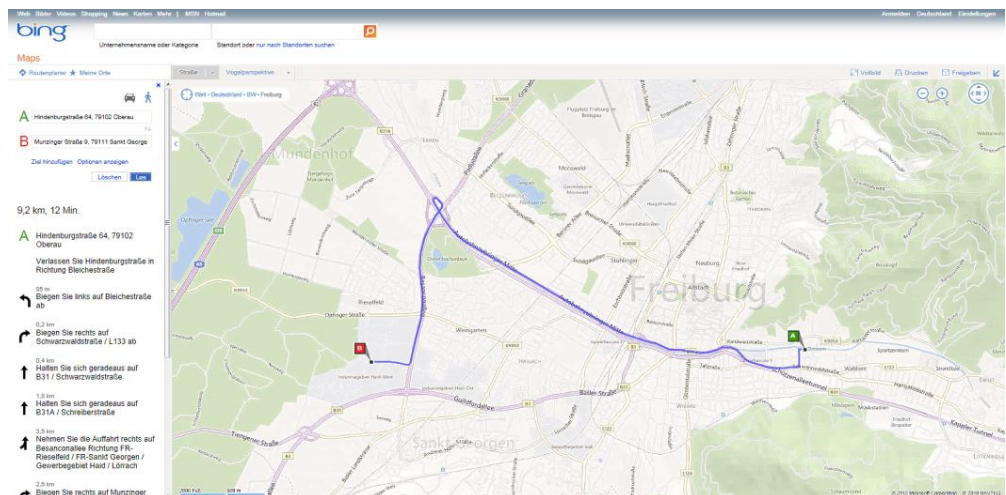
Klicken Sie in der kontextbezogenen Registerkarte **FUNKTIONEN** auf den Befehl **Landkarte**. Es öffnet sich ein Browserfenster, in dem Ihnen je nach aktueller Ansicht die "Postanschrift" bzw. "Weitere Anschrift" auf Microsoft **bing Maps** geographisch angezeigt wird.



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.

4.2.6 Beschluss-Sammlung

4.2.6.1 Fachliche Anforderung

Seit der Reform des Wohnungseigentumsgesetzes sieht die Bestimmung des § 24 Abs. 7 WEG die Verpflichtung vor, eine Beschluss-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.

In erster Linie ist es gemäß § 24 Abs. 8 WEG Aufgabe des Verwalters, diese Sammlung zu führen. Mit der Lexware hausverwaltung 2022 kann dies ab SP3 auf elektronischem Wege erfolgen.

Das gehört in die Beschluss-Sammlung

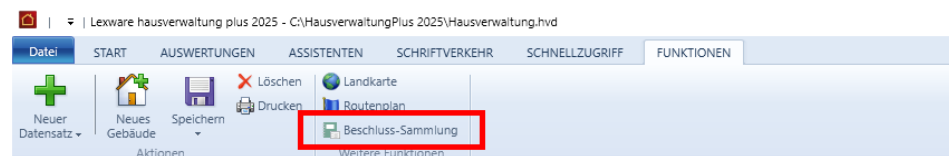
In die Beschluss-Sammlung sind (mit laufender Nummerierung) aufzunehmen:

- **Beschlüsse**, die in Eigentüerversammlungen gefasst wurden; auch solche, mit denen ein Antrag abgelehnt wird. Die Angabe erfolgt mit Ort und Datum der Versammlung.
Beschlüsse werden mehrheitlich gefasst.
- **Umlaufbeschlüsse**. Das sind die (außerhalb von Versammlungen getroffenen) schriftlichen Beschlüsse mit Angabe von Ort und Datum der Verkündung.
Umlaufbeschlüsse sind einstimmig zu fassen.
- die **Urteilsformeln der gerichtlichen Entscheidungen** in einem Rechtsstreit gemäß § 43 WEG mit Angabe ihres Datums, des Gerichts und der Parteien.

Beschlüsse und Gerichtsentscheidungen müssen *unverzüglich* eingetragen werden. Im Regelfall heißt das, dass Beschlüsse nach bisheriger Rechtsprechung innerhalb einer Woche eingetragen werden müssen. Gleiches gilt für gerichtliche Entscheidungen, die dem Verwalter zugestellt wurden.

4.2.6.2 Beschlüsse verwalten

Die Beschluss-Sammlung wird in der Lexware hausverwaltung gebäudegezogen geführt.



Beschluss-Sammlung öffnen

1. Öffnen Sie das entsprechende Gebäude.
2. Klicken Sie im Register FUNKTIONEN auf **Beschluss-Sammlung**.

Die Liste mit den zum Gebäude erfassten Beschlüssen wird geöffnet. Die Beschlüsse werden mit fortlaufender Nummer tabellarisch aufgeführt.

Lfd. Nr.	Beschlussform	Kurzbeschreibung	Ort	Datum	Vermerk	Bemerkung
1	Eigentümersammlung, ordentlich	Wirtschaftsplan	Freiburg	03.03.2021	angenommen	6 Ja-Stimmen, 2 Enthaltungen
2	Umlaufbeschluss im schriftlichen Verfahren gem. §23 Abs. 3 WEG	Installation Gegensprechanlage	Aushang am schwarzen Brett	03.04.2021	angenommen	einstimmig
3	Gerichtsentscheidung	Klage gegen Koch			zugestellt	Rechtskräftig/Rechtshängig in II. Instanz



Die Liste der Beschluss-Sammlungen ist beim Erstaufruf noch leer.

Beschlüsse verwalten

Für die Verwaltung der Beschlüsse besitzt das Fenster verschiedene Schaltflächen.

Schaltfläche	Funktion
Neu	<ul style="list-style-type: none"> Legt einen neuen Beschluss an und öffnet hierzu das Dialogfenster Beschluss erfassen.
Bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> Öffnet das Fenster Beschluss bearbeiten mit den Daten des in der Tabelle markierten Beschlusses. Ein Beschluss kann auch mit Doppelklick auf die Listenzeile geöffnet werden. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein Beschluss in der Liste markiert wurde.
Löschen	<ul style="list-style-type: none"> Löscht den in der Tabelle markierten Beschluss nach einer Sicherheitsabfrage. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein Beschluss in der Liste markiert wurde.
Drucken	<ul style="list-style-type: none"> Druckt die in der Liste markieren Beschlüsse.

4.2.6.3 Beschluss erfassen

Neue Beschlüsse werden aus der Beschluss-Sammlung des jeweiligen Gebäudes heraus in einem eigenen Dialogfenster erfasst und gespeichert. Je nach Beschlussform werden drei unterschiedliche Ausprägungen des Dialogfensters unterschieden.

Einstieg

1. Klicken Sie im Dialogfenster **Beschluss-Sammlung** auf **Neu**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Beschluss erfassen**.



2. Erfassen Sie die Nummer des Beschlusses. Die Beschlüsse sind fortlaufend zu nummerieren. Beim Speichern des Beschlusses wird die Eindeutigkeit der Nummer geprüft.

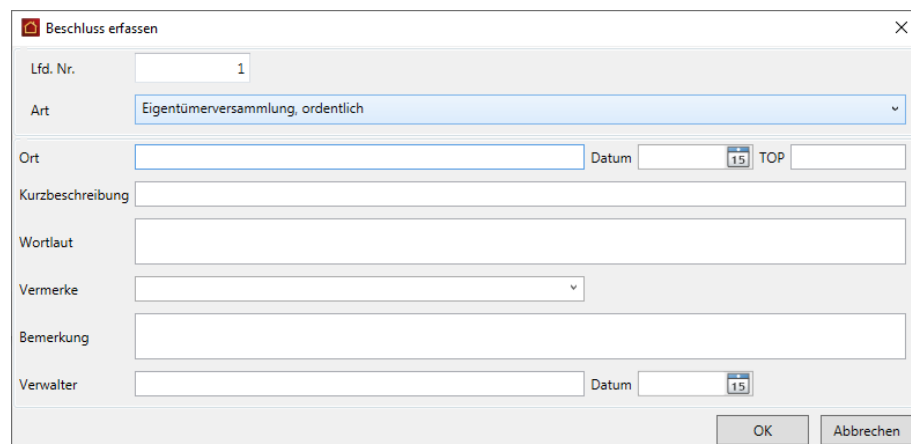
Existiert die Nummer bereits, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

3. Wählen Sie im Feld **Art** aus, um was für einen Typ von Beschluss es sich handelt.

Die Auswahlliste unterscheidet folgende Beschlussformen:

- **Eigentümerversammlung, ordentlich**
- **Eigentümerversammlung, außerordentlich**
- **Umlaufbeschluss im schriftlichen Verfahren gem. §23 Abs. 3 WEG**
- **Gerichtsentscheidung**

Je nach gewählter Beschlussform werden im darunterliegenden Bereich die passenden Eingabefelder angezeigt.



Eigentümerversammlung, ordentlich/außerordentlich Beispiel für einen Beschluss vom Typ **Eigentümerversammlung, ordentlich** bzw. **Eigentümerversammlung, außerordentlich**. Beide Beschlussformen haben die gleichen Eingabefelder.

Feld	Bedeutung
Ort	Versammlungsort.
Datum	Datum, an dem die Eigentümerversammlung stattgefunden hat.
TOP	Tagungsordnungspunkt des Beschlusses.
Kurzbeschreibung	Kurzbeschreibung des Beschlusses. Dient der Anzeige in der tabellarischen Darstellung.
Wortlaut	Eingabe des exakten Wortlauts des Beschlusses.
Vermerke	Auswahlliste mit folgenden Vermerken: <ul style="list-style-type: none"> ■ angenommen ■ abgelehnt ■ bestandskräftig ■ aufgehoben ■ gelöscht ■ bedeutungslos ■ zugestellt ■ rechtskräftig
Bemerkung	Kommentar zum Vermerk, z.B. Angabe zur Abstimmung.
Verwalter	Name des Verwalters bzw. Versammlungsleiters.
Datum	Datum der Eintragung in die Beschlussammlung.

Umlaufbeschluss im schriftlichen Verfahren gem. §23 Abs.3 WEG
Beispiel für einen Beschluss vom Typ Umlaufbeschluss im schriftlichen Verfahren gem. §23 Abs.3 WEG.

The screenshot shows a form titled 'Beschluss bearbeiten' with the following fields:

- Lfd. Nr.: 2
- Art: Umlaufbeschluss im schriftlichen Verfahren gem. §23 Abs. 3 WEG
- Ort: Aushang am schwarzen Brett; Datum: 03.04.2021
- Kurzbeschreibung: Installation Gegensprechanlage
- Wortlaut: Die Wohnanlage wird mit einer Gegensprechanlage ausgestattet. In den jeweiligen Einheiten werden Sprechstellen eingebaut. ...
- Vermerke: angenommen
- Bemerkung: einstimmig
- Verwalter: Hausverwaltung ABC; Datum: 10.04.2021

Feld	Bedeutung
Ort	Beschlussort
Datum	Datum, an dem der Beschluss erfolgt ist
Kurzbeschreibung	Kurzbeschreibung des Beschlusses (s.o.)
Wortlaut	Eingabe des exakten Wortlauts des Beschlusses
Vermerke	Auswahlliste (s.o.)
Bemerkung	Kommentar zum Vermerk (s.o.)
Verwalter	Name des Verwalters
Datum	Datum der Eintragung in die Beschlussammlung

Gerichtsentscheidung
Beispiel für einen Beschluss vom Typ Gerichtsentscheidung.

The screenshot shows a form titled 'Beschluss bearbeiten' with the following fields:

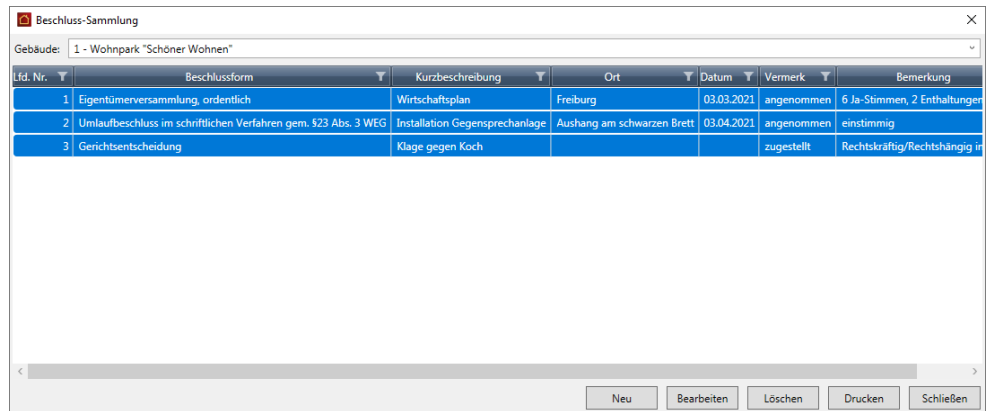
- Lfd. Nr.: 3
- Art: Gerichtsentscheidung
- Gericht: AG Freiburg; AZ: C281/079; Urteil vom: 15.05.2021
- Parteien: In Sachen WEG Wohnpark Schöner Wohnen / Koch; zugest. am: 20.05.2021
- Kurzbeschreibung: Klage gegen Koch
- Wortlaut: Der Beklagte wird verurteilt, an die WEG EUR 1200,00 inkl. Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten zu zahlen. Der Beklagte hat die Kosten des Verfahrens zu tragen ...
- Vermerke: zugestellt
- Bemerkung: Rechtskräftig/Rechtshängig in II. Instanz
- Verwalter: Hausverwaltung ABC; Datum: 20.05.2021

Feld	Bedeutung
Gericht	Ort des zuständigen Gerichts
AZ	Aktenzeichen
Urteil vom	Datum der Gerichtsentscheidung
Parteien	Beteiligte Rechtssubjekte
zugestellt am	Datum, an dem das Urteil zugestellt wurde
Kurzbeschreibung	Kurzbeschreibung der Gerichtsentscheidung (s.o.)
Wortlaut	Eingabe des exakten Wortlauts der Gerichtsentscheidung
Vermerke	Auswahlliste (s.o.)
Bemerkung	Kommentar zum Vermerk (s.o.)
Verwalter	Name des Verwalters
Datum	Datum der Eintragung in die Beschlussammlung

4.2.6.4 Beschluss-Sammlung drucken

Der Ausdruck von einzelnen Beschlüssen oder auch der gesamten Beschluss-Sammlung erfolgt aus dem Fenster **Beschluss-Sammlung** heraus.

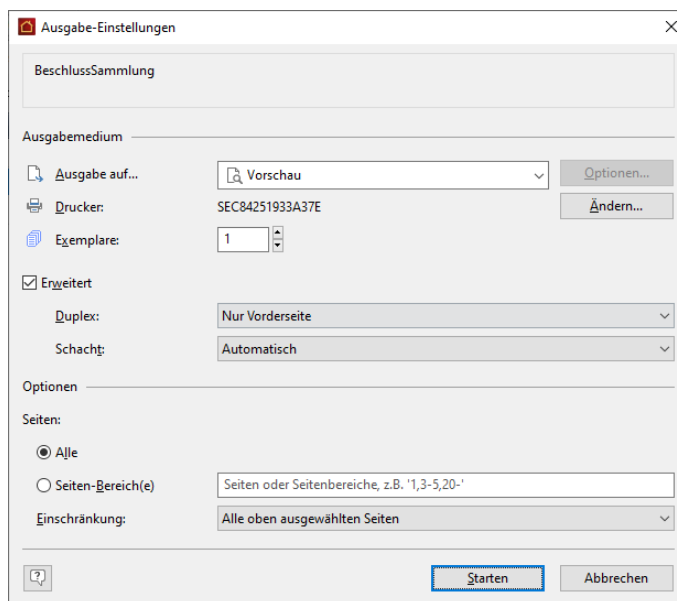
1. Markieren Sie den bzw. die Beschlüsse, die Sie ausdrucken möchten.



2. Legen Sie durch die Sortierung der Tabelle fest, in welcher Reihenfolge die Beschlüsse ausgedruckt werden sollen.

Sie können die Liste durch einfaches Anklicken eines Spaltentitels nach dieser Spalte sortieren. Klicken Sie den gleichen Spaltentitel noch einmal an, wird diese Spalte in umgekehrter Reihenfolge sortiert.

- Klicken Sie auf **Drucken**. Es öffnet sich das Fenster mit den Ausgabe-Einstellungen für den Ausdruck.



- Starten Sie wie gewohnt den Ausdruck in der Vorschau oder auf einem angeschlossenen Drucker.

Die Daten werden im Ausdruck pro (markiertem) Beschluss in jeweils separaten Blöcken dargestellt. Jeder Block besitzt eine Überschrift, die sich aus der laufenden Nummer und der Kurzbeschreibung zusammensetzt.

Darunter werden die Daten aus den Eingabefeldern des Fensters **Beschluss bearbeiten** wie folgt aufbereitet:

Beschluss-Sammlung

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

1 Wirtschaftsplan

Beschlussform: Eigentümerversammlung, ordentlich
 Ort, Datum: Freiburg, 03.03.2021
 TOP: 3
 Wortlaut: Die Eigentümer beschließen den von der Verwaltung vorgelegten Haushaltsplan mit einem Gesamtbudget von EUR 35.405,00 ...
 Vermerke: angenommen
 Bemerkung: 6 Ja-Stimmen, 2 Enthaltungen
 Verwalter, Eintragung am: Hausverwaltung ABC, 10.03.2021

2 Installation Gegensprechanlage

Beschlussform: Umlaufbeschluss im schriftlichen Verfahren gem. §23 Abs. 3 WEG
 Ort, Datum: Aushang am schwarzen Brett, 03.04.2021
 Wortlaut: Die Wohnanlage wird mit einer Gegensprechanlage ausgestattet. In den jeweiligen Einheiten werden Sprechstellen eingebaut.
 Vermerke: angenommen
 Bemerkung: einstimmig
 Verwalter, Eintragung am: Hausverwaltung ABC, 10.04.2021

3 Klage gegen Koch

Beschlussform: Gerichtsentscheidung
 Gericht, AZ, Urteil vom: AG Freiburg, C281/079, Urteil vom 15.05.2021
 Parteien: In Sachen WEG Wohnpark Schöner Wohnen / Koch
 zugestellt am: 20.05.2021
 Wortlaut: Der Beklagte wird verurteilt, an die WEG EUR 1200,00 inkl. Zinsen in Höhe von 5 Prozentpunkten zu zahlen. Der Beklagte hat die Kosten des Verfahrens zu tragen ...
 Vermerke: zugestellt
 Bemerkung: Rechtskräftig/Rechtshängig in II. Instanz
 Verwalter, Eintragung am: Hausverwaltung ABC, 20.05.2021

4.2.7 Inaktive Gebäude ausblenden

Gebäude, die nicht mehr verwaltet werden, im Programm ausblenden.

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

Gebäude inaktiv setzen

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

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

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

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

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

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

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

4.3 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 hausverwaltung 2025 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.

Nummer	Bezeichnung	Strasse	PLZ	Ort	
1	Wohnpark "Schöner Wohnen"	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	
Nummer	Bezeichnung	Aktueller Mieter	Aktueller Eigentümer	Aktiv ab	Aktiv bis
1.1	EG rechts (Mietwohnung)	Meyer, Regine (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		
1.2	EG links (WEG mit Sondereigen)	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)		
1.3	OG rechts (WEG)	<Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	Schmidt, Thomas (01.01.2011 - <offen>)		
S1	Stellplatz	Schulz, Ines (01.01.2011 - <offen>)	<KEINER>		

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 **Neue 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 Befehlschaltfläche möglich.

4.3.1 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**.
1. Das Wohnungsfenster besteht aus mehreren Registern.
 2. Wählen Sie die Register der Reihe nach durch einfachen Mausklick auf den Registernamen aus und geben Sie die entsprechenden Daten ein.
 3. 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.

4.3.1.1 Grunddaten der Wohnung

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

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	<p>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.</p> <p>Hinweis</p> <p>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 hausverwaltung 2025 verändern. Sie müssen also von Anfang an das richtige Gebäude auswählen. Wurde die Wohnung einmal gespeichert, kann sie keinem anderen Gebäude mehr zugeordnet werden!</p>
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.
Objekttyp	<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 der Lexware hausverwaltung 2025 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>

Etage	<p>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.</p>
Aktiv ab Aktiv bis	<p>Es besteht die Möglichkeit, über ein Aktiv ab-Datum bzw. ein Aktiv-Bis-Datum Aktivitätszeiträume für Wohnungen zu definieren. Wohnungen werden nur für ihren Aktivitätszeitraum in Abrechnungen berücksichtigt.</p> <p>Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <u><i>Aktivitätszeiträume für Wohnungen</i></u>.</p>
Aufzug	<p>In diesem Feld können Sie über das Bearbeitungssymbol stichtagsbezogen angeben, ob Bewohner der Wohnung Zugang zum Aufzug haben und diesen benutzen können/müssen, um zu ihrer Wohnung bzw. von ihrer Wohnung zum Keller zu gelangen.</p> <p>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 Keller Räume oder Tiefgaragenstellplätze, die über den Aufzug zu erreichen sind.</p>
Zimmer	<p>In diesem Feld geben Sie über das Bearbeitungssymbol stichtagsbezogen die Anzahl der Zimmer an.</p> <p>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.</p>
Wohnfläche	<p>In diesem Feld geben Sie über das Bearbeitungssymbol stichtagsbezogen die Wohnfläche der Wohnung in m² an.</p> <p>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.</p>
Miteigentumsanteil	<p>In diesem Feld geben Sie über das Bearbeitungssymbol stichtagsbezogen den Miteigentumsanteil an.</p> <p>Der Miteigentumsanteil gibt in Wohneigentümergeinschaften 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.</p>
Anzahl HKVZähler	<p>In diesem Feld geben Sie über das Bearbeitungssymbol stichtagsbezogen die Anzahl der Heizkostenverteiler an.</p>

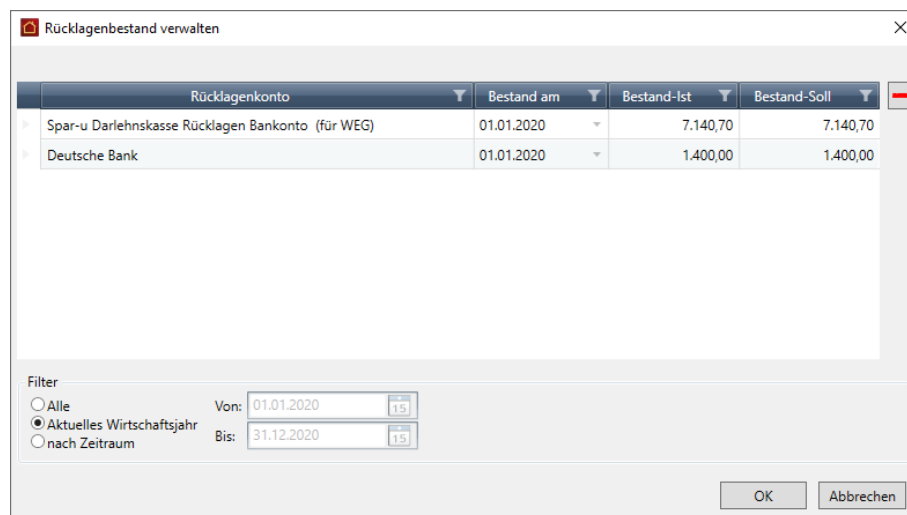
umbauter Raum	<p>In diesem Feld machen Sie über das Bearbeitungssymbol stichtagsbezogen Angaben zum umbauten Raum.</p> <p>Der umbaute Raum in m³ wird oftmals für die Verteilung der Heizkosten verwendet, ist aber nicht in jedem Fall bekannt. Falls Sie den umbauten Raum aller oder einiger Wohnungen nicht kennen, sollten Sie darauf achten, dass bei den Umlagekonten der Umlageschlüssel umbauter Raum nicht verwendet wird!</p>
beheizte Fläche	<p>In diesem Feld geben Sie über das Bearbeitungssymbol stichtagsbezogen die beheizbare Wohnfläche in m² an.</p> <p>Beheizbar sind alle Räume, die über einen eigenen Heizkörper verfügen.</p>
Personenzahlen	<p>In diesem Feld geben Sie über das Bearbeitungssymbol stichtagsbezogen die Anzahl der Wohnung lebenden Personen an.</p> <p>Die Personenzahl gilt bei Mietobjekten für den erfassten Mieter, bei WEG-Objekten für die in der Wohnung lebenden Eigentümer. Haben Sie für die Verwaltung von Sondereigentum sowohl Eigentümer als auch Mieter erfasst, wird die Personenzahl auf die in der Wohnung lebenden Mieter bezogen.</p> <p>Übrigens: Die Anzahl der Personentage ist für Umlagekonten mit dem Verteilungsschlüssel Personentage relevant.</p> <p>Das Feld wird erstmalig bei der Neuanlage eines Eigentümers bzw. Mieters gefüllt. Die Funktionen Neuer Eigentümer bzw. Neuer Mieter fragen die Personenzahl der im Haushalt lebenden Personen ab und übernehmen die Angabe mit Gültigkeitsdatum in das Feld Personenzahlen.</p> <p>Die Personenzahl kann dann in der Folge über das Bearbeiten-Symbol geändert werden. 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.</p>
Wassermähler	<p>In diesem Feld geben Sie über das Bearbeitungssymbol stichtagsbezogen die Anzahl der in der Wohnung vorhandenen Wassermähler an.</p>
Verbrauchsinformation	<p>Über diese Schaltfläche können Sie Verbrauchsinformationen der Vorperiode manuell erfassen. Diese Informationen werden im Zuge der Novellierung der Heizkostenverordnung für die Auswertung Abrechnungsinformation benötigt (siehe hierzu unter <u>Verbrauchsinformationen der Vorperiode manuell erfassen</u>).</p>
Rücklagenbestand verwalten	<p>Über die Schaltfläche Rücklagenbestand verwalten können Sie die Anfangsbestände der Erhaltungsrücklage bei den einzelnen Wohnungen hinterlegen (siehe unter <u>Rücklagenbestand pro Wohnung verwalten</u>).</p>
akt. Mieter	<p>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.</p>
akt. Eigentümer	<p>Auch der aktuelle Eigentümer einer Wohnung wird angezeigt, sofern dieser bereits definiert wurde.</p>

Miete/Monat NK/Monat HK/Monat Garage/Monat Hausgeld/Monat Rücklage/Monat Gesamt/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.
m² Preis Miet-spiegel	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.

4.3.1.2 Rücklagenbestand pro Wohnung verwalten

Über die Schaltfläche **Rücklagenbestand verwalten** können Sie die Anfangsbestände der Erhaltungsrücklage bei den einzelnen Wohnungen hinterlegen. Dies ist vor allem dann relevant, wenn Sie mehr als ein Rücklagenbankkonto für ein Gebäude verwenden und Eigentümer aufgrund von Teilungserklärungen für einen Gebäudekomplex nicht bei allen Rücklagekonten einen rechnerischen Anteil besitzen, folglich der Anfangsbestand für einzelne Rücklagekonten z.B. auf Null gesetzt werden muss.

Das Fenster **Rücklagenbestand verwalten** zeigt standardmäßig für jede Wohnung den Rücklagenbestand der Rücklagekonten zum Beginn des aktuellen Abrechnungsjahres an. Mit der Option **Alle** werden die Rücklagenbestände aus allen Wirtschaftsjahren aufgeführt. Alternativ lassen sich die Anfangsbestände auch für einen definierten Zeitraum anzeigen.



Wenn für ein Gebäude noch keine Eigentümerabrechnung erstellt wurde, enthält das Fenster keine Werte. Mit dem Erstellen der ersten Eigentümerabrechnung wird das Fenster mit Werten gefüllt. Der Anfangsbestand berechnet sich hierbei für jedes Rücklagenkonto nach dem Miteigentumsanteil in der Wohnung. Grundlage für die Berechnung ist der Bankkontostand der Rücklage zum Tag vor Beginn des aktiven Abrechnungszeitraums.

Die Anfangsbestände können von Ihnen - unabhängig vom Miteigentumsanteil - direkt in der tabellarischen Darstellung bearbeitet und entsprechend korrigiert werden. Hierbei kann zwischen Soll- und Ist-Bestand pro Wohnung unterschieden werden. Ebenso lässt sich der Anfangsbestand zu jedem beliebigen Datum erfassen.

Wenn Sie anhand der Liste also erkennen, dass ein Anfangsbestand für ein Rücklagenkonto ausgewiesen wird, auf das der Eigentümer aber gar keine Beiträge einzahlt, da er daran keinen Anteil hat, können Sie den Anfangsbestand für dieses Rücklagenkonto auf Null setzen.

Rücklagenkonto	Bestand am	Bestand-Ist	Bestand-Soll
Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)	01.01.2020	7.140,70	7.140,70
Deutsche Bank	01.01.2020	0,00	0,00

Filter

Alle

Aktuelles Wirtschaftsjahr

nach Zeitraum

Von: 01.01.2020

Bis: 31.12.2020

OK Abbrechen

Erstellen Sie jetzt erneut die Eigentümerrechnung, werden darin die korrigierten Anfangsbestände berücksichtigt.

4.3.1.3 Aktivitätszeiträume für Wohnungen

Es besteht die Möglichkeit, über ein **Aktiv ab**-Datum bzw. ein **Aktiv-Bis**-Datum Aktivitätszeiträume für Wohnungen zu definieren. Wohnungen werden nur für ihren Aktivitätszeitraum in Abrechnungen berücksichtigt.

Wohnung

1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Wohnung Eigentümer Mieter Kosten Infos spez. Schlüssel Dokumente

Wohnungsnummer 1.1 Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Bezeichnung EG rechts (Mietwohnung)

Straße Munzinger Str. 9

PLZ / Ort 79111 Freiburg

Wohnungsdaten

Objektyp Büro

Etage EG rechts

Aktiv ab **Aktiv bis**

Aufzug nein

Zimmer 3,00 umbauter Raum 0,00 m²

Wohnfläche 75,00 m² beheizte Fläche 60,00 m²

Miteigentumsanteil 60,0000 Personenzahlen 4,00

Anzahl HKVZähler 0 Wasserzähler 1

Verbrauchsinformationen Rücklagenbestand verwalten

Informationen

akt. Mieter Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)

akt. Eigentümer Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

NK/Monat	40,00 €	HK/Monat	50,00 €
Miete/Monat	350,00 €	Garage/Monat	20,00 €
Hausgeld/Monat	0,00 €	Rücklage/Monat	0,00 €
Gesamt/Monat	460,00 €	m ² Preis Mietspiegel	0,00 €

OK Abbrechen Hilfe

- Wenn ein **Aktiv ab**-Datum einer Wohnung im Abrechnungszeitraum liegt, geht die Wohnung ab diesem Datum in die Kostenverteilung ein.

Voraussetzung hierfür ist, dass für die aktive Wohnung im gewählten Abrechnungszeitraum Verträge bestehen. Dies können bei Mietobjekten sowohl Mietverträge als auch Leerstandsverträge sein, bei WEG-Objekten entsprechende Eigentümerverträge.

Das **Aktiv ab**-Datum darf nicht nach dem **Aktiv bis**-Datum liegen.

- Umgekehrt gilt: Wenn ein **Aktiv bis**-Datum einer Wohnung im Abrechnungszeitraum liegt, wird die Wohnung ab diesem Datum nicht mehr in der Kostenverteilung berücksichtigt.

Das **Aktiv bis**-Datum darf nicht vor dem **Aktiv ab**-Datum liegen.



Mit Auslieferung sind die beiden Felder leer. Das bedeutet: Die Wohnungen sind immer gültig.

Die Aktivitätszeiträume der Wohnungen werden in der **Übersicht: Wohnungen und Gebäude** über die Spalten **Aktiv ab** und **Aktiv bis** angezeigt. Über das Kontrollkästchen **Nur aktive anzeigen** können Sie die Liste auf solche Wohnungen einschränken, welche aktuell aktiv sind.

Nummer	Bezeichnung	Straße	PLZ	Ort
1	Wohnpark "Schöner Wohnen"	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg

Nummer	Bezeichnung	Aktueller Mieter	Aktueller Eigentümer	Aktiv ab	Aktiv bis
1.1	EG rechts (Mietwohnung)	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	01.01.1900	28.02.2023
1.2	EG links (WEG mit Sondereigen)	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)		
1.3	OG rechts (WEG)	<Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	Schmidt, Thomas (01.01.2011 - <offen>)		
S1	Stellplatz	Schulz, Ines (01.01.2011 - <offen>)	<KEINER>		

Nur aktive anzeigen Excel-Export Schließen

Welche Szenarien können Sie damit abbilden

Durch das Setzen eines Aktiv ab- bzw. Aktiv bis-Datums lassen sich folgende Szenarien abbilden:

- Eine neue Wohnung kommt hinzu bzw. eine bestehende Wohnung wird in mehrere Wohnungen aufgeteilt.

In diesen Fällen erhöht sich die Gesamtanzahl an Wohnungen im Gebäude.

- Eine bestehende Wohnung entfällt bzw. zwei Wohnungen werden zu einer Wohnung zusammengelegt.

In diesen Fällen verringert sich die Gesamtanzahl an Wohnungen im Gebäude.

Was bedeutet das für die Kostenumlage?

Sind Wohnungen nicht über den gesamten Abrechnungszeitraum hinweg aktiv, verändern sich auch die Gesamteinheiten einzelner Umlageschlüssel im Abrechnungszeitraum. Denn da abgehende oder neu hinzu gekommene Wohnungen nicht die vollen Tage im Abrechnungszeitraum besitzen, müssen die Gesamteinheiten der Umlageschlüssel über die Anzahl von Tagen ermittelt werden, in denen die Einheit zum Abrechnungszeitraum gehört.

Beispiel: Betrachten wir ein Gebäude mit 6 Wohnungen, bei dem eine Wohnung ab dem 01.03. inaktiv gesetzt wird. Die Bemessungsgrundlage für die abgehende Wohnung würde in diesem Fall für den Zeitraum vom 01.01. bis zum 28.02. nur 59 Tage betragen, bei allen anderen Wohnungen wären es die vollen Tage des Abrechnungszeitraums, in der Regel 365 Tage.

Die Gesamteinheit des Umlageschlüssels **Anzahl Wohnungen** hätte deshalb im Abrechnungszeitraum nicht mehr den Wert 6, sondern einen hiervon abweichenden Wert, der über einen Mittelwert berechnet wird. Im Beispiel läge der Mittelwert bei 5,1616 (1.884 Einheiten / 365). Das hieße: Die abgehende Wohnung würde für den Zeitraum vom 01.01. bis zum 28.02. mit der Anzahl 0,1616 (59 Einheiten / 365) bei der Kostenverteilung berücksichtigt werden, die anderen Wohnungen jeweils mit der Anzahl 1.

Bei einer Kostenverteilung von 300 EUR nach Einheiten ergäbe sich dann die folgende Berechnungsgrundlage.

Wohnung	Einheitenzeitraum	Tage	Einheit	Nutzungszeitraum	Tage	Kosten	Rechenweg
1.1	01.01.2023 - 31.12.2023	365	1	01.01.2023 - 31.12.2023	365	58,12	300/1884*365
1.2	01.01.2023 - 31.12.2023	365	1	01.01.2023 - 31.12.2023	365	58,12	300/1884*365
1.3	01.01.2023 - 31.12.2023	365	1	01.01.2023 - 31.12.2023	365	58,12	300/1884*365
1.4	01.01.2023 - 31.12.2023	365	1	01.01.2023 - 31.12.2023	365	58,12	300/1884*365
1.5	01.01.2023 - 31.12.2023	365	1	01.01.2023 - 31.12.2023	365	58,12	300/1884*365
1.6	01.01.2023 - 31.12.2023	59	0,1616	01.01.2023 - 31.12.2023	365	58,12	300/1884*59
		1884	5,1616			1884	300,00
		Einheitentage	Gesamteinheit			Gesamtkosten	

Übrigens: In der Abrechnung werden Umlageschlüssel, bei denen die Gesamteinheit aufgrund von Änderungen über einen Mittelwert ermittelt wurde, entsprechend mit drei Sternchen (***) gekennzeichnet. Die Erläuterung findet sich unterhalb der Kostenaufstellung.

Ebenso findet sich dort ein Rechenbeispiel für die Ermittlung des Wertes unter **Ihre Einheiten**.

***) Die Gesamteinheit zu diesem Umlageschlüssel hat sich im Laufe des Abrechnungsjahres (bspw. durch Umbau- oder Ausbaumaßnahmen) verändert, wodurch ein Mittelwert ermittelt wurde.
 Rechenweg = Einheit : Gesamttage x Einheitentage
 Beispiel = 1,0000 : 365 x 306 = 0,8383

Praxisbeispiele

In diesem Kapitel wollen wir Ihnen einen Überblick geben, welche Schritte erforderlich sind, um Zu- oder Abgänge von Wohnungen zu erfassen bzw. um Wohnungen aufzuteilen oder zusammenzulegen.

Zugang einer neuen Wohnung erfassen

1. Neue Wohnung im Gebäude anlegen.
2. Wohnungsdaten mit Gültigkeitsdatum erfassen.
3. Neue Wohnung über das **Aktiv ab**-Datum aktiv setzen.
4. Kosten der neuen Wohnung hinterlegen.
5. Vertrag der neuen Wohnung zuordnen.

Jede Wohnung muss ab dem **Aktiv ab**-Datum einen Eigentümer- bzw. Mietvertrag oder einen Leerstandsvertrag besitzen.

6. Zähler der neuen Wohnung anlegen.

Bestehende Wohnung teilen

1. Bestehende Wohnung über das Aktiv bis-Datum inaktiv setzen.
2. Verträge der bestehenden Wohnung beenden.
3. Zähler der bestehenden Wohnung ausbauen.
4. **Neue** Wohnungen (aus Teilung resultierend) im Gebäude anlegen.
5. Wohnungsdaten der neuen Wohnungen mit Gültigkeitsdatum erfassen.
6. Neue Wohnungen jeweils über **Aktiv ab**-Datum aktiv setzen.
7. Kosten der neuen Wohnungen hinterlegen.
8. Verträge der neuen Wohnungen zuordnen.

Jede Wohnung muss ab dem **Aktiv ab**-Datum einen Eigentümer bzw. Mietvertrag oder einen Leerstandsvertrag besitzen.

9. Zähler der neuen Wohnungen anlegen.

Wohnungsabgang erfassen

1. Bestehende Wohnung über das **Aktiv bis**-Datum inaktiv setzen.
2. Verträge der bestehenden Wohnung beenden.
3. Zähler der bestehenden Wohnung ausbauen.

Wohnungen zusammenlegen

1. Bestehende Wohnungen jeweils über das Aktiv bis-Datum inaktiv setzen.
2. Verträge der bestehenden Wohnungen beenden.
3. Zähler der bestehenden Wohnungen ausbauen.
4. **Neue** Wohnung (aus der Zusammenlegung resultierend) im Gebäude anlegen.
5. Wohnungsdaten der neuen Wohnung mit Gültigkeitsdatum erfassen.
6. Neue Wohnung über **Aktiv ab**-Datum aktiv setzen.
7. Kosten der neuen Wohnung hinterlegen.
8. Verträge der neuen Wohnung zuordnen.

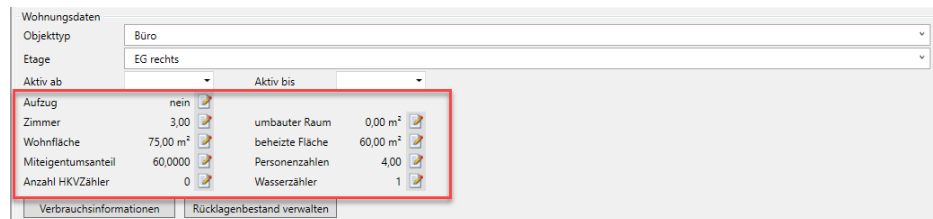
Jede Wohnung muss ab dem **Aktiv ab**-Datum einen Eigentümer bzw. Mietvertrag oder einen Leerstandsvertrag besitzen.

9. Zähler der neuen Wohnung anlegen.

4.3.1.4 Stichtagsbezogene Verwaltung von Wohnungsdaten

Alle Wohnungsdaten können Sie stichtagsbezogen verwalten.

Im Wohnungsfenster werden die aktuell gültigen Wohnungsdaten nur angezeigt. Die Bearbeitung der einzelnen Wohnungsdaten erfolgt über das Symbol rechts neben der jeweiligen Anzeige (siehe unten).



Was leistet das Gültigkeitsdatum von Wohnungsdaten?

Änderungen in den Wohnungsdaten aktiver Wohnungen werden stichtagsbezogen in der Abrechnung berücksichtigt. Kosten können damit tagesgenau umgelegt werden.

- Wohnten zum Beispiel in den ersten 3 Monaten des Abrechnungszeitraums (90 Tage) 2 Personen in einer Wohnung, in den nächsten 9 Monaten (275 Tage) nur noch 1 Person, so beträgt der Einheiten-Wert für die Personenzahl 2 Personen x 90 Tage + 1 Person x 275 Tage = 455 Personentage.

Der Einheiten-Wert für die Personentage berechnet sich tagesgenau nach der Anzahl der Bewohner während des Abrechnungszeitraums.

- Gleiches gilt zum Beispiel für die Änderung der Wohnfläche infolge von Umbau- oder Ausbaumaßnahmen.

Betrug die Wohnfläche einer Wohnung in den ersten 3 Monaten des Abrechnungszeitraums vor dem Ausbau 60 m² und nach dem Ausbau für die restlichen 9 Monate dann 75 m², berechnet sich der Einheitenwert für die Wohnfläche der Wohnung mit 71,30 m². (60 * 90 Tage + 75 * 275 Tage / 365).

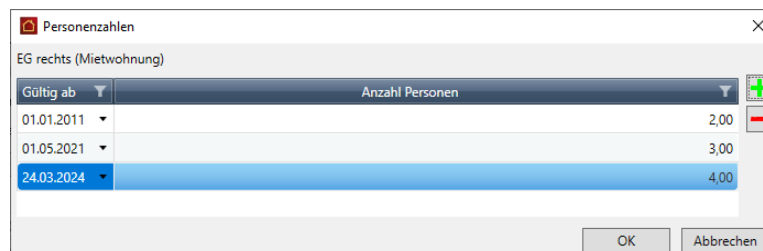


Diese stichtagsbezogenen Wohnungsdaten werden vom Aktivitätszeitraum der Wohnung übersteuert. Das bedeutet: Ist eine Einheit ab einem Datum nicht mehr aktiv, bleibt die gesamte Einheit in der Abrechnung unberücksichtigt. Die Wohnungsdaten sind dann für die inaktive Zeit nicht mehr relevant. Ist die Einheit aktiv, gehen die Wohnungsdaten tagesgenau in der Abrechnung ein.

Wohnungsdaten ändern

Das Bearbeitungssymbol rechte neben dem jeweiligen Anzeigefeld öffnet die Historie der entsprechenden Wohnungsdaten. Alle bisher erfassten Werte werden tabellarisch mit ihrem Gültigkeitsdatum angezeigt.

Neue Werte werden über das Plus-Symbol mit ihrem Gültig ab-Datum erfasst und mit **OK** in das Wohnungsfenster übernommen.



4.3.2 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 zumindest teilweise auch für andere Eigentümer übernommen haben.

4.3.2.1 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 Kontaktverwaltung 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 Eigentümer eingetragen werden soll.

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

1. Geben Sie zunächst das Datum des Vertragsbeginns ein. Beim ersten Eigentümer geben Sie hier das Datum ein, seitdem er die Wohnung besitzt.
2. Geben Sie an, wie viele Personen in der Wohnung leben werden. Im Falle einer WEG werden die in der Wohnung lebenden Eigentümer hinterlegt. Bei einem Eigentümerwechsel gilt die Personenzahl für den neuen Eigentümer.
Die Personenzahl ist zwingend anzugeben.
Die Personenzahl kann natürlich auch in den Wohnungsdaten bei Änderungen innerhalb der Vertragslaufzeit angepasst werden.
3. Wählen Sie den Eigentümer aus der Liste der Kontakte aus. Wurde der Eigentümer noch nicht in den Kontaktstammdaten erfasst, legen Sie ihn über die Schaltfläche **Neuer Kontakt** an. Er wird in die Liste übernommen und kann dann ausgewählt werden.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.



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 hausverwaltung 2025 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!

4.3.2.2 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 im Einzelwirtschaftsplan sowie in der Serviceinformation die Umsatzsteuer ausgewiesen. Dies ist nur erlaubt, wenn die Wohnung gewerblich genutzt wird und der Mieter vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Ein Ausweis der Umsatzsteuer auf der Eigentümerabrechnung erfolgt durch diese Einstellung nicht.

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

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

Sie können im Bereich **Mandate** erkennen, wie viele Mandate zum Eigentümer bereits vorhanden und wie viele aktiv gesetzt sind. Die Schaltfläche **SEPA-Mandatsverwaltung** öffnet das Mandatsfenster des Eigentümers (siehe hierzu auch unter **Mandat aus Wohnung heraus anlegen**).

Über die Schaltfläche **SEPA-Mandatsvorlage drucken** haben Sie die Möglichkeit, ein leeres Formular zur Erteilung des Lastschriftmandats auszudrucken, in das der Eigentümer seine Bankverbindung eintragen kann. Eine Bankverbindung des Nutzers muss für den Ausdruck des Blankoformulars nicht ausgewählt werden. Die Druckfunktion setzt allerdings voraus, dass in der Bankverbindung des Gebäudes eine Gläubiger-ID vorhanden ist.

■ 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.

■ Mandate

Sie können hier erkennen, ob und wie viele Mandate ein Eigentümer besitzt und wie viele davon aktiv gesetzt sind.

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 Kontakte erfassen und auch wieder löschen. Die neu hinzuzufügenden Personen müssen an dieser Stelle jedoch bereits in der Kontaktverwaltung 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 den zugehörigen Kontakt sofort im Kontaktfenster aufrufen, ohne den Umweg über die Stammdaten zu gehen!



4.3.3 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.

Wohnung

Menü

1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Wohnung | Eigentümer | Mieter | Kosten | Infos | spez. Schlüssel | Dokumente

Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)

Mieterdaten

Mieternummer Mieter im automatischen Mahnwesen berücksichtigen Umlageausfallwagnis

Kautionsdaten Mieter ist vorsteuerabzugsberechtigt (nur gewerbliche Objekte)

Zahlungsverkehr

Bankverbindung

Zahlungsart Zahlungstag Zahlungsmonat

Zahlungsweise

Mandate

Anzahl Mandate insgesamt: 1 Anzahl aktive Mandate: 1

Mietergemeinschaft

Firma	Vorname	Nachname
	Regina	Meyer

OK Abbrechen Hilfe

4.3.3.1 Neuen Mieter anlegen

Um einen neuen Mieter für die aktuelle Wohnung anzulegen, klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf **Neuer Mieter**. Nun öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Mieter entweder aus der Kontaktverwaltung 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 Mieter eingetragen werden soll.

Mieterwechsel

Neuer Mieter

Vertragsbeginn Anzahl Personen

Leerstand

Mieter aus Adressverwaltung übernehmen

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

Neuer Kontakt OK Abbrechen

1. Geben Sie zunächst das Datum des Vertragsbeginns ein.
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.
Bei einem nachfolgenden Leerstand wird die Personenzahl 1 vorgeschlagen.
2. Geben Sie an, wie viele Personen in der Wohnung leben werden. Im Falle einer Mietwohnung werden die in der Wohnung lebenden Mieter hinterlegt. Bei einem Mieterwechsel gilt die Personenzahl für den neuen Mieter.
Die Personenzahl ist zwingend anzugeben.
Die Personenzahl kann natürlich auch in den Wohnungsdaten bei Änderungen innerhalb der Vertragslaufzeit angepasst werden.
3. Wählen Sie den Mieter aus der Liste der Kontakte aus. Wurde der Mieter noch nicht in den Kontaktstammdaten erfasst, legen Sie ihn über die Schaltfläche **Neuer Kontakt** an. Er wird in die Liste übernommen und kann dann ausgewählt werden.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Sondereigentumsverwaltung

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



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

4.3.3.2 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.

■ **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.

■ Umlageausfallwagnis

Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen Umlageausfallwagnis, wenn es sich um eine öffentlich geförderte Wohnung handelt und neben den Betriebskosten auch ein sog. Umlageausfallwagnis auf den Mieter umgelegt werden soll. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel **Umlageausfallwagnis ausweisen**.

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

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

Sie können im Bereich **Mandate** erkennen, wie viele Mandate zum Mieter bereits vorhanden und wie viele aktiv gesetzt sind. Die Schaltfläche **SEPA-Mandatsverwaltung** öffnet das Mandatsfenster des Mieters (siehe hierzu auch unter **Mandat aus Wohnung heraus anlegen**).

Über die Schaltfläche **SEPA-Mandatsvorlage drucken** haben Sie die Möglichkeit, ein leeres Formular zur Erteilung des Lastschriftmandats auszudrucken, in das der Eigentümer seine Bankverbindung eintragen kann. Eine Bankverbindung des Nutzers muss für den Ausdruck des Blankoformulars nicht ausgewählt werden. Die Druckfunktion setzt allerdings voraus, dass in der Bankverbindung des Gebäudes eine Gläubiger-ID vorhanden ist.

■ 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: Bezahlt der Mieter die Miete halbjährlich jeweils im Februar und August, tragen Sie als Zahlungsweise halbjährlich und als Zahlungsmonat 2 (Februar) ein.

■ Mandate

Sie können hier erkennen, ob und wie viele Mandate ein Mieter besitzt und wie viele davon aktiv gesetzt sind.

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 Kontakte erfassen und auch wieder löschen. Die neu hinzuzufügenden Personen müssen an dieser Stelle jedoch bereits in der Kontaktverwaltung 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 den zugehörigen Kontakt sofort im Kontaktfenster aufrufen, ohne den Umweg über den Navigator oder das Menü zu gehen!

4.3.3.3 Kautionsverwaltung

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

Mieterdaten	
Mieternummer <input type="text"/>	Mieter im automatischen Mahnwesen berücksichtigen <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Kautionsdaten"/>	Mieter ist vorsteuerabzugsberechtigt (nur gewerbliche Objekte) <input checked="" type="checkbox"/>


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

Mit Lexware hausverwaltung 2025 können Sie nicht nur die vom Mieter erhaltene Kaution erfassen, Sie können vielmehr auch die Zinsgutschriften erfassen und so das gesamte Kautionskonto dokumentieren.

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

Kautionsdaten ✕

Datum	Betrag	Bemerkung
01.01.2021	1.360,00	Mietkaution
31.12.2021	45,78	Zinsen

 **Saldo: 1.405,78 €**

Berichtsdatei:

2. 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.

4.3.4 Vertragsperiode nachträglich ändern

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

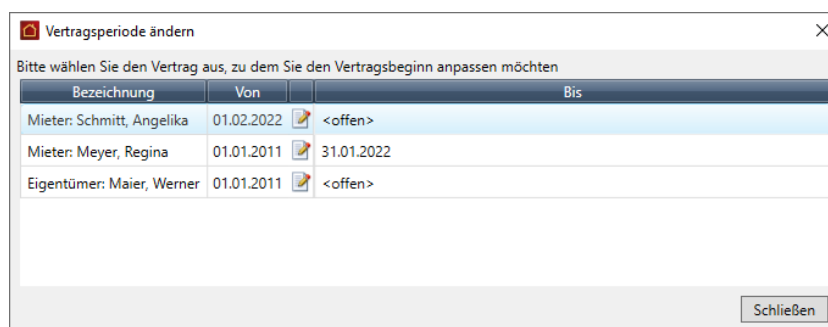
Sollten Sie beim Anlegen des Eigentümers oder Mieters versehentlich ein falsches Datum gewählt haben, mussten Sie in der Vergangenheit den Vertrag löschen und neu anlegen. Dies war jedoch nur möglich, wenn noch keine Buchungen für den Eigentümer bzw. Mieter vorhanden waren.

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

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

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

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



3. Klicken Sie in der Vertragszeile auf das Bearbeiten-Symbol. Im Beispiel öffnen wir den aktuellen Mietvertrag, da hier der Vertragsbeginn falsch eingegeben wurde.

- Der Vertragsbeginn wird in einem separaten Fenster bearbeitet. In diesem Fenster wird auch der vorherige Vertrag mit aufgeführt, da sich das Ändern des Vertragsbeginns für den neuen Mieter auch auf das Vertragsende des Vormieters auswirkt.

Anpassung Vertragsbeginn vom Mieter Schmitt, Angelika

Von 01.02.2022

Ergebnisse (geänderte Daten werden grün dargestellt):

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

OK Abbrechen

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

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

Anpassung Vertragsbeginn vom Mieter Schmitt, Angelika

Von 01.03.2022

Ergebnisse (geänderte Daten werden grün dargestellt):

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

OK Abbrechen

- Prüfen Sie, ob alles passt und bestätigen Sie mit **OK**.
- Schließen Sie im Anschluss auch das Fenster **Vertragsperiode ändern**. Das geänderte Vertragsdatum wird unmittelbar im Anschluss in den Wohnungsstammdaten korrekt angezeigt

Gebäude Wohnung

1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Wohnung Eigentümer Mieter Kosten Infos spez. Schlüssel Dokumente

Schmitt, Angelika (01.03.2022 - <offen>)

Mieterdaten

Mieternummer Mieter im automatischen Mahnwesen berücksichtigen Umlageausfallwagnis

4.3.5 Wohnungskosten verwalten

Neben den reinen Mieter- und Eigentümerdaten können Sie mit Lexware hausverwaltung 2025 natürlich auch die Wohnungskosten, also Hausgeld, Rücklagen, Miete, Heiz- und Nebenkostenvorauszahlungen verwalten.

Zusätzlich unterstützt Sie Lexware hausverwaltung 2025 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.

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.

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.

4.3.6 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 Mietzinses 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 hausverwaltung 2025 mit einem "Mieterhöhungs-Assistenten" ausgestattet, der Sie ausführlich durch alle Schritte leitet.

1. Starten Sie den Mieterhöhungs-Assistenten über das Register ASSISTENTEN.
2. Geben Sie an, ob Sie die Mieter für eine einzelne Wohnung oder für alle Wohnungen eines Gebäudes erhöhen möchten.

3. Bestätigen Sie mit **OK** und folgen Sie dem Mieterhöhungs-Assistenten.

- Bestätigen Sie die Auswahl mit **Weiter** und geben Sie an, 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. Weitere Informationen erhalten Sie über das Informationssymbol.

Mieterhöhungs-Assistent



Art der Mieterhöhung

Miete erhöhen auf €

Prozentuale Mieterhöhung um %

Erhöhung des qm-Preises

Erhöhung um €/ m² Wohnfläche

Erhöhung auf €/ m² Wohnfläche

Anpassung an Mietspiegel

Maximal zulässige Mieterhöhung i


Schritt 2 von 4



Bedenken Sie, dass Lexware hausverwaltung 2025 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!

- Auf der nächsten Assistentenseite werden Sie 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.

Mieterhöhungs-Assistent



Ab welchem Datum soll die Mieterhöhung in Kraft treten?

Mai 2022							Juni 2022						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3
30	31						4	5	6	7	8	9	10

Heute: 25.03.2022

Schritt 3 von 4

6. Haben Sie das gewünschte Datum ausgewählt, erhalten Sie mit **Weiter** eine Übersicht der ermittelten Mieten angezeigt. Als Vergleichswerte werden in dieser Übersicht auch die aktuellen Mietwerte sowie die von der Lexware hausverwaltung 2025 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.

Mieterhöhungs-Assistent

Übersicht der ermittelten Mieten

Gebäude	Wohnung	Aktuell	Neu	Max. (MHG)
1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	350,00	350,00	350,00

Mieterhöhungsschreiben Zustimmungsfrist: 31.05.2022

Grund der Mieterhöhung: Mieterhöhung wegen Modernisierung

Schritt 4 von 4 < Zurück Fertig! Abbrechen

7. Über die Option **Mieterhöhungsschreiben** können Sie nun noch auswählen, ob Lexware hausverwaltung 2025 automatisch Mieterhöhungsschreiben für die betroffenen Mieter erstellen soll.
8. Klicken Sie schließlich auf **Fertig!**, um die eingetragenen Mieterhöhungen endgültig durchzuführen. Haben Sie die Option **Mieterhöhungsschreiben** aktiviert, so werden die entsprechenden Schreiben automatisch ausgedruckt. Hierzu müssen Sie allerdings im Anschluss noch den Grund der Mieterhöhung aus der entsprechenden Auswahlliste auswählen und ggf. noch weitere Informationen, die vom Programm automatisch abgefragt werden, angeben.



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

4.3.7 Infos zur Wohnung

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

Wohnung

1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Wohnung | Eigentümer | Mieter | Kosten | **Infos** | spez. Schlüssel | Dokumente

Benutzerdefinierte Infos

Bezeichnung	Inhalt
Durchlauferhitzte Küche	Ja
Gastherme	Ja

Bemerkung

sen. OK Abbrechen Hilfe

Genau wie im Kontaktfenster 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*.

Neuer Eintrag

Name

Anlegen und schließen Anlegen und neuer Eintrag Fenster schließen

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.

4.3.8 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**.

Bezeichnung	Inhalt
Anzahl Garagen	0,0000
Anzahl Stellplätze	3,0000



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.

- 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.

4.3.9 Dokumente zur Wohnung hinterlegen

Lexware hausverwaltung 2025 ermöglicht Ihnen, zu allen Stammdaten (Kontakte, 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



- 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.

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 Dokument1. 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.

4.3.10 Wohnungsdaten drucken

Selbstverständlich lassen sich die mit Lexware hausverwaltung 2025 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:

1. Wählen Sie die Wohnung aus, deren Daten Sie ausdrucken möchten.
2. Wählen Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** den Befehl **Drucken**.
In der nun geöffneten Maske können Sie auswählen, welchen Ausdruck Sie erstellen möchten.
3. 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.
4. 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.

4.4 Umlagekonten

Über **Umlagekonten** in den **Stammdaten** werden neben den individuell angelegten Unterkonten auch die Standard-Umlagekonten im **Standardkontenplan** von Lexware hausverwaltung 2025 angezeigt. Diese Umlagekonten werden bei jedem neu angelegten Gebäude als Standard vorgegeben und mit angelegt, so dass Sie nicht für jedes neue Gebäude den gesamten - meist mit den anderen Gebäuden identischen - Umlagekontenplan anlegen müssen.

Nummer	Bezeichnung	Umlagefähig	Mehrwertsteuer	Lagerfähig	Umlageschlüssel 1	Umlageschlüssel 2
1	Standardkontenplan Wohnpark "Schöner Wohnen"					
	Munzinger Str. 9				79111	Freiburg
4040	Wassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Anzahl Wohnungen	<Keiner>
4041	Kanalgebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	keine MwSt	<input type="checkbox"/>	Wasserverbrauch (Gesamt)	<Keiner>
4042	Niederschlagswassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	keine MwSt	<input type="checkbox"/>	qm Wohnfläche	<Keiner>
4050	Straßenreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Anzahl Wohnungen	<Keiner>
4055	Müllabfuhr	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Personentage	<Keiner>
4060	Hauseinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	qm Wohnfläche	<Keiner>
4070	Gartenspflege	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Anzahl Wohnungen	<Keiner>
4080	Grundsteuer	<input checked="" type="checkbox"/>	keine MwSt	<input type="checkbox"/>	qm Wohnfläche	<Keiner>
4090	Salztabletten Enthärtungsanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input checked="" type="checkbox"/>	Anzahl Wohnungen	<Keiner>
4100	Allgemeinstrom	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	qm Wohnfläche	<Keiner>
4190	Kabel-TV	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Anzahl Wohnungen	<Keiner>
4200	Versicherungen	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Miteigentumsanteil	<Keiner>
4210	Feuer-Wasser-Sturm-Vers.	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	qm Wohnfläche	<Keiner>
4220	Hälfpflchtversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	qm Wohnfläche	<Keiner>
4230	Glasversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	qm Wohnfläche	<Keiner>
4240	Rechtsschutzversicherung	<input type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Miteigentumsanteil	<Keiner>
4300	Sonstige Kosten (umlagefähig)	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Anzahl Wohnungen	<Keiner>
4400	Verwaltungskosten	<input type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Miteigentumsanteil	<Keiner>
4410	Kontoführung	<input type="checkbox"/>	keine MwSt	<input type="checkbox"/>	Miteigentumsanteil	<Keiner>
4490	Großreparaturen	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input type="checkbox"/>	Miteigentumsanteil	<Keiner>
4500	Brennstoffkosten Heizanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	voller MwSt-Satz	<input checked="" type="checkbox"/>	<Keiner>	<Keiner>

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.

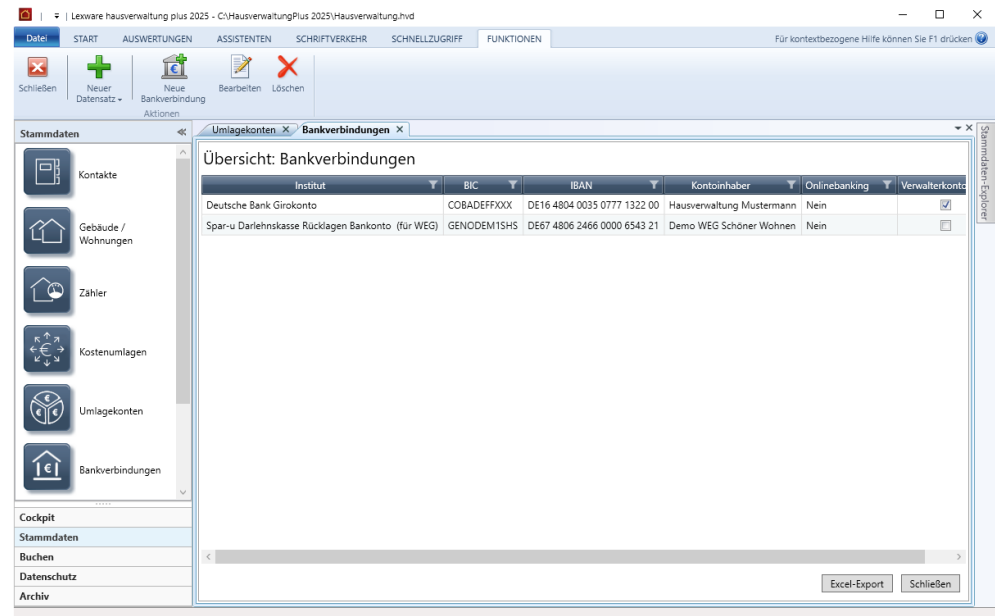
Die genaue Bedeutung der einzelnen Felder der Umlagekonten wird im Abschnitt **Umlagekonten** beschrieben, genauso die Verwendung des Umlagekonto-Assistenten.

4.5 Bankverbindungen

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.

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.



Neue Bankverbindung anlegen

Die Konten werden über die Schaltfläche **Neue Bankverbindung** angelegt und können auch nachträglich bearbeitet werden.

Erfassen Sie die Bankverbindung über die IBAN. Durch die Eingabe der IBAN werden die Felder **Bankname** und **BIC** automatisch gefüllt.

Bankkonto ✖

☾ Menü

Kontoinhaber:

IBAN:

Bankname:

BIC:

XML-Version:

Gläubiger-ID:

OnlineBanking:

Benutzerkennung:

Bitte beachten Sie, dass die Benutzerkennung nicht frei wählbar ist. Sie erhalten diese von Ihrem Kreditinstitut.

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 der Lexware hausverwaltung 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 von der Lexware hausverwaltung 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**.

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 der Hausverwaltung anzugeben.

OnlineBankingHier geben Sie das Bankkonto in der Lexware hausverwaltung für das HBCI-Verfahren frei.

Folgen Sie den Hinweisen zum Feld **Benutzerkennung** und hinterlegen Sie die korrekte Benutzerkennung gemäß den Vertragsunterlagen Ihrer Bank.

Vorlaufzeit in TagenLastschriften werden seit der XML-Version 3.0 mit einer Vorlagefrist von einem Bankarbeitstag verarbeitet und in der Lexware hausverwaltung entsprechend geprüft.

Werden mit Banken hiervon abweichende Vorlagefristen vereinbart, können diese jetzt in der Lexware hausverwaltung 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**.
2. 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.

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.

Aktiviert	Bank	IBAN	Kontoinhaber
<input type="checkbox"/>	Deutsche Bank Girokonto	DE1648040035077132200	Hausverwaltung Mustermann

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..**

4.6 Mandate

4.6.1 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.

Wie viele Mandate werden benötigt? Ein Mandat kann grundsätzlich verschiedene Nutzungsverhältnisse eines Debitors 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.

Ebenso denkbar ist der Fall, dass ein Mieter mehrere Wohnungen im gleichen Gebäude bewohnt, der Zahlungsverkehr aber über unterschiedliche Bankkonten des Zahlungspflichtigen erfolgt.

- Voraussetzungen Für den Eigentümer oder Mieter muss die Zahlungsart **Lastschrift** vereinbart worden sein.
- Die Bankverbindung des Gebäudes muss eine Gläubiger-ID besitzen.
- Der der Wohnung zugeordnete Eigentümer- bzw. Mieterkontakt 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 über den Arbeitsbereich **Verwalter** erfasst worden sein, da im Mandat die Gläubiger-Anschrift mit der Verwalteradresse vorgelegt wird. Die Gläubiger-Anschrift kann im Mandat geändert werden.

4.6.2 SEPA-Mandat anlegen

4.6.2.1 Mandat aus Wohnung heraus anlegen

SEPA-Mandate werden üblicherweise direkt aus der Wohnung heraus erzeugt.

SEPA-Mandat öffnen

Wurde die Zahlungsart **Lastschrift** gewählt und bereits eine SEPA-fähige Bankverbindung ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche **SEPA-Mandatsverwaltung**. Das SEPA-Mandatsfenster zur Neuanlage des SEPA-Mandats wird geöffnet (siehe unter **Das Mandatsfenster**).

SEPA-Mandatsvorlage drucken

Über die Schaltfläche **SEPA-Mandatsvorlage drucken** haben Sie die Möglichkeit, ein leeres Formular zur Erteilung des Lastschriftmandats auszudrucken, in das der Eigentümer seine Bankverbindung eintragen kann.

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

4.6.2.2 Das Mandatsfenster

Bei der Neuanlage des Mandats aus der Wohnung heraus sind alle Angaben zum Zahlungspflichtigen und Zahlungsempfänger bereits vorgelegt, so dass Sie nur wenige Eingaben machen müssen. Als Bankverbindung des Zahlungspflichtigen wird das im Mietvertrag ausgewählte Bankkonto vorgeschlagen. Besitzt das Gebäude mehrere Bankverbindungen, ist die Hauptbankverbindung des Gebäudes vorgelegt.

Status	Mandatsreferenz-Nr	Gläubiger-ID	Gültig von	Gültig bis

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 aktivierte Kontrollkästchen erlaubt eine Schnellaktivierung des Mandats ohne Rücklauf.</p> <p>Sie erhalten beim Speichern 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.</p> <p>Standardmäßig ist das Kontrollkästchen deaktiviert. Das SEPA-Mandat muss durch den Zahlungspflichtigen erteilt werden.</p>
Zahlungspflichtiger	
<i>Hinweis</i>	Alle Angaben werden aus dem Eigentümer- bzw. Mieterkontakt ausgelesen.
Bankkonto	<p>Hier wird die Bankverbindung angezeigt, die der Wohnung zugeordnet wurde. Sie können - wenn erforderlich - die Bankverbindung des Nutzers ändern. Es werden alle im Kontakt hinterlegten Bankverbindungen zur Auswahl angeboten.</p> <p>Wenn das Mandat aktiv gesetzt wurde, ist das Feld Bankkonto nicht sichtbar.</p> <p>IBAN und BIC des gewählten Bankkontos werden unterhalb der Anschrift angezeigt.</p>
Kontoinhaber	<p>Dieses Feld ist vorbelegt entsprechend den Angaben in der Bankverbindung, die dem Kontakt des Eigentümers oder Mieters zugeordnet ist.</p> <p>Wenn in der Bankverbindung kein Kontoinhaber angegeben wurde, enthält das Feld Kontoinhaber den Namen aus dem Kontakt.</p>
Anschrift	<p>Die Anschrift ist mit den Kontaktdaten des Vertragspartners vorbelegt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sind Vertragspartner und Kontoinhaber gleich, brauchen Sie nichts weiter zu unternehmen. Für das SEPA-Mandat wird automatisch die aus den Kontaktdaten des Vertragspartners übernommene Anschrift verwendet. ■ 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 Kontaktdaten des Kontoinhabers manuell überschreiben.

Zahlungsempfänger	
Gläubiger	<p>Hier wird die Bankverbindung des Gebäudes angezeigt.</p> <p>Wurden dem Gebäude mehrere Bankverbindungen zugeordnet, wird die Hauptbankverbindung vorgeschlagen. Sie können über das Auswahllistenfeld eine andere Gebäude-Bankverbindung auswählen.</p> <p>Wenn das Mandat aktiv gesetzt wurde, ist das Feld Gläubiger nicht sichtbar.</p>
Gläubiger ID	Hier wird die im gewählten Gebäudekonto hinterlegte Gläubiger-ID angezeigt.
Name	Im Feld Name ist der Kontoinhaber des Gebäudekontos ausgewiesen.
Anschrift	<p>Die Anschrift des Gläubigers ist mit den Adressdaten des Verwalters vorbelegt. Die Anschrift des Verwalters wird über den Arbeitsbereich Verwalter gepflegt. Der Verwalter ist automatisch allen Gebäuden zugeordnet. Die Adressdaten können geändert werden.</p> <p>Name und Anschrift werden auf das SEPA-Formular zur Mitteilung der Mandatsreferenz-Nummer bzw. zur Erteilung des SEPA-Mandats aufgedruckt.</p> <p>Sollten der Name des Gläubigers (= Kontoinhaber des Gebäudekontos) nicht zur Adresse passen, müssen Sie dem Gebäude ein entsprechendes Gebäudekonto mit entsprechendem Kontoinhaber zuordnen.</p>
Informationen	
Lastschrifttyp	<p>Hier wird der Lastschrifttyp zum SEPA-Mandat hinterlegt. Es werden die Lastschrifttypen einmalig, erstmalig und wiederholt unterschieden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ einmalig: Bei Einmallastschriften erfolgt der Lastschritfeinzug nur ein einziges Mal. Das SEPA-Mandat ist nur für diese eine Zahlung gültig. ■ erstmalig, wiederholt: Bei Mehrfachlastschriften erfolgt der Lastschritfeinzug wiederkehrend. Die Erstlastschrift ist hierbei die erste Abbuchung zum SEPA-Mandat. Alle weiteren Abbuchungen zum SEPA-Mandat sind Folgelastschriften. <p>Bei neu angelegten SEPA-Mandaten werden Mehrfachlastschriften zu diesem Mandat mit dem Lastschrifttyp erstmalig angelegt. Sie werden mit der zweiten Lastschrift automatisch auf mehrmalig umgestellt.</p> <p>HINWEIS</p> <p>Nach der Umstellung auf die Lexware hausverwaltung 2025 besitzen alle SEPA-Mandate zunächst die Kennung einmalig. Sie müssen die SEPA-Mandate nun öffnen und den korrekten Lastschrifttyp auswählen.</p>
<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>

4.6.2.3 Mandat speichern

Sind alle Angaben zum Mandat erfolgt, muss das Mandat gespeichert werden. Erst nach dem Speichern kann das Formular zur Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats ausgedruckt werden.

Wir gehen davon aus, dass das Kontrollkästchen **migriert** deaktiviert ist.

1. Klicken Sie im Fenster **Mandate** auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Mandatsfenster bleibt geöffnet.
2. Das Mandat wird im unteren Bereich des Mandatsfensters aufgeführt mit dem Status **Wartend** aufgeführt. Im Status **Wartend** können die Felder im Mandatsfenster noch bearbeitet werden.

Mandate

Zuordnung
1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)

Mandat
Referenznummer: 1005 migriert

Zahlungspflichtiger
Bankkonto: Volksbank Bielefeld-Gütersloh (DE97 4786 0125 0750 885)
Kontoinhaber: Regina Meyer
Strasse: Munzinger Str. 9
PLZ: 79111
Ort: Freiburg
IBAN: DE97 4786 0125 0750 8851 00
BIC: GENODEM1GTL

Informationen
Lastschrifttyp: erstmalig
Erste Nutzung:
Letzte Nutzung:
Letzter Druck:

Gültigkeit, Avisierungsfrist, Status
Gültig ab: 15
Gültig bis: 15
Avisierungsfrist: 14
Status: Wartend
Unterschieden am: 15

Gläubiger
Gläubiger: Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
ID: DE98ZZZ09999999999
Name: Hausverwaltung Mustermann
Strasse: Musterweg 47
PLZ: 04711
Ort: Musterstadt

Notizen

Status	Mandatsreferenz-Nr	Gläubiger-ID	Gültig von	Gültig bis
Aktiv	1003	DE98ZZZ09999999999	01.01.2021	

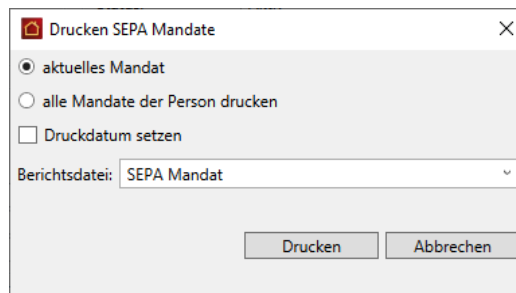
Buttons: Schließen, Speichern, Neu, Drucken, Hilfe

4.6.2.4 SEPA-Mandat drucken

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

Sie können mit der Lexware hausverwaltung 2025 das Formular zur Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats direkt aus dem Mandatsfenster heraus drucken.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit den Druckoptionen.

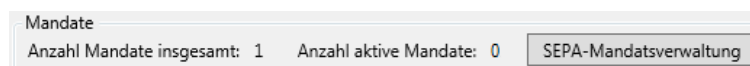


Die Option **aktuelles Mandat** berücksichtigt das in der Liste markierte Mandat. Im Beispiel ist nur ein Mandat vorhanden und entsprechend markiert. Existieren zur Person mehrere Mandate können diese mit der zweiten Option in einem Arbeitsgang gedruckt werden.

Mit der Option **Druckdatum setzen** wird das Datum des Ausdrucks im Mandat ausgewiesen.

2. Klicken Sie auf **Drucken**. Das Fenster **Drucken SEPA Mandate** wird nach dem Ausdrucken automatisch geschlossen.
3. Schließen Sie das Fenster **Mandate**, kehren Sie in das Wohnungsfenster zurück. Sie können hier erkennen, ob und wie viele Mandate ein Eigentümer oder Mieter besitzt und wie viele davon aktiv gesetzt sind.

Im Beispiel wurde ein Mandat zum Mieter angelegt, aber noch aktiv gesetzt.



4.6.2.5 Mandat aktivieren

Sobald Ihnen die unterschriebene Erteilung des SEPA-Lastschriftmandats vorliegt, müssen Sie das Datum der Unterschrift im Mandat vermerken und das Mandat aktivieren. Anschließend kann das Mandat im nächsten Zahlungsverkehrslauf benutzt werden.

Um den Rücklauf im Mandat zu dokumentieren, bietet sich der Weg über die übergreifende Mandatsverwaltung an (siehe hierzu auch unter **Übergreifende Mandatsverwaltung**).

1. Öffnen Sie die übergreifende Mandatsverwaltung über **Stammdaten** → **SEPA-Mandate**. Alle bereits angelegten Mandate werden in einer Liste aufgeführt.

Referenznummer	Zugeordnet	Status	Kontoinhaber	IBAN	BIC	Gläubiger Id
1003	<input checked="" type="checkbox"/>	Aktiv	Regina Meyer	DE97 4786 0125 0750 8851 00	GENODEM1GTL	DE98ZZZ09999999999
1004	<input checked="" type="checkbox"/>	Wartend	Markus Koch	DE80 6809 0000 0000 0567 89	GENODE61FR1	DE98ZZZ09999999999

2. Öffnen Sie das Mandat, das sie aktivieren möchten, mit Doppelklick oder über **Bearbeiten**. Das SEPA-Mandat wird im Fenster **Mandate** angezeigt.

Mandate

Zuordnung
1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen) Mieter: Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)

Mandat
Referenznummer: 1004 migriert

Zahlungspflichtiger
Bankkonto: Volksbank Freiburg (DE80 6809 0000 0000 0567 89)

Kontoinhaber: Markus Koch
Strasse: Munzinger Str. 9
PLZ: 79111
Ort: Freiburg
IBAN: DE80 6809 0000 0000 0567 89
BIC: GENODE61FR1

Gläubiger
Gläubiger:
ID: DE98ZZZ09999999999
Name: Hausverwaltung Mustermann
Strasse: Musterweg 47
PLZ: 04711
Ort: Musterstadt

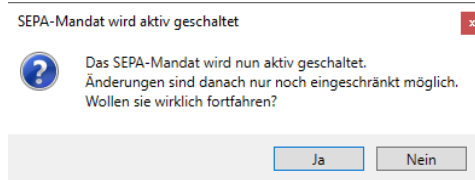
Informationen
Lastschrifttyp: einmalig
Erste Nutzung:
Letzte Nutzung:
Letzter Druck:

Gültigkeit, Avisierungsfrist, Status
Gültig ab: 01.02.2021
Gültig bis:
Avisierungsfrist: 14
Status: Wartend
Unterschieden am:

Notizen

Status	Mandatsreferenz-Nr	Gläubiger-ID	Gültig von	Gültig bis
Wartend	1004	DE98ZZZ09999999999	01.02.2021	

- Geben Sie im Feld **Unterschrieben am** das Datum ein, an dem der Zahlungspflichtige das SEPA-Lastschriftmandat unterschrieben hat. Das eingetragene Datum darf nicht nach dem aktuellen Systemdatum liegen.
- Speichern Sie das Mandat. Sie erhalten die Abfrage, ob das Mandat aktiviert werden soll.



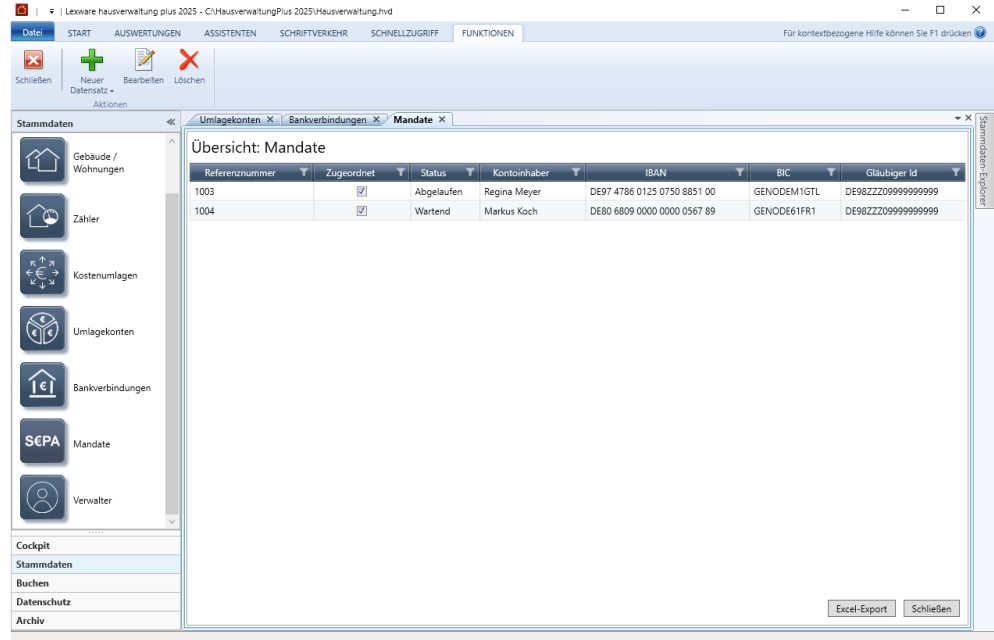
- Beantworten Sie die Frage mit **Ja**. Der Status wechselt von **Wartend** auf **Aktiv**. Alle Felder werden mit Ausnahme der Anschrift und des Mandatsstatus für die Eingabe gesperrt.

Status	Mandatsreferenz-Nr	Gläubiger-ID	Gültig von	Gültig bis
Aktiv	1004	DE98ZZ09999999999	01.02.2021	

- Schließen Sie das Mandatsfenster.

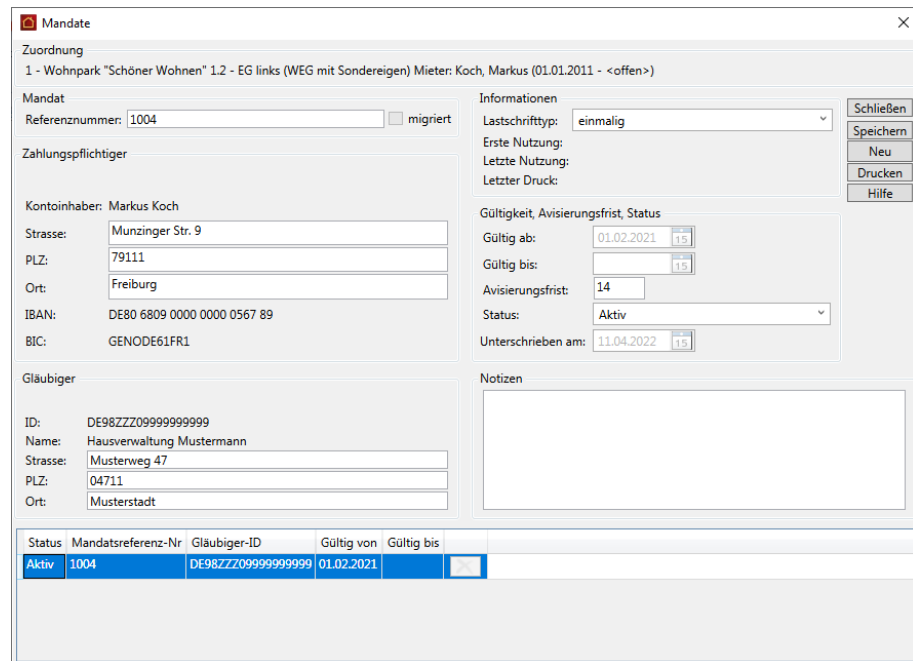
4.6.3 Übergreifende Mandatsverwaltung

Die SEPA-Mandatsverwaltung, die über die **Stammdaten** → **Mandate** aufgerufen wird, liefert in der Listendarstellung eine Übersicht über alle im Programm vorhandenen SEPA-Mandate.



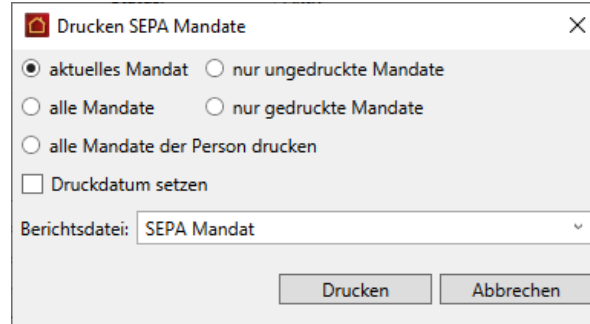
Mandat anzeigen

Öffnen Sie ein Mandat mit Doppelklick oder über **Bearbeiten**, wird das SEPA-Mandat im Fenster **Mandate** angezeigt.



Mandatsformulare drucken

Wird das Mandatsfenster aus der übergreifenden Mandatsverwaltung heraus aufgerufen, steht eine erweiterte Druckfunktion zur Verfügung.



Es stehen die folgenden Druckoptionen zur Verfügung:

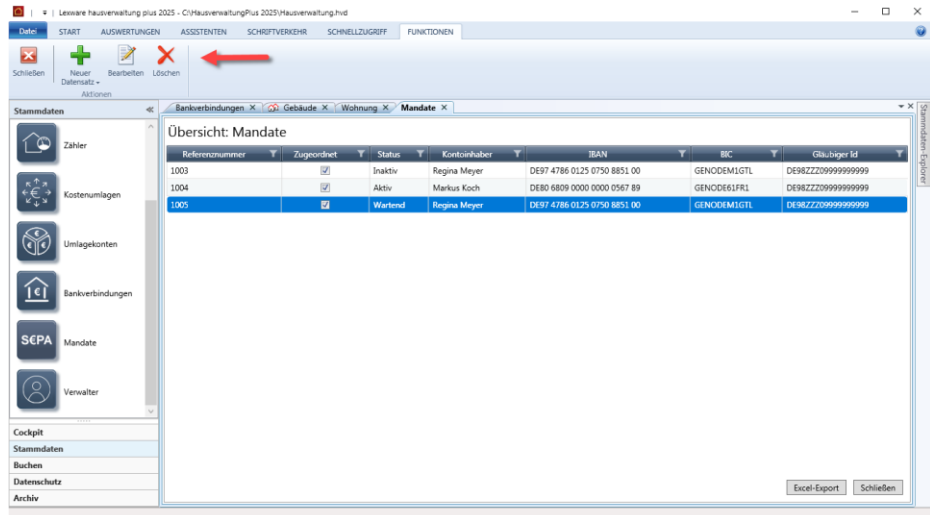
aktuelles Mandat	Die Option aktuelles Mandat druckt nur das Formular des aktuell geöffneten Mandats.
alle Mandate	Die Option alle Mandate berücksichtigt alle Mandate, die in der Liste der Mandatsverwaltung enthalten sind. Es werden beide Formulartypen ausgegeben.
nur ungedruckte Mandate	Die Option nur 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.

4.6.4 Inaktive Mandate löschen

Inaktive und widerrufen Mandate können mit der Lexware hausverwaltung 2025 gelöscht werden. Das Löschen von Mandaten kann in der globalen Liste der SEPA-Mandate oder im personenbezogenen Mandatsfenster erfolgen.

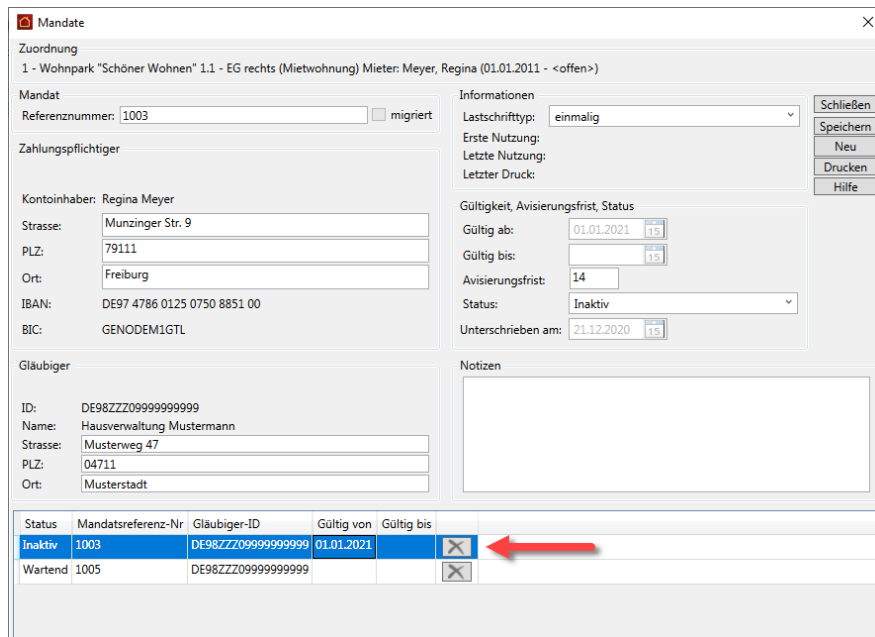
Löschen aus Mandatsliste

1. Öffnen Sie über die Stammdaten die übergreifende Liste der SEPA-Mandate.
2. Markieren Sie das Mandat, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie im Menüband auf die Funktion **Löschen**.



Löschen aus Mandatsfenster der Person

1. Öffnen Sie das Fenster SEPA-Mandatsverwaltung aus der globalen Mandatsliste oder der Wohnung heraus. Im unteren Bereich werden alle Mandate der Person aufgeführt.



2. Um ein inaktives Mandat zu löschen, klicken Sie in der Mandatszeile auf das X-Symbol.

4.6.5 Änderungen, die sich auf ein SEPA-Mandat auswirken?

Ein Mandat ist die logische Verknüpfung zwischen einem Kontakt 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 diesem Kontakt 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 die Lexware hausverwaltung, 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.

4.7 Verwalterdaten

Die Daten Ihrer Hausverwaltung werden in den **Stammdaten** unter **Verwalter** hinterlegt.

Anschrift und Kommunikation

Erfassen Sie in den Bereichen **Anschrift** und **Kommunikation** die relevanten Daten Ihrer Hausverwaltung.

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.

Bankverbindung hinterlegen

Über den Bereich **Bankverbindung** können Sie eine bereits bestehende Bankverbindung auswählen oder eine neue Bankverbindung für die Verwaltung hinterlegen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Bankverbindung**.

Es öffnet sich das Fenster **Neues Konto** analog zu **START** → **Weitere Stammdaten** → **Bankverbindung**.

2. Den **Kontoinhaber** brauchen Sie nur dann einzutragen, wenn er nicht mit dem Verwalternamen bzw. der Verwalterfirma übereinstimmt. Lassen Sie dieses Feld leer, wird bei Überweisungen oder Lastschriften automatisch die Verwalterfirma oder der Verwalter-Name (Vorname + Nachname) als Kontoinhaber eingetragen.
3. Geben Sie die IBAN ein. Die Felder **Bankname** und **BIC** werden automatisch gefüllt. Ist die IBAN ungültig, wird dies durch ein rotes Fehler-Symbol angezeigt.
Über die Funktion **IBAN berechnen** können Sie aber weiterhin IBAN und BIC anhand von BLZ und Kontonummer generieren.
4. 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.
5. Klicken Sie auf **Speichern** und **Schließen**.
Die neue Bankverbindung wird auch unter **Stammdaten** → **Bankverbindungen** angelegt.

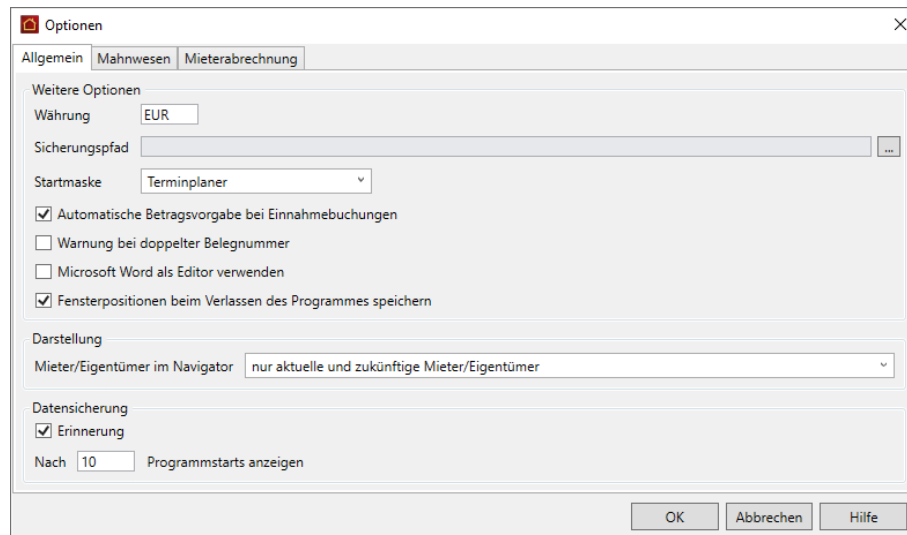
Nächste Rechnungsnummer

In diesem Bereich konfigurieren Sie die Rechnungsnummer der Rechnungen für die Verwaltervergütung.

4.8 Grundeinstellungen

4.8.1 Allgemeine Optionen

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



Weitere Optionen	
Währung	Währungskürzel.
Sicherungspfad	Tragen Sie hier den Laufwerksbuchstaben Ihres Laufwerks ein. Dieser wird bei der Datensicherung und bei der Erstellung von SEPA-XML-Dateien verwendet.
Startmaske	Wählen Sie hier aus, welches Fenster nach dem Programmaufruf angezeigt werden soll. Mit den Optionen Dashboard , Aktuelles , Arbeitshilfen werden die entsprechenden Fenster des Cockpits geöffnet. Mit Keine startet die Lexware hausverwaltung mit einer leeren Programmoberfläche.
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.
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.
Fensterpositionen beim Verlassen des Programms speichern	Aktivieren Sie diese Option, merkt sich Lexware hausverwaltung beim Beenden des Programms, welche Fenster geöffnet sind und wie diese angeordnet wurden. Nach einem Neustart öffnet sich das Programm genau so, wie es zuletzt geschlossen wurde.

Darstellung	
Mie-ter/Eigentümer Anzeige im Navigator	Hier können Sie die Anzeigevariante der Mieter/Eigentümer im Navigator auswählen.
Tabellendarstellung speichern	Ist diese Option ausgewählt, merkt sich Lexware hausverwaltung 2025 die von Ihnen vorgenommenen Änderungen der Tabellenansicht. Sollte es zu Darstellungsproblemen kommen, weil z. B. die Tabellenbreite versehentlich auf Null gesetzt wurde, können Sie durch den Button "zurücksetzen" diese Einstellungen löschen.
Datensicherung	
Datensicherungs-erinnerung	Mit Eingabe der Anzahl von Programmstarts können Sie die automatische Datensicherungsfunktion aktivieren und steuern.

4.8.2 Optionen zum Mahnwesen

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

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Mahnwesen' tab selected. The 'Fälligkeit' section has three rows for 'Mahnstufe 1', '2', and '3', each with a spinner set to '10' and a label 'Tage nach Fälligkeit der Zahlung', 'Tage nach 1. Mahnung', and 'Tage nach 2. Mahnung' respectively. The 'Gebühren' section has three rows for 'Mahnstufe 1', '2', and '3' with spinners set to '2,50', '5,00', and '10,00'. The 'Titel' section has three rows for 'Mahnstufe 1', '2', and '3' with text boxes containing '1. Mahnung', '2. Mahnung', and '3. Mahnung'. The 'Vorlagetexte' section has three rows for 'Mahnstufe 1', '2', and '3' with text boxes containing reminder messages. At the bottom, there is a radio button for 'Auswahl Bankverbindung für Mahnung:' with 'Verwalterkonto' selected and 'Hauptkonto des Gebäudes' unselected. Buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are at the bottom right.

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

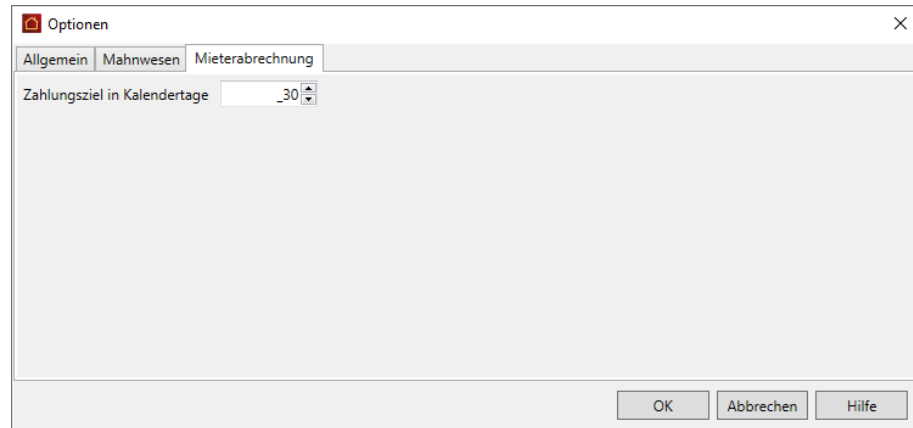
Im Bereich **Auswahl Bankverbindung für Mahnung** können Sie festlegen, ob die Bankverbindung des Verwalterkontos oder die Bankverbindung des Gebäudes verwendet werden soll.

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

4.8.3 Optionen zur Mieterabrechnung

Über **DATEI** → **Optionen** → **Grundeinstellungen/Darstellung** → **Mieterabrechnung** können Sie bei Mieterabrechnungen ein Zahlungsziel für Nachzahlungen festlegen. Das Zahlungsziel wird im Titelblatt der Mieterabrechnungen angedruckt.

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

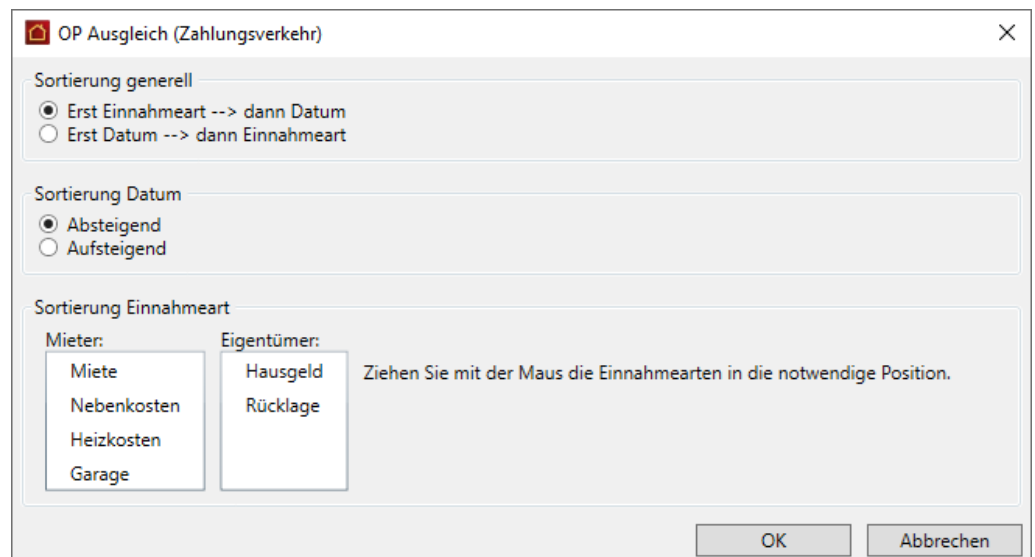


4.8.4 Regeln OP Ausgleich Zahlungsverkehr

Über **DATEI** → **Optionen** → **OP Ausgleich (Zahlungsverkehr)** können Sie die Regeln für den Ausgleich von Offenen Posten frei definieren.



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



Sortierung generell

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

Sortierung Datum

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

Sortierung Einnahmeart

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

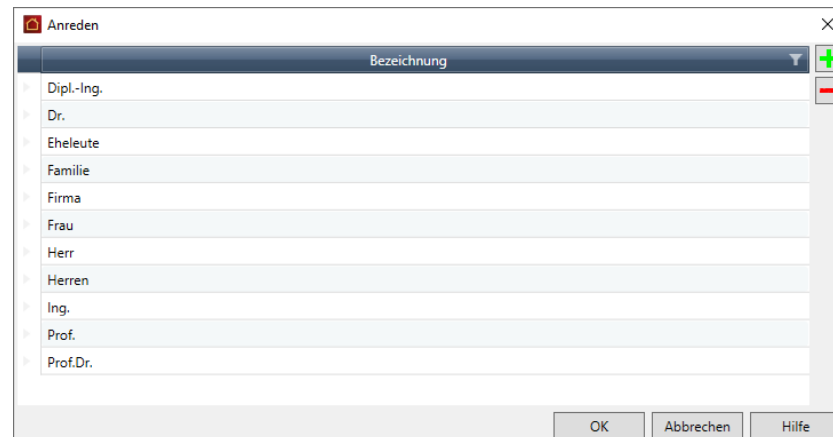
4.9 Kataloge

Unter **Datei** → **Kataloge** werden Daten verwaltet, die innerhalb der Stammdaten des Programms in Auswahllisten verwendet werden können.

Die Liste können individuell erweitert werden.

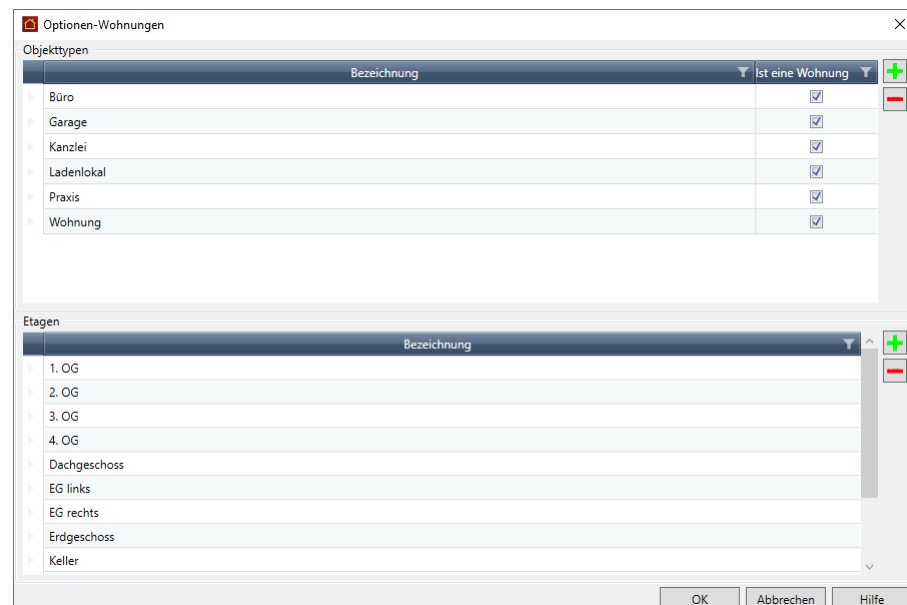
4.9.1 Anreden

Verwendet in den Kontaktstammdaten im Register **Kontakt**.



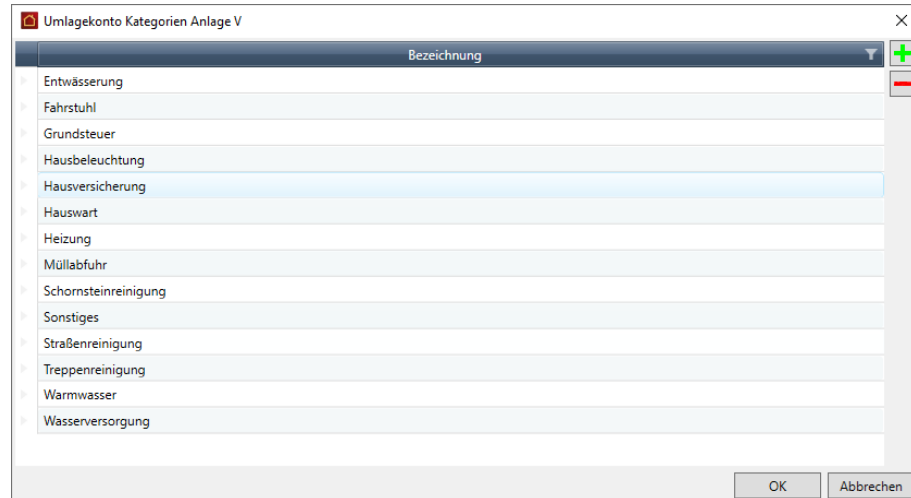
4.9.2 Objekttypen / Etagen

Verwendet in den Wohnungsstammdaten im Reiter **Wohnung**.



4.9.3 Umlagekonto Kategorien Anlage V

Verwendet in den Umlagekonten.



4.9.4 Zahlungsarten

Verwendet u.a. in Wohnungen in den Registern **Mieter** und **Eigentümer** sowie in Automatikbuchungen.



4.9.5 Dokumentkategorien

Verwendet beim Zuordnen von Dokumenten zu Wohnungen, Gebäuden oder Kontakten. Die programminternen Kategorien werden in hellgrauer Schrift angezeigt. Sie können weder bearbeitet noch gelöscht werden.



4.9.6 Brennstoffe

Verwendet beim Zuordnen des primären Brennstoffs im Gebäude sowie bei der Angabe der eingesetzten Energieträger in der Abrechnungsinformation.

Die programminternen Brennstoffe werden in hellgrauer Schrift angezeigt. Sie können weder bearbeitet noch gelöscht werden.

Bezeichnung	Heizwert	Verbrauchseinheit	Lagerfähig	Kostenaufteilung CO2	
Braunkohle	5,50	kg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Erdgas H	10,00	m³	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erdgas L	9,00	m³	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fernwärme	1,00	kWh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flüssiggas	13,00	kg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Holz (lufttrocken)	4,10	kg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Holzhackschnitzel	650,00	SRm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Holzpellets	5,00	kg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koks	8,00	kg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leichtes Heizöl EL	10,00	l	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schweres Heizöl	10,90	l	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Steinkohle	8,00	kg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen und erfassen Sie den Namen des Brennstoffs direkt im Tabellenfeld.
2. Ordnen Sie den Heizwert und die Verbrauchseinheit zu. Die Auswahlliste enthält alle im Katalog erfassten Verbrauchseinheiten.
3. Geben Sie an, ob der Brennstoff lagerfähig ist.
4. Über die Spalte **Kostenaufteilung CO2** geben Sie an, ob der Brennstoff unter das CO2-Kostenaufteilungsgesetz fällt. Besitzt das Kontrollkästchen ein Häkchen, wird die CO2-Kostenaufteilung für den Brennstoff in der Mieter- bzw. Eigentümerabrechnung berücksichtigt und angedruckt. Bei deaktivem Kontrollkästchen erfolgt keine Berechnung der CO2-Kosten.



Einen manuell ergänzten Brennstoff können Sie über das Minus-Symbol aus der Liste löschen.

Primären Brennstoff der Heizanlage des Gebäudes zuordnen

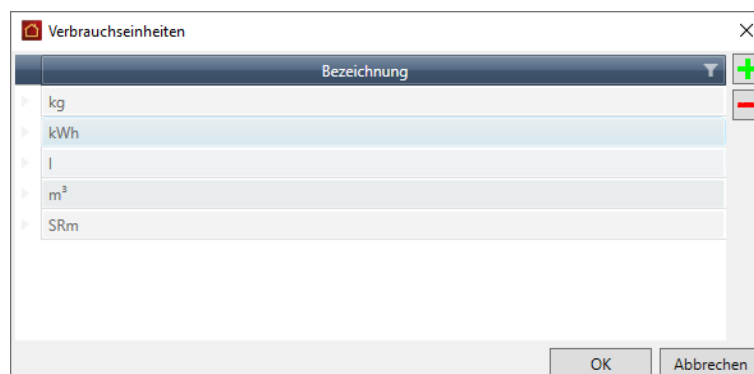
Für die Heizungsabrechnung wird die primäre Brennstoffart der Heizanlage des Gebäudes im Sub-Register **Brennstoffe** zugeordnet. Die Liste enthält auch die manuell ergänzten Brennstoffe mit ihren Verbrauchseinheiten.

Brennstoff(e) für die Abrechnungsinformation auswählen

In der Abrechnungsinformation ist der Anteil der eingesetzten Energieträger auszuweisen. Die Eingabe für diese Auswertung erfolgt ebenso in den Einstellungen zur Heizanlage im Sub-Register **Brennstoffe** über die Schaltfläche **Abrechnungsinformation** (siehe unter Angaben zur Abrechnungsinformation hinterlegen).

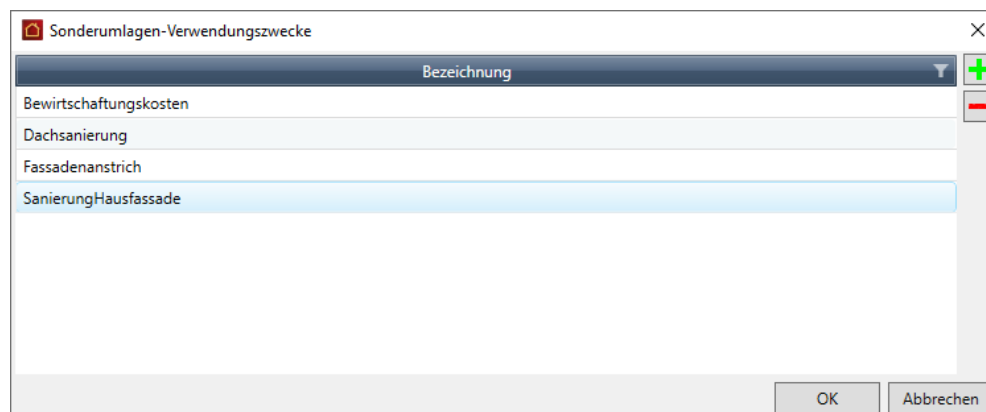
4.9.7 Verbrauchseinheiten

Verwendet im Katalog der Brennstoffe. Die programminternen Verbrauchseinheiten werden in hellgrauer Schrift angezeigt. Sie können weder bearbeitet noch gelöscht werden.



4.9.8 Sonderumlage Verwendungszwecke

Verwendet beim Buchen von Sonderumlagen auf das Hausgeld oder auf die Rücklage. Der Text des Verwendungszwecks wird für die Darstellung der Sonderumlagen in der Jahresabrechnung verwendet (Details hierzu siehe [hier](#))



5 Buchen

5.1 Hinweise zur Buchhaltung

Als Hausverwaltung wollen Sie natürlich auch Ihre Ausgaben und Einnahmen ordnungsgemäß verwalten. Dafür bietet Ihnen Lexware hausverwaltung 2025 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.

Buchungen

Menü

Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben Einnahmen Automatik Rückzahlungen/Nachzahlungen Mahngebühren Sonderzahlungen/Sonderumlagen Sonderbuchung-Bank OP / Mahnen

Buchungsart Forderung Zahlung

Wohnung 11 - EG rechts (Mietwohnung) Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>) Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

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

Einnahmeart Miete Garage Nebenkosten Heizkosten

Bankkonto Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 11.516,25 €)

Buchen für 11.04.2022 Zahlungsdatum 11.04.2022 Belegnr.

Text Mietforderung 04.2022

Betrag 350,00 €

Buchen Storno Bearbeiten

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Buchungsart	Einnahmeart	Bankkonto
01.01.2021	01.01.2021	AUTO	50,00	Heizkostenforderung 01.2021	Forderung	Heizkosten	
01.01.2021	01.01.2021	AUTO	350,00	Mietforderung 01.2021	Forderung	Miete	
01.01.2021	01.01.2021	AUTO	40,00	Nebenkostenforderung 01.2021	Forderung	Nebenkosten	
01.01.2021	01.01.2021	AUTO	20,00	Garagenforderung 01.2021	Forderung	Garage	
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	40,00	Nebenkostenzahlung 12.2020	Zahlung	Nebenkosten	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	20,00	Garagenzahlung 12.2020	Zahlung	Garage	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	350,00	Mietzahlung 12.2020	Zahlung	Miete	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	20,00	Garagenforderung 12.2020	Forderung	Garage	
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	50,00	Heizkostenzahlung 12.2020	Zahlung	Heizkosten	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
			-920,00				

stornierte Buchungen ausblenden Alle Aktuelles Wirtschaftsjahr nach Zeitraum

Von: 01.01.2020 Bis: 31.12.2020

Schließen Hilfe

5.2 Ausgaben buchen

5.2.1 Das Buchungsfenster

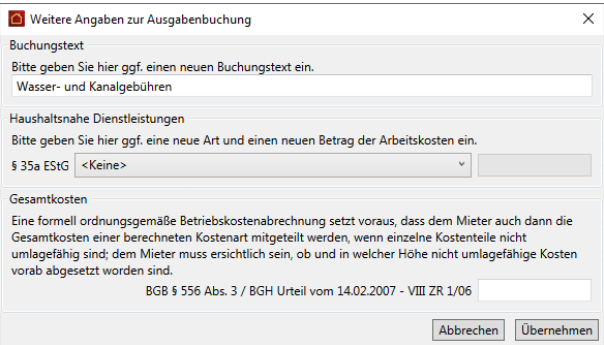
Über das Ausgabenregister buchen Sie alle Ausgaben, d. h. sämtliche Kosten, die Ihnen während Ihres Abrechnungszeitraums entstanden sind. Diese Kosten werden den entsprechenden Umlagekonten des ausgewählten Gebäudes angelastet, um zu einem späteren Zeitpunkt mit den verbuchten Einnahmen gegengerechnet werden zu können.

Hätten Sie z. B. einen Hausmeister für das Gebäude XYZ, dessen monatliches Gehalt wieder fällig wäre, würden Sie diesen Betrag als Ausgabe auf das Umlagekonto **4100 Hausmeister** buchen. Welche Umlagekonten es standardmäßig für jedes Gebäude gibt und wie Sie neue definieren, haben Sie bereits bei der **Stammdatenvverwaltung** 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	<p>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.</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>
Buchen für	<p>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.</p>
Datum	<p>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.</p>
Belegnr.	<p>Hierüber können Sie Ihrer Ausgaben-Buchung eine freidefinierbare (laufende) Nummer zuweisen.</p>
Menge	<p>Bei lagerfähigen Umlagekonten, wie z. B. den Brennstoffkosten, ist zusätzlich die Eingabe der gekauften Menge notwendig.</p> <p>Auf diese Weise wird nicht nur die Menge des Zukaufs für dieses Umlagekonto aktualisiert, sondern zusammen mit dem Buchungsbetrag auch bewertet. Lexware hausverwaltung 2025 berechnet bei der Bestandsübernahme aus diesen Daten (und dem Restbestand) automatisch den bewerteten Verbrauch für jedes lagerfähige Umlagekonto.</p> <p>Hinweis</p> <p>Mengen und Beträge müssen dabei immer das gleiche Vorzeichen haben. In fast allen Fällen wird dieses Positiv sein.</p>
Text	<p>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.</p> <p>Hinweis</p> <p>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>

<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"> ■ Geringfügige Beschäftigungen ■ Sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen ■ Haushaltsnahe Dienstleistungen ■ 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>Umbuchen</p>	<p>Über diese Schaltfläche lassen sich Ausgabebuchungen von einem Umlagekonto auf ein anders Umlagekonto umbuchen. Sie können den Gesamtbetrag oder auch Teilbeträge umbuchen. Auch Umbuchungen zwischen lagerfähigen Konten werden unterstützt. Weitere Informationen erhalten Sie unter <u>Ausgabebuchungen umbuchen</u>.</p>
<p>Buchungsvorlagen buchen</p>	<p>Über diese Schaltfläche können Sie Buchungsvorlagen für wiederkehrende Ausgabebuchungen buchen. Weitere Informationen erhalten Sie unter <u>Buchungsvorlagen für Ausgabebuchungen</u>.</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> <div data-bbox="699 1115 1305 1451" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Ausgabenbuchung bearbeiten ✕</p> <p>Buchungstext Bitte geben Sie hier ggf. einen neuen Buchungstext ein. Gartenpflege</p> <p>Haushaltsnahe Dienstleistungen Bitte geben Sie hier ggf. eine neue Art und einen neuen Betrag der Arbeitskosten ein. § 35a EStG Geringfügige Beschäftigungen 30,00 €</p> <p>Gesamtkosten Eine formell ordnungsgemäße Betriebskostenabrechnung setzt voraus, dass dem Mieter auch dann die Gesamtkosten einer berechneten Kostenart mitgeteilt werden, wenn einzelne Kostenteile nicht umlagefähig sind; dem Mieter muss ersichtlich sein, ob und in welcher Höhe nicht umlagefähige Kosten vorab abgesetzt worden sind. BGB § 556 Abs. 3 / BGH Urteil vom 14.02.2007 - VIII ZR 1/06 45,12 €</p> <p style="text-align: right;">Abbrechen Speichern</p> </div>
<p>Buchungsjournal</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. Weitere Filtereinstellungen finden Sie unter <u>Ausgabebuchungen bearbeiten</u>.</p>

Buchungen für alle Konten anzeigen	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.
stornierte Buchungen ausblenden	Schalten Sie diese Option ein, so werden alle bereits stornierten Buchungen (inkl. der zugehörigen Stornobuchungen) ausgeblendet.

5.2.2 Ausgabe-Buchungen bearbeiten

Summenanzeige

In der Summenanzeige im unteren Fensterbereich werden die Buchungsbeträge aufsummiert. Ebenso werden 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.

Buchungsjournal sortieren

Sie können 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.

Buchungsjournal filtern

Im unteren Fensterbereich können Sie die Buchungen auf das aktuelle Wirtschaftsjahr einschränken oder die Buchungen sämtlicher Wirtschaftsjahre anzeigen.

Zudem, ist eine Einschränkung der Anzeige auf einen frei definierbaren Zeitraum möglich.


- 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 Datumfelder aktiviert, über die eine Einschränkung der Buchungen auf einen frei definierbaren Zeitraum möglich ist.

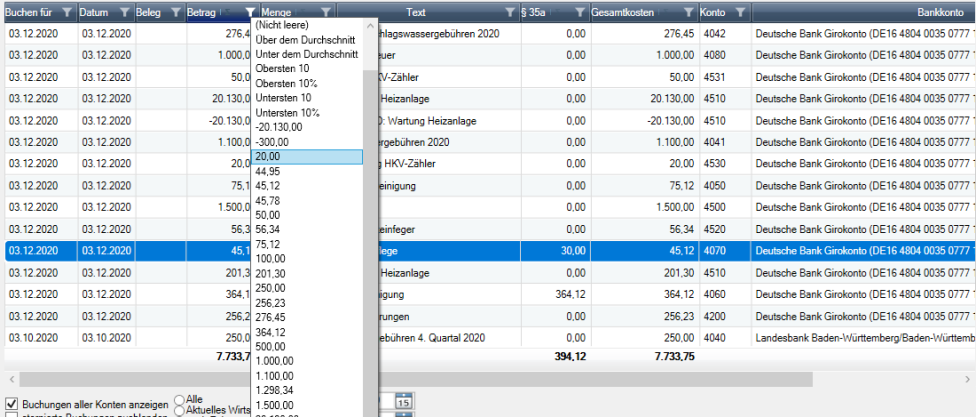
The screenshot shows a control panel with the following elements:

- Two checkboxes: Buchungen aller Konten anzeigen and stornierte Buchungen ausblenden.
- Three radio buttons: Alle, Aktuelles Wirtschaftsjahr, and nach Zeitraum.
- Two date fields: "Von: 01.12.2020" and "Bis: 31.12.2020", each with a small calendar icon to its right.

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

Über das Filtersymbol in den Spaltenköpfen stehen Ihnen weitere Filteroptionen zur Verfügung. Hierüber können Sie z.B. Spalten nach bestimmten Werten filtern. Suchen Sie z. B. eine Buchung über einen bestimmten Betrag, 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	Bankkonto	
03.12.2020	03.12.2020		276,4	(Nicht leere)	Flusswassergebühren 2020		0,00	276,45	4042	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		1.000,0	Über dem Durchschnitt	Wasser		0,00	1.000,00	4080	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		50,0	Obersten 10	WV-Zähler		0,00	50,00	4531	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		20.130,0	Obersten 10%	Heizanlage		0,00	20.130,00	4510	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		-20.130,0	Untersten 10%	Wartung Heizanlage		0,00	-20.130,00	4510	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		1.100,0	-300,00	gebühren 2020		0,00	1.100,00	4041	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		20,0	20,00	HKV-Zähler		0,00	20,00	4530	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		75,1	44,95	reinigung		0,00	75,12	4050	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		1.500,0	45,78			0,00	1.500,00	4500	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		56,3	50,00	Einfiger		0,00	56,34	4520	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		45,1	56,34			0,00	45,12	4070	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		201,3	75,12	Heizanlage		0,00	201,30	4510	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		364,1	100,00	reinigung		364,12	364,12	4060	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		250,0	201,30	ungen		0,00	256,23	4200	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1
03.12.2020	03.12.2020		276,45	256,23	gebühren 4. Quartal 2020		0,00	250,00	4040	Landesbank Baden-Württemberg/Baden-Württemb
03.10.2020	03.10.2020		250,0	364,12			0,00	250,00	4040	
			500,00	500,00						
			7.733,7	1.000,00				394,12	7.733,75	

2. Geöffnet wird nun eine Liste mit allen in der Liste enthaltenen Werten. Klicken Sie hier auf den gesuchten Betrag, 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).

Anzeige des Gegenkontos

Im Fenster der Ausgabebuchungen wird das Bankkonto in einer eigenen Spalte angezeigt. Damit kann das Gegenkonto der Buchung eindeutig festgestellt werden.

Die Anzeige sorgt vor allem bei Gebäuden mit mehreren Gebäude- und Rücklagekonten für mehr Übersicht und Transparenz.

5.2.3 Ausgabebuchungen umbuchen

Ausgabebuchungen können von einem Umlagekonto auf ein anders Umlagekonto umgebucht werden. Sie können den Gesamtbetrag oder auch Teilbeträge umbuchen. Auch Umbuchungen zwischen lagerfähigen Konten werden unterstützt.

Vollen Betrag umbuchen

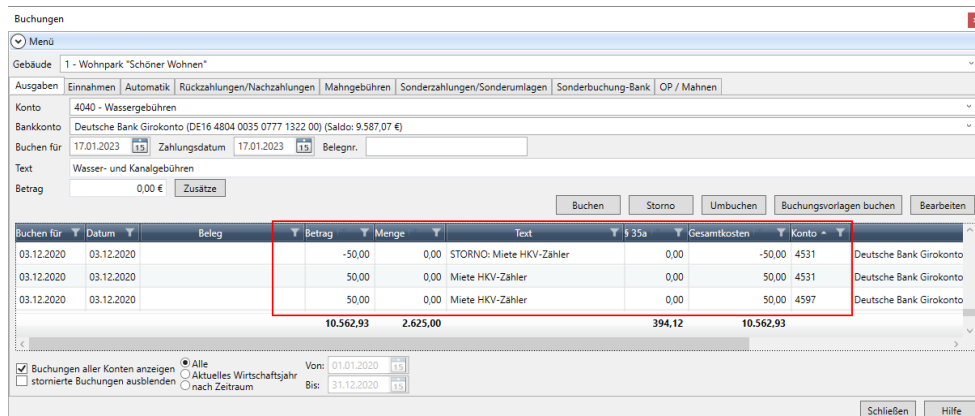
1. Wählen Sie **Buchen** → **Buchungen** → **Register 'Ausgaben'**. Das Register wurde um die Schaltfläche **Umbuchen** erweitert.
2. Markieren Sie die Ausgabebuchung in der Liste, die Sie umbuchen möchten.

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Menge	Text	35a	Gesamtkosten	Konto
01.01.2020	17.01.2023	SALDO	500,00	300,00	Autom.Anfangsbestand	0,00	500,00	4500
03.12.2020	03.12.2020		201,30	0,00	Wartung Heizanlage	0,00	201,30	4510 Deutsche Bank Girokonto
11.01.2023	11.01.2023	123456789123456789123456789123	100,00	0,00	Schornsteinfeger	0,00	100,00	4520 Deutsche Bank Girokonto
03.12.2020	03.12.2020		56,34	0,00	Schornsteinfeger	0,00	56,34	4520 Deutsche Bank Girokonto
03.12.2020	03.12.2020		20,00	0,00	Ableseung HKV-Zähler	0,00	20,00	4530 Deutsche Bank Girokonto
03.12.2020	03.12.2020		50,00	0,00	Miete HKV-Zähler	0,00	50,00	4531 Deutsche Bank Girokonto
12.12.2020	12.12.2020		-300,00	0,00	Rücklagen Zuführung für RL Bankkonto	0,00	-300,00	9001 Spar-u Darlehnskasse Rück
12.12.2020	12.12.2020		100,00	0,00	Rücklagen Entnahme von RL Bankkonto	0,00	100,00	9002 Spar-u Darlehnskasse Rück
			10.562,93	2.625,00		394,12	10.562,93	

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Umbuchen**. Das Fenster **Umbuchen** wird geöffnet.

4. Wählen Sie das Zielkonto der Umbuchung aus. Die Liste des Feldes **Konto** enthält alle Umlagekonten des ausgewählten Gebäudes.
5. Geben Sie den Betrag an, der umgebucht werden soll. Dieser kann gleich dem Buchungsbetrag auf dem Ausgangskonto oder kleiner sein. Im Beispiel buchen wir den gesamt Betrag um.
6. Bestätigen Sie mit **Buchen**. Sie erhalten einen Hinweis, wenn die Umbuchung erfolgreich durchgeführt werden konnte.

Im Zuge der Umbuchung wird die komplette Buchung auf das angegebene Umlagekonto übertragen. Auf dem Ursprungskonto wird die Buchung storniert.



Teilbetrag umbuchen

Es lassen sich auch Teilbeträge auf ein anderes Umlagekonto umbuchen. Der im Fenster **Umbuchen** angegebene Betrag muss hierzu kleiner als der Betrag auf dem Ursprungskonto sein.

Durch das Umbuchen wird - analog zu einer Splittbuchung - der gewählte Teilbetrag mit allen Buchungsdaten der Ursprungsbuchung auf das neue Konto gebucht und das Ursprungskonto um den Teilbetrag verringert.

Hinweise zu lagerfähigen Umlagekonten

Umbuchungen können nur zwischen zwei lagerfähigen Konten erfolgen.

Ebenso kann aufgrund der Mengenangaben in der Buchung nur der Gesamtbetrag umgebucht werden.

5.2.4 Buchungsvorlagen für Ausgabebuchungen

Analog zu Buchungsvorschriften für wiederkehrende Kontoumsätze können Sie auch Buchungsvorlagen für wiederkehrende Ausgabebuchungen erstellen.

Da wiederkehrende Ausgangsbuchungen häufig Versorgungsunternehmen betreffen, bieten Buchungsvorlagen auch die Möglichkeit, einen Betrag in Teilbeträgen auf mehreren Umlagekonten zu buchen. Eine Buchungsvorlage fasst hierzu alle Umlagekonten in einer Buchungsregel zusammen. Durch das Buchen der Buchungsvorlage werden alle Umlagekonten angesprochen.

5.2.4.1 Buchungsvorlagen verwalten

Buchungsvorlagen werden im Bereich **Buchen** über die Multifunktionsleiste des Registers FUNKTIONEN verwaltet.

Buchungsvorlage erfassen

1. Klicken Sie auf das Symbol **Buchungsvorlagen verwalten**.

Die Liste der Buchungsvorlage ist beim erstmaligen Aufruf noch leer.

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Es öffnet sich das Fenster **Buchungsvorlage bearbeiten**.

3. Vergeben Sie für die Buchungsvorlage einen Namen und geben Sie an, zu welchem Gebäude diese gehört.
4. Erfassen Sie jetzt die Details der Buchungsvorlage. Wählen Sie das Bankkonto aus, von dem der Betrag für die Ausgabe bezahlt werden soll, und geben Sie Belegnummer und Buchungstext an. Diese Angaben gelten bei einer Splittbuchung für alle Buchungen der Buchungsvorlage (siehe unten).
5. Erfassen Sie abschließend den Buchungsbetrag.

Gesamtbetrag aufsplitten

Der Buchungsbetrag kann als Gesamtbetrag auf einem Umlagekonto gebucht oder (wie im folgenden Beispiel) in Teilbeträgen auf mehrere Umlagekonten aufgesplittet werden.

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

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

Konto	Betrag
Hausreinigung	80,00
80,00	
noch zu verteilender Betrag 120,00	

Abbrechen OK

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

Konto	Betrag
Hausreinigung	80,00
Straßenreinigung	120,00
200,00	
noch zu verteilender Betrag 0,00	

Abbrechen OK

4. Speichern Sie die Buchungsvorschrift mit **OK**.
Die Buchungsvorlage ist jetzt in der Liste der Vorlagen enthalten.
5. Markieren Sie eine Vorlage, werden die darin angesprochenen Umlagekonten im unteren Bereich des Fensters aufgeführt.

Buchungsvorlagen verwalten ✕

Gebäude | 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Bezeichnung	Buchungskonto	Betrag
Hausmeisterkosten Haus 1	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)	200,00

Ziel	Betrag
4060 - Hausreinigung	80,00 €
4050 - Straßenreinigung	120,00 €

Hinzufügen Bearbeiten Löschen Schließen



Bei lagerfähigen Umlagekonten kann auch eine Menge erfasst werden. Das Mengenfeld befindet sich zwischen der Spalte **Konto** und **Betrag**.

5.2.4.2 Buchungsvorlage buchen

Buchungsvorlagen für Ausgabebuchungen werden über das Register **Ausgaben** gebucht.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchungsvorlagen buchen**. Die Liste der Buchungsvorlagen des gewählten Gebäudes wird geöffnet.
2. Markieren Sie in der Liste eine Vorlage, können Sie im unteren Bereich erkennen, welche Umlagekonten angesprochen werden.

3. Machen Sie analog zu einer 'normalen' Ausgabebuchung Angaben für **Buchen für** und für das **Zahlungsdatum**. Beide Felder sind mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.
4. Klicken Sie auf **Buchen**. Alle Buchungen der gewählten Buchungsvorlage werden ausgeführt. Hierbei werden die Teilbeträge auf dem jeweiligen Umlagekonto gebucht.
Sie erhalten eine Meldung, wenn die Buchungsvorlage erfolgreich gebucht werden konnte.
5. Schließen Sie das Fenster.

In unserem Beispiel wurden zwei Buchungen erzeugt.

Buchung für	Datum	Beleg	Betrag	Menge	Text	35a	Gesamtkosten	Konto	Deutsche Bank Girokonto
14.02.2021	14.02.2021		80,00	0,00	Hausmeisterkosten Haus 1	0,00	80,00	4060	Deutsche Bank Girokonto
14.02.2021	14.02.2021		120,00	0,00	Hausmeisterkosten Haus 1	0,00	120,00	4050	Deutsche Bank Girokonto
25.01.2021	25.01.2021		200,00	100,00		0,00	200,00	4500	Deutsche Bank Girokonto

5.2.5 Journal drucken

Sie können Ihre Ausgangsbuchungen über **Buchungen drucken** ausdrucken. Der Ausdruck kann für einzelne Konten oder für alle Umlagekonten erfolgen. Zudem ist eine Sortierung des Journals nach Buchungsdatum bzw. nach Zahlungsdatum möglich.

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

Umlagekonten	Bezeichnung	Umlageschlüssel1	Umlageschlüssel2	Umlagefähig	IstUnterkonto
4000	Stromverbrauch	Stromverbrauch	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4040	Wassergebühren	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4041	Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt)	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4042	Niederschlagswassergebühren	qm Wohnfläche	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4050	Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4055	Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4060	Hausreinigung	qm Wohnfläche	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4070	Gartenpflege	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4080	Grundsteuer	qm Wohnfläche	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4090	Salztabletten Enthärtungsanlage	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4100	Allgemeinstrom	qm Wohnfläche	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Mit **Alle auswählen** werden alle Umlagekonten markiert und beim Ausdruck berücksichtigt. Mit **Alle abwählen** wird die Markierung für die Umlagekonten aufgehoben.
4. Wählen Sie den Datumsbereich, für den Sie Buchungen drucken wollen.
5. Legen Sie die Sortierung im Ausdruck fest. Nutzen Sie die Optionen **Nach Buchungsdatum** bzw. **Nach Zahlungsdatum**.
6. Blenden Sie ggf. alle stornierten Buchungen inkl. der Stornobuchungen aus.
7. Starten Sie den Druck über die Schaltfläche **Drucken**.

5.3 Einnahmen buchen

5.3.1 Das Buchungsfenster

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.

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	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>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>
<p>Wohnung</p>	<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>
<p>Konto</p>	<p>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.</p>
<p>Einnahmeart</p>	<p>Die Einnahmearten sind wie die Buchungsarten innerhalb eines Rahmens als Optionen zusammengefasst. Hierbei muss zwischen den Einnahmearten für Eigentümer und Mieter unterschieden werden.</p> <p>Die Einnahmearten sind von der Wahl des Kontos abhängig.</p> <p>Einnahmearten eines Mieters</p> <p>Im Fall eines Mieters werden die folgenden Einnahmearten angeboten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Miete ■ Garage ■ Nebenkosten ■ Heizkosten <p>Ordnen Sie die Forderungsbuchung oder die Zahlung der entsprechenden Einnahmeart zu. Sie können jeweils nur jeweils eine Einnahmeart aktivieren.</p>

	<p>Einnahmearten eines Eigentümers</p> <p>Im Fall eines Eigentümers werden die folgenden Einnahmearten angeboten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hausgeld ■ Rücklage <p>Ordnen Sie die Forderungsbuchung oder die Zahlung der entsprechenden Einnahmeart zu.</p> <p>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.</p> <p>Arbeiten Sie nur mit einem Rücklagenkonto, ist das entsprechende Konto in der Liste vorbelegt. Wie Sie mehrere Rücklagenkonten anlegen, ist in den Gebüdestammdaten beschrieben.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Einnahmearten sind von der Wahl des Kontos abhängig.</p> <p>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 der Fall sein. Diese Überzahlungen müssen, bevor Sie eine Auswertung (Einzel-, Gesamt-, Mieterabrechnung, BWA, Bestandsübernahme oder Rücklagenübersicht) erstellen, einer Art zugewiesen werden um die Auswertung nicht zu verfälschen.</p>
<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 hausverwaltung 2025 verwalten.</p>

Buchen für	<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>
Zahlungsdatum	<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>
Nr.	<p>Hierüber können Sie Ihrer Einnahme-Buchung eine freidefinierbare (laufende) Nummer zuweisen.</p>
Text	<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 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	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. Mit gedrückter Strg -Taste können Sie auch mehrere Buchungen markieren und gemeinsam stornieren (Massen-Storno).
Bearbeiten	Haben Sie den falschen Buchungstext bei einer Einnahme eingegeben, so können Sie diesen nachträglich ändern.
Buchungsjournal	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 .
Nur aktuelles Wirtschaftsjahr	Schalten Sie diese Option ein, so werden nur Buchungen aus dem aktuellen Abrechnungszeitraum des Gebäudes angezeigt, d. h. Buchungen aus vergangenen Jahren werden ausgeblendet. Weitere Filtereinstellungen finden Sie unter <u>Einnahme-Buchungen bearbeiten</u> .
Stornierte Buchungen ausblenden	Schalten Sie diese Option ein, so werden alle bereits stornierten Buchungen (inkl. der zugehörigen Stornobuchungen) ausgeblendet.

5.3.2 Einnahme-Buchungen bearbeiten

Buchungsjournal sortieren

Sie können 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.

Buchungsjournal filtern

Im unteren Fensterbereich können Sie die Buchungen auf das aktuelle Wirtschaftsjahr einschränken oder die Buchungen sämtlicher Wirtschaftsjahre anzeigen.

Zudem, ist eine Einschränkung der Anzeige auf einen frei definierbaren Zeitraum möglich.

- 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.


stornierte Buchungen ausblenden

 Alle
 Aktuelles Wirtschaftsjahr
 nach Zeitraum

 Von: 01.01.2020 15
 Bis: 31.12.2020 15

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

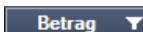
Über das Filtersymbol in den Spaltenköpfen stehen Ihnen weitere Filteroptionen zur Verfügung. Hierüber können Sie z.B. Spalten nach bestimmten Werten filtern. Suchen Sie z. B. eine Buchung über einen bestimmten Betrag, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Filter-Symbol  der Spalte **Betrag**.

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Buchungsart	Einnahmeart	Bankkonto
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	350,0	(Alle)	Forderung	Miete	
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	350,0	(Benutzerdefiniert)	Zahlung	Miete	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	50,0	(Leere)	Forderung	Heizkosten	
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	50,0	(Nicht leere)	Zahlung	Heizkosten	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	20,0	Über dem Durchschnitt	Zahlung	Garage	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	40,0	Unter dem Durchschnitt	Zahlung	Nebenkosten	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	40,0	Obersten 10%	Forderung	Nebenkosten	
01.12.2020	01.01.2020	AUTO	20,0	Untersten 10%	Forderung	Garage	
01.11.2020	01.01.2020	AUTO	20,0	-50,00	Zahlung	Garage	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.11.2020	01.01.2020	AUTO	40,0	-20,00	Zahlung	Nebenkosten	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.11.2020	01.01.2020	AUTO	50,0	20,00	Forderung	Heizkosten	
01.11.2020	01.01.2020	AUTO	350,0	40,00	Zahlung	Miete	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
01.11.2020	01.01.2020	AUTO	40,0	50,00	Forderung	Nebenkosten	
				350,00	Zahlung	Miete	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
				-350,00	Forderung	Nebenkosten	
				-40,00	Forderung	Garage	
				-20,00	Zahlung	Garage	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
				20,00	Zahlung	Nebenkosten	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
				50,00	Forderung	Heizkosten	
				350,00	Zahlung	Miete	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00)
				40,00	Forderung	Nebenkosten	
				-460,00			

2. Geöffnet wird nun eine Liste mit allen in der Liste enthaltenen Werten. Klicken Sie hier auf den gesuchten Betrag, 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).

Anzeige des Gegenkontos

Im Fenster der Einnahmebuchungen wird das Bankkonto in einer eigenen Spalte angezeigt. Damit kann das Gegenkonto der Buchung eindeutig festgestellt werden.

Die Anzeige sorgt vor allem bei Gebäuden mit mehreren Gebäude- und Rücklagekonten für mehr Übersicht und Transparenz.

5.3.3 Journal drucken

Sie können Ihre Eingangsbuchungen über **Buchungen drucken** ausdrucken. Der Ausdruck kann für einzelne Konten oder für alle Umlagekonten erfolgen. Zudem ist eine Sortierung des Journals nach Buchungsdatum bzw. nach Zahlungsdatum möglich.

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

Umlagekonten	Bezeichnung	Umlageschlüssel1	Umlageschlüssel2	Umlagefähig	IstUnterkonto
4000	Stromverbrauch	Stromverbrauch	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4040	Wassergebühren	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4041	Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt)	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4042	Niederschlagswassergebühren	qm Wohnfläche	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4050	Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4055	Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4060	Hausreinigung	qm Wohnfläche	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4070	Gartenpflege	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4080	Grundsteuer	qm Wohnfläche	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4090	Salztabletten Enthärtungsanlage	Anzahl Wohnungen	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4100	Allgemeinstrom	qm Wohnfläche	<Keiner>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datumsbereich

von bis

Nach Buchungsdatum
 Nach Zahlungsdatum

Stornobuchungen ausblenden

3. Mit **Alle auswählen** werden alle Umlagekonten markiert und beim Ausdruck berücksichtigt. Mit **Alle abwählen** wird die Markierung für die Umlagekonten aufgehoben.
4. Wählen Sie den Datumsbereich, für den Sie Buchungen drucken wollen.
5. Legen Sie die Sortierung im Ausdruck fest. Nutzen Sie die Optionen **Nach Buchungsdatum** bzw. **Nach Zahlungsdatum**.
6. Blenden Sie ggf. alle stornierten Buchungen inkl. der Stornobuchungen aus.
7. Starten Sie den Druck über die Schaltfläche **Drucken**.

5.3.4 Exkurs: Korrekte Angabe des Buchen-für-Datums

Das richtige "Buchen-für"-Datum ist entscheidend für die Buchungszuordnung und das Mahnwesen

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 Erhaltdatum. 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	Volksbank Bielefeld-Güterloh (DE97 4786 0125 0750 8851 00)		
Bankverbindung			
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 aufgeführte Beispiele für berechnete Fälligkeitsdaten:

Ford. für	Zlg.weise	Zlg.tag	Zlg.monat	Fällig.datum
Februar 2018	Monatlich	1	1	01.02.2018
		10	2	10.03.2018
		31	1	03.03.2018
Januar 2018	Viertelj.	14	1	14.01.2018
		3	3	03.03.2018
März 2018	Halbj.	16	5	16.05.2018
April 2018	Jährlich	5	10	05.10.2018

Im dritten Beispiel für den Februar 2018 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.

5.4 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 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).

5.5 Sonderbuchungen durchführen

Die Buchungsverwaltung der Lexware hausverwaltung ermöglicht Sonder- und Bankbuchungen über die Register

- Rückzahlungen/Nachzahlungen
- Mahngebühren
- Sonderzahlungen/Sonderumlagen
- Sonderbuchung-Bank

Buchungen

Menü

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben: Einnahmen, Automatik, Rückzahlungen/Nachzahlungen, Mahngebühren, Sonderzahlungen/Sonderumlagen, Sonderbuchung-Bank, DP / Mahnen

Konto: 4070 - Gartenpflege

Bankkonto: Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 11.516,25 €)

Buchen für: 11.04.2022 | Zahlungsdatum: 11.04.2022 | Belegnr.:

Text: Gartenpflege

Betrag: 0,00 € | Zusätze:

Buchen | Storno | Bearbeiten

Buchungen für	Datum	Beleg	Betrag	Menge	Text	5 35a	Gesamtkosten	Konto
12.12.2020	12.12.2020		-300,00	0,00	Rücklagen Zuführung für RL Bankkonto	0,00	-300,00	9001
12.12.2020	12.12.2020		100,00	0,00	Rücklagen Entnahme von RL Bankkonto	0,00	100,00	9002
03.12.2020	03.12.2020		1.298,34	0,00	Müllabfuhr	0,00	1.298,34	4055
03.12.2020	03.12.2020		45,78	0,00	Kontoführung	0,00	45,78	4410
03.12.2020	03.12.2020		500,00	0,00	Rechtsschutzversicherung	0,00	500,00	4240
03.12.2020	03.12.2020		100,00	0,00	Verwaltungskosten	0,00	100,00	4400
03.12.2020	03.12.2020		276,45	0,00	Niederschlagswassergebühren 2020	0,00	276,45	4042
03.12.2020	03.12.2020		1.000,00	0,00	Grundsteuer	0,00	1.000,00	4080
03.12.2020	03.12.2020		50,00	0,00	Miete HKV-Zähler	0,00	50,00	4531
03.12.2020	03.12.2020		20.130,00	0,00	Wartung Heizanlage	0,00	20.130,00	4510
03.12.2020	03.12.2020		-20.130,00	0,00	STORNO: Wartung Heizanlage	0,00	-20.130,00	4510
			7.735,75	1.145,00		394,12	7.735,75	

Buchungen aller Konten anzeigen
 stornierte Buchungen ausblenden

Alle
 Aktuelles Wirtschaftsjahr
 nach Zeitraum

Von: 01.01.2020 | Bis: 31.12.2020

Schließen | Hilfe

Die Buchungslogik in den einzelnen Registern entspricht der **Buchungslogik** der Register **Ausgaben** und **Einnahmen**.

Für alle Sonderbuchungstypen stehen die zugehörigen Buchungs- und Einnahmear-ten zur Verfügung.

Im Feld **Gebäude** wählen Sie das Gebäude aus, für welches die Buchung durchge-führt werden soll. Es werden alle von Ihnen verwalteten Gebäude zur Auswahl ange-boten.

5.5.1 Sonderzahlungen und Sonderumlagen buchen

Mit der Lexware hausverwaltung 2025 haben Sie die Möglichkeit, **Sonderzahlungen** für Mieter und **Sonderumlagen** für Wohneigentümergeinschaften zu buchen und auszuwerten. Die beschlossenen Sonderumlagen werden in der Jahresabrechnung ausgewiesen.

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 Lastschrifteinzug ausgeglichen werden.

5.5.1.1 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**.

The screenshot shows the 'Buchungen' (Bookings) window in the Lexware software. The 'Gebäude' (Building) is set to '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"'. The 'Buchungsart' (Booking type) is 'Forderung' (Debit). The 'Wohnung' (Apartment) is '1.1 - EG rechts (Mietwohnung)'. The 'Mieter' (Tenant) is 'Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)' and the 'Eigentümer' (Owner) is 'Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)'. The 'Konto' (Account) is 'Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)'. The 'Bankkonto' (Bank account) is 'Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 11.516,25 €)'. The 'Buchung für' (Booking for) date is '11.04.2022' and the 'Zahlungsdatum' (Payment date) is '11.04.2022'. The 'Betrag' (Amount) is '0,00 €'. The 'Text' field is empty. The 'Belegnr.' (Receipt no.) field is also empty. The 'Von' (From) date is '01.01.2020' and the 'Bis' (To) date is '31.12.2020'. The 'stornierte Buchungen ausblenden' (Hide canceled bookings) checkbox is unchecked. The 'Alle' (All) radio button is selected. The 'Schließen' (Close) and 'Hilfe' (Help) buttons are at the bottom right.

- Wählen Sie die Mietwohnung aus, für welche die Zahlung gebucht werden soll.
- 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**.

In der Offenen Posten-Verwaltung wurde ein Offener Posten mit der Einnahmeart **Sonderzahlung** erzeugt.

Zahlung für Sonderzahlung 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.

5. 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.
6. Geben Sie den Zahlbetrag (mit positivem Vorzeichen) ein.
7. 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.

Buchung für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
15.04.2022	15.04.2022		500,00	Zahlung Reparatur Fensterscheibe	Sonderzahlung Zahlung
11.04.2022	11.04.2022		500,00	Forderungsbuchung Reparatur Fensterscheibe	Sonderzahlung Forderung

0,00

Der Offene Posten für die Sonderzahlung wird nicht mehr in der Offenen Posten-Verwaltung aufgeführt.

5.5.1.2 Sonderumlagen buchen

Über eine Sonderumlage wird der außerordentliche Finanzbedarf einer Wohnungseigentümergeinschaft gedeckt. Die Höhe der Sonderumlage wird per WEG-Beschluss festgelegt.

Die beschlossenen Gelder dienen also überwiegend dazu, einen **außergewöhnlichen** sowie **unvorhersehbaren Liquiditätsbedarf** der Eigentümergeinschaft abzudecken. Sie sind von jedem Wohnungseigentümer zusätzlich zum Hausgeld zu zahlen. Möglich sind Sonderumlagen aber auch zur Finanzierung von Modernisierungsmaßnahmen oder baulichen Veränderungen.

Eine Sonderumlage kann somit beschlossen werden, wenn das Hausgeld oder die Rücklage nicht ausreicht. Beim Buchen der Sonderumlage kann deshalb angegeben werden, ob es sich um eine Sonderumlage für das Hausgeld oder um eine Sonderumlage für Rücklagen handelt. Sie können das entsprechende Bankkonto auswählen.

Eine beschlossene Sonderumlage ist in der **Jahresabrechnung** darzustellen. Die Beitragsleistungen sind wie die Hausgelder als **Einnahme** auszuweisen.

Betreffen die im abzurechnenden Wirtschaftsjahr **gezahlten Sonderumlagen** Erhaltungsmaßnahmen, die im betreffenden Wirtschaftsjahr bereits abgeschlossen und abgerechnet wurden, sind die entsprechenden Zahlungen ebenso in der Jahresabrechnung darzustellen.

Der detaillierte Ausweis der Sonderumlagen in der Jahresabrechnung erfolgt über Verwendungszwecke, die im Katalog **Sonderumlage Verwendungszweck** hinterlegt werden.

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.
3. Wählen Sie im Feld **Konto** das zur Wohnung gehörende Eigentümerkonto aus. Nach der Auswahl des Eigentümerkontos wird die Schaltfläche **Sonderumlage-Assistent** angezeigt.

Anteile berechnen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sonderumlage-Assistent**.

Sonderumlage-Assistent

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Betrag: 0,00 € Hausgeld Rücklage Deutsche Bank

Umlageschlüssel: Miteigentumsanteil

Verwendungszweck: Bewirtschaftungskosten Sonderumlage Verwendungszv

Wohnung	Eigentümer	Tage	Anteile	Manuelle Korrektur	Betrag
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	365	100,00	0,00	0,00
1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	Schulz, Ines (01.12.2020 - <offen>)	365	700,00	0,00	0,00
1.3 - OG rechts (WEG)	Schmidt, Thomas (01.01.2011 - <offen>)	365	200,00	0,00	0,00

Summe: Beträge berechnen

Buchen für: 10.10.2023 Zahlungsdatum: 10.10.2023 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.

2. Geben Sie im Feld **Betrag** den Gesamtbetrag der beschlossenen Sonderumlage ein.
3. Wählen Sie aus, ob es sich um eine Sonderumlage für die **Rücklage** oder für das **Hausgeld** handelt.
4. Handelt es sich um eine Sonderumlage für die Rücklage, müssen Sie noch das Rücklagenkonto auswählen, auf das die Forderungsbuchung erfolgen soll.
5. Wählen Sie den Umlageschlüssel, nach dem die Sonderumlage auf die einzelnen Eigentümer verteilt werden soll (im Regelfall erfolgt die Verteilung nach **Miteigentumsanteil**).
6. Wählen Sie jetzt noch den Verwendungszweck für die Sonderumlage aus. Unter dem hier angegebenen Verwendungszweck wird die Sonderumlage in der Jahresabrechnung ausgewiesen.

Die Verwendungszwecke für die Sonderumlage werden unter **Datei → Kataloge → Sonderumlage Verwendungszweck** verwaltet. Sie öffnen den Katalog über die gleichnamige Schaltfläche.

7. Geben Sie das Buchungs- und Belegdatum und im Feld **Text** den Verwendungstext für die Forderungsbuchung ein.

- 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: 5.000,00 € Hausgeld Rücklage Deutsche Bank

Umlageschlüssel: Miteigentumsanteil

Verwendungszweck: Fassadenanstrich

Wohnung	Eigentümer	Tage	Anteile	Manuelle Korrektur	Betrag
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	365	100,00	0,00	500,00
1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	Schulz, Ines (01.12.2020 - <offen>)	365	700,00	0,00	3.500,00
1.3 - OG rechts (WEG)	Schmidt, Thomas (01.01.2011 - <offen>)	365	200,00	0,00	1.000,00

Summe: 5.000,00 € Beträge berechnen

Buchen für: 10.10.2023 Zahlungsdatum: 10.10.2023 Belegnr.:

Text: Sonderumlage Fassadenanstrich

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.

Sonderumlage Fassadenanstrich

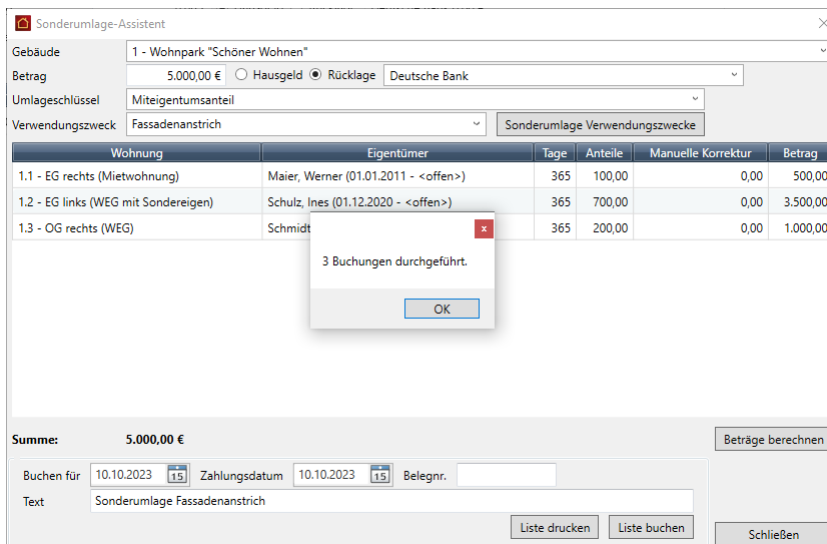
Gebäude: Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung	Eigentümer	Tage	Anteile	Betrag
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	365	100,00	500,00
1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	Schulz, Ines (01.12.2020 - <offen>)	365	700,00	3500,00
1.3 - OG rechts (WEG)	Schmidt, Thomas (01.01.2011 - <offen>)	365	200,00	1000,00

Seite 1 von 1 299%

Anteilsbeträge in Forderungsbuchungen übernehmen Erzeugen Sie direkt aus dem Sonderumlage-Assistenten die Forderungsbuchungen mit den Anteilsbeträgen der jeweiligen Eigentümer.

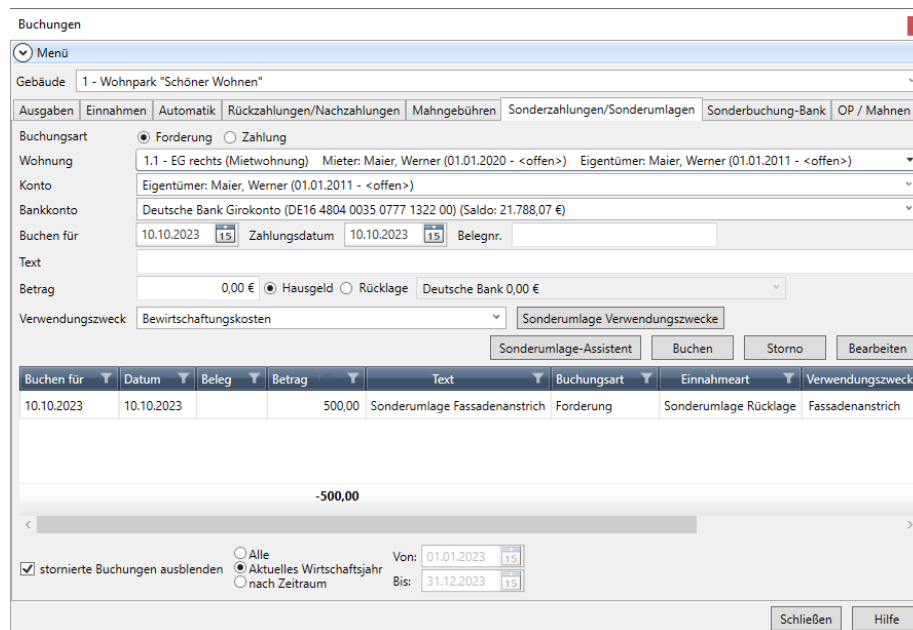
1. Geben Sie im unteren Bereich des Sonderumlage-Assistenten Buchungsdatum, Zahlungsdatum und einen Buchungstext ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Liste buchen**. Sie erhalten eine Bestätigung über die Anzahl der durchgeführten Forderungsbuchungen.



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 Rücklage** erzeugt.

Monat	Mahnfen	Fällig	Mahnstufe	Einnahmeart	Verwendungszweck	Betrag	Konto	Wohnung
05.2023	11.05.2023	01.05.2023	0	Miete		700,00	Maier, Werner (01.01.2020 - <offen>)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
05.2023	11.05.2023	01.05.2023	0	Garage		20,00	Maier, Werner (01.01.2020 - <offen>)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
05.2023	11.05.2023	01.05.2023	0	Nebenkosten		40,00	Maier, Werner (01.01.2020 - <offen>)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
05.2023	13.05.2023	03.05.2023	0	Miete		1.050,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 31.12.2019)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
05.2023	13.05.2023	03.05.2023	0	Miete		380,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
05.2023	13.05.2023	03.05.2023	0	Garage		25,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
05.2023	13.05.2023	03.05.2023	0	Nebenkosten		50,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
10.2023	11.10.2023	01.10.2023	0	Sonderumlage Rücklage	Fassadenanstrich	3.500,00	Schulz, Ines (01.12.2020 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
10.2023	11.10.2023	01.10.2023	0	Sonderumlage Rücklage	Fassadenanstrich	1.000,00	Schmidt, Thomas (01.01.2011 - <offen>)	1.3 - OG rechts (WEG)
10.2023	13.10.2023	03.10.2023	0	Sonderumlage Rücklage	Fassadenanstrich	500,00	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
						17.221,84		

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. Wählen Sie aus, ob die Zahlung der Sonderumlage auf das Hausgeld oder die Rücklage erfolgt.
6. Wählen Sie im Feld **Verwendungszweck** aus dem Katalog **Sonderumlage Verwendungszwecke**, mit welcher Bezeichnung die Zahlung der Sonderumlage in der Jahresabrechnung ausgewiesen werden soll.

Buchungen									
Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"									
Ausgaben Einnahmen Automatik Rückzahlungen/Nachzahlungen Mahngebühren Sonderzahlungen/Sonderumlagen Sonderbuchung-Bank OP / Mahnen									
Buchungsart	<input checked="" type="radio"/> Forderung <input type="radio"/> Zahlung								
Wohnung	1.1 - EG rechts (Mietwohnung) Mieter: Maier, Werner (01.01.2020 - <offen>) Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)								
Konto	Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)								
Bankkonto	Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 21.788,07 €)								
Buchen für	20.10.2023 Zahlungsdatum: 20.10.2023 Belegnr.: 11								
Text	Zahlung Sonderumlage Fassadenanstrich								
Betrag	500,00 € <input type="radio"/> Hausgeld <input checked="" type="radio"/> Rücklage Deutsche Bank 0,00 €								
Verwendungszweck	Fassadenanstrich Sonderumlage Verwendungszwecke								
Sonderumlage-Assistent Buchen Storno Bearbeiten									
hen für	Datum	Belog	Betrag	Text	Buchungsart	Einnahmeart	Verwendungszweck	Bankkonto	Rücklagenkonto
0.2023	10.10.2023		500,00	Sonderumlage Fassadenanstrich	Forderung	Sonderumlage Rücklage	Fassadenanstrich		Deutsche Bank
-500,00									
<input checked="" type="checkbox"/> stornierte Buchungen ausblenden <input type="radio"/> Alle <input checked="" type="radio"/> Aktuelles Wirtschaftsjahr <input type="radio"/> nach Zeitraum		Von: 01.01.2023 <input type="text"/>		Bis: 31.12.2023 <input type="text"/>					
Schließen Hilfe									

7. 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.

Buchungen

Menü

Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart Forderung Zahlung

Wohnung 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) Mieter: Maier, Werner (01.01.2020 - <offen>) Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

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

Bankkonto Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 22.288,07 €)

Buchen für 20.10.2023 15 Zahlungsdatum 20.10.2023 15 Belegnr.

Text Zahlung Sonderumlage Fassadenanstrich

Betrag 0,00 € Hausgeld Rücklage Deutsche Bank 0,00 €

Verwendungszweck Fassadenanstrich Sonderumlage Verwendungszwecke

Sonderumlage-Assistent Buchen Storno Bearbeiten

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Buchungsart	Einnahmeart	Verwendungszweck
20.10.2023	20.10.2023	11	500,00	Zahlung Sonderumlage Fassadenanstrich	Zahlung	Sonderumlage Rücklage	Fassadenanstrich Deutsche Bank Giro
10.10.2023	10.10.2023		500,00	Sonderumlage Fassadenanstrich	Forderung	Sonderumlage Rücklage	Fassadenanstrich

0,00

stornierte Buchungen ausblenden Alle Aktuelles Wirtschaftsjahr nach Zeitraum

Von: 01.01.2023 15 Bis: 31.12.2023 15

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 Rücklagenkonten 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.

5.5.2 Weitere Sonderbuchungen durchführen

5.5.2.1 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 der Lexware hausverwaltung 2025 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 der Lexware hausverwaltung 2025 arbeiten, selber erfassen. Im nächsten Jahr werden diese Eröffnungsbuchungen im Rahmen der Bestandsübernahme automatisch durchgeführt.

Im folgenden Beispiel wurden mit der Bestandsübernahme 2017 folgende Eröffnungsbuchungen erzeugt:

- Die Eröffnungsbuchung einer **Nachzahlung** wird mit positivem Vorzeichen (da eine Einnahme) gebucht.

Buchungen

Menü

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsort: Eröffnung Nachzahlung Rückzahlung

Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>) Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

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

Bankkonto: Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 13.459,25 €)

Buchen für: 01.01.2018 Zahlungsdatum: 04.01.2018 Belegnr.:

Text: Eröffnung Nachzahlung Meyer Regina

Betrag: 0,00 € Buchen Storno Bearbeiten

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
01.01.2018	04.01.2018		111,00	Eröffnung Nachzahlung Meyer Regina	Eröffnung

-111,00

stornierte Buchungen ausblenden Alle Aktuelles Wirtschaftsjahr nach Zeitraum

Von: 01.01.2020 Bis: 31.12.2020

Schließen Hilfe

- Die Eröffnungsbuchung einer **Rückzahlung** wird mit negativem Vorzeichen (da eine Ausgabe) gebucht.

Buchungen

Menü

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart: Eröffnung Nachzahlung Rückzahlung

Wohnung: 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen) Mieter: Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>) Eigentümer: Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)

Konto: Eigentümer: Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)

Bankkonto: Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 13.570,25 €)

Buchen für: 01.01.2018 Zahlungsdatum: 04.01.2018 Belegnr.:

Text: Eröffnung Rückzahlung Müller Ulrich

Betrag: 0,00 €

Buchungen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
01.01.2018	04.01.2018		222,00	Eröffnung Rückzahlung Müller Ulrich	Eröffnung

-222,00

stornierte Buchungen ausblenden Alle Aktuelles Wirtschaftsjahr nach Zeitraum

Von: 01.01.2020 Bis: 31.12.2020

Schließen Hilfe

Nachzahlung buchen

Buchen Sie den Zahlungseingang der Nachzahlung auf dem Eigentümer- bzw. Mieterkonto wie folgt:

- Wählen Sie die Option **Nachzahlung**.
- Wählen Sie die Wohnung und das Eigentümer- bzw. Mieterkonto aus, für das die Nachzahlung gebucht werden soll.
- Durch die Auswahl wird die Auswahl im Feld **Konto** auf die Eigentümer- bzw. Mieterkonten der Wohnung eingeschränkt. Wählen Sie das Mieter- bzw. Eigentümerkonto aus.
- Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Bankkonto, auf dem der Einnahmebetrag gutgeschrieben wird.
- Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
- Geben Sie den Zahlungsbetrag ein. Das Vorzeichen wird bei der Zahlungsbuchung automatisch richtig gesetzt.
- Klicken Sie auf **Buchen**.

Die Buchung der Nachzahlung besitzt die Buchungsart **Nachzahlung**. Der Betrag wird mit positivem Vorzeichen gebucht.

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.

5.5.2.2 Mahngebühren buchen

Mahngebühren verschaffen Ihnen die Möglichkeit, den Verwaltungsaufwand für das Eintreiben offener Forderungen in Form von Mahngebühren geltend zu machen und entsprechend im Mahnschreiben auszuweisen.

Mahngebühren werden wie gewohnt im Register **Mahngebühren** gebucht und in die Offene Posten-Verwaltung eingestellt. Die Mahngebühren werden im Mahnlauf berücksichtigt und im Mahnschreiben angedruckt.

Mit der Lexware hausverwaltung 2025 können Sie die Forderungsbuchungen und die Zahlungsbuchungen für Mahngebühren direkt im Register **Mahngebühren** erfassen und buchen. Die Zahlungsbuchung für die Mahngebühr erfolgt mit der Einnahmeart **Mahngebühr**.

Lesen Sie hierzu auch das Kapitel **Mahnungen erstellen und Mahnstufen (zurück)setzen**.

Forderungsbuchung erstellen

Die Mahngebühr 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 Mahngebühr gebucht werden soll. Das Feld **Bankkonto** ist bei einer Forderungsbuchung deaktiviert.
3. Erfassen Sie Buchungsdatum, Zahlungsdatum und Buchungstext.
4. Geben Sie die Mahngebühr (da eine Einnahme) mit positivem Vorzeichen ein.
5. Klicken Sie auf **Buchen**. Die Forderungsbuchung der Mahngebühr besitzt die Buchungsart **Mahngebühr Forderung**.

Buchungen

Menü

Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | **Mahngebühren** | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart Forderung Zahlung

Wohnung 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>) Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

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

Bankkonto Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 13.348,25 €)

Buchen für 12.02.2022 Zahlungsdatum 12.04.2022 Belegnr.

Text Mahngebühr Forderung

Betrag 0,00 €

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
12.02.2022	12.04.2022		5,00	Mahngebühr Forderung	Mahngebühr Forderung

-5,00

stornierte Buchungen ausblenden Alle Aktuelles Wirtschaftsjahr nach Zeitraum

Von: 01.01.2020 Bis: 31.12.2020

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**.

Buchungen

Menü

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | **Mahngebühren** | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Buchungsart: Forderung **Zahlung**

Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>) Eigentümer: Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

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

Bankkonto: Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 13.353,25 €)

Buchen für: 15.02.2022 Zahlungsdatum: 15.02.2022 Belegnr.:

Text: Mahngebühr Zahlung

Betrag: 0,00 € Buchen Storno Bearbeiten

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
15.02.2022	15.02.2022		5,00	Mahngebühr Zahlung	Mahngebühr Zahlung
12.02.2022	12.04.2022		5,00	Mahngebühr Forderung	Mahngebühr Forderung

0,00

stornierte Buchungen ausblenden Alle Aktuelles Wirtschaftsjahr nach Zeitraum

Von: 01.01.2020 Bis: 31.12.2020

Schließen Hilfe

5.5.3 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 Umbuchung vom Gebäudekonto auf das Rücklagenkonto.

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.

5.5.4 Sonderbuchungen auswerten

Mit der Lexware hausverwaltung 2025 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.

5. Legen Sie die Sortierung im Ausdruck fest. Nutzen Sie die Optionen **Nach Buchungsdatum** bzw. **Nach Zahlungsdatum**.
6. Klicken Sie auf **Drucken** und lassen Sie sich das Einnahmenjournal in der Vorschau anzeigen.

Datum	Erfasst am	Beleg	Art	Buchungstext	Bankkonto	Forderung	Zahlung
10.10.2023	10.10.2023		Sonderumlage	Sonderumlage Fassadenanstrich		500,00	
20.10.2023	20.10.2023	11	Sonderumlage	Zahlung Sonderumlage Fassadenanstr	Deutsche Bank Girokonto, Kto: DE16480400350771132200		500,00
Gesamt						500,00	500,00
Gesamt						500,00	500,00

Im Beispiel können Sie erkennen, dass für zwei Eigentümerkonten noch keine Zahlung der Sonderumlage gebucht wurde.

5.6 Rücklagen buchen

5.6.1 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 bei der Bestandsübernahme dann automatisch.

1. Wählen Sie im Register **Sonderbuchung-Bank** das Gebäude aus, für das Sie die Anfangsbuchung vornehmen wollen.
2. Wählen Sie im Feld **Bankkonto** das Rücklagenkonto aus, für das Sie den Anfangsbestand der Rücklage erfassen wollen.
3. Geben Sie in den Feldern **Buchen für** und **Zahlungsdatum** den letzten Tag des vorherigen Wirtschaftsjahres ein.
4. Erfassen Sie den Buchungstext.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchen**.

Buchungen

▼ Menü

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben | Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | **Sonderbuchung-Bank** | OP / Mahnen

Bankkonto: Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 23.554,25 €)

Buchen für: 31.12.2021 | Zahlungsdatum: 31.12.2021 | Belegnr.:

Text: Rücklagen Bestand zum 31.12.2021

Betrag: 0,00 €

[Buchen] [Storno] [Bearbeiten]

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
31.12.2021	31.12.2021		10.201,00	Rücklagen Bestand zum 31.12.2021	Bank

10.201,00

stornierte Buchungen ausblenden

Alle
 Aktuelles Wirtschaftsjahr
 nach Zeitraum

Von: 01.01.2021 | Bis: 31.12.2021

[Schließen] [Hilfe]

5.6.2 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 umgebucht.

Die Lexware hausverwaltung 2025 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 umgebucht 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.



Die Umbuchung muss grundsätzlich **zum Ende des aktuellen Wirtschaftsjahres** erfolgen.

5.6.2.1 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.

3. Legen Sie die Sortierung im Ausdruck fest. Nutzen Sie die Optionen **Nach Buchungdatum** bzw. **Nach Zahlungsdatum**.
4. 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.
5. Klicken Sie auf **Drucken** und lassen Sie sich das Einnahmenjournal in der Vorschau anzeigen.

5.6.2.2 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.

5.6.2.3 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.

5.6.3 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).

5.6.3.1 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.

5.6.3.2 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

Menü

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben: Einnahmen | Automatik | Rückzahlungen/Nachzahlungen | Mahngebühren | Sonderzahlungen/Sonderumlagen | Sonderbuchung-Bank | OP / Mahnen

Konto: 9001 - Rücklagen Zuführung

Bankkonto: Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 23.054,25 €)

Buchen für: 15.03.2022 | Zahlungsdatum: 15.03.2022 | Belegnr.:

Text: Rücklagenzuführung Zinsen Wohnungen

Betrag:

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Menge	Text	f 35a	Gesamtkosten	Konto
			0,00	0,00			0,00	0,00

Buchungen aller Konten anzeigen Alle
 stornierte Buchungen ausblenden Aktuelles Wirtschaftsjahr
 nach Zeitraum

Von: 01.01.2022 | Bis: 31.12.2022

5.7 Offene Posten verwalten

5.7.1 Überblick

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 **Offenen 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	Mahnstufe	Einnahmeart	Betrag	Konto	Wohnung
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Nebenkosten	40,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 31.12.2019)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Garage	25,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Heizkosten	50,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 31.12.2019)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Nebenkosten	50,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Heizkosten	55,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Miete	350,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 31.12.2019)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Miete	380,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Garage	20,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 31.12.2019)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Rücklage	15,00	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
07.2020	13.07.2020	03.07.2020	0	Hausgeld	40,00	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	11.01.2021	01.01.2021	0	Hausgeld	150,00	Schmidt, Thomas (01.01.2011 - <offen>)	1.3 - OG rechts (WEG)
01.2021	11.01.2021	01.01.2021	0	Rücklage	25,00	Schmidt, Thomas (01.01.2011 - <offen>)	1.3 - OG rechts (WEG)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Miete	350,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 31.12.2019)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Garage	20,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 31.12.2019)	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

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.

Offene Posten neu berechnen
Die Schaltfläche öffnet ein Fenster, in dem Sie angeben können, ob die Offenen Posten für das aktuelle Gebäude oder für alle Gebäude neu berechnet werden sollen.

Bei der Neuberechnung werden alle Mahnstufen zurückgesetzt.

5.7.2 Buchungen in den Offenen Posten

5.7.2.1 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.

5.7.2.2 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

	<p>Falls Sie also nur eine Teilzahlung verbuchen, bleiben auf jeden Fall Miet- bzw. Hausgeld-Forderungen offen, da zuerst Sonderbuchungen, Heizkosten, etc. ausgebucht werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Wenn Sie Offene Posten über die "Summe pro Konto" Anzeigeeption überzahlen, entstehen negative OPs bzw. Einnahmen die keiner Einnahmeart zugeordnet sind.</p> <p>Diese Überzahlungen müssen, bevor Sie eine Auswertung erstellen, einer Einnahmeart im Einnahmen-Bereich zugewiesen werden.</p>
Bankkonto	<p>Wählen Sie hier das Bankkonto aus, dem die Zahlung gutgeschrieben wird.</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>
Betrag	<p>Hier tragen Sie den zu verbuchenden Betrag ein. Der Betrag wird ohne Währungsangabe eingegeben und als Dezimaltrennzeichen dient ein Komma.</p> <p>Hinweis</p> <p>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!</p>
Zahlungsdatum	<p>Tragen Sie hier das Datum ein, an dem die Zahlung stattgefunden hat.</p>
Nr.	<p>Hierüber können Sie der Buchung eines Offenen-Postens eine frei definierbare (laufende) Nummer zuweisen.</p>
Text	<p>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.</p>
Buchungsjournal	<p>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.</p>

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.

5.8 Mahnwesen

Müssen Sie einen Mieter oder Eigentümer einmal auf die Füße treten, weil dieser im Zahlungsverzug ist, so ist das Mahnwesen von Lexware hausverwaltung 2025 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.

5.8.1 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.

5.8.2 Grundeinstellungen Mahnwesen

Alle Grundeinstellungen, das Mahnwesen betreffend, werden in den Programmoptionen hinterlegt.

Öffnen Sie im Menüband die Registerkarte **DATEI** und klicken Sie auf **Optionen** → **Grundeinstellungen/Darstellung** und wechseln Sie in das Register **Mahnwesen**.

- 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 Verzugschaden gegenüber dem Schuldner in Form von **Mahngebühren** geltend machen. Die Mahngebühren werden für jede Mahnstufe individuell festgesetzt.
- Im Bereich **Auswahl Bankverbindung für Mahnung** können Sie festlegen, ob die Bankverbindung des Verwalterkontos oder die Bankverbindung des Gebäudes verwendet werden soll.



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.

5.8.2.1 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	Volksbank Bielefeld-Gütersloh (DE97 4786 0125 0750 8851 00)		
Bankverbindung			
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 sähe, zur Erinnerung, die Ermittlung des Fälligkeitsdatums 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 Fälligkeitsdatums 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 der 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 (Ford.) für	Zlg.weise	Zlg.tag	Zlg.mon.	Fällig.Datum	Mahn.1: 10 Tage	Mahn.2: 8 Tage	Mahn.3: 6 Tage
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.

5.8.2.2 Mahngebühr, Überschrift und Vorlagetext

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.

5.8.3 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.

5.8.3.1 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.

2. Erfassen Sie wie gewohnt die Buchung. Wählen Sie die Wohnung und das Eigentümerkonto aus. Das **Textfeld** ist mit dem Text **Mahngebühr** bereits vorbelegt.
3. 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.

Buchungen

Menü

Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben Einnahmen Automatik Rückzahlungen/Nachzahlungen **Mahngebühren** Sonderzahlungen/Sonderumlagen Sonderbuchung-Bank OP / Mahnen

Buchungsart Forderung Zahlung

Wohnung 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen) Mieter: Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>) Eigentümer: Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)

Konto Mieter: Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)

Bankkonto Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 23.054,25 €)

Buchen für 15.03.2021 Zahlungsdatum 15.03.2021 Belegnr.

Text Mahngebühren

Betrag 0,00 €

Buchen Storno Bearbeiten

Buchen für	Datum	Beleg	Betrag	Text	Art
15.03.2021	15.03.2021		5,00	Mahngebühren	Mahngebühr Forderung

-5,00

stornierte Buchungen ausblenden Alle Aktuelles Wirtschaftsjahr nach Zeitraum

Von: 01.01.2021 Bis: 31.12.2021

Schließen Hilfe

- Wechseln Sie in das Register **OP / Mahnen**. Durch die Sonderbuchung der Buchungsart **Mahngebühr** wurde ein entsprechender Offener Posten erzeugt.

Buchungen

Menü

Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben Einnahmen Automatik Rückzahlungen/Nachzahlungen Mahngebühren Sonderzahlungen/Sonderumlagen Sonderbuchung-Bank **OP / Mahnen**

Monat	Mahnen	Fällig	Mahnstufe	Einnahmeart	Betrag	Konto	Wohnung
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Miete	350,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Garage	20,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Nebenkosten	40,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Heizkosten	50,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Miete	380,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Garage	25,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Nebenkosten	50,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Heizkosten	55,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Hausgeld	40,00	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	13.01.2021	03.01.2021	0	Rücklage	15,00	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
03.2021	13.03.2021	03.03.2021	0	Mahngebühr	5,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)

Anzeigeoptionen nur fällige anzeigen Summe pro Konto Offenen Posten neu berechnen

Zahlung buchen

Bankkonto Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 23.054,25 €)

Betrag 5,00 € Zahlungsdatum 15.03.2021 Belegnr.

Text

Buchen

Schließen Hilfe

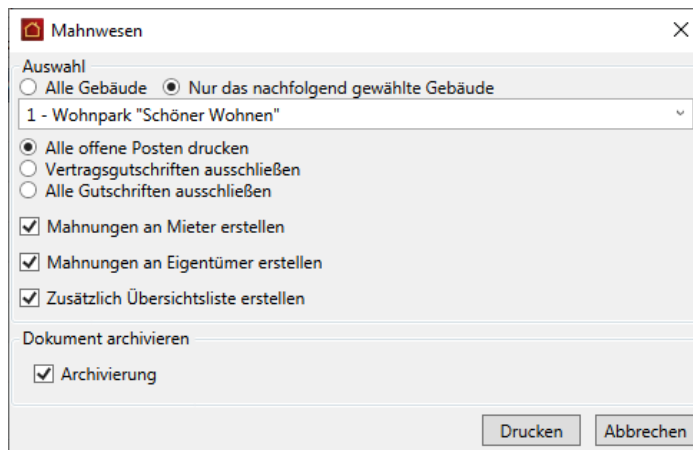


Wurden für einen Mieter bzw. Eigentümer mehrere Mahngebühren im Abrechnungsjahr gebucht, werden diese in dem entsprechenden Offenen Posten saldiert. Pro Abrechnungsjahr existiert also für jeden Mieter bzw. Eigentümer maximal ein Offener Posten der Buchungsart **Mahngebühr**.

5.8.3.2 Mahnlauf starten

Der Mahnlauf wird wie gewohnt durchgeführt. Hierbei werden auch Offene Posten von Mahngebühren berücksichtigt und der jeweiligen Mahnung zugewiesen.

1. Sie befinden sich weiterhin in der Offenen-Posten-Verwaltung. Starten Sie den Mahnlauf über den Befehl **Mahnungen erstellen** im Menüband.



2. 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.
Alle Offenen Posten drucken	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.
Vertragsgutschriften ausschließen	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.
Alle Gutschriften ausschließen	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.

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 hausverwaltung 2025 keine Mahnungen erstellen kann, weil keine Mahnfälligkeiten vorliegen, wird Ihnen auch das durch eine Meldung angezeigt.

5.8.3.3 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.

Musterhausverwaltung
Peter Mustermann

Musterweg 47
04711 Musterstadt
Tel.: (0800) 1234567
Fax.: (0800) 1234567
E-Mail.: mail@ihredomain.de

Musterhausverwaltung, Musterweg 47, 04711 Musterstadt

Herrn
Werner Maier
Munzinger Str. 9
79111 Freiburg

1. Mahnung **05.05.2021**

Sehr geehrter Herr Maier,

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.

Objekt: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung), Munzinger Str. 9, 79111 Freiburg

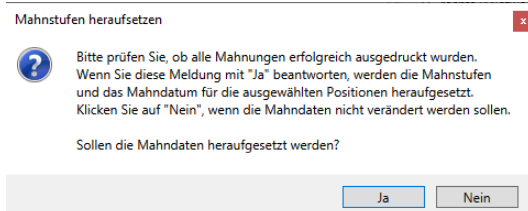
Mahnstufe	Positionstext	Euro	für	war fällig am
1	Nachzahlung	111,11	01.2018	03.01.2018
1	Sonderumlage	10,00	05.2021	03.05.2021
Gesamt für dieses Objekt		121,11		

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.

5.8.3.4 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 den Mahngebühren mit ein.

Buchungen

Menü

Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Ausgaben Einnahmen Automatik Rückzahlungen/Nachzahlungen Mahngebühren Sonderzahlungen/Sonderumlagen Sonderbuchung-Bank OP / Mahnen

Monat	Mahnen	Fällig	Mahnstufe	Einnahmeart	Betrag	Konto	Wohnung
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Miete	350,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Garage	20,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Nebenkosten	40,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Heizkosten	50,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	EG rechts (Mietwohnung)
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Miete	380,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Garage	25,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Nebenkosten	50,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Heizkosten	55,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Hausgeld	40,00	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
01.2021	23.01.2021	03.01.2021	1	Rücklage	15,00	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)
03.2021	23.03.2021	03.03.2021	1	Mahngebühr	5,00	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)	EG links (WEG mit Sondereigen)

Anzeigeoptionen
 nur fällige anzeigen Summe pro Konto Offenen Posten neu berechnen

Zahlung buchen
 Bankkonto Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 23.054,25 €)

Betrag 5,00 € Zahlungsdatum 15.03.2021 Belegnr.

Text

Buchungen Schließen Hilfe

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.

6 Zahlungsverkehr

6.1 Hinweise zum Zahlungsverkehr

Ein weiterer wesentlicher Bestandteil der Lexware hausverwaltung 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.

Über die HBCI-Schnittstelle können Sie mit der Lexware hausverwaltung plus Bankauszüge im SEPA-Format einlesen und im Anschluss verbuchen.

Zusätzlich können Kontoauszüge manuell aus Umsatzdateien in das Programm eingelesen und im Anschluss verbucht werden.

Die Zuordnung von Kontoumsatz und Forderung kann in beiden Varianten in einer Buchungsvorschrift gespeichert werden.



Um das Zahlungsverkehr-Modul aufzurufen, wählen Sie **Zahlungsverkehr** aus dem Aufgabenbereich **Buchen**.

Die folgende Abbildung zeigt das Zahlungsverkehrs-Modul mit einigen erfassten Lieferantenrechnungen.

Zahlungsverkehr

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Rechnungen Überweisungen Lastschriften e-Banking Bankauszüge

Bezeichnung

Überweisungen an Lieferanten

Betrag gewählt	Betrag nicht gewählt	Bezeichnung	Wohnung
1.600,00 €	0,00 €	Ulrich Müller	<Keine>

X	Betrag	Art	Fällig	Hinweis
<input checked="" type="checkbox"/>	700,00 €	Rechnung	04.04.2022	
<input checked="" type="checkbox"/>	900,00 €	Rechnung	20.04.2022	

+ Neue Rechnung - Rechnung löschen Rechnung bearbeiten

Schließen Hilfe

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.

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.


6.2 Lieferantenrechnungen

Das erste Register des Zahlungsverkehr-Dialogs bietet Ihnen die Möglichkeit, Lieferanten- bzw. Eingangsrechnungen zu erfassen und zu verwalten.

Betrag gewählt		Betrag nicht gewählt		Bezeichnung	Wohnung
1.600,00 €		0,00 €		Ulrich Müller	<Keine>
X	Betrag	Art	Fällig	Hinweis	
<input checked="" type="checkbox"/>	700,00 €	Rechnung	04.04.2022		
<input checked="" type="checkbox"/>	900,00 €	Rechnung	20.04.2022		

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!

6.2.1 Neue Rechnungen erfassen

Wenn Sie eine Rechnung von einem Lieferanten erhalten, können Sie diese wie folgt in Lexware hausverwaltung 2025 erfassen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Rechnung**.
2. Im nun geöffneten Dialog können Sie die Rechnungsdaten erfassen.

Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

Lieferant	Tragen Sie hier den Lieferantennamen ein. Falls Sie den Lieferanten bereits in der Kontaktverwaltung erfasst haben, können Sie ihn über das Fernglas-Symbol auch aus einer Kontaktliste 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: <ul style="list-style-type: none"> ■ Geringfügige Beschäftigungen ■ Sozialversicherungspflichtige Beschäftigungen ■ Haushaltsnahe Dienstleistungen ■ Handwerkerleistungen
Fällig am	Tragen Sie hier das Datum ein, bis zu dem Sie die Rechnung bezahlt haben müssen.

<p>Bankverbindung</p>	<p>Tragen Sie hier die Bankverbindung des Lieferanten ein. Sofern Sie einen Lieferanten aus der Kontaktverwaltung übernommen haben und für diesen dort eine Bankverbindung hinterlegt ist, wird diese hier bereits vorgegeben.</p> <p>Geben Sie die IBAN ein. Die Felder Bankname und BIC werden automatisch gefüllt. Ist die IBAN ungültig, wird dies durch ein rotes Fehler-Symbol angezeigt.</p> <p>Über die Funktion IBAN berechnen können Sie aber weiterhin IBAN und BIC.</p>
<p>Verwendung</p>	<p>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.</p>
<p>Buchungsinformationen</p>	<p>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.</p> <p>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!</p>
<p>OK und schließen</p>	<p>Über diese Schaltfläche speichern Sie die eingegebene Rechnung und kehren zum Zahlungsverkehr-Dialog zurück.</p>
<p>OK und neuer Eintrag</p>	<p>Über diese Schaltfläche speichern Sie die eingegebene Rechnung, können aber sofort die nächste Rechnung erfassen.</p>
<p>Fenster schließen</p>	<p>Über diese Schaltfläche verlassen Sie die Rechnungserfassung. Sie werden hierbei gefragt, ob Sie die geänderte Daten speichern möchten.</p> <p>Mit Ja werden die Daten gespeichert und das Rechnungsfenster wird geschlossen. Mit Nein wird das Rechnungsfenster geschlossen, ohne die eingegebenen Daten zu speichern.</p>

Buchungsvorlagen in Lieferanten-Rechnungen nutzen

Auch im Zahlungsverkehr haben Sie beim Erstellen einer Rechnung jetzt die Möglichkeit, eine Buchungsvorlage auszuwählen.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Buchungsvorlage nutzen**.

Im unteren Bereich erscheint jetzt unterhalb der Zahlungsinformation ein Listenfeld mit allen Buchungsvorlagen für Ausgabebuchungen.

Lieferanten-Rechnung

Rechnungsinformationen
 Lieferant: Elektro Kurz
 Buchungsvorlage nutzen
 Fällig am: 14.02.2023

Zahlungsinformationen
 Kontoinhaber: Elektro Kurz IBAN berechnen
 IBAN: DE02 7015 0000 0000 5949 37
 Bankname: Stadtsparkasse München
 BIC: SSKMDEMXXX
 Verwendung 1:
 Verwendung 2:

Buchungsvorlage

Bezeichnung	Betrag	BelegNr	Buchungstext
Hausmeisterkosten Haus 1	200		Hausmeisterkosten Haus 1

OK und schließen | OK und neuer Eintrag | Fenster schließen

2. Wählen Sie gewünschte Vorlage aus. Die Vorlage gibt auch den zu überweisenden Gesamtbetrag an. Der Zahlungsbetrag braucht nicht mehr separat erfasst zu werden.
3. Ebenso erkennen Sie nach Auswahl der Buchungsvorlage, welche Teilbeträge auf die in der Vorlage enthaltenen Umlagekonten gebucht werden.

Buchungsvorlage

Hausmeisterkosten Haus 1 (200,00 €) Beleg:" Text:'Hausmeisterkosten Haus 1'

Ziel	Betrag
4060 - Hausreinigung	80,00 €
4050 - Straßenreinigung	120,00 €

Bitte beachten Sie, dass nicht die Bankkonten der Buchungsvorlage benutzt werden, sondern das Bankkonto, über das das e-Banking vorgenommen wird.

OK und schließen | OK und neuer Eintrag | Fenster schließen

4. Speichern Sie die Rechnung wie gewohnt.

Wenn im Register **e-Banking** die Option **Zahlungen bei Erfolg verbuchen** aktiviert ist, werden im Erfolgsfall alle Einzelbuchungen der Buchungsvorlage durchgeführt.

The screenshot shows the 'Zahlungsverkehr' dialog box with the following details:

- Gebäude:** 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"
- Rechnungen:** Überweisungen | Lastschriften | e-Banking | Bankauszüge
- Überweisungen an Mieter / Eigentümer:**

Betrag gewählt	Betrag nicht gewählt	Bezeichnung	Wohnung
0,00 €	1.584,31 €	Thomas Schmidt	1.3 - OG rechts (WEG)
0,00 €	224,96 €	Ulrich Müller	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
- Überweisungen an Lieferanten:**

Betrag gewählt	Betrag nicht gewählt	Bezeichnung	Wohnung
200,00 €	0,00 €	Elektro Kurz	<Keine>

X	Betrag	Art	Fällig	Hinweis	Prenotification drucken
<input checked="" type="checkbox"/>	200,00 €	Rechnung	14.02.2023		
- Lastschriften von Mietern / Eigentümern:**

Betrag gewählt	Betrag nicht gewählt	Bezeichnung	Wohnung
0,00 €	4.834,88 €	Regina Meyer	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
- Bankkonto:** Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 3.783,25 €)
- Options:**
 - Sammelbuchungen pro Konto
 - Zahlungen bei Erfolg verbuchen**
 - Sammelüberweisung erzeugen
 - Sammellastschrift erzeugen
 - Sammellastschrift in einer Position
- Buttons:** Fälligkeit anpassen, Alle auswählen, Online-Banking, XML-Datei, Schließen, Hilfe

6.2.2 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.

6.3 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 hausverwaltung 2025 als Einnahmen bzw. Ausgaben verbucht. Durch die Verbuchung der Ein- und Ausgaben werden die Offenen Posten ausgeglichen.

6.3.1 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 hausverwaltung 2025 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 der **Lexware hausverwaltung plus** 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 erstellen¹. Klicken Sie im Register **e-Banking** auf die Schaltfläche **XML-Datei**. Das Fenster **Optionen** wird geöffnet.

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 der Lexware hausverwaltung 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** geöffnet.



Die Übersichtsliste mit den **zuletzt** ausgeführten Homebanking-Aufträgen kann auch noch nach Abschluss des HBCI-Transfers 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 der **Lexware hausverwaltung plus** dann ggf. stornieren.

6.3.2 Änderungen bei der HBCI-Benutzerkennung (plus)

Damit Zahlungsverkehrsaufträge im HBCI-Verfahren direkt aus der Lexware hausverwaltung 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.

In der neuen Lexware hausverwaltung 2025 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.

6.3.3 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 der Lexware hausverwaltung heraus einrichten.

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 in der Lexware hausverwaltung für das HBCI-Verfahren frei.

1. Öffnen Sie das Bankkonto über **Stammdaten** → **Bankverbindungen**.
2. Wählen Sie im Feld **OnlineBanking** den Eintrag **HBCI/FinTS**.

Bankkonto

Menü

Kontoinhaber: Hausverwaltung Mustermann

IBAN: DE16 4804 0035 0777 1322 00

Bankname: Deutsche Bank Girokonto

BIC: COBADEFFXXX

XML-Version: Version 3.0 CORE (NEU)

Gläubiger-ID: DE98ZZZ09999999999

OnlineBanking: HBCI / FinTS

Benutzerkennung:

Bitte beachten Sie, dass die Benutzerkennung nicht frei wählbar ist. Sie erhalten diese von Ihrem Kreditinstitut.

Vorlaufzeit in Tagen abweichende Vorlaufzeit SEPA-Lastschriften (CORE)

OK Abbrechen Hilfe

Folgen Sie den Hinweisen zum Feld **Benutzerkennung** und hinterlegen Sie die korrekte Benutzerkennung gemäß den Vertragsunterlagen Ihrer Bank.

6.3.4 SEPA-Überweisung erstellen und einreichen

Überweisungen werden in der Lexware hausverwaltung 2025 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.

Überweisungen an Mieter / Eigentümer		Überweisungen an Lieferanten		Lastschriften von Mietern / Eigentümern	
Betrag gewählt	Betrag nicht gewählt	Bezeichnung	Wohnung	Betrag gewählt	Betrag nicht gewählt
0,00 €	40,43 €	Ulrich Müller	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	0,00 €	830,00 €

Erstellen Sie 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.

Sammelüberweisungen

Mit einer Sammelüberweisung können Sie mehrere Überweisungen, die Sie von einem Konto aus vornehmen, zu einem so genannten Sammler zusammenfassen.

Fachlicher Hintergrund: Da Sie gemäß der neuen Zahlungsdiensterichtlinie PSD2 (Payment Services Directive2) für jede einzelne Transaktion eine TAN eingegeben müssen, können Sie diesen Eingabeaufwand durch die Zusammenfassung von Zahlungspositionen in Sammellastschriften bzw. Sammelüberweisungen reduzieren.

6.3.5 SEPA-Lastschriften erstellen und einreichen

6.3.5.1 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 hausverwaltung 2025 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 die Lexware hausverwaltung 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).

6.3.5.2 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.



Lastschriftpositionen, welche die genannte Voraussetzung nicht erfüllen, werden nicht angezeigt.

Beachten Sie beim Zusammenstellen der Lastschriftpositionen die folgenden Besonderheiten:

Fällig	<p>Hier wird das Fälligkeitsdatum der Lastschriftposition ausgewiesen. 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"> ■ 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. <p>Sie können das Fälligkeitsdatum auch positionsübergreifend für alle Lastschriftpositionen anpassen (siehe unter Fälligkeit anpassen).</p>
---------------	---

<p>Hinweis</p>	<p>Lexware hausverwaltung 2025 kennzeichnet die Lastschriftpositionen entsprechend Ihrer Fälligkeit optisch.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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"> ■ 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"> ■ Lastschriften, die aufgrund der Terminlage eingereicht werden können, sind grün unterlegt.
<p>Pre-Notification drucken</p>	<p>Lexware hausverwaltung 2025 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"> ■ 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. ■ JA - Einmal-Pre-Notification: Die Pre-Notifications für einmalige Lastschriften kündigen den einmaligen Einzug des Betrages zum angegebenen Fälligkeitstermin an. Sie finden beispielsweise Verwendung beim Einzug von manuellen Einnahmebuchungen und Sonderbuchungen ■ NEIN: Keine Pre-Notification erforderlich. <p>Der Ausdruck der Pre-Notification ist in der Lexware hausverwaltung 2025 in den Lastschriftlauf integriert.</p> <p>Sie sollten die Pre-Notifications immer unmittelbar nach Erstellung der XML-Datei ausdrucken. So ist gewährleistet, dass die Ausgabe der Pre-Notifications fristgerecht und mit allen gesetzlich vorgeschriebenen Inhalten erfolgt.</p> <p>Konnte der Ausdruck nicht durchgeführt werden, lassen sich die Pre-Notifications des letzten berechneten Lastschriftlaufs über die Reportverwaltung auch nachträglich ausdrucken. Wählen Sie hierzu den Befehl DATEI → Reportverwaltung und im Anschluss die Rubrik 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>Sammellastschrift erzeugen</p>	<p>In einer Sammellastschrift werden alle Lastschrifttypen mit gleichem Fälligkeitsdatum zusammengefasst.</p> <p>Fachlicher Hintergrund: Da Sie gemäß der neuen Zahlungsdiensterichtlinie PSD2 (Payment Services Directive2) für jede einzelne Transaktion eine TAN eingegeben müssen, können Sie diesen Eingabeaufwand durch die Zusammenfassung von Zahlungspositionen in Sammellastschriften bzw. Sammelüberweisungen reduzieren.</p>
<p>Sammellastschrift in einer Position</p>	<p>Enthält das Kontrollkästchen Sammellastschrift in einer Position ein Häkchen, werden die Positionen der Sammellastschriften in einer Position dargestellt.</p> <p>Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden die einzelnen Positionen der Sammellastschriften auf dem Kontoauszug angezeigt.</p> <p>Die Option ist nur aktiv, wenn die Option Sammellastschrift erzeugen aktiviert wurde.</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 Einreichungsfristen wieder gewährleistet sind. 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 SammelbuchungenBei 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 die Lexware hausverwaltung 2025 für die Sammelbuchung automatisch eine **Einmal-Pre-Notification**.

6.3.5.3 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.

6.3.5.4 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.

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 aufführt. 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.

6.4 Bankauszüge verarbeiten (plus)

6.4.1 Kontoauszüge abrufen - Einstieg

In der Lexware hausverwaltung plus können Kontoauszüge in das Programm eingelesen und direkt im Anschluss verbucht werden.

In der Lexware hausverwaltung plus erfolgt der Abruf der Kontoauszüge wahlweise über die HBCI-Schnittstelle oder manuell über das Einlesen von Umsatzdateien. In der Lexware hausverwaltung standard steht nur der Import der Umsatzdateien zur Verfügung.

Auf diesem Wege lassen sich bei online geführten Konten die Zahlungseingänge direkt den offenen Forderungen wie Miete und Nebenkosten oder Hausgeld und Rücklage zuweisen. Somit haben Sie eine direkte Kontrolle über die Zahlungseingänge, ohne dass Sie auf Papierkontoauszüge angewiesen sind.

Die Zuordnung von Kontoumsatz und Forderung kann in einer Buchungsvorschrift gespeichert werden. Bei einem erneuten Abrufen des Kontoauszugs werden dann die vom Kreditinstitut bereitgestellten Informationen mit der Buchungsvorschrift verglichen. Bei Übereinstimmung kann der Umsatz verbucht werden.

Einstieg

Der Import der Kontoauszüge erfolgt in beiden Fällen über das Register **Bankauszüge** im Bereich **Zahlungsverkehr**.

Wenn noch keine Umsatzdateien eingelesen wurden, ist die Liste der Bankauszüge leer. Sie können später hier auswählen, ob Sie die eingelesenen Umsätze für alle Konten anzeigen oder die Anzeige auf die Umsätze eines Kontos einschränken möchten.

Importiert am	IBAN	Von	Bis	Nicht verarb.	Verarbeitet	Saldo alt	Saldo neu
09.02.2021 10:57	DE16480400350777132200	05.07.2020	05.07.2020	2	0	0,00	350,00

6.4.2 Import über Umsatzdatei

6.4.2.1 Import erstmalig starten

Der Import unterstützt die Dateiformate MT940 und camt.053.

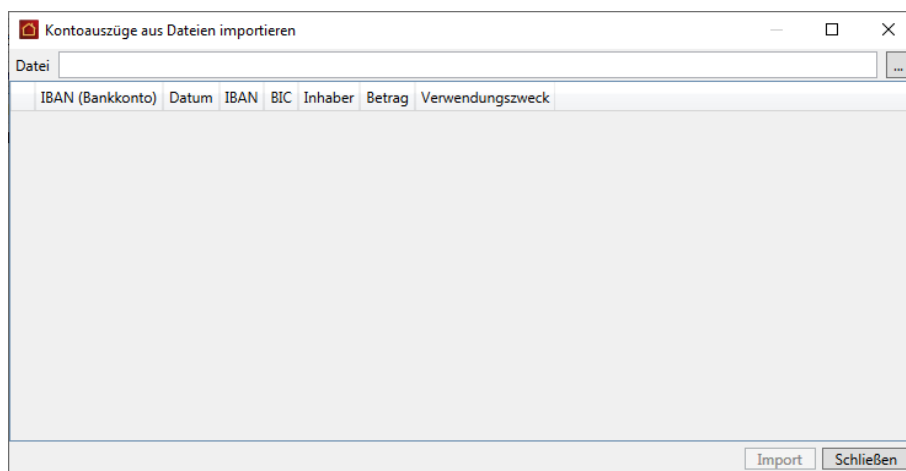
- MT940-Dateien (*.STA) können Umsätze von einem oder mehreren Konten enthalten.
- Eine XML-basierte camt.053-Datei (*.xml) enthält immer nur die Umsätze eines Bankkontos.
- Es ist auch der Import von ZIP-Dateien mit darin gepackten camt.053-Dateien (*.zip) möglich. Die einzelnen camt.053-Dateien werden vor dem Import automatisch entpackt und dann eingelesen.



Es können nur Umsätze von Konten importiert werden, die im Bankenstamm der Lexware hausverwaltung angelegt wurden. Im Regelfall handelt es sich um Gebäudekonten, also Konten, die einem Gebäude zugeordnet sind.

Es lassen sich aber auch Umsätze von Nicht-Gebäudekonten importieren.

1. Klicken Sie in der Fußzeile des Registers **Bankauszüge** auf die Schaltfläche **Kontodatei einlesen**. Es öffnet sich das Fenster **Kontoauszüge aus Dateien importieren**.



2. Klicken Sie in der Zeile **Datei** auf das Symbol mit den drei Punkten. Es öffnet sich das Windows-Fenster zur Auswahl von Dateien.
3. Wählen Sie die Umsatzdatei aus und bestätigen Sie mit **Öffnen**.

4. Die ausgewählte Umsatzdatei wird mit dem Verzeichnispfad angezeigt.

Die in der Umsatzdatei enthaltenen Umsätze werden ausgelesen und zeilenweise im Fenster **Kontoauszüge aus Dateien importieren** aufgeführt.

IBAN (Bankkonto)	Datum	IBAN	BIC	Inhaber	Betrag	Verwendungszweck
DE02100100100006820101	14.05.2021	5555555555	50050050	SUSANNE SCHNEIDER	125,00	
DE02100100100006820101	15.05.2021	6666666666	60060060	FRITZ FISCHER	389,45	
DE02100100100006820101	15.05.2021	7777777777	70070070	WERNER WEBER	35,90	
DE02100100100006820101	16.05.2021	88888888	80080080	MARLENE MEYER	1.015,10	
DE02100100100006820101	16.05.2021	9999999999	90090090	WILLY WAGNER	610,80	
DE02100100100006820101	18.05.2021	1212121212	10110110	BEATE BECKER	3.300,21	

6 (grün) Umsätze importieren Abbrechen



Die Umsätze sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht in die Lexware hausverwaltung eingelesen. Dies erfolgt erst in einem nachgelagerten Schritt.

Liste der in Umsatzdatei enthaltenen Umsätze interpretieren Die Liste kann die Umsätze von einem oder mehreren Konten enthalten. Dies hängt davon ab, ob eine *MT940*-Datei (mit Umsätzen von mehreren Konten) oder eine gezippte *camt.053*-Dateien importiert wurde. Eine ungezippte *camt.053*-Datei enthält immer nur die Umsätze eines Bankkontos.

Spalten

Interpretieren Sie die Spalten der Liste wie folgt:

IBAN (Bankkonto)	IBAN des Bankkontos, für das Umsätze abgerufen werden. Es wird anhand der IBAN geprüft, ob das Bankkonto im Programm vorhanden ist. In unserem Beispiel stammen die Umsätze von zwei verschiedenen Bankkonten.
Datum	Datum, an dem die Wertstellung des Umsatzes erfolgt ist. Anhand der Datumsangaben wird pro Bankkonto die Periode ermittelt, für die Umsätze abgerufen werden. Die Periode wird später mit Von und Bis -Datum in der Liste der abgerufenen Kontoauszüge gespeichert.
IBAN BIC	Bankkonto des Auftraggebers (z.B. Mieter) bzw. des Zahlungsempfängers (z.B. Lieferant).
Inhaber	Name des Kontoinhabers (Auftraggeber/Zahlungsempfänger).
Betrag	Betrag des Umsatzes.
Verwendungszweck	Verwendungszweck des Umsatzes.

Farbsymbolik

Die aus der Umsatzdatei ausgelesenen Umsätze werden mit zwei Symbolfarben gekennzeichnet.

In unserem Beispiel besitzen alle Umsätze ein grünes Symbol. Das heißt: Die Umsätze gehören zu einem vorhandenen Bankkonto und wurden für die (anhand der Datumsangaben der Umsätze) ermittelte Periode noch nicht eingelesen.

Die Umsätze können demnach in das Programm importiert werden.

6.4.2.2 Umsätze in das Programm übernehmen

Übernehmen Sie alle grün gekennzeichneten Umsätze in das Programm.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **n (grün) Umsätze importieren**. Die Umsätze werden eingelesen.

Das Fenster **Kontoauszüge aus Dateien importieren** bleibt geöffnet, so dass Sie in einem Arbeitsgang weitere Umsatzdateien auswählen und einlesen können.

2. Klicken Sie dann auf **Schließen**. Sie befinden sich wieder im Register **Bankauszüge**.

Ergebnis

Im Register **Bankauszüge** wird pro Bankkonto und Import eine neue Zeile angelegt. Die einzelnen Umsätze sind im Register **Bankauszüge** nicht aufgeführt. Sie werden im Detailfenster angezeigt und von dort auch verbucht (siehe hierzu Kapitel **Umsätze verbuchen**).

Im Beispiel wurden die Umsätze von zwei Bankkonten eingelesen, deshalb zwei Zeilen. Sie erkennen das anhand der Spalte **IBAN**. Die beiden Datumsangaben in den Spalten **Von** und **Bis** kennzeichnen die Periode, für die Umsätze bereits eingelesen wurden.

Importiert am	IBAN	Von	Bis	Nicht verarb.	Verarbeitet	Saldo alt	Saldo neu
12.04.2022 10:52	DE02100100100006820101	03.02.2012	07.02.2012	6	0	6.710,50	12.186,96
09.02.2021 10:57	DE16480400350777132200	05.07.2020	05.07.2020	2	0	0,00	350,00



In Fettschrift hervorgehobene Auszüge wurde noch nicht in der Detailansicht geöffnet. Auszüge in Normalschrift wurden in der Detailsicht bereit geöffnet. Die Normalschrift sagt aber nichts darüber aus, ob Umsätze auch verbucht wurden. Diese Informationen entnehmen Sie der Spalte **Verarbeitet**.

Liste einschränken In der Standardeinstellung ist das Kontrollkästchen **Auszüge aller online Bankkonten anzeigen** aktiviert. Es werden die abgerufenen Umsätze von allen Bankkonten angezeigt.

Nehmen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen, können Sie über das Feld **Bankkonto** die Abrufe auf ein bestimmtes Bankkonto einschränken.

The screenshot shows the 'Zahlungsverkehr' window with the following details:

- Gebäude:** 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"
- Rechnungen:** Überweisungen, Lastschriften, e-Banking, Bankauszüge
- Table:**

Importiert am	IBAN	Von	Bis	Nicht verarb.	Verarbeitet	Saldo alt	Saldo neu
09.02.2021 10:57	DE16480400350777132200	05.07.2020	05.07.2020	2	0	0,00	350,00
- Bankkonto:** Deutsche Bank Girokonto (DE16 4804 0035 0777 1322 00) (Saldo: 9.287,07 €)
- Buttons:** Löschen, Auszüge aller online Bankkonten anzeigen, Nur Online-Bankkonten, CSV-Datei einlesen, Kontodatei einlesen, Sammelimport, Import, Details, Schließen, Hilfe

6.4.2.3 Weitere Kontoauszüge einlesen

Bevor wir Ihnen zeigen, wie Sie die importierten Umsätze im Programm verbuchen, möchten wir weitere Kontoauszüge einlesen. Es ist dabei unerheblich, in welcher Reihenfolge Sie dies tun.

Es wird immer anhand des Umsatzdatums die Abrufperiode für ein Bankkonto ermittelt und geprüft, ob für die Periode schon Umsätze abgerufen wurden. Auf diese Weise können auch Lücken in den Abrufen erkannt und mit den jeweiligen Umsätzen gefüllt werden.

Aufgrund dieser Überprüfung ist auch ein mehrfacher Abruf der Umsätze an einem Tag möglich, ohne dass in der Lexware hausverwaltung doppelte Umsätze übernommen werden.

Wir zeigen das kurz an einem Beispiel.

1. Sie befinden sich im Register **Bankauszüge** des Bereichs **Zahlungsverkehr**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei einlesen**.

- Wählen Sie die Datei mit den Kontoauszügen. Alle rot gekennzeichneten Umsätze wurden zum Bankkonto für die ermittelte Periode bereits eingelesen. Ein nochmaliger Import dieser Umsätze ist nicht möglich. Nur ein Umsatz besitzt ein grünes Symbol und kann zur bestehenden Periode folglich auch nur importiert werden.

IBAN (Bankkonto)	Datum	IBAN	BIC	Inhaber	Betrag	Verwendungszweck
DE02100100100006820101	14.05.2021	5555555555	50050050	SUSANNE SCHNEIDER	125,00	
DE02100100100006820101	15.05.2021	6666666666	60060060	FRITZ FISCHER	389,45	
DE02100100100006820101	15.05.2021	7777777777	70070070	WERNER WEBER	35,90	
DE02100100100006820101	16.05.2021	88888888	80080080	MARLENE MEYER	1.015,10	
DE02100100100006820101	16.05.2021	9999999999	90090090	WILLY WAGNER	610,80	
DE02100100100006820101	18.05.2021	1212121212	10110110	BEATE BECKER	3.300,21	
DE02100100100006820101	18.05.2021	1313131313	10110110	RENATE REIMER	1.075,25	



Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Farbsymbol, erhalten Sie einen Tooltip mit Erläuterungen zur Symbolfarbe.

Rot kann übrigens auch bedeuten: Sie haben die Umsätze eines Kontos ausgelesen, das in Ihrer Lexware hausverwaltung (noch) nicht angelegt worden ist. Auch in diesem Fall wird ein Import der Umsätze unterbunden.

- Schließen Sie den Import des Umsatzes über die Schaltfläche **n (grün) Umsätze importieren** ab. Der Abruf wird im Register **Bankauszüge** in einer neuen Zeile aufgeführt.

6.4.3 Kontoumsätze über csv-Dateien einlesen

Bislang konnten Kontoumsätze nicht aus anderen Banking-Programmen in die Lexware hausverwaltung übernommen werden, wenn diese nur als csv-Dateien vorlagen.

Mit der neuen Jahresversion lassen sich jetzt csv-Dateien als Kontoumsätze importieren. Der Import erfolgt über **Buchen** → **Zahlungsverkehr** → **Register 'Bankauszüge'**.

Importiert am	IBAN	Von	Bis	Nicht verarb.	Verarbeitet	Saldo alt	Saldo neu
09.02.2021 10:57	DE16480400350777132200	05.07.2020	05.07.2020	2	0	0,00	350,00

csv-Datei auswählen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **CSV-Datei einlesen**. Der Import-Assistent wird geöffnet. Für den Import wird die Haupt-Bankverbindung des aktuellen Gebäudes vorgeschlagen.

2. Wählen Sie die csv-Datei mit den Kontoauszügen aus und bestätigen Sie mit **Weiter**.

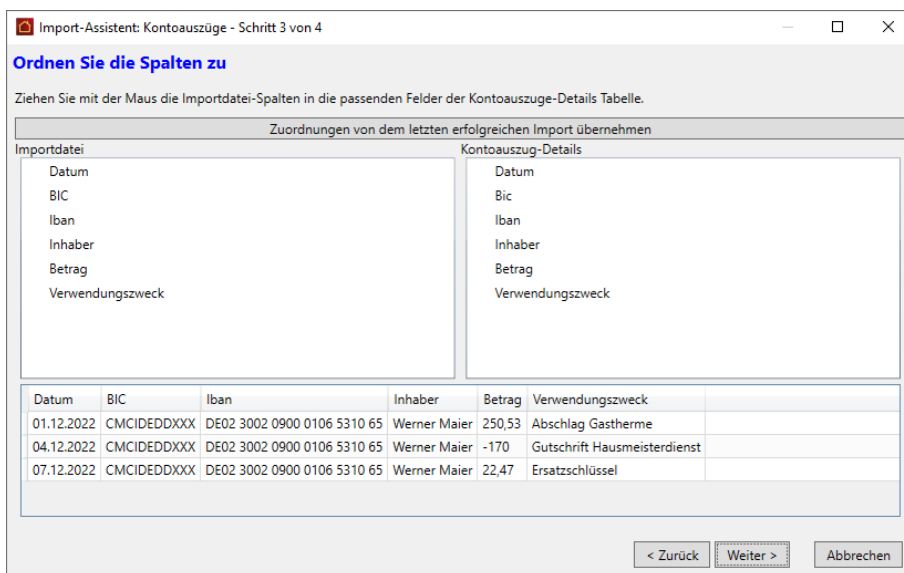
Spaltenformat festlegen

1. Legen Sie auf der zweiten Assistentenseite zunächst das **Trennzeichen** fest, das in der csv-Datei für die Trennung der einzelnen Datensatzfelder verwendet wird.

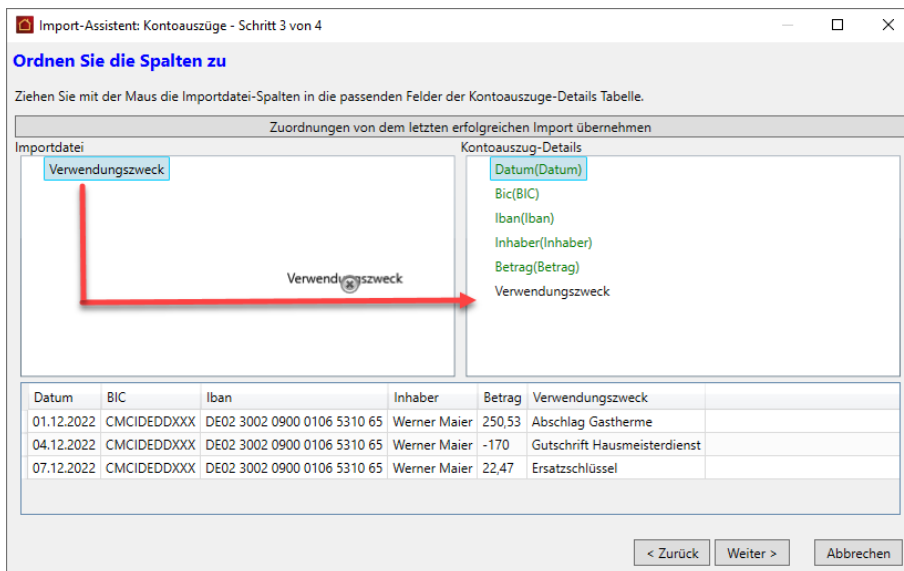
2. Geben Sie an, ob in der csv-Datei ein **Texterkennungszeichen** verwendet wird. Wählen Sie ',' oder kein (kein Texterkennungszeichen).
3. Geben Sie zudem an, ab welcher Zeile der Import beginnen soll und ob die Zeile Spaltenbezeichnungen enthält. Wenn die csv-Datei keine Spaltenbezeichnung enthält, wird beim Import fortlaufend Spalte1, Spalte2 etc. verwendet.
4. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

Spalten zuordnen

1. Ordnen Sie auf der dritten Assistentenseite die Spalten der csv-Datei den Datensatzfeldern des Programms zu. Die linke Seite enthält die Spalten-Bezeichnungen der Importdatei, die rechte die Feld-Bezeichnungen des Fensters **Kontoauszug-Details**. Im unteren Bereich werden die Feldinhalte der Importdatei aufgeführt.



2. Ziehen Sie eine Spalte der **Importdatei** auf das zugehörige Feld des Fensters **Kontoauszug-Details**.
3. Die Zuordnung wird durch Klammern hinter dem Feld dargestellt.



4. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

Zusammenfassung

1. Die vierte Assistentenseite fasst vor der Übernahme die Zuordnung nochmals tabellarisch zusammen. Erfolgreiche Zuordnungen werden mit einem grünen Symbol gekennzeichnet.

IBAN (Bankkonto)	Datum	IBAN	BIC	Inhaber	Betrag	Verwendungszweck
DE16480400350777132200	01.12.2022	DE02 3002 0900 0106 5310 65	CMCIEDDDXXX	Werner Maier	250,53	Abschlag Gastherme
DE16480400350777132200	04.12.2022	DE02 3002 0900 0106 5310 65	CMCIEDDDXXX	Werner Maier	-170,00	Gutschrift Hausmeisterdienst
DE16480400350777132200	07.12.2022	DE02 3002 0900 0106 5310 65	CMCIEDDDXXX	Werner Maier	22,47	Ersatzschlüssel

2. Starten Sie das Einlesen der Umsätze über die Schaltfläche **n (grün) Umsätze importieren**.
3. Die Umsätze werden eingelesen und die eingelesene Umsatzdatei wird im Register **Bankauszüge** angezeigt.

Importiert am	IBAN	Von	Bis	Nicht verarb.	Verarbeitet	Saldo alt	Saldo neu
17.01.2023 13:55	DE16480400350777132200	01.12.2022	07.12.2022	3	0	0,00	0,00
09.02.2021 10:57	DE16480400350777132200	05.07.2020	05.07.2020	2	0	0,00	350,00

4. Öffnen Sie die Umsatzdatei und buchen Sie die Kontoumsätze wie gewohnt über das Fenster **Kontoumsatz-Details**.

6.4.4 Abruf über HBCI-Schnittstelle

Der Abruf der Kontoauszüge über die HBCI-Schnittstelle der Lexware hausverwaltung plus kann für ein einzelnes Bankkonto oder als Sammelimport für mehrere Bankkonten erfolgen.

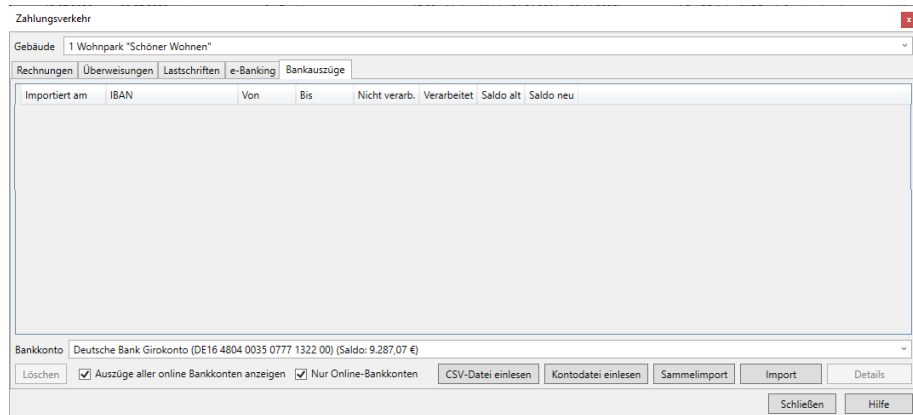
Einstieg

1. Wählen Sie im Register **Bankauszüge** das Gebäudekonto aus, das Sie als HBCI-Konto eingerichtet haben.

Es stehen Ihnen alle Bankkonten zur Verfügung, die Sie in den **Stammdaten** unter **Bankverbindungen** oder im gewählten Gebäude unter **Gebäudekonto** erfasst haben.

2. Sie können die Auswahlliste auf die HBCI-Konten einschränken, indem Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Nur Online-Bankkonten** setzen.

Wenn - wie im Beispiel - noch keine Umsatzdateien eingelesen wurden, ist die Liste der Bankauszüge leer.

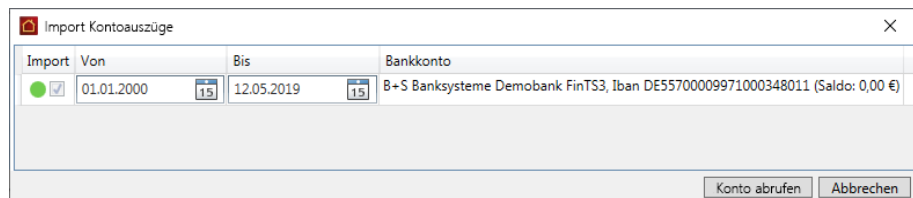


6.4.4.1 Abruf für einzelnes Konto

Das ausgewählte Bankkonto muss unter **Gebäude** → **Gebäudekonto** oder unter **Stammdaten** → **Bankverbindungen** als HBCI-Konto mit gültiger HBCI-Benutzererkennung hinterlegt worden sein.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import**, um die Bankauszüge des **ausgewählten Bankkontos** abzurufen.

Es öffnet sich das Fenster **Import Bankauszüge**.



2. Legen Sie ggf. den vorgeschlagenen Abrufzeitraum fest und übernehmen Sie die Umsätze mit **Konto abrufen**.

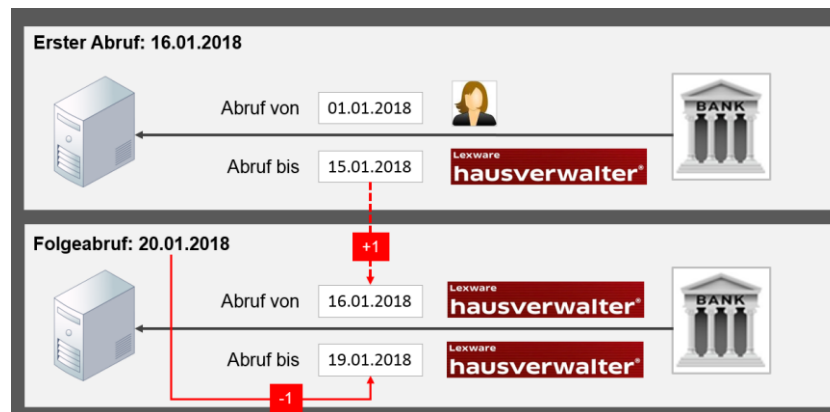
Erstabruf

Wenn für eine Bankverbindung noch keine Umsätze abgerufen worden sind, ist das Feld **Abruf von** mit dem Datum 01.01.2000 vorbelegt. Das Bis-Datum ist mit dem **Systemdatum - 1**, also dem gestrigen Datum vorbelegt.

Geben Sie als **Von-Datum** das Datum ein, ab dem der Abruf der Kontoumsätze erfolgen soll.

Wiederholter Abruf

Beim wiederholten Abruf eines Kontos wird automatisch der im Anschluss an den letzten Zeitraum folgende Zeitraum vorgeschlagen. Das bedeutet: Das Feld **Abruf von** wird mit dem Folgetag des letzten Bis-Datums vorbelegt. Als neues Bis-Datum wird wieder das aktuelle *Systemdatum* - 1 verwendet.



Lexware hausverwaltung 2025 stellt durch den beschriebenen Automatismus eine nahtlose Verwaltung der Abrufzeiträume sicher.

Abrufzeitraum manuell ändern

Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit, die beiden Felder **Abruf von** und **Abruf bis** manuell zu bearbeiten und damit freie Abrufzeiträume zu definieren. Damit können Sie die Verbuchung der Kontoumsätze individuell an die Prozesse Ihrer Hausverwaltung anpassen, um z.B. im April zunächst nur die Kontoumsätze bis Ende März zu verarbeiten.

Beachten Sie bei der manuellen Eingabe die folgenden Regeln.

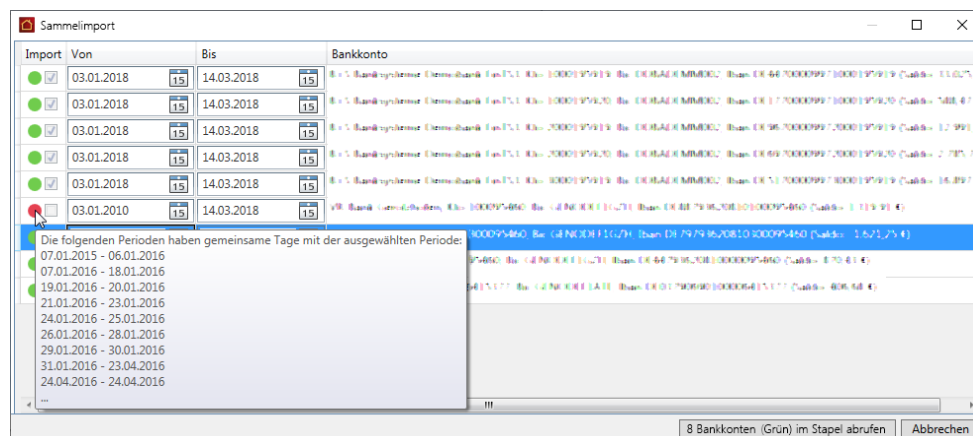
- Es müssen immer beide Datumsfelder mit einem Wert gefüllt sein. Andernfalls erhalten Sie eine Hinweismeldung.
- Das Bis-Datum darf nicht vor dem Von-Datum liegen.
- Von- und Bis-Datum dürfen nicht jüngeren Datums sein als das gestrige Datum (Systemdatum -1). Andernfalls erfolgt eine automatische Korrektur durch das Programm.
- Wenn Sie das von der Lexware hausverwaltung errechnete Von-Datum in die Zukunft ändern, erhalten Sie beim Start der Verarbeitung den Hinweis, dass die Umsätze für das betreffende Bankkonto nicht lückenlos abgerufen werden. Sie können die Verarbeitung dann fortsetzen oder abbrechen.

6.4.4.2 Abruf für Sammelkonten

Bei einem **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.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Sammelimport**. Es öffnet sich das Fenster **Sammelimport**.

Die flexible Bestimmung der Abrufzeiträume ist auch bei einem Sammelimport möglich. Für jedes Bankkonto wird der unter **Ausführungsoptionen** eingestellte Abrufzeitraum vorgeschlagen. Sie können den vorgeschlagenen Abrufzeitraum nach den gleichen Kriterien ändern wie bei einem Einzelabruf.



Bei allen mit einem grünen Symbol markierten Bankkonten besteht kein Konflikt mit zuvor abgerufenen Zeiträumen.

Sie können einzelne Kontoauszüge vom Import ausschließen. Hierzu ist das Häkchen in der entsprechenden Zeile aus dem Kontrollkästchen der Spalte **Import** zu nehmen.

Ist ein Bankkonto in der Liste rot markiert, sind im angegebenen Abrufzeitraum bereits Abrufe erfolgt. Ein Import der Bankauszüge ist für diesen Abrufzeitraum dann nicht möglich, um Doppelbuchungen zu vermeiden.

Fahren Sie mit der Maus über das rote Symbol, werden die sich mit dem angegebenen Abrufzeitraum überschneidenden Zeiträume angezeigt.

Ändern Sie den Abrufzeitraum entsprechend. Ggf. stellen Sie für dieses Bankkonto vor dem nächsten Sammelabruf einen lückenlosen Abruf über Einzelimporte sicher.

Nach erfolgreicher Ausführung des Sammelabrufs erhalten Sie einen Hinweis über die Anzahl der abgerufenen Umsätze sowie der betroffenen Banken. Die abgerufenen Bankauszüge werden nach Auswahl des jeweiligen Bankkontos in der Liste angezeigt.

6.4.5 Umsätze verbuchen

Die Buchung der abgerufenen Umsätze eines Kontoauszugs kann mit der Lexware Hausverwaltung direkt aus dem Register **Bankauszüge** heraus erfolgen.

Damit Sie die Buchungen aber zukünftig nicht immer wieder manuell ausführen müssen, können Sie die Zuordnung von Kontoumsatz und Forderung in einer sog. Buchungsvorschrift speichern. Bei einem erneuten Abrufen des Kontoauszugs werden dann die vom Kreditinstitut bereitgestellten Informationen mit der Buchungsvorschrift verglichen. Bei Übereinstimmung kann der Umsatz anschließend in einer Stapelverarbeitung automatisiert verbucht werden.

Einstieg - Detailfenster öffnen

1. Markieren Sie im Register **Bankauszüge** einen abgerufenen Kontoauszug.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details**. Es öffnet sich das Fenster **Kontoauszug-Details** mit der Liste der einzelnen Umsatzpositionen.

Nach dem erstmaligen Aufruf sind alle Kontrollkästchen der Spalte **Gebucht** noch ohne Häkchen.

Der Spalte **Regeln** können Sie entnehmen, zu welchem Kontoumsatz bereits eine Buchungsvorschrift vorhanden ist und wo noch Buchungsvorschriften fehlen.

Gebucht	Regeln	Datum	IBAN	BIC	Inhaber	Betrag	Verwendungszweck
<input type="checkbox"/>	0	14.05.2021	5555555555	50050050	SUSANNE SCHNEIDER	125,00	
<input type="checkbox"/>	0	18.05.2021	1212121212	10110110	BEATE BECKER	3.300,21	
<input type="checkbox"/>	0	16.05.2021	9999999999	90090090	WILLY WAGNER	610,80	
<input type="checkbox"/>	0	15.05.2021	6666666666	60060060	FRITZ FISCHER	389,45	
<input type="checkbox"/>	0	16.05.2021	88888888	80080080	MARLENE MEYER	1.015,10	
<input type="checkbox"/>	0	15.05.2021	7777777777	70070070	WERNER WEBER	35,90	

0 Umsätze (Grün) im Stapel buchen Buchungsvorschriften verwalten Schließen



Im Beispiel besitzen alle Umsätze ein rotes Symbol mit der Ziffer 0. Das bedeutet, dass zum Kontoumsatz noch keine Buchungsvorschrift existiert. Eine Buchung der Umsätze über die Stapelverarbeitung ist aber nur möglich, wenn eine Buchungsvorschrift zugeordnet wurde.

Alternativ kann ein einzelner Umsatz über die Liste auch manuell gebucht werden.

6.4.5.1 Buchungsvorschrift für Umsatz festlegen

Wiederkehrenden Kontoumsätzen werden Sie im Regelfall eine Buchungsvorschrift zuordnen. Sie können hierbei zu jedem Detail einer Kontoauszugsposition bestimmen, welche eindeutig übereinstimmen muss, damit diese Buchungsvorschrift greift.

Beim nächsten Mal wird die Buchung erkannt und im Fenster **Kontoauszug-Detail** zur Buchung vorgeschlagen.

Einstieg

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein rotes Symbol mit der Ziffer 0 und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Buchungsvorschriften** → **Hinzufügen**.

Gebucht	Regeln	Datum	IBAN	BIC	Inhaber	Betrag	Verwe
<input type="checkbox"/>	0	14.05.2021	5555555555	50050050	SUSANNE SCHNEIDER	125,00	
<input type="checkbox"/>	0	Buchen			BEATE BECKER	3.300,21	
<input type="checkbox"/>	0	Buchungsvorschriften				610,80	
<input type="checkbox"/>	0	15.05.2021	6666666666	60060060	FRITZ FISCHER	389,45	

2. Es öffnet sich das Fenster **Buchungsvorschrift**.

Details zur Buchungsvorschrift festlegen

Erfassen Sie die Details der Buchungsvorschrift. Viele Felder sind bereits mit Inhalten aus dem abgerufenen Umsatz vorbelegt.

1. Prüfen Sie die Vorbelegungen und ergänzen bzw. ändern Sie diese ggf.

Buchungsvorschrift bearbeiten

Beschreibung (Name) der Buchungsvorschrift
SUSANNE SCHNEIDER

Iban: 5555555555
Bic: 50050050
Inhaber: SUSANNE SCHNEIDER
Betreff: Miete
Betrag: 125,00 €

Buchung wird durchgeführt, wenn alle angegebenen Bedingungen erfüllt sind.

Zielkonto
Geben Sie hier das Zielkonto an, auf dem der Betrag verbucht werden soll

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

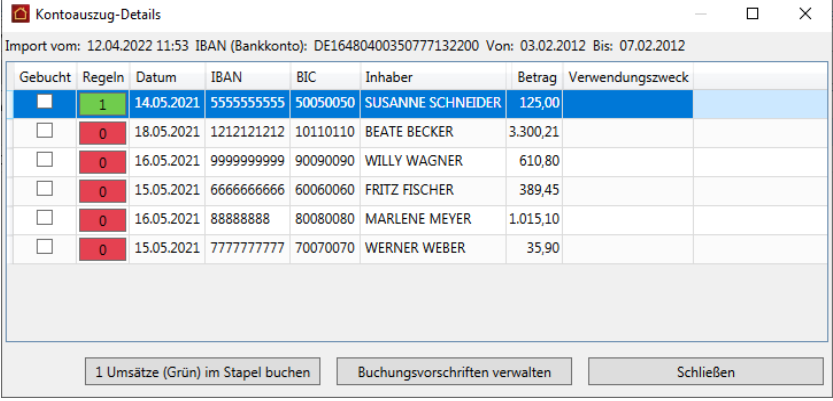
Mieterkonto Eigentümerkonto Umlagekonto Betrag splitten

Konto
<Leerstand> (01.01.2011 - <offen>) - 1.3 - OG rechts (WEG)

Abbrechen OK

2. Wählen Sie im Beispiel in der Betreffzeile die Option **enthält**, wird die Mietzahlung auch dann berücksichtigt, wenn im Feld **Verwendungszweck** zusätzlich zum Betreff **Miete** noch ein Datum steht.

3. Geben Sie das Zielkonto aus, auf dem der Betrag verbucht werden soll. Es wird auch die dazugehörige Wohnung angezeigt, der das Konto zugeordnet ist.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Der Umsatz besitzt im Fenster **Kontoauszug-Details** jetzt ein grünes Symbol mit der Ziffer 1.



Gebucht	Regeln	Datum	IBAN	BIC	Inhaber	Betrag	Verwendungszweck
<input checked="" type="checkbox"/>	1	14.05.2021	5555555555	50050050	SUSANNE SCHNEIDER	125,00	
<input type="checkbox"/>	0	18.05.2021	1212121212	10110110	BEATE BECKER	3.300,21	
<input type="checkbox"/>	0	16.05.2021	9999999999	90090090	WILLY WAGNER	610,80	
<input type="checkbox"/>	0	15.05.2021	6666666666	60060060	FRITZ FISCHER	389,45	
<input type="checkbox"/>	0	16.05.2021	88888888	80080080	MARLENE MEYER	1.015,10	
<input type="checkbox"/>	0	15.05.2021	7777777777	70070070	WERNER WEBER	35,90	

Import vom: 12.04.2022 11:53 IBAN (Bankkonto): DE16480400350777132200 Von: 03.02.2012 Bis: 07.02.2012

1 Umsätze (Grün) im Stapel buchen Buchungsvorschriften verwalten Schließen

1

Ein grünes Symbol mit der Ziffer 1 signalisiert, dass zum Kontoumsatz genau eine Buchungsvorschrift existiert. Der Umsatz kann jetzt über die Stapelverarbeitung gebucht werden.



Eine bereits existierende Buchungsvorschrift kann aus der Liste der Umsätze über das Kontextmenü mit dem Befehl **Buchungsvorschriften** → **Name der Buchungsvorschrift** → **Bearbeiten** aufgerufen und bearbeitet werden.

6.4.5.2 Buchungsvorschrift für Splittbuchungen festlegen

In einer Buchungsvorschrift lassen sich auch Splittbuchungen abbilden. Dies gilt für Buchungen auf Eigentümer-, Mieter- und Umlagekonten.

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

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

Splittbuchung festlegen

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

Buchungsvorschrift bearbeiten

Beschreibung (Name) der Buchungsvorschrift
Stadwerke Bielefeld

Iban DE97478601250750885100

Bic <leer>

Inhaber Stadtwerke Bielefeld

Betreff Abschlag Gas, Wasser, Strom

Betrag -500,00 €

Buchung wird durchgeführt, wenn alle angegebenen Bedingungen erfüllt sind.

Zielkonto
Geben Sie hier das Zielkonto an, auf dem der Betrag verbucht werden soll

Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Mieterkonto Eigentümerkonto Umlagekonto Betrag splitten

Konto
4040 - Wassergebühren

Abbrechen Speichern

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

Betrag -500,00 €

Buchung wird durchgeführt, wenn alle angegebenen Bedingungen erfüllt sind.

Zielkonto
Geben Sie hier das Zielkonto an, auf dem der Betrag verbucht werden soll

Gebäude 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Mieterkonto Eigentümerkonto Umlagekonto Betrag splitten

Konto
4040 - Wassergebühren

Betrag

0,00

noch zu verteilender Betrag -500,00

Abbrechen Speichern

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

Aufteilung definieren

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

Teilbeträge für Abbuchungen sind mit einem negativen Vorzeichen einzugeben.

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

Konto	Betrag
4500 - Brennstoffkosten Heizanlage	-180,00
-180,00	
noch zu verteilender Betrag -320,00	

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

Konto	Betrag
4500 - Brennstoffkosten Heizanlage	-180,00
4040 - Wassergebühren	-100,00
4100 - Allgmeinstrom	-220,00
-500,00	

4. Speichern Sie die Buchungsvorschrift.

6.4.5.3 Kontoumsätze im Stapel buchen

Kontoumsätze, zu denen genau eine Buchungsvorschrift existiert, können über die Stapelverarbeitung gebucht werden. Die Buchung muss im Detailfenster des Kontoauszugs auf manuellem Wege angestoßen werden. Es existiert hierzu eine entsprechende Funktion.



Eine automatische Verbuchung von Umsätzen mit Buchungsvorschrift erfolgt nicht. Damit soll die Transparenz beim Buchen erhöht werden.

1. Sie befinden sich im Beispiel im Fenster **Kontoauszug-Details**. Mit Ausnahme eines Umsatzes besitzen alle anderen Umsätze bereits eine Buchungsvorschrift.

Gebucht	Regeln	Datum	IBAN	BIC	Inhaber	Betrag	Verwendungszweck
<input type="checkbox"/>	1	14.05.2021	5555555555	50050050	SUSANNE SCHNEIDER	125,00	
<input type="checkbox"/>	1	18.05.2021	1212121212	10110110	BEATE BECKER	3.300,21	
<input type="checkbox"/>	1	16.05.2021	9999999999	90090090	WILLY WAGNER	610,80	
<input type="checkbox"/>	1	15.05.2021	6666666666	60060060	FRITZ FISCHER	389,45	
<input type="checkbox"/>	0	16.05.2021	88888888	80080080	MARLENE MEYER	1.015,10	
<input type="checkbox"/>	1	15.05.2021	7777777777	70070070	WERNER WEBER	35,90	

2. Klicken Sie in der Fußzeile des Fensters auf die Schaltfläche **n Umsätze (Grün) im Stapel buchen**. Sie können dem Beschriftungstext der Schaltfläche entnehmen, wie viele Umsätze hierbei Berücksichtigung finden.
3. Es öffnet sich das Fenster Kontoauszug **Buchungen** mit einer Übersicht der anstehenden Buchungen. Anhand dieser Übersicht können Sie also vor der Stapelbuchung gut erkennen, auf welchem Konto welcher Betrag gebucht werden wird.

Info	Gebäude	Ziel	Buchen für	Datum	Betrag	Text	Buchungsart	Buch
	1	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	14.05.2021	04.02.2022	125,00 €	(Bank 125,00 €)	Einnahme: Sonstiges	SUSANNE SCHNEIDER
	1	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	18.05.2021	05.02.2012	3.300,21 €	(Bank 3.300,21 €)	Einnahme: Sonstiges	BEATE BECKER
	1	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	16.05.2021	05.02.2012	610,80 €	(Bank 610,80 €)	Einnahme: Sonstiges	WILLY WAGNER
	1	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	15.05.2021	04.02.2012	389,45 €	(Bank 389,45 €)	Einnahme: Sonstiges	FRITZ FISCHER
	1	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	15.05.2021	04.02.2012	35,90 €	(Bank 35,90 €)	Einnahme: Sonstiges	WERNER WEBER

Die Spalte **Menge** wird angezeigt, wenn auch das Konto 4500 in einer Buchungsvorschrift vorhanden ist.

4. Klicken Sie auf **Buchen**. Im Anschluss enthalten alle Umsätze im Fenster **Kontoauszug-Details**, die gebucht werden konnten, in der Spalte **Gebucht** ein Häkchen. Die Farbe des Symbols wechselt von Grün auf Grau.

Gebucht	Regeln	Datum	IBAN	BIC	Inhaber	Betrag	Verwendungszweck
<input checked="" type="checkbox"/>	1	14.05.2021	5555555555	50050050	SUSANNE SCHNEIDER	125,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	18.05.2021	1212121212	10110110	BEATE BECKER	3.300,21	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	16.05.2021	9999999999	90090090	WILLY WAGNER	610,80	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15.05.2021	6666666666	60060060	FRITZ FISCHER	389,45	
<input type="checkbox"/>	0	16.05.2021	88888888	80080080	MARLENE MEYER	1.015,10	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15.05.2021	7777777777	70070070	WERNER WEBER	35,90	

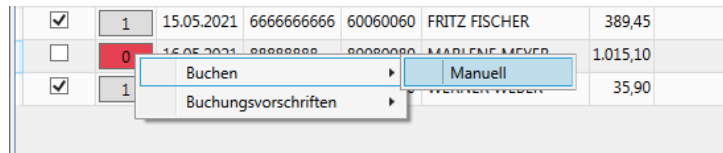
1

Ein graues Symbol mit der Ziffer 1 signalisiert, dass ein Kontoumsatz mit Buchungsvorschrift über die Stapelbuchung verbucht wurde.

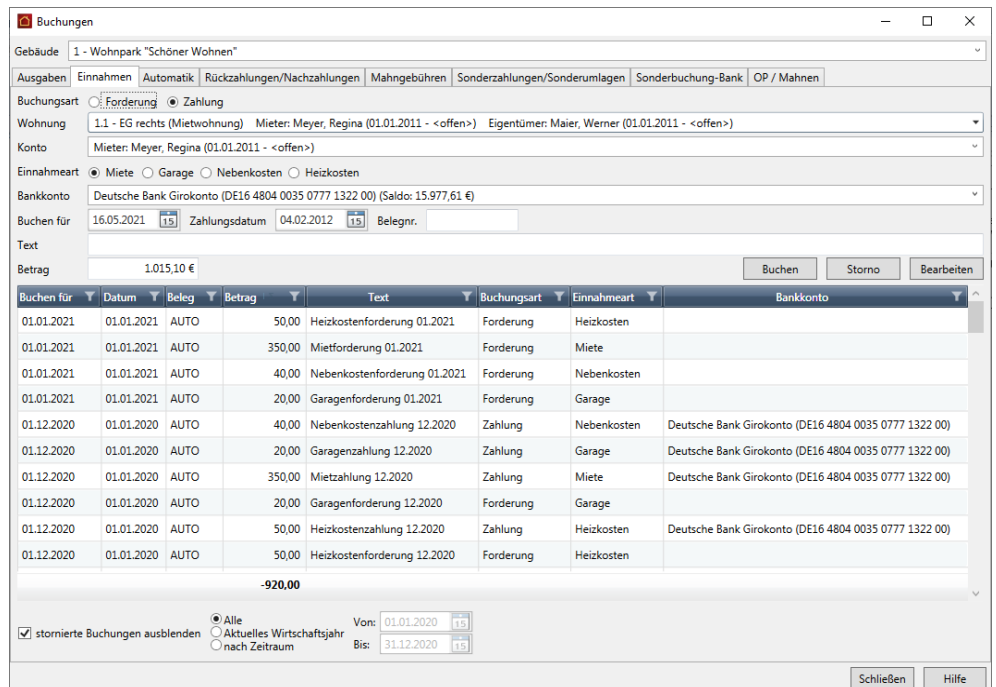
6.4.5.4 Umsatz manuell buchen

Umsätze, die nicht automatisch gebucht werden konnten - da eine Buchungsvorschrift fehlt - können manuell gebucht werden. Das manuelle Buchen bietet sich vor allem beim Buchen von einmaligen Umsätzen an.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein rotes Symbol mit der Ziffer 0. Es öffnet sich ein Kontextmenü.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Buchen → Manuell**.



3. Es öffnet sich das Buchungsfenster im Register **Ausgaben** oder **Einnahmen**.



4. Buchen Sie den Umsatz. Der gebuchte Umsatz besitzt im Fenster **Buchungen Kontoauszug** jetzt ein graues Symbol, das Kontrollkästchen der Spalte **Gebucht** enthält ein Häkchen.

0

Die Ziffer 0 zeigt jedoch an, dass zu diesem Buchungssatz weiterhin keine Buchungsvorschrift existiert.

Gebucht	Regeln	Datum	IBAN	BIC	Inhaber	Betrag	Verwendungszweck
<input checked="" type="checkbox"/>	1	14.05.2021	5555555555	50050050	SUSANNE SCHNEIDER	125,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	18.05.2021	1212121212	10110110	BEATE BECKER	3.300,21	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	16.05.2021	9999999999	90090090	WILLY WAGNER	610,80	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15.05.2021	6666666666	60060060	FRITZ FISCHER	389,45	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	16.05.2021	88888888	80080080	MARLENE MEYER	1.015,10	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15.05.2021	7777777777	70070070	WERNER WEBER	35,90	

Buttons: 0 Umsätze (Grün) im Stapel buchen, Buchungsvorschriften verwalten, Schließen



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.

6.4.5.5 Buchungsvorschriften verwalten

Eine Bearbeitung von Buchungsvorschriften ist auch über das Fenster **Buchungsvorschriften verwalten** möglich.

Sie öffnen dieses Fenster aus dem Fenster **Kontoauszug-Details** über die Schaltfläche **Buchungsvorschriften verwalten**.

Name	Buchungskonto	Gebäude
BEATE BECKER	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
FRITZ FISCHER	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
MARTHA MUELLER	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
STEFAN SCHMIDT	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
STEFAN SCHMIDT	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
SUSANNE SCHNEIDER	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
SUSANNE SCHNEIDER	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
WERNER WEBER	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
WILLY WAGNER	Mieter: <Leerstand> (01.01.2011 - <offen>)	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Buttons: Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen, Schließen

Sie können in diesem Dialogfenster Buchungsvorschriften löschen, bearbeiten oder hinzufügen. Beachten Sie, dass mit **Hinzufügen** eine Buchungsvorschrift ohne Vorgabewerte erfasst wird.

6.4.5.6 Doppelte Buchungsvorschriften löschen

Sollten zu einem Kontoumsatz versehentlich mehrere Buchungsvorschriften existieren, müssen Sie redundante oder nicht zutreffende Buchungsvorschriften löschen.

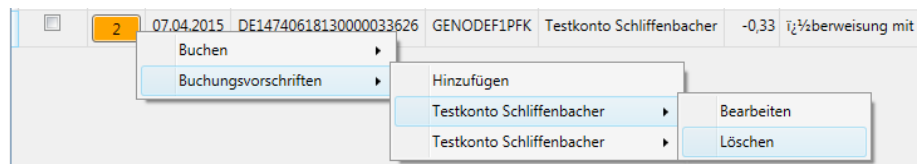
2

Ein Umsatz mit mehreren Buchungsvorschriften ist im Fenster **Kontoumsatz-Details** durch ein gelbes Symbol mit einer Ziffer größer 1 gekennzeichnet.

Da keine Eindeutigkeit besteht, kann der Kontoumsatz nicht in der Stapelverarbeitung berücksichtigt werden.

Löschen Sie in diesem Fall die nicht relevanten Buchungsvorschriften, damit der Umsatz in der Stapelverarbeitung berücksichtigt wird. Alternativ können Sie den Umsatz auch manuell buchen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein gelbes Symbol und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Löschen Sie über den Befehl **Buchungsvorschriften** → **Name der Buchungsvorschrift** → **Löschen** alle nicht relevanten Buchungsvorschriften.



3. Der Umsatz besitzt im Anschluss ein grünes Symbol mit der Ziffer 1.

7 Verbrauchsdaten erfassen

7.1 Überblick Zählerverwaltung

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 Heizkostenverbrauchszählern, Wärmezählern sowie anderen speziellen Schlüsseln, die nicht wohnungs-, sondern nutzerspezifisch und somit auf den jeweiligen Vertragszeitraum bezogen sind?

Für diese Fälle bietet Ihnen Lexware hausverwaltung 2025 eine gesonderte Erfassung über den Stammdatenbereich **Zähler** an.

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

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

7.2 Verbrauchszähler verwalten

7.2.1 Das Verwaltungsfenster



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

In der oberen Liste werden alle **Verbrauchszähler** aufgelistet. Dies sind Zähler mit den Zählertypen **Strom**, **Heizung**, **Wärmezähler** sowie **Kaltwasser** bzw. **Warmwasser**.

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

The screenshot shows the 'Zähler' (Meters) management window in the Lexware Hausverwaltung Plus 2025 software. The window is titled 'Lexware hausverwaltung plus 2025 - C:\HausverwaltungPlus 2025\Hausverwaltung.hvd'. The main area is divided into two sections: a list of meters and a table of meter readings.

Meter List:

Bezeichnung	Zählernummer	Zählertyp	Umlageschlüssel	Kumulierend	Montageort	Einbaudatum	Anfang
Stromverbrauch		Strom	Stromverbrauch	<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.2011	
Wärmemengenzähler 1		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.2011	
Wasserverbrauch (Kalt)		Kaltwasser	Wasserverbrauch (Kalt)	<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.2011	
Wasserverbrauch (Warm)		Warmwasser	Wasserverbrauch (Warm)	<input checked="" type="checkbox"/>		01.01.2011	

Meter Reading History (Zählerstände Stromverbrauch):

Stichtag	Ablesedatum	Stand	Verbrauch	Mieter	Eigentümer	Bemerkung
31.12.2023		0,0000	0,0000	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	

7.2.2 Zählerliste konfigurieren

Liste der Zähler nach Gebäude und Wohnung filtern

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

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

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

Anordnung der Spalten konfigurieren

Die Zählerliste unterscheidet einen festen und einen scrollbaren Bereich.

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

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

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

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

Liste nach Zählertyp filtern

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

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

7.2.3 Welche Zählertypen werden unterschieden?

Heizung (Heizkostenverbrauchszähler)

Es werden zwei Typen von Heizkostenverbrauchszählern unterschieden:

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

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

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

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

Wärmezähler (global/pro Wohnung)

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

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

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

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

Wasser

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

Strom

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

7.2.4 Zählerdaten bearbeiten

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

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

Feld	Bedeutung
Zählernummer	Erlaubt alphanumerische Eingabe der Zählernummer.
Bezeichnung	Frei wählbare Bezeichnung des Zählers.
Zählertyp	Der Zählertyp kann nach der Neuanlage eines Zählers nicht mehr geändert werden.
Umlageschlüssel	Der dem Zähler zugeordnete Umlageschlüssel. Verbrauchszähler besitzen abhängig vom Zählertyp einen vordefinierten Umlageschlüssel.

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

7.3 Neuen Zähler anlegen

Neue Zähler werden über die Multifunktionsleiste angelegt.

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

The screenshot shows a software window titled "Zähler" (Meter) for configuration. The address is "1 - Wohnpark 'Schöner Wohnen' / 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)". The meter type is "Strom" (Electricity) and the billing key is "Stromverbrauch" (Electricity consumption). The "Kumulierend" (Cumulative) checkbox is checked. The meter is set to be active from the 15th of the month. The starting value is 0,0000 and the conversion factor is 1,000. The meter is marked as "Ungültig" (Invalid) because the meter type is electricity but the billing key is electricity consumption, which is not allowed. At the bottom, there is an unchecked checkbox "Zähler in alle Wohnungen zu diesem Gebäude übernehmen" (Take over meter for all apartments in this building) and "OK" and "Abbrechen" (Cancel) buttons.

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

Zähler bei Neuanlage in alle Wohnungen übernehmen

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

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

7.4 Verbräuche erfassen

Stichtagsbezogene Verbrauchsdatenerfassung

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

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

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

Jahresablesung / Zwischenablesung

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

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

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

7.4.1 Eingabe bei kumulierenden Zählern

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

Wir zeigen kurz die Vorgehensweise für einen Stromzähler.

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

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

Zähler ✖

Menü

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Alle
 Heizung
 Wärmemengenzähler pro Wohnung
 Wasser
 Strom
 Benutzerdefiniert

Bezeichnung	Zählernummer	Zählertyp	Umlageschlüssel	Kumulierend	Montageort	Einbaudatum	Anfang
Wärmemengenzähler 1		Heizung	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	☑			

Zählerstände Wärmemengenzähler 1

Stichtag	Ablesedatum	Stand	Verbrauch	Mieter	Eigentümer	Bemerkung
31.12.2019	28.12.2019	100,00	100,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.09.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)	

Zählerstand erfassen

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

Feld	Bedeutung						
Ablesedatum	Geben Sie hier an, an welchem Tag Sie den Zählerstand abgelesen haben. Die Eingabe ist rein informativ und ohne Auswirkung auf die Verbrauchsberechnung.						
Stichtag	Geben Sie hier den Tag an, zu dem der Verbrauch berechnet werden soll. Bei einer Jahresablesung ist dies der letzte Tag des Abrechnungszeitraums, bei einer Zwischenablesung der Tag des Mieter-/Eigentümerwechsels						
Mieter/ Eigentümer	Der aktuelle Mieter und/oder Eigentümer der Wohnung wird rein informativ ausgewiesen.						
Alt-Stand	Im Feld Alt-Stand wird bei kumulierenden Zählern der Zählerstand der letzten Ablesung (Jahresablesung, Zwischenablesung bei Nutzerwechseln) angezeigt.						
Stand	Hier wird der neue aktuell abgelesene Zählerstand erfasst. Das Feld Stand ist mit dem aktuellen Zählerstand vorbelegt.						
Verbrauch	Der Verbrauch wird nach Eingabe des neuen Zählerstands automatisch gemäß der folgenden Formel zum eingegebenen Stichtag berechnet: $\text{Verbrauch} = \text{Stand} - \text{Alt} \times UF$ <i>Beispiel: 90 = 190 - 100 x 1</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Alt-Stand</td> <td style="text-align: right;">100,0000</td> </tr> <tr> <td>Stand</td> <td style="text-align: right;">190,0000</td> </tr> <tr> <td>Verbrauch</td> <td style="text-align: right;">90,0000</td> </tr> </table>	Alt-Stand	100,0000	Stand	190,0000	Verbrauch	90,0000
Alt-Stand	100,0000						
Stand	190,0000						
Verbrauch	90,0000						

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

Zählerstände Wärmemengenzähler 1							
Stichtag	Ablesedatum	Stand	Verbrauch	Mieter	Eigentümer	Bemerkung	
31.12.2019	28.12.2019	100,00	100,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		+
31.12.2020	20.12.2020	190,00	90,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		-

7.4.2 Eingabe bei nicht kumulierenden Zählern

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

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

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

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

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

Zähler

Menü

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Alle Heizung Wasser Strom Benutzerdefiniert

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

Zählerstände Heizkostenverteiler

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

Zählerstand erfassen (mit Zurücksetzen zur Jahresablesung)

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

Zählerstand

Heizkostenverteiler

Ablesedatum:

Stichtag: 24.02.2022

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

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

Alt-Stand: 0,0000

Stand:

Verbrauch: 0,0000

Nach Ablesung wird zurückgesetzt

Bemerkung:

OK Abbrechen

Verbrauchsdaten erfassen

Beachten Sie im Unterschied zu kumulierenden Zählern die folgenden Felder:

Feld	Bedeutung						
Alt-Stand	Wurde der Zähler nach der letzten Ablesung zurückgesetzt, zeigt das Feld Alt-Stand den Wert 0,00.						
Stand	Das Feld Stand ist mit dem aktuellen Zählerstand vorbelegt, hier also ebenfalls 0,00. Der aktuell abgelesene Zählerstand wird eingetragen.						
Verbrauch	Der Verbrauch wird nach der Eingabe des neuen Zählerstands automatisch gemäß der folgenden Formel zum eingegebenen Stichtag berechnet: $Verbrauch = Stand - Alt \times UF$ <i>Beispiel: 90 = 190 - 100 \times 1</i> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Alt-Stand</td> <td>0,0000</td> </tr> <tr> <td>Stand</td> <td>90,0000</td> </tr> <tr> <td>Verbrauch</td> <td>90,0000</td> </tr> </table>	Alt-Stand	0,0000	Stand	90,0000	Verbrauch	90,0000
Alt-Stand	0,0000						
Stand	90,0000						
Verbrauch	90,0000						
Nach Ablesung zurückgesetzt	Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen aktiviert. Das heißt: Nach dem Speichern der Verbrauchsdaten wird der nicht kumulierende Zähler auf Null zurückgesetzt. Bei einer Jahresablesung ist dies die übliche Einstellung. Soll der Zählerstand nach dem Speichern der Ablesung aber nicht auf Null zurückgesetzt werden - z.B. nach einer Zwischenablesung - deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Bei der nächsten Ablesung zeigt der Alt-Stand den Stand der Zwischenablesung.						

Die Jahresablesung ergibt das folgende Bild.

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

Zählerstand erfassen (ohne Zurücksetzen zur Zwischenablesung)

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

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

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

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

Zählerstand ✕

Heizkostenverteiler

Ableседatum

Stichtag

Mieter Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)

Eigentümer Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

Alt-Stand 30,0000

Stand

Verbrauch -30,0000

Nach Ablesung wird zurückgesetzt

Bemerkung

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

Alt-Stand	30,0000
Stand	<input type="text" value="75,0000"/>
Verbrauch	45,0000

7.4.3 Zählerstand nachträglich erfassen

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

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

Zähler ✕

Menü

Gebäude 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnung 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Alle
 Heizung
 Wärmezähler pro Wohnung
 Wasser
 Strom
 Benutzerdefiniert

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

Zählerstände Wärmemengenzähler 1

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

Verbrauchsdaten erfassen

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

Zählerstand

Wärmemengenzähler 1

Ablesedatum 30.04.2020 15

Stichtag 30.04.2020 15

Mieter Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.04.2020)

Eigentümer Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)

Alt-Stand 100,0000

Stand 130,0000

Verbrauch 30,0000

Bemerkung

OK Abbrechen

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

Zählerstände Wärmemengenzähler 1							
Stichtag	Ablesedatum	Stand	Verbrauch	Mieter	Eigentümer	Bemerkung	
31.12.2019	28.12.2019	100,00	100,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.04.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		+
30.04.2020	30.04.2020	130,00	30,00	Meyer, Regina (01.01.2011 - 30.04.2020)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		+
31.12.2020	20.12.2020	190,00	60,00	Schmitt, Angelika (01.05.2020 - <offen>)	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)		-

7.5 Mit benutzerdefinierten Zählern arbeiten

Die systemseitig vorgegebenen Zählertypen sind fest mit einem Umlageschlüssel verbunden. Zähler vom Typ **Strom** sind z.B. fest mit dem Umlageschlüssel **Stromverbrauch** verknüpft. Es kann kein anderer Umlageschlüssel ausgewählt werden.

Alle Kosten, die auf dem zugehörigen Umlagekonto gebucht werden, werden addiert und auf Basis der Verbräuche über diesen Umlageschlüssel verteilt.

Damit lassen sich zwar mehrere Stromzähler pro Wohnung verwalten. Durch die feste Verbindung mit dem Umlageschlüssel **Stromverbrauch** geht dieses Szenario aber immer von nur einem Stromanbieter mit einem Stromtarif aus.

Was aber ist, wenn im Gebäude die Stromversorgung durch unterschiedliche Anbieter erfolgt? Dann muss es möglich sein, zusätzlich zu den Stromzählern vom Typ **Strom** auch freie Stromzähler zu verwalten, die einen eigenen Umlageschlüssel mit zugehörigem Umlagekonto besitzen.

Und genau dies leisten benutzerdefinierte Zähler sowie Umlageschlüssel für benutzerdefinierte Zähler.

Beispiel

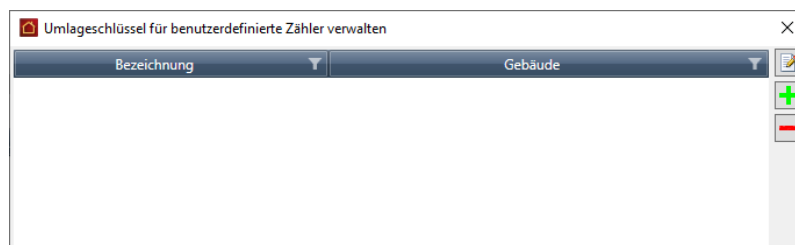
Das folgende Beispiel geht davon aus, dass zusätzlich zu den Stromzählern in den Wohnungen auch Stromzähler in den jeweiligen Kellerräumen existieren.

Da die Stromversorgung der Kellerräume über einen anderen Anbieter erfolgt als die Stromversorgung der Wohnungen, muss für den Zähler in den Kellerräumen ein benutzerdefinierter Zähler mit eigenem Umlageschlüssel und zugehörigem Umlagekonto angelegt werden.

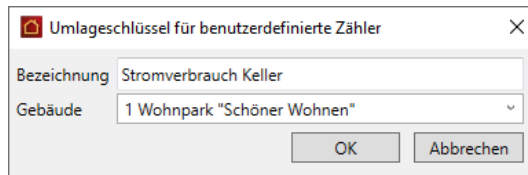
Der Stromverbrauch für die Wohnungen kann wie im Kapitel *Neuen Zähler anlegen* beschrieben über einen Zähler vom Typ **Strom** mit fest zugeordneten Umlageschlüssel **Stromverbrauch** erfolgen.

Benutzerdefinierten Umlageschlüssel anlegen

1. Legen Sie im ersten Schritt den Umlageschlüssel **Stromverbrauch Keller** an.
Klicken Sie hierzu in der Verwaltung der Zähler unter **FUNKTIONEN** auf **Umlageschlüssel verwalten**.
2. Die Liste enthält alle bereits angelegten Umlageschlüssel. Wurde noch kein Schlüssel angelegt, ist die Liste leer.



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



Umlageschlüssel für benutzerdefinierte Zähler

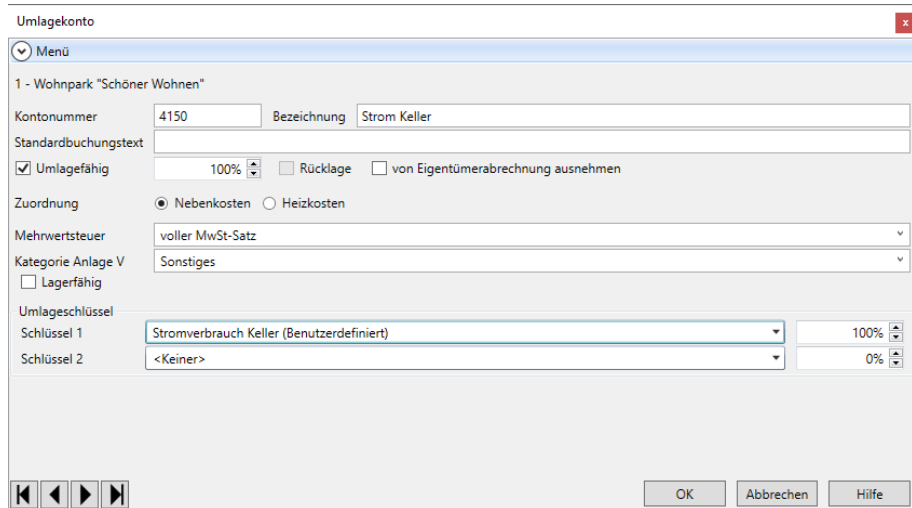
Bezeichnung: Stromverbrauch Keller

Gebäude: 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

OK Abbrechen

Umlagekonto anlegen

1. Legen Sie das Umlagekonto an, auf dem die Stromkosten für die Kellerzähler gebucht werden.
2. Ordnen Sie dem Umlagekonto den benutzerdefinierten Umlageschlüssel **Stromverbrauch Keller** zu 100 % zu.



Umlagekonto

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Kontonummer: 4150 Bezeichnung: Strom Keller

Standardbuchungstext:

Umlagefähig 100% Rücklage von Eigentümerabrechnung ausnehmen

Zuordnung: Nebenkosten Heizkosten

Mehrwertsteuer: voller MwSt-Satz

Kategorie Anlage V: Sonstiges

Lagerfähig

Umlageschlüssel

Schlüssel 1: Stromverbrauch Keller (Benutzerdefiniert) 100%

Schlüssel 2: <Keiner> 0%

OK Abbrechen Hilfe

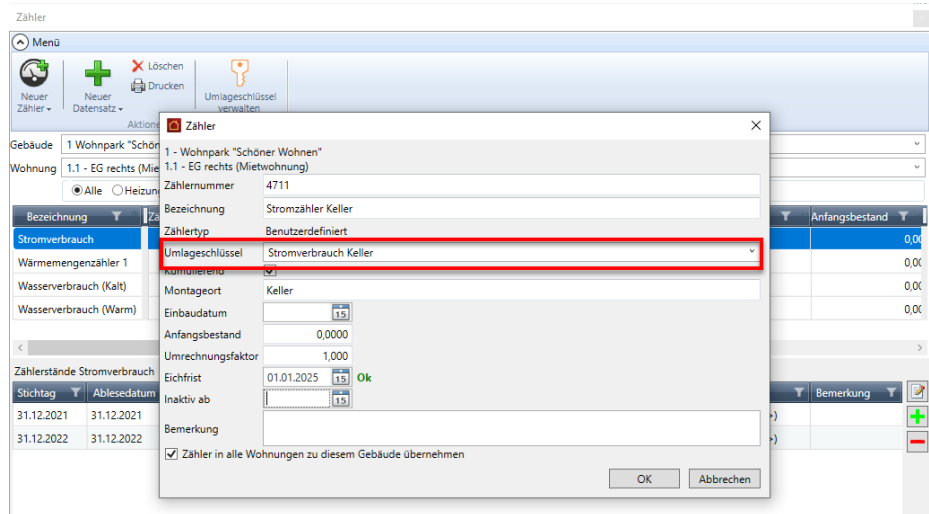
Benutzerdefinierten Zähler anlegen

Legen Sie jetzt den Zähler **Stromverbrauch Keller** an und ordnen Sie diesem den gleichnamigen Umlageschlüssel zu.

1. Wählen Sie in der Liste der Zähler das Gebäude und die Wohnung aus.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Neuer Zähler → Benutzerdefiniert**.

- Geben Sie die Bezeichnung ein und ordnen Sie dem benutzerdefinierten Zähler den Umlageschlüssel **Stromverbrauch Keller** zu.

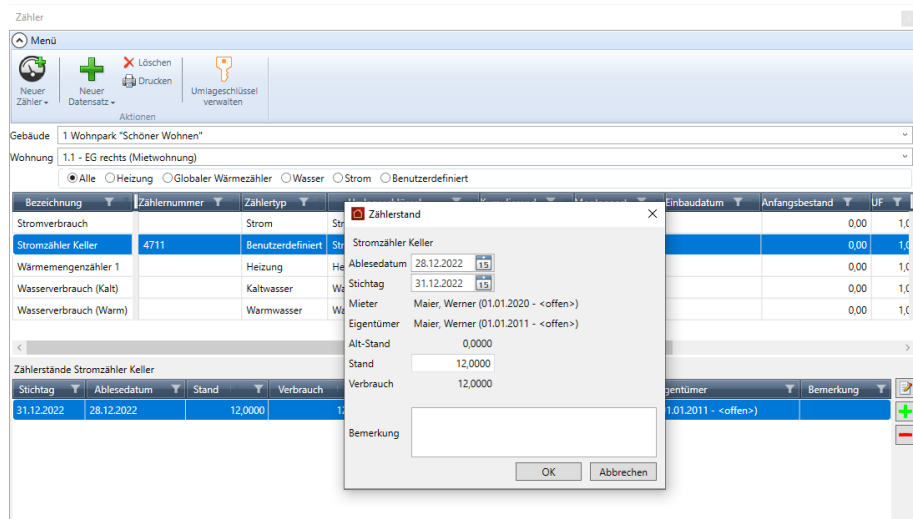
Es werden alle Umlageschlüssel zur Auswahl angeboten, die in der Zählerverwaltung über **FUNKTIONEN** mit **Umlageschlüssel verwalten** angelegt wurden.



- Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Zähler in alle Wohnungen zu diesem Gebäude übernehmen**, wird der Zähler in allen Wohnungen des Gebäudes gespeichert.

Verbräuche erfassen

- Die Erfassung der Zählerstände erfolgt analog zu den systemseitig vorgegebenen Zählertypen (siehe hierzu unter Verbräuche erfassen).
- Geben Sie im Feld **Stichtag** denjenigen Tag an, zu dem der Verbrauch berechnet werden soll. Bei einer Jahresablesung ist dies der letzte Tag des Abrechnungszeitraums, bei einer Zwischenablesung der Tag des Mieter-/Eigentümerwechsels



7.6 Eichfrist und Zählerwechsel

7.6.1 Fachlicher Hintergrund

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

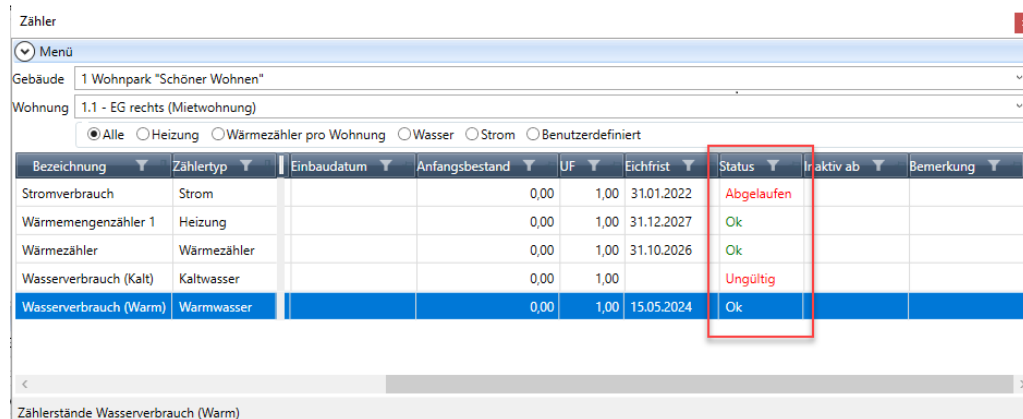
Die Gültigkeitsdauer der Eichung wird in Jahren nach Ablauf des Kalenderjahres bemessen, in dem das Messgerät geeicht wurde.

Die Gültigkeitsdauer der Eichung beträgt bei:

- Messgeräten für Kaltwasser: 6 Jahre.
- Messgeräten für Warmwasser: 5 Jahre.
- Messgeräten für Wärme: 5 Jahre.

7.6.2 Hinweise auf abgelaufene Zähler

Mit der Lexware hausverwaltung 2025 erhalten Sie bereits in der Zählerliste in der Spalte **Status** einen sprechenden Hinweistext, wenn die Eichfrist eines Zählers abgelaufen ist oder wenn für den Zähler überhaupt keine Eichfrist eingetragen wurde.



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

Darüber hinaus werden Sie auch in der Auswertung der Verbrauchsinformationen sowie in den Jahresabrechnungen für Eigentümer und Mieter auf abgelaufene Eichfristen hingewiesen. Der Hinweis ist also durchgängig im Bearbeitungsprozess ersichtlich.

Hinweis in den Verbrauchsinformationen

Im Ausdruck der Verbrauchsinformationen befindet sich der Hinweis auf Zähler mit abgelaufener oder fehlender Eichfrist - je nach der eingestellten Perspektive - unterhalb der Zähler einer Wohnung bzw. eines Nutzers.

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 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.

Hinweis in den Abrechnungen

Auch die Einzel- und Mieterabrechnungen weisen in der Lexware hausverwaltung 2025 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**.

Hinweis: Die dieser Abrechnung zugrunde liegenden Zählerwerte für die Kostenverteilung sind gemäß BGH Urteil VIII ZR 112/10 verarbeitet worden.

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 einem Zähler des verwendeten Umlageschlüssels die Eichfrist abgelaufen ist oder gar kein Datum für die Eichfrist eingetragen wurde.



Erstellen Sie Ihre Abrechnungen immer nur auf Basis von Verbrauchswerten, die sich auf geeichte Zähler zurückführen lassen.

7.6.3 Zählerwechsel durchführen

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

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

Zählerstand	
Stromverbrauch Ausbaugerät	
Ablesedatum	31.01.2022
Stichtag	31.01.2022
Mieter	Schmitt, Angelika (01.05.2020 - <offen>)
Eigentümer	Maier, Werner (01.01.2011 - <offen>)
Alt-Stand	420,0000
Stand	440,0000
Verbrauch	20,0000

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

Zähler	
1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	
1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	
Zählernummer	4711
Bezeichnung	Stromverbrauch Ausbaugerät
Zählertyp	Strom
Umlageschlüssel	Stromverbrauch
Kumulierend	<input checked="" type="checkbox"/>
Montageort	
Einbaudatum	
Anfangsbestand	0,0000
Umrechnungsfaktor	1,000
Eichfrist	31.01.2022 Abgelaufen
Inaktiv ab	01.02.2022
Bemerkung	

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

Zähler

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

Zählernummer: 4712

Bezeichnung: Neuer Stromzähler

Zählertyp: Strom

Umlageschlüssel: Stromverbrauch

Kumulierend:

Montageort:

Einbaudatum: 01.02.2022

Anfangsbestand: 0,0000

Umrechnungsfaktor: 1,000

Eichfrist: 31.12.2027 **Ok**

Inaktiv ab: 15

Bemerkung:

Zähler in alle Wohnungen zu diesem Gebäude übernehmen

OK Abbrechen

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

Zähler

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

Zählernummer: 4712

Bezeichnung: Stromzähler Einbaugerät

Zählertyp: Strom

Umlageschlüssel: Stromverbrauch

Kumulierend:

Montageort:

Einbaudatum: 01.02.2022

Anfangsbestand: 0,0000

Umrechnungsfaktor: 1,000

Eichfrist: 31.01.2027 **Ok**

Inaktiv ab: 15

OK Abbrechen

7.7 Verbrauchsinformationen drucken

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

Druckoptionen

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

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

Wohnungsbezogene Verbrauchsinformationen

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

Zählerdaten nach Wohnung

Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020

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

Heizung

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

Strom

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

Wasser

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

Wärmezähler

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

Nutzerbezogene Verbrauchsinformationen

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

Zählerdaten nach Mieter

Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020

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

Heizung

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

Strom

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

Wasser

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

Wärmezähler

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

8 Kostenumlagen erfassen

8.1 Was sind Kostenumlagen?

Der Arbeitsbereich Kostenumlagen erlaubt die Verwaltung von Kostenanteilen wie z.B. den externen Heizkosten, die direkt den Mietern bzw. Eigentümern zugeordnet werden.

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

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

Jede Kostenumlage besitzt einen Umlageschlüssel für die vertragsbezogene Zuordnung der Kostenanteile. Die Umlageschlüssel werden in einer eigenen Liste verwaltet und in der Liste der Kostenumlagen angezeigt.

8.2 Kostenumlagen verwalten



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

Der grundsätzliche Aufbau des Fensters ist mit der neuen Zählerverwaltung identisch. Die obere Tabelle enthält die Kostenumlagen, die untere die Anteile mit Stichtagsdatum.

Über das Register **FUNKTIONEN** lassen sich neue Kostenumlagen anlegen und Umlageschlüssel definieren.

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

8.3 Kostenumlage bearbeiten

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

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

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

Feld	Bedeutung
Bezeichnung	Frei wählbare Bezeichnung der Kostenumlage.
Umlageschlüssel	Der zugeordnete Umlageschlüssel. Hinweis Bei den aus Versionen 2022 und früher übernommenen Kostenumlagen ist die Bezeichnung der Kostenumlage mit der Bezeichnung des Umlageschlüssels identisch.
Inaktiv ab	Datum, ab dem eine Kostenumlage nicht mehr bei der Abrechnung berücksichtigt wird.
Bemerkung	Eingabe einer detaillierten Beschreibung mit max. 255 Zeichen.

8.4 Neue Kostenumlage anlegen

8.4.1 Externe Heizkosten erfassen

Die Verwaltung der vom externen Wärmemessdienstleister ermittelten Heizkosten und CO₂-Kosten ist eine der möglichen Anwendungssituationen, die Sie über Kostenumlagen in der Lexware hausverwaltung abbilden.

Im folgenden Beispiel nutzen wir die Kostenumlage **Externe Heizkostenabrechnung** mit dem gleichnamigen Umlageschlüssel. Die Kostenumlage wird in allen Wohnungen des Gebäudes angelegt. Die vom Wärmemessdienstleister ermittelten Kosten für Heizung, Warmwasseraufbereitung und anteilige CO₂-Kosten gemäß CO₂-Kostenaufteilungsgesetz werden stichtagsbezogen als Anteil der jeweiligen Kostenumlage erfasst.

Durch die Zuordnung des Umlageschlüssels **Externe Heizkostenabrechnung** zum Heizkostensammelkonto 4599 können dann in den Abrechnungen die ermittelten Heizkostenanteile auf die Mieter bzw. Eigentümer umgelegt werden.

8.4.1.1 Umlagekonto und Umlageschlüssel anlegen

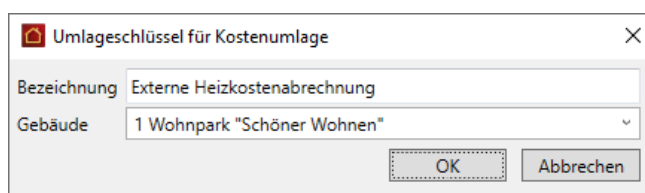
Legen Sie im ersten Schritt den Umlageschlüssel **Externe Heizkostenabrechnung** an und ordnen Sie diesen Schlüssel im Anschluss dem Heizkostensammelkonto zu.

Der Umlageschlüssel **Externe Heizkostenabrechnung** muss mit einer prozentualen Verteilung von 100 % hinterlegt werden. Das Konto ist ein Sammelkonto, auf das alle Kosten für Heizung und Warmwasser, die das Wirtschaftsjahr über anfallen, gebucht werden.

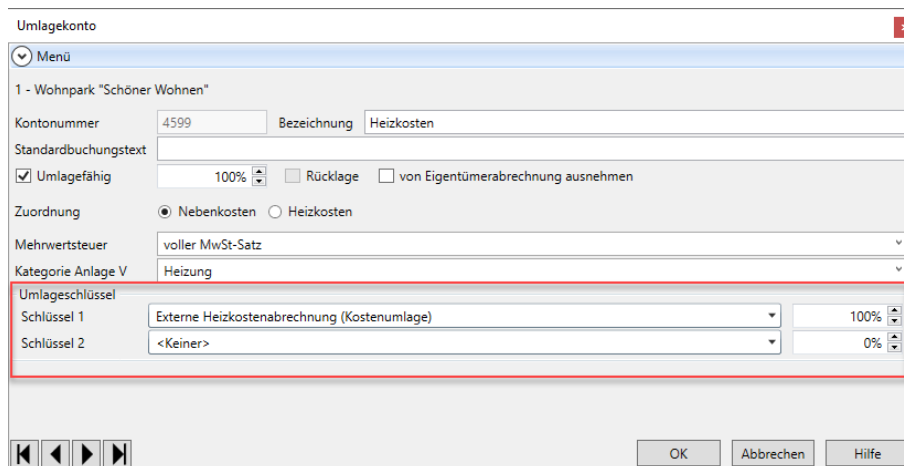
1. Klicken Sie in der Verwaltung der Kostenumlage unter **FUNKTIONEN** auf **Umlageschlüssel verwalten**.
2. Die Liste enthält alle bereits angelegten Umlageschlüssel. Wurde noch kein Schlüssel angelegt, ist die Liste leer.



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



4. Öffnen Sie das Umlagekonto und ordnen Sie diesem den Umlageschlüssel zu 100 % zu.



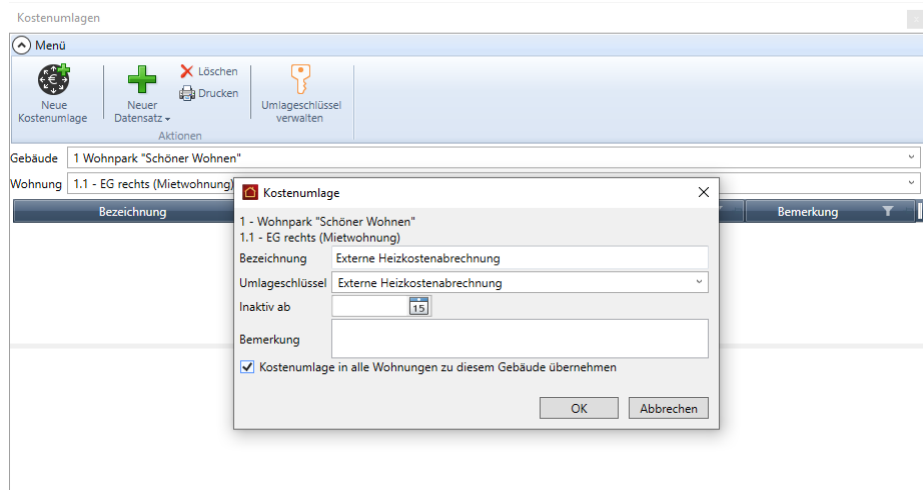
Sind am Ende der Abrechnungsperiode alle Kosten auf dem Konto 4599 erfasst, müssen Sie diese dem Fremdbrechner mitteilen. Das kann bspw. durch den Versand der Rechnungsbelege oder über den Ausdruck des Kontos erfolgen.

8.4.1.2 Kostenumlage anlegen

Legen Sie jetzt die Kostenumlage **Externe Heizkostenabrechnung** an und ordnen Sie dieser den gleichnamigen Umlageschlüssel zu.

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

Es werden alle Umlageschlüssel zur Auswahl angeboten, die über FUNKTIONEN mit **Umlageschlüssel verwalten** angelegt wurden.



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

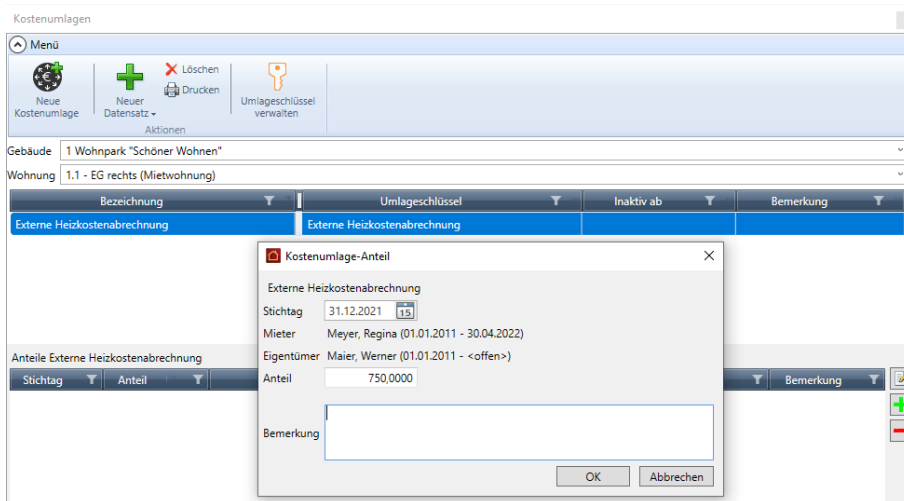
8.4.1.3 Anteil erfassen

Liegen Ihnen die Einzelabrechnungen für die einzelnen Mieter bzw. Eigentümer vor, können Sie die vom Dienstleister ermittelten Kosten direkt den entsprechenden Wohnungen mit Angabe des Stichtags zuordnen.

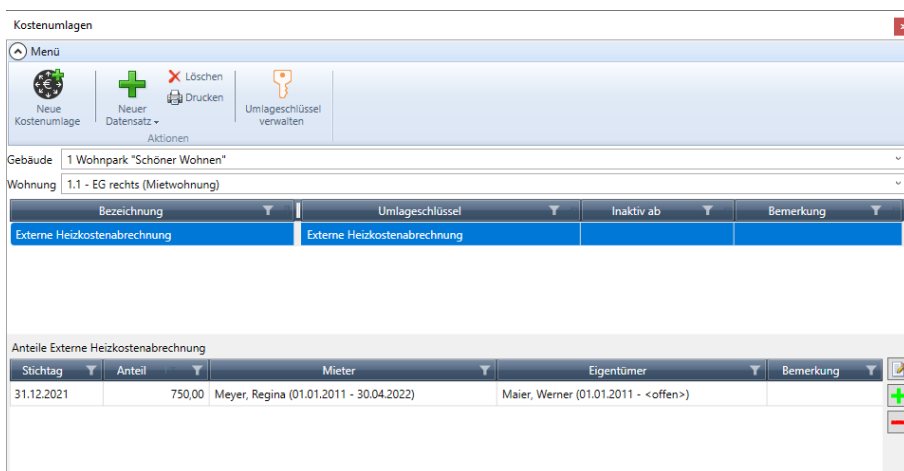
1. Legen Sie über das Plus-Symbol den Anteil zur Kostenumlage an.
2. Geben Sie im Feld **Stichtag** den Tag an, zu dem der Anteil berechnet werden soll, im Beispiel wählen wir den letzten Tag des Abrechnungszeitraums.

Kostenumlagen erfassen

3. Erfassen Sie im Feld **Anteil** den vom Wärmemessdienstleister erhaltenen Einzelwert. Dieser Wert wird von der Lexware hausverwaltung 2025 später als EUR-Betrag interpretiert und in der Betriebskostenabrechnung ausgewiesen.



4. Klicken Sie auf **OK**. Der Anteil wird in der unteren Tabelle mit Stichtag aufgeführt.



5. Erfassen Sie die Anteile der Heizkosten auch für die anderen Wohnungen.

8.4.2 Weiteres Beispiel für Kostenumlagen

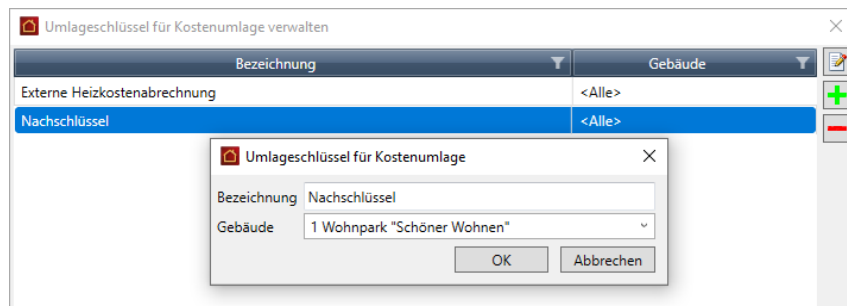
Kostenumlagen erlauben auch die direkte Zuordnung von Kosten zu einem einzelnen Mieter oder Eigentümer, z.B. Kosten für das Erstellen eines Nachschlüssels.

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

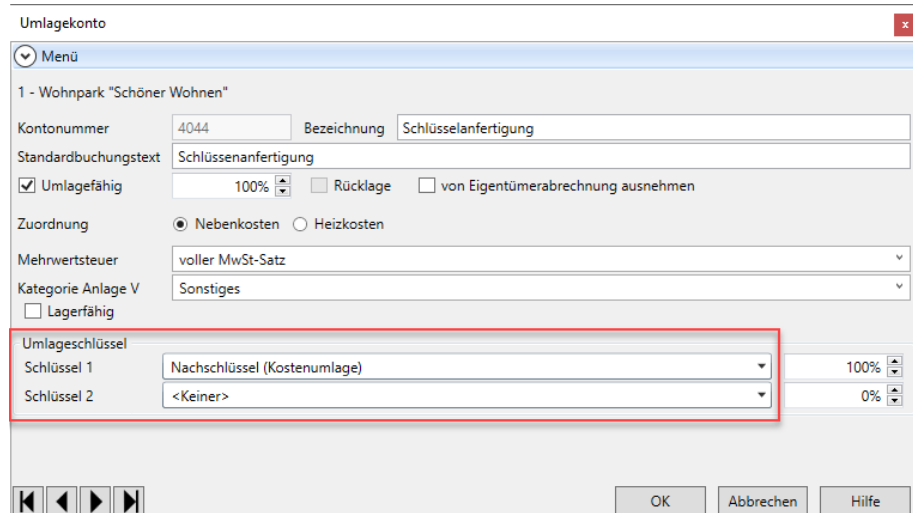
Umlagekonto und Umlageschlüssel anlegen

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

1. Klicken Sie in der Verwaltung der Kostenumlage unter **FUNKTIONEN** auf **Umlageschlüssel verwalten**.
2. Legen Sie über das Plus-Zeichen den Umlageschlüssel mit der Bezeichnung **Nachschlüssel** an.

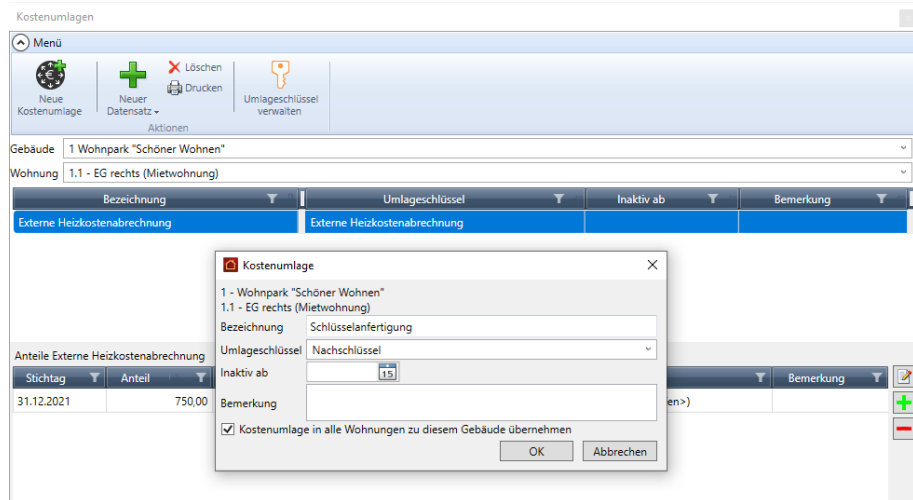


3. Öffnen Sie das Umlagekonto und ordnen Sie diesem den Umlageschlüssel zu.



Kostenumlage anlegen

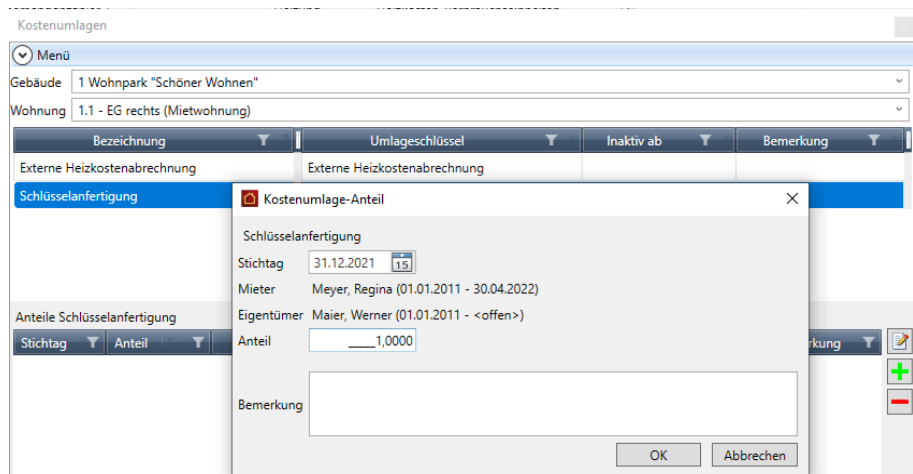
1. Legen Sie die Kostenumlage **Schlüsselanfertigung** mit dem Umlageschlüssel **Nachschlüssel** an.



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

Anteil erfassen

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



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

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

8.5 Kostenanteile drucken

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

Druckoptionen

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

The screenshot shows a dialog box titled "Kostenumlagen drucken". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Auswahl:** Three radio buttons are present: "Alle Gebäude", "Aktuelles Gebäude" (which is selected), and "Aktuelle Wohnung".
- Zeitraum:** Two date pickers are shown. The first is labeled "Von" and contains the date "01.01.2021". The second is labeled "Bis" and contains the date "31.12.2021".
- Druck nach:** Three radio buttons are present: "Wohnung" (selected), "Mieter", and "Eigentümer".
- Berichtsdatei:** A dropdown menu is set to "Kostenumlagen".
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Drucken" and "Abbrechen".

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

Ergebnis

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

Kostenumlagen nach Wohnung

Zeitraum: 01.01.2021 - 31.12.2021

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

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

Betriebskostenabrechnung **18.03.2022**

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
 Mietzeitraum: 01.01.2011 bis <offen>
 Mietnutzungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021

alle Beträge in EUR

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

Andere Mieter mit dem Kostenanteil 0 haben diese Kosten nicht.

Betriebskostenabrechnung **18.03.2022**

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Wohnung: 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
 Mietzeitraum: 01.01.2011 bis <offen>
 Mietnutzungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021

alle Beträge in EUR

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

9 Datenschutz

9.1 Hinweise zum Datenschutz

Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU DSGVO) trat am 25. Mai 2018 in Kraft. Sie soll den Schutz personenbezogener Daten sicherstellen. Die EU Datenschutz-Grundverordnung gilt unmittelbar in Deutschland bzw. jedem Mitgliedstaat der Europäischen Union. Sie muss nicht in nationales Recht übertragen werden.

Die EU DSGVO hat Vorrang vor dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Das BDSG ist ab dem 25. Mai 2018 nur bei Regelungslücken und Detailfestlegungen zu berücksichtigen.

Die wesentlichen Grundprinzipien des BDSG wurden in der EU DSGVO beibehalten bzw. leicht angepasst.

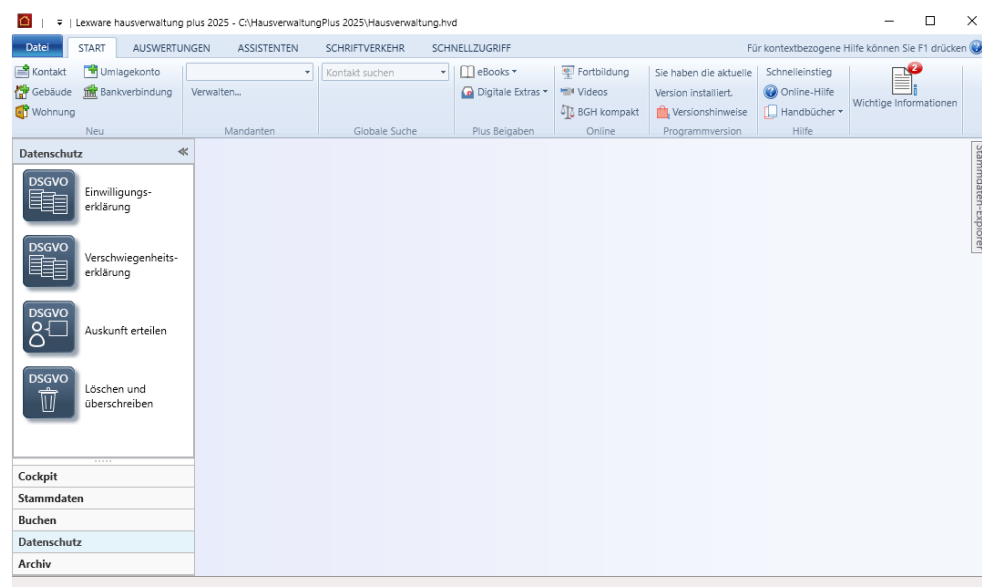
Für Sie als Verwalter wurden in der Lexware hausverwaltung 2025 insbesondere Funktionen zu folgenden Artikeln der EU Datenschutz-Grundverordnung umgesetzt:

- Art. 15 Auskunftsrecht des Betroffenen
- Art. 17 Recht auf Löschen von personenbezogenen Daten
- Art. 18 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

Lexware hausverwaltung und die Umsetzung der DSGVO?

Im Bereich der Immobilienverwaltung arbeiten Sie regelmäßig mit personenbezogenen Daten - darunter finden sich neben den Namen, Adressen oder E-Mail-Adressen von Eigentümern und Mietern und Dienstleistern auch so sensible Daten wie Telefonnummern und Bankverbindungen. Die Daten werden in der Lexware hausverwaltung zur Erfüllung der vertraglichen Bestimmungen zwischen Verwaltern und Eigentümern bzw. Mietern in digitaler Form gespeichert.

Mit Inkrafttreten der neuen EU Datenschutz-Grundverordnung steht Ihnen im Navigationsbereich der Lexware hausverwaltung das neue Modul **Datenschutz** zur Verfügung. Dieses Modul enthält Funktionen, die Sie bei der Erfüllung der DSGVO-Anforderungen unterstützt.



Die Funktionen erlauben einen hohen Komfort in der Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen der EU Datenschutz-Grundverordnung in der Lexware hausverwaltung und verschaffen Ihnen ein hohes Maß an Sicherheit. Damit können Sie sich auch nach dem Inkrafttreten der neuen Richtlinie am 25.05.2018 weiterhin auf das Wesentliche Ihrer Arbeit als Verwalter konzentrieren.



Lexware hausverwaltung berücksichtigt bei der programmseitigen Umsetzung der EU Datenschutz-Grundverordnung nur Daten, die in der Mandanten-Datenbank gespeichert sind. Hierzu zählen auch Daten und Dokumente, die archiviert und als Verknüpfung in der Lexware hausverwaltung hinterlegt wurden.

Nicht im Fokus der neuen Programmfunktionen stehen Daten und Dokumente, die auf externen Speichermedien gesichert wurden.

9.2 Datenschutzvereinbarungen

9.2.1 Gesetzliche Grundlagen

Zu Beginn müssen Sie als Verwalter sicherstellen, dass alle personenbezogenen Daten, mit denen Sie in der Lexware hausverwaltung arbeiten, rechtskonform erhoben wurden und rechtskonform verarbeitet und genutzt werden.

Dies erfolgt im Wesentlichen über drei Vereinbarungen.

9.2.1.1 Auftragsverarbeitungs-Vertrag (AV-Vertrag)

Üblicherweise haben Sie als Nutzer der Lexware hausverwaltung bereits einen Vertrag mit dem Software-Anbieter abgeschlossen, welcher die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von personenbezogenen Daten durch einen Auftragnehmer gemäß den Weisungen des Auftraggebers regelt. In der bisherigen Terminologie des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) war ein solches Dokument als Auftragsdatenverarbeitungs-Vertrag oder **ADV-Vertrag** bekannt.

Mit Inkrafttreten der neuen EU-Datenschutz-Grundverordnung wird aus dem ADV-Vertrag der Auftragsverarbeitungs-Vertrag, oder kurz **AV-Vertrag**. Der Auftraggeber wird im neuen Sprachgebrauch zum Verantwortlichen und der Auftragnehmer zum Auftragsverarbeiter.

Während nach dem alten Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ausschließlich der Auftraggeber für die Auftragsverarbeitung verantwortlich war, wird der Auftragsverarbeiter mit Wirksamkeit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) für die Verarbeitung personenbezogener Daten mitverantwortlich. Das bedeutet: Nicht nur Sie als Verantwortlicher sondern auch der Auftragsverarbeiter (hier also der Software-Anbieter, der z.B. im Zuge einer Fernwartung der Lexware hausverwaltung Kenntnis über personenbezogene Daten erlangt), haftet künftig direkt gegenüber den betroffenen Personen, wenn er diese Daten für eigene Zwecke oder die Zwecke Dritter nutzt.

Was ist zu tun?

Ihr Software-Anbieter - die Haufe Real Estate AG - wird sicherstellen, dass die bestehenden ADV-Verträge in rechtskonforme AV-Verträge umgewandelt werden.

Sie müssen hier also nichts tun.



Einen AV-Vertrag sollten Sie auch mit Reinigungsunternehmen abschließen, insofern diese z.B. beim Leeren von Papierkörben Zugriff auf personenbezogene Daten haben können und demnach als Auftragsverarbeiter fungieren.

9.2.1.2 Einwilligungserklärung

Für alle Eigentümer- oder Mieterdaten, die Sie als Verwalter erheben, verarbeiten oder nutzen, benötigen Sie eine rechtliche Grundlage. Diese rechtliche Grundlage wird üblicherweise in Form einer Einwilligungserklärung geschaffen. Die Einwilligungserklärung regelt unter anderem den Zweck der Datenerhebung, der Datenverarbeitung und der Datennutzung einschließlich der Löschung der Daten, wenn die Zweckbindung entfallen ist.

Die Einwilligung der betroffenen Personen sollte in schriftlicher Form vorliegen. Damit Sie hier als Verwalter auf der sicheren Seite sind, enthält das lizenzpflichtige Modul **Datenschutz** eine Mustervorlage für eine Einwilligungserklärung, die den Anforderungen der EU Datenschutz-Grundverordnung entspricht.

Was ist zu tun?

Es wird empfohlen, auf jeden Fall eine rechtskonforme Einwilligung Ihrer Eigentümer und Mieter nach EU Datenschutz-Grundverordnung einzuholen und hierbei das Formular der Lexware hausverwaltung zu nutzen.

Wir empfehlen, diesen Schritt auch dann zu gehen, wenn Sie in der Vergangenheit bereits entsprechende Vereinbarungen getroffen haben. Mit dem Musterformular stellen Sie sicher, dass die Einwilligungserklärung den neuen Datenschutzbestimmungen entspricht.



Eigentümer, die ihre Wohnungen vermieten, stehen selbst in der Verantwortung, mit Ihren Mietern eine rechtswirksame Einwilligungserklärung für die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der Mieterdaten zu formulieren.

Wenn Sie als Verwalter von Sondereigentum auch die Mietverwaltung der Eigentumswohnung übernehmen, wird empfohlen, die Einwilligung beim Mieter einzuholen.

9.2.1.3 Verschwiegenheitsvereinbarung

Da im Regelfall externe Dienstleister wie Handwerksbetriebe, Lieferanten oder Energieversorgungsunternehmen Zugriff auf personenbezogene Daten haben, müssen Sie als Verwalter sicherstellen, dass alle Beteiligten die Vertraulichkeit im Umgang mit diesen Daten gewährleisten.

Eine entsprechende Verpflichtung auf Vertraulichkeit bzw. Verschwiegenheit aller Beteiligten wird deshalb dringend empfohlen.

Wie bei allen Datenschutzprozessen in einem Unternehmen, sollte dieser Vorgang dokumentiert in schriftlicher Form erfolgen.

Lexware hausverwaltung stellt Ihnen hierzu - analog zur Einwilligungserklärung - ein entsprechendes Musterformular zur Verfügung.

Was ist zu tun?

Es wird empfohlen, auf jeden Fall eine rechtskonforme Einwilligung Ihrer Eigentümer und Mieter nach EU Datenschutz-Grundverordnung einzuholen und hierbei das Formular der Lexware hausverwaltung zu nutzen.

Wir empfehlen, diesen Schritt auch dann zu gehen, wenn Sie in der Vergangenheit bereits entsprechende Vereinbarungen getroffen haben. Mit dem Musterformular stellen Sie sicher, dass die Einwilligungserklärung den neuen Datenschutzbestimmungen entspricht.



Eigentümer, die ihre Wohnungen vermieten, stehen selbst in der Verantwortung, mit Ihren Mietern eine rechtswirksame Einwilligungserklärung für die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der Mieterdaten zu formulieren.

Wenn Sie als Verwalter von Sondereigentum auch die Mietverwaltung der Eigentumswohnung übernehmen, wird empfohlen, die Einwilligung beim Mieter einzuholen.

9.2.2 Datenschutzervereinbarungen einholen und dokumentieren

Für das Einholen der Datenschutzervereinbarungen hält die Lexware hausverwaltung entsprechende Musterformulare bereit.

Die Datenschutzervereinbarungen müssen ausgedruckt und an die jeweiligen Personen verschickt werden. Eigentümer und Mieter erhalten eine Einwilligungserklärung, externe Dienstleister eine Verschwiegenheitsvereinbarung.

Liegt Ihnen die unterschriebene Erklärung der Person vor, ist dies in der Lexware hausverwaltung zu dokumentieren.



Es wird empfohlen, die unterschriebenen Einwilligungserklärungen und Verschwiegenheitsvereinbarungen sicher aufzubewahren.

Sie dienen Ihnen als Nachweis für die datenschutzkonforme Verarbeitung der personenbezogenen Daten in der Lexware hausverwaltung.

Vorgehensweise

Lexware hausverwaltung unterstützt Sie beim Einholen und Dokumentieren der Datenschutzervereinbarungen wie folgt:

1. Damit Sie nicht jede Person einzeln anschreiben müssen, können Sie den Ausdruck der Vereinbarungen in einer Massenverarbeitung durchführen. Die zu berücksichtigenden Kontakte werden in einem ersten Schritt über entsprechende Filterkriterien zusammengestellt.
Über spezielle Filter können Sie sich hierbei auch gezielt diejenigen Kontakte anzeigen lassen, für die noch keine Einwilligungserklärung / Verschwiegenheitsvereinbarung gedruckt wurde und / oder für die noch keine Unterschrift erfolgt ist.
2. Im Anschluss wird der Ausdruck gestartet.
3. Das Druckdatum kann im Kontakt der jeweiligen Person dokumentiert werden.
4. Liegt die unterschriebene Vereinbarung vor, ist das Unterschriftsdatum im Kontakt einzutragen.



Eine Archivierung der Vereinbarungen wird nicht unterstützt. Sie können aber wie gewohnt die unterschriebenen Vereinbarungen einscannen und in das Archiv übernehmen.

Musterformulare bearbeiten (Plus-Version)

In der Plus-Version der Lexware hausverwaltung können Sie die Musterformulare für die Datenschutzvereinbarungen bei Bedarf mit dem Report-Designer anpassen. Es lässt sich auch ein eigenes Formular verwenden und auswählen.

Bearbeiten Sie die Formular zum Datenschutz über **Datei → Reportverwaltung**.

Die gewählte Vorlage wird dann entsprechend voreingestellt.

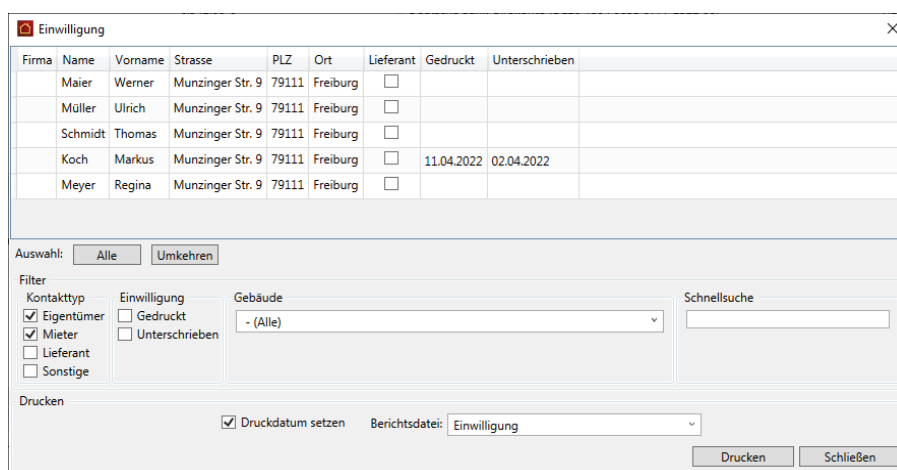
9.2.2.1 Einwilligungserklärung drucken

Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie für alle Mieter eines Wohnhauses eine Einwilligungserklärung ausdrucken und den Vorgang im Kontakt dokumentieren.

Einstieg

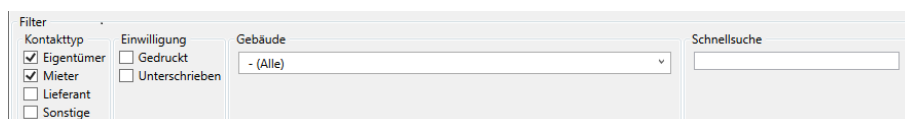
1. Klicken Sie im Bereich **Datenschutz** auf die Schaltfläche **Einwilligungserklärung**.
2. Es öffnet sich ein Fenster mit allen in der Lexware hausverwaltung vorhandenen Kontaktdatenätzen.

Das zur Vereinbarung gehörende Musterformular wird im Bereich **Drucken** im Feld **Berichtsdatei** angezeigt.



Kontakte zusammenstellen

Im Bereich **Filter** stehen Ihnen verschiedene Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung. Die Selektionskriterien lassen sich einzeln oder in Kombination miteinander verwenden.



Schränken Sie die Liste auf die gesuchten Dokumente/Mails ein.

<p>Kontakttyp</p>	<p>Schränkt die Liste auf Kontakte des jeweiligen Kontakttyps ein. Besitzt das entsprechende Kontrollkästchen ein Häkchen, werden Kontakte des Kontakttyps angezeigt. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, sind die Kontakte des Typs nicht in der Kontaktliste enthalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mieter: Es werden nur Kontakte angezeigt, für die ein Mietverhältnis besteht. Der Kontakt muss hierzu einer Wohnung über das Register Mieter zugeordnet worden sein. Das Kontrollkästchen ist bei Einwilligungserklärungen standardmäßig aktiviert. ■ Eigentümer: Es werden nur Kontakte angezeigt, für die ein Eigentumsverhältnis besteht. Der Kontakt muss hierzu einer Wohnung über das Register Eigentümer zugeordnet worden sein. Das Kontrollkästchen ist bei Einwilligungserklärungen standardmäßig aktiviert. ■ Lieferanten: Es werden nur Kontakte von Lieferanten bzw. externen Dienstleistern angezeigt. Der Kontakt muss hierzu entsprechend gekennzeichnet sein (siehe auch das Kapitel Verschwiegenheitserklärung drucken). Lieferantenkontakte besitzen in der Kontaktliste in der Spalte Lieferant ein Häkchen. ■ Sonstige: Es werden nur Kontakte angezeigt, die weder den Status Mieter, Eigentümer noch Lieferant besitzen.
<p>Einwilligung / Verschwiegenheit</p>	<p>Schränke die Liste auf Kontakte ein, für die noch keine Vereinbarung (Einwilligungserklärung / Verschwiegenheitserklärung) gerückt wurde und/oder für die noch keine Unterschrift vorliegt.</p>
<p>Gebäude</p>	<p>Schränkt die Kontakte auf Kontakte eines bestimmten Gebäudes ein. Die Kontakte müssen hierzu einer Wohnung des Gebäudes als Eigentümer oder Mieter zugeordnet sein.</p>
<p>Schnellsuche</p>	<p>Erlaubt die Eingabe eines Suchbegriffs. Die Suche erstreckt sich über alle Spalten der Kontaktliste. Die Suche wird unmittelbar nach Eingabe eines Zeichens ausgeführt. Es werden alle Kontakte angezeigt, die der eingegebenen Zeichenfolge entsprechen. Um die Selektion wieder aufzuheben, müssen Sie die Zeichenfolge im Suchfeld löschen</p>

Einwilligungserklärungen ausdrucken

1. Markieren Sie alle Kontakte in der Liste, für die Sie eine Vereinbarung ausdrucken möchten.
2. Lassen Sie das Kontrollkästchen **Als gedruckt markieren** aktiviert, wenn das Druckdatum der Vereinbarung in den selektierten Kontakten gespeichert werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Es öffnet sich das Dialogfenster mit den Ausgabe-Einstellungen.
4. Starten Sie die Druckausgabe.
5. In den markierten Kontakten wird im Anschluss in der Spalte **Gedruckt** das Datum des Ausdrucks angezeigt. Die Spalten **Unterschieden** ist noch leer.

The screenshot shows a dialog window titled 'Einwilligung' with a table of contacts. The table has columns for Firma, Name, Vorname, Strasse, PLZ, Ort, Lieferant, Gedruckt, and Unterschieden. The first two rows are highlighted in blue, indicating they are selected. Below the table are buttons for 'Auswahl: Alle' and 'Umkehren'. There is a 'Filter' section with checkboxes for 'Kontakttyp' (Eigentümer, Mieter, Lieferant, Sonstige) and 'Einwilligung' (Gedruckt, Unterschieden). A 'Gebäude' dropdown menu is set to '- (Alle)'. A 'Schnellsuche' input field is empty. At the bottom, there is a 'Drucken' section with a checked 'Druckdatum setzen' checkbox and a 'Berichtsdatei:' dropdown menu set to 'Einwilligung'. 'Drucken' and 'Schließen' buttons are at the bottom right.

Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Lieferant	Gedruckt	Unterschieden
	Maier	Werner	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	12.04.2022	
	Müller	Ulrich	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	12.04.2022	
	Schmidt	Thomas	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>		
	Koch	Markus	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	11.04.2022	02.04.2022
	Meyer	Regina	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>		

Anhand der beiden Spalten **Gedruckt** und **Unterschieden** haben Sie also den aktuellen Stand der Vereinbarungen kontaktübergreifend im Blick.

9.2.2.2 Verschwiegenheitserklärung drucken

Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie eine Verschwiegenheitserklärung gegenüber Ihren Lieferanten ausdrucken.

Damit Sie den Lieferanten-Kontakt schnell in der Kontaktliste des Arbeitsbereichs **Datenschutz** auffindig machen können, besteht die Möglichkeit, diese im Kontakt entsprechend zu kennzeichnen.

Kontakt als Handwerksbetrieb kennzeichnen

1. Öffnen Sie den Kontaktdatensatz eines Handwerkbetriebs.
2. Setzen Sie im Register **Kontakt** ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Lieferant**.

The screenshot shows a window titled 'Kontakt' with a menu bar and several tabs: 'Kontakt', 'Datenschutz', 'Bankverbindungen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Verträge'. The 'Kontakt' tab is selected. Below the tabs, there are several input fields and checkboxes. The 'Anrede' field is set to 'Firma'. The 'Lieferant' checkbox is checked. The 'Status' field is 'Mieter Eigentümer'. The 'Firma' field contains 'Gartenbau & Söhne'. The 'Vorname / Name' field is empty. The 'Vorschau' section shows a preview of the contact information, including the address 'Gartenbau & Söhne, Firma' and the salutation 'Sehr geehrte Damen und Herren,'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

3. Verfahren Sie analog mit den anderen Lieferanten-Kontakten.

Verschwiegenheitserklärung ausdrucken

1. Klicken Sie im Bereich **Datenschutz** auf die Schaltfläche **Verschwiegenheitserklärung**. Es öffnet sich die Kontaktliste, die Sie von der Einwilligungserklärung her kennen. Das Musterformular für die Verschwiegenheitserklärung wird im Feld **Berichtsdatei** angezeigt.
2. Der Kontakttyp **Lieferant** ist beim Aufruf einer Verschwiegenheitserklärung aktiviert. Es werden nur Kontakte angezeigt, die im Kontakt als Lieferant gekennzeichnet wurden. Sie erkennen Lieferantenkontakte am Häkchen in der Spalte **Lieferant**.

The screenshot shows a window titled 'Verschwiegenheit' with a table of contacts. The table has columns for 'Firma', 'Name', 'Vorname', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Lieferant', 'Gedruckt', and 'Unterschieden'. The first row shows 'Gartenbau & Söhne' with a checked 'Lieferant' checkbox. Below the table, there are buttons for 'Auswahl: Alle' and 'Umkehren'. There is a 'Filter' section with checkboxes for 'Kontakttyp' (Eigentümer, Mieter, Lieferant, Sonstige) and 'Verschwiegenheit' (Gedruckt, Unterschieden). The 'Lieferant' checkbox is checked. There is also a 'Gebäude' dropdown menu and a 'Schnellsuche' input field. At the bottom, there is a 'Drucken' section with a checked 'Druckdatum setzen' checkbox and a 'Berichtsdatei' dropdown menu set to 'Verschwiegenheit'. There are 'Drucken' and 'Schließen' buttons at the bottom right.



Das Lieferanten-Kennzeichen kann nur im Kontaktfenster gesetzt werden.

3. Markieren Sie jetzt die Kontakte in der Liste.
4. Starten Sie den Ausdruck über die Schaltfläche **Drucken**. Das Druckdatum wird gesetzt.

9.2.2.3 Status der Vereinbarungen nachvollziehen

Sie können den aktuellen Stand der Vereinbarungen auch in der Kontaktverwaltung nachvollziehen.

Aktuellen Stand in Kontaktliste visualisieren

1. Öffnen Sie die Kontaktliste über **Stammdaten** → **Kontakte**.
2. Wechseln Sie im Kontaktfenster in das Register **Datenschutz**.
3. In Beispiel können Sie erkennen, dass eine Einwilligungserklärung gedruckt wurde. Das Druckdatum wird im unter **gedruckt am** angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Kontakt' with a 'Menü' dropdown and a 'Maier, Werner' header. Below the header are tabs for 'Kontakt', 'Datenschutz', 'Bankverbindungen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Verträge'. The 'Datenschutz' tab is active, showing a 'Vereinbarung' section with two rows: 'Einwilligungserklärung' and 'Verschwiegenheitserklärung'. Each row has two date pickers: 'gedruckt am' and 'unterschieden am'. The 'gedruckt am' date for 'Einwilligungserklärung' is 12.04.2022. Below this is an 'Einschränkungen' text area. At the bottom, there is an 'Auskunft' section with an 'Erteilt am' date picker. The window has navigation buttons (back, forward, search) and 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' buttons.

Das Unterschriftsdatum muss später auf manuellem Weg hier eingetragen werden. Ebenso lassen sich in diesem Register Hinweise auf eine ggf. eingeschränkte Datennutzung hinterlegen.

9.2.2.4 Unterschriftsdatum hinterlegen

Sobald Ihnen die unterschriebene Vereinbarung einer Person vorliegt, können Sie das Unterschriftsdatum im entsprechenden Kontakt oder in der Kontaktliste des Arbeitsbereichs Datenschutz eintragen.

1. Öffnen Sie den Kontakt.
2. Wechseln Sie in das Register **Datenschutz**.
3. Tragen Sie im Bereich **Einwilligungserklärung** im Feld **unterschrieben am** das Unterschriftsdatum ein.

Kontakt

Maier, Werner

Kontakt Datenschutz Bankverbindungen Infos Dokumente Verträge

Vereinbarung

gedruckt am unterschrieben am

Einwilligungserklärung: 12.04.2022 15 15.04.2022 15

Verschwiegenheitserklärung: 15 15

Einschränkungen

Auskunft

Erteilt am: 15

OK Abbrechen Hilfe

1. Klicken Sie alternativ im Arbeitsbereich **Datenschutz** auf **Einwilligungserklärung** oder **Verschwiegenheitserklärung**.
2. Klicken Sie im entsprechenden Kontakt in das Feld der Spalte **Unterschrieben**.
3. Geben Sie das Unterschriftsdatum ein.

Einwilligung

Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Lieferant	Gedruckt	Unterschrieben
	Maier	Werner	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	12.04.2022	15.04.2022
	Müller	Ulrich	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input checked="" type="checkbox"/>	12.04.2022	21.04.2022 15
	Schmidt	Thomas	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>		
	Koch	Markus	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	11.04.2022	02.04.2022
	Meyer	Regina	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>		

Auswahl: Alle Umkehren

Filter

Kontakttyp: Eigentümer Mieter Lieferant Sonstige

Einwilligung: Gedruckt Unterschrieben

Gebäude: - (Alle)

Schnellsuche:

Drucken: Druckdatum setzen Berichtsdatei: Einwilligung

Drucken Schließen

9.2.2.5 Eingeschränkte Verarbeitung von Personendaten

Wenn die Daten einer Person nur eingeschränkt genutzt werden dürfen (z.B. aufgrund der Vereinbarung, dass die Telefonnummer eines Mieters nicht weitergegeben werden darf), können Sie dies im Kontakt vermerken. Jeder Mitarbeiter erkennt damit sofort, wo Vorsicht geboten ist, um nicht gegen die Bestimmungen zu verstoßen.

Einschränkungen lassen sich getrennt für Einwilligungserklärungen und Verschwiegenheitsvereinbarungen hinterlegen. Sie können anhand des Statussymbols erkennen, ob eine Einschränkung vorliegt oder nicht.

Einschränkung in Kontakt hinterlegen

1. Öffnen Sie den entsprechenden Kontaktdatensatz.
2. Wechseln Sie in das Register **Datenschutz**.
3. Erfassen Sie im Feld **Einschränkung** Hinweise auf eine eingeschränkte Nutzung der personenbezogenen Daten.



Das Feld **Einschränkungen** ist nur für die Eingabe aktiviert, wenn ein Unterschriftsdatum hinterlegt wurde.

4. Auf eine vorliegende Einschränkung wird in der Registerkarte **Datenschutz** durch das Symbol eines Ausrufezeichens hingewiesen. Das Symbol erscheint, sobald Sie den Kontaktdatensatz speichern oder in ein anderes Register des Kontaktfensters wechseln.

9.2.2.6 Vorhandene Vereinbarungen dokumentieren

Wenn Sie bereits entsprechende Dokumente verschickt haben, können Sie die Kontakte entsprechend kennzeichnen, indem Sie nur ein Druckdatum in den jeweiligen Kontakten speichern.

Diese Eingabe kann direkt in der Kontaktliste des Arbeitsbereichs **Datenschutz** erfolgen.

Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Lieferant	Gedruckt	Unterschieben
Koch	Markus		Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	11.04.2022	02.04.2022
Meyer	Regina		Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	13.04.2022	

Das Unterschriftsdatum ist wie beschrieben in der Kontaktliste des Arbeitsbereichs **Datenschutz** oder im Kontakt einzutragen.

9.3 Recht auf Auskunft

9.3.1 Gesetzliche Grundlagen

Wie auch schon das BDSG in der bisherigen Fassung sieht auch die neue EU Datenschutz-Grundverordnung ein Auskunftsrecht für betroffene Personen vor. Das Bestehen eines Auskunftsrechts für Betroffene ist aus datenschutzrechtlicher Sicht daher keine Neuigkeit.

In Bezug auf die Anforderungen und den Inhalt der Auskunft gehen die Bestimmungen der neuen EU Datenschutz-Grundverordnung jedoch über die Bestimmungen des BDSG hinaus.

Nach [Art. 15 Abs. 1 DSGVO](#) haben betroffene Personen das Recht, von Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden. Ist das der Fall, haben die betroffenen Personen ein Recht auf Auskunft über diese Daten und darüber hinausgehende Informationen zu deren Verarbeitung.

Lexware hausverwaltung unterstützt Sie bei diesem Prozess mit einem Formular, das alle personenbezogenen Daten der anfragenden Person aufführt, die im Programm zur Erfüllung der vertraglichen Bestimmungen verarbeitet werden. Zudem enthält das Formular Hinweise auf Dokumente, Belege und Geschäftsbriefe, die gemäß der Abgabenverordnung einer Vorhaltefrist unterliegen.

Sie können das Formular ausdrucken und an die anfragende Person verschicken. Natürlich ist auch der elektronische Versand des Dokuments - z.B. als Anhang einer E-Mail - möglich.

Musterformular bearbeiten (Plus-Version)

In der Plus-Version der Lexware hausverwaltung können Sie das Musterformular für die Auskunftspflicht bei Bedarf mit dem Report-Designer anpassen. Es lässt sich auch ein eigenes Formular verwenden und auswählen.

Die gewählte Vorlage wird beim nächsten Aufruf des Dialogfensters voreingestellt.

Bearbeiten Sie die Formular zum Datenschutz über **Datei** → **Reportverwaltung**.

9.3.2 Auskunft über personenbezogene Daten erteilen

Erteilen Sie die Auskunft über personenbezogene Daten auf Basis des mitgelieferten Musterformulars. Der Vorgang wird analog zu den Vereinbarungen direkt im Kontakt dokumentiert.



In der Plus-Version der Lexware hausverwaltung kann das Formular von Ihnen bei Bedarf angepasst werden. Es können dann auch eigene Formulare verwendet und ausgewählt werden.

Einstieg

1. Klicken Sie im Bereich **Datenschutz** auf die Schaltfläche **Auskunft erteilen**. Es öffnet sich ein Fenster mit allen in der Lexware hausverwaltung vorhandenen Kontaktdatenätzen.
2. Das zur Auskunftspflicht gehörende Musterformular wird im Feld **Berichtsdatei** angezeigt.

Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Lieferant	Gedruckt
	Koch	Markus	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	
	Maier	Werner	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	
	Meyer	Regina	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	
	Müller	Ulrich	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	
	Schmidt	Thomas	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	
	Schmitt	Angelika	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	
	Schulz	Ines	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	
Gartenbau & Söhne			Bahnhofstraße 8	79111	Freiburg	<input checked="" type="checkbox"/>	



In der Plus-Version der Lexware hausverwaltung können Sie das Musterformular bei Bedarf anpassen. Es lassen sich auch eigene Formulare verwenden und auswählen. Die gewählte Vorlage wird beim nächsten Aufruf des Dialogfensters voreingestellt.

Kontakt suchen

Im Bereich **Filter** stehen Ihnen die gleichen Selektionskriterien zur Verfügung wie bei Vereinbarungen. Eine Eingrenzung auf gedruckt/unterschiedene existiert nicht.

1. Grenzen Sie die Liste über das Suchfeld oder über die Schaltfläche **Auswahl** auf die anfragende Person ein.

Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Lieferant	Gedruckt
	Müller	Ulrich	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	

Auswahl:

Filter

Kontakttyp: Eigentümer Mieter Lieferant Sonstige

Gebäude: - (Alle)

Schnellsuche: mül

Drucken: Druckdatum setzen Berichtsdatei: Auskunft

2. Markieren Sie diese Person in der Kontaktliste.

Auskunft ausdrucken

1. Lassen Sie das Kontrollkästchen **Druckdatum setzen** aktiviert.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Es öffnet sich das Dialogfenster mit den Ausgabe-Einstellungen.
3. Starten Sie die Druckausgabe.
4. Im markierten Kontakt wird im Anschluss in der Spalte **Gedruckt** das Druckdatum angezeigt.

Firma	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Lieferant	Gedruckt
	Müller	Ulrich	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	<input type="checkbox"/>	13.04.2022

Auswahl:

Filter

Kontakttyp: Eigentümer Mieter Lieferant Sonstige

Gebäude: - (Alle)

Schnellsuche: mül

Drucken: Druckdatum setzen Berichtsdatei: Auskunft

Dokumentation der erteilten Auskunft

Das Druckdatum der erteilten Auskunft wird analog zum Druckdatum der Vereinbarungen im Kontakt im Register **Datenschutz** gespeichert.

The screenshot shows a software window titled 'Kontakt' for contact 'Müller, Ulrich'. It has several tabs: 'Kontakt', 'Datenschutz', 'Bankverbindungen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Verträge'. The 'Datenschutz' tab is active, showing a 'Vereinbarung' section with fields for 'gedruckt am' (12.04.2022) and 'unterschieden am' (21.04.2022). Below this is a large empty text area for 'Einschränkungen'. At the bottom, the 'Auskunft' section is highlighted with a red box, showing 'Erteilt am: 13.04.2022'. Navigation arrows and buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are at the bottom.

9.4 Recht auf Vergessenwerden

9.4.1 Gesetzliche Grundlagen

Das Speichern von personenbezogenen Daten darf nur solange erfolgen, wie hierfür eine Einwilligung vorliegt bzw. es einem definierten Zweck (Zweckbindung) dient, z.B. der Durchführung eines Mietvertragsverhältnisses.

Mit dem Wegfall der Zweckbindung (z.B. durch Vertragsbeendigung) sind alle personenbezogenen Daten zu löschen. Löschen kann auch das Überschreiben oder Anonymisieren von Daten bedeuten, so dass die Person in der Software nicht mehr identifiziert werden kann.

Gegen die unmittelbare Umsetzung des Rechts auf Löschung der personenbezogenen Daten sprechen die Aufbewahrungsfristen u.a. aus der Abgabenordnung oder dem Handelsgesetzbuch. Das bedeutet: Personenbezogene Daten und Dokumente dürfen erst nach dem Ablauf dieser Fristen gelöscht werden.

Umsetzung in der Lexware hausverwaltung 2025

Die neue Lexware hausverwaltung 2025 erlaubt das Überschreiben bzw. Anonymisieren von personenbezogenen Daten, wenn der Zweck für die Verarbeitung der Daten z.B. durch Vertragsbeendigung entfallen und die Aufbewahrungsfristen von Daten und Dokumenten gemäß Abgabenordnung verstrichen sind.

Lexware hausverwaltung 2025 schlägt Ihnen hierzu eine Liste von Kontakten mit Verträgen vor, die länger als 10 Jahre nicht mehr aktiv sind und deren letzte Buchung älter als 10 Jahre ist. Es dürfen auch keine offenen Posten mehr vorhanden sein.

Mit einem Mausklick können dann alle personenbezogenen Daten zu den Verträgen überschrieben bzw. anonymisiert werden.

Mit dem Überschreiben bzw. Anonymisieren der personenbezogenen Daten wird der Anforderung der EU Datenschutz-Grundverordnung zum Löschen Rechnung getragen.

Was wird gelöscht bzw. anonymisiert?

Lexware hausverwaltung behandelt die personenbezogenen Daten und Datensätze beim Anonymisieren von Verträgen wie folgt:

- Anonymisieren der personenbezogenen Daten im Vertrag.
- Anonymisieren des referenzierten Kontakts, sofern diese nicht in einem anderen Vertrag verwendet wird, der nicht überschrieben werden darf.
- Anonymisieren der personenbezogenen Daten in den Buchungen zum Vertrag (Verwendungstext, Gegenkonto).
- Anonymisieren von Zählerständen mit Bezug zum Vertrag.
- Löschen der Kontoumsätze mit Bezug zum Vertrag.
- Löschen von Kautionsvereinbarungen zum Vertrag.
- Deaktivieren und Löschen von SEPA-Mandaten zum Vertrag.



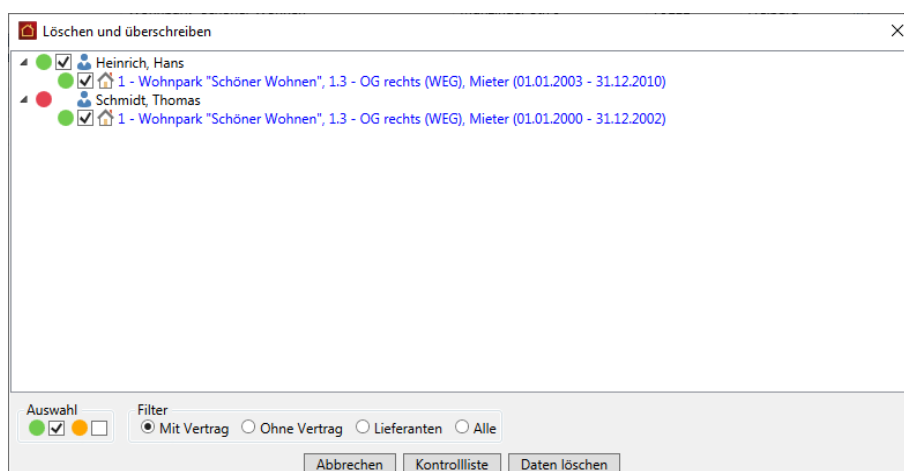
Personenbezogene Daten in archivierten Abrechnungen, Mahnschreiben etc. werden beim Löschen und Überschreiben nicht berücksichtigt, da diese Dokumente im Regelfall als Sammel-PDF erstellt werden. In diesen PDF-Dokumenten können personenbezogene Daten nicht von der Lexware hausverwaltung anonymisiert bzw. gelöscht werden.

9.4.2 Personenbezogene Daten löschen und überschreiben

Lassen Sie sich regelmäßig alle Verträge anzeigen, die zusammen mit den zugehörigen personenbezogenen Daten anonymisiert bzw. überschrieben werden können.

Einstieg

1. Klicken Sie im Bereich **Datenschutz** auf die Schaltfläche **Löschen und überschreiben**.
2. Es öffnet sich ein Fenster mit Kontakten und den dazugehörigen Verträgen. Angezeigt werden alle Kontakte, in denen mindestens ein Vertrag gelöscht bzw. anonymisiert werden kann. Dies sind Verträge, die länger als 10 Jahre nicht mehr aktiv sind und deren letzte Buchung länger als 10 Jahre zurückliegt. Es dürfen auch keine Offenen Posten mehr vorhanden sein.

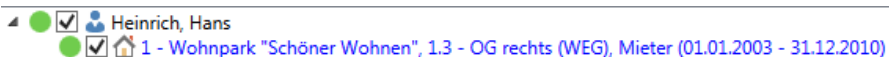


Verträge, die noch aktiv sind bzw. noch der Aufbewahrungsfrist unterliegen, werden nicht unterhalb des Kontakts aufgeführt.

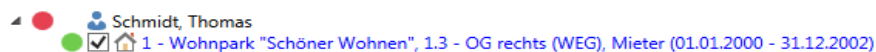
Lieferanten-Kontakte und Kontakte ohne Vertrag werden beim Aufruf der Funktion nicht angezeigt. Sie können aber eingeblendet werden, um nicht mehr benötigte Kontakte aus der Datenbank zu entfernen (siehe unten).

Farbsymbolik interpretieren

- Alle Verträge und Kontakte, die gelöscht bzw. anonymisiert werden können, sind mit einem Häkchen versehen. Sie sind mit einem grünen Farbsymbol gekennzeichnet.



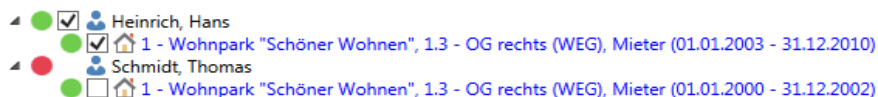
- Besitzt ein Kontakt ein rotes und ein untergeordneter Vertrag ein grünes Farbsymbol, kann der Vertrag zwar überschrieben werden, nicht aber die personenbezogenen Daten im Kontakt. Das Kontrollkästchen des Kontakts ist nicht aktiviert.



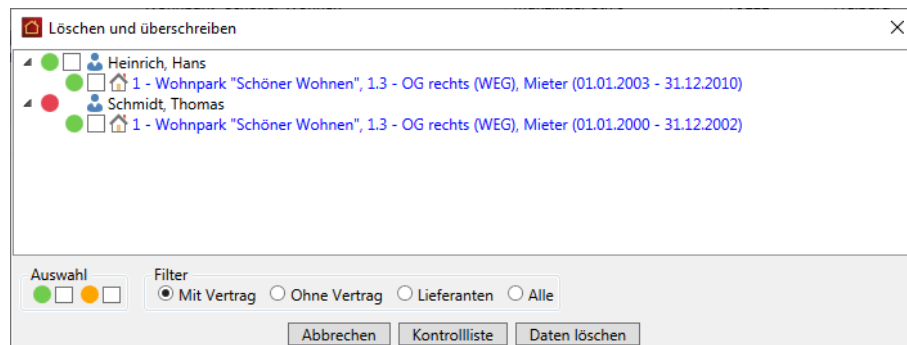
Die personenbezogenen Daten des Kontakts können nur dann zusammen mit einem Vertrag anonymisiert werden, wenn keine weiteren aktiven Verträge zu diesem Kontakt vorhanden sind bzw. weitere Verträge existieren, die nicht den DSGVO-Kriterien des Vertragsendes entsprechen.

Vertrag vom Löschen ausnehmen

Wenn Sie einen in der Liste aufgeführten Vertrag bzw. einen Kontakt vom Löschen und Anonymisieren ausschließen möchten, müssen Sie das Häkchen aus dem entsprechenden Kontrollkästchen entfernen.



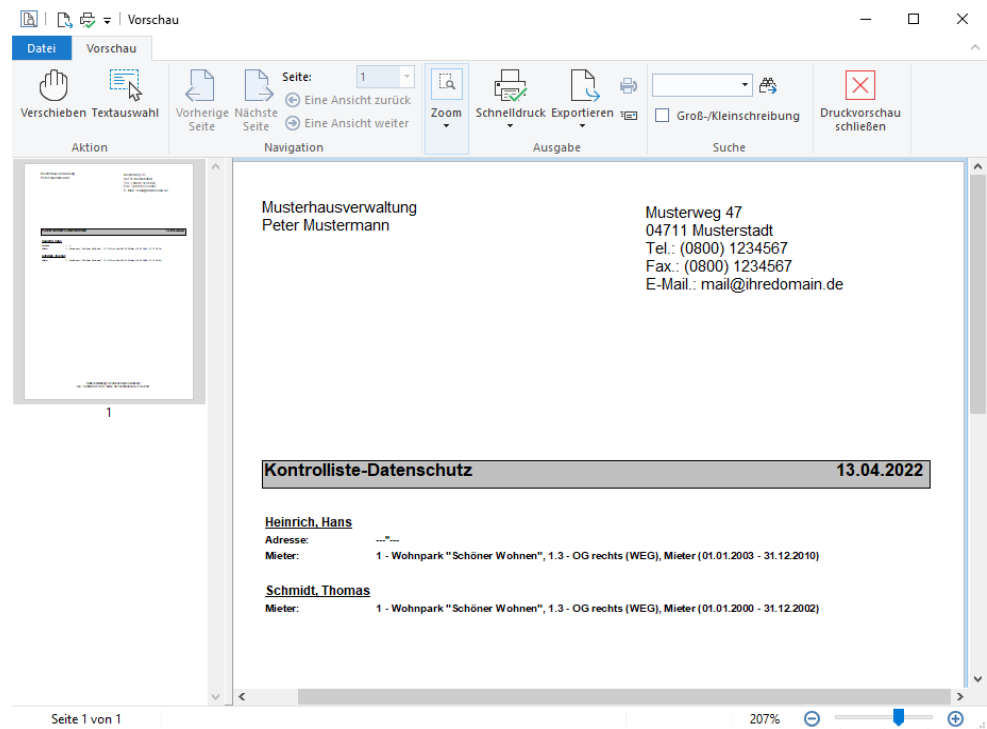
Sie können auch alle grün gekennzeichneten Kontakte in einem Arbeitsschritt demarkieren. Nehmen Sie hierzu unterhalb der Liste im Bereich **Auswahl** das Häkchen aus dem entsprechenden Kontrollkästchen.



Mit einem Klick in das Kontrollkästchen werden wieder alle grün gekennzeichnete Kontakte zum Löschen markiert.

Liste der zu löschenden Kontakte und Verträge drucken

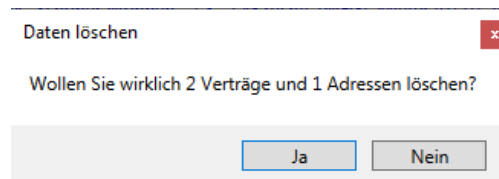
Vor dem Löschen können Sie über die Schaltfläche **Kontrollliste** eine Liste mit den berücksichtigten Kontakte und Verträgen anzeigen bzw. ausdrucken.



Verträge und zugehörige Kontakten löschen bzw. überschreiben

Es werden grundsätzlich alle Verträge und Kontakte gelöscht bzw. überschrieben, welche in der Liste ein Häkchen besitzen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten löschen**.
2. Ein Hinweisfenster gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie viele Verträge und Kontakte gelöscht werden.



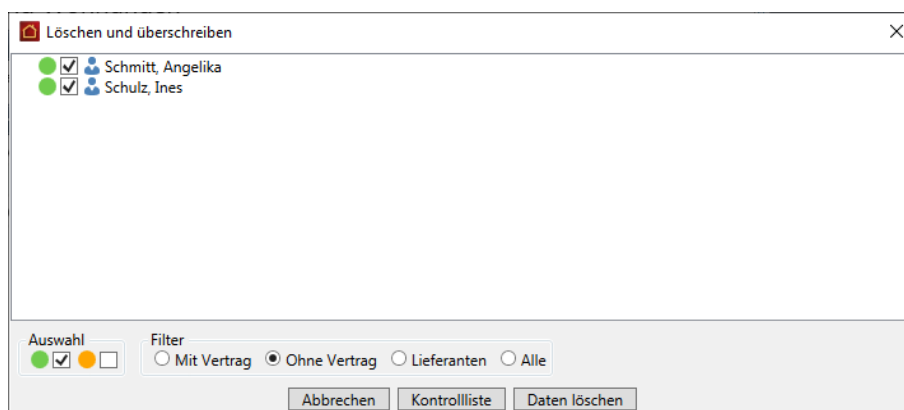
3. Sie können den Vorgang nun mit **Ja** fortsetzen oder mit **Nein** abbrechen.
4. Mit **Ja** werden alle zum Vertrag und zum Kontakt gehörenden personenbezogenen in der Datenbank anonymisiert bzw. gelöscht.

9.4.3 Kontakte ohne Vertrag / von Lieferanten löschen

Die Funktion **Löschen und Überschreiben** bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Kontakte ohne Vertrag oder nicht mehr benötigte Lieferanten-Kontakte aus den Kontaktstammdaten zu löschen.

Kontakte ohne Vertrag

1. Klicken Sie im Bereich **Datenschutz** auf die Schaltfläche **Löschen und überschreiben**.
2. Wählen Sie die Option **Ohne Vertrag**. Die Liste enthält jetzt alle Kontakte, die in keinem Vertrag verwendet werden. Die Kontakte besitzen ein grünes Symbol und können somit aus der Datenbank entfernt werden.



3. Prüfen Sie, welche der angezeigten Kontakte ohne Vertrag noch verarbeitet werden müssen oder gemäß DSGVO zu löschen sind.
4. Soll ein Kontakt ohne Vertrag nicht gelöscht werden, müssen Sie das Häkchen aus dem entsprechenden Kontrollkästchen nehmen.
5. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten löschen**.

Lieferanten-Kontakte

1. Wählen Sie die Option **Lieferanten**. Die Liste enthält jetzt alle Kontakte, die als Lieferant gekennzeichnet sind. Die Kontakte sind in der Liste mit einem gelben Symbol gekennzeichnet.

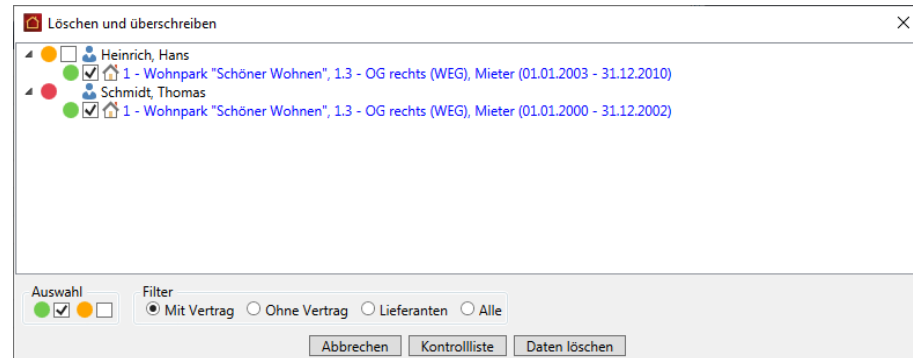
Die Kontrollkästchen besitzen kein Häkchen und werden demnach nicht zum Löschen vorgeschlagen.



2. Versehen Sie alle Lieferanten-Kontakte mit einem Häkchen, die aus der Datenbank gelöscht werden sollen.
3. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten löschen**.

Lieferanten-Kontakte mit Vertrag

Ist ein Mieter- bzw. Eigentümer zugleich Hausmeister und als Lieferant gekennzeichnet, wird der Kontakt bei der Option **Mit Vertrag** gelb markiert. Das bedeutet: Der Kontakt kann zusammen mit dem Vertrag gelöscht werden, wenn Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen.



10 Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

10.1 Vorarbeiten

Nach jedem Abrechnungsjahr geht die Arbeit für eine Hausverwaltung erst richtig los. Jetzt müssen die Jahresabrechnungen erstellt, die Bestandsübernahme durchgeführt und der Wirtschaftsplan ausgearbeitet werden.

Wie Sie sehen werden, ist dies - abgesehen von der Erfassung der Verbrauchsdaten - mit Lexware hausverwaltung 2025 in wenigen Minuten zu realisieren. Lexware hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 optimal unterstützt.

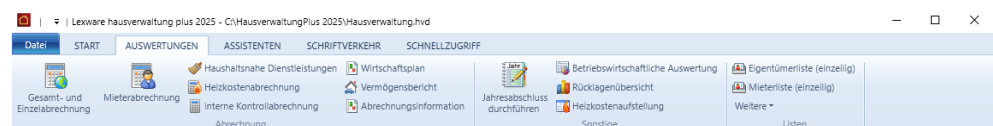
Bevor Sie jedoch die Jahresabrechnungen erstellen und die Bestandsübernahme durchführen, müssen Sie die Voraussetzungen hierfür schaffen:

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. Erfassen Sie die **Verbrauchsdaten** aller Mieter/Leerstände.

Anschließend können Sie die Abrechnungen erstellen sowie die Bestände übernehmen.

10.2 Die Abrechnungs- und Auswertungsmöglichkeiten

Lexware hausverwaltung 2025 bietet Ihnen alle Auswertungsmöglichkeiten, die für die Bestandsübernahme und andere Aufgaben benötigt werden. Alle diese Auswertungsfunktionen lassen sich über die Registerkarte **AUSWERTUNGEN** im Menüband von Lexware hausverwaltung 2025 aufrufen.



Bevor Sie eine Auswertung aufrufen, sollten Sie jedoch zunächst einmal erfahren, was sich hinter den einzelnen Begriffen verbirgt.

10.2.1 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.

Mieterabrechnungen

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.

Eigentümergebührenabrechnungen

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.

10.2.2 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.

In der **Heizkostenaufstellung** werden die auf dem Umlagekonto 4500 gebuchten Kosten und die tatsächlichen Kosten detailliert aufgeschlüsselt und summarisch einander gegenübergestellt.

10.2.3 Kurz vorgestellt: Abrechnungsinformation gem. § 6a Abs. 3 HeizkostenV

Die Novellierung der HeizkostenV wurde am 24.11.2021 vom Bundeskabinett abschließend beschlossen. Die Heizkostenverordnung ist am 30.11.2021 im Bundesgesetzblatt verkündet worden und ist am 01.12.2021 in Kraft getreten.

Wenn die Abrechnungen auf dem tatsächlichen Verbrauch oder auf den Ablesewerten von Heizkostenverteilern beruhen, muss der Gebäudeeigentümer den Nutzern für Abrechnungszeiträume, die ab dem 01.12.2021 beginnen, zusammen mit den Abrechnungen folgende Informationen zugänglich machen:

1. Informationen über

- den Anteil der eingesetzten Energieträger und bei Nutzern, die mit Fernwärme aus Fernwärmesysteme versorgt werden, auch über die damit verbundenen jährlichen Treibhausgasemissionen und den Primärenergiefaktor des Fernwärmenetzes
- die erhobenen Steuern, Abgaben und Zölle
- die Entgelte für die Gebrauchsüberlassung und Verwendung der Ausstattungen zur Verbrauchserfassung, einschließlich der Eichung, sowie für die Ableseung und Abrechnung.



Diese Information ist in der Auswertung **Kostenübersicht Heizanlage** enthalten und wird demnach nicht in der Abrechnungsinformation berücksichtigt.

2. Kontaktinformationen, darunter Internetadressen von Verbraucherorganisationen, Energieagenturen oder ähnlichen Einrichtungen, bei denen Informationen über angebotene Maßnahmen zur Energieeffizienzverbesserung, Endnutzervergleichsprofile und objektive technische Spezifikationen für energiebetriebene Geräte eingeholt werden können
3. im Falle eines Verbrauchervertrags nach § 310 Absatz 3 des Bürgerlichen Gesetzbuches die Information über die Möglichkeit der Durchführung von Streitbeilegungsverfahren nach dem Verbraucherstreitbeilegungsgesetz, wobei die §§ 36 und 37 des Verbraucherstreitbeilegungsgesetzes unberührt bleiben
4. Vergleiche mit dem Verbrauch eines Durchschnittsnutzers derselben Nutzerkategorie
5. einen Vergleich des witterungsbereinigten Energieverbrauchs des jüngsten Abrechnungszeitraums des Nutzers mit seinem witterungsbereinigten

10.2.4 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.

10.2.5 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.

10.2.6 Kurz vorgestellt: Bestände übernehmen

Die Übernahme der Bestände wird als letzte Aktion des vergangenen Jahres ausgeführt. Hierdurch wird das entsprechende Wirtschaftsjahr abgeschlossen.

Im Prinzip bedeutet dies, dass die Ergebnisse der Abrechnungen auch buchungstechnisch vollzogen werden. Die Kosten der einzelnen Umlagekonten werden dabei auf die Mieter und Eigentümer verteilt, für lagerfähige Konten werden die Anfangsbestände verbucht und die Abrechnungssalden der einzelnen Mieter und Eigentümer werden als Forderung oder Verbindlichkeit gebucht.

10.2.7 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 hausverwaltung 2025 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.

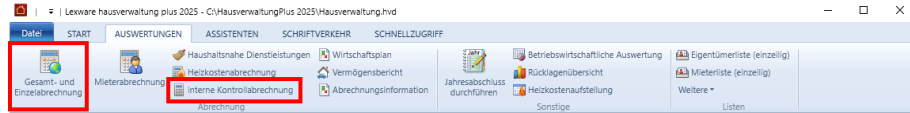
Der fertige Wirtschaftsplan kann dann jederzeit ausgedruckt werden, um ihn z. B. auf der Eigentümerversammlung genehmigen zu lassen. Natürlich können Sie den Wirtschaftsplan auch jederzeit ändern und erneut ausdrucken.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Kapitel **Wirtschaftsplan**

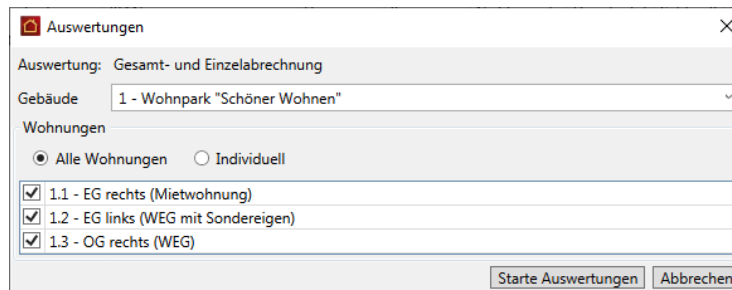
10.3 Eigentümerabrechnungen

10.3.1 Eigentümerabrechnung erstellen

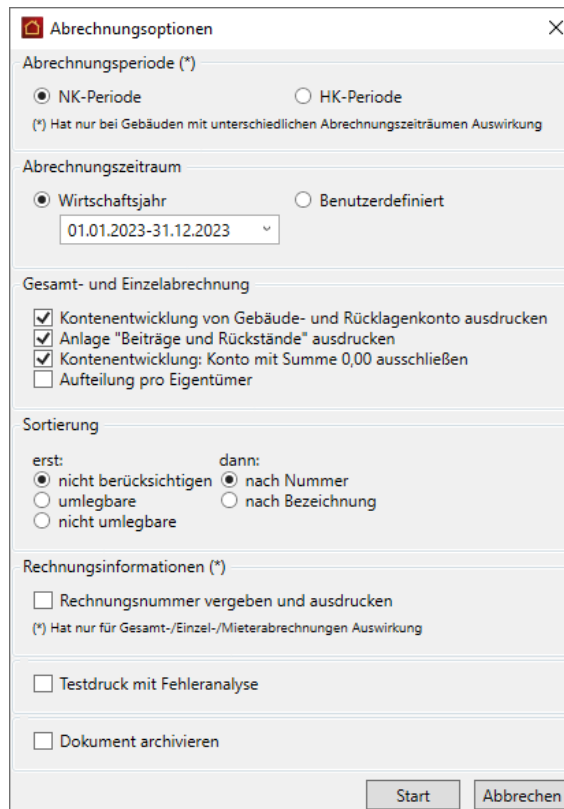
Die Eigentümerabrechnung fasst die Gesamtabrechnung als geordnete Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben und die Einzelabrechnung als Verteilungsrechnung auf Basis der in der Gesamtabrechnung ausgeführten verteilungsrelevanten Einnahmen und Ausgaben zusammen. Die interne Kontrollabrechnung kann rein intern z.B. für die Überprüfung von Restumlagen genutzt werden.



1. Klicken Sie in der Registerkarte **AUSWERTUNGEN** auf den Befehl **Gesamt- und Einzelabrechnung**.
2. 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**.



3. Im nächsten Schritt sehen Sie das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen**.



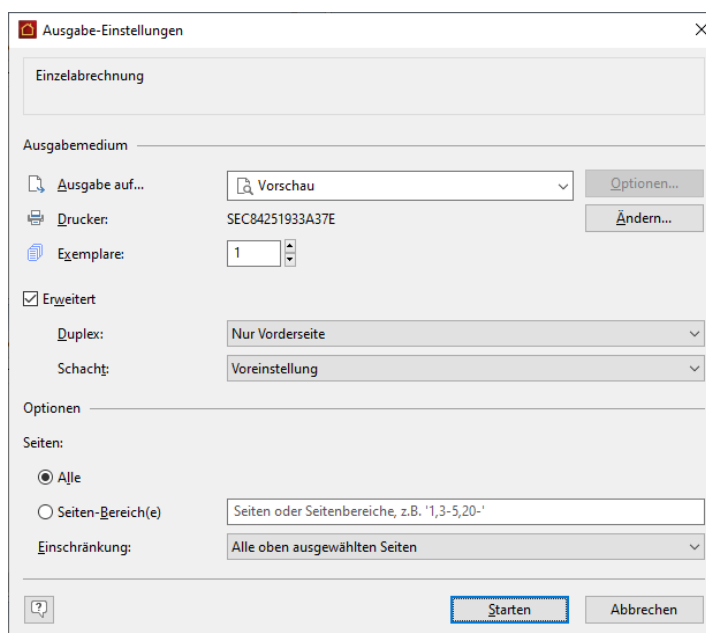
Hier treffen Sie die folgenden Einstellungen:

Abrechnungsperiode	Hier kann zwischen Nebenkosten- und Heizkostenperiode gewählt werden. Bedeutung hat dies nur wenn für das Gebäude unterschiedliche Perioden eingerichtet sind.
Abrechnungszeitraum	<p>Normalerweise werden Abrechnungen für das gesamte Wirtschaftsjahr erstellt.</p> <p>Aufgrund der Historisierung der Abrechnungsperioden mit den zugehörigen Daten lassen sich Abrechnungen mit dem Datenbestand der jeweiligen Abrechnungsperiode erneut erstellen und ausdrucken.</p> <p>Die gewünschte Abrechnungsperiode wird in den Abrechnungsoptionen der jeweiligen Auswertung ausgewählt. Der Ausdruck erfolgt auf Basis der historisierten Daten.</p> <p>Die Auswahlliste enthält in der Option Wirtschaftsjahr alle im Programm gespeicherten Perioden.</p> <p>In Ausnahmefällen kann mit Benutzerdefiniert hier auch ein anderer Abrechnungszeitraum ausgewählt werden.</p>
Gesamt- und Einzelabrechnung	<p>Zur Information der Eigentümer können die Entwicklung von Gebäude- und Rücklagenkonten mit ausgegeben werden.</p> <p>Bankkonten, bei denen der Anfangs- und Endbestand sowie die Zu- und Abgänge im ausgewählten Abrechnungszeitraum gleich 0,00 EUR betragen, können mit der Option Kontoentwicklung: Konto mit Summe 0,00 ausschließen aus der Kontenentwicklung der Eigentümerabrechnung herausgenommen werden.</p> <p>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.</p> <p>Sowohl Giro- als auch Rücklagekonten mit Nullsummen im Abrechnungsjahr werden aus der Kontenentwicklung ausgeblendet.</p>
Aufteilung pro Eigentümer	<p>Die Jahresabrechnung ist eine Objektabrechnung, in der Kosten und Soll-Zahlungen der Wohneinheit zugeordnet werden, nicht dem Eigentümer.</p> <p>Bei einem unterjährigen Eigentümerwechsel wird die Jahresabrechnung folglich immer nur für den letzten Eigentümer der Abrechnungsperiode erstellt. Dies ist der Eigentümer, der am Tag der Beschlussfassung im Grundbuch eingetragen ist.</p> <p>Zu internen Kontrollzwecken haben Sie die Möglichkeit, bei einem Eigentümerwechsel innerhalb der Abrechnungsperiode eine geteilte Abrechnung zu erstellen. Dies bedeutet, dass sowohl für den letzten Eigentümer als auch für den vorherigen Eigentümer eine Jahresabrechnung mit den anteiligen Kosten und Zahlungen erstellt wird.</p>

Sortierung	<p>Konten nach umlegbaren und nicht umlegbaren Konten sowie nach der Kontonummer und der Bezeichnung sortiert werden.</p> <p>Geben Sie unter erst an, ob zunächst das Sortierkriterium umlegbare bzw. nicht umlegbare maßgeblich ist und dann erst die Sortierung nach Nummer bzw. Bezeichnung. Mit der Option nicht berücksichtigen ist das Sortierkriterium inaktiv.</p> <p>Unter dann geben Sie im zweiten Schritt an, ob die Konten nach der Nummer (so wie bisher) oder nach der Bezeichnung sortiert werden sollen.</p>
Rechnungsinformationen	<p>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.</p>
Testdruck mit Fehleranalyse	<p>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 Kontenentwicklung und den tatsächlichen Salden der Bankkonten ermittelt werden.</p> <p>Bestätigen Sie den Hinweis, dass diese Option nur für interne Zwecke genutzt werden darf.</p> <p>In der Abrechnung werden die festgestellten Differenzen in roter Schriftfarbe angezeigt.</p>
Dokument archivieren	<p>Wenn hier bei Archivierung das Häkchen gesetzt wird, werden die erzeugten Abrechnungen automatisch archiviert.</p>

4. 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 Einzelabrechnung erzeugt und ausgedruckt bzw. in der Vorschau angezeigt.

10.3.2 So lesen Sie die Gesamt- und Einzelabrechnung

Bevor Sie die Gesamt- und Einzelabrechnungen 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

Im ersten Block werden die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Verwaltung des gemeinschaftlichen Eigentums in einer Wirtschaftsperiode einander gegenübergestellt.

Musterhausverwaltung
Peter Mustermann
Musterweg 47
04711 Musterstadt
Tel.: (0800) 1234567
Fax.: (0800) 1234567
E-Mail: mail@mstdm.de

Musterhausverwaltung, Musterweg 47, 04711 Musterstadt
Herrn Werner Maier
Murtzinger Str. 9
79114 Freiburg

Eigentümersabrechnung 05.05.2021

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
Eigenumszeitraum: 01.01.2020 bis 31.12.2020
Abrechnungszeitraum: 01.01.2020 bis 31.12.2020
alle Beträge in EUR

A Einnahmen und Ausgaben bei der Verwaltung des Gemeinschaftseigentums				
I Ausgaben				
Umlageposten	Umlageschlüssel	Gesamtkosten	Prozentwert	Umlageschlüssel
Wassergeld	Proqz Wohnfläche (100%)	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Kanalgebühren	Proqz Wohnfläche (100%)	42.000,00	15.000,00	1.100,00
Zentrale Wasserversorgung	qm Wohnfläche (100%)	200.000,00	80.000,00	200,00
Stromerzeugung	Proqz Wohnfläche (100%)	5.000,00	1.000,00	75,00
Müllabfuhr	Proqz Wohnfläche (100%)	5.000,00	1.000,00	1.200,00
Strombezug	qm Wohnfläche (100%)	200.000,00	80.000,00	200,00
Grundsteuer	qm Wohnfläche (100%)	200.000,00	80.000,00	1.000,00
Substanz-Erhaltungskosten	Proqz Wohnfläche (100%)	5.000,00	1.000,00	30,00
Versicherung	Wohnfläche (100%)	100.000,00	200.000,00	200,00
Rechtsanwaltskosten	Wohnfläche (100%)	100.000,00	200.000,00	100,00
Verwaltungskosten	Wohnfläche (100%)	100.000,00	200.000,00	30,00
Wandlung	Wohnfläche (100%)	100.000,00	200.000,00	40,00
Wärmeverbrauch	Wohnfläche (100%)	10.000,00	5.000,00	200,00
Schulden	Wohnfläche (100%)	100.000,00	200.000,00	30,00
Gesamtkosten	Wohnfläche (100%)	100.000,00	200.000,00	200,00
			7.500,00	210,00

Bankverbindung: Deutsche Bank Girokonto
BIC: COBADE33HAN, IBAN: DE1040-400000777132200
Seite 1

Jedes Konto wird mit folgenden Informationen angezeigt:

Abrechnungs- posten	Die Bezeichnung des Umlagekontos
Umlage- schlüssel	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.
Gesamt- einheiten	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 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> $\text{Kosten} = (\text{Gesamtkosten} : \text{Gesamteinheiten}) \times \text{Ihre Einheiten}$ <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> $\text{Kosten} = (\text{Gesamtkosten} : \text{Gesamteinheiten}) \times \text{Ihre Einheiten}$ <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.

Ergebnisermittlung

Der Block **Ergebnisermittlung** enthält in der ersten Zeile **Gesamtausgaben** die im Wirtschaftsjahr entstandenen verteilungsrelevanten Kosten. Die Zeile **Gesamteinnahmen** saldiert die Einnahmen ohne die Ist-Vorauszahlung des Hausgeldes.

In der darunterliegenden Zeile **Soll-Vorauszahlungen** werden die Sollbeträge der Hausgelder ausgewiesen.

IV Ergebnisermittlung		
	Wohnanlage gesamt	Ihr Anteil
Gesamtausgaben	7.888,80	2.711,95
- Gesamteinnahmen (ohne Ist-Vorauszahlung Hausgeld)	0,00	0,00
- Soll-Vorauszahlungen	2.280,00	0,00
= Abrechnungsspitze (Guthaben werden negativ dargestellt)	5.608,80	2.711,95
- Überzahlung gegenüber Wirtschaftsplan	40,00	0,00
= Nachzahlung Hausgeld (nachrichtlich)	5.648,80	2.711,95

Die Zeile **Abrechnungsspitze** stellt die Differenz zwischen den Gesamtkosten und den gemäß Wirtschaftsplan geschuldeten Gesamtvorauszahlungen dar. Es werden die im Wirtschaftsplan beschlossenen Soll-Zahlungen zugrunde gelegt. Die Abrechnungsspitze kann ein Guthaben oder eine Nachzahlung ergeben.

Der Zeile **Überzahlung gegenüber Wirtschaftsplan** bzw. **Rückstand gegenüber Wirtschaftsplan** können entnehmen, ob zu viel oder zu wenig an Hausgeldern bezahlt wurde.

Die letzte Zeile liefert rein nachrichtlich die Differenz zwischen den tatsächlich Gesamtkosten unter Einbeziehung des Abrechnungssaldos (also der tatsächlich geleisteten Vorauszahlungen).

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.

Da der Anteil des Anfangsbestands immer gleich dem Anteil des Vorjahres-Endbestandes entsprechen muss, wird der Endbestand aus dem Vorjahr in den Anfangsbestand des Folgejahres übernommen.

B Entwicklung der Instandhaltungsrücklage				
I Status				
	Ist (€)		Soll (€)	
	gesamt	Ihr Anteil	gesamt	Ihr Anteil
Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)				
Anfangsbestand zum 01.01.2017	10.201,00	3.407,13	10.201,00	3.407,13
Zuführung lt. Wirtschaftsplan	465,00	300,00	480,00	300,00
Rücklagen Zuführung (Miteigentumsanteil)	300,00	100,20	300,00	100,20
Gesamtzuführung	10.966,00	3.807,33	10.981,00	3.807,33
Rücklagen Entnahme (Miteigentumsanteil)	100,00	33,40	100,00	33,40
Gesamtentnahme	100,00	33,40	100,00	33,40
Bestand zum 31.12.2017	10.866,00	3.773,93	10.881,00	3.773,93

1 Diese beiden Werte stammen aus dem letzten Jahr und werden nicht neu berechnet.

2 Diese beiden Werte werden gespeichert und ins Folgejahr übernommen.

Die Anteilsberechnung für die Entnahmen auf die Rücklage erfolgt gemäß dem im Rücklage-Umlagekonto festgelegten Umlageschlüssel.

Da jeweils unterschiedliche Umlageschlüssel in den Anteilsberechnungen wirksam sein können, werden die verwendeten Umlageschlüssel kenntlich gemacht und direkt hinter dem Umlagekonto(name) in Klammern ausgewiesen.

Beispiel (Sanierung Eingangstüren)

Wird der Anteil an der Entnahme nach MEA berechnet, wären z.B. die anteiligen Kosten für die Eingangstür einer Einzimmerwohnung (mit prozentual niedrigem MEA) geringer als die Kosten für die Eingangstür einer Vierzimmerwohnung (mit prozentual höheren MEA).

Mit einem Schlüssel **Anzahl Türen** könnten die Anteilsberechnungen für alle Eingangstüren gleich hoch sein.

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	
Fehlbestand insgesamt	15,00
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 Nachzahlung Hausgeld (nachrichtlich)	2.711,95
Ihre Überzahlung Instandhaltungsrücklage (nachrichtlich)	0,00
Ihr Gesamtnachzahlungsbetrag	2.711,95

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 Deutsche Bank, IBAN DE58740618130100033626, BIC GENODEF1PFK

Anfangsbestand zum 01.01.2017		5.555,00
Zugänge	+	12.895,00
Abgänge	-	6.888,80
Endbestand zum 31.12.2017		11.561,20

Girokonto bei der Volksbank, IBAN DE14740618130000033626, BIC GENODEF1PFK

Anfangsbestand zum 01.01.2017		- 0,35
Zugänge	+	0,00
Abgänge	-	0,00
Endbestand zum 31.12.2017		- 0,35

Festgeldkonto Rücklage bei der Kreissparkasse Ludwigsburg, IBAN DE12604500500000339719, BIC SOLADES1LBG

Anfangsbestand zum 01.01.2017		10.201,00
Rücklagen Entnahme		- 100,00
Rücklagen Zuführung		300,00
Zuführung lt. Wirtschaftsplan		465,00
Endbestand zum 31.12.2017		10.866,00

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.

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 2017 Spar- u Darlehenskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)	Soll* (€)	Ist (€)	Ergebnis (€)
Soll-Zuführung lt. Wirtschaftsplan	480,00		
Müller, Ulrich	180,00	165,00	15,00
Schmidt, Thomas	300,00	300,00	0,00
Gesamt	480,00	465,00	15,00

* 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.

10.4 Vermögensbericht

10.4.1 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 Wohnungseigentümergeinschaft. 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.

10.4.2 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 Bankkonto (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 Kreditinstituten	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.

III. Sonstige Vermögensgegenstände	
Rasenmäher	220,00
Streusplitt	60,00
Summe sonstige Vermögensgegenstände	280,00

10.4.3 Vermögensbericht zusammenstellen

10.4.3.1 Vermögensbericht ergänzen

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

Auch die meisten Inhalte liegen in der Lexware hausverwaltung 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.

The screenshot shows a software interface for managing building data. The window title is 'Gebäude'. Below the title bar is a menu bar with '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"'. A tabbed interface shows 'Vermögen' as the active tab, with other tabs for 'Gebäude', 'Umlagekonten', 'Heizanlage', 'Infos', 'Dokumente', 'Statistik', and 'Zensus 2022'. The main area contains a table with the following columns: 'Art', 'Bezeichnung', 'Betrag', 'Datum', and 'Bemerkung'. The table lists four entries:

Art	Bezeichnung	Betrag	Datum	Bemerkung
Forderungen ggü. Dritten	Forderung ggegenüber Bauträger (anerkannt)	10.000,00 €	31.12.2021	
Verbindlichkeiten ggü. Dritten	Rechnung Messdienstleister für Heizkostenabrechnung	560,00 €	31.12.2021	
Sonstige Vermögensgegenstände	Rasenmäher	220,00 €	31.12.2021	
Sonstige Vermögensgegenstände	Streusplitt	60,00 €	31.12.2021	

At the bottom of the window, there are navigation buttons (back, forward, search), a '+ -' button, a 'Umlagekonten zuordnen' button, and 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' buttons.

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

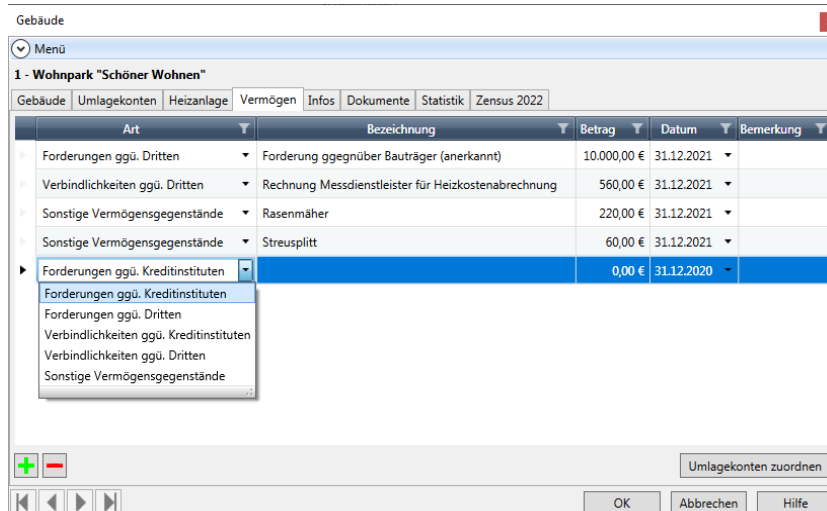
Mit Hilfe der Symbole auf der linken unteren Fensterseite können Sie die Berichtsstruktur um weitere Zeilen ergänzen oder Zeilen aus der Struktur entfernen.

Zu einer Berichtsposition werden folgende Informationen erfasst.

Art	<p>Art der Berichtsposition.</p> <p>Die Position wird abhängig von der Berichtsart in die Struktur des Vermögensberichts einsortiert.</p> <p>Es stehen folgende Positionsarten zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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	<p>Erlaubt die Eingabe eines Textes zur Beschreibung einer Vermögensberichtsposition. Der Text darf maximal 264 Zeichen lang sein.</p> <p>Die Texteingabe erfolgt direkt im Feld.</p>
Betrag	Erlaubt die manuelle Eingabe eines Betrags in Dezimalschreibweise.
Datum	<p>Über das Datum erfolgt die Zuordnung der Berichtspositionen zum abzurechnenden Wirtschaftsjahr.</p> <p>Bei der Neuanlage einer Berichtsposition wird automatisch der letzte Tag des im Register Gebäude angegebenen Wirtschaftsjahres vorgeschlagen. Das Datum kann bei Bedarf geändert werden.</p>
Bemerkung	Erlaubt die Eingabe eines internen Kommentares. Der Text wird nicht im Vermögensbericht angedruckt.

Berichtsposition erfassen

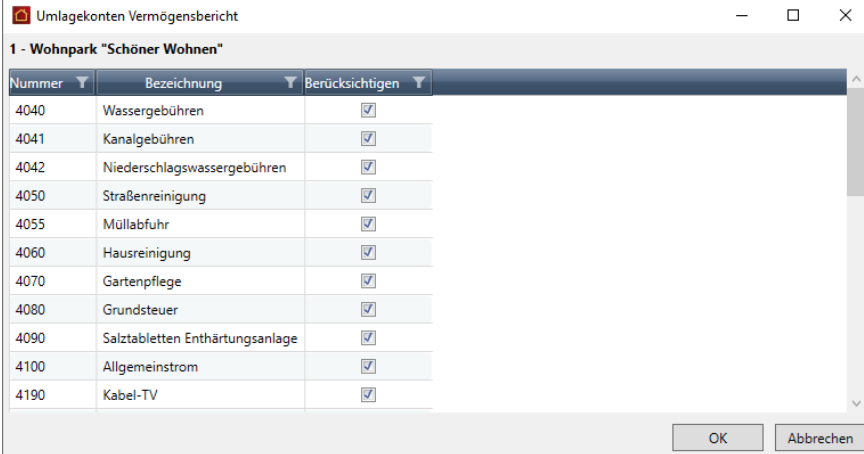
1. Klicken Sie auf das Plus-Symbol. In der Tabelle wird eine neue Zeile mit dem letzten Tag des Wirtschaftsjahres angelegt.
2. Wählen Sie die Art der Berichtsposition, z.B. **Sonstige Vermögensgegenstände**.



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**.

Abgrenzungsbuchungen darstellen

Über die Schaltflächen **Umlagekonten zuordnen** können Sie Unterkonten auswählen, die im Vermögensbericht mit einem Saldo ungleich Null berücksichtigt werden, wenn die Buchung für das Kalenderjahr erfolgt ist, das Zahlungsdatum aber im Folgejahr liegt.



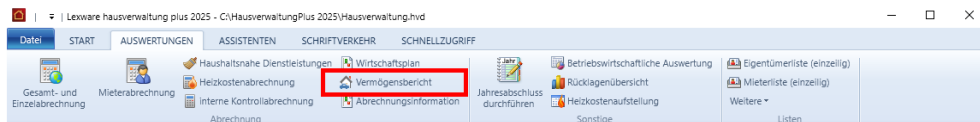
Nummer	Bezeichnung	Berücksichtigen
4040	Wassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>
4041	Kanalgebühren	<input checked="" type="checkbox"/>
4042	Niederschlagswassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>
4050	Straßenreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>
4055	Müllabfuhr	<input checked="" type="checkbox"/>
4060	Hausreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>
4070	Gartenpflege	<input checked="" type="checkbox"/>
4080	Grundsteuer	<input checked="" type="checkbox"/>
4090	Salztabletten Enthärtungsanlage	<input checked="" type="checkbox"/>
4100	Allgemeinstrom	<input checked="" type="checkbox"/>
4190	Kabel-TV	<input checked="" type="checkbox"/>

- Negative Ausgabe-Buchungen (= Einnahmen) mit einem Zahlungsdatum im Folgejahr werden im Vermögensbericht als **Forderungen gegenüber Dritten** ausgewiesen.
- Positive Ausgabe-Buchungen (= Ausgaben) mit einem Zahlungsdatum im Folgejahr werden im Vermögensbericht als **Verbindlichkeiten gegenüber Dritten** ausgewiesen.

Sie können damit also Forderungen bzw. Verbindlichkeiten im Vermögensbericht ausweisen, die in das Kalenderjahr gehören, auch wenn sie sich erst im Folgejahr auf der Einnahmen- bzw. Ausgabenseite auswirken.

10.4.3.2 Vermögensbericht ausdrucken

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

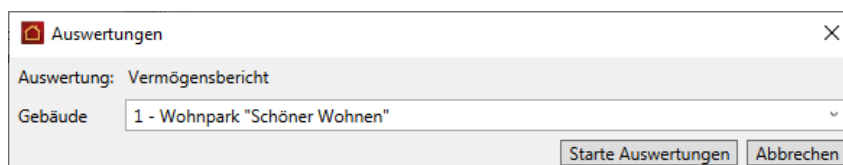


Es werden nur diejenigen manuellen Berichtspositionen eines Gebäudes im Vermögensbericht berücksichtigt, welche aufgrund ihres Datums innerhalb des abzurechnenden Wirtschaftsjahres liegen.

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.

10.5 Mieterabrechnung

10.5.1 Mieterabrechnung erstellen

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**.

Auswertungen

Auswertung: Mieterabrechnung

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Wohnungen

Alle Wohnungen Individuell

<input checked="" type="checkbox"/>	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3 - OG rechts (WEG)

Starte Auswertungen Abbrechen

2. Das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** wird geöffnet.

Abrechnungsoptionen

Abrechnungsperiode (*)

NK-Periode HK-Periode

(*) Hat nur bei Gebäuden mit unterschiedlichen Abrechnungszeiträumen Auswirkung

Abrechnungszeitraum

Wirtschaftsjahr Benutzerdefiniert

01.01.2020-31.12.2020

Druckoptionen

Zahlungsziel: 22.03.2023

Titelblatt drucken

Personentagliste drucken

Kontrollliste Guthaben/Nachzahlungen drucken

Berechnungsdetails lagerfähige Konten drucken

Sortierung

nach Nummer nach Bezeichnung

Absenderinformation

Verwalteradresse Eigentümeradresse

Rechnungsinformationen (*)

Rechnungsnummer vergeben und ausdrucken

(*) Hat nur für Gesamt-/Einzel-/Mieterabrechnungen Auswirkung

Dokument archivieren

Start Abbrechen

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	<p>Normalerweise werden Abrechnungen für das gesamte Wirtschaftsjahr erstellt.</p> <p>Aufgrund der Historisierung der Abrechnungsperioden mit den zugehörigen Daten lassen sich Abrechnungen mit dem Datenbestand der jeweiligen Abrechnungsperiode erneut erstellen und ausdrucken.</p> <p>Die gewünschte Abrechnungsperiode wird in den Abrechnungsoptionen der jeweiligen Auswertung ausgewählt. Der Ausdruck erfolgt auf Basis der historisierten Daten.</p> <p>Die Auswahlliste enthält in der Option Wirtschaftsjahr alle im Programm gespeicherten Perioden.</p> <p>In Ausnahmefällen kann mit Benutzerdefiniert hier auch ein anderer Abrechnungszeitraum ausgewählt werden.</p>
Zahlungsziel	<p>Das Feld enthält das gemäß den unter DATEI → Optionen Grundeinstellungen/Darstellung im Register Mieterabrechnung berechnete Zahlungsziel für eventuelle Nachzahlungen. Das Zahlungsziel wird im Titelblatt der Mieterabrechnungen angedruckt.</p> <p>Das Datum kann hier geändert werden.</p> <p>Das Datum wird wie folgt berechnet: <i>Aktuelles Tagesdatum</i> + Anzahl der Kalendertage, die den Grundeinstellungen hinterlegt wurden.</p> <p>Beispiel: 15.03.2021 + 30 Tage = 14.04.2021</p> <p>Wenn das berechnete Zieldatum auf einen Feiertag, Samstag oder Sonntag fällt, wird der darauffolgende Arbeitstag vorgeschlagen.</p>
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 wie viele 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.
Berechnungsdetails für lagefähige Konten drucken	Erstellt eine Liste mit Berechnungsdetails zu allen Konten, welche nach Verbrauch berechnet werden.
Sortierung	Legen Sie hier fest, ob die Umlagekonten in der Mieterabrechnung nach der Kontonummer oder nach ihrer Bezeichnung sortiert werden sollen.
Absenderinformation	Sie können beim Erstellen der Mieterabrechnungen angeben, ob der Verwalter oder der Eigentümer als Absender auf die Abrechnung gedruckt werden soll. Abhängig hiervon wird die zugehörige Bankverbindung verwendet.

	Wählen Sie z.B. die Option Eigentümeradresse , wenn es sich um ein Gebäude mit Sondereigentum handelt und Sie als Verwalter die Abrechnung gegenüber dem Mieter im Namen des Eigentümers erstellen.
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.
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

- 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.

10.5.2 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.

Musterhausverwaltung Peter Mustermann		Musterweg 47 04711 Musterstadt Tel.: (0800) 1234567 Fax.: (0800) 1234567 E-Mail.: mail@ihredomain.de						
<u>Musterhausverwaltung, Musterweg 47, 04711 Musterstadt</u>								
Frau Regina Meyer Munzinger Str. 9 79111 Freiburg								
Betriebskostenabrechnung			05.05.2021					
Gebäude:	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"							
Wohnung:	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)							
Mietzeitraum:	01.01.2011 bis <offen>							
Mietnutzungszeitraum:	01.01.2020 bis 31.12.2020		alle Beträge in EUR					
Abrechnungszeitraum:	01.01.2020 bis 31.12.2020							
Kontenbezeichnung	MiS %	Gesamtkosten	Umlageschlüssel 1 Umlageschlüssel 2	%	Kosten 1 Kosten 2	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
Wassergebühren	19	420,17	Anzahl Wohnungen	100	420,17	3,0000	1,0000	140,06
	16	431,03	Anzahl Wohnungen	100	431,03	3,0000	1,0000	143,68
Kanalgebühren	0	1.100,00	Wasserverbrauch (Gesamt)	100	1.100,00	42,5000	15,0000	388,24
Niederschlagswassergebühr	0	276,45	qm Wohnfläche	100	276,45	200,0000	60,0000	82,93
Straßenreinigung	16	64,76	Anzahl Wohnungen	100	64,76	3,0000	1,0000	21,59
Müllabfuhr	16	1.119,26	Anzahl Wohnungen	100	1.119,26	3,0000	1,0000	373,09
Hausreinigung	16	313,90	qm Wohnfläche	100	313,90	200,0000	60,0000	94,17
Gartenpflege	16	38,90	Anzahl Wohnungen	100	38,90	3,0000	1,0000	12,97
Grundsteuer	0	1.000,00	qm Wohnfläche	100	1.000,00	200,0000	60,0000	300,00
Salztabletten	19	15,03	Anzahl Wohnungen	100	15,03	3,0000	1,0000	5,01

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 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>

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
J. Vorauszahlungen:	630,00
Nachzahlung:	1.669,55

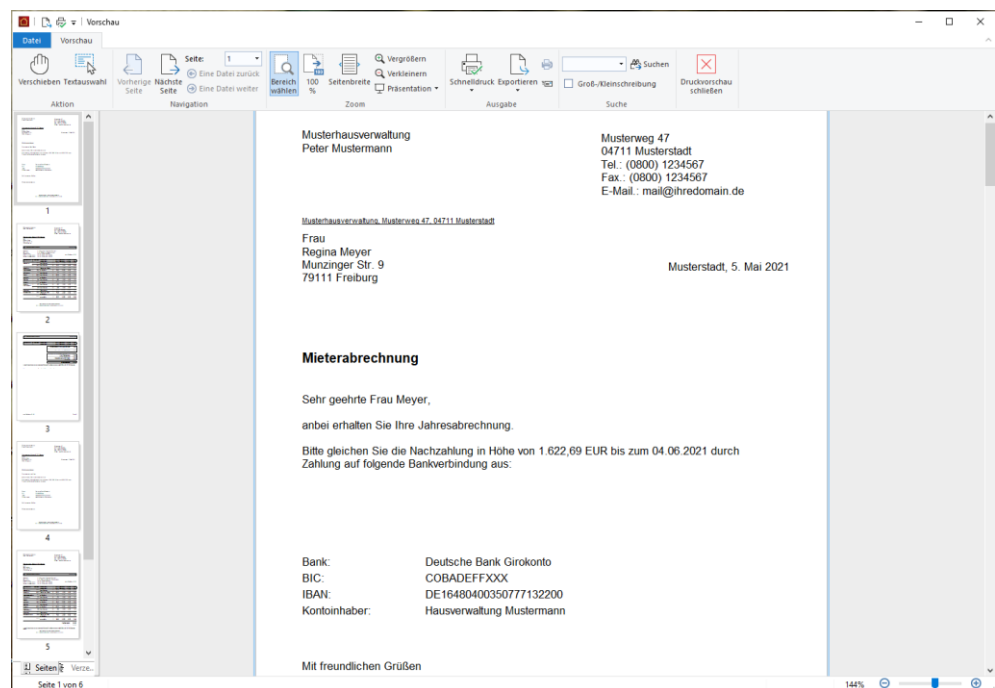
Ist der Mieter vorsteuerabzugsberechtigt (siehe **Mieter verwalten**), wird auf die Gesamtkosten der für die Vermietung zutreffenden MwSt.-Satz, entsprechend des Grundsatzes *Hauptlast trägt Nebenlast*, angewandt.

Erläuterungen zur CO₂-Kostenaufteilung Mieter und Vermieter

Ab dem Abrechnungszeitraum 2023 erfolgt unterhalb der Kostenaufstellung die Erläuterung zur CO₂-Kostenaufteilung zwischen Mieter und Vermieter. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter .

Optionale SeitenTitelblatt drucken

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.





In der Lexware hausverwaltung plus 2025 können die Texte des Titelblatts im Reportdesigner angepasst werden: Wählen Sie dazu **DATEI** → **Reportverwaltung** → **Anschreiben Mieterabrechnung** und klicken Sie dann auf **Designer**.

Personentagsliste

Die **Personentagsliste** 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					14.05.2020
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	Berechnung <small>(Tage x Personen)</small>		Ergebnis <small>(Personentage)</small>
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
			<small>Zwischensumme</small>		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
			<small>Zwischensumme</small>		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 Personentagsliste 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 Personentagsliste 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		
Wohnpark "Schöner Wohnen"		alle Beträge in EUR
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

Berechnungsdetails lagerfähiger Konten

Diese Seite enthält Berechnungsdetails zu allen Konten, die programmseitig nach Verbrauch berechnet werden. Sie können auf diese Weise schnell nachvollziehen, wie der jeweilige Gesamtbetrag zustande kommt, der anteilig auf die einzelnen Mieter umgelegt wird.

Anlage Berechnungsdetails								
4090 - Salztabletten Enthärtungsanlage, Anzahl Wohnungen(100%)								
MwSt 01.01.2020-30.06.2020 (19):								
Von	Bis	Tage	Menge (Tag)	Menge	Preis	Betrag (Tag)	Betrag	
01.01.2020	30.06.2020	182	0,2732	49,7268	0,3596	0,0983	17,8817	
Summe:		182		49,7268			17,8817	
MwSt 01.01.2020-30.06.2020 (19):								17,8817
Davon netto								15,0267
MwSt 01.07.2020-31.12.2020 (16):								
Von	Bis	Tage	Menge (Tag)	Menge	Preis	Betrag (Tag)	Betrag	
01.07.2020	31.12.2020	184	0,2732	50,2732	0,3596	0,0983	18,0783	
Summe:		184		50,2732			18,0783	
MwSt 01.07.2020-31.12.2020 (16):								18,0783
Davon netto								15,5847
4598 - Warmwasseraufbereitung, Wasserverbrauch (Warm)(70%)								
MwSt 01.07.2020-31.12.2020 (16):								
Von	Bis	Tage	Menge (Tag)	Menge	Preis	Betrag (Tag)	Betrag	
01.01.2020	31.12.2020	366	1,9126	700,0000	3,5411	6,7725	2.478,7368	
Summe:		366		700,0000			2.478,7368	
MwSt 01.07.2020-31.12.2020 (16):								2.478,7368
Davon netto								2.136,8420
4598 - Warmwasseraufbereitung', qm Wohnfläche(30%)								
MwSt 01.07.2020-31.12.2020 (16):								
Von	Bis	Tage	Menge (Tag)	Menge	Preis	Betrag (Tag)	Betrag	
01.01.2020	31.12.2020	366	0,8197	300,0000	3,5411	2,9025	1.062,3158	
Summe:		366		300,0000			1.062,3158	
MwSt 01.07.2020-31.12.2020 (16):								1.062,3158
Davon netto								915,7894
4599 - Heizkosten, Heizkosten-Verbrauchseinheiten(70%)								
MwSt 01.07.2020-31.12.2020 (16):								
Von	Bis	Tage	Menge (Tag)	Menge	Preis	Betrag (Tag)	Betrag	
01.01.2020	31.12.2020	366	1,9126	700,0000	-1,7134	-3,2770	-1.199,3888	
Summe:		366		700,0000			-1.199,3888	
MwSt 01.07.2020-31.12.2020 (16):								-1.199,3888
Davon netto								-1.033,9558
4599 - Heizkosten', beheizte Fläche(30%)								
MwSt 01.07.2020-31.12.2020 (16):								
Von	Bis	Tage	Menge (Tag)	Menge	Preis	Betrag (Tag)	Betrag	
01.01.2020	31.01.2020	31	1,6452	51,0000	-1,7134	-2,8188	-87,3840	
01.02.2020	29.02.2020	29	1,5517	45,0000	-1,7134	-2,6587	-77,1036	
01.03.2020	31.03.2020	31	1,2581	39,0000	-1,7134	-2,1556	-66,8231	
01.04.2020	30.04.2020	30	0,8000	24,0000	-1,7134	-1,3707	-41,1219	
01.05.2020	31.05.2020	31	0,3871	12,0000	-1,7134	-0,6633	-20,5610	
01.06.2020	31.08.2020	92	0,1304	12,0000	-1,7134	-0,2235	-20,5610	

10.5.3 Umlageausfallwagnis ausweisen

Mit der Lexware hausverwaltung 2025 kann der Vermieter von öffentlich geförderten Wohnungen neben den Betriebskosten auch ein sog. Umlageausfallwagnis auf den Mieter umlegen.

Das Umlageausfallwagnis bezeichnet ein pauschal planbares Risiko durch Einnahmeminderung durch uneinbringliche Rückstände von Betriebskosten oder nicht umlegbaren Betriebskosten in Folge von Leerstand, der zur Vermietung bestimmt ist, einschließlich der uneinbringlichen Kosten einer Rechtsverfolgung auf Zahlung.

Die gesetzlichen Regelungen zur Ermittlung der zulässigen Mieter von preisgebundenen Wohnungen sehen deshalb vor, dass der Vermieter in seinen Berechnungen zur Wirtschaftlichkeit der Immobilie einen Betrag ansetzen darf, der das Risiko abdeckt, dass ein Mieter seine Mietzahlungen nicht leistet oder Wohnraum längere Zeit leer steht.



Hintergrund der Regelungen sind Verpflichtungen, die der Vermieter von staatlich geförderten Wohnungen eingeht und die unter anderem einschließen, dass die Miete auf einem bestimmten Niveau zu halten ist (Kostenmiete) und die Wohnung für Bezugsberechtigte vorzuhalten ist.

Der zurzeit gültige Betrag für das Umlageausfallwagnis ist auf 2 Prozent der auf den Wohnraum entfallenden Betriebskosten beschränkt. Maßgebliche Berechnungsgrundlage sind die tatsächlich anfallenden Betriebskosten, nicht die Betriebskostenvorauszahlungen des Mieters.

Die Berechnung des Betrages erfolgt in der Lexware hausverwaltung 2025 nach entsprechender Einstellung in der jeweiligen Wohnung automatisch durch Zuschlag des Umlageausfallwagnisses auf die Einzelabrechnung eines jeden Mieters im Gebäude.

Prozentsatz für Umlageausfallwagnis hinterlegen

Hinterlegen Sie den Prozentsatz für das Umlageausfallwagnis in der jeweiligen preisgebundenen Wohnung.

1. Öffnen Sie die erste preisgebundene Wohnung und wechseln Sie darin in das Register **Mieter**.

The screenshot shows the 'Wohnung' window with the 'Mieter' tab selected. The tenant is 'Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)'. In the 'Mieterdaten' section, the 'Umlageausfallwagnis' checkbox is checked, and the percentage is set to 2.00%. Other fields include 'Mieter im automatischen Mahnwesen berücksichtigen' (checked), 'Kautionsdaten', 'Bankverbindung' (Volksbank Bielefeld-Gütersloh), 'Zahlungsart' (Lastschrift), 'Zahlungstag' (3), and 'Zahlungsmonat' (1). The 'Mandate' section shows 1 total and 1 active mandate. The 'Mietergemeinschaft' table lists 'Regina Meyer'.



2. Tragen Sie im Feld **Umlageausfallwagnis** den entsprechenden Prozentsatz ein.

Das Feld erlaubt die Eingabe eines Prozentwerts von maximal 2.

3. Bestätigen Sie mit **OK**.

Berechnung des Umlageausfallwagnisses in der Mieterabrechnung

Führen Sie wie gewohnt eine Mieterabrechnung durch.

Am Ende der Mieterabrechnung wird die Gesamtsumme der tatsächlich anfallenden Kosten ausgewiesen. Dieser Betrag ist die Berechnungsgrundlage für das Umlageausfallwagnis. Im Beispiel werden die Betriebskosten mit 2 Prozent beaufschlagt.

Die daraus resultierenden Gesamtkosten werden dann mit den Heiz- und Nebenkostenvorauszahlungen verrechnet. Das Ergebnis der Abrechnung zeigt an, ob der Mieter eine Nachzahlung leisten muss oder einen Betrag zurückerstattet bekommt.

Betriebskostenabrechnung 19.03.2018

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Wohnung: 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
 Mietzeitraum: 01.01.2006 bis <offen>
 Mietnutzungszeitraum: 01.01.2011 bis 31.12.2011 alle Beträge in EUR
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2011 bis 31.12.2011

Kontenbezeichnung	Gesamtkosten	Umlageschlüssel		%	Kosten 1 Kosten 2	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
		Umlageschlüssel 1	Umlageschlüssel 2					
Wassergebühren	1.000,00	Wasserverbrauch (Gesamt)		100	1.000,00	42,5000	14,0000	329,41
Kanalgebühren	1.100,00	Wasserverbrauch (Gesamt)		100	1.100,00	42,5000	14,0000	362,35
Niederschlagswassergebühren	276,45	qm Wohnfläche		100	276,45	200,0000	60,0000	82,94
Straßenreinigung	75,12	Anzahl Wohnungen		100	75,12	4,0000	1,0000	18,78
Müllabfuhr	1.298,34	Anzahl Wohnungen		100	1.298,34	4,0000	1,0000	324,58
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
Versicherungen	256,23	qm Wohnfläche		100	256,23	200,0000	60,0000	76,87
Warmwasseraufbereitung	327,88	Wasserverbrauch (Warm)		70	229,52	15,5000	6,0000	88,84
		qm Wohnfläche		30	98,37	200,0000	60,0000	29,51
Heizkosten	1.499,76	Heizkosten-Verbrauchseinheiten		70	1.049,83	117,0000	35,0000	314,05
		qm Wohnfläche		30	449,93	200,0000	60,0000	134,98

Ihre Gesamtkosten:	2.185,09
+ Umlageausfallwagnis 2%:	43,70
./. Vorauszahlungen:	1.995,00
Nachzahlung:	233,79

Hinweis: Die dieser Abrechnung zugrunde liegenden Zählerwerte für die Kostenverteilung sind gemäß BGH Urteil VIII ZR 112/10 verarbeitet worden.

10.5.4 Aufteilung der CO₂-Kosten ausweisen

Gemäß CO₂-Kostenaufteilungsgesetz muss der Vermieter die CO₂-Kostenaufteilung ermitteln und für den Mieter nachvollziehbar ausweisen. In der Lexware hausverwaltung werden die CO₂-Kosten im Rahmen der Mieterabrechnung dargestellt.

Die Mieterabrechnung enthält die CO₂-Kosten des Gebäudes im Abrechnungsjahr, die anteiligen CO₂-Kosten für Vermieter und Mieter sowie den CO₂-Ausstoß pro Jahr und m² Wohnfläche.

Ebenso werden die rechnerischen Grundlagen für die Einstufung des Gebäudes und die Anwendung des Stufenmodells in der Heizkostenabrechnung ausgewiesen.



Das CO₂-Kostenaufteilungsgesetz gilt nicht für Gebäude, in denen strombetriebene Heizmittel (beispielsweise Wärmepumpen oder Nachtspeicheröfen) oder Holzbrennstoffe wie Holzpellets, Holzhackschnitzel oder Scheitholz eingesetzt werden. Da diese Brennstoffe nicht unter das Brennstoffemissionsgesetz fallen, erfolgt für diese Brennstoffe keine Berechnung der CO₂-Kosten. Die CO₂-Kostenaufteilung bleibt in Mieter- und Eigentümerabrechnungen unberücksichtigt.

Berechnungsgrundlagen der CO₂-Kostenaufteilung

Die Erläuterung zur CO₂-Kostenaufteilung zwischen Mieter und Vermieter erfolgt unterhalb der Kostenaufstellung auf Basis der im Gebäude hinterlegten CO₂-Daten (siehe hierzu).

Ergänzt wird die Erläuterung von Gesetz wegen durch die rechnerischen Grundlagen für die energetische Einstufung des Gebäudes und der Anwendung des Stufenmodells. Zu den Berechnungsgrundlagen gehören grundsätzlich die Kenngrößen, die nach § 3 Abs. 1 auf den Brennstoffrechnungen auszuweisen sind:

- der Energiegehalt des Brennstoffes
- der heizwertbezogene Emissionsfaktor
- der sich daraus ergebende Kohlendioxidausstoß sowie schließlich die angefallenen Kohlendioxidkosten

Erläuterungen zur CO₂ Kostenaufteilung Mieter und Vermieter:

Co ₂ Kosten für das Gebäude gesamt:	100 %	119,88 €
davon CO ₂ Kostenanteil aller Mieter:	80%	95,90 €
davon Co ₂ Kostenanteil Vermieter:	20%	23,98 €

Berechnung

- 1) 15.000,00 kWh x kg Co₂/kWh = 3.996,00 kg Co₂
- 2) 3.996,00 kg Co₂ Emission des Gebäudes/Wohnfläche 200,00 m² = 20,0 kg Co₂/m²

Die Einordnung in das Stufenmodell entspricht einer Aufteilung von 80% Mieter und 20% Vermieter.

Erläuterung und Berechnung basieren auf den gebäudebezogenen Angaben im Fenster **CO₂ Daten**.

Erläuterung	
CO₂ Kosten für das Gebäude gesamt	Inhalt des Feldes CO₂ Kosten (Brutto) im Bereich Aufteilung CO₂ Kosten .
davon CO₂ Kostenanteil aller Mieter davon CO₂ Kostenanteil Vermieter	Inhalt der Felder Anteil Vermieter und Anteil Mieter im Bereich Aufteilung CO₂ Kosten

Berechnung	
Berechnung 1)	Berechnung des CO ₂ -Ausstoßes im Jahr auf Basis der Felder Verbrauch/Menge (Energiegehalt) und CO₂ Emissionsfaktor im Bereich Berechnung CO₂ Ausstoß gemäß der Formel: <i>CO₂ Ausstoß pro Jahr = CO₂ Emissionsfaktor x CO Emissionsfaktor</i>
Berechnung 2)	Berechnung des CO ₂ -Ausstoßes pro Jahr und m ² Wohnfläche auf Basis der Felder CO₂ Ausstoß pro Jahr und Gebäudewohnfläche im Bereich Berechnung CO₂ Ausstoß gemäß der Formel: <i>CO₂ Ausstoß pro Wohnfläche und Jahr = CO₂ Ausstoß pro Jahr/Gebäudewohnfläche</i>
Einordnung	
Die Einordnung in das Stufenmodell wird aus der Aufteilung der CO ₂ -Kosten zwischen Mieter und Vermieter basierend auf dem CO ₂ -Ausstoß pro Wohnfläche und Jahr abgeleitet.	

Darstellung der Ausnahmen

Wurden im Fenster **CO₂ Daten** Ausnahmen definiert, können wirken diese sich wie folgt auf die Hinweistexte in der Heizkostenaufstellung aus:

- Ist nur das Kontrollkästchen **Beschränkungen bei energetischen Verbesserungen an der Wärme und Warmwasserversorgung (Heizanlage)** aktiviert, wird der berechnete Vermieteranteil um 50 % gekürzt. Es erscheint der folgende Text:
Es liegen Beschränkungen bei der energetischen Verbesserung an der Wärme- und Warmwasserversorgung vor, der Vermieter Anteil ist um 50% gekürzt.
- Ist nur das Kontrollkästchen **Beschränkungen bei energetischen Verbesserungen am Gebäude/der Gebäudehülle** aktiviert, wird der berechnete Vermieteranteil um 50 % gekürzt. Es erscheint der folgende Text:
Es liegen Beschränkungen bei der energetischen Verbesserung am Gebäude/der Gebäudehülle vor, der Vermieter Anteil ist um 50% gekürzt.
- Sind **beide Kontrollkästchen** aktiviert, wird der berechnete Vermieteranteil um 100% gekürzt. Es erscheint der folgende Text:
Es liegen Beschränkungen bei der energetischen Verbesserung an der Wärme- und Warmwasserversorgung und am Gebäude/der Gebäudehülle vor, der Vermieteranteil ist um 100% gekürzt.
- Ist das Kontrollkästchen **Fernwärme erstmaliger Anschluss ab dem 01.01.2023** aktiviert, wird der berechnete Vermieteranteil ist um 100% gekürzt. Es erscheint der folgende Text:
Es liegen ein erstmaliger Wärmeanschluss ab dem 01.01.2023 vor, der Vermieter Anteil ist um 100% gekürzt.
- Ist Kontrollkästchen **davon Gewerbefläche > 50%** aktiviert, erscheint der folgende zusätzliche Satz unterhalb des Textes:
Der Gewerbeanteil beträgt mehr als 50 %, daher tragen Mieter und Vermieter die CO₂-Kosten zu je 50 %.
- Ist das Kontrollkästchen **individueller Vermieter Anteil** aktiviert, erscheint folgender Hinweis:
Auf die Berechnung der gesetzlichen Anteile wurde verzichtet und die CO₂ Kosten wurden vollständig oder zu einem höheren Anteil als [Prozente Vermieteranteil] übernommen.

10.6 Haushaltsnahe Dienstleistungen

10.6.1 Auswertung erstellen

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**.

Optionen

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

Zudem können Sie festlegen, ob die Auswertung für Eigentümer oder Mieter erstellt werden soll.

10.6.2 So lesen Sie die "Haushaltsnahen Dienstleistungen"

Der Ausweis der haushaltsnahen Dienstleistungen nach § 35a EStG wurde in der Lexware hausverwaltung 2025 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 Miet-

Ausweis haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a EStG 06.05.2021

Wohnung: 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen) Gebäude: 1
 Mietzeitraum: 01.01.2011 bis <offen> Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Mietnutzungszeitraum: 01.01.2020 bis 31.12.2020 Munzinger Str. 9
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2020 bis 31.12.2020 79098 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	Anzahl Wohnungen	100	30,00	3.0000	1.0000	10,00
						Summe:	10,00
Haushaltsnahe Dienstleistungen							
4060-Hausreinigung	364,12	qm Wohnfläche	100	364,12	200.0000	60.0000	109,24
						Summe:	109,24

er)

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.
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 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.
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.

Musterhausverwaltung
Peter Mustermann

Musterweg 47
04711 Musterstadt
Tel.: (0800) 1234567
Fax.: (0800) 1234567
E-Mail.: mail@ihredomain.de

Musterhausverwaltung, Musterweg 47, 04711 Musterstadt

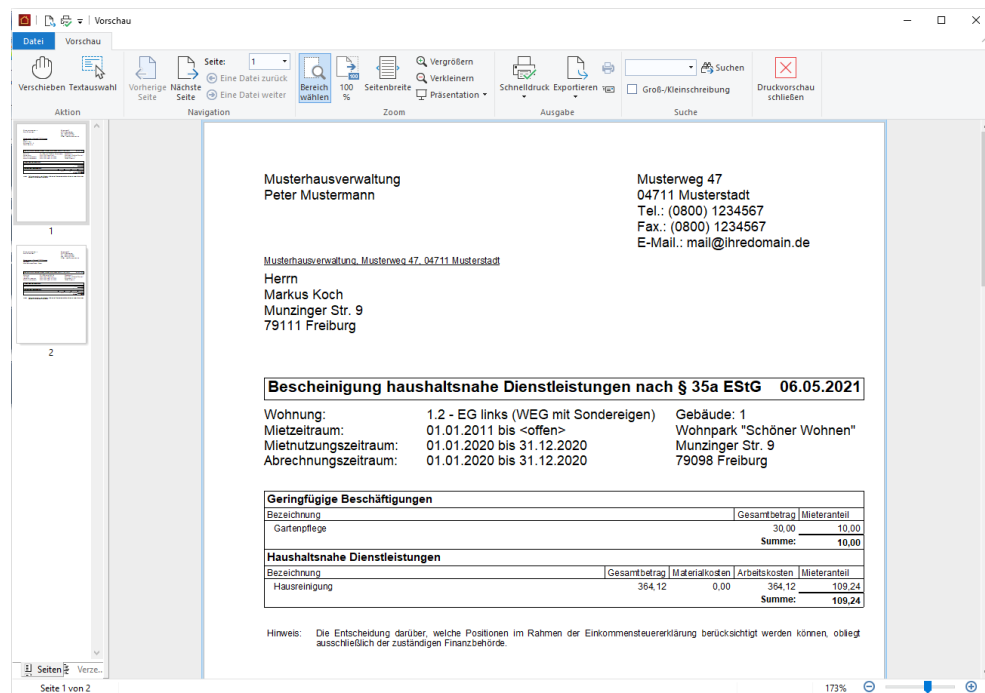
Herr
Markus Koch
Munzinger Str. 9
79111 Freiburg

Einzelausweis haushaltsnahe Dienstleistungen nach § 35a EStG 06.05.2021

Wohnung: 1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen) Gebäude: 1
Mietzeitraum: 01.01.2011 bis <offen> Wohnpark "Schöner Wohnen"
Mietnutzungszeitraum: 01.01.2020 bis 31.12.2020 Munzinger Str. 9
Abrechnungszeitraum: 01.01.2020 bis 31.12.2020 79098 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	Anzahl Wohnungen	100	30,00	3.0000	1.0000	10,00
						Zwischensumme:	10,00
						Summe:	10,00
Haushaltsnahe Dienstleistungen							
4060 - Hausreinigung							
Hausreinigung	364,12	qm Wohnfläche	100	364,12	200.0000	60.0000	109,24
						Zwischensumme:	109,24
						Summe:	109,24

Bescheinigung nach Muster des Bundesministeriums der Finanzen (z. B. für Mieter) Die Bescheinigung weist nur die anteiligen Beträge ohne Verteilungsschlüssel oder anderen Detailinformationen aus.



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.

10.7 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.

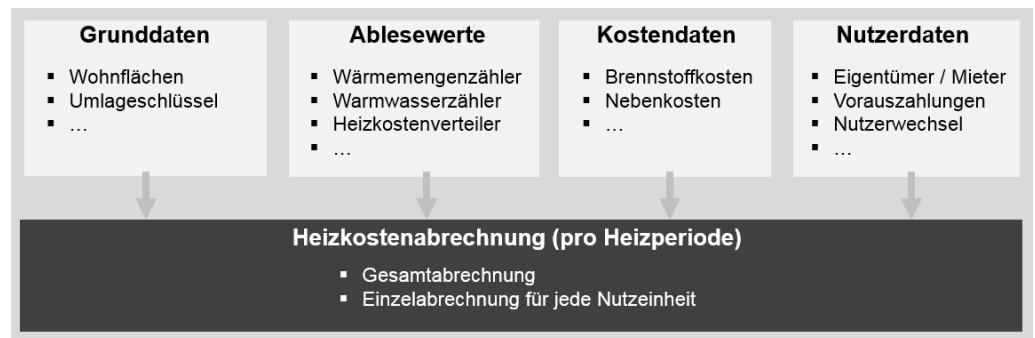
Alternativ zur Heizkostenabrechnung über einen externen Wärmemessdienstleister haben Sie in der Lexware hausverwaltung auch die Möglichkeit, die Heizkostenabrechnung selbst durchzuführen. Alle Angaben zur Heizanlage und zur Aufteilung der Heiz- und Warmwasserkosten bei verbundenen Anlagen hinterlegen Sie in den Gebäudestammdaten.

Sie müssen dann nur noch die entsprechenden Verbrauchsdaten über die Zählerverwaltung erfassen und die Heizkosten auf den entsprechenden Umlagekonten buchen. Den Rest übernimmt die Lexware hausverwaltung für Sie.

10.7.1 Grundprinzip der Heizkostenabrechnung

Werden mit der Heizanlage eines Gebäudes nicht nur die Heizungen der einzelnen Wohnungen betrieben, sondern auch das Warmwasser erhitzt, muss eine Heizkostenabrechnung erstellt werden, welche den Kostenanteil der Heizanlage jeweils für die Warmwasseraufbereitung und für die Heizung ermittelt. Hierbei ist eine Vielzahl an maßgeblichen Berechnungsfaktoren zu berücksichtigen.

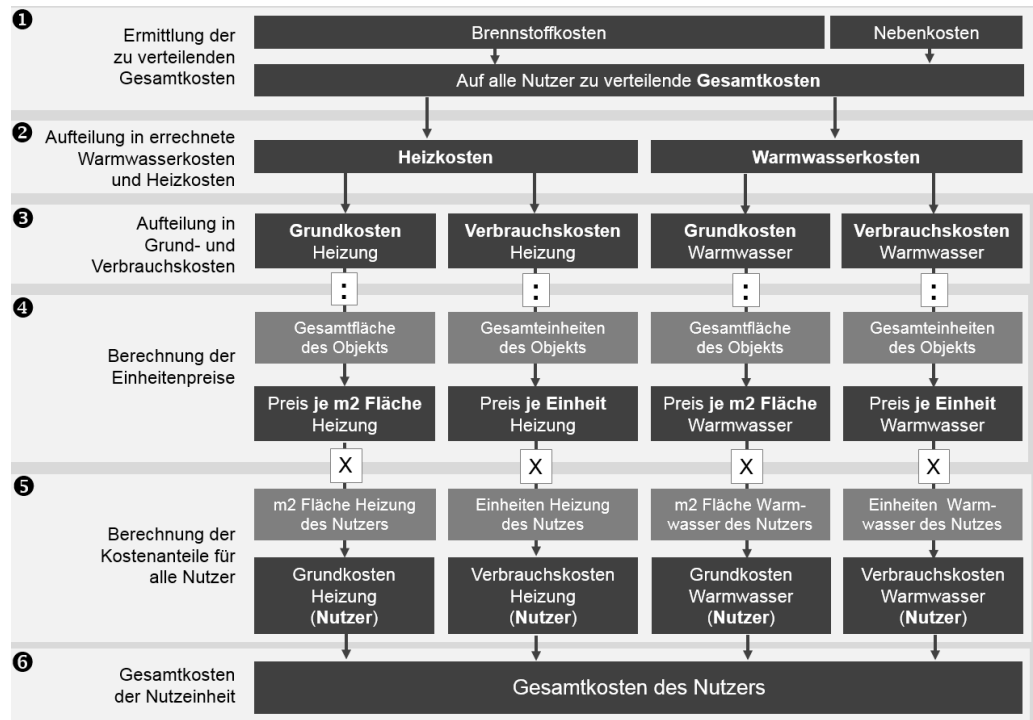
Um ihnen den Überblick zu erleichtern, fasst die folgende Abbildung die wesentlichen Faktoren zusammen.



Grundprinzip der Kostenaufteilung

Ziel der Heizkostenabrechnung ist eine Aufteilung der Brennstoffkosten in Heiz- und Warmwasserverbrauch für zentralbeheizte Gebäude und die verbrauchsabhängige Verteilung der hieraus entstandenen Kosten.

Die Abbildung visualisiert die grundsätzliche Berechnungslogik einer typischen Wärmekostenabrechnung in vereinfachter Form.



1. Ermittlung der zu verteilenden Gesamtkosten

Die Heizkostenabrechnung enthält eine Aufstellung aller Heizkosten, die in der Heizperiode angefallen sind. Zu den Heizkosten zählen die Brennstoffkosten (Öl, Gas, Pellets etc.) und die sog. umlagefähigen Nebenkosten, das sind z.B. die Kosten für den Betrieb, die Wartung und die Reinigung der Heizungsanlage.

Die Kosten werden auf den entsprechenden Umlagekonten des Gebäudes gebucht (siehe hierzu auch unter **Besonderheiten der Heizkosten**).

2. Aufteilung in errechnete Warmwasserkosten und Heizkosten

Ist die Heizanlage zur Versorgung mit Wärme mit der zentralen Warmwasserversorgungsanlage verbunden, müssen die einheitlich entstandenen Kosten des Betriebs in Heiz- und Warmwasserkosten aufgeteilt werden.

Hierzu wird mithilfe der jeweils gültigen Formel gemäß § 9 Abs. 2 Heizkostenverordnung der Anteil der Kosten zur Warmwassererwärmung an den Gesamtkosten ermittelt. Die Heizkosten ergeben sich dann aus den Gesamtkosten abzüglich der berechneten Warmwasserkosten.

Die erforderlichen Angaben zur Heizanlage und zur Berechnung der Gesamtwarmwasserkosten erfolgen jetzt zentral in den Gebäudestammdaten (siehe hierzu unter **Angaben zur Heizanlage**).

3. Aufteilung in Grund- und Verbrauchskosten

Heizkosten und Warmwasserkosten sind in Grund- und Verbrauchskosten aufzuteilen. Als Grundkosten wird derjenige Teil der Heiz- und Warmwasserkosten bezeichnet, der nach einer Fläche (z.B. Wohnfläche, Nutzfläche, beheizte Fläche) verteilt wird. Der Verbrauchskostenanteil wird nach dem tatsächlich erfassten Energieverbrauch abgerechnet, der über die entsprechenden Zähler ermittelt wird.

Die Heizkostenverordnung verlangt eine Abrechnung mit mindestens 30%, aber höchstens 50% Grundkosten. Die Verbrauchskosten dürfen entsprechend mindestens 70% und maximal 50% der Heiz- und Warmwasserkosten betragen.

Die Prozentwerte für die Aufteilung werden über die Umlageschlüssel der Umlagekonten **4599 Heizkosten** und **4598 Warmwasseraufbereitung** hinterlegt (siehe hierzu unter **Besonderheiten der Heizkosten**).

4. Berechnung der Einheitenpreise

Die ermittelten Grund- und Verbrauchskosten werden mit Hilfe von Umlageschlüsseln aufgeteilt. Umlageschlüssel sind bei den Grundkosten die Fläche, bei den Verbrauchskosten die Verbrauchseinheiten. Die Grundkosten werden durch die Gesamtfläche des Gebäudes und die Verbrauchskosten durch den Gesamtverbrauch für Heizung bzw. Warmwasser dividiert.

Das Ergebnis der Kostenaufteilung auf die Gesamteinheiten des Objekts (Gesamtwohnfläche bei den Grundkosten bzw. der Gesamtverbrauch des Objekts bei den Verbrauchskosten) liefert den Betrag pro Einheit. Das ist der Preis pro Quadratmeter Fläche für Heizung/Warmwasser und der Preis für die jeweilige Verbrauchseinheit (abhängig vom Zähler).

5. Berechnung der Kostenanteile für alle Nutzer

Abschließend werden die Beträge pro Einheit mit den Einheiten des jeweiligen Nutzers multipliziert: zur Ermittlung der nutzerbezogenen Verbrauchskosten sind dies die tatsächlichen Verbrauchswerte, zur Ermittlung der nutzerbezogenen Grundkosten die individuellen Flächen.

6. Gesamtkosten der Nutzereinheit

Aus den vorherigen Rechenschritten ergibt sich dann in Summe der Kostenanteil des jeweiligen Nutzers, also derjenige Teil der Gesamtkosten, der einem Eigentümer oder Mieter direkt zuzuordnen ist.

Von den für den Nutzer ermittelten Kosten werden die geleisteten Vorauszahlungen abgezogen. Es wird ein Guthaben oder eine Nachzahlung ermittelt.



Der Schritt 2 entfällt, wenn die Heizanlage kein Warmwasser aufbereitet.

10.7.2 Angaben zur Heizanlage

10.7.2.1 Überblick

Alle Angaben zur Heizanlage und zur Aufteilung der Brennstoffkosten in Heiz- und Warmwasserkosten erfolgen mit der Lexware hausverwaltung 2025 jetzt zentral im Gebäude. Es sind keine Angaben in den Umlagekonten erforderlich.

Einstieg

- ▶ Wechseln Sie in den Gebäudestammdaten in das Register **Heizanlage**.

In diesem Register entscheiden Sie, auf welche Art die Heizkostenabrechnung des Gebäudes durchgeführt werden soll. Die Option **Heizkostenabrechnung selber durchführen** ist standardmäßig aktiviert.

Gebäude

Menü

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Gebäude Umlagekonten Heizanlage Vermögen Infos Dokumente Statistik

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Heizkostenabrechnung selber durchführen

Heizkostenabrechnung über Fremdberechner

Allgemein Brennstoffe Warmwasser

Heizanlage mit zentraler Warmwasseraufbereitung

Die Warmwasserversorgung ist an die Heizanlage gekoppelt.
Im Regelfall sorgt der mit Öl, Gas, Pellets oder Strom betriebene Heizkessel der Heizungsanlage für die Brauchwassererwärmung.
Die einheitlich entstandenen Kosten der Heizanlage müssen in Heizkosten und Warmwasserkosten aufgeteilt werden. Angaben hierzu erfolgen im Register "Warmwasser".

Heizanlage mit dezentraler Warmwasseraufbereitung

Die Warmwasserversorgung ist von der Heizanlage getrennt.
Dabei helfen im Regelfall Durchlauferhitzer, Boiler oder auch Warmwasserspeicher, das Brauchwasser genau dort zu erwärmen, wo es benötigt und entnommen wird.
Es sind keine Angaben im Register "Warmwasser" erforderlich.

Umlageschlüssel für die Verteilung Heizung-kWh im Bericht Abrechnungsinformation

Umlageschlüssel Heizkosten-Verbrauchseinheiten (Heizung)

OK Abbrechen Hilfe

Wenn Sie die Heizkostenabrechnung selbst erstellen, müssen im unteren Fensterbereich weitere Angaben zur Heizanlage des Gebäudes, zum verwendeten Brennstoff und zur Warmwasseraufbereitung erfolgen. Die Angaben erfolgen über die drei Register **Allgemein**, **Brennstoffe** und **Warmwasser**.

Im anderen Fall sind die Register deaktiviert und für eine Eingabe gesperrt.



Der Abrechnungszeitraum für die Neben- und Heizkosten wird im Register **Gebäude** festgelegt.

10.7.2.2 Allgemeine Angaben

Im Register **Allgemein** geben Sie an, ob die Heizanlage des Gebäudes auch das Warmwasser erhitzt.

Ist die Warmwasserversorgung an die Heizanlage gekoppelt, müssen die einheitlich entstandenen Kosten der Heizanlage in Heizkosten und Warmwasserkosten aufgeteilt werden. Angaben hierzu erfolgen im Register **Warmwasser**.

Erfolgt die Warmwasserversorgung von der Heizanlage getrennt, sind nur Angaben zur Heizanlage und zum verwendeten Brennstoff erforderlich. Das Register **Warmwasser** ist deaktiviert und für eine Eingabe gesperrt.

Heizanlage ohne Heizkostenverbrauchszähler

Standardmäßig wird der Heizungsverbrauch nach Heizkosten-Verbrauchseinheiten verteilt. Der Umlageschlüssel ist in den Heizkostenverbrauchszählern fest vorgegeben.

Wenn ein Gebäude keine Heizkostenverbrauchszähler besitzt, müssen Sie im Listenfeld einen anderen Umlageschlüssel für die Berechnung des Energieverbrauchs auswählen. Dies ist die Voraussetzung, dass die Abrechnungsinformation erstellt werden kann.

Umlageschlüssel für die Verteilung Heizung-kWh im Bericht Abrechnungsinformation

Umlageschlüssel	Bezeichnung	Verbrauchsart
	<Keiner>	Keiner
	Anzahl Wasserzähler	Wohnungsbezogen
	Anzahl Wohnungen	Wohnungsbezogen
	Aufzugsnutzer	Wohnungsbezogen
	beheizte Fläche	Wohnungsbezogen
	Externe Heizkostenabrechnung	Kostenumlage
	Heizkosten-Verbrauchseinheiten	Heizung
	Heizkosten-Verbrauchszähler	Wohnungsbezogen
	Miteigentumsanteil	Wohnungsbezogen
	Personentage	Systemintern
	qm Wohnfläche	Wohnungsbezogen
	Stromverbrauch	Strom
	umbauter Raum	Wohnungsbezogen
	Wärmezähler	Wärmezähler
	Wasserverbrauch (Gesamt)	Gesamtwasser
	Wasserverbrauch (Kalt)	Kaltwasser
	Wasserverbrauch (Warm)	Warmwasser

10.7.2.3 Brennstoff

Detaillieren Sie im Register **Brennstoffe** Ihre Angaben zur Heizanlage. Sie können hierbei auch den Anfangsbestand von lagerfähigen Brennstoffen manuell erfassen, wenn Sie erstmalig mit der Lexware hausverwaltung 2025 eine Heizkostenabrechnung erstellen.

The screenshot shows a software window titled 'Gebäude' with a menu bar for '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"'. The 'Brennstoff' tab is selected, displaying a form with the following fields and values:

- Brennstoff:** A dropdown menu showing 'Fernwärme (1 kWh / kWh)'. A note states: 'Die Liste enthält alle gängigen Brennstoffarten mit Verbrauchseinheit und dem zugehörigem Heizwert.'
- Heizwert:** A text input field containing '1 kWh / kWh'. A note states: 'Den Heizwert der Brennstoffart finden Sie auch auf der Abschlagsrechnung des Energielieferanten.'
- CO₂ Emissionsfaktor:** A text input field containing '0,2664 kg/kWh'. A note states: 'Geben Sie den CO₂ Emissionsfaktor des Gebäudes aus der Rechnung des Energieversorgers an.'

Below the fields are two buttons: 'Abrechnungsinformation' and 'CO₂ Angaben'. At the bottom of the window are navigation arrows and three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Angaben im Bereich 'Brennstoff'

- Geben Sie an, mit welchem Brennstoff Ihre Heizanlage betrieben wird.

Das Feld **Brennstoff** öffnet eine Liste mit den Brennstoffen gemäß der Verordnung über die verbrauchsabhängige Abrechnung der Heiz- und Warmwasserkosten. Die Brennstoffarten werden mit Verbrauchseinheit und Heizwert pro Verbrauchseinheit aufgeführt. Die Liste enthält auch die unter **Datei** → **Kataloge** → **Brennstoffe** manuell ergänzten Brennstoffe mit ihren Verbrauchseinheiten.

Durch die Auswahl des Brennstoffes wird das Feld **Heizwert** vorbelegt. Dieser Richtwert muss ggf. angepasst werden. Verwenden Sie auf jeden Fall den Wert, der auf der letzten Rechnung Ihres Energieversorgers angegeben ist.

Im Feld **CO₂ Emissionsfaktor** geben Sie den Emissionsfaktor für den CO₂-Ausstoß des Brennstoffs in kg/kWh an. Sie finden diesen in der Rechnung über die Lieferung von Brennstoffen und Wärme Ihres Brennstoff- und Wärmelieferanten.

Abrechnungsinformation

Wenn die Abrechnungen auf dem tatsächlichen Verbrauch oder auf den Ablesewerten von Heizkostenverteilern beruhen, muss der Gebäudeeigentümer den Nutzern für Abrechnungszeiträume, die ab dem 01.12.2021 beginnen, zusammen mit den Abrechnungen weitere Informationen zugänglich machen. Diese werden über die Schaltfläche **Abrechnungsinformation** erfasst.

CO2 Angaben

Über diese Schaltfläche hinterlegen Sie alle für das CO₂-Kostenaufteilungsgesetz relevanten Angaben.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Kapitel Angaben zum CO₂-Kostenaufteilungsgesetz.

10.7.2.4 Bestandsbewertung bei Vorratsbrennstoffen

Bei Vorratsbrennstoffen (= Öl, Pellets etc.) müssen die abzurechnenden Anfangs- und Endbestände im Abrechnungsjahr angegeben werden. Es wird in diesem Fall der Bereich **Bestandsbewertung bei Vorratsbrennstoffen** mit entsprechenden Eingabefeldern eingeblendet (siehe unten).

The screenshot shows a software window titled 'Gebäude' with a menu bar and several tabs: 'Gebäude', 'Umlagekonten', 'Heizanlage', 'Vermögen', 'Infos', 'Dokumente', and 'Statistik'. The main content area is titled '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"' and contains the following elements:

- Radio buttons for 'Heizkostenabrechnung selber durchführen' (selected) and 'Heizkostenabrechnung über Fremdberechner'.
- Sub-tabs: 'Allgemein', 'Brennstoffe', and 'Warmwasser'.
- Brennstoff** section:
 - Brennstoff: 'Schweres Heizöl (10,9 kWh / l)' (dropdown menu).
 - Heizwert: '10,9 kWh / l' (input field).
 - CO₂ Emissionsfaktor: '0,2664 kg/kWh' (input field).
 - Buttons: 'Abrechnungsinformation' and 'CO₂ Angaben'.
- Bestandsbewertung bei Vorratsbrennstoffen** section:
 - Anfangsbestand zum 01.01.2022: '0,0000' (input field) | Preis: '0,00' (input field) EUR.
 - Einkäufe: '0' | '0,00 € (Umlagekonto 4500)' (input field).
 - Endbestand zum 31.12.2022: '0,0000' (input field) | Preis: '0,00' (input field) EUR *.
 - Verbrauch: '0,0000' (input field) | Preis: '0,00' (input field) EUR *.
 - Buttons: '+', '-' (for inventory table), and a checkbox 'Nur aktuelles Wirtschaftsjahr' (checked).

Navigation arrows and buttons 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are located at the bottom of the window.

Anfangsbestand und Preis Wenn Sie erstmalig mit der Lexware hausverwaltung eine Heizkostenabrechnung erstellen, müssen Sie im Feld **Anfangsbestand** die Brennstoffmenge zum Beginn des Abrechnungsjahres erfassen. Die Datumsangabe wird dem Abrechnungszeitraum im Register **Gebäude** entnommen. Eine dort hinterlegte abweichende Heizkostenperiode wird berücksichtigt. Im Feld **Preis** erfassen Sie den Bruttobetrag des Anfangsbestands zum Ende der Vorperiode.

Es handelt sich beim Anfangsbestand um den Restbestand der Vorperiode. Wenn Sie das Fenster später mit **OK** schließen, wird automatisch eine Anfangsbestandsbuchung für das Abrechnungsjahr auf dem Umlagekonto 4500 erzeugt. Die Felder **Anfangsbestand** und **Preis** sind jetzt nicht mehr änderbar.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Später wird der Anfangsbestand der Lexware hausverwaltung automatisch bei einer Bestandsübernahme berechnet und im Feld **Anfangsbestand** ausgewiesen. Das gleiche gilt für den Preis.

Gebäude

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Heizkostenabrechnung selber durchführen
 Heizkostenabrechnung über Fremdberechner

Allegemein Brennstoffe Warmwasser

Brennstoff: Schweres Heizöl (10,9 kWh / l) Die Liste enthält alle gängigen Brennstoffarten mit Verbrauchseinheit und dem zugehörigem Heizwert.

Heizwert: 10,9 kWh / l Den Heizwert der Brennstoffart finden Sie auch auf der Abschlagsrechnung des Energielieferanten.

CO₂ Emissionsfaktor: 0,2664 kg/kWh Geben Sie den CO₂ Emissionsfaktor des Gebäudes aus der Rechnung des Energieversorgers an

Abrechnungsinformation
CO₂ Angaben

Bestandsbewertung bei Vorratsbrennstoffen

Anfangsbestand zum 01.01.2022: 200,0000 | Preis: 240,00 EUR Einmalige manuelle Erfassung des Anfangsbestands. Im Folgejahr wird der Anfangsbestand durch den Jahresabschluss berechnet.

Einkäufe: 0 | 0,00 € (Umlagekonto 4500) Im Abrechnungsjahr auf das Umlagekonto 4500 gebuchte Brennstoffkosten.

Endbestand zum 31.12.2022: 0,0000 | Preis: 0,00 EUR * Berechnet nach dem FIFO-Prinzip (First in First out)

Verbrauch: 200,0000 | Preis: 240,00 EUR * Berechnet nach dem FIFO-Prinzip (First in First out)

Bestände

Datum	Bestand

Nur aktuelles Wirtschaftsjahr

OK Abbrechen Hilfe



Wenn Sie die Anfangsbestandsbuchung für ein Abrechnungsjahr stornieren, können Sie den Anfangsbestand und den Preis für das Abrechnungsjahr ebenfalls manuell erfassen.

Einkäufe Das Feld **Einkäufe** enthält alle im Abrechnungsjahr auf das Umlagekonto 4500 gebuchten Brennstoffkosten mit Mengenangabe und Gesamtsaldo.

Die einzelnen Buchungen können in einer Liste aufgeklappt werden. Die Darstellung ist angelehnt an die Buchungsmaske. Es werden folgende Angaben vorgeschlagen (Buchungsdatum, Menge, Buchungstext, Gesamtbetrag und Umlagekonto).

Bestandsbewertung bei Vorratsbrennstoffen

Anfangsbestand zum 01.01.2022: 200,0000 | Preis: 240,00 EUR Einmalige manuelle Erfassung des Anfangsbestands. Im Folgejahr wird der Anfangsbestand durch den Jahresabschluss berechnet.

1600 | 2.400,00 € (Umlagekonto 4500)

Buchungsdatum	Menge	Buchungstext	Betrag
03.03.2022	500,0000	Heizöllieferung 03.03.2022	750,00 €
03.06.2022	100,0000	Heizöllieferung 03.06.2022	150,00 €
03.12.2022	1.000,0000	Heizöllieferung 03.12.2022	1.500,00 €

Einkäufe Im Abrechnungsjahr auf das Umlagekonto 4500 gebuchte Brennstoffkosten.

Endbestand und Verbrauch Über die Liste **Bestände** können Sie Zwischenstände und zum Jahresende den Endbestand einer Abrechnungsperiode mit Datum erfassen.

Nur so kann die Lexware hausverwaltung den Verbrauch berechnen und die hierfür angefallenen Kosten korrekt verteilen. Die oftmals komplizierte Bewertung des Restbestands und des Verbrauchs übernimmt die Lexware hausverwaltung für Sie.

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

Der Endbestand wird Feld **Endbestand** mit seinem Speicherdatum angezeigt. Er ist damit fest der Abrechnungsperiode zugeordnet. Der Endbestand kann im gleichnamigen Feld des Registers **Brennstoffe** nicht mehr geändert werden.

Sobald Sie im Feld **Endbestand** die Brennstoffmenge zum Ende des Abrechnungsjahres erfasst haben, wird der Endbestand nach dem FIFO-Prinzip bewertet (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. Der berechnete Gesamtverbrauch für das Abrechnungsjahr wird im darunterliegenden Feld **Verbrauch** ausgewiesen.

Bestandsbewertung bei Vorratsbrennstoffen

Anfangsbestand zum 01.01.2022 l | Preis EUR Einmalige manuelle Erfassung des Anfangsbestands. Im Folgejahr wird der Anfangsbestand durch den Jahresabschluss berechnet.

Einkäufe l | 2.400,00 € (Umlagekonto 4500) Im Abrechnungsjahr auf das Umlagekonto 4500 gebuchte Brennstoffkosten.

Endbestand zum 31.12.2022 l | Preis EUR * Berechnet nach dem FIFO-Prinzip (First in First out)

Verbrauch l | Preis EUR * Berechnet nach dem FIFO-Prinzip (First in First out)

Datum	Bestand
31.12.2022	550,00

Nur aktuelles Wirtschaftsjahr

Der Verbrauch ergibt sich aus dem Anfangsbestand zuzüglich der Menge aus den Einkäufen abzüglich des Restbestands (im Beispiel: 200 l + 1.600 l aus den Einkäufen abzüglich 550 l).

Die Bewertung des Brennstoffverbrauchs im Abrechnungsjahr erfolgt ebenfalls nach dem FIFO-Prinzip. Im Beispiel geht die Heizöllieferung von 1.000 l aus dem März über 1.300 EUR vollständig in die Berechnung ein, 50 l zu 70 EUR werden aus der zweiten Heizöllieferung berücksichtigt. die restlichen Ölmengen gehen - da Restbestand und nicht verbraucht - nicht in die Bewertung mit ein.

10.7.2.5 Aufteilung in Heiz- und Warmwasserkosten

Im Register **Warmwasser** geben Sie an, nach welchen Kriterien bei verbundenen Heizanlagen die Aufteilung der Brennstoffkosten in Heiz- und Warmwasserkosten erfolgt. Für die Aufteilung der Brennstoffkosten in Heiz- und Warmwasserkosten existieren je nach Messausstattung und Energieart verschiedene Berechnungsmethoden, die in der Heizkostenverordnung §9 Heizkostenverordnung in den Absätzen 2 und 3 erläutert sind.

Brauchwassertemperatur

Erfassen Sie im Feld **Brauchwassertemperatur** die an der Heizanlage eingestellte mittlere Temperatur für Warmwasser. Das Feld ist mit dem Wert 60 °C vorbelegt.

Die Angabe wird für die Berechnungsmethoden benötigt, wenn die für die zentrale Warmwasserversorgungsanlage aufgewendete Wärmemenge nicht mit einem Wärmemengenzähler gemessen wird.

Verbrauch nach Wärmehähler

- Verteilung nach Wärmehähler (§9 (Absatz 1) HKV)
 - globaler Wärmehähler Gemäß Absatz 2 muss ab dem 31.12.2013 die für die zentrale Warmwasserversorgungsanlage aufgewendete Wärmemenge mit einem Wärmehähler gemessen werden.
 - Wärmehähler pro Wohnung

Gemäß Absatz 2 muss ab dem 31.12.2013 die für die zentrale Warmwasserversorgungsanlage aufgewendete Wärmemenge mit einem Wärmehähler gemessen werden. In diesem Fall wird aus dem einheitlichen Gesamtbrennstoffverbrauch der anteilige Brennstoffverbrauch für die Warmwasserversorgung gemäß §9 (1) und (3) HKV nach folgender Formel herausgerechnet:

$B = \frac{Q}{H_i}$	B	=	Brennstoffverbrauch für Warmwasser
	Q	=	Wärmeverbrauch für Warmwasser
	H _i	=	Heizwert des Brennstoffs

- Ein **globaler Wärmezähler** misst die für die zentrale Warmwasserversorgung des Gebäudes aufgewendete Wärmemenge.
- Der **Wärmezähler pro Wohnung** misst die für die Warmwasserversorgung der jeweiligen Wohnung aufgewendete Wärmemenge. Die für die Warmwasserversorgung des Gebäudes insgesamt aufgewendete Wärmemenge ist aus den Einzelwerten der wohnungsbezogenen Wärmezähler zu ermitteln.

Die Verbrauchsangaben für die Wärmezähler erfolgen in der Zählerverwaltung. Die Wärmezähler sind dort abhängig von der hier getroffenen Einstellung bereits angelegt.

Verteilung nach verbrauchtem Warmwasser

Verteilung nach verbrauchtem Warmwasser (§9 (Absatz 2.2) HKV)

Bezug

Anlage mit Heizkessel

Anlage mit Heizkessel

Brennwertanlage

Gewerbliche Wärmelieferung

In Ausnahmefällen kann die Verteilung nach verbrauchtem Warmwasser abhängig von der Brauchwassertemperatur berechnet werden. Die Berechnungsformel hängt davon ab, ob Sie eine Heizanlage mit Heizkessel oder eine Brennwertanlage betreiben oder ob eine gewerbliche Wärmelieferung vorliegt.

Verteilung nach Heizwert (§9 (Absatz 2.2) HKV)

In Ausnahmefällen kann die **Verteilung nach verbrauchtem Warmwasser** abhängig von der Brauchwassertemperatur **berechnet** werden. Die Berechnungsformel hängt davon ab, ob Sie eine Heizanlage mit Heizkessel oder eine Brennwertanlage betreiben oder ob eine gewerbliche Wärmelieferung (Fernwärme) vorliegt.

- Wählen Sie im Feld **Bezug** den Eintrag **Anlage mit Heizkessel**, erfolgt die Anteilsberechnung der Gesamtwarmwasserkosten gemäß folgender Formeln:

$Q = 2,5 \times \frac{kWh}{m^3 \times K} \times V \times (t_w - 10 \text{ °C}) \quad \text{und} \quad B = \frac{Q}{H_i} \text{ mit}$		
Q	=	kWh-Bedarf für Warmwasser
V	=	Warmwasserverbrauch in m ³
t _w	=	mittlere Warmwassertemperatur in °C
B	=	Brennstoffeinheiten für Warmwasser
H _i	=	Heizwert einer Brennstoffeinheit in kWh

- Wählen Sie bei einer brennwertbezogenen Abrechnung im Feld **Bezug** den Eintrag **Brennwertanlage**, ist die verbrauchte Wärmemenge mit dem Faktor 1,11 zu multiplizieren.

$Q = 2,5 \times V \times (t_w - 10 \text{ °C}) \times 1,11 \quad \text{und} \quad B = \frac{Q}{H_i}$
--

- Wählen Sie bei Fernwärme im Feld **Bezug** den Eintrag **Gewerbliche Wärmelieferung (Fernwärme)**. Bei eigenständiger gewerblicher Wärmelieferung ist die verbrauchte Wärmemenge durch 1,15 zu dividieren. Angaben über den Heizwert einer Brennstoffeinheit werden hier nicht benötigt, da die Erwärmung nicht durch die eigene Heizanlage erfolgt.

$Q = 2,5 \times \frac{2,5 \times V \times (t_w - 10 \text{ °C})}{1,15}$

Verteilung nach m² Wohn-/Nutzfläche

Verteilung nach m²-Wohn-/Nutzfläche (§9 (Absatz 2.2) HKV)

Bezug	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ↓ Anlage mit Heizkessel Brennwertanlage Gewerbliche Wärmelieferung </div>	Existieren keine Verbrauchszähler, kann in Ausnahmefällen die Verteilung nach der mit Warmwasser versorgten Wohn- und Nutzfläche berechnet werden. Der Berechnungsformel hängt davon ab, ob Sie eine Heizanlage mit Heizkessel oder eine Brennwertanlage betreiben oder ob eine gewerbliche Wärmelieferung vorliegt.
-------	---	--

Existieren keine Verbrauchszähler, kann in Ausnahmefällen die Verteilung nach der mit Warmwasser versorgten Wohn- und Nutzfläche berechnet werden. Der Berechnungsformel hängt davon ab, ob Sie eine Heizanlage mit Heizkessel oder eine Brennwertanlage betreiben oder ob eine gewerbliche Wärmelieferung vorliegt.

- Wählen Sie im Feld **Bezug** den Eintrag **Anlage mit Heizkessel**, erfolgt die Anteilsberechnung der Gesamtwarmwasserkosten gemäß folgender Formel:

$Q = 32 \times \frac{kWh}{m^2 A_{Wohn}} \times A_{Wohn} \quad \text{und} \quad B = \frac{Q}{H_i} \quad \text{mit}$		
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

- Wählen Sie bei einer brennwertbezogenen Abrechnung im Feld **Bezug** den Eintrag **Brennwertanlage**, ist die verbrauchte Wärmemenge mit dem Faktor 1,11 zu multiplizieren.

$Q = 32 \times \frac{kWh}{m^2 A_{Wohn}} \times A_{Wohn} \times 1,11 \quad \text{und} \quad B = \frac{Q}{H_i}$

- Wählen Sie bei Fernwärme im Feld **Bezug** den Eintrag **Gewerbliche Wärmelieferung (Fernwärme)**. Bei eigenständiger gewerblicher Wärmelieferung ist die verbrauchte Wärmemenge durch 1,15 zu dividieren. Angaben über den Heizwert einer Brennstoffeinheit werden hier nicht benötigt, da die Erwärmung nicht durch die eigene Heizanlage erfolgt.

$Q = 32 \times \frac{\left(\frac{kWh}{m^2 A_{Wohn}}\right) \times A_{Wohn}}{1,15}$
--

10.7.2.6 Gebäudedaten speichern

Das Speichern der Gebäudedaten mit **Speichern** im Menüband oder mit **OK** im Gebäudefenster hat jetzt mehrere Auswirkungen.

Anfangsbestandsbuchung

- Es wird für das Abrechnungsjahr ein **automatischer Anfangsbestand** auf das Umlagekonto 4500 gebucht, wenn für den Abrechnungszeitraum noch keine Anfangsbestandsbuchung existiert bzw. eine bestehende Anfangsbestandsbuchung storniert wurde. Anfangsbestand und Preis wurden im Register **Brennstoffe** manuell eingetragen.
- Ein automatischer Anfangsbestand wird nicht gebucht, wenn eine Anfangsbestandsbuchung durch die Bestandsübernahme der Vorperiode bereits erzeugt wurde. In diesem Fall sind auch die Felder **Anfangsbestand** und **Preis** im Register **Brennstoffe** für eine Eingabe gesperrt.

Konfiguration der Zählerverwaltung

- Je nach Einstellung der Option **Verteilung nach Wärmezähler** wird die Zählerverwaltung entsprechend vorkonfiguriert.
- Mit der Option **globaler Wärmezähler** enthält die Zählerverwaltung das Register **Globaler Wärmezähler**. Es ist ein entsprechender Zähler angelegt.
- Mit der Option **Wärmezähler pro Wohnung** enthält die Zählerverwaltung das Register **Wärmezähler pro Wohnung**. Es ist für jede Wohnung ein entsprechender Zähler angelegt.



Die Berechnungen der Felder im Register **Brennstoffe** erfolgen je nach Eingabe direkt im Register.

Eine geänderte Eingabe in den Feldern **Anfangsbestand**, **Preis**, **Restbestand** bzw. in den Kostenbuchungen ändert die Berechnungen direkt. Die Gebäudedaten müssen hierzu nicht gespeichert werden.

10.7.3 Angaben zur Abrechnungsinformation hinterlegen

Die Abrechnungsinformation wird auf Gebäudeebene in einem eigenen Fenster hinterlegt.

Gebäude

Menü

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Gebäude Umlagekonten Heizanlage Vermögen Infos Dokumente Statistik

1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Heizkostenabrechnung selber durchführen
 Heizkostenabrechnung über Fremdberechner

Allgemein Brennstoffe Warmwasser

Brennstoff

Brennstoff Erdgas H (10 kWh / m³) Die Liste enthält alle gängigen Brennstoffarten mit Verbrauchseinheit und dem zugehörigem Heizwert.

Heizwert 10 kWh / m³ Den Heizwert der Brennstoffart finden Sie auch auf der Abschlagsrechnung des Energielieferanten.

CO₂ Emissionsfaktor 0,2664 kg/kWh Geben Sie den CO₂ Emissionsfaktor des Gebäudes aus der Rechnung des Energieversorgers an

Abrechnungsinformation

CO₂ Angaben

OK Abbrechen Hilfe

Einstieg

1. Wählen Sie den primären Brennstoff.
2. Speichern Sie den ausgewählten Brennstoff, indem Sie die Gebäudedaten speichern.
3. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche **Abrechnungsinformation**.

Das Fenster **Abrechnungsinformation** wird geöffnet.

Abrechnungsinformation

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Gewählter Brennstoff: Erdgas H (10 kWh / m³)

Abrechnungsperiode: 01.01.2023-31.12.2023

Abrechnungsinformation

Energieträger (Energimix)	Brennstoff	Anteil
Erdgas H (10 kWh / m ³)	Erdgas H (10 kWh / m ³)	100,00

Klimafaktor 1,47 Für die Erstellung der Abrechnungsinformation ist die Angabe der Klimafaktoren zwingend erforderlich. Der Klimafaktor ist abhängig von der PLZ des Gebäudes.

[URL Deutscher Wetterdienst](#)

Diese Abrechnungsinformation löschen und schließen Ok Abbrechen

Info-Bereich

Im oberen Info-Bereich wird das aktuelle Gebäude und der für dieses Gebäude gewählte Brennstoff angezeigt.

Darunter wird die aktuelle Abrechnungsperiode ausgewiesen. Diese Information ist für die korrekte Zuordnung der Abrechnungsinformation zur Periode wichtig. Stellen Sie also sicher, dass Sie die aktuelle Abrechnungsperiode im Gebäude eingestellt haben.

Energieträger (Energimix)

Der Anteil der eingesetzten Energieträger wird tabellarisch erfasst. Pro Zeile wird ein Energieträger ausgewiesen.

Da die Tabelle **Energieträger (Brennstoffmix)** auch dann ausgefüllt werden muss, wenn die Heizanlage Ihres Gebäudes nur einen Brennstoff vorsieht, ist sie bereits mit der primären Brennstoffart vorbelegt. Diese ist mit 100 Prozent bewertet.

1. Ergänzen Sie die Tabelle ggf. um weitere Energieträger. Die Auswahlliste der Spalte **Brennstoff** enthält alle unter **Datei → Kataloge → Brennstoffe** definierten Brennstoffe.
2. Legen Sie die entsprechenden Prozentanteile fest.

Die Summe aller Anteile muss immer 100 ergeben. Andernfalls kann die Abrechnungsinformation nicht gespeichert werden.

Abrechnungsinformation

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Gewählter Brennstoff: Erdgas H (10 kWh / m³)

Abrechnungsperiode: 01.01.2023-31.12.2023

Abrechnungsinformation

Brennstoff	Anteil
Erdgas H (10 kWh / m ³)	80,00
Holzhackschnitzel (650 kWh / SRm)	20,00

Klimafaktor: 1,47

Für die Erstellung der Abrechnungsinformation ist die Angabe der Klimafaktoren zwingend erforderlich. Der Klimafaktor ist abhängig von der PLZ des Gebäudes.

[URL Deutscher Wetterdienst](#)

Diese Abrechnungsinformation löschen und schließen

Ok Abrechnen



Achten Sie darauf: Wenn ein Brennstoff ausgewählt wurde, muss zwingend auch ein Anteil in Prozent angegeben werden und umgekehrt.

Klimafaktor

Für die Abrechnungsinformation müssen Klimafaktoren von der Internet-Seite des Deutschen Wetterdienstes herangezogen werden. Der Deutsche Wetterdienst berechnet Klimafaktoren flächendeckend für ganz Deutschland und stellt standortbezogene Klimafaktoren für jede Zustell-Postleitzahl zur Verfügung.

1. Geben Sie im Fenster **Abrechnungsinformation** immer den Klimafaktor zur aktuellen Abrechnungsperiode ein.
2. Öffnen Sie die Seite des Wetterdienstes über die abgebildete URL. Da der Klimafaktor abhängig von der PLZ des Gebäudes ist, müssen Sie sicherstellen, dass Sie die Tabelle mit den passenden Klimafaktoren herunterladen.

Besonderheiten bei Brennstoffart 'Fernwärme'

Für die Brennstoffart **Fernwärme** ist noch die Angabe des Primärenergiefaktors erforderlich. Deshalb besitzt das Fenster Abrechnungsinformation bei Auswahl der Brennstoffart **Fernwärme** zusätzlich das Feld **Primärenergiefaktor**.

Der Primärenergiefaktor ist ein Faktor zur Bewertung unterschiedlicher Energiearten. Er weist das Verhältnis von eingesetzter Energie zur abgegebenen Energie aus.

Die Tabelle mit den Energieträgern ist leer und muss von Ihnen wie oben beschrieben gefüllt werden.

Abrechnungsinformation

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
Gewählter Brennstoff: Fernwärme (1 kWh / kWh)
Abrechnungsperiode: 01.01.2023-31.12.2023

Abrechnungsinformation

Angaben zum Primärenergiefaktor

Primärenergiefaktor Geben Sie den Primärenergiefaktor für den Brennstoff 'Fernwärme' an

Energieträger (Energimix)

Brennstoff	Anteil
------------	--------

Klimafaktor Für die Erstellung der Abrechnungsinformation ist die Angabe der Klimafaktoren zwingend erforderlich. Der Klimafaktor ist abhängig von der PLZ des Gebäudes.
[URL Deutscher Wetterdienst](#)

Diese Abrechnungsinformation löschen und schließen

Angaben zur Abrechnungsinformation prüfen und aktualisieren

Die gebäudebezogenen Angaben zur Abrechnungsinformation sind einmal jährlich auf Aktualität hin zu überprüfen und für die aktuelle Abrechnungsperiode entsprechend anpassen.

- Grundsätzlich anpassen müssen Sie den Klimafaktor. Ermitteln Sie den Klimafaktor für die aktuelle Abrechnungsperiode und tragen Sie diesen im Feld Klimafaktor ein.
- Prüfen Sie, ob sich Änderungen an den Energieträgern ergeben haben und passen Sie die Tabelle **Energieträger (Brennstoffmix)** entsprechend an.
- Bei Fernwärme sind die Angaben zur CO₂-Emission und zum Primärenergiefaktor anzupassen.

10.7.4 Angaben zum CO₂-Kostenaufteilungsgesetz hinterlegen

10.7.4.1 Was besagt das CO₂-Kostenaufteilungsgesetz?

Zum 1. Januar 2023 ist das CO₂-Kostenaufteilungsgesetz in Kraft getreten. Hierdurch sollen Mieter von erhöhten Heiz- und Warmwasserkosten abhängig vom energetischen Zustand der gemieteten Gebäudefläche entlastet werden.

Das heißt: Je schlechter die Energiebilanz des jeweiligen Gebäudes, desto höher ist der zu tragende Kostenanteil für die Vermieter. Umgekehrt gilt: Je niedriger der Verbrauch des Gebäudes, desto mehr Kosten muss der Mieter übernehmen.

Für Wohngebäude und gemischt genutzte Gebäude, die überwiegend Wohnzwecken dienen, erfolgt die Berechnung und Aufteilung der CO₂-Kosten nach einem 10-stufigen Modell in Abhängigkeit des CO₂-Ausstoßes pro Quadratmeter Wohnfläche.

Die Vermieterseite ist verpflichtet, die CO₂-Kosten und den Verteilungsschlüssel im Zuge der jährlichen Heizkostenabrechnung zu ermitteln und deren Berechnung anzugeben.



Das CO₂-Kostenaufteilungsgesetz gilt nicht für Gebäude, in denen strombetriebene Heizmittel (beispielsweise Wärmepumpen oder Nachtspeicheröfen) oder Holzbrennstoffe wie Holzpellets, Holzhackschnitzel oder Scheitholz eingesetzt werden. Da diese Brennstoffe nicht unter das Brennstoffemissionsgesetz fallen, erfolgt für diese Brennstoffe keine Berechnung der CO₂-Kosten. Die CO₂-Kostenaufteilung bleibt in Mieter- und Eigentümerabrechnungen unberücksichtigt.

Nachweispflicht

Die Brennstofflieferanten sind verpflichtet, ab 1.1.2023 in ihrer Rechnung die CO₂-Emissionen für die gelieferte Brennstoffmenge und alle weiteren erforderlichen Angaben auszuweisen. Auf dieser Basis können dann die CO₂-Kosten ermittelt werden.

Der Vermieter muss in der jährlichen Abrechnung sowohl den auf den Mieter entfallenden Anteil, die energetische Einstufung des Gebäudes bzw. der Wohnung sowie die Berechnungsgrundlage ausweisen.

In der Lexware hausverwaltung erfolgt der Nachweis der CO₂-Kosten im Rahmen der Mieterabrechnung).

Ausnahmen

Für Nichtwohngebäude gilt vorerst eine Übergangsphase, in der Mieter höchstens die Hälfte der Kohlendioxidkosten zu tragen haben.

Sofern öffentlich-rechtliche Vorgaben - wie beispielsweise denkmalschutzrechtliche Beschränkungen - einer wesentlichen energetischen Verbesserung des Gebäudes ganz oder teilweise entgegenstehen, ist der prozentuale Anteil an den CO₂-Kosten, den die Vermieterseite entsprechend des CO₂-Kostenaufteilungsgesetzes zu tragen hätten, um die Hälfte zu kürzen.

Bei einer vermieteten Wohnung, die gesondert mit Wärme oder mit Wärme und Warmwasser versorgt wird (z. B. mithilfe einer Gasheizung oder eines Wärmelieferungsvertrages) und bei der der Vermieter Vertragspartner der Energie- oder Wärmelieferung ist, stehen dem Vermieter Daten über den Gesamtverbrauch des Gebäudes nicht zur Verfügung, sodass anstelle des Gebäudes die Wohnung einzustufen ist.

10.7.4.2 CO₂-Daten hinterlegen

Lexware hausverwaltung 2025 > Bedienerhilfe > Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss > Heizkostenabrechnung > Angaben zum CO₂-Kostenaufteilungsgesetz hinterlegen > Die CO₂-Daten müssen für ein Gebäude nur dann erfasst werden, wenn Sie eine eigene Heizkostenabrechnung erstellen.

Einstieg

1. Öffnen Sie die Gebäudestammdaten und wechseln Sie in das Register **Heizanlage**.

2. Wenn Sie die Option **Heizkostenabrechnung selber durchführen** aktiviert haben, ist das Sub-Register **Brennstoffe** aktiv.

The screenshot shows the 'Brennstoffe' sub-register within the '1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"' window. It includes fields for 'Brennstoff' (Leichtes Heizöl EL), 'Heizwert' (10 kWh/l), and 'CO₂ Emissionsfaktor' (0,2664 kg/kWh). There are also buttons for 'Abrechnungsinformation' and 'CO₂ Angaben'. A section for 'Bestandsbewertung bei Vorratsbrennstoffen' contains input fields for 'Anfangsbestand', 'Einkäufe', 'Endbestand', and 'Verbrauch', each with a price field.

3. Klicken Sie im Sub-Register auf die Schaltfläche **CO₂ Angaben**. Das Fenster zum Erfassen der gebäudebezogenen CO₂-Daten wird geöffnet.

The 'CO₂ Angaben' dialog box displays the following data:

Berechnung CO ₂ Ausstoß	
CO ₂ Emissionsfaktor	0,2664 kg/kWh
Verbrauch/ Menge (Energiegehalt)	15.000,00 kWh
CO ₂ Ausstoß pro Jahr	3.996,00 kg
Gebäudefläche	200,00 m ² <input type="checkbox"/> davon Gewerbefläche > 50%
CO ₂ Ausstoß pro m ² Wohnfläche und Jahr	20,0 kg CO ₂ /m ² /a

Ausnahmen

- Beschränkung bei energetischen Verbesserungen am Gebäude/der Gebäudehülle
- Beschränkungen bei energetischen Verbesserungen an der Wärme- und Warmwasserversorgung
- Fernwärme erstmaliger Anschluss ab dem 01.01.2023

Aufteilung CO₂ Kosten

	MwSt	Netto	Brutto
CO ₂ Kosten (Netto)		119,88 €	
MwSt	voller MwSt-Satz		22,78 €
CO ₂ Kosten (Brutto)			142,66 €

Anteil Vermieter (Anteil 20%, Betrag 28,53 €)
Anteil Mieter (Anteil 80%, Betrag 114,13 €)

Individueller Anteil Vermieter

Berechnung CO₂-Ausstoß

Dieser Bereich enthält alle Angaben, die für die Berechnung des CO₂-Ausstoßes pro Quadratmeter Wohnfläche und Jahr erforderlich sind.

This is a duplicate of the 'CO₂ Angaben' dialog box shown above, containing the same calculation and cost breakdown data.

<p>CO2 Emissionsfaktor</p>	<p>In diesem Feld wird der heizwertbezogene Emissionsfaktor für den CO₂-Ausstoß des Brennstoffs in kg/kWh angezeigt.</p> <p>Der Wert wird aus der Abrechnungsinformation der zugehörigen Abrechnungsperiode übernommen.</p> <p>Sollte in der Abrechnungsinformation der zugehörigen Abrechnungsperiode kein CO₂ Emissionsfaktor hinterlegt worden sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.</p>
<p>Verbrauch/Menge (Energiegehalt)</p>	<p>In diesem Feld wird der Energiegehalt des verbrauchten Brennstoffs in der Abrechnungsperiode in kWh angezeigt.</p> <p>Der Wert wird programmintern auf Basis des tatsächlichen Brennstoffverbrauchs berechnet. Er kann nicht geändert werden.</p>
<p>CO2 Ausstoß pro Jahr</p>	<p>In diesem Feld wird der CO₂-Ausstoß des Gebäudes in der Abrechnungsperiode angezeigt.</p> <p>Der Wert wird nach folgender Formel berechnet:</p> <p><i>CO₂ Emissionsfaktor x Verbrauch/Menge (Energiegehalt)</i></p>
<p>Gebäudewohnfläche</p>	<p>In diesem Feld wird die Gesamtfläche des Gebäudes angezeigt.</p> <p>Die Gebäudewohnfläche wird aus der Gebäudestatistik übernommen. Sie setzt sich aus den Einzelflächen der Wohnungen zusammen.</p> <p>Achten Sie also darauf, dass Sie alle Flächenangaben in den einzelnen Wohnungen hinterlegt haben.</p>
<p>davon Gewerbefläche > 50%</p>	<p>Setzen Sie in dieses Kontrollkästchen ein Häkchen, wenn der prozentuale Anteil der Gewerbefläche an der Gebäudewohnfläche größer als 50 Prozent ist.</p> <p><u>Fachlicher Hintergrund:</u> Werden mehr als 50 Prozent der Gesamtfläche gewerblich genutzt, handelt es sich gemäß § 8 CO₂KostAufG um ein Nichtwohngebäude. Bei Nichtwohngebäuden erfolgt eine hälftige Aufteilung der CO₂-Kosten zwischen Mieter und Vermieter.</p>
<p>CO2 Ausstoß pro m² Wohnfläche und Jahr</p>	<p>In diesem Feld wird der CO₂-Ausstoß des Gebäudes pro Quadratmeter Gebäudewohnfläche angezeigt.</p> <p>Die Berechnung erfolgt nach der folgenden Formel:</p> <p><i>CO₂ Ausstoß pro Jahr / Gebäudewohnfläche</i></p> <p>Der hier ausgewiesene Wert ist für die energetische Einstufung des Gebäudes und damit für die Aufteilung der CO₂-Kosten zwischen Vermieter und Mieter maßgeblich.</p>

Ausnahmen

In diesem Bereich können Sie angeben, ob und welche Gründe einer wesentlichen energetischen Verbesserung der Liegenschaft entgegenstehen.

Ausnahmen
<input type="checkbox"/> Beschränkung bei energetischen Verbesserungen am Gebäude/der Gebäudehülle
<input type="checkbox"/> Beschränkungen bei energetischen Verbesserungen an der Wärme- und Warmwasserversorgung
<input type="checkbox"/> Fernwärme erstmaliger Anschluss ab dem 01.01.2023

Beschränkungen bei energetischen Verbesserungen an der Wärme- und Warmwasserversorgung (Heizanlage)	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, wenn rechtliche Verpflichtungen bestehen, Wärmelieferungen in Anspruch zu nehmen, insbesondere bei einem Anschluss- und Benutzerzwang.
Beschränkungen bei energetischen Verbesserungen am Gebäude/der Gebäudehülle	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, wenn denkmalschutzrechtliche Bestimmungen existieren.
In beiden Fällen wird der prozentuale Anteil der CO ₂ -Kosten, den die Vermieterseite entsprechend des CO ₂ -Kostenaufteilungsgesetzes zu tragen hätten, um die Hälfte gekürzt.	
Fernwärme erstmaliger Anschluss ab dem 01.01.2023	<p>Dieses Kontrollkästchen ist nur aktiv, wenn als Brennstoff Fernwärme ausgewählt wurde.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Anschluss des Gebäudes an das Fernwärmenetz ab dem genannten Zeitpunkt erfolgt ist.</p> <p><u>Fachlicher Hintergrund:</u> Das CO₂-Kostenaufteilungsgesetz gilt für brennstoffbetriebene Heizanlagen und für Fernwärmeanlagen. Sofern Gebäude jedoch erstmalig ab dem 01.01.2023 an die Fernwärmeversorgung angeschlossen wurden, sind sie von dem CO₂-Kostenaufteilungsgesetz auszunehmen, um Fehlanreize für den vorgesehenen Ausbau der Fernwärmeversorgung zu vermeiden.</p>

Aufteilung der CO₂-Kosten

Im Bereich **Aufteilung CO₂ Kosten** wird der CO₂-Kostenanteil für Vermieter und Mieter auf Basis der energetischen Einordnung des Gebäudes in das Stufenmodell berechnet. Es besteht die Möglichkeit, abweichend vom Stufenmodell einen individuellen Vermieteranteil anzugeben.

Aufteilung CO ₂ Kosten		
CO ₂ Kosten (Netto)		119,88 €
MwSt	voller MwSt-Satz	22,78 €
CO ₂ Kosten (Brutto)		142,66 €
	Anteil	Betrag
Anteil Vermieter	20 %	28,53 €
Anteil Mieter	80 %	114,13 €
<input type="checkbox"/> Individueller Anteil Vermieter		

CO2 Kosten (Netto)	<p>In diesem Feld werden die CO2-Kosten des Gebäudes angezeigt. Die Berechnung erfolgt programmintern nach folgender Formel:</p> <p style="text-align: center;"><i>CO2 Ausstoß pro Jahr x CO2-Preis / 1000</i></p> <p>Für das Kalenderjahr 2023 ist der gesetzlich festgelegte CO2-Preis von 30 EUR netto fest im Programm hinterlegt.</p> <p>Hinweis Ab der Jahresversion Lexware hausverwaltung 2025 können Sie die CO2-Preise pro Kalenderjahr im Programm verwalten und im Fenster CO2-Daten auswählen.</p>																																	
MwSt	<p>In diesem Feld wählen Sie abhängig vom Brennstoff Ihres Gebäudes den entsprechenden Mehrwertsteuersatz für die CO2-Kosten aus.</p>																																	
CO2 Kosten (Brutto)	<p>Dieses Feld weist den Brutto-Betrag der CO2-Kosten aus.</p>																																	
Anteil Vermieter Anteil Mieter	<p>In den Zeilen Anteil Vermieter und Anteil Mieter werden die vom Vermieter und von den Mietern zu tragenden CO2-Anteile gemäß Stufenmodell angezeigt.</p> <p>Die Spalte Prozent weist die Aufteilung der CO2-Kosten als Prozentwert aus, die Spalte Betrag enthält den daraus resultierenden Betrag in EUR.</p> <p>Die Einstufung und Berechnung der CO2-Anteile erfolgt programmseits nach der vom Gesetzgeber vorgegebenen Berechnungstabelle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="font-size: small;">Kohlendioxid ausstoß des vermieteten Gebäudes oder der Wohnung pro Quadratmeter Wohnfläche und Jahr</th> <th style="font-size: small;">Anteil Mieter</th> <th style="font-size: small;">Anteil Vermieter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: x-small;">< 12 kg CO₂/m²/a</td> <td>100 %</td> <td>0 %</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">12 bis <17 kg CO₂/m²/a</td> <td>90 %</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">17 bis <22 kg CO₂/m²/a</td> <td>80 %</td> <td>20 %</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">22 bis <27 kg CO₂/m²/a</td> <td>70 %</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">27 bis <32 kg CO₂/m²/a</td> <td>60 %</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">32 bis <37 kg CO₂/m²/a</td> <td>50 %</td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">37 bis <42 kg CO₂/m²/a</td> <td>40 %</td> <td>60 %</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">42 bis <47 kg CO₂/m²/a</td> <td>30 %</td> <td>70 %</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">47 bis <52 kg CO₂/m²/a</td> <td>20 %</td> <td>80 %</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">>=52 kg CO₂/m²/a</td> <td>5 %</td> <td>95 %</td> </tr> </tbody> </table>	Kohlendioxid ausstoß des vermieteten Gebäudes oder der Wohnung pro Quadratmeter Wohnfläche und Jahr	Anteil Mieter	Anteil Vermieter	< 12 kg CO ₂ /m ² /a	100 %	0 %	12 bis <17 kg CO ₂ /m ² /a	90 %	10 %	17 bis <22 kg CO ₂ /m ² /a	80 %	20 %	22 bis <27 kg CO ₂ /m ² /a	70 %	30 %	27 bis <32 kg CO ₂ /m ² /a	60 %	40 %	32 bis <37 kg CO ₂ /m ² /a	50 %	50 %	37 bis <42 kg CO ₂ /m ² /a	40 %	60 %	42 bis <47 kg CO ₂ /m ² /a	30 %	70 %	47 bis <52 kg CO ₂ /m ² /a	20 %	80 %	>=52 kg CO ₂ /m ² /a	5 %	95 %
Kohlendioxid ausstoß des vermieteten Gebäudes oder der Wohnung pro Quadratmeter Wohnfläche und Jahr	Anteil Mieter	Anteil Vermieter																																
< 12 kg CO ₂ /m ² /a	100 %	0 %																																
12 bis <17 kg CO ₂ /m ² /a	90 %	10 %																																
17 bis <22 kg CO ₂ /m ² /a	80 %	20 %																																
22 bis <27 kg CO ₂ /m ² /a	70 %	30 %																																
27 bis <32 kg CO ₂ /m ² /a	60 %	40 %																																
32 bis <37 kg CO ₂ /m ² /a	50 %	50 %																																
37 bis <42 kg CO ₂ /m ² /a	40 %	60 %																																
42 bis <47 kg CO ₂ /m ² /a	30 %	70 %																																
47 bis <52 kg CO ₂ /m ² /a	20 %	80 %																																
>=52 kg CO ₂ /m ² /a	5 %	95 %																																
individueller Anteil Vermieter	<p>Abweichend von der Einordnung in das Stufenmodell haben Sie zudem die Möglichkeit, einen individuellen Vermieteranteil zu hinterlegen.</p> <p><u>Fachlicher Hintergrund:</u> Dem Vermieter steht es frei, auf die Berechnung der Anteile zu verzichten und die Kohlendioxidkosten vollständig oder zu einem höheren Anteil als 50 % zu übernehmen. Eine abweichende Angabe darf nur erfolgen, wenn der Vermieteranteil höher als der gesetzlich errechnete Anteil ausfällt.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen individueller Anteil Vermieter. Sie können jetzt den Vermieteranteil in der Zeile Anteil Vermieter in der Spalte Anteil als Prozentwert eingeben. Der daraus resultierende Mieteranteil wird automatisch berechnet.</p> <p>Der individuelle CO2-Aufteilung ersetzt die Berechnung des Stufenmodells.</p>																																	

10.7.5 Heizkostenabrechnung erstellen

Wenn Sie eine Heizkostenabrechnung durchführen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Voraussetzungen prüfen

- Stellen Sie sicher, dass Sie in den Gebäudestammdaten alle Angaben zur Heizanlage und zur Aufteilung der Gesamtheizkosten in Heizkosten- und Warmwasserkosten gemacht haben.
- Prüfen Sie bei lagerfähigen Brennstoffen, ob der Anfangsbestand bewertet wurde.



Eine Heizkostenabrechnung kann grundsätzlich auch erstellt werden, wenn der Anfangsbestand von lagerfähigen Brennstoffen gleich Null ist oder der Restbestand dem Anfangsbestand zuzüglich aller Zukäufe entsprechen sollte.

- Stellen Sie sicher, dass Sie alle Kosten für Heizung und Warmwasser auf den jeweiligen Unterkonten des Heizanlagenkontos erfasst haben.
- Stellen Sie sicher, dass in der Zählerverwaltung die Verbrauchswerte über die jeweiligen Zählerstände vollständig erfasst wurden.

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.

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 Ausgabeeinstellungen definieren bzw. ändern können:

Ausgabe-Einstellungen

Heizkosten 59 Brennwertheizkessel

Ausgabemedium

Ausgabe auf... Vorschau Optionen...

Drucker: SEC84251933A37E Ändern...

Exemplare: 1

Erweitert

Duplex: Nur Vorderseite

Schacht: Voreinstellung

Optionen

Seiten:

Alle

Seiten-Bereich(e) Seiten oder Seitenbereiche, z.B. '1,3-5,20-'

Einschränkung: Alle oben ausgewählten Seiten

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.

Hinweis auf Kostenaufschlüsselung

Ein Hinweis unter Punkt 3 macht darauf aufmerksam, dass es sich bei den Kosten der Heizanlage um die tatsächlichen Kosten handelt.

Die tatsächlichen Kosten können von den gebuchten Kosten abweichen, wenn im Abrechnungsjahr ein Restbestand an Vorratsbrennstoffen vorhanden ist, dessen Kosten in das Folgejahr übernommen werden.

Es erfolgt zudem der Hinweis, dass eine detaillierte Aufschlüsselung der Gesamtkosten in der **Heizkostenaufteilung** erfolgt.

Heizkostenabrechnung		Abrechnungszeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020
für Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" Munzinger Str. 9 79098 Freiburg		
Die Aufteilung der Kosten der Heizanlage auf die Kosten der Warmwasseraufbereitung und die Kosten der Heizung erfolgt nach der in §9 der Heizkostenverordnung festgelegten Formel.		
1. Berechnung der für die Warmwasseraufbereitung benötigten Brennstoffeinheiten		
Die zur Erhitzung des Brauchwassers benötigten Brennstoffeinheiten berechnen sich aus der Formel:		
$B = Q / H_i$		
mit:	<i>B:</i> Brennstoffeinheiten für Warmwasser	
	<i>Q:</i> Summe der Zählerwerte	= 0,00
	<i>H_i:</i> Heizwert einer Brennstoffeinheit in kWh	= 10,00 kWh
unter Verwendung der oben angegebenen konkreten Werte für dieses Gebäude ergibt sich ein Brennstoffverbrauch für die Warmwasseraufbereitung von:		
$B = 0,00 / 10,00 = 0,00$		
2. Berechnung des Warmwasseraufbereitungsanteils an den Kosten der Heizanlage		
Aus den zur Warmwasseraufbereitung benötigten Brennstoffeinheiten können die Kosten zur Warmwasseraufbereitung unter Berücksichtigung der Gesamtkosten der Heizanlage sowie den insgesamt verbrauchten Brennstoffeinheiten wie folgt berechnet werden:		
$\text{Kosten (Warmwasser)} = (\text{Gesamtkosten} / \text{Brennstoffeinheiten}) \times \text{Brennstoffeinheiten (Warmwasser)}$		
$\text{Kosten (Warmwasser)} = (1.827,64 / 1.000,00) \times 0,00 = 0,00$		
3. Berechnung des Heizkosten-Anteils an den Kosten der Heizanlage		
Kosten der Heizanlage: 1.827,64 *		
- Anteil Warmwasser: 0,00		
= Anteil Heizung: 1.827,64		
* Bei den Gesamtkosten der Heizanlage handelt es sich um tatsächliche Kosten Eine Aufschlüsselung der Gesamtkosten entnehmen Sie der Heizkostenaufstellung		
4. Berechnung Heiz- und Warmwasserkosten		
Zusätzlich zu den entsprechenden Anteilen an den Gesamtkosten der Heizanlage können einige Kosten direkt den Warmwasser- oder Heizkosten zugeordnet werden. Das diese nicht in den Gesamtkosten der Heizanlage enthalten sind, müssen sie den oben berechneten Warmwasser- bzw. Heizkosten aufaddiert werden:		
Anteil Warmwasserkosten:	0,00	Anteil Heizkosten: 1.827,64
spezielle Warmwasserkosten:	0,00	spezielle Heizkosten: 0,00
gesamte Warmwasserkosten:	0,00	gesamte Heizkosten: 1.827,64

10.7.6 Heizkostenaufstellung

Die Auswertung **Heizkostenaufstellung** stellt die auf dem Umlagekonto 4500 gebuchten Kosten den tatsächlichen Kosten gegenüber. Die Brennstoffkosten des Kontos 4500 werden zudem detailliert aufgeschlüsselt.

1. Klicken Sie in der Registerkarte **AUSWERTUNGEN** auf **Heizkostenaufstellung**.
2. Wählen Sie das Gebäude und die Abrechnungsoptionen und starten Sie den Ausdruck.

Gebuchte und tatsächliche Kosten

Die Heizkostenaufstellung ist in die drei Bereiche **Kontenübersicht**, **Brennstoffeinkäufe auf Konto 4500** und **Verbrauch** untergliedert.

Kostenübersicht Heizanlage Seite 1

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
Munzinger Str. 9
79111 Freiburg

Zeitraum: 01.01.2020 - 31.12.2020

Konto	Kosten	Tatsächliche Kosten
4500 - Brennstoffkosten Heizanlage	2.430,00 €	1.610,00 €
4510 - Wartung Heizanlage	201,30 €	201,30 €
4520 - Schornsteinfeger	56,34 €	56,34 €
4530 - A blesung HKV-Zähler	20,00 €	20,00 €
4531 - Miete HKV-Zähler	50,00 €	50,00 €
Gesamt	2.757,64 €	1.937,64 €

Brennstoffeinkäufe auf Konto 4500

	Menge	Preis pro Einheit	Gesamtpreis
Anfangsbestand zum 01.01.2017	200,0000	1,20 €	240,00 €
Einkauf zum 01.03.2017	1.000,0000	1,30 €	1.300,00 €
Einkauf zum 01.06.2017	100,0000	1,40 €	140,00 €
Einkauf zum 01.09.2017	500,0000	1,50 €	750,00 €
Gesamt zum 31.12.2017	1.800,0000		2.430,00 €

Verbrauch

	Menge	Preis pro Einheit	Gesamtpreis
aus Einkauf zum 01.01.0001	200,0000	1,20 €	240,00 €
aus Einkauf zum 01.03.2017	1.000,0000	1,30 €	1.300,00 €
aus Einkauf zum 01.06.2017	50,0000	1,40 €	70,00 €
Gesamt zum 31.12.2017	1.250,0000		1.610,00 €

Kontenübersicht	
Spalte 'Kosten'	<p>Weist alle auf dem Konto 4500 gebuchten Kosten aus.</p> <p>Der Betrag enthält</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ die gebuchten Kosten der Brennstoffeinkäufe UND ■ die Kosten aus dem gebuchten Anfangsbestand (= Restbestand des Vorjahres)
Spalte 'Tatsächliche Kosten'	<p>Weist die tatsächlichen Verbrauchskosten aus.</p> <p>Die Verbrauchskosten berechnen sich gemäß dem FIFO-Prinzip:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verbrauch aus Anfangsbestand + ■ Verbrauch aus Einkauf 1 + ■ Verbrauch aus Einkauf 2 etc.
Brennstoffeinkäufe auf Konto 4500	
<p>Detaillierte Aufschlüsselung der Buchungen auf dem Umlagekonto 4500.</p>	
Zeile 'Anfangsbestand'	<p>Kosten aus dem gebuchten Anfangsbestand (= Restbestand des Vorjahres) mit errechnetem Preis pro Einheit und Gesamtpreis.</p> <p>Diese Buchung existiert nur bei <u>Vorratsbrennstoffen</u>.</p>
Zeile 'Einkauf zum Datum'	<p>Kosten der gebuchten Brennstoffeinkäufe mit errechnetem Preis pro Einheit und Gesamtpreis.</p>
Gesamt	<p>Summe aus gebuchtem Anfangsbestand und den Brennstoffeinkäufen.</p>
Verbrauch	
<p>Detaillierte Aufschlüsselung des tatsächlichen Gesamtverbrauchs (gemäß Angaben und Berechnungen im Sub-Register Brennstoffe des Gebäudefensters) nach dem FIFO-Prinzip.</p>	
Zeile 'aus Anfangsbestand'	<p>Brennstoffverbrauch aus Anfangsbestand (= Restbestand des Vorjahres) mit entsprechender Mengenangabe, Preis pro Einheit und Gesamtpreis.</p> <p>Dieser Verbrauch existiert nur bei <u>Vorratsbrennstoffen</u>.</p>
Zeile 'aus Einkauf zum Datum'	<p>Verbrauch aus Einkauf 1 mit entsprechender Mengenangabe, Preis pro Einheit und Gesamtpreis.</p> <p>Verbrauch aus Einkauf 2 etc. mit entsprechender Mengenangabe, Preis pro Einheit und Gesamtpreis.</p>
Gesamt zum Datum	<p>Gesamtverbrauch und Gesamtpreis.</p>

10.8 Abrechnungsinformation

10.8.1 Voraussetzungen für Abrechnungsinformation

Die **Abrechnungsinformation** wird als eigene Auswertung pro Nutzer einer Wohnung erstellt. Sie können beim Ausdruck auswählen, ob die es sich bei den Nutzern um die Eigentümer oder die Mieter der Wohnungen handelt.

Voraussetzungen

Die HKVO schreibt vor, den Verbrauch für Heizung und Warmwassererwärmung pro Nutzer über 2 Jahre hinweg vergleichbar zu machen.

Aus dieser Anforderung ergeben sich folgende Voraussetzungen.

- Sie müssen sowohl für die aktuelle Abrechnungsperiode als auch für die Vorperiode die jeweilige Abrechnungsinformation im Gebäude hinterlegen. Andernfalls erhalten Sie beim Erstellen der Auswertung einen entsprechenden Hinweis.
- Wenn für die Vorperiode noch keine Daten im Programm vorhanden sind, aus denen Lexware hausverwaltung die entsprechenden Verbrauchsinformationen ermitteln kann, müssen Sie diese manuell erfassen. Die Verbrauchsinformationen für die aktuelle Periode ermittelt Lexware hausverwaltung immer automatisch.
- Es werden nur Nutzer berücksichtigt, die über die gesamte Abrechnungsperiode **und** die gesamte Vorperiode hinweg Eigentümer bzw. Mieter der Wohnungen waren. Nutzer, die z.B. aufgrund eines Mieterwechsels nicht über beide Perioden in der Wohnung waren, bleiben in der Auswertung unberücksichtigt.

10.8.2 Verbrauchsinformationen der Vorperiode manuell erfassen

Wenn Sie mit der Lexware hausverwaltung neu begonnen haben und/oder für die **Vorperiode** noch keine Daten im Programm vorhanden sind, müssen Sie die für die Abrechnungsinformation relevanten Verbrauchsinformationen **manuell** erfassen.

Die Erfassung der Verbrauchsinformationen erfolgt wohnungsbezogen. Das Register **Wohnung** wurde hierzu um die Schaltfläche **Verbrauchsinformationen** ergänzt.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

1. Öffnen Sie das Fenster **Periodenkosten** über die Schaltfläche **Verbrauchsinformationen**.

Abrechnungsperiode	Heizung	Warmwasser
--------------------	---------	------------

2. Legen Sie über das Plus-Symbol eine Zeile an.
3. Wählen Sie die Vorperiode aus und erfassen Sie den Energieverbrauch für Heizung und Warmwasser gemäß der Abrechnung aus dem Vorjahr. Die Eingabe erfolgt in kWh.

Abrechnungsperiode	Heizung	Warmwasser
01.01.2020-31.12.2020	1.500,00 kWh	40,00 kWh

4. Bestätigen Sie mit **OK**.
5. Erfassen Sie wie beschrieben die vorjährigen Verbrauchskosten für alle Wohnungen des Gebäudes.

10.8.3 Auswertung starten



1. Starten Sie die Auswertung über das neue Symbol **Abrechnungsinformation** im Register AUSWERTUNGEN.
2. Es öffnet sich das Fenster **Auswertungen**, in dem Sie wie gewohnt Gebäude und Wohnungen auswählen.

3. Klicken Sie auf **Starte Auswertungen**.
4. Wählen Sie im Fenster **Abrechnungsoptionen** das Wirtschaftsjahr, für das Sie die Abrechnungsinformation erstellen, im Regelfall ist dies die aktuelle Abrechnungsperiode.
5. Geben Sie an, ob die Abrechnungsinformation für Eigentümer oder Mieter erstellt werden soll.

6. Klicken Sie auf **Start**.

10.8.4 So lesen Sie die Abrechnungsinformation

Die Ausgabe der Abrechnungs- und Verbrauchsinformation erfolgt gemäß den gesetzlichen Anforderungen der Heizkostenverordnung.

Abrechnungs- und Verbrauchsinformationen gem. § 6a Abs. 3 HeizkostenV

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
 Nutzer: Meyer, Regina
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021

1a Angaben zum Energiemix

Energieart	Energiemenge	Primärenergiefaktor	CO2-Faktor	CO2-Emission
Fernwärme (1 kWh / kWh)	1200,00 kWh	3,33	1,00 kg/kWh	
Energiemix	20,00 %	Braunkohle		
	20,00 %	Erdgas H		
	20,00 %	Fernwärme		
	20,00 %	Holzhackschnittel		
	20,00 %	Koks		
Ihr Anteil am Gesamt-Energieverbrauch:		63,40 %	Ihr CO2-Anteil:	760,77 kg

1b Erhobene Abgaben, Steuern und Zölle

Informationen über die erhobenen Steuern und Abgaben, die durch das liefernde Versorgungsunternehmen auf den Gebäudeeigentümer umgelegt werden.

https://www.ista.com/fileadmin/twt_customer/countries/content/Germany/Images/Newsletter/2022/Tabelle_Brennstoffarten_Steuern_Abgaben_Zoelle.pdf

2 Kontaktinformationen, darunter Internetadressen von Verbraucherorganisationen, Energieagenturen oder ähnlichen Einrichtungen, bei denen Informationen über angebotene Maßnahmen zur Energieeffizienzverbesserung, Endnutzervergleichsprofile und objektive technische Spezifikationen für energiebetriebene Geräte eingeholt werden können.

Beratung zur Einsparung von Heizenergie durch die Verbraucherzentralen:

<https://verbraucherzentrale-energieberatung.de/energie-sparen/heizenergie>

Stromsparberatung der Verbraucherzentralen:

<https://verbraucherzentrale-energieberatung.de/energie-sparen/strom/>

Informationen der Verbraucherzentralen zu energiesparenden Haushaltsgeräten:

<https://www.verbraucherzentrale.de/wissen/energie/strom-sparen>

Kopfbereich

Der Kopfteil enthält Angaben zu Gebäude, Wohnung, Nutzer und Abrechnungszeitraum.

Abrechnungs- und Verbrauchsinformationen gem. § 6a Abs. 3 HeizkostenV

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)
 Nutzer: Meyer, Regina
 Abrechnungszeitraum: 01.01.2021 bis 31.12.2021

10.8.4.1 1a - Angaben zum Energiemix

Besitzt das Gebäude - wie in der folgenden Abbildung - die Brennstoffart **Fernwärme**, werden in der Abrechnungsinformation auch die Angaben zur CO₂-Emission und zum Primärenergiefaktor berücksichtigt. Andernfalls entfällt dieser Bereich.

1a Angaben zum Energiemix

Energieart	Energienmenge	Primärenergiefaktor	CO ₂ -Faktor	CO ₂ -Emission
Fernwärme (1 kWh / kWh)	1200,00 kWh	3,33	1,00 kg/kWh	
Energiemix	20,00 %	Braunkohle		
	20,00 %	Erdgas H		
	20,00 %	Fernwärme		
	20,00 %	Holzhackschnitzel		
	20,00 %	Koks		
Ihr Anteil am Gesamt-Energieverbrauch:		63,40 %	Ihr CO ₂ -Anteil:	760,77 kg

Bereich 1 nur für Fernwärme

Spalte	Erläuterung
Energieart	Primäre Brennstoffart des Gebäudes.
Energienmenge	Energienmenge gemäß Heizkostenabrechnung (<i>gesamte verbrauchte Brennstoffeinheiten x Heizwert</i>).
Primärenergiefaktor	Primärenergiefaktor aus dem Fenster Abrechnungsinformation .
CO₂-Faktor	Das Feld ist gefüllt, wenn im Fenster Abrechnungsinformation zur Emissionsart <i>kg/kWh</i> und <i>t/MWh</i> ein CO ₂ -Faktor angegeben wurde.
CO₂-Emission	Das Feld ist gefüllt, wenn im Fenster Abrechnungsinformation zur Emissionsart <i>kg/gesamt</i> eine Gesamtemission angegeben wurde.

Bereich 2 für Energiemix

Anzeige von Prozentwerte(n) und Brennstoffart(en) aus dem Fenster **Abrechnungsinformation**.

Bereich 3 nur für Fernwärme

Im unteren Bereich der Tabelle wird bei Fernwärme der Anteil des Nutzers am Gesamtenergieverbrauch sowie dessen CO₂-Anteil dargestellt.

Spalte	Erläuterung
Ihr Anteil am Gesamt-Energieverbrauch	Angabe in Prozent.
Ihr CO₂-Anteil	Angabe des CO ₂ -Anteils des Nutzers.

10.8.4.2 1b - Erhobene Abgaben, Steuern und Zölle

Der Bereich enthält Informationen über die erhobenen Steuern, Abgaben und Zölle.

1b Erhobene Abgaben, Steuern und Zölle

Informationen über die erhobenen Steuern und Abgaben, die durch das liefernde Versorgungsunternehmen auf den Gebäudeeigentümer umgelegt werden.

https://www.ista.com/fileadmin/twt_customer/countries/content/Germany/Images/Newsletter/2022/Tabelle_Brennstoffarten_Steuern_Abgaben_Zoelle.pdf

10.8.4.3 2 - Kontaktinformationen

Der Bereich enthält Kontaktinformationen unter anderem zu Verbraucherorganisationen, Energieagenturen oder ähnlichen Einrichtungen.

2 Kontaktinformationen, darunter Internetadressen von Verbraucherorganisationen, Energieagenturen oder ähnlichen Einrichtungen, bei denen Informationen über angebotene Maßnahmen zur Energieeffizienzverbesserung, Endnutzervergleichsprofile und objektive technische Spezifikationen für energiebetriebene Geräte eingeholt werden können.

Beratung zur Einsparung von Heizenergie durch die Verbraucherzentralen:

<https://verbraucherzentrale-energieberatung.de/energie-sparen/heizenergie>

Stromsparberatung der Verbraucherzentralen:

<https://verbraucherzentrale-energieberatung.de/energie-sparen/strom/>

Informationen der Verbraucherzentralen zu energiesparenden Haushaltsgeräten:

<https://www.verbraucherzentrale.de/wissen/energie/strom-sparen>

10.8.4.4 3 - Hinweis auf Streitbeteiligungsverfahren

Der Bereich enthält Informationen über die Möglichkeit der Durchführung von Streitbeteiligungsverfahren nach dem Verbraucherstreitbeilegungsgesetz

3 Hinweis auf Streitbeilegungsverfahren

Liste der Verbraucherschlichtungsstellen des Bundesamtes für Justiz:

https://www.bundesjustizamt.de/DE/Themen/Verbraucherrechte/Verbraucherstreitbeilegung/ListeVerbraucherschlichtungsstellen/ListeVerbraucherschlichtungsstellen_node.html

Universalschlichtungsstellen des Bundes:

<https://www.verbraucher-schlichter.de/>

10.8.4.5 4 Ihr Verbrauch zum Vergleich zu einem Referenzverbrauch

Der Abschnitt 4 enthält Informationen über den Verbrauch eines Durchschnittsnutzers.

4 Ihr Verbrauch zum Vergleich zu einem Referenzverbrauch

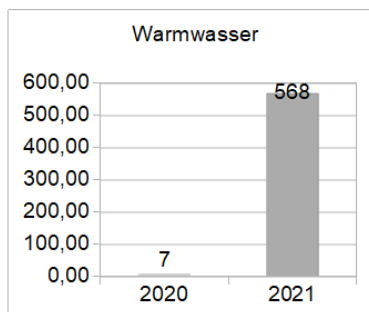
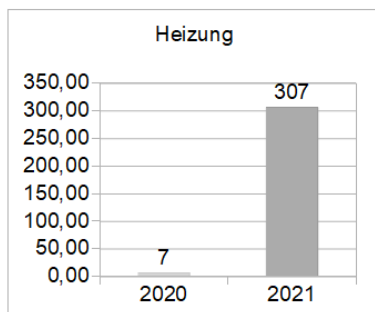
	Zeitraum	Ihr Verbrauch (VB)	Fläche	VB/Fläche	Referenzverbrauch *
Heizung	01.01.2021 - 31.12.2021	267,02 kWh	60,00	4,45	2,88
Warmwasser	01.01.2021 - 31.12.2021	493,75 kWh	60,00	8,23	3,13

Spalte	Erläuterung
Zeitraum	Aktuelle Abrechnungsperiode.
Ihr Verbrauch (VB)	Verbrauch für Heizung (bzw. Warmwasser) des Nutzers gem. Heizkostenabrechnung.
Fläche	Die für die Wohnung hinterlegte Fläche.
VB/Fläche	Verbrauch des Nutzers pro m2 Fläche. <u>Berechnung</u> <i>Ihr Verbrauch (VB) / Fläche</i>
Referenzverbrauch *	<u>Berechnung</u> <i>Summe aller Verbräuche des Gebäudes für Heizung (bzw. Warmwasser) / Fläche aller Nutzungseinheiten</i>

10.8.4.6 5 - Witterungsbedingter Energieverbrauch

Die HKVO schreibt vor, den Verbrauch für Heizung und Warmwassererwärmung pro Nutzer über 2 Jahre vergleichbar zu machen. Die Klimabereinigung findet anhand der Klimafaktoren des *Deutschen Wetterdienstes* statt. Die Darstellung der Klimabereinigung muss *zusätzlich* in grafischer Form erfolgen.

5 Witterungsbereinigter Energieverbrauch				
IstHeizung	Bezeichnung	IhrVerbrauch	Klimafaktor	Klimafaktor
Heizung	01.01.2021 - 31.12.2021	267,02	1,15	307,07
	01.01.2020 - 31.12.2020	6,00	1,12	6,72
Warmwasser	01.01.2021 - 31.12.2021	493,75	1,15	567,81
	01.01.2020 - 31.12.2020	6,50	1,12	7,28



* Wir verwenden für den Vergleich die Klimafaktoren des 'Deutschen Wetterdienstes' - <https://www.dwd.de/DE/leistungen/klimafaktoren/klimafaktoren.html>

Spalte	Erläuterung
Zeitraum	Zeitraum der aktuellen Abrechnungsperiode und der Vorperiode.
Ihr Verbrauch (VB)	Verbrauch des Nutzers für Heizung und Warmwasser gem. Heizkostenabrechnung der aktuellen Abrechnungsperiode sowie der Vorperiode.
Klimafaktor	Klimafaktor der aktuellen Abrechnungsperiode und der Vorperiode aus dem Fenster Abrechnungsinformation .
VB * Klimafaktor	<u>Berechnung Zeile 1</u> <i>Ihr Verbrauch (VB) Zeile 1 * Klimafaktor Zeile 1</i> <u>Berechnung Zeile 2</u> <i>Ihr Verbrauch (VB) Zeile 2 * Klimafaktor Zeile 2</i>

Säulendiagramm

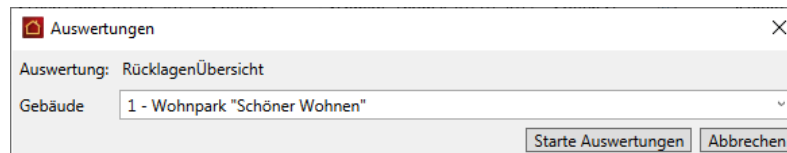
Die Werte für die Säulendiagramme werden aus der Tabelle entnommen. Für jedes Jahr wird der klimabereinigte Verbrauch in einer Säule dargestellt.

10.9 Rücklagenübersicht

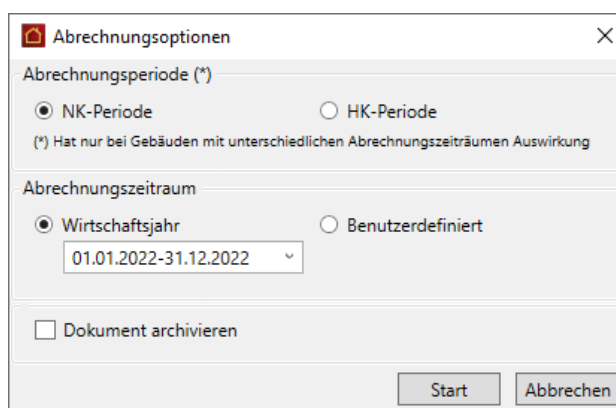
Um eine Rücklagenübersicht zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie zunächst die Registerkarte **AUSWERTUNGEN** und dort in der Befehlsgruppe **Sonstiges** den Befehl **Rücklagenübersicht**.

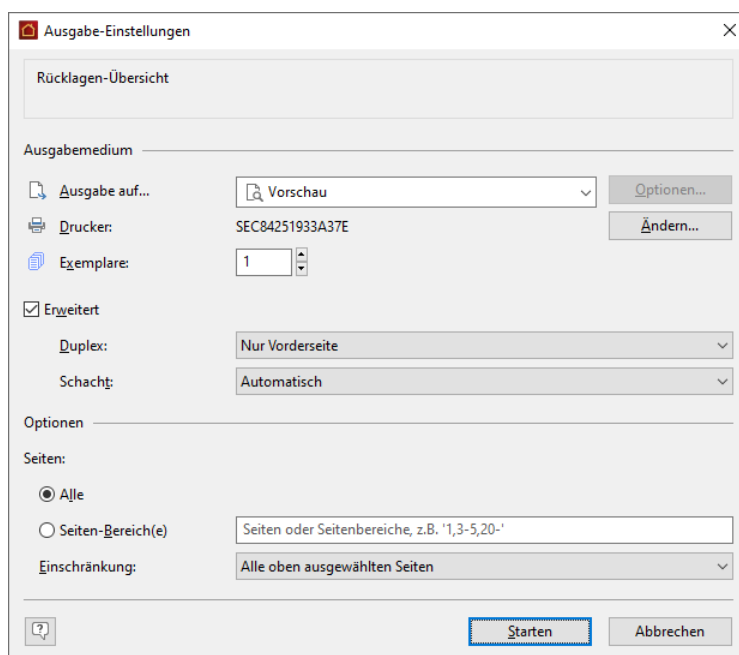
Es öffnet sich die Maske **Auswertungen**, in der Sie das Gebäude auswählen.



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 Ausgabeeinstellungen 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: 01.01.2020 - 31.12.2020
Gebäude-Nr.: 1		
Gebäude-Bez.: Wohnpark "Schöner Wohnen"		
Guthaben zum Anfang des Jahres		
Anfangsbestand		10.201,00
Einnahmen während des Jahres		
Rücklagen Zuführung		300,00
Einzahlungen von Eigentümern		485,00
Ausgaben während des Jahres		
Rücklagen Entnahme		100,00
Guthaben am Ende des Jahres		
Gesamtsaldo		10.866,00

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 bei der Bestandsübernahme gebucht wird.

Siehe auch das Kapitel **Rücklagen buchen**.

10.10 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.

Auswertungen

Auswertung: Betriebswirtschaftliche Auswertung

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Starte Auswertungen Abbrechen

2. Um die selektierten Abrechnungen zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Starte Auswertung(en)**.

3. Das Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** wird geöffnet.

The 'Abrechnungsoptionen' dialog box contains the following elements:

- Abrechnungsperiode (*)**: Radio buttons for 'NK-Periode' (selected) and 'HK-Periode'. A note below states: '(*) Hat nur bei Gebäuden mit unterschiedlichen Abrechnungszeiträumen Auswirkung'.
- Abrechnungszeitraum**: Radio buttons for 'Wirtschaftsjahr' (selected) and 'Benutzerdefiniert'. A dropdown menu shows the date range '01.01.2022-31.12.2022'.
- Dokument archivieren**
- Buttons: **Start** and **Abbrechen**.

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 'Ausgabe-Einstellungen' dialog box contains the following elements:

- BWA**: Text field.
- Ausgabemedium**:
 - Ausgabe auf...**: Dropdown menu with 'Vorschau' selected. Button: **Optionen...**
 - Drucker:** 'SEC84251933A37E'. Button: **Ändern...**
 - Exemplare:** Spin box with '1'.
- Erweitert**:
 - Duplex:** Dropdown menu with 'Nur Vorderseite' selected.
 - Schacht:** Dropdown menu with 'Voreinstellung' selected.
- Optionen**:
 - Seiten:**
 - Alle**
 - Seiten-Bereich(e)**: Text field with 'Seiten oder Seitenbereiche, z.B. '1,3-5,20-1''.
 - Einschränkung:** Dropdown menu with 'Alle oben ausgewählten Seiten' selected.
- Buttons: **Starten** (highlighted with a blue border) and **Abbrechen**.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

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: 1.1.2020 - 31.12.2020

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
4090 - Salztabletten Enthärtungsanlage	35,96
4200 - Versicherungen	256,23
4240 - Rechtsschutzversicherung	500,00
4400 - Verwaltungskosten	100,00
4410 - Kontoführung	45,78
4599 - Heizkosten	1.827,64
9001 - Rücklagen Zuführung	-300,00
9002 - Rücklagen Entnahme	100,00
Gesamt	7.724,76

Garagenmiete	
EG links	275,00
EG rechts	220,00
Gesamt	495,00

Mieteinnahmen	
EG links	4.180,00
EG rechts	3.850,00
Gesamt	8.030,00

Sonstige Einnahmen	
Hausgeld-/Rücklagen-Vorauszahlungen	2.705,00
NK- und HK-Vorauszahlungen	2.145,00
Gesamt	4.850,00

Überschuss	5.650,24
-------------------	-----------------

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!

10.11 Bestände übernehmen

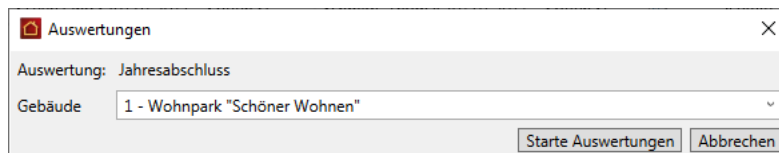
Sind alle Arbeiten des alten Jahres erledigt, alle Buchungen durchgeführt, alle Verbräuche und Restbestände erfasst sowie alle Abrechnungen erstellt, dann muss nur noch die Bestandsübernahme ausgeführt werden. Im Wesentlichen werden folgende Punkte abgearbeitet:

- Die Eröffnungsbuchungen für die Mieter und Eigentümer werden entsprechend dem Abrechnungssaldo für das neue Jahr gebucht.
- Die Anfangsbestandsbuchungen für lagerfähige Umlagekonten sowie für lagerfähige Brennstoffe werden für das neue Jahr gebucht.
- Der Abrechnungszeitraum des Gebäudes wird auf das dem alten Abrechnungszeitraum folgende Jahr eingestellt.
- Bei lagerfähigen Brennstoffen wird durch die Bestandsübernahme der Restbestand des Vorjahres zum Anfangsbestand des Folgejahres. Der hierbei gemäß dem FIFO-Prinzip bewertete Anfangsbestand wird durch eine automatische Anfangsbestandsbuchung auf das Umlagekonto 4500 gebucht. Anfangsbestand und Preis werden in den Gebäudestammdaten im Register **Heizanlage** angezeigt (siehe hierzu unter **Brennstoff/Bestandsbewertung**).

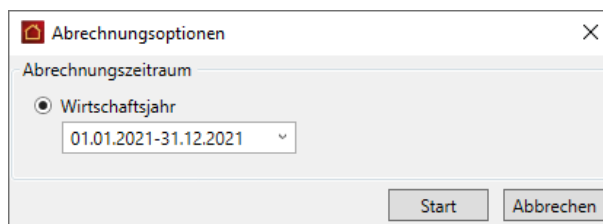
Die Bestandsübernahme wird genau wie jede andere Auswertung durchgeführt:

1. Wählen Sie zunächst die Registerkarte **AUSWERTUNGEN** und dort in der Befehlsgruppe **Sonstiges** den Befehl **Bestände übernehmen**.

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.



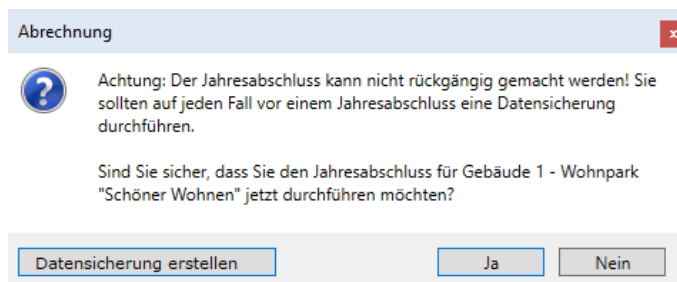
4. Wählen Sie das Wirtschaftsjahr aus, dessen Beständen Sie übernehmen wollen.
5. Klicken Sie auf **Start**.

Anders als bei den anderen Auswertungen wird nun **kein Bericht** erzeugt, Sie erhalten aber nach der Bestandsübernahme eine Meldung, dass diese erfolgreich durchgeführt wurde.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

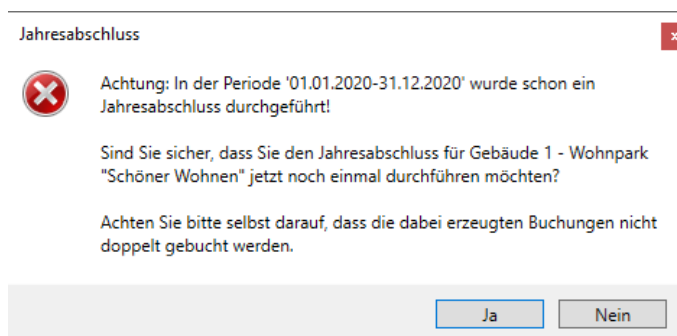
Da eine Übernahme der Bestände aus buchhalterischen Gründen nur einmal durchgeführt werden sollte, werden folgende Hinweise ausgegeben, sollten Sie für ein Wirtschaftsjahr die Bestandsübernahme wiederholen.

- Wenn noch keine Bestandsübernahme erfolgt ist, erscheint die folgende Meldung.



Sie können aus dem Meldefenster direkt eine Datensicherung erstellen und die Bestandsübernahme dann im Anschluss durchführen.

- Wenn für ein Wirtschaftsjahr schon eine Bestandsübernahme stattgefunden hat, werden sie wie folgt darauf hingewiesen.



Sie können die Bestandsübernahme zwar wiederholen, müssen jedoch darauf achten, dass die hierbei erzeugten Buchungen nicht doppelt gebucht werden.

10.12 Wirtschaftsplan

Zu Beginn jeden 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-/Rücklagenzahlungen der Eigentümer.

Damit diese Zahlungen auch ausreichen, müssen Sie am Anfang des Jahres den Wirtschaftsplan aufstellen, aus dem dann in den Einzelwirtschaftsplänen die Vorauszahlungen der einzelnen Eigentümer berechnet werden können.

10.12.1 Wirtschaftsplan erstellen

Um mit Lexware hausverwaltung 2025 einen Wirtschaftsplan zu erstellen, führen Sie einfach folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie im Menüband der Registerkarte **AUSWERTUNGEN** auf den Befehl **Wirtschaftsplan**.
2. Treffen Sie die Auswahl, ob die erstellten Dokumente archiviert werden sollen oder nicht und klicken Sie auf **Start**.
3. Das Fenster **Wirtschaftsplan** wird angezeigt.
4. Wählen Sie im Feld **Gebäude** das gewünschte Gebäude aus.

10.12.1.1 Planwerte eingeben

Anschließend erhalten Sie eine Liste der Umlagekonten des Gebäudes mit den Wirtschaftsplanwerten. Kontonummer und die Kontobezeichnung werden in der Spalte **Konto** angezeigt.

Nummer	Bezeichnung	Umlagefähig	Saldo Vorgahr	WP Vorgahr	WP Neu
4000	Stromverbrauch	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4040	Wassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	1.100,00	1.000,00
4041	Kanalgebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	1.100,00	1.200,00	1.100,00
4042	Niederschlagswassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	276,45	0,00	276,45
4044	Schlüsselanfertigung	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4050	Straßenreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	75,12	0,00	75,12
4055	Müllabfuhr	<input checked="" type="checkbox"/>	1.298,34	1.100,00	1.298,34
4060	Hausreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	364,12	380,00	364,12
4070	Gartenpflege	<input checked="" type="checkbox"/>	45,12	80,00	45,12
4080	Grundsteuer	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	0,00	1.000,00
4090	Salztabletten Enthärtungsanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	57,45	37,50	57,45
4100	Allgemeinstrom	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4190	Kabel-TV	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4200	Versicherungen	<input checked="" type="checkbox"/>	256,23	300,00	256,23
4210	Feuer-Wasser-Sturm-Vers.	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4220	Haftpflichtversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4230	Glasversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	99,00	0,00	99,00
4240	Rechtsschutzversicherung	<input type="checkbox"/>	500,00	500,00	500,00
4300	Sonstige Kosten (umlagefähig)	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4400	Verwaltungskosten	<input type="checkbox"/>	100,00	120,00	100,00
4410	Kontoführung	<input type="checkbox"/>	45,78	50,00	45,78
4490	Großreparaturen	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4597	Heizanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
4500	Brennstoffkosten Heizanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	1.500,00	1.800,00	1.500,00
4510	Wartung Heizanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	201,30	220,00	201,30

Einzelwirtschaftsplan Nullwerte ausblenden

Alle Beträge in EUR

Berichtsdatei: Wirtschaftsplan Dokument archivieren

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

Die Spalten **Saldo Vorjahr**, **WP Vorjahr** und **WP Neu** haben die folgende Bedeutung:

Saldo Vorjahr	<p>In dieser Spalte wird (sofern Sie bereits eine Bestandsübernahme mit Lexware hausverwaltung 2025 durchgeführt haben) der Saldo des letzten Abrechnungszeitraums gemäß Bestandsübernahme ausgegeben.</p> <p>Hinweis</p> <p>Sie können diesen Wert - insbesondere wenn Sie noch keine Bestandsübernahme durchgeführt haben und diese Spalte daher nur 0,00 anzeigt - auch manuell eintragen.</p>
WP Vorjahr	<p>In dieser Spalte wird (sofern Sie bereits eine Bestandsübernahme mit Lexware hausverwaltung 2025 durchgeführt haben und auch im vorigen Abrechnungsjahr einen Wirtschaftsplan erstellt haben) der Planwert des letzten Abrechnungszeitraums ausgegeben.</p> <p>Bei einer Bestandsübernahme kopiert Lexware hausverwaltung 2025 automatisch die aktuellen Wirtschaftsplan-Werte in die Spalte WP Vorjahr, damit Sie einen Vergleichswert für die neue Planung haben.</p> <p>Hinweis</p> <p>Sie können diesen Wert - insbesondere wenn Sie im letzten Jahr den Wirtschaftsplan nicht mit Lexware hausverwaltung 2025 aufgestellt haben und diese Spalte daher nur 0,00 anzeigt - auch manuell eintragen.</p>
WP Neu	<p>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.</p>

Wirtschaftsplan drucken

Klicken Sie im unteren Bereich des Fensters auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Wirtschaftsplan auf einem Drucker auszudrucken oder um ihn z.B. in einer Excel-Tabelle auszugeben.

Wirtschaftsplan 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
01.01.2022 - 31.12.2022 Munzinger Str. 9
79098 Freiburg im Breisgau

Konto	Umlageschlüssel (Prozent)	Umlage	WP Vorjahr	Saldo Vorjahr	Abrechnung-WP	Wirtschaftsplan
Nebenkosten						
4000 - Stromverbrauch	Stromverbrauch (100 %)	100 %	0,00	0,00	0,00	0,00
4040 - Wassergebühren	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	1.100,00	1.000,00	-100,00	1.000,00
4041 - Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt)(100 %)	100 %	1.200,00	1.100,00	-100,00	1.100,00
4042 - Niederschlagswassergebühren	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	0,00	276,45	276,45	276,45
4044 - Schlüsselanfertigung	Nachschlüssel (100 %)	100 %	0,00	0,00	0,00	0,00
4050 - Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	0,00	75,12	75,12	75,12
4055 - Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	1.100,00	1.298,34	198,34	1.298,34
4060 - Hausreinigung	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	380,00	364,12	-15,88	364,12
4070 - Gartenpflege	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	80,00	45,12	-34,88	45,12
4080 - Grundsteuer	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
4090 - Salztabletten Erthärtungsanlage	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	37,50	57,45	19,95	57,45
4100 - Abgeminstrom	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	0,00	0,00	0,00	0,00
4190 - Kabel-TV	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	0,00	0,00	0,00	0,00
4200 - Versicherungen	Miteigentumsanteil (100 %)	100 %	300,00	256,23	-43,77	256,23
4210 - Feuer-Wasser-Sturm-Vers.	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	0,00	0,00	0,00	0,00
4220 - Haftpflichtversicherung	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	0,00	0,00	0,00	0,00
4230 - Glasversicherung	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	0,00	99,00	99,00	99,00
4240 - Rechtsschutzversicherung	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	500,00	500,00	0,00	500,00
4300 - Sonstige Kosten (umlagefähig)	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	0,00	0,00	0,00	0,00
4400 - Verwaltungskosten	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	120,00	100,00	-20,00	100,00
4410 - Kontoführung	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	50,00	45,78	-4,22	45,78
4490 - Großreparaturen	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	0,00	0,00	0,00	0,00
9000 - Rücklage Planung für Wirtschaftsplan	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	500,00	0,00	-500,00	0,00
9001 - Rücklagen Zuführung	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	0,00	-300,00	-300,00	-300,00
9002 - Rücklagen Entnahme	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	0,00	100,00	100,00	100,00
Zwischensumme			5.367,50	6.017,61	650,11	6.017,61

25. März 2022 Alle Beträge in EUR

10.12.1.2 Umlagekonten ohne Planwert ausblenden

Mit der Lexware hausverwaltung 2025 können Umlagekonten ohne Planwerte sowohl im Dialogfenster **Wirtschaftsplan** als auch in den Ausdrucken werden.

1. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Nullwerte ausblenden**. Alle Umlagekonten ohne Planzahlen werden ausgeblendet.

Wirtschaftsplan

Gebäude 1 Wohnpark "Schöner Wohnen"

Nummer	Bezeichnung	Umlagefähig	Saldo Vorjahr	WP Vorjahr	WP Neu
4500	Brennstoffkosten Heizanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	1.500,00	1.800,00	1.500,00
4510	Wartung Heizanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	201,30	220,00	201,30
4520	Schornsteinfeger	<input checked="" type="checkbox"/>	111,34	70,00	111,34
4530	Ablesung HKV-Zähler	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	29,00	20,00
4531	Miete HKV-Zähler	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	50,00	50,00
4040	Wassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	1.100,00	1.000,00
4041	Kanalgebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	1.100,00	1.200,00	1.100,00
4042	Niederschlagswassergebühren	<input checked="" type="checkbox"/>	276,45	0,00	276,45
4050	Straßenreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	75,12	0,00	75,12
4055	Müllabfuhr	<input checked="" type="checkbox"/>	1.298,34	1.100,00	1.298,34
4060	Hausreinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	364,12	380,00	364,12
4070	Gartenpflege	<input checked="" type="checkbox"/>	45,12	80,00	45,12
4080	Grundsteuer	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	0,00	1.000,00
4090	Salztabletten Enthärtungsanlage	<input checked="" type="checkbox"/>	57,45	37,50	57,45
4200	Versicherungen	<input checked="" type="checkbox"/>	256,23	300,00	256,23
4230	Glasversicherung	<input checked="" type="checkbox"/>	99,00	0,00	99,00
4240	Rechtsschutzversicherung	<input type="checkbox"/>	500,00	500,00	500,00
4400	Verwaltungskosten	<input type="checkbox"/>	100,00	120,00	100,00
4410	Kontoführung	<input type="checkbox"/>	45,78	50,00	45,78
9000	Rücklage Planung für Wirtschaftsplan	<input type="checkbox"/>	0,00	500,00	0,00
9001	Rücklagen Zuführung	<input type="checkbox"/>	-300,00	0,00	-300,00
9002	Rücklagen Entnahme	<input type="checkbox"/>	100,00	0,00	100,00

Einzelwirtschaftsplan Nullwerte ausblenden

Berichtsdatei: Wirtschaftsplan Dokument archivieren

Alle Beträge in EUR

2. Erstellen Sie den Wirtschaftsplan für jeden Eigentümer.

Im folgenden Beispiel enthält der Wirtschaftsplan nur noch Umlagekonten mit Planwerten für das Vorjahr bzw. für das aktuelle Wirtschaftsjahr. Auch der Block **Kosten der Heizanlage** ist ausgeblendet, wenn die entsprechenden Umlagekonten keinen Planwert aufweisen.

Wirtschaftsplan 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
01.01.2022 - 31.12.2022
Munzinger Str. 9
79098 Freiburg im Breisgau

Konto	Umlageschlüssel (Prozent)	Umlage	WP Vorjahr	Saldo Vorjahr	Abrechnung-WP	Wirtschaftsplan
Nebenkosten						
4040 - Wassergebühren	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	1.100,00	1.000,00	-100,00	1.000,00
4041 - Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt) (100 %)	100 %	1.200,00	1.100,00	-100,00	1.100,00
4042 - Niederschlagswassergebühren	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	0,00	276,45	276,45	276,45
4050 - Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	0,00	75,12	75,12	75,12
4055 - Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	1.100,00	1.298,34	198,34	1.298,34
4060 - Hausreinigung	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	380,00	364,12	-15,88	364,12
4070 - Gartenpflege	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	80,00	45,12	-34,88	45,12
4080 - Grundsteuer	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
4090 - Salztabletten Enthärtungsanlage	Anzahl Wohnungen (100 %)	100 %	37,50	57,45	19,95	57,45
4200 - Versicherungen	Miteigentumsanteil (100 %)	100 %	300,00	256,23	-43,77	256,23
4230 - Glasversicherung	qm Wohnfläche (100 %)	100 %	0,00	99,00	99,00	99,00
4240 - Rechtsschutzversicherung	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	500,00	500,00	0,00	500,00
4400 - Verwaltungskosten	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	120,00	100,00	-20,00	100,00
4410 - Kontoführung	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	50,00	45,78	-4,22	45,78
9000 - Rücklage Planung für Wirtschaftsplan	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	500,00	0,00	-500,00	0,00
9001 - Rücklagen Zuführung	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	0,00	-300,00	-300,00	-300,00
9002 - Rücklagen Entnahme	Miteigentumsanteil (100 %)	0 %	0,00	100,00	100,00	100,00
Zwischensumme			5.367,50	6.017,61	650,11	6.017,61
Gesamt			5.367,50	6.017,61	650,11	6.017,61

25. März 2022

Seite 1 von 1

Alle Beträge in EUR

10.12.2 Einzelwirtschaftspläne erstellen

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 vor dem Druck einen Einzelwirtschaftsplan für jeden Eigentümer ausdrucken.



Der Einzelwirtschaftsplan entspricht fast exakt der **Gesamt- und 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.

Einstieg

1. Setzen Sie im Fenster **Wirtschaftsplan** im Bereich **Einzelwirtschaftsplan** ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Einzelwirtschaftsplan**. Alle Funktionen in diesem Bereich werden für eine Eingabe aktiviert.

2. Legen Sie über die beiden Kontrollkästchen **Druck in Block 'Gesamt'** bzw. **Druck als separate Tabelle** fest, wie die Ausgabe des Einzelwirtschaftsplans erfolgen soll.
3. Geben Sie an, ob die Konten nach umlegbaren und nicht umlegbaren Konten sortiert werden. Danach wird entweder nach der Nummer des Kontos oder nach der Bezeichnung sortiert.

Druck in Block gesamt

Der Einzelwirtschaftsplan **Druck in Block Gesamt** weist die geplanten Gesamtkosten aus und schlüsselt für jeden Eigentümer die anteiligen Kosten aus. Im Summenblock werden der anteilige Jahresbetrag und der daraus resultierende Monatsbetrag ermittelt.

Das monatliche Berechnungsergebnis enthält sowohl den Hausgeldanteil als auch den Anteil der Instandhaltungsrücklage (wenn hierzu Planwerte existieren).

Musterhausverwaltung
Peter Mustermann

Musterweg 47
04711 Musterstadt
Tel.: (0800) 1234567
Fax.: (0800) 1234567
E-Mail.: mail@ihredomain.de

Musterhausverwaltung, Musterweg 47, 04711 Musterstadt

Herr
Werner Maier
Munzinger Str. 9
79111 Freiburg

Einzelwirtschaftsplan 01.01.2022 - 31.12.2022 **25.03.2022**

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" alle Beträge in EUR
Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung)

Abrechnungsposten	Umlageschlüssel	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Gesamtkosten	Ihre Kosten	
					nicht umleibar	umleibar
Gartentpflege	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	45.12	0.00	15.04
Glasversicherung	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	99.00	0.00	29.70
Grundsteuer	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	1.000.00	0.00	300.00
Hausreinigung	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	364.12	0.00	109.24
Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt) (100%)	42.5000	15.0000	1.100.00	0.00	388.24
Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	1.298.34	0.00	432.78
Niederschlagswassergebühr	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	276.45	0.00	82.94
Salztabletten Enthärtungsanzl	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	57.45	0.00	19.15
Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	75.12	0.00	25.04
Versicherungen	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	256.23	0.00	85.32
Wassergebühren	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	1.000.00	0.00	333.33
Kontoführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	45.78	15.24	0.00
Rechtsschutzversicherung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	500.00	166.50	0.00
Rücklagen Entnahme	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	100.00	33.30	0.00
Rücklagen Zuführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	-300.00	-99.90	0.00
Verwaltungskosten	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	100.00	33.30	0.00
Gesamtsumme:				6.017,61	148,44	1.820,78

Jahresbetrag: 1.969,22 €
Zahlungsweise: Monatlich
Berechnungsergebnis: 164,10 €

Druck als separate Tabelle

Im Einzelwirtschaftsplan **Druck als separate Tabelle** werden Gesamtkosten und anteilige Kosten in zwei separaten Blöcken für das Hausgeld und die Rücklage (wenn hierzu Planwerte existieren) aufgelistet. Zu jedem Block werden der Jahresbetrag und der errechnete Monatsbetrag ausgewiesen.

Ein dritter Block fasst die anteiligen Kosten für Hausgeld und Instandhaltungsrücklage zusammen. Dem Berechnungsergebnis in diesem Block kann entnommen werden, welchen Betrag ein Eigentümer in Summe jährlich bzw. monatlich als Vorauszahlung zu leisten hat.

Musterhausverwaltung
Peter Mustermann
Musterweg 47
04711 Musterstadt
Tel.: (0800) 1234567
Fax.: (0800) 1234567
E-Mail: mail@ihredomain.de

Musterhausverwaltung, Musterweg 47, 04711 Musterstadt

Herr
Werner Maier
Munzinger Str. 9
79111 Freiburg

Einzelwirtschaftsplan 01.01.2022 - 31.12.2022 25.03.2022

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) alle Beträge in EUR

Hausgeld

Abrechnungsposten	Umlageschlüssel	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Gesamtkosten	nicht umlegbar	umlegbar	Ihre Kosten
Garteneife	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	45.12	0.00	15.04	15.04
Glasversicherung	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	98.00	0.00	29.70	29.70
Grundsteuer	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	1.000.00	0.00	300.00	300.00
Hausreinigung	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	364.12	0.00	109.24	109.24
Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt) (100%)	42.5000	15.0000	1.100.00	0.00	388.24	388.24
Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	1.289.34	0.00	432.78	432.78
Niederschlagswasserabfuhr	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	276.45	0.00	82.94	82.94
Salztabletten Erhaltungssart	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	57.45	0.00	19.15	19.15
Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	75.12	0.00	25.04	25.04
Versicherungen	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	258.23	0.00	85.32	85.32
Wasserbeiträge	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	1.000.00	0.00	333.33	333.33
Kontoführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	45.78	15.24	0.00	0.00
Rechtsschutzversicherung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	500.00	166.50	0.00	0.00
Verwaltungskosten	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	100.00	33.30	0.00	0.00
Gesamtsumme:				6.217,61	215,04	1.820,78	

Jahresbetrag Hausgeld: 2.035,82 €
Zahlungsweise: Monatlich
Berechnungsergebnis: 169,65 €

Rücklage

Abrechnungsposten	Umlageschlüssel	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Gesamtkosten	Kosten	zu zahlen	Ihre Kosten
Rücklagen Entnahme	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	100.00	33.30	2.78	2.78
Rücklagen Zuführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	-300.00	-99.90	-8.33	-8.33
Gesamtsumme:				-200,00	-66,60	-5,55	

Jahresbetrag Rücklage: -66,60 €
Zahlungsweise: Monatlich
Berechnungsergebnis: -5,55 €

Bankverbindung: Deutsche Bank Girokonto
BIC: COBADEFFXXX IBAN: DE1648040035077132200

Werden die Planwerte über mehrere Umlagekonten vom Typ **Rücklage** ermittelt, können Sie die pro Umlagekonto berechneten Jahres- und Zahlbeträge den beiden letzten Spalten entnehmen.

Der Block darunter summiert die Beträge über alle Umlagekonten hinweg.

10.12.3 Planwerte im Einzelwirtschaftsplan runden

Mit der neuen Lexware hausverwaltung 2025 haben Sie die Möglichkeit, die in den Einzelwirtschaftsplänen ermittelten Vorauszahlungen zu runden. Sie können damit der Eigentümerversammlung glatte Beträge zum Beschluss vorlegen.

Gerundet wird grundsätzlich der Betrag, der vom Eigentümer tatsächlich zu zahlen ist. Die im Zahlbetrag enthaltenen Kostenanteile für das Hausgeld und die Instandhaltungsrücklage sind weiterhin berechnete Werte, die für die Forderungsbuchungen verwendet werden. In Summe ergeben die berechneten Anteile den gerundeten Zahlbetrag.

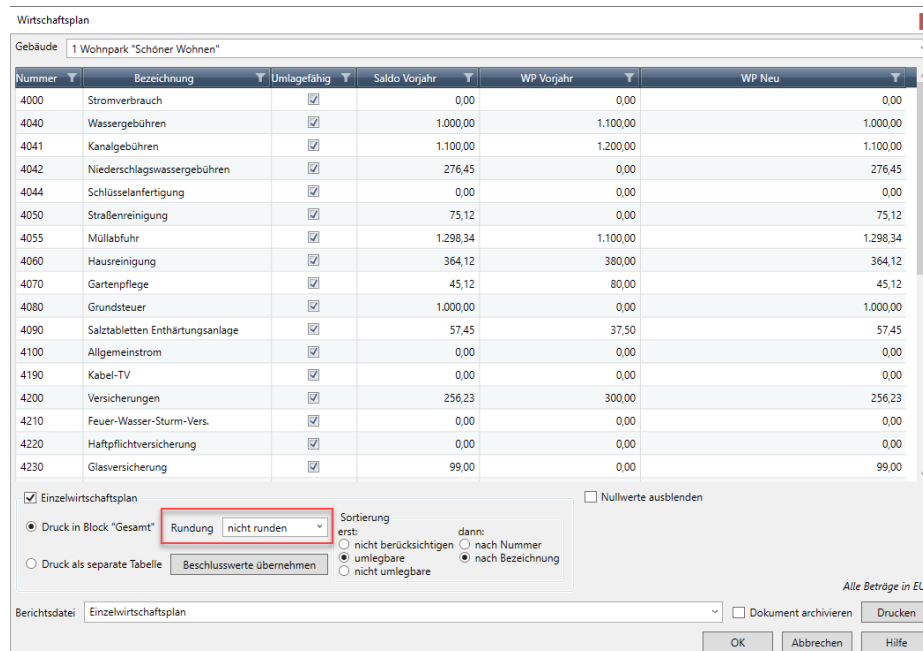
Monatlicher Vorauszahlungsbetrag (Hausgeld und Rücklage)			
berechneter Anteil	292,40		
Anteil nach Rundung	295,00	→	Eigentümerversammlung = Zahlbetrag
Hausgeld			
berechneter Anteil	231,26		
Anteil nach Rundung des Gesamtbetrags	233,85	→	Wohnungskosten (Hausgeld) = Forderungsbuchung
Rücklage			
berechneter Anteil	61,15	→	Wohnungskosten (Rücklage) = Forderungsbuchung



Die gerundeten Monatsbeträge werden nur im Einzelwirtschaftsplan ausgewiesen. Der Wirtschaftsplan enthält immer die angesetzten Planwerte.

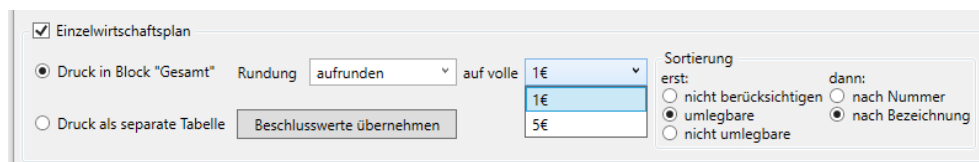
10.12.3.1 Rundung festlegen

Haben Sie im Fenster **Wirtschaftsplan** ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Einzelwirtschaftsplan** gesetzt, ist das Auswahllistenfeld **Rundung** für die Eingabe aktiviert.



1. Legen Sie fest, ob Sie auf- oder abrunden möchten. Wählen Sie dementsprechend im Feld **Rundung** den Eintrag **auf runden** oder **abrunden**.

Das Feld **auf volle ... EUR** wird jetzt zur Eingabe aktiviert.



2. Legen Sie fest, auf welchen Euro-Betrag gerundet werden soll. Wenn Sie die Monatsbeträge auf den vollen Euro-Betrag auf- oder abrunden möchten, wählen Sie z.B. den Eintrag 1. Mit dem Eintrag 5 wird der Betrag auf volle 5 Euro auf- oder abgerundet.

Rundungsbeispiele

Entnehmen Sie der folgenden Tabelle die Auswirkungen der Rundung anhand eines konkreten Betrags.

Rundungsart	Betrag	auf volle	Rundungsergebnis
Auf runden	351,18	1	352,00 EUR
		5	355,00 EUR
Abrunden	351,18	1	351,00 EUR
		5	350,00 EUR

10.12.3.2 Gerundete Beträge anzeigen

In den folgenden Beispielen wurde der errechnete Monatsbetrag für Hausgeld und Instandhaltungsrücklage auf volle 5 Euro gerundet.

Anzeige im Einzelwirtschaftsplan 'Druck in Block Gesamt'

Wurde eine Rundung festgelegt, enthält der Block im Einzelwirtschaftsplan mit dem monatlichen Vorauszahlungsbetrag zusätzlich zum Berechnungsergebnis auch den gerundeten Betrag. Unterhalb des gerundeten Berechnungsergebnisses wird die Art der Rundung ausgewiesen, hier **aufgerundet auf volle 5 EUR**.

Einzelwirtschaftsplan 01.01.2022 - 31.12.2022 **25.03.2022**

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) alle Beträge in EUR

Abrechnungsposten	Umlageschlüssel	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Gesamtkosten	Ihre Kosten	
					nicht umlegbar	umlegbar
Gartenpflege	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	45,12	0,00	15,04
Glasversicherung	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	99,00	0,00	29,70
Grundsteuer	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	1.000,00	0,00	300,00
Hausreinigung	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	364,12	0,00	109,24
Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt) (100%)	42,5000	15,0000	1.100,00	0,00	388,24
Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	1.298,34	0,00	432,78
Niederschlagswassergebühr	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	276,45	0,00	82,94
Salztabletten Enthärtungsanl	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	57,45	0,00	19,15
Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	75,12	0,00	25,04
Versicherungen	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	256,23	0,00	85,32
Wassergebühren	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	1.000,00	0,00	333,33
Kontoführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	45,78	15,24	0,00
Rechtsschutzversicherung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	500,00	166,50	0,00
Rücklagen Entnahme	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	100,00	33,30	0,00
Rücklagen Zuführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	-300,00	-99,90	0,00
Verwaltungskosten	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	100,00	33,30	0,00
Gesamtsumme:				6.017,61	148,44	1.820,78

Jahresbetrag: 1.969,22 €
 Zahlungsweise: Monatlich
 Berechnungsergebnis: 164,10 €
Gerundetes Berechnungsergebnis (aufgerundet auf volle 5 EUR): 165,00 €

Anzeige im Einzelwirtschaftsplan 'Druck als separate Tabelle'

Wurde eine Rundung festgelegt, ergeben sich die folgenden Kostenanteile in den einzelnen Blöcken die folgenden Kostenanteile:

Einzelwirtschaftsplan 01.01.2022 - 31.12.2022 **25.03.2022**

Gebäude: 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"
 Wohnung: 1.1 - EG rechts (Mietwohnung) alle Beträge in EUR

Hausgeld

Abrechnungsposten	Umlageschlüssel	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Gesamtkosten	Ihre Kosten	
					nicht umlegbar	umlegbar
Gartenpflege	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	45,12	0,00	15,04
Glasversicherung	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	99,00	0,00	29,70
Grundsteuer	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	1.000,00	0,00	300,00
Hausreinigung	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	364,12	0,00	109,24
Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt) (100%)	42,5000	15,0000	1.100,00	0,00	388,24
Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	1.298,34	0,00	432,78
Niederschlagswassergebühr	qm Wohnfläche (100%)	200,0000	60,0000	276,45	0,00	82,94
Salztabletten Enthärtungsanl	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	57,45	0,00	19,15
Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	75,12	0,00	25,04
Versicherungen	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	256,23	0,00	85,32
Wassergebühren	Anzahl Wohnungen (100%)	3,0000	1,0000	1.000,00	0,00	333,33
Kontoführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	45,78	15,24	0,00
Rechtsschutzversicherung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	500,00	166,50	0,00
Verwaltungskosten	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	100,00	33,30	0,00
Gesamtsumme:				6.217,61	215,04	1.820,78

Jahresbetrag Hausgeld: **2.035,82 €**
 Zahlungsweise: **Monatlich**
 Berechnungsergebnis: **169,65 €**
Zu zahlen nach Rundung des Gesamtbetrags: 170,55 €

Rücklage

Abrechnungsposten	Umlageschlüssel	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Gesamtkosten	Ihre Kosten	
					Kosten	zu zahlen
Rücklagen Entnahme	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	100,00	33,30	2,78
Rücklagen Zuführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000,0000	333,0000	-300,00	-99,90	-8,33
Gesamtsumme:				-200,00	-66,60	-5,55

Jahresbetrag Rücklage: **-66,60 €**
 Zahlungsweise: **Monatlich**
 Berechnungsergebnis: **-5,55 €**

Jahresbetrag Hausgeld und Rücklage: **1.969,22 €**
 Zahlungsweise: **Monatlich**
 Berechnungsergebnis Hausgeld und Rücklage: **164,10 €**
Gerundetes Berechnungsergebnis Hausgeld und Rücklage (aufgerundet auf volle 5 EUR): 165,00 €

Im Bereich **Hausgeld** wird zusätzlich zum Berechnungsergebnis auch der Betrag angezeigt, der aufgrund der Rundung des monatlichen Vorauszahlungsbetrags an Hausgeld zu zahlen ist. Der Betrag resultiert aus der Differenz des gerundeten Vorauszahlungsbetrags für Hausgeld und Instandhaltungsrücklage abzüglich des berechneten Anteils für die Instandhaltungsrücklage.

Die Vorauszahlungsbeträge für die **Rücklage** sind immer berechnete Werte. Sie werden grundsätzlich nicht gerundet.

Der **dritte Block** weist den vom Eigentümer monatlich zu zahlenden und von der Eigentümergemeinschaft beschlossenen Vorauszahlungsbetrag für Hausgeld und Instandhaltungsrücklage aus. Zusätzlich zum Berechnungsergebnis wird auch der gerundete Monatsbetrag angezeigt. Die Art der Rundung wird hierbei mit angegeben, im Beispiel **aufgerundet auf volle 5 EUR**.

10.12.4 Beschlusswerte als neue Vorauszahlungen übernehmen

Bisher mussten die von der Eigentümergemeinschaft beschlossenen Vorauszahlungsbeträge für Hausgeld und Rücklage manuell in die Wohnungskosten eingegeben werden.

Mit der Lexware hausverwaltung 2025 wird die Übernahme der Vorauszahlungsbeträge aus dem Einzelwirtschaftsplan unterstützt.

Wurden Planwerte für mehrere Rücklagekonten erfasst, müssen Sie den einzelnen Umlagekonten bei der Übernahme das jeweilige Rücklagenkonto zuordnen.



Es wird empfohlen, vor der Übernahme der neuen Vorauszahlungsbeträge eine **Datensicherung** vorzunehmen.

10.12.4.1 Übernahme durchführen

Das folgende Beispiel geht zunächst von einer WEG mit einem Rücklagenkonto aus.

Übernahme starten

1. Klicken Sie im Fenster **Wirtschaftsplan** auf die Schaltfläche **Beschlusswerte übernehmen**. Es öffnet sich das gleichnamige Dialogfenster.

Das im Wirtschaftsplan gewählte Gebäude ist für die Übernahme der Vorauszahlungsbeträge vorbelegt.

Im Bereich **Rücklage** wird das Umlagekonto für die geplante Instandhaltungsrücklage angezeigt. Da das Gebäude im Beispiel nur ein Rücklagenkonto besitzt, ist dieses bereits zugeordnet. Für die Zuordnung der Hausgeldanteile sind keine weiteren Angaben erforderlich.

Umlagekonto	Rücklagekonto
9000 - Rücklage Planung für Wirtschaftsplan	Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)

2. Geben Sie im Feld **Gültig ab** das Datum ein, ab dem die Vorauszahlungsbeträge gelten sollen.
3. Klicken Sie auf **Starte Übernahme**.

Übernahmewerte prüfen

Bevor Sie die Vorauszahlungsbeträge in die Wohnung übernehmen, werden alle Details der Übernahme nochmals in einem Fenster zusammengefasst.

Sie können hier nicht nur ablesen, ob und wie sich der neue Vorauszahlungsbetrag zum Vorjahresbetrag geändert hat. Anhand der Farbsymbolik werden auch Konflikte bei der Datenübernahme schnell erkennbar.

Übernehmen	Wohnung	Typ	Gebäudekonto	Betrag alt	Datum alt	Betrag	Gültig ab
<input type="checkbox"/>	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Hausgeld		153,14	19.04.2022	153,14	19.04.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Rücklage	Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)	26,64	19.04.2022	359,64	19.04.2023
<input type="checkbox"/>	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	Hausgeld		150,98	19.04.2022	150,98	19.04.2023
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	Rücklage	Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)	26,64	19.04.2022	359,64	19.04.2023
<input type="checkbox"/>	1.3 - OG rechts (WEG)	Hausgeld		162,55	19.04.2022	162,55	19.04.2023
<input checked="" type="checkbox"/>		Rücklage	Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)	26,72	19.04.2022	360,72	19.04.2023

Der Betrag wird dadurch nicht geändert

Auswahl: Rundungsmethode: Keine Rundung

- Zum angegebenen Gültigkeitsdatum existiert schon ein Vorschussbetrag. Mit Übernehmen wird der bestehende Betrag in der Kostenzeile überschrieben.
- Der neue Vorschussbetrag hat sich nicht verändert. Mit Übernehmen wird eine neue Kostenzeile in der Wohnung angelegt.
- Der neue Vorschussbetrag wird mit Gültigkeitsdatum in eine neue Kostenzeile übernommen.

Abbrechen Daten übernehmen

Interpretieren Sie die Farbsymbolik in der Spalte **Übernehmen** wie folgt:

- Grün markierte Vorauszahlungsbeträge werden automatisch für die Übernahme in die Wohnung vorgeschlagen, da zu dem Gültig-ab-Datum in den Wohnungen noch keine Einträge existieren. Die Beträge werden mit Gültigkeitsdatum in eine neue Kostenzeile übernommen.
- Gelb markierte Vorauszahlungsbeträge haben sich nicht verändert. Sie werden nicht für die Übernahme vorgeschlagen, da der in der Wohnung hinterlegte Vorauszahlungsbetrag weiterhin gültig ist.

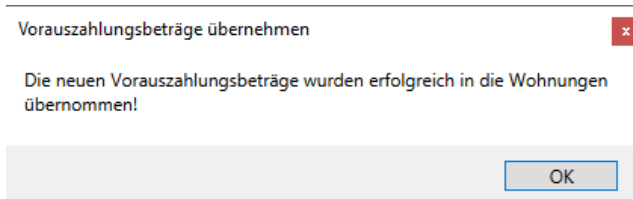
Setzen Sie ein Häkchen in die Spalte **Übernehmen**, wird der Betrag in eine neue Kostenzeile mit entsprechendem Gültigkeitsdatum übernommen.

- Rot markierte Vorauszahlungsbeträge weisen darauf hin, dass zu dem angegebenen Gültigkeitsdatum bereits eine Kostenzeile vorhanden ist. Die Beträge werden nicht für die Übernahme vorgeschlagen.

Setzen Sie ein Häkchen in die Spalte **Übernehmen**, wird der zum Gültigkeitsdatum bereits existierende Betrag in der Wohnung überschrieben.

Übernahme ausführen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datum übernehmen**. Die Beträge werden gemäß den getroffenen Einstellungen in die Wohnungen übernommen.
2. Sie erhalten am Ende einen Hinweis, wenn die Übernahme erfolgreich abgeschlossen wurde.

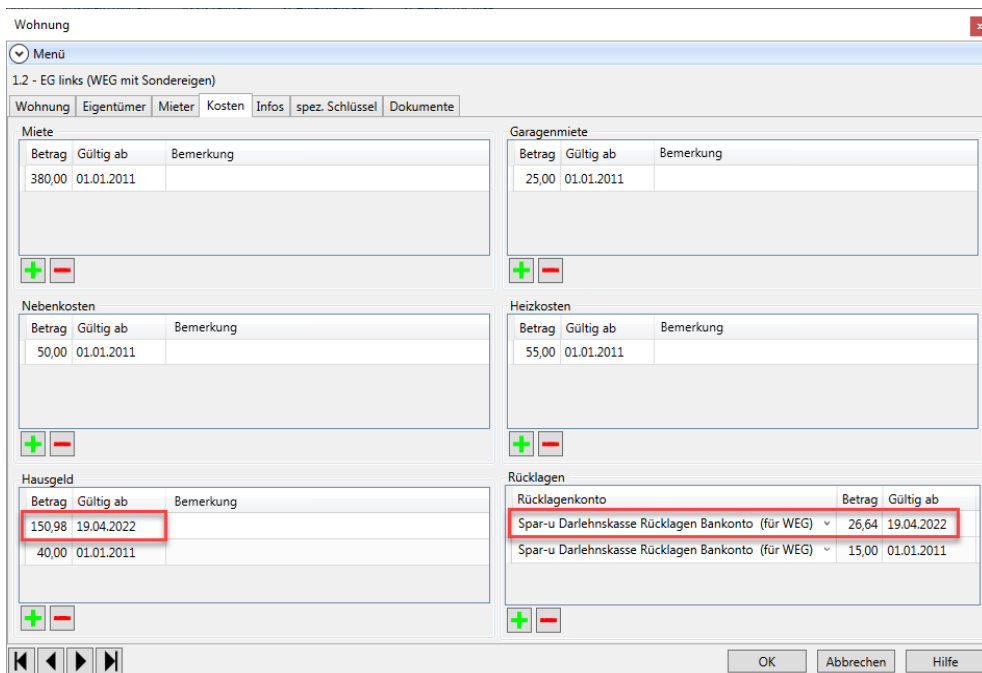


3. Bestätigen Sie nach der erfolgreichen Übernahme das Meldungsfenster mit **OK**. Das Fenster **Beschlusswerte übernehmen** bleibt weiterhin geöffnet. Sie können also unmittelbar im Anschluss auch für andere Gebäude die Vorauszahlungen übernehmen.

10.12.4.2 Neue Vorauszahlungsbeträge nachvollziehen

Prüfen Sie die übernommenen Vorauszahlungsbeträge in den jeweiligen Wohnungen.

1. Klicken Sie in den **Stammdaten** auf **Gebäude/Wohnungen**.
2. Öffnen Sie die erste Wohnung der WEG und wechseln Sie darin in das Register **Kosten**.
3. In der folgenden Abbildung wurde in den beiden Bereichen **Hausgeld** und **Rücklagen** jeweils eine neue Zeile mit dem anteiligen Vorauszahlungsbetrag und dem Gültigkeitsdatum angelegt.



10.12.4.3 Übernahme bei mehreren Rücklagekonten

Das folgende Beispiel geht von einer WEG aus, die mehrere Rücklagekonten verwaltet und dementsprechend auch die Planwerte über mehrere Umlagekonten vom Typ **Rücklage** ermittelt.

1. Klicken Sie im Fenster **Wirtschaftsplan** im Bereich **Einzelwirtschaftsplan** auf die Schaltfläche **Beschlusswerte übernehmen**.

Es wird automatisch erkannt, dass der Wirtschaftsplan des Gebäudes Planwerte zu mehreren Umlagekonten vom Typ **Rücklage** enthält. Die entsprechenden Umlagekonten werden im Bereich **Rücklagen** aufgelistet. Ihnen ist noch kein Rücklagekonto zugeordnet.

Umlagekonto	Rücklagekonto
4800 - Rücklagen Dachsanierung	
4900 - Rücklagen Hausfassade	

2. Geben Sie Gültigkeitsdatum für die Vorauszahlungsbeträge ein.
3. Ordnen Sie den Umlagekonten das jeweilige Rücklagekonto zu. Die Auswahlliste enthält alle Rücklagenkonten, welche dem Gebäude zugeordnet wurden. Die Auswahl erfolgt anhand der Bezeichnung.

Umlagekonto	Rücklagekonto
4800 - Rücklagen Dachsanierung	
4900 - Rücklagen Hausfassade	<ul style="list-style-type: none"> Rücklagenkonto Dachsanierung Rücklagenkonto Hausfassade Spar- u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)

4. Starten Sie die Übernahme, wenn allen Umlagekonten ein Rücklagenkonto zugeordnet wurde.
5. Überprüfen Sie die Details der Übernahme im nachfolgenden Fenster und übernehmen Sie die Werte in die Wohnungen.

6. In den Wohnungen wird pro Rücklagekonto eine Zeile mit dem jeweiligen Vorauszahlungsbetrag und dem Gültigkeitsdatum angelegt.

Wohnung

Menü

1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)

Wohnung | Eigentümer | Mieter | Kosten | Infos | spez. Schlüssel | Dokumente

Miete			Garagenmiete		
Betrag	Gültig ab	Bemerkung	Betrag	Gültig ab	Bemerkung
380,00	01.01.2011		25,00	01.01.2011	

Nebenkosten			Heizkosten		
Betrag	Gültig ab	Bemerkung	Betrag	Gültig ab	Bemerkung
50,00	01.01.2011		55,00	01.01.2011	

Hausgeld			Rücklagen		
Betrag	Gültig ab	Bemerkung	Rücklagenkonto	Betrag	Gültig ab
150,98	19.04.2022		Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)	26,64	19.04.2022
40,00	01.01.2011		Rücklagenkonto Dachsanierung	263,07	19.04.2022
			Rücklagenkonto Hausfassade	83,25	19.04.2022
			Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)	15,00	01.01.2011

OK Abbrechen Hilfe



Sie können ein Rücklagenkonto auch mehrfach zuordnen. Dies kann der Fall sein, wenn Sie mit mehreren Umlagekonten vom Typ Rücklage planen, aber nur ein Rücklagenkonto dem Gebäude zugeordnet haben.

Die anteiligen Beträge der Umlagekonten werden bei der Übernahme summiert und auf dem Rücklagenkonto als Gesamtbetrag mit Gültigkeitsdatum ausgewiesen.

Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

10.12.4.4 Übernahme von gerundeten Planwerten

Bei gerundeten Vorauszahlungsbeträgen werden der auf Basis des gerundeten Gesamtbetrags ermittelte Hausgeldanteil und der berechnete Anteil für die Instandhaltungsrücklage in die Wohnungen übernommen.

Die Übernahme erfolgt mit entsprechendem Gültigkeitsdatum für das ausgewählte Gebäude.

Einzelwirtschaftsplan 01.01.2022 - 31.12.2022

25.03.2022

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

alle Beträge in EUR

Hausgeld

Abrechnungsposten	Umlageschlüssel	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Gesamtkosten	Ihre Kosten	
					nicht umlegbar	umlegbar
Gartenpflege	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	45,12	0,00	15,04
Glasversicherung	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	99,00	0,00	29,70
Grundsteuer	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	1.000,00	0,00	300,00
Hausreinigung	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	364,12	0,00	109,24
Kanalgebühren	Wasserverbrauch (Gesamt) (100%)	42.5000	15.0000	1.100,00	0,00	388,24
Müllabfuhr	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	1.298,34	0,00	432,78
Niederschlagswassergebühr	qm Wohnfläche (100%)	200.0000	60.0000	276,45	0,00	82,94
Salztabletten Enthärtungsanl	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	57,45	0,00	19,15
Straßenreinigung	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	75,12	0,00	25,04
Versicherungen	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	256,23	0,00	85,32
Wassergebühren	Anzahl Wohnungen (100%)	3.0000	1.0000	1.000,00	0,00	333,33
Kontoführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	45,78	15,24	0,00
Rechtsschutzversicherung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	500,00	166,50	0,00
Verwaltungskosten	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	100,00	33,30	0,00
Gesamtsumme:				6.217,61	215,04	1.820,78

Jahresbetrag Hausgeld: 2.035,82 €
Zahlungsweise: Monatlich
Berechnungsergebnis: 169,65 €
Zu zahlen nach Rundung des Gesamtbetrags: 170,55 €

Übernahme in die
Wohnungskosten (Hausgeld)



Rücklage

Abrechnungsposten	Umlageschlüssel	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Gesamtkosten	Ihre Kosten	
					Kosten	zu zahlen
Rücklagen Entnahme	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	100,00	33,30	2,78
Rücklagen Zuführung	Miteigentumsanteil (100%)	1.000.0000	333.0000	-300,00	-99,90	-8,33
Gesamtsumme:				-200,00	-66,60	-5,55

Jahresbetrag Rücklage: -66,60 €
Zahlungsweise: Monatlich
Berechnungsergebnis: -5,55 €

Übernahme in die
Wohnungskosten (Rücklage)



10.13 Dokumente archivieren

10.13.1 Überblick

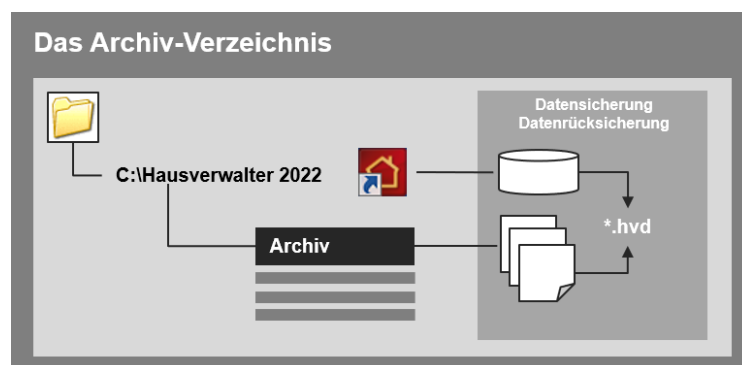
Die Lexware hausverwaltung 2025 verfügt über eine leistungsfähige Archiv-Funktion, über die Sie Ihre Dokumente verwalten können.

Die archivierten Dokumente sind auf zwei Wegen zugänglich:

- Im **Navigationsbereich** öffnen Sie mit dem Aufgabenbereich **Archiv** das zentrale Dokumenten-Archiv der Lexware hausverwaltung. 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 hausverwaltung 2025.



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.

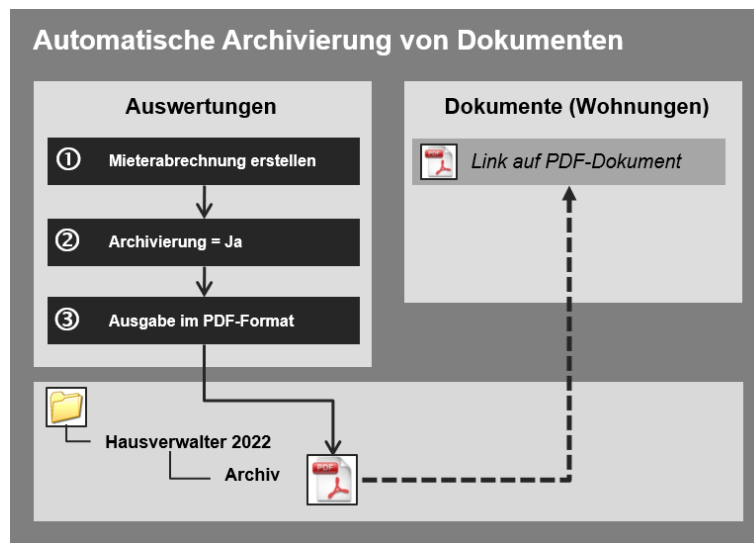
Die automatische Archivierung von PDF-Dokumenten

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 in der Lexware hausverwaltung 2025 an unterschiedlichen Orten zugänglich gemacht. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Dokumentenverwaltung für welchen Dokumententyp zuständig ist.

Abrechnungs- / Auswertungstyp	Dokumentenverwaltung
Abrechnungen <ul style="list-style-type: none"> ■ Einzelabrechnung ■ Mieterabrechnung ■ Haushaltsnahe Dienstleistungen 	Wohnungen
Abrechnungen <ul style="list-style-type: none"> ■ Gesamtabrechnung 	Gebäude
Betriebswirtschaftliche Auswertung	Gebäude
Heizkostenabrechnung	keine
Bestände übernehmen	keine
Rücklagenübersicht	Gebäude
Wirtschaftsplan	Gebäude



Die Archivierungsfunktion ist ausschließlich auf das PDF-Ausgabeformat beschränkt.

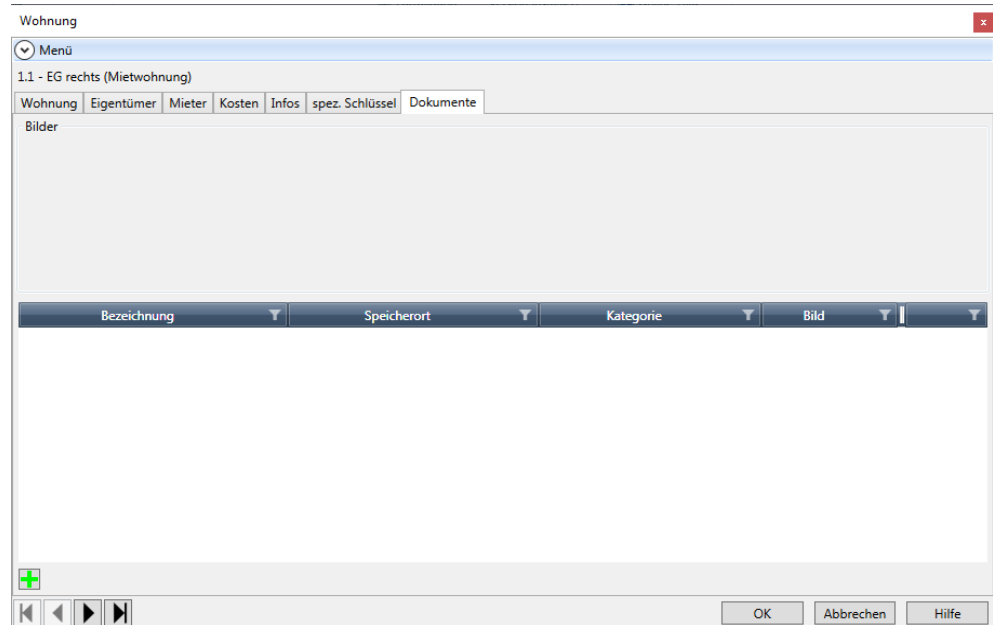
Natürlich lassen sich auch Dokumente in anderen Dateiformaten im Archiv-Verzeichnis speichern. Die Aufnahme in die Dokumentenverwaltung der Stammdaten erfolgt aber nicht automatisch, sondern auf manuellem Wege über das Register **Dokumente**.

10.13.2 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.

10.13.2.1 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.

10.13.2.2 Archivierung einstellen

Setzen Sie im Dialogfenster **Abrechnungsoptionen** im Bereich **Dokument archivieren** ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Archivierung**.

The screenshot shows the 'Abrechnungsoptionen' dialog box with the following settings:

- Abrechnungsperiode (*):** NK-Periode, HK-Periode
(* Hat nur bei Gebäuden mit unterschiedlichen Abrechnungszeiträumen Auswirkung)
- Abrechnungszeitraum:** Wirtschaftsjahr, Benutzerdefiniert
01.01.2022-31.12.2022
- Druckoptionen:**
 - Titelblatt drucken
 - Personentagliste drucken
 - Kontrollliste Guthaben/Nachzahlungen drucken
 - Berechnungsdetails lagerfähige Konten drucken
- Sortierung:** nach Nummer, nach Bezeichnung
- Absenderinformation:** Verwalteradresse, Eigentümeradresse
- Rechnungsinformationen (*):** Rechnungsnummer vergeben und ausdrucken
(* Hat nur für Gesamt-/Einzel-/Mieterabrechnungen Auswirkung)
- Dokument archivieren:** **Dokument archivieren** (highlighted with a red box)

Buttons: Start, Abbrechen

Damit legen Sie fest, dass die im Zuge des Abrechnungslaufs erzeugten Dokumente im PDF-Format im Archiv-Ordner der Lexware hausverwaltung abgelegt und in die Dokumentenverwaltung der jeweiligen Stammdaten übernommen werden.

10.13.2.3 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.

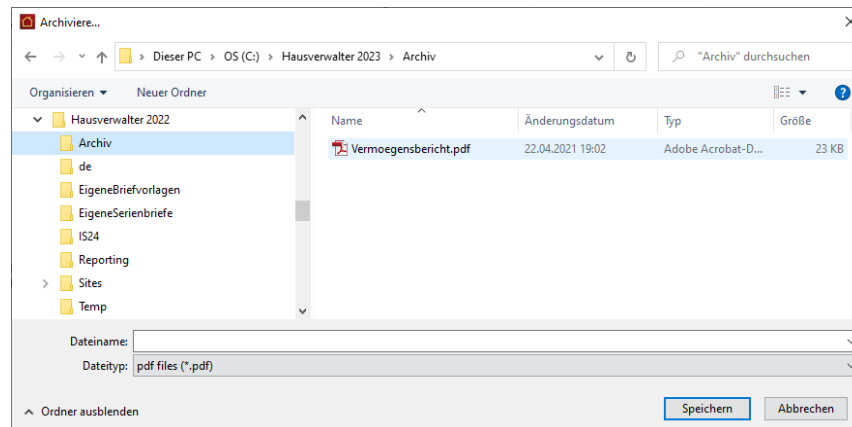
- Wir gehen im Beispiel den Weg über die Vorschau. Wählen Sie hierzu im Feld **Ausgabe** den Eintrag **Vorschau**. Das Vorschaufenster wird geöffnet.

Kostenbezeichnung	MwSt	Gesamtkosten	Umlageschlüssel 1	%	Kosten 1	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
	%		Umlageschlüssel 2	%	Kosten 2	Gesamteinheiten	Ihre Einheiten	Ihre Kosten
Wassergebühren	19	420.17	Anzahl Wohnungen	100	420.17	3.0000	1.0000	140.06
	16	431.03	Anzahl Wohnungen	100	431.03	3.0000	1.0000	143.60
Kanalgebühren	0	1.100.00	Wasserverbrauch (Gesamt)	100	1.100.00	42.5000	15.0000	388.24
Niederschlagswassergeb.	0	276.45	qm Wohnfläche	100	276.45	200.0000	60.0000	82.93
Straßenreinigung	16	64.76	Anzahl Wohnungen	100	64.76	3.0000	1.0000	21.59
Müllabfuhr	16	1.119.26	Anzahl Wohnungen	100	1.119.26	3.0000	1.0000	373.09
Hausreinigung	16	313.90	qm Wohnfläche	100	313.90	200.0000	60.0000	94.17
Gartenpflege	16	38.90	Anzahl Wohnungen	100	38.90	3.0000	1.0000	12.97
Grundsteuer	0	1.000.00	qm Wohnfläche	100	1.000.00	200.0000	60.0000	300.00
Selbstabgaben	19	15.03	Anzahl Wohnungen	100	15.03	3.0000	1.0000	5.01
Einfallungsanläge **)								

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.

10.13.2.4 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.



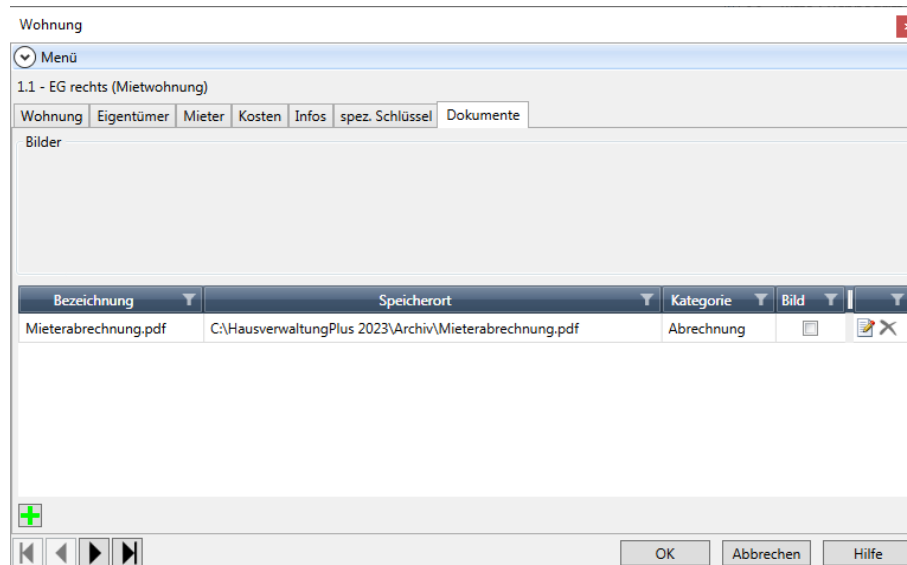
Sie sollten das vorgeschlagene Archiv-Verzeichnis auf jeden Fall beibehalten, damit Ihre Dokumente automatisch Gegenstand der Datensicherung sowie der Rücksicherung werden.

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**.

10.13.2.5 Dokumentenverwaltung öffnen

Haben Sie die Archivierung Ihrer Abrechnungen abgeschlossen, können Sie das Ergebnis sofort in der Lexware hausverwaltung 2025 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 der Lexware hausverwaltung 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 der Lexware hausverwaltung würde ansonsten ins Leere führen, da dieser von der Änderung unberührt bleibt.

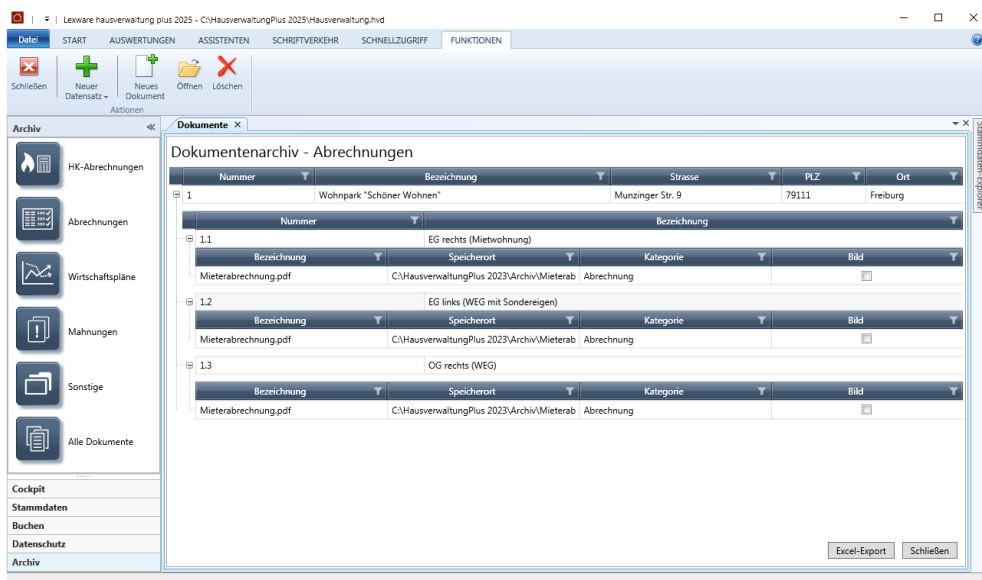
Führen Sie bitte die Archivierung erneut durch und vergeben Sie hierbei den gewünschten Dateinamen. Die falsch benannte Datei kann dann im Archiv-Verzeichnis gelöscht werden.

10.13.3 Im Archiv arbeiten

10.13.3.1 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.

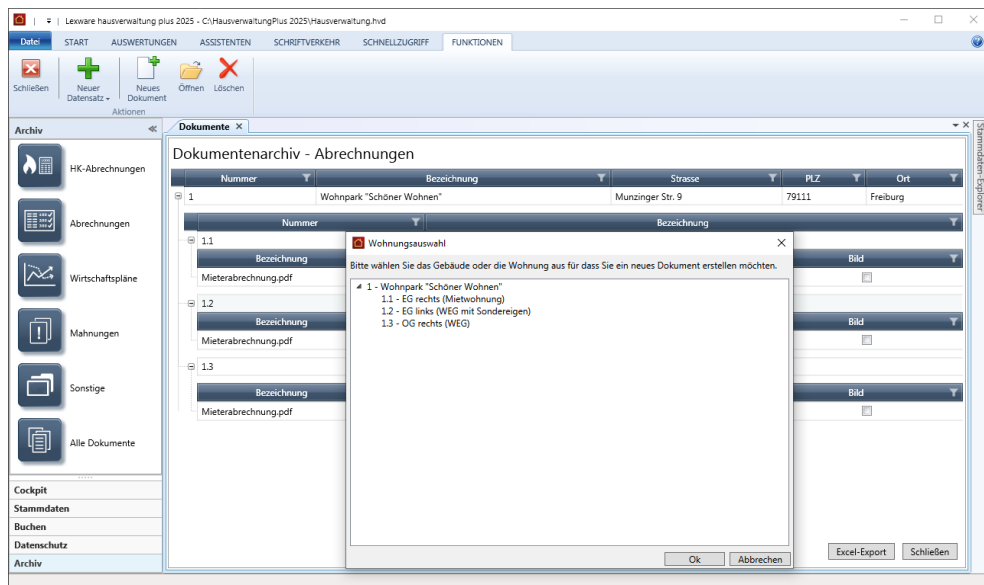


4. Sobald Sie ein Dokument selektiert haben, werden in der kontextbezogenen Registerkarte **Funktionen** die Befehlsschaltflächen **Löschen** und **Öffnen** aktiviert. Dokumente können so zur Ansicht bzw. Ausdruck geöffnet oder auch aus dem Archiv entfernt werden.

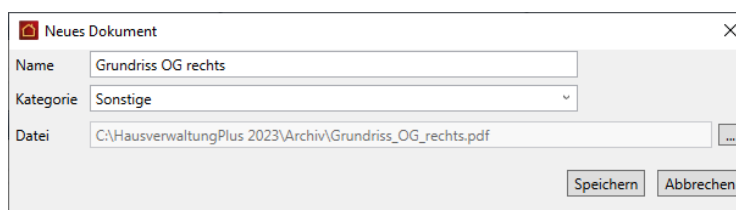
10.13.3.2 Dokument direkt ins Archiv einfügen

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.

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**.

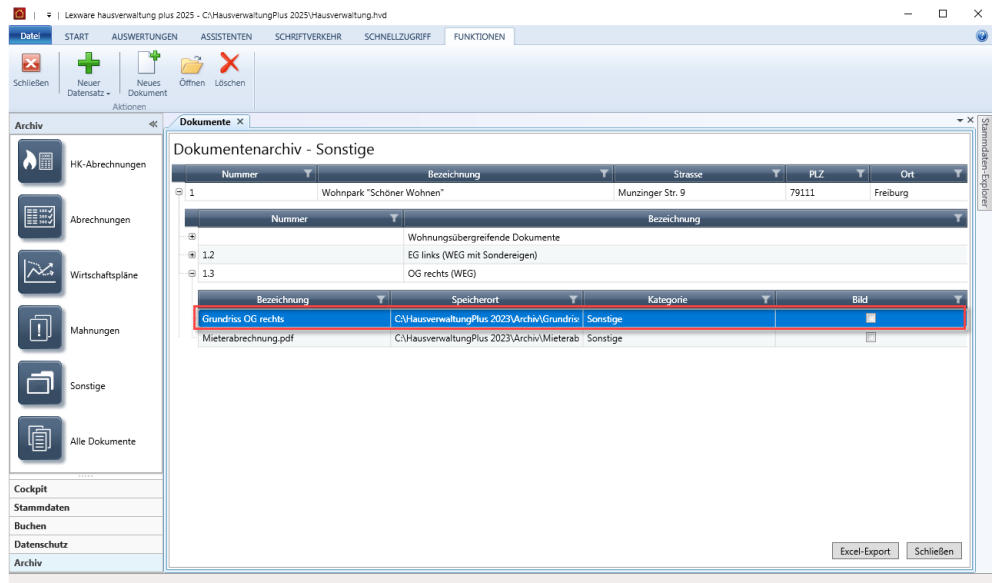


3. Bestätigen Sie mit **OK**, gelangen Sie in das Fenster **Neues Dokument**. Dort geben Sie an, unter welchem Namen das Dokument im Archiv abgelegt werden soll. Zudem weisen Sie dem Dokument eine Dokumentkategorie zu. Die Kategorien werden unter **Datei → Kataloge → Dokumentkategorien** angelegt. Im Feld **Datei** wählen Sie das Dokument aus.

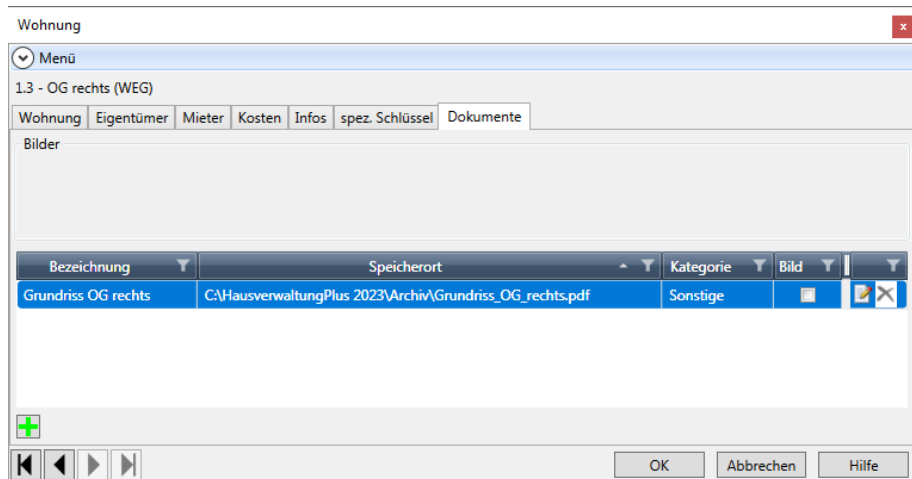


Auswertungen, Abrechnungen und Abschluss

4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Speichern**, 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.

11 Sonstige Funktionen

11.1 Mit der Mandantenverwaltung arbeiten

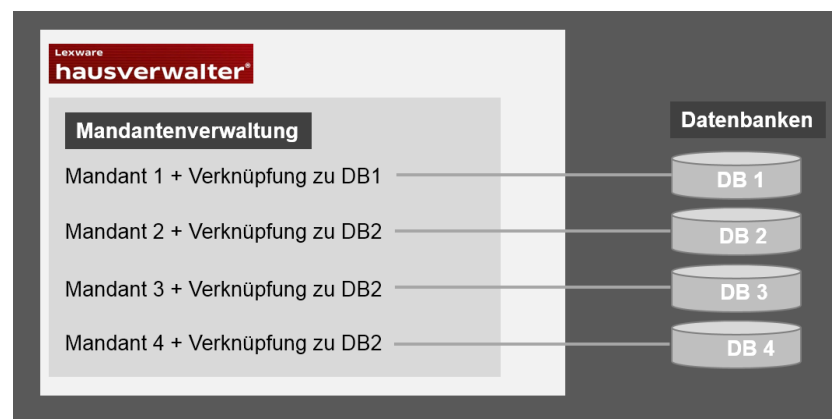
Bereits in der Vergangenheit konnten Sie mit der Lexware hausverwaltung Ihre Gebäude in unterschiedlichen Datenbanken verwalten. Aufgrund der strikten Trennung der Datenbestände erweist sich das Programm damit schon immer als mandantenfähig.

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.

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

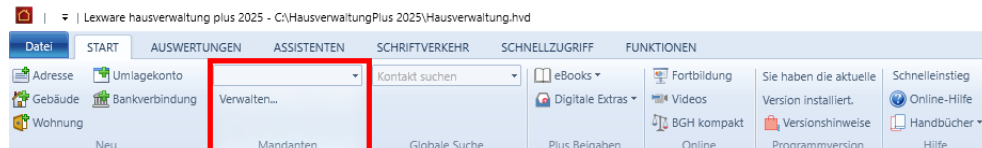
Technisch basiert die Mandantenverwaltung weiterhin auf der Trennung des Datenbestandes in einzelne Datenbanken. Die einzelnen Datenbanken werden jetzt aber nicht mehr direkt, sondern über die Mandantenverwaltung aufgerufen.

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.



11.1.1 Mandantenverwaltung 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.

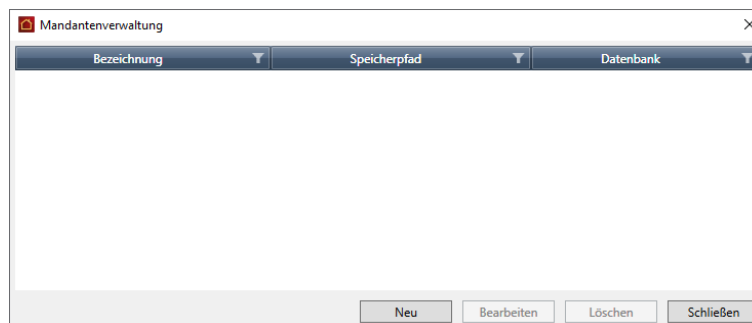
- Die Schaltfläche **Verwalten** öffnet die Listenansicht aller in der Lexware hausverwaltung 2025 erfassten Mandanten.
- Die Auswahlliste oberhalb der Schaltfläche erlaubt den schnellen Wechsel zwischen den einzelnen Mandanten.

11.1.2 Mandanten neu anlegen

11.1.2.1 Einstieg

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

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.



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.

11.1.2.2 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.

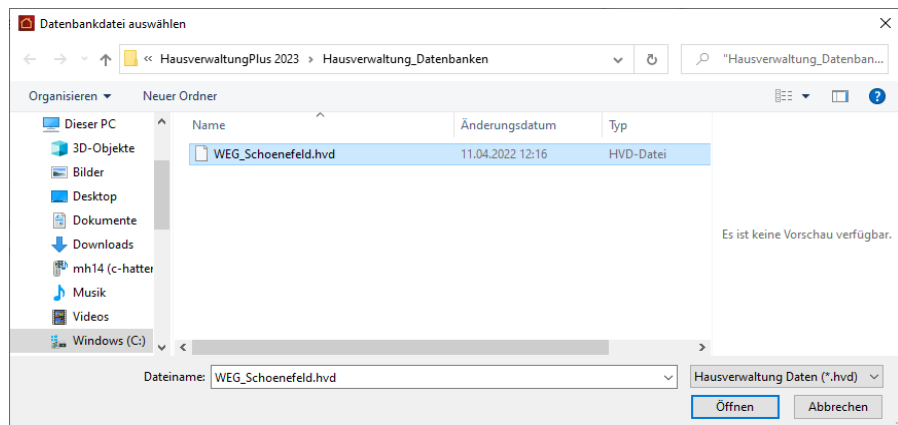


Es ist empfehlenswert, im Vorfeld alle bereits vorhandenen mandantenspezifischen Datenbanken in ein definiertes Verzeichnis zu kopieren. Das erleichtert die Zuordnung der Datenbank zum jeweiligen Mandanten in der Mandantenverwaltung.

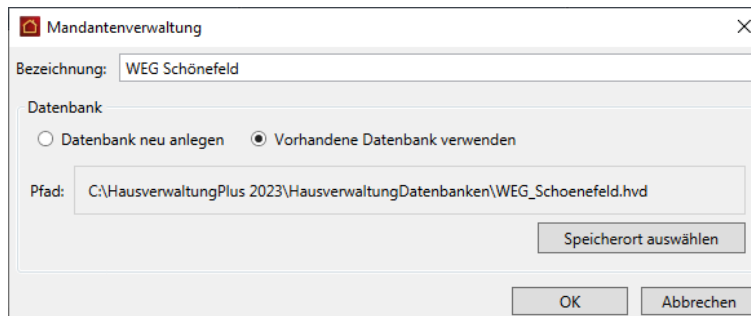
Sie befinden sich in der Mandantenverwaltung.

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.

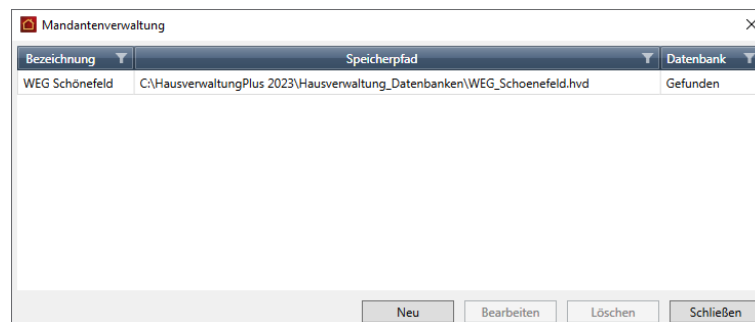


6. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.

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.



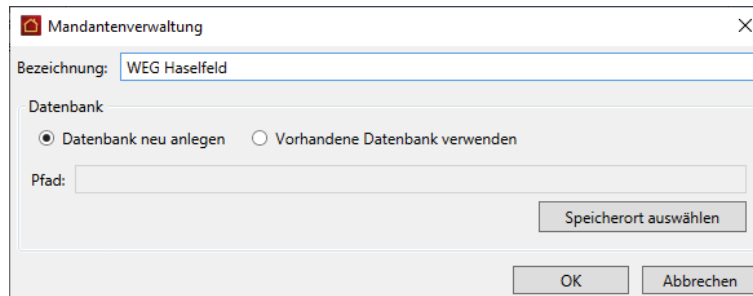
Die Datenbank kann zukünftig über den Mandanten geöffnet werden (siehe hierzu das Kapitel **Datenbank des Mandanten auswählen**).

11.1.2.3 Mandant mit neuer Datenbank anlegen

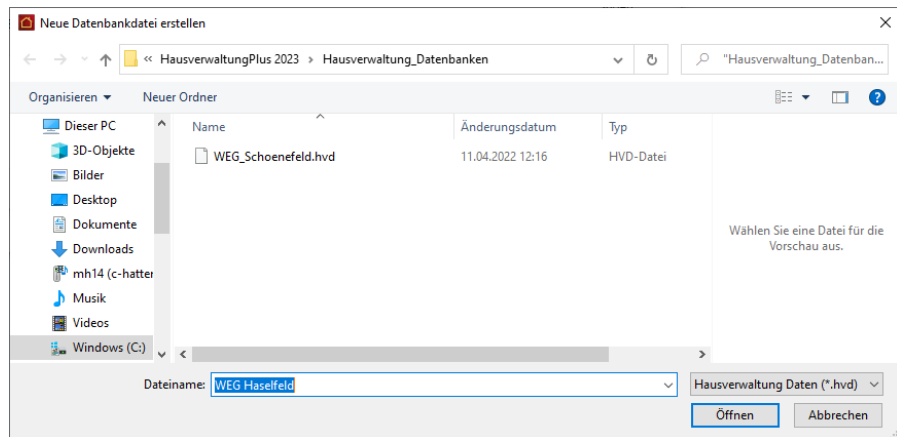
Mit der neuen Version der Lexware hausverwaltung 2025 können Sie einen neuen Mandanten anlegen und hierbei automatisch die zugehörige Datenbank erzeugen. Eine manuelle Anlage der Datenbank über den Befehl **Datei** → **Datenbank** → **Neu** ist nicht mehr erforderlich.

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**.



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 Kontakte, Gebäude oder Wohnungen.

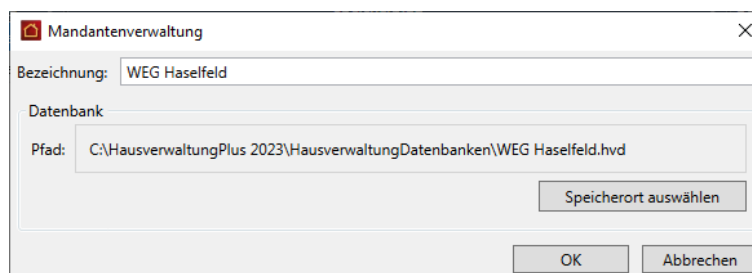
11.1.3 Stammdaten des Mandanten bearbeiten

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

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.

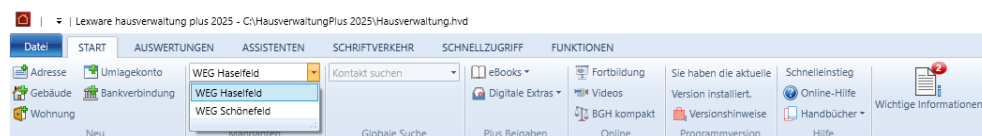
2. Ändern Sie die Bezeichnung oder ordnen Sie dem Mandanten über **Speicherort auswählen** eine andere Datenbank zu.
3. Bestätigen Sie mit **OK**.

11.1.4 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.

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.

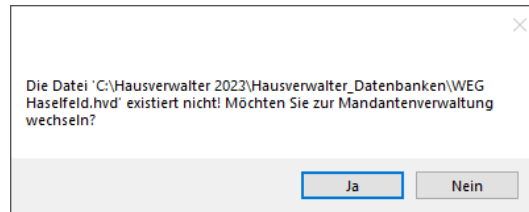


3. Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus.

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.

11.1.5 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.

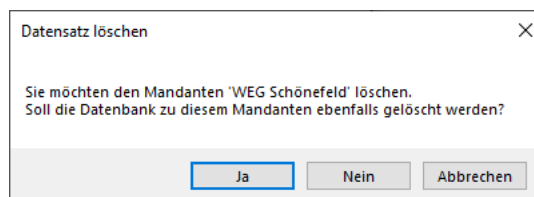
1. Wechseln Sie über das Menüband in das Register **START** und öffnen Sie die Mandantenverwaltung über die Befehlsschaltfläche **Mandanten**.
2. Markieren Sie den zu löschenden Mandanten in der Liste.



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.

11.2 Textvorlagen und Serienbriefe

11.2.1 Überblick

Um Ihnen die Arbeit weiter zu vereinfachen, werden mit Lexware hausverwaltung 2025 viele Textvorlagen mit Musterbriefen, Formularen, Aushängen usw. mitgeliefert.

Diese Textvorlagen können Sie bequem aus Lexware hausverwaltung 2025 aufrufen. Dabei können Sie wählen, ob Sie die Mustertexte direkt mit Lexware hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 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.

11.2.2 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**.

11.2.3 Auswahl der Kontakte bei Briefvorlagen

Je nach gewählter Textvorlage handelt es sich vielleicht um ein Formular oder einen Aushang, bei dem keine Kontaktdaten eingefügt werden müssen.

In diesem Fall wird die Textvorlage direkt in Word geöffnet bzw. im Vorschau-Fenster von Lexware hausverwaltung 2025 angezeigt.

Es gibt jedoch auch eine ganze Reihe Briefvorlagen, die an bestimmte Mieter, Eigentümer oder andere Kontakte gerichtet werden sollen. In diesem Fall öffnet sich nach Auswahl der Textvorlage noch ein Dialog, in dem Sie die einzelnen Kontakte auswählen können, an die der Brief adressiert werden soll.

Dabei filtert Lexware hausverwaltung 2025 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 Kontakte markieren, wobei Ihnen die einzelnen Filter-Schaltflächen behilflich sind.

Haben Sie alle Kontakte ausgewählt, können Sie die Briefe über die **OK**-Schaltfläche erstellen.

11.2.4 Eigene Serienbriefe erstellen

11.2.4.1 Briefvorlagen verwalten

Mit der Lexware hausverwaltung 2025 können Sie individuelle Briefvorlagen für Ihre Korrespondenz erstellen. Über sogenannte Seriendruckfelder lassen sich diese Vorlagen durch variable Daten aus dem Programm ergänzen.

Die Verwaltung Ihrer Briefvorlagen erfolgt im Register **SCHRIFTVERKEHR** über die Gruppe **Eigene Briefvorlagen** verwaltet.



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. Andernfalls ist die Liste leer.

Status	Bezeichnung	Dateiname	Briefart	Empfänger	Editor	Aktiv	Beschreibung
●	Begrüßung neue Eigentümer	NeueEigentümer.docx	Allg. Anschreiben	Eigentümer	W	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage zur Begrüßung neuer Eigentümer
●	Einladung Eigentümerversammlung	Einladung_Eigentümerversammlung.docx	Einladung ETV	Eigentümer	W	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorlage zur ETV-Einladung
●	Ableseprotokoll Heizung	Ableseprotokoll Heizung.docx	Ableseprotokoll	Mieter	W	<input checked="" type="checkbox"/>	
●	Mahnschreiben_1	Mahnschreiben_1.docx		Adresse	W	<input type="checkbox"/>	

Filter

Nur aktive Briefart: <Alle> Schnellsuche:

Empfängerkreis: <Alle>

Briefvorlage bearbeiten:

Serienbrief erstellen:

Bitte zuerst die Serienbriefvorlage in der Liste selektieren

Welche Informationen werden zu Ihren Vorlagen angezeigt?

Jede Serienbriefvorlage wird mit den folgenden Informationen gespeichert:

Status	<p>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. Vorlagendateien ohne Vorlagen existieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Briefvorlagen mit rotem Symbol wurden in der Lexware hausverwaltung angelegt, die Datei ist aber nicht (mehr) im Vorlagenverzeichnis vorhanden. Die Briefvorlage kann gelöscht werden.
Bezeichnung	<p>Name, unter dem die Serienbriefvorlage in der Lexware hausverwaltung verwaltet wird.</p> <p>Der Name wird beim Anlegen einer Serienbriefvorlage festgelegt. Er kann direkt in der Liste geändert werden.</p> <p>Die Liste kann nach dem Vorlagennamen sortiert werden.</p>

Dateiname	Name der Serienbriefvorlage, unter der das zugehörige Vorlagendokument 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 Kontakt stehen nur Felder aus den Kontaktstammdaten 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

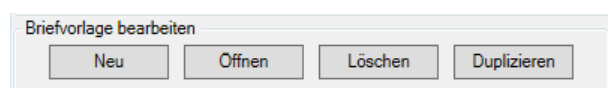
Sie haben im Bereich **Filter** mehrere Möglichkeiten, die Liste der angezeigten Serienbriefvorlagen einzuschränken.

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	<p>Erlaubt die Eingabe eines Suchbegriffs. Die Suche erstreckt sich über die Spalten Vorlagenname und Dokumentname.</p> <p>Die Suche wird unmittelbar nach Eingabe eines Zeichens ausgeführt. Es werden alle Serienbriefvorlagen angezeigt, die der eingegebenen Zeichenfolge entsprechen.</p> <p>Um die Selektion wieder aufzuheben, muss die Zeichenfolge im Suchfeld gelöscht werden.</p>
Filter zurücksetzen	<p>Setzt alle Filtereinstellungen zurück. Es werden wieder alle Vorlagen angezeigt.</p>

11.2.4.2 Briefvorlagen bearbeiten

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



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

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 Doppelklick auf die Listenzeile öffnen.

11.2.4.3 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.

2. 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. Über das Bezugsdatum können Sie festlegen, zu welchem Zeitpunkt die Werte der Seriendruckfelder ermittelt werden sollen. Auf diese Weise lassen sich in einem Serienbrief künftige Kosten ankündigen (siehe hierzu unter [Serienbriefe mit Bezugsdatum erstellen](#)).
7. 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 der Lexware hausverwaltung registriert.

Das Fenster **Neue Briefvorlage** wird geschlossen.

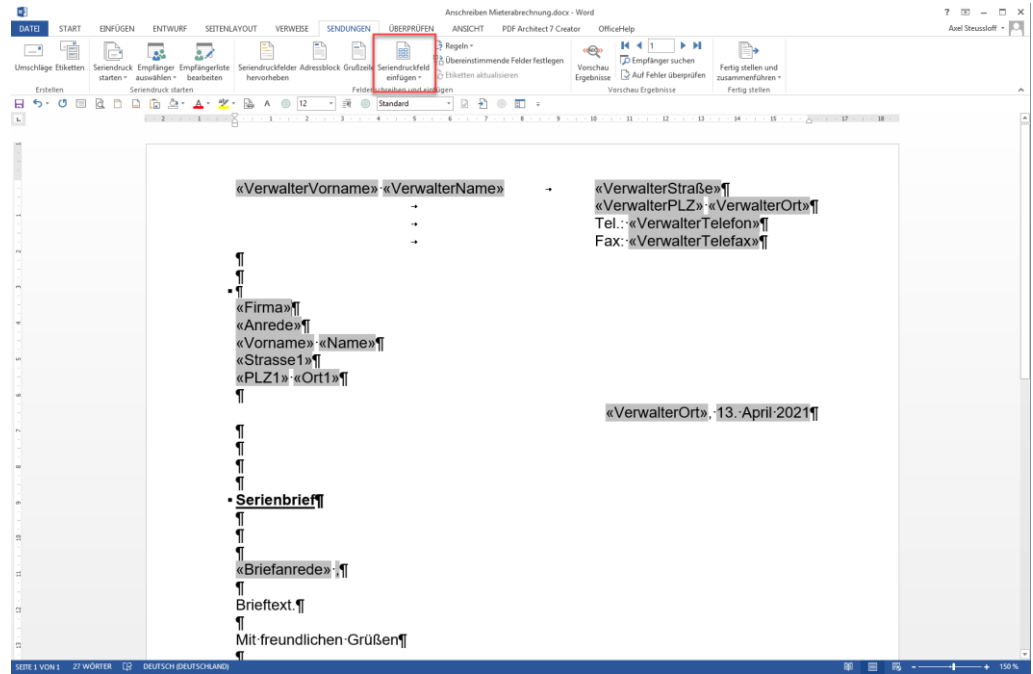
- Mit **Speichern und Vorlage öffnen** wird die Serienbriefvorlage gespeichert und im gewählten Editor geöffnet.

Das Fenster **Neue Briefvorlage** wird geschlossen.

11.2.4.4 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

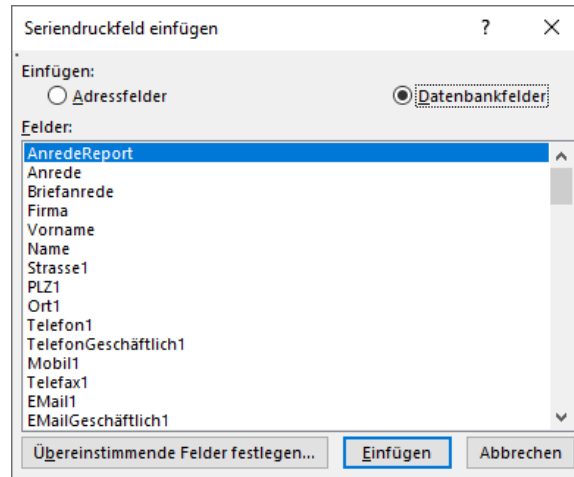
Erfassen Sie den Brieftext und formatieren Sie das Dokument mit den Bordmitteln von Microsoft Word.

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 von der Lexware hausverwaltung mit Inhalt gefüllt werden können.

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



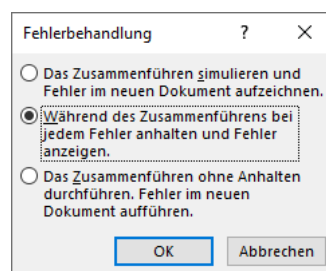
3. Markieren Sie das Seriendruckfeld in der Liste und klicken Sie auf **Einfügen**.
4. Das Feld wird in das Word-Dokument eingefügt.
5. Schließen Sie die Liste der Seriendruckfelder.

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 der Lexware hausverwaltung gefüllt werden.

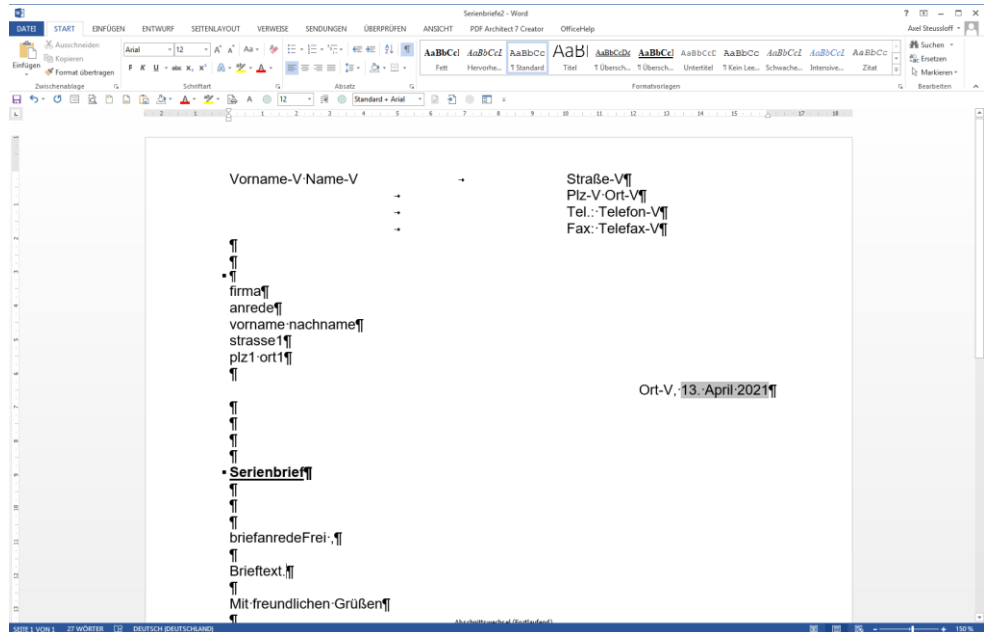
Wichtig ist, dass die Briefvorlage nur Felder enthält, die der Lexware hausverwaltung bekannt sind und dass die Feldnamen korrekt im Dokument notiert sind.

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**.

- Word erstellt ein Seriendruckdokument und füllt hierbei die Textfelder mit Standardwerten aus der Lexware hausverwaltung.



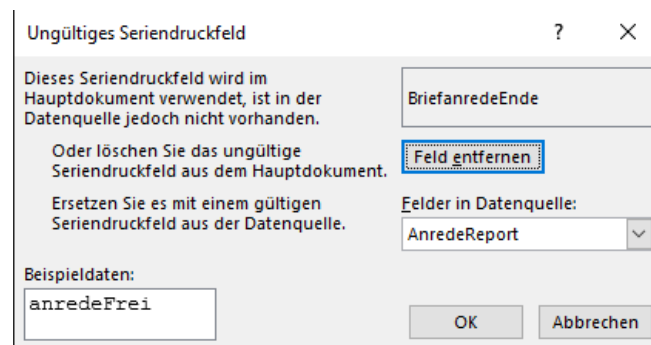
- Besitzen alle Felder einen entsprechenden Wert, ist die Briefvorlage ohne Fehler.
- Schließen Sie das Seriendruckdokument.
- Speichern Sie abschließend die Briefvorlage über das Diskettensymbol oder über **DATEI** → **Speichern**.



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 von der Lexware hausverwaltung verwendet wird (im Beispiel **BriefanredeEnde**), löschen Sie das Feld.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche **Feld entfernen**.

Feld umbenennen

Wenn ein Seriendruckfeld in der Lexware hausverwaltung umbenannt wurde, wählen Sie das neue Seriendruckfeld über **Felder in Datenquelle** aus.

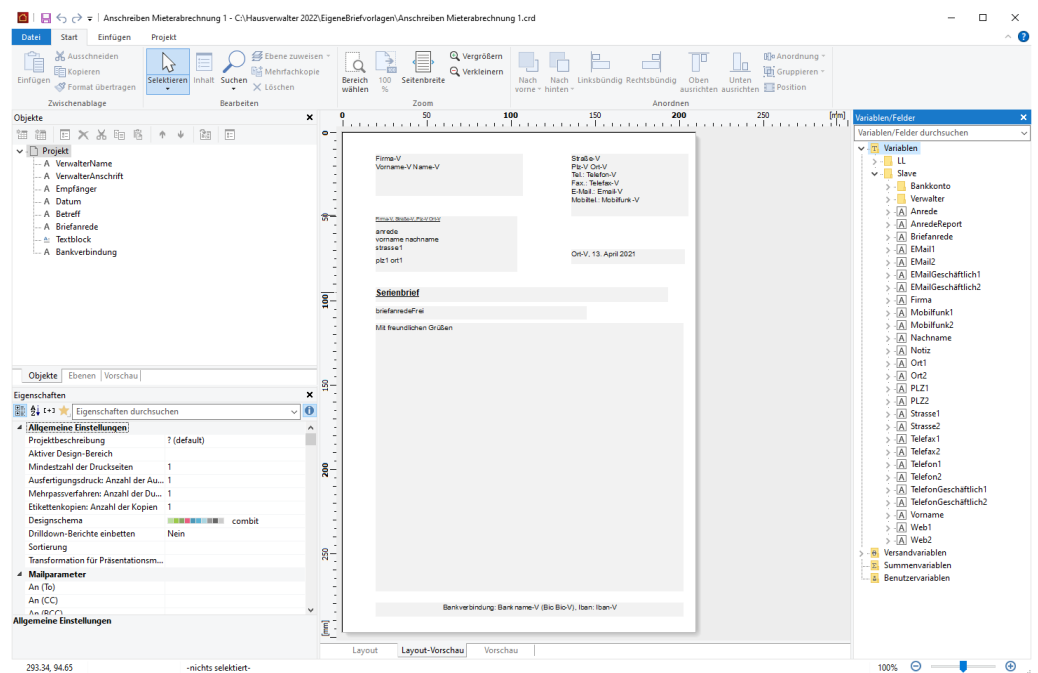
Das Feld wird in der Vorlage ersetzt.



Wird ein neues Seriendruckfeld von der Lexware hausverwaltung zur Verfügung gestellt, können Sie dieses über die Liste der Seriendruckfelder in Ihre Vorlage übernehmen.

11.2.4.5 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 & Label.

- Die Seriendruckfelder für Kontaktstammdaten, Verwalterdaten sowie Vertragsdaten werden unter der Rubrik **Slave** aufgeführt und in die Vorlage übernommen.

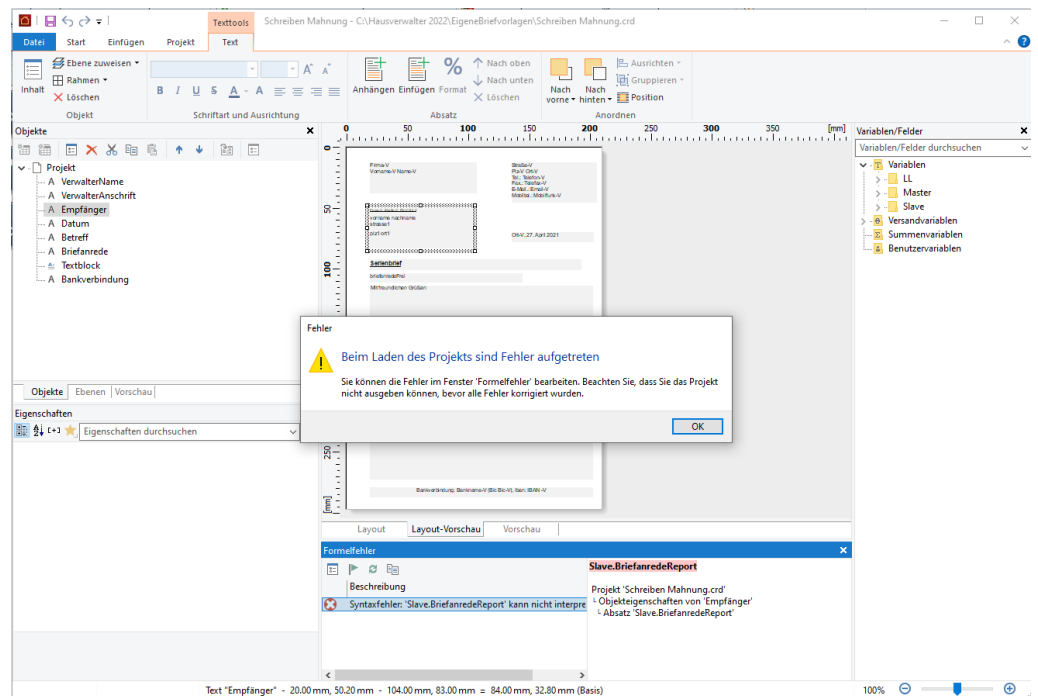


Detaillierte Informationen zum Arbeiten mit List & Label finden Sie in der Hilfe, die Sie über das blaue Fragezeichen im Fenstertitel öffnen.

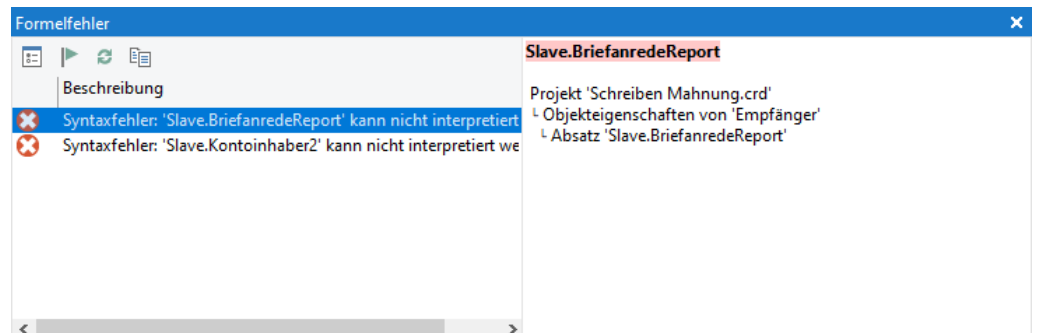
Alternativ lesen Sie das PDF-Dokument zu List & Label unter **DATEI → Hilfe und Extras → Handbücher**.

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

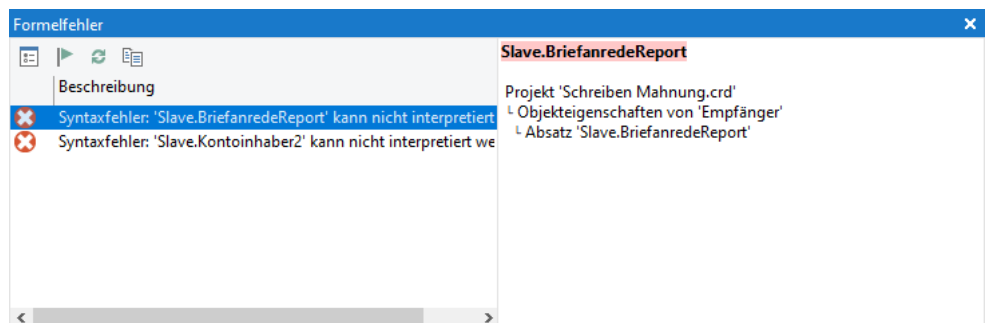
Wenn ein Seriendruckfeld in der Vorlage vorhanden ist, aber nicht mehr von der Lexware hausverwaltung verwendet wird (im Beispiel **Slave.BriefanredeReport**), löschen Sie das Feld.

Klicken Sie hierzu in der Zeile auf das Löschsymbol.

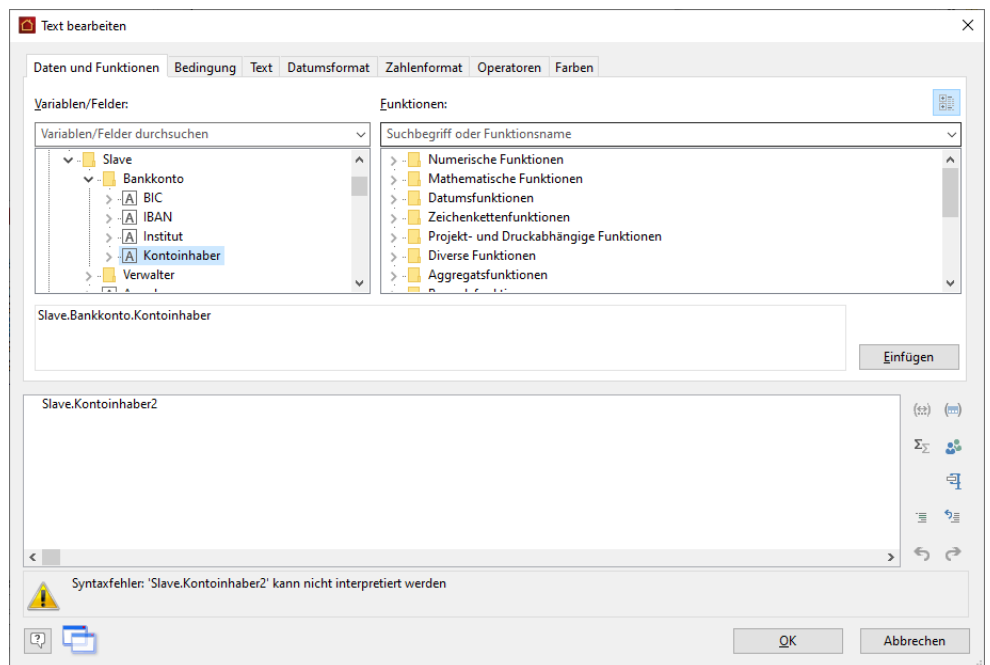
Feld umbenennen

Wenn ein Seriendruckfeld in der Lexware hausverwaltung umbenannt wurde, müssen Sie das Feld entsprechend bearbeiten.

1. 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.



3. 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**.

11.2.5 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**.

Dialog 'Briefvorlage duplizieren' mit folgenden Feldern:

- Editor: Microsoft Word List & Label
- Bezeichnung:
- Datei: .docx
- Briefart:
- Empfängerkreis:
- Bezugsdatum:
- Beschreibung:

Buttons:

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

11.2.6 Serienbriefe drucken

Der Druck der Serienbriefe erfolgt über die Verwaltung der Briefvorlagen.

Einstieg

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

Zu jedem Mieter werden Gebäude und Wohnung aufgeführt.

Firma	Nachname	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Von	Bis	Gebäude	Wohnung
	Meyer	Regina	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	01.01.2011		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	EG rechts (Mietw
	Koch	Markus	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	01.01.2011		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	EG links (WEG m
	Schmidt	Thomas	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	01.01.2000	31.12.2002	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	OG rechts (WEG)
	Heinrich	Hans	Bahnhofstraße 22	79111	Freiburg	01.01.2003	31.12.2010	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	OG rechts (WEG)

Buttons:

Filter: alle Nur Mieter aus folgendem Gebäude anzeigen

Schnellsuche:

Buttons:



Bei Mieter- bzw. Eigentümergemeinschaften werden auch die Kontakte 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 Kontakte 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.
3. 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 Seriendruckdokumente in einer Vorschau öffnen oder direkt ausdrucken.

11.2.7 Serienbriefe mit Bezugsdatum erstellen

Beim Erstellen einer Briefvorlage können Sie durch das Bezugsdatum angeben, zu welchem Zeitpunkt die Werte der im Serienbrief verwendeten Seriendruckfelder ermittelt werden sollen. Auf diese Weise können Sie z.B. in einem Serienbrief auch zukünftige Kosten ankündigen.

Beispiel: Die Hausverwaltung einer WEG möchte die Eigentümer über die für das kommende Wirtschaftsjahr geltenden Vorauszahlungsbeträge für Hausgeld und Rücklage informieren. Die Ankündigung soll per Serienbrief noch im alten Wirtschaftsjahr erfolgen.

Neue Vorauszahlungsbeträge hinterlegen

Die von der Eigentümergemeinschaft für das kommende Wirtschaftsjahr beschlossenen neuen Vorauszahlungsbeträge für Hausgeld und Rücklage werden mit Gültigkeitsdatum manuell in die Wohnungskosten eingegeben oder automatisiert aus dem Wirtschaftsplan übernommen.

Im Beispiel sollen die neuen Beträge ab dem 01.01.2025 gelten.

Hausgeld		Rücklagen		
Betrag	Gültig ab	Rücklagenkonto	Betrag	Gültig ab
150,00	01.01.2022	Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)	25,00	01.01.2022
170,00	01.01.2023	Spar-u Darlehnskasse Rücklagen Bankkonto (für WEG)	40,00	01.01.2023

Neue Vorauszahlungen per Serienbrief ankündigen

Die Hausverwaltung erstellt eine Briefvorlage und verwendet darin die Seriendruckfelder für Hausgeld und Rücklage.

Die Ankündigung erfolgt im alten Geschäftsjahr.

Damit nicht die für das alte Geschäftsjahr gültigen Kosten in den Seriendruckfeldern gedruckt werden, sondern die zum 01.01.2025 beschlossenen, wird das Gültigkeitsdatum der neuen Vorauszahlungen als **Bezugsdatum** festgelegt.

Neue Briefvorlage [X]

Editor: Microsoft Word List & Label

Bezeichnung: Ankündigung Vorauszahlungen 2023

Datei: Ankündigung Vorauszahlungen 2023 .docx

Briefart: Information Neu

Empfängerkreis: Eigentümer

Bezugsdatum: 01.01.2023 15

Beschreibung: Ankündigung der ab 01.01.2023 neuen Vorauszahlungen für Hausgeld und Rücklage

Das Programm wird nun im Serienbrief die zum angegebenen Zeitpunkt gültigen Kosten ermitteln und in die Seriendruckfelder übernehmen.

11.2.8 Liste der aktuellen Seriendruckfelder

Die folgende Übersicht führt alle Seriendruckfelder namentlich auf, die in der aktuellen Jahressversion 2025 in Microsoft Word und List & Label genutzt werden können. Der Bezug zum zugehörige Feld im Programm soll die Nutzung in Ihren Briefvorlagen erleichtern.

Kontakte		
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
Kontakte (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
Internet	Web2	Web2

Sonstige Funktionen

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 (Kontakte, 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
Eigentümer/Mieternummer	Vertrag_Nummer	Nummer
Zahlungsmonat	Vertrag_Zahlungsmonat	Zahlungsmonat
Zahlungstag	Vertrag_Zahlungstag	Zahlungstag
Personenzahl	Vertrag_Personenzahl	Personenzahl
PersonenzahlVon	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_Institut
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_Institut	Rücklagenkonto_Institut
Rücklagenkonto Kontoinhaber	Gebäude_Rücklagenkonto_Kontoinhaber	Rücklagenkonto_Kontoinhaber
Rücklagenkonto IBAN 2	Gebäude_Rücklagenkonto2_IBAN	Rücklagenkonto2_IBAN
Rücklagenkonto BIC 2	Gebäude_Rücklagenkonto2_BIC	Rücklagenkonto2_BIC
Rücklagenkonto Institut 2	Gebäude_Rücklagenkonto2_Institut	Rücklagenkonto2_Institut
Rücklagenkonto Kontoinhaber 2	Gebäude_Rücklagenkonto2_Kontoinhaber	Rücklagenkonto2_Kontoinhaber
Abrechnungszeitraum Von	Gebäude_AbrechnungszeitraumVon	AbrechnungszeitraumVon
Abrechnungszeitraum Bis	Gebäude_AbrechnungszeitraumBis	AbrechnungszeitraumBis

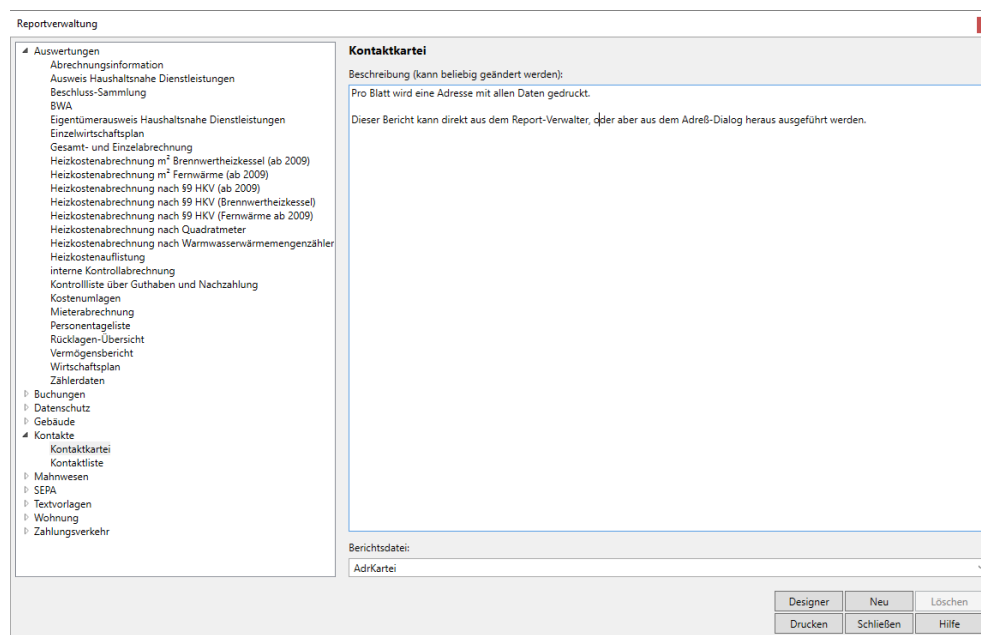
Wohnung		
Feldname im Programm	Feldname in Word	Feldname in List & Label
Wohnungsnummer	Wohnung_Nummer	Nummer
Bezeichnung	Wohnung_Bezeichnung	Bezeichnung
Straße	Wohnung_Straße	Straße
PLZ	Wohnung_PLZ	PLZ
Ort	Wohnung_Ort	Ort
Objekttyp	Wohnung_Objekttyp	Objekttyp
Zimmer	Wohnung_Zimmer	Zimmer
Wohnfläche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

11.3 Reportverwaltung

11.3.1 Überblick

Bei den zahlreichen Druck- und Auswertungsfunktionen von Lexware hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 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.

11.3.2 Report-Designer (plus)

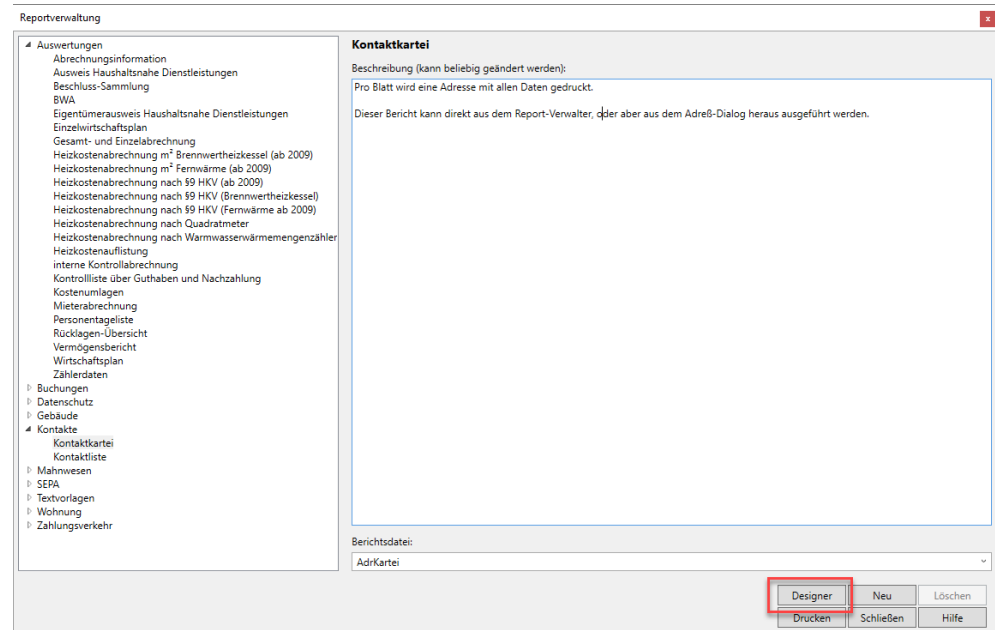
Lexware hausverwaltung 2025 bietet Ihnen nicht nur die Möglichkeit, zwischen unterschiedlichen vordefinierten Berichten auszuwählen, Sie können auch die Form und (in gewissen Grenzen) den Inhalt dieser Berichte selber anpassen und neue Berichtsdateien definieren.



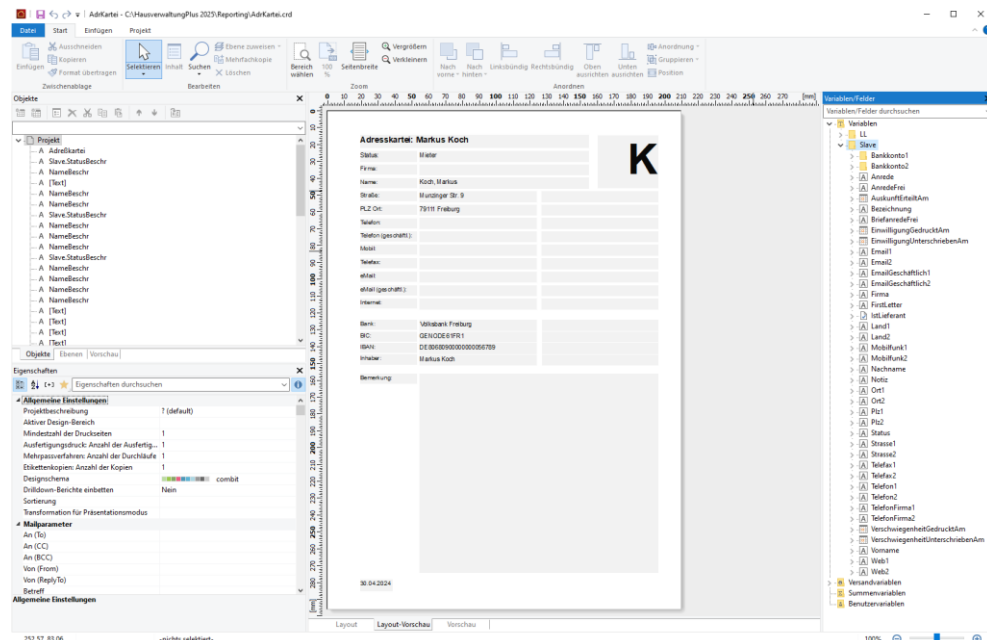
Der Report-Designer ist nur in der **Lexware hausverwaltung plus 2025** verfügbar.

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 hausverwaltung 2025 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.

11.4 Daten importieren und exportieren

Lexware hausverwaltung 2025 bietet diverse Schnittstellen zu anderen Programmen, die Sie z. T. bereits kennengelernt haben.

Genauso haben Sie wahrscheinlich schon festgestellt, dass Sie in der Kontaktverwaltung bei eingetragener E-Mail-Adresse auch sofort Ihr E-Mail-Programm (meist Microsoft Outlook) aufrufen und eine E-Mail an diesen Kontakt schreiben können. Auch die Internet-Seite eines Kontakts können Sie über Lexware hausverwaltung 2025 direkt aufrufen.

Schließlich kennen Sie auch die Möglichkeit, Dokumente aus beliebigen Programmen in die Stammdaten (Kontakte, Gebäude, Wohnungen) einzufügen und von dort aus auch aufzurufen.

Zusätzlich bietet Ihnen Lexware hausverwaltung 2025 noch verschiedene Import- und Export-Funktionen, um Daten aus anderen Programmen in Lexware hausverwaltung 2025 nutzen zu können oder umgekehrt Daten aus Lexware hausverwaltung 2025 in einem anderen Programm weiter zu verarbeiten.

11.4.1 Kontaktimport aus MS Outlook

Falls Sie bereits seit längerem mit MS Outlook arbeiten, haben Sie dort wahrscheinlich schon alle benötigten Kontakte erfasst.

Damit Sie diese Kontakte nicht nochmals mit Lexware hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 auf Ihrem Computer MS Outlook findet, wird nun eine Auswahlliste mit allen Kontakten 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 Kontakte auswählen, die in Lexware hausverwaltung 2025 übernommen werden sollen.
3. Klicken Sie auf **Alle**, um alle Kontakte auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Umkehren**, um die Markierung umzukehren. Anschließend sind alle Kontakte markiert, die vorher nicht markiert waren.
5. Bestätigen Sie **Import**, um die markierten Kontakte in Lexware hausverwaltung 2025 zu übernehmen.

Die Kontakte stehen Ihnen nun in Lexware hausverwaltung 2025 zur Verfügung.

11.4.2 Kontakte in Outlook exportieren

Auch der umgekehrte Weg ist möglich. Haben Sie mit Lexware hausverwaltung 2025 Kontakte erfasst, die Sie auch in Outlook speichern möchten, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **DATEI** → **Import/Export** → **Outlook**.
2. Es öffnet sich nun eine Maske mit allen Kontakten von Lexware hausverwaltung 2025. Markieren Sie hier alle Kontakte, die Sie in Outlook speichern möchten.
3. Klicken Sie auf **Alle**, um alle Kontakte auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Umkehren**, um die Markierung umzukehren. Anschließend sind alle Kontakte markiert, die vorher nicht markiert waren.
5. Betätigen Sie **Export**, um die markierten Kontakte in Outlook zu speichern.

Sofern MS Outlook auf Ihrem Rechner korrekt installiert ist, werden nun die markierten Kontakte 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.

11.4.3 Auswertungsdaten in andere Programme übernehmen

Bei vielen Druck- und Auswertungsfunktionen öffnet Lexware hausverwaltung 2025 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 hausverwaltung 2025 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.

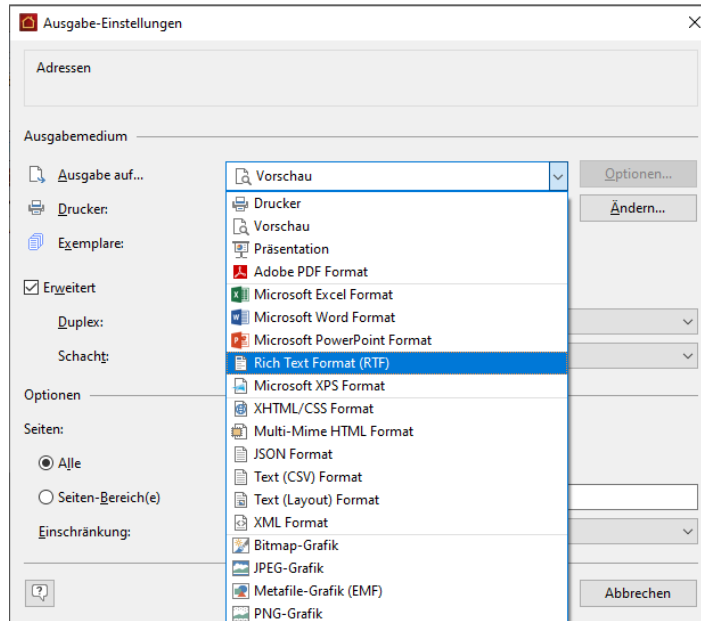
So können Sie aus dem Vorschau-Fenster die angezeigten Daten z. B. im PDF-Dateiformat speichern, um diese Datei dann per E-Mail zu verschicken.



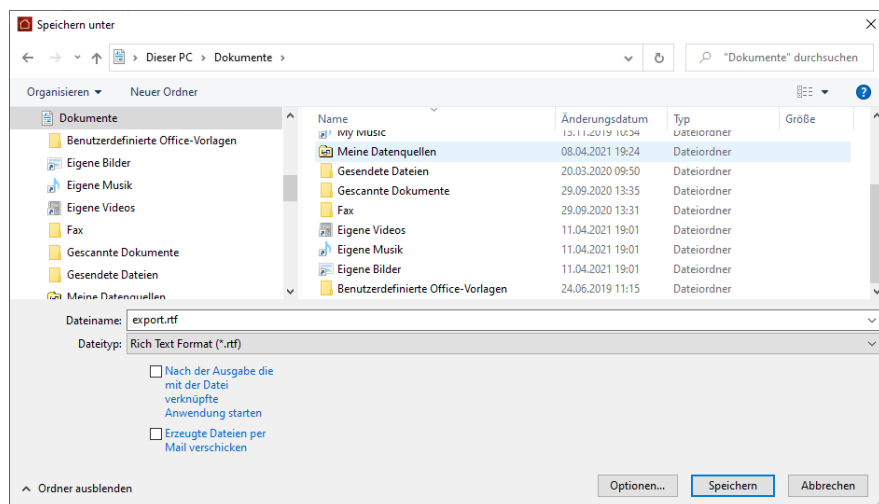
Beachten Sie, dass beim Export in ein anderes Dateiformat nicht immer alle Formatierungen beibehalten werden können. Sie müssen daher ggf. im Zielprogramm die Formatierung nochmals überprüfen.

Beispiel: Export der Kontaktliste als RTF-Datei in Word

1. Öffnen Sie einen Kontakt und klicken Sie in der Registerkarte **FUNKTIONEN** auf **Drucken**. Wählen Sie hier die Kontaktliste aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Druck der Kontaktliste 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.

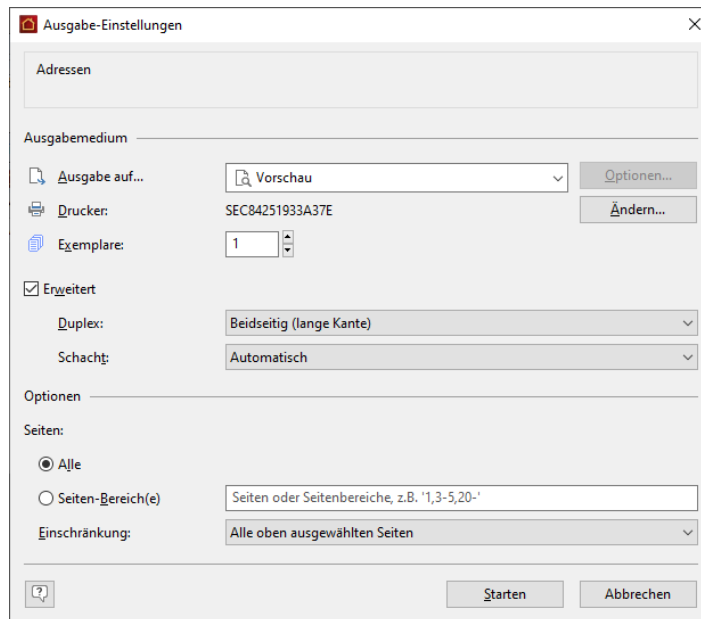


5. Geben Sie nun einen Dateinamen für die zu erzeugende RTF-Datei an und aktivieren Sie die Option **Nach dem Export die mit der Datei verknüpfte Anwendung starten**.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Export-Datei zu erstellen.

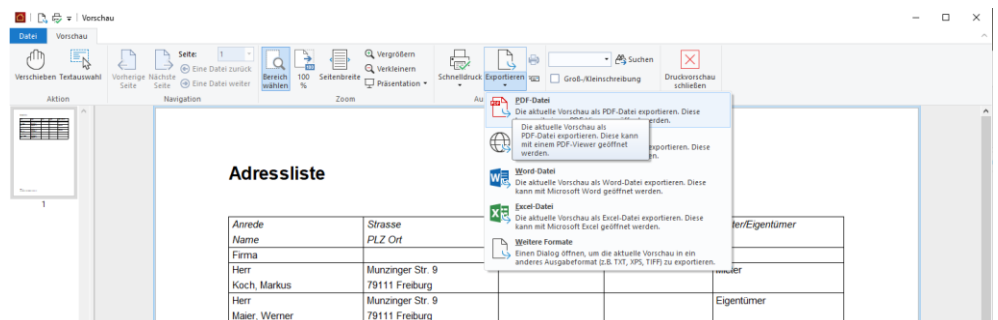
Nach dem Export wird nun automatisch die exportierte Datei mit Word (oder einem anderen bei Ihnen installierten Programm) geöffnet und kann dort beliebig weiterverarbeitet werden.

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 **Exportieren** → **PDF-Datei**.



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.

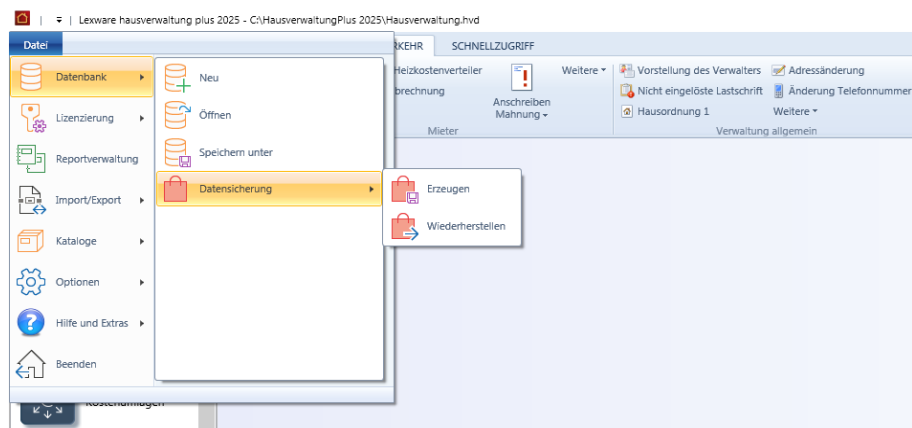
11.5 Erweiterte Datensicherung

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.

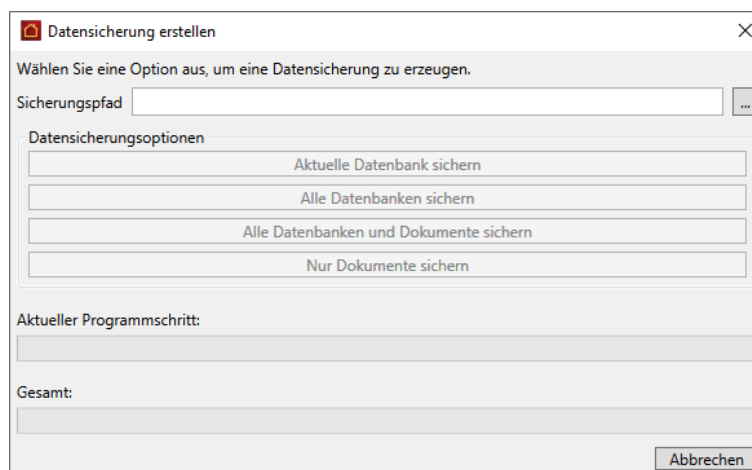
11.5.1 Datensicherung erzeugen

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.

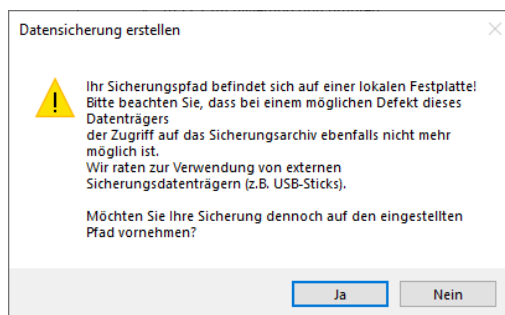


2. Klicken Sie auf **Erzeugen**. Sie werden zu einem Dialog geführt, in dem Ihnen alle Einstellungen zur Erzeugung einer Datensicherung gezeigt werden:

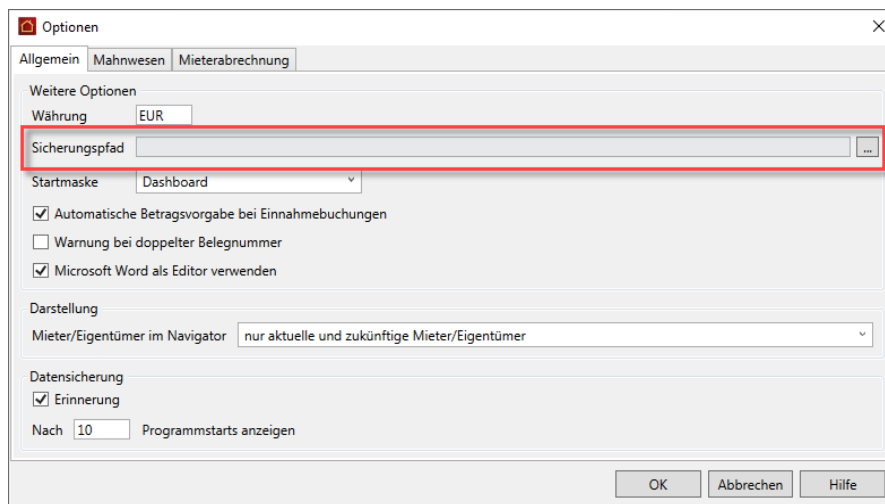


Hier bieten sich Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

- **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:



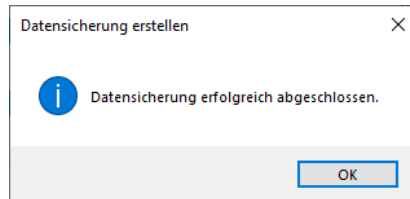
- Wir empfehlen, dass Sie sich für einen Wechseldatenträger wie eine Diskette mit großen Speichervolumen, eine externe Festplatte, eine beschreibbare CD oder einen USB-Stick entscheiden. Bitte achten Sie dann auf ausreichend freie Speicherkapazität auf dem Datenträger.
- Zum Brennen auf eine CD-ROM muss auf dem Rechner eine entsprechende Brenner-Software installiert sein
- Alternativ zu diesem Weg der Sicherungspfadfestlegung besteht die Möglichkeit, über **DATEI** → **Optionen** → **Grundeinstellungen/Darstellung** → **Allgemein** 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:

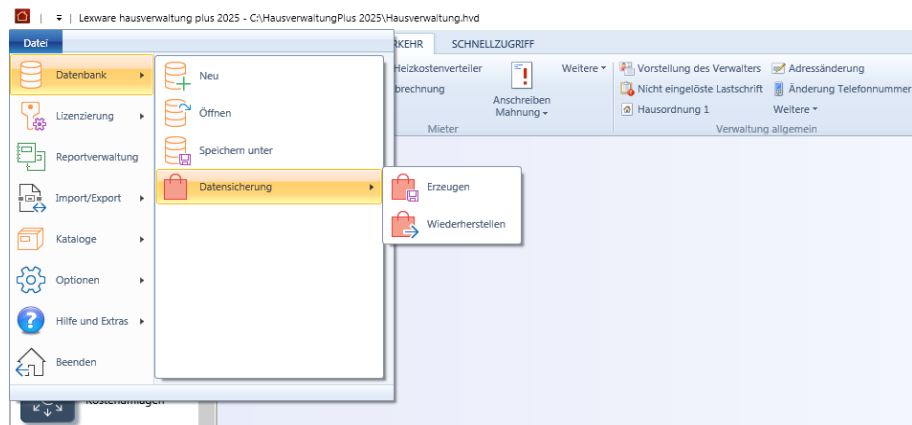


5. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche **OK** verlassen Sie den Datensicherungs-Dialog und gelangen zurück ins Programm.

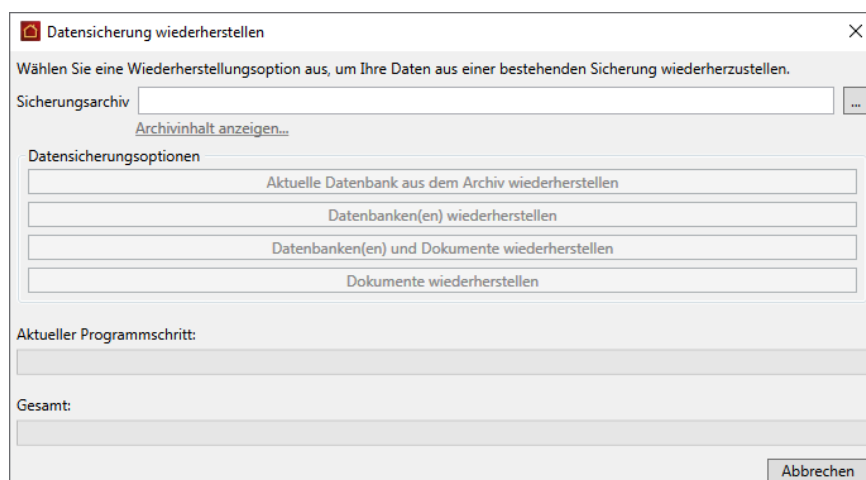
11.5.2 Datensicherung wiederherstellen

Um eine Datensicherung wiederherzustellen, gehen Sie bitte wie im Folgenden beschrieben vor:

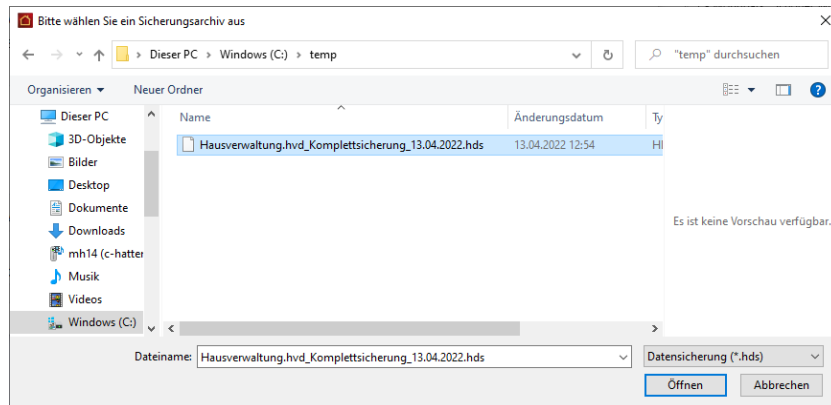
1. Klicken Sie auf **DATEI** → **Datenbank** → **Datensicherung**. Sie haben die folgenden Auswahlmöglichkeiten:



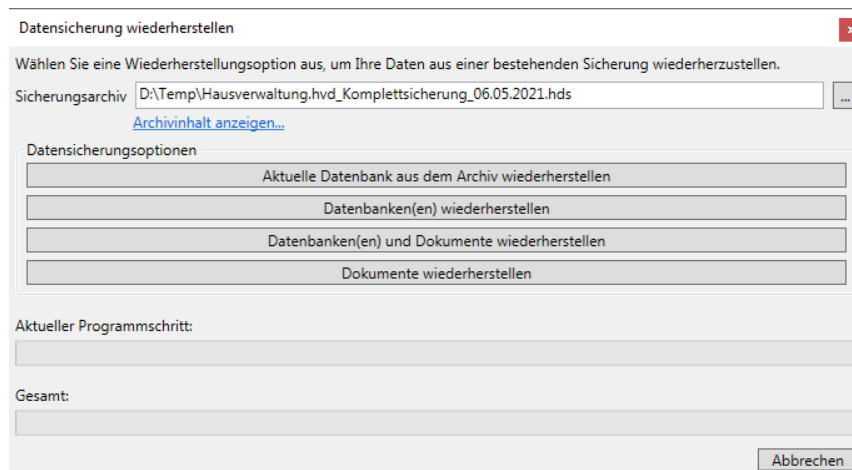
2. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**. Sie werden zu einem Dialog geführt, in dem Ihnen alle Einstellungen zur Wiederherstellung einer Datensicherung angezeigt werden:



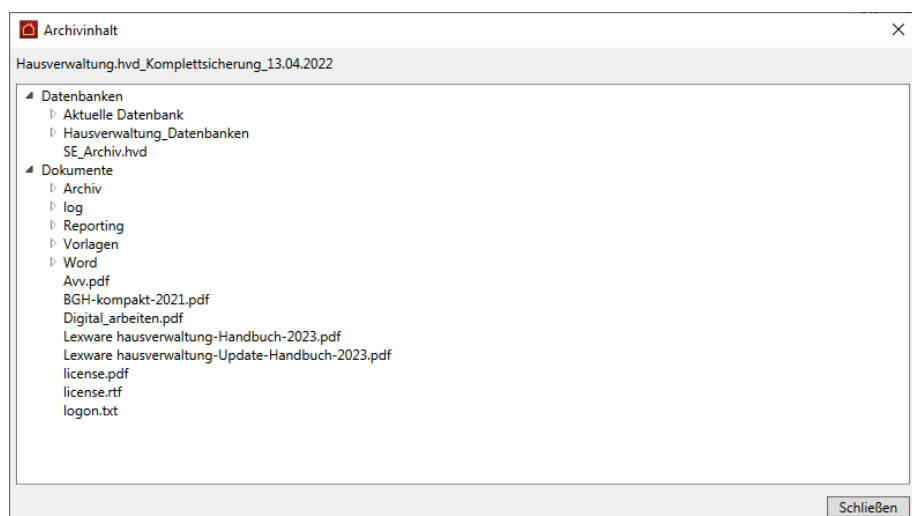
3. Nach einem Mausklick auf die Auswahl Schaltfläche erscheint folgender Auswahl-Dialog:



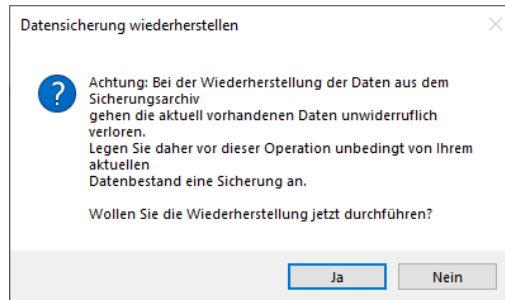
Sie können hier den Typ der Datensicherung auswählen, die wiederhergestellt werden soll. Je nach Ihrer Wahl wird nach einem Mausklick auf die Schaltfläche **Öffnen** oder Drücken der Eingabetaste die entsprechende Option auf dem Wiederherstellungs-Dialog aktiviert.



4. Die Schaltfläche **Archivinhalt anzeigen** ermöglicht eine Kontrolle des Inhalts der gewählten Datensicherung.

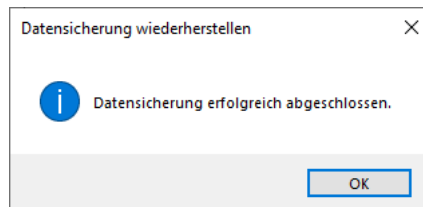


- Nachdem Sie auf die Schaltflächen **Schließen** und anschließend auf die Schaltfläche der ausgewählten Datensicherungswiederherstellung gedrückt haben, startet die Wiederherstellung und Sie sehen folgenden Warnhinweis:



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.

- Nach erfolgter Wiederherstellung erscheint folgende Maske:

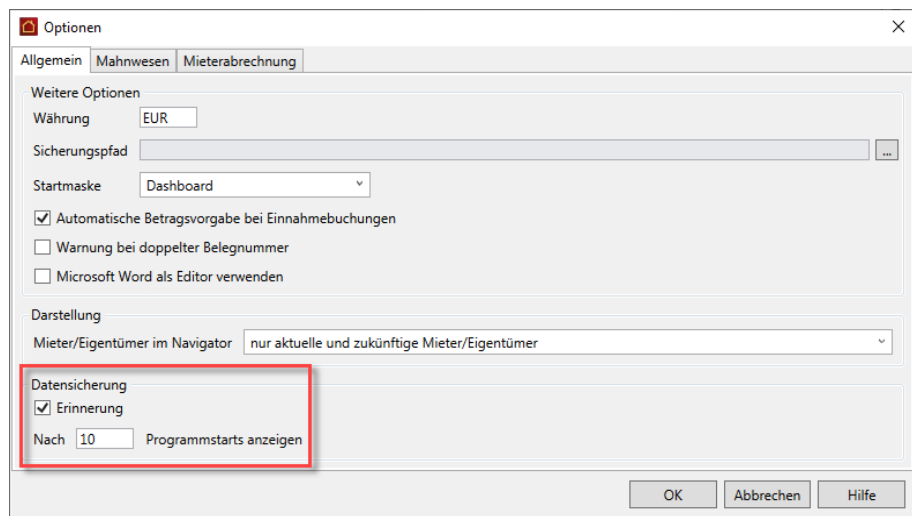


- Nach einem Mausklick auf die Schaltfläche **OK** oder dem Drücken der Eingabetaste gelangen Sie zurück ins Programm.

11.5.3 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. Wählen Sie **DATEI** → **Optionen** → **Grundeinstellungen/Darstellung** → **Allgemein**.
2. Definieren Sie im unteren Fensterbereich die Erinnerungsfunktion.

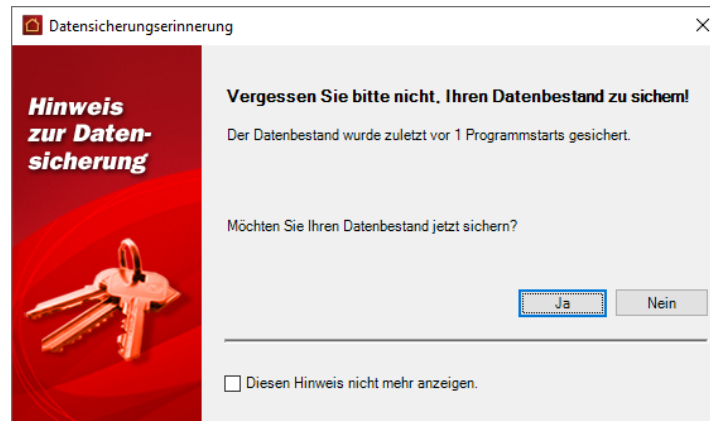


Es bieten sich nun folgende Möglichkeiten zur Einstellung an:

- 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.

12 Index

- § 35a EStG 377
- Abrechnungen 105, 347, 366, 381, 402, 415, 416, 419, 421, 424
 - Bestände übernehmen 419
 - Betriebswirtschaftliche Auswertung 416
 - Einzelwirtschaftsplan 424
 - Heizkosten 105
 - Heizkostenabrechnung 381, 402
 - Mieterabrechnung 366
 - Rücklagenübersicht 415
 - Wirtschaftsplan 421
- Adobe PDF 476
- Arbeitsbereich 27
- Arbeitsplatz-Lizenzen 20
- Archivierung 437
- Assistent 125, 158
 - Mieterhöhungs-Assistent 158
 - Umlagekonten-Assistent 125
- Ausgaben 193, 194
- Ausgabenjournal 194
- Auswertungen 347, 473, 476
 - exportieren 476
- Auswertungen\:\:anpassen 473
- Automatikbuchungen 215
- Bankauszüge verarbeiten 275
- Bankkonten 167, 206
- Bankverbindungen 167
- Barzahlung 206
- benutzerdefinierte Infos 89, 106, 162
- benutzerdefinierte Umlageschlüssel 163
- Berichte 473, 476
 - exportieren 476
- Berichte\:\:anpassen 473
- Berichtsdateien 472
- Bestand 113
- Bestände übernehmen 350, 419
- Bestandsübernahme 347
- Betriebskostenabrechnung 366
- Betriebswirtschaftliche Auswertung 350, 416
- Bilder 90, 107, 164
- Buchen 193, 194, 206, 215, 241, 246
 - Ausgaben 194
 - Automatik 215
 - Einnahmen 206, 215
 - Forderungen 206, 215
 - Garagenmiete 206, 215
 - Gesamtkosten 194
 - Hausgeld 206, 215
 - Haushaltsnahe Dienstleistungen 194
 - Heizkosten 206, 215
 - Mahnungen 246
 - Miete 206, 215
 - Nebenkosten 206, 215
 - Offene Posten 241
 - Rücklage 206, 215
 - Zahlungen 206, 215, 241
- Buchungsdatum 213
- BWA 350, 416
- Datenexport 475
- Datenimport 475
- Datensicherung 479
- Designer 473
- Dienstleistungen 377
- Dokumente 90, 107, 164
- Dokumente archivieren 437
- Drucken 93, 126, 472, 476
 - Eigentümerliste 126
 - Export 476
 - Gebäudekartei 126
 - Gebäudeliste 126

- Kontaktkartei 93
- Kontaktliste 93
- Mieterliste 126
- Umlagekonten 126
- Vorschau 93, 126
- Wohnungskartei 126
- Wohnungsliste 126
- eigene Serienbriefe 454
- Eigentümer 148
- Eigentümeradresse erfassen 148
- Eigentümergeinschaft 148
- Eigentümerliste 126
- Eingangsrechnungen 259
- Einlesen 481
- Einnahmen 193, 206, 215
- Einzelwirtschaftsplan 424
- Erinnerungsfunktion 484
- Excel-Export 476
- Export 93, 475
 - Bericht 93
- Externe Heizkostenabrechnung 319
- Externe Inhalte verknüpfen 46
- Forderungen 206, 215, 241
- Funktionen 15
- Garagenmiete 157
- Gebäude 99, 100, 104, 105, 106, 109, 111, 126
 - Bemerkungen 106
 - benutzerdefinierte Felder 106
 - drucken 126
 - Heizanlage 105
 - Neuanlage 100
 - Statistik 109
 - Umlagekonten 104, 111
 - Vermögen 106
- Gebäudekartei 126
- Gebäudeliste 126
- Grundeinstellungen 185
- Hausgeld 157
- Haushaltsnahe Dienstleistungen 377, 378
 - Ausweis 378
- Heizanlage 105, 118
- Heizkosten 116, 119, 157
- Heizkostenabrechnung 105, 319, 348, 381, 402
 - Extern 319
- Hotline 18
- Import 475
- Importieren 481
- Infos 89, 106, 162
 - benutzerdefinierte 89, 106, 162
- Installation 20
- Kasse 206
- Kautionsverwaltung 154
- Kontakte 81, 88, 89, 92, 93, 95, 475, 476
 - ändern 92
 - Anschrift 81
 - Bankverbindungen 88
 - Bemerkungen 89
 - benutzerdefinierte Felder 89
 - Datenschutz 87
 - drucken 93
 - Export nach Outlook 476
 - Import aus Outlook 475
 - löschen 92
- Kontakt-Schnellsuche 37
- Kontaktverwaltung 78
- Kontenrundruf 275
- Kosten 194
- Kostenumagen 319
- Lagerfähige Umlagekonten 113
- Landkarte 95, 127
- Lastschriften 264
- Leerstand 109
- Leistungsmerkmale 15

- Lieferantenrechnungen 259
- Lizenzieren 20
- Mahneinstellungen 148, 151, 186, 247
- Mahngebühr 250
- Mahngebühren 186
- Mahnstufe 246
- Mahnstufen ändern 246
- Mahnstufen zurücksetzen 250
- Mahnung erstellen 246
- Mahnungen erstellen 250
- Mahnwesen 246, 248
 - Fälligkeitsdatum 248
 - Mahndatum 248
 - Mahngebühr 250
 - Optionen 248
- Mandat 170
- Maximale Mieterhöhung 158
- Menüband 24
- MHG-Optionen 158
- Microsoft Excel 476
- Microsoft Outlook 475, 476
- Microsoft Word 454
- Mietabrechnungen
 - Zahlungsziel 187
- Miete 157
- Mieter 151, 154
 - Kautionsverwaltung 154
 - Personenzahl 151
- Mieterabrechnung 366
- Mietergemeinschaft 151
- Mieterhöhungs-Assistent 158
- Mieterhöhungsschreiben 158
- Mieterkontakt erfassen 151
- Mieterliste 126
- Mieternummer 151
- Mieterwechsel 151
- Mircosoft Word 476
- Navigator 26
- Nebenkosten 157
- Neu 80, 100, 125, 137, 148, 151
 - Eigentümer 148
 - Gebäude 100
 - Kontakte 80
 - Mieter 151
 - Umlagekonten 125
 - Wohnung 137
- Offene Posten 193, 241
- Online-Aktualisierung 21
- Outlook 475, 476
- PDF-Export 476
- Personenzahl 151
- Plankosten 421
- Planvorauszahlungen 424
- Programm installieren 20
- Rechnungen 259
- Reportdesigner 473
- Reports 473
- Reports\:\Berichte gestalten 473
- Reports\:\neue Berichte anlegen 473
- Reportverwaltung 472
- Routenplan 95, 127
- Rücklagen 157, 415
- Rücklagenkonto 100
 - virtuelles 100
- Rücklagenübersicht 349, 415
- Schnellsuche 37
- Schnittstellen 475
- SEPA
 - Gläubiger-ID 168
 - Lastschriften 269
 - Mandat 170
 - Pre-Notification 269
 - Überweisung 268
 - XML-Datei 264
- Serienbriefe 454, 455, 472
 - eigene Vorlagen erstellen 455

- Kontaktauswahl 455
- Service 18
- Setup 20
- Stammdaten 78, 81, 90, 99, 107, 136, 137, 164
 - Dokumente 90, 107, 164
 - Gebäude 99
 - Kontakt 81
 - Kontakte 78
 - Wohnungen 136, 137
- Stammdaten-Explorer 27
- Support 18
- Systemvoraussetzungen 19
- Teilzahlungen 242
- Textvorlagen 454, 472
- Überweisungen 264
- Überzahlungen 206, 242, 275
- Umlagekonten 104, 111, 113, 116, 117, 118, 119, 120, 125, 126, 166
 - Bestand 113
 - Datenfelder 113
 - drucken 126
 - Heisanlage 118
 - Heizkosten 116
 - Heizung 119
 - lagerfähig 113
 - Neuanlage 125
 - Umlageschlüssel 120
 - Unterkonten der Heizanlage 117
 - Warmwasseraufbereitung 119
- Umlageschlüssel 120, 163
 - benutzerdefinierte 163
- Verbindlichkeiten 241
- Verbrauchsdaten 296
- Vermietungsstand 109
- Vorauszahlungen planen 424
- Vorschau 93, 126
- Warmwasseraufbereitung 119
- Warmwasserwärmemengenzähler 113
- Wechseldatenträger 479
- Wiederherstellen 481
- Wirtschaftsplan 350, 421
- Wohnung 137, 148, 151, 154, 157, 158, 162, 163
 - Bemerkungen 162
 - benutzerdefinierte Felder 162
 - Eigentümer 148
 - Garagenmiete 157
 - Hausgeld 157
 - Heizkosten 157
 - Kautionsverwaltung 154
 - Kosten 157
 - Miete 157, 158
 - Mieter 151
 - Nebenkosten 157
 - Neuanlage 137
 - Register Wohnung 137
 - Rücklage 157
 - Umlageschlüssel definieren 163
- Wohnungen 136
- Wohnungsdaten 137
- Wohnungskartei 126
- Wohnungsliste 126
- Word 454
- Word-Export 476
- Zählerstände 296
- Zahlungen 206, 215, 241
- Zahlungsverkehr 257, 259, 260, 264
 - eBanking 264
 - Haushaltsnahe Dienstleistungen 260
 - Homebanking 264
 - Lastschriften 264
 - Lieferantenrechnungen 259
 - Rechnungen erfassen 260
 - Überweisungen 264

