

Lexware

# hausverwaltung® 2025

# Die komfortable Software für Ihre Hausverwaltung



**Neues in der Version** Lexware hausverwaltung 2025 Lexware hausverwaltung plus 2025

#### Impressum

© 2024 Haufe-Lexware Real Estate AG Ein Unternehmen der Haufe Gruppe Anschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg Telefon: 0800 7234 249 Internet: http://www.lexware.de Alle Rechte vorbehalten.

25.02

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

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

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

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

Konzept, Redaktion: docom, Freiburg

# Inhaltsverzeichnis

1	V	Villkommen	4
2	h	nstallation	4
	2.1	Bestehenden Datenbestand sichern	5
	2.2	Programmaktualisierung durchführen	6
3	0	Die Neuerungen im Überblick	8
	3.1	Die Vorgangsverwaltung (plus)	8
	3.1.1	Was sind Vorgänge und Aktivitäten?	8
	3.1.2	Vorgangsverwaltung aufrufen	9
	3.1.3	Vorgänge anlegen und bearbeiten	10
	3.1.4	Vorgang kopieren	16
	3.1.5	Termine von Vorgängen/Aktivitäten im Terminkalender	17
	3.1.6	Vorgangsverwaltung konfigurieren	19
	3.2	Ansprechpartner mit ihren Rollen in Gebäuden und Vorgängen verwalten	22
	3.2.1	Was sind 'Rollen'?	22
	3.2.2	Rollen zuordnen	23
	3.2.3	Rollen im Kontakt anzeigen	25
	3.2.4	Rollen verwalten	27
	3.3	Aktivitätszeiträume von Wohnungen und Wohnungsdaten	28
	3.3.1	Was leisten Aktivitätszeiträume für Wohnungen?	28
	3.3.2	Was leistet die stichtagsbezogene Verwaltung von Wohnungsdaten?	30
	3.3.3	Praxisbeispiele	32
	3.4	Aus Adressen werden Kontakte	33
	3.5	Auf Kundenwunsch verbessert	34
	3.5.1	csv-Import für Kontakte	34
	3.5.2	Konto für Einnahmebuchungen festlegen	36
	3.5.3	Umlagekonten für Vermögensbericht auswählen	36
	3.5.4	Länderangabe in Kontakten	36
4	S	Service & Support	37

# 1 Willkommen

Herzlich Willkommen in der neuen Lexware hausverwaltung 2025. Profitieren Sie von der neuen Jahresversion und bringen Sie sich und Ihre Verwaltung auf den aktuellen Stand der gesetzlichen Regelungen.

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

- Hinweise zur Installation der neuen Jahresversion
- Informationen zu allen Neuerungen in der Lexware hausverwaltung 2025
- alle Service-Leistungen zur Version

#### Gender-Hinweis

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

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

# 2 Installation

Lexware hausverwaltung 2025 liegt als Vollversion vor. Die Installation erfolgt bei Einhaltung der vom Setup vorgeschlagenen Installationspfade **parallel** zu Ihrer Vorgängerversion und überschreibt diese nicht.

Sie sollten die neue Version in den folgenden Schritten installieren:

- 1. **Sichern**: Erstellen Sie vor der Installation eine Sicherung Ihres Datenbestands. Die Datensicherung sollte auf einem externen Datenträger abgelegt werden.
- 2. Installieren: Führen Sie anschließend die Installation der Lexware hausverwaltung 2025 durch.
- 3. **Testen**: Öffnen Sie die Lexware hausverwaltung 2025 und testen Sie die neuen Funktionen auf Basis des mitgelieferten Beispielprojekts.
- 4. **Importieren**: Natürlich können Sie auch gleich mit Ihren Daten arbeiten. Erstellen Sie vor der Programmaktualisierung eine Sicherung Ihrer Datenbank und stellen Sie nach der Programmaktualisierung die Datensicherung der Vorversion wieder her.

Die alte Programmversion bleibt mit Ihren Daten erhalten.

5. Lizenzieren: Schalten Sie nach Abschluss der Testphase Ihre neue Lexware hausverwaltung 2025 frei. Sie müssen hierzu nur die Lizenznummer eingeben.

# 2.1 Bestehenden Datenbestand sichern

Aufgrund der Parallelinstallation der Lexware hausverwaltung 2025 bleibt ihr Datenbestand unverändert bestehen und kann mit der alten Programmversion weiterhin verwendet werden. Trotzdem empfiehlt es sich, vor dem Datenimport eine Datensicherung des bestehenden Datenbestandes durchzuführen.

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

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

Datensicherung erstellen	x
Vählen Sie eine Option aus, um eine Datensicherung zu erzeugen.	
icherungspfad	
Datensicherungsoptionen	
Aktuelle Datenbank sichern	
Alle Datenbanken sichern	
Alle Datenbanken und Dokumente sichern	
Nur Dokumente sichern	
Aktueller Programmschritt: Gesamt:	
Abbrecher	n

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

Eine Meldung weist auf die erfolgreich durchgeführte Datensicherung hin.

# 2.2 Programmaktualisierung durchführen

Die neue Lexware hausverwaltung 2025 wird parallel zu der bereits bestehenden Programmversion installiert. Die Vorgängerversion wird also bei Einhaltung der vom Setup vorgeschlagenen Installationspfade nicht überschrieben.

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

😹 Lexware hausverwaltung plus 2025	-		×
Willkommen beim Setup-Assistenten von I hausverwaltung plus 2025	Lexward	•	
Der Installer wird Sie durch die zur Installation von Lexware hausverwal Schritte führen.	ltung plus 20	)25 erforde	erlichen
< Zurück We	iter >	Abbred	hen:

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

# Lexware hausverwaltung plus 2025	_		×
Installationsordner wählen			
Der Installer wird Lexware hausverwaltung plus 2025 in folgendem Ordner ir Um in diesem Ordner zu installieren, klicken Sie auf 'Weiter''. Um in einem a Ordner zu installieren, geben Sie diesen ein oder klicken Sie auf ''Durchsuc Ordngr:	nstallier anderei hen''.	ren. n vorhande	nen
C:\HausverwaltungPlus 2025\	D	urchsuche	n
	Spei	cherplatzbe	edarf
< Zurück Weiter >		Abbred	chen

- 4. Wählen Sie das Programmverzeichnis. Das Setup schlägt an dieser Stelle ein Verzeichnis vor, das möglichst nicht geändert werden sollte, damit eine ordnungsgemäße Funktion der Lexware hausverwaltung 2025 gewährleistet ist.
- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Lesen Sie die Lizenzbedingungen durch und stimmen Sie diesen zu.

⊮ Lexware hausverwaltung plus 2025	-		×							
Lizenzvertrag										
Lesen Sie jetzt den Lizenzvertrag. Wenn Sie den unten aufgeführten Be klicken Sie auf "Ich stimme zu" und dann auf "Weiter". Andernfalls klick	dingunger ken Sie au	n zustimmer If ''Abbrech	n, nen''.							
Lizenzbedingungen										
<ol> <li>Die elektronischen Produkte unterliegen of Urhebergesetzes (Berechnungsprogramme nach Datenbank-Produkte nach den §§ 4 Abs. 2, 87a A</li> </ol>	lem S den §§ 6 .bs. 2, 6!	chutz o 39a ff. Urh 9a ff. Urh	des nG, G). ❤							
Olch stimme nicht zu  Olch stimme zu										
< Zurück Weitr	er >	Abbred	chen							

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

Während der Installation wird ein neues Icon für die Lexware hausverwaltung 2025 auf Ihrem Desktop erzeugt. Zudem erfolgt ein entsprechender Eintrag im Startmenü.

#### Lexware hausverwaltung 2025 testen



Testen Sie die neuen Funktionen der Lexware hausverwaltung 2025 . Starten Sie hierzu die Lexware hausverwaltung 2025 wie gewohnt über das Programm-Symbol, das auf dem Desktop Ihres Computers abgelegt wurde.

# 3 Die Neuerungen im Überblick

# 3.1 Die Vorgangsverwaltung (plus)

#### 3.1.1 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 können als **Vorgang** angelegt und bearbeitet werden. 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 soll oder nicht.

#### Ausblick

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

# 3.1.2 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.

🖸   후	Lexware hausverwaltung p	olus 2025 - C:\Hau	sverwaltungPlus 2025	\Hausverwal	itung.hvd						-	$\square \rightarrow$	<
Datel	START AUSWERTUN	IGEN ASSIST	ENTEN SCHRIFT	VERKEHR	SCHNELLZUGRIFF	FUNKTIONEN				Für kontextbezogen	e Hilfe können Sie	e F1 drücken	0
Schließen	Neuer Bearbeiten Vorgang Aktionen	Löschen											
Cockpit	*	Terminplan	er × Vorgänge	×								* X	Star
		Kurzb	eschreibung	T	Art T	Gebäu	de 🛛 🕇	Wohr	iung 🕇	Vertrag T	Geplante Erle	digung	nmda
	Dashboard	Wand EG ist	feucht	Repar	ratur/Instandsetzung	1 - Wohnpark "S	Schöner Wohnen"	1.1 - EG recht	ts (Mietwohnung)	Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)</offen>	20.05.2024		aten-
	9	Wartung teo	hnische Anlagen	Repar	ratur/Instandsetzung	1 - Wohnpark "S	Schöner Wohnen"				31.05.2024		Explo
		Wohnungsü	bergabe Wohnpark	OG Wohr	nungsübergabe	1 - Wohnpark "S	chöner Wohnen"	1.3 - OG rech	ts (WEG)		25.05.2024		vrer
	Terminplaner												
	Vorgänge												
E	Aktuelles												
$\mathbb{K}$	Arbeitshilfen												
ô	Feedback												
Ċ	Kontaktaufnahme	<										>	
	-	<ul> <li>Filter</li> </ul>											
		Gebäude	<alle gebäude=""></alle>				×	Schnellsuche					
		Wohnung	<alle wohnungen=""></alle>				~	Vorgangsart	<alle></alle>				
		Zeitraum	<alle></alle>				*	Phomat	<alle></alle>	änge ausblenden			
Cockpit		• Alle							Lincongre Volg				
Stammdate	en	<ul> <li>Heu</li> <li>Akt.</li> </ul>	te Vo Monat No	n 01.01.20	100 ~				Filter zurücksetz	en			
Buchen		ONac	h Zeitraum Bis	31.12.99	199 +								
Datenschu	tz										Sch	ließen	
Archiv													

#### 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	• Alle: Anzeige von allen Vorgängen.
	<ul> <li>Heute: Anzeige der Vorgänge, die zum aktuellen Tagesda- tum erledigt werden müssen.</li> </ul>
	<ul> <li>Akt. Monat: Anzeige der Vorgänge, die im aktuellen Mo- nat erledigt werden müssen.</li> </ul>
	<ul> <li>Nach Zeitraum: Anzeige der Vorgänge im gewählten Zeit- raum.</li> </ul>

# Die Neuerungen im Überblick

Schnellsuche	Erlaubt die Eingabe eines Suchbegriffs. Die Suche erstreckt sich über alle Spalten der Vorgangsliste.
	Die Suche wird unmittelbar nach Eingabe eines Zeichens aus- geführt. Es werden alle Vorgänge angezeigt, die der eingege- benen Zeichenfolge entsprechen.
	Um die Selektion wieder aufzuheben, müssen Sie die Zeichen- folge im Suchfeld löschen.
Vorgangsart	Schränkt die Liste auf Vorgänge einer bestimmten Vorgangsart ein, z.B. auf alle Vorgänge der Vorgangsart <b>Repara-</b> tur/Instandsetzung.
Priorität	Schränkt die Liste der Vorgänge auf die ausgewählte Priori- tätsstufe ein.
Erledigte Vorgän- ge ausblenden	Alle Vorgänge, die als erledigt gekennzeichnet wurden, wer- den in der Liste der Vorgänge ausgeblendet.

#### 3.1.3 Vorgänge anlegen und bearbeiten

#### 3.1.3.1 Vorgang anlegen

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.

Vorgang					
🔊 Menü					
Schließen Neuer Vorg: Vorgang kopie Aktion	ang Speichem Löschen ren	Vorgangsarten Aktivitätsarten verwalten verwalten Verwaltung			
Vorgang Aktivitäten Beteil	ligte				
Kurzbeschreibung Geplante Erledigung am	15 🗌 Term	in	Vorgangsart		v
Gebäude		v	Priorität	Normal	v
Wohnung Vertrag		v v		Erledigt	
Beschreibung					

## 3.1.3.1.1 Vorgangsdaten erfassen

Das Register Vorgang enthält die Eckdaten des Vorgangs.

Vorgang				×
🕑 Menü				
Vorgang Aktivitäten Bet	teiligte			
Kurzbeschreibung	Wand EG ist feucht			
Geplante Erledigung am	20.05.2024 15 Termin	Vorgangsart	Reparatur/Instandsetzung	~
Gebäude	1 Wohnpark "Schöner Wohnen" ~	Priorität	Hoch	v
Wohnung	1.1 - EG rechts (Mietwohnung) ×		Erledigt	
Vertrag	Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>) ×</offen>			
Beschreibung	Schlafzimmerwand in der EG-Wohnung bei Frau Meyer is	t feucht.		
	L			
				ОК

Kurzbeschreibung	Knappe Beschreibung des Sachverhalts.
Geplante Erledigung am	Angabe, bis wann der Vorgang spätestens abgeschlossen sein sollte.
	<b>Ein Vorgang muss nicht terminiert werden</b> . Das Termin- Feld kann also auch leer bleiben.
Termin	Gibt an, ob das Datum des Vorgangs auch als Termin in den Terminplaner übernommen werden soll.
	Das Feld <b>Geplante Erledigung am</b> muss in diesem Fall zwin- gend eine Datumsangabe enthalten. Andernfalls werden Sie beim Speichern des Vorgangs darauf hingewiesen.
Gebäude	Auswahl eines Gebäudes, wenn sich der Vorgang auf ein Ge- bäude bezieht. Das Gebäude ist ein Pflichtfeld.
Wohnung	Auswahl einer Wohnung innerhalb des gewählten Gebäudes.
Vertrag	Auswahl eines Eigentümers oder Mieters der gewählten Woh- nung. Der hier ausgewählte Eigentümer bzw. Mieter wird au- tomatisch in die Liste der Beteiligten übernommen.
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 <b>Vorgangsarten verwalten</b> konfiguriert.
	Wenn der gewählten Vorgangsart eine Anzahl an Aktivitäten zugeordnet wurde, wird das Register <b>Aktivitäten</b> entsprechend vorbelegt (siehe Kapitel <u>3.1.3.1.2 Aktivitäten definieren</u> ).
Priorität	In diesem Feld kann der Vorgang mit einer Priorität eingestuft werden. Es lassen sich die drei Prioritätsstufen <b>Niedrig</b> , <b>Nor-mal</b> und <b>Hoch</b> zuordnen.
	Vorgänge mit der Priorität <b>Hoch</b> werden auch bei Übernahme in den Terminplaner entsprechend priorisiert.
Erledigt	Kennzeichnet den Vorgang als erledigt. Wurde der Vorgang als Termin in den Terminplaner über- nommen, wird der Termin des erledigten Vorgangs aus dem Terminplaner entfernt.

#### 3.1.3.1.2 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 Kapitel <u>3.1.6.1.2 Vorgangsart mit</u> <u>Aktivitätsarten vorbelegen</u>).

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 T	Beschreibung	T Zu erledigen bis	T	Termin 1	Erledigt
Prüfung	Prüfen, ob Sondervereinbarungen zu berücksichtigen sind		•		
Ortstermin •	Schadensfall vor Ort besichtigen		•		
Ookumentation •	Besichtigungsprotokoll erstellen		•		
rüfung 🔻	Prüfen, ob Versicherungsfall vorliegt		•		
nformation •	Versicherung informieren		•		
Prüfung -	Prüfen, ob ein Garantiefall vorliegt		•		
nformation -	Beirat, Eigentümer, etc. informieren		•		
ngebotsanfrage 🔻	Angebotsanfrage an Handwerker versenden		•		
(ostenschätzung 🔫	Kostenschätzung erstellen		-		
Rücksprache -	Rücksprache mit Beirat, Eigentümer etc. nehmen		•		
urückstellung -	Maßnmahme ggf. zurückstellen		-		
Auftragserteilung 🔫	Auftrag an Handwerker erteilen		•		
Angebotsabsage 👻	Angebot absagen		-		
nformation -	Beirat, Eigentümer etc. informieren		•		
Dokumentation -	Abschluss der Reparatur/Instandsetzung dokumentieren		-		
lechnungseingang 👻	Rechnung im Rechnungseingangsbuch erfassen		•		

#### Aktivitäten bearbeiten

Aktivitätsart	Erlaubt die Auswahl einer Aktivitätsart. Aktivitätsarten werden über das Symbol <b>Aktivitätsarten verwalten</b> konfiguriert.
	Wurden der im Vorgang ausgewählten Vorgangsart Aktivitäts- arten zugeordnet, ist das Feld mit der Bezeichnung der jewei- ligen Aktivitätsart vorbelegt.
Beschreibung	Erlaubt eine ausführliche Beschreibung der Aktivität. Die Ein- gabe erfolgt direkt in der Tabelle.
	Besitzen die in der Vorgangsart hinterlegten Aktivitätsarten Kurzbeschreibungen, ist das Feld entsprechend vorbelegt.
Zu erledigen bis	Angabe, bis wann die Aktivität abgeschlossen sein sollte. Der Termin wird über das Kalendersymbol direkt in das Kalender- feld eingetragen.
	<b>Eine Aktivität muss nicht terminiert werden</b> . Das Termin- Feld kann also auch leer bleiben.

Termin	Gibt an, ob das Datum der Aktivität auch als Termin in den Terminplaner übernommen werden soll.
	Das Feld <b>Geplante Erledigung am</b> muss in diesem Fall zwin- gend 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 übernom- men, wird der Termin der erledigten Aktivität aus dem Termin- planer 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 Mauszei- ger befindet sich im Feld <b>Aktivitätsart</b> .
	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.

#### 3.1.3.1.3 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.

Wenn im Vorgang ein Eigentümer- oder Mietervertrag ausgewählt wurde, wird der Mieter bzw. Eigentümer mit seiner programmseitigen Rolle automatisch in das Register **Beteiligte** übernommen.

Vorgang	)																		×
🕑 Men	ü																		
Vorgan	g A	ktivitäten	Be	teiligte															_
Firma	T	Name	T	Vorname	T	Telefon	T	Handy	T	Email	T	Strasse	T P	PLZ '	T C	Drt T	Rolle	T	+
		Meyer		Regina		01234-2233	4455			meyer@mus	terfrau.de	Munzinger Str.	9 7	79111	F	Freiburg	Mieter		-
																		ОК	

#### Liste ergänzen

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

Kontakt-	Auswahl						×
Sitte S	uchbegriff e	eingeben					×
Firma <b>T</b>	Name 1	Vorname	T Straße T	PLZ T	Ort T	Bankkonto	T
	Koch	Markus	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Volksbank Freiburg (DE80 6809 0000 0000 0567 89)	Ø
	Maier	Werner	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Volksbank Freiburg (DE08 6809 0000 0000 0234 56)	Ì
	Müller	Ulrich	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Kreissparkasse Wiedenbrück (DE26 4785 3520 0007 6721 40)	$\checkmark$
	Schmidt	Thomas	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg		Ø
	Schmitt	Angelika	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg		Ø
	Schulz	Ines	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg		I
							lialan
Übern gang. Ansch Fin in	ehme Das Iluss v	en Sie Fenste veitere	den gewi r <b>Kontak</b> t Kontakte g übernor	insch t <b>-Aus</b> zuorc	ten k wahl dnen	Kontakt mit dem Häkchen i bleibt geöffnet, so dass S können.	in d ie d
Übern gang. Ansch Ein in Kontal	ehme Das Iluss v den ' kte ar	n Sie Fenste veitere Vorgan ngezeig	den gewi r <b>Kontak</b> te Kontakte g übernor t.	insch t <b>-Aus</b> zuorc mmer	ten K s <b>wahl</b> dnen her K	Kontakt mit dem Häkchen i bleibt geöffnet, so dass S können. ontakt wird nicht mehr in de	in d ie d er L
Übern gang. Ansch Ein in Kontal Über o auf de	ehme Das Iluss v den ' kte ar das S en ode	en Sie Fenste weitere Vorgan ngezeig Suchfelo er die go	den gewü r <b>Kontakt</b> e G übernor t. d des Fer esuchten	insch t <b>-Aus</b> zuorc mmer nsters Konta	ten K wahl dnen her K könr akte e	Kontakt mit dem Häkchen i bleibt geöffnet, so dass S können. ontakt wird nicht mehr in de nen Sie die Liste der Konta sinschränken.	in d ie d er L akte
Übern gang. Ansch Ein in Kontal Über o auf de Ordne nicht i benöti direkt	ehme Das Iluss v den <sup>v</sup> kte ar das S en ode en Sie in der igte R im An	en Sie Fenste veitere Vorgan ngezeig Guchfeld er die ge dem E dem E Ausw colle üb schlus	den gewü r <b>Kontakte</b> g übernor t. d des Fer esuchten Beteiligten ahlliste do ber die R s zuordne	insch t-Aus zuoro mmer sters Konta ggf. es Fe ibbon n.	ten k wahl dnen k ner K skönr akte e seine eldes leiste	Kontakt mit dem Häkchen i bleibt geöffnet, so dass S können. ontakt wird nicht mehr in de nen Sie die Liste der Konta inschränken. e Rolle im Vorgang zu. Sollt <b>Rolle</b> enthalten sein, könr e mit <b>Rollen verwalten</b> erg	in d ie d er L akte te d nen gänz
Übern gang. Ansch Ein in Kontal Über o auf de Ordne nicht i benöti direkt Ein B Ebens werde	ehme Das Iluss v den <sup>v</sup> kte ar das S en ode en Sie in der igte R im An seteilig so kar n.	en Sie Fenste veitere Vorgan ngezeig suchfeld er die gu dem E Ausw colle üt ischluse gter ka in ein u	den gewü r <b>Kontakt</b> e g übernor t. d des Fer esuchten Beteiligten ahlliste do ber die R s zuordne nn im Vo ind diesell	insch t-Aus zuoro mmer sters Konta ggf. es Fe ibbon n. organ be Ro	ten K swahl dnen h ner K skönr akte e seine eldes leiste g gru plle ur	Kontakt mit dem Häkchen i bleibt geöffnet, so dass S können. ontakt wird nicht mehr in de nen Sie die Liste der Konta inschränken. e Rolle im Vorgang zu. Sollt <b>Rolle</b> enthalten sein, könr e mit <b>Rollen verwalten</b> erg undsätzlich mehrere Rollen hterschiedlichen Beteiligten	in d ie d er L akte te d nen gänz zug



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.

#### 3.1.3.2 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.

/lenü							
gang Aktivitäten	Bete	iligte					
Aktivitätsart	T	Beschreibung <b>T</b>	Zu erledigen bis	T	Termin T	Erledigt 🛛	ł
Prüfung	•	Prüfen, ob Sondervereinbarungen zu berücksichtigen sind	10.05.2024	•			I
Ortstermin	•	Schadensfall vor Ort besichtigen	11.05.2024	•		<b>V</b>	I
Dokumentation	•	Besichtigungsprotokoll erstellen	11.05.2024	•			
Prüfung	•	Prüfen, ob Versicherungsfall vorliegt		•			I
Information	•	Versicherung informieren		•			I
Prüfung	•	Prüfen, ob ein Garantiefall vorliegt		•			I
Information	•	Beirat, Eigentümer, etc. informieren		•			I
Angebotsanfrage	•	Angebotsanfrage an Handwerker versenden		-			



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

#### 3.1.3.3 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.

Vorgang			×
🕑 Menü			
Vorgang Aktivitäten Bet	eiligte		
Kurzbeschreibung	Wand EG ist feucht	]	
Geplante Erledigung am	20.05.2024 15 🗹 Termin	Vorgangsart	Reparatur/Instandsetzung ~
Gebäude	1 Wohnpark "Schöner Wohnen"	Priorität	Hoch
Wohnung	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)		✓ Erledigt
Vertrag	Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)</offen>	_	
Beschreibung	Schlafzimmerwand in der EG-Wohnung bei Frau Meyer is	t feucht.	
			ОК

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

#### 3.1.4 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.

Schließen Neuer Vorgang ko	rgang Speichem Löschen Vorgangsarten Aktivitäts Verwalten Verwalthur	8 arten en				
Vorgang Aktivitäten Be	teiligte					
Kurzbeschreibung Geplante Erledigung am	Wand EG ist feucht 20.05.2024	Vorgangsart	Reparatur/Instandsetzung			
Gebäude	1 Wohnpark "Schöner Wohnen" Y	Priorität	Hoch			
Wohnung	1.1 - EG rechts (Mietwohnung) Y		✓ Erledigt			
Vertrag	Mieter: Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>) Y</offen>					
Beschreibung	Schlafzimmerwand in der EG-Wohnung bei Frau Meye	r ist feucht.				

- 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.

# 3.1.5 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.

🖸   =   L	exware hausverwaitung pil	is 2025 - C/\Ha	usverwaitungPlus	2025\Hausverwaltu	ing.hvd							- 0
Datei	START AUSWERTUNG	EN ASSIS	TENTEN SCH	HRIFTVERKEHR	SCHNELLZUGRIFF	FUNKTIONEN			Fü	r kontextbezoge	ene Hilfe könr	nen Sie F1 drücken
Neuer Bear Termin	beiten Löschen Term	Ansichten	Monat	X Terminolan	er X							* X
Соскріт												
	Dashboard	Beginn 13.07.2023	T Ende T	Gebäud 1 - Wohnpark "So	e T	Wohnung 1 siehe Details	Betrett T Mahnung	Details T 1.025,00 € Mahndatum: 13.07.2023	Art T Mahnungen	Verwaltung	Pno T	Erledigt T
	Terrelation	11.01.2024		1 - Wohnpark "So	höner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	175,00 € Mahndatum: 11.01.2024	Mahnungen	Verwaltung		
	lerminpianer	13.01.2024		1 - Wohnpark "So	höner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	1.025,00 € Mahndatum: 13.01.2024	Mahnungen	Verwaltung		
<b>0-</b> •]		13.05.2024		1 - Wohnpark "So	höner Wohnen"	siehe Details	Aktivität	Fälligkeitsdatum: 13.05.2024	Aktivitäten			
	Vorgänge	20.05.2024		1 - Wohnpark "So	höner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Vorgang	Ortsbesichtigung: Wand EG ist feucht	Vorgänge	Verwaltung	1	
_		31.12.2024		1 - Wohnpark "So	höner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2024	Eichfristen	Verwaltung		
EI		31.12.2025		1 - Wohnpark "So	höner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2025	Eichfristen	Verwaltung		
	Aktuelles	31.12.2026		1 - Wohnpark "So	höner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist	Eichdatum: 31.12.2026	Eichfristen	Verwaltung		
× *	Arbeitshilfen Feedback											
Ċ	Kontaktaufnahme	Filter	la la	Vec 01 01 200		dinte Termine zurblenden	Sammaltar	wina				
Cockpit		OHe     OAk     ONa	eute tt.Monat ach Zeitraum	Bis 31.12.999	9 · Nur	orgte rermine ausblenden priorisierte Termine anzeigen	💌 samimeitem	mre				
Stammdater	1	Gebäude	<alle gebäude<="" th=""><th>&gt;</th><th></th><th></th><th>Schnells</th><th>auche</th><th></th><th></th><th></th><th></th></alle>	>			Schnells	auche				
Buchen		Terminart	<alle></alle>	-			~		Filter zurücks	etzen		
Datenschutz												

#### 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**.

🖸 ( 🔹 (	Lexware hausverwaltung	plus 2025 - Cri/HausverwaltungPlus	s 2025\Hausverwaitung.hvd									$\times$
Datei	START AUSWERTUN	IGEN ASSISTENTEN SC	HRIFTVERKEHR SCHNELLZUGRI	FF					Für kontextbe	zogene Hilfs	können Sie F1 drü	icken 😧
i Kontakt R Gebäude	Umlagekonto	• Kor Verwalten	ntakt suchen	Is * Tortbildung le Extras * ## Videos Ig BGH kompakt igaben Online	Sie haben die aktue Version installiert. () Versionshinweis Programmversion	e Schnelleinstieg	Wichtige Informationen					
Cockpit	4	Terminplaner ×										▼ X Sta
	1	Beginn T Ende T	Gebäude <b>T</b>	Wohnung 1	T Betreff T	Det	ils T	Art T	Ort T	Prio T	Erledigt T	mmd
	Dashboard	13.07.2023	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	1.025,00 € Nahndatum: 13.07.2	123	Mahnungen	Verwaltung			sten-Exp
	Territoria	11.01.2024	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	175,00 € Nahndatum: 11.01.2	024	Mahnungen	Verwaltung			lorer
	reminplaner	13.01.2024	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Mahnung	1.025,00 € Mahndatum: 13.01.2	324	Mahnungen	Verwaltung			
<b>○</b> ⇒	1	20.05.2024	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung	g) Vorgang F	Reparatur/Instandset	zung: Wand EG ist feucht	Vorgänge	Verwaltung			
	Vorgänge	31.12.2024	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist E	ichdatum: 31.12.202	4	Eichfristen	Verwaltung			
		31.12.2025	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist 8	ichdatum: 31.12.202	5	Eichfristen	Verwaltung			
	Aktuelles	31.12.2026	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	siehe Details	Eichfrist B	ichdatum: 31.12.202	6	Eichfristen	Verwaltung			
$\mathbb{K}$	Arbeitshilfen	L	Vorgang Menü Vorgang Aktivitäten Beteil	ligte								
<u>م</u>	Feedback		Kurzbeschreibung V Geplante Erledigung am 2	Vand EG ist feucht 0.05.2024		Vorgangsart	Reparatur/Instandsetzu	ng		-		
0	1		Gebäude	1 Wohnpark "Schöner Wohnen"		Priorität	Hoch	-		~		
00	1		Wohnung	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)		٣	Erledigt					
S.	Kontaktaufnahme		Vertrag	Mieter: Meyer, Regina (01.01.20	)11 - <offen>)</offen>	v						
		Filter Alle Heute At Monat	Beschreibung S	chlafzimmerwand in der EG-Wo	ohnung bei Frau M	eyer ist feucht.				ŀ		
Cockpit		O Nach Zeitraum										
Stammdate	n	Gebäude <alle gebäud<="" th=""><th>e&gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>OK</th><th></th><th></th><th></th></alle>	e>						OK			
Buchen		Terminart <alle></alle>			~			Filter zurücks	etzen			
Datenschut	z										Termin erledigen	all
Archiv										_		

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.

Terminplaner								
Menü								
Beginn 🝸	Ende T	Gebäude <b>T</b>	Wohnung <b>T</b>	Details <b>T</b>	Art T	Ort T	Prio 1	
13.01.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" 1.2 - EG links (WEG mit Sond		Mahnung	Müller, Ulrich Rücklage 15,00 € Mahndatum: 13.01.2024	Mahnungen	Verwaltung	
13.05.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.3 - OG rechts (WEG)	Aktivität	Wohnungsübergabe Wohnpark OG: Ortstermin	Aktivitäten	Verwaltung	
13.05.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"		Aktivität	Wartung technische Anlagen: Ortstermin	Aktivitäten	Verwaltung	
20.05.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.1 - EG rechts (Mietwohnung)	Vorgang	Reparatur/Instandsetzung: Wand EG ist feucht	Vorgänge	Verwaltung	1
31.12.2024		1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)	Eichfrist	Zählernummer: Zählertyp: Heizkosten-Verbrauchseinheiten Montageort: Eichdatum: 31.12.2024	Eichfristen	Verwaltung	
<								
Alle Alle Heute Akt.M Nach	e Ionat Zeitraum	Von 01.01.2000	digte Termine ausblenden Sar r priorisierte Termine anzeigen	nmeltermine				
Gebäude <	Alle Gebäud	le>	v	Schnellsuche				
Terminart </td <td>Alle&gt;</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>Filter zurückse</td> <td>etzen</td> <td></td> <td></td>	Alle>		2		Filter zurückse	etzen		

#### 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.

#### 3.1.6 Vorgangsverwaltung konfigurieren

#### 3.1.6.1 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**. 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.

🙆 Vorgangsarten			×
		Bezeichnung T	+
Eigentümerversammlun	9		
Jahresabschluss			_
Geinreparatur			
Ortsbesichtigung			
Reparatur/Instandsetzur	g		
Vermietungsgespräch			
Wohnungsabnahme			
Wohnungsübergabe			
Aktivitätsart	۲	Beschreibung	+
Ortstermin	•	Ortsbesichtigung durchführen	
Protokollierung	•	Besichtigungsprotokoll erstellen	
Angebotsanfrage	•	Angebotsanfrage an Handwerker versenden	-
Auftragserteilung	•	Auftrag an Handwerker erteilen	
Angebotsabsage	•	Angebote absagen	
Dokumentation	•	Abschluss der Kleinreparatur dokumentieren	
Rechnungseingang	-	Rechnung im Rechnungseingangsbuch erfassen	

#### 3.1.6.1.1 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.

Organgsarten	×
	Bezeichnung 🛛 🕇 🕂
Eigentümerversammlung	-
Jahresabschluss	
Kleinreparatur	
Ortsbesichtigung	
Reparatur/Instandsetzung	
Vermietungsgespräch	
Wohnungsabnahme	
Wohnungsübergabe	
Sanierung	

#### Vorgangsarten ergänzen/löschen

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

#### 3.1.6.1.2 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.

O Vorgangsarten	×
Bezeichnung	т 🕂
Eigentümerversammlung	-
Jahresabschluss	
Kleinreparatur	
Ortsbesichtigung	
Reparatur/Instandsetzung	
Vermietungsgespräch	
Wohnungsabnahme	
Wohnungsübergabe	
Sanierung	
Aktivitätsart T Beschreibung	т 🕂
<ul> <li>Ortstermin Sanierungsmaßnahmen mit Eigentümer besprechen</li> </ul>	-

#### Aktivitätsart zur Vorgangsart hinzufügen

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

#### Reihenfolge der Aktivitätsarten festlegen

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

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

#### 3.1.6.2 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	×	<
Bezeichnung	<b>T</b>	F
Angebotsabsage		-
Angebotsanfrage		
Auftragserteilung		
Dokumentation		
Information		
Kostenschätzung		
Ortstermin		
Protokollierung		
Prüfung		
Rechnungseingang		
Rücksprache		
Terminabsprache		
Terminierung		
Verwaltungsarbeiten		
Zurückstellung		
OK	Abbrechen	

#### Aktivitätsarten ergänzen/löschen

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

# 3.2 Ansprechpartner mit ihren Rollen in Gebäuden und Vorgängen verwalten

Mit der neuen Jahresversion können Sie in Gebäuden Ansprechpartner, die Sie für die Verwaltung Ihrer Gebäude häufig benötigen, mit ihren jeweiligen Rollen hinterlegen. Die Gebäudestammdaten wurden hierzu um das Register **Kontakte** erweitert.

Auf diese Weise können Sie zum Beispiel in Mietgebäuden die Namen der Eigentümer und in Wohnungseigentümergemeinschaften die Namen der Verwaltungsbeiräte speichern. Ebenso lassen sich weitere Ansprechpartner wie Hausmeister oder Handwerker hinterlegen.

Auch in Vorgängen kann den am Vorgang Beteiligten ihre Rolle im Vorgang zugewiesen werden.

Zudem können Sie in den einzelnen Kontakten jetzt detailliert nachvollziehen, welche Rollen ein Kontakt besitzt.



Die Einführung und Verwaltung von Rollen schafft nicht nur mehr Transparenz in Ihrer Verwaltungsorganisation. Die Rollen von Personen werden später auch für den Austausch mit den mobilen App-Lösungen benötigt.

#### 3.2.1 Was sind 'Rollen'?

Rollen klassifizieren einen Kontakt in unterschiedlichen Verwendungssituationen. Das heißt: Eine Rolle wird einem Kontakt nicht direkt zugewiesen. Der Kontakt besitzt seine Rolle vielmehr nur in Folge seiner Verwendung in einem Vertrag, einem Gebäude oder einem Vorgang. Grundsätzlich kann ein Kontakt mehrere Rollen besitzen.

Es werden programmseitig vorgegebene und frei definierbare Rollen unterschieden.

- Eigentümer und Mieter sind programmseitig vorgegebene Rollen. Sie werden einem Kontakt automatisch durch die Verwendung in einem Mieter- bzw. Eigentümervertrag zugewiesen.
- Auch die Rolle Lieferant ist programmseitig vorgegeben. In früheren Versionen konnten Sie eine Adresse bzw. einen Kontakt als Lieferant kennzeichnen. Dies ist jetzt so nicht mehr möglich. Ein Kontakt erhält die Rolle 'Lieferant', indem ihm diese Rolle in einem Gebäude oder in einem Vorgang zugewiesen wird. Die Rolle Lieferant bleibt bei der Datenübernahme erhalten.
- Die Liste der programmseitig vorgegebenen Rollen kann durch weitere, individuelle Rollen ergänzt werden. Dies erlaubt Ihnen künftig, Ihre Lieferanten in Elektriker, Maler oder Gärtner weiter zu differenzieren.

#### 3.2.2 Rollen zuordnen

3.2.2.1 Kontakte mit ihrer Rolle im Gebäude hinterlegen

Alle in den Stammdaten vorhandenen Kontakte können in einem Gebäude unter Angabe ihrer Rolle hinterlegt werden.

Mehrere Kontakte können dabei ein und dieselbe Rolle besitzen. Auf diese Weise lassen sich z.B. mehrere Firmen für eine bestimmte Funktion hinterlegen.

Umgekehrt kann ein und derselbe Kontakt mehrere Rollen besitzen, z.B. wenn eine Person oder eine Firma in mehreren Funktionen tätig ist.

#### Kontakt hinzufügen

1. Öffnen Sie die Gebäudestammdaten und wechseln Sie darin in das neue Register Kontakte.

Gebäude			×
🕑 Menü			
1 - Wohnpark "Schöne	r Wohnen"		
Gebäude Umlagekont	en Heizanlage Ve	mögen Kontakte Infos Dokumente St	tatistik
Rolle T	Kontakt 🛛 🕇	Bemerku	ng 🛛 🕇 🛨
Hausmeister 🔻	Schmidt, Thomas		-
Malerfachbetrieb	Maler Klecksel	Malerarbeiten im Wohnpark 'Schöner wohn	en'
			OK Abbrechen Hilfe

2. Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Das Fenster Kontakt-Auswahl wird geöffnet.

	Koch	Markus	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Volksbank Freiburg (DE80 6809 0000 0000 0567 89)	Ģ
	Maier	Werner	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Volksbank Freiburg (DE08 6809 0000 0000 0234 56)	
	Meyer	Regina	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Volksbank Bielefeld-Gütersloh (DE97 4786 0125 0750 8851 00)	ł
	Müller	Ulrich	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Kreissparkasse Wiedenbrück (DE26 4785 3520 0007 6721 40)	P
	Schmidt	Thomas	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg		ł
	Schmitt	Angelika	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg		ł
	Schulz	Ines	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg		ł
Maler Klecksel	Maler	Anton	Munzinger Straße 9	79111	Freiburg		

 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.

Über das Suchfeld des Fensters können Sie die Liste der Kontakte schnell auf den oder die gesuchten Kontakte einschränken.

4. Schließen Sie das Fenster und ordnen Sie jetzt den in das Gebäude übernommenen Kontakten ihre jeweilige Rolle zu. Jeder hier ausgewählte Kontakt muss eine Rolle besitzen. Andernfalls kann das Gebäude nicht gespeichert werden.

Gebäude	×
오 Menü	
1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	
Gebäude Umlagekonten Heizanlage Vermögen Kontakte Infos Dokumente Statistik	
Rolle T Kontakt T Bernerkung	т <mark>+</mark>
Lieferant 🔻 Schmidt, Thomas	-
Maler Klecksel	
Elektriker Hausmeister Lieferant Malerfachbetrieb Verwaltungsbeirat	
	OK Abbrechen Hilfe

Es werden alle bereits angelegten Rollen zur Auswahl angeboten. Sollte eine Rolle in der Auswahlliste fehlen, können Sie diese schnell über die Ribbonleiste ergänzen und zuordnen (siehe Kapitel <u>3.2.4 Rollen verwalten</u>).

- Die Rolle Eigentümer oder Mieter kann nicht manuell zugewiesen werden.
- 5. Konkretisieren Sie die Rolle des Kontakts ggf. über eine kurze Beschreibung im Feld **Bemerkung**.

#### Kontakt löschen

- 1. Markieren Sie den Kontakt, den Sie aus der Liste der Ansprechpartner löschen möchten.
- 2. Klicken Sie auf das Minus-Symbol.

#### 3.2.2.2 Rollen der Beteiligten im Vorgang definieren

Auch den Beteiligten eines Vorgang (siehe Kapitel <u>3.1.3.1.3 Kontaktdaten aller Betei-</u> ligten zusammenstellen) lassen sich Rollen zuordnen. Anders als im Gebäude ist hier die Angabe der Rolle nicht verpflichtend. Das Feld kann auch leer bleiben.

Wenn im Vorgang ein Eigentümer- oder Mietervertrag ausgewählt wurde, wird der Mieter bzw. Eigentümer mit seiner Rolle automatisch in das Register **Beteiligte** übernommen. Diese Rollenzuordnung kann im Vorgang nicht verändert werden.

Vorgang											×
🕑 Menü											
Vorgang Aktiv	itäten Beteil	igte									
Firma 🛛 🗡	Name T	Vorname T	Telefon T	Handy T	Email T	Strasse <b>T</b>	PLZ T	Ort T	Rolle	T	+
	Meyer	Regina				Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Mieter		
Maler Klecksel	Maler	Anton				Munzinger Straße 9	79111	Freiburg	Malerfachbetrieb	v	
	Schmidt	Thomas				Munzinger Str. 9	79111	Freiburg		v	
										_	
										OK	

Auch hier gilt analog zu den Rollen der Kontakte in Gebäuden: Ein Beteiligter kann im Vorgang mehrere Rollen besitzen. Ebenso kann ein und dieselbe Rolle unterschiedlichen Beteiligten zugeordnet werden.

24

#### 3.2.3 Rollen im Kontakt anzeigen

In den Stammdaten eines Kontaktes werden alle Rollen ausgewiesen, die der Kontakt <u>aktuell</u> besitzt.

#### Überblicksanzeige im Register 'Kontakt'

Im Register **Kontakt** können Sie im Bereich **Zuordnungen** auf einem Blick erkennen, ob der Kontakt ein Eigentümer oder ein Mieter ist bzw. ob er andere Rollen besitzt.

Die Rolle 'Eigentümer' bzw. 'Mieter' erhält der Kontakt durch seine Verwendung in einem Vertrag. Andere Rollen besitzt ein Kontakt auf Grund seiner Verwendung in einem Gebäude oder in einem Vorgang.

Im folgenden Beispiel handelt es sich bei dem Kontakt um einen Mieter, der zugleich als Hausmeister fungiert.

Kontakt		x
🕑 Menü		
Koch, Markus		
Kontakt Datenschut	z Bankverbindungen Infos Dokumente Zuordnungen	
Anrede	Herr Zuordnungen	٦
Firma	Hausmeister	
Vorname / Name	Markus Koch	
Vorschau		
Anrede	Herrn Markus Koch	
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Koch,	
	Bearbeiten Standard wiederherstellen	
Postanschrift Weite	re Anschrift	
Straße / Postf.	Munzinger Str. 9	
PLZ	79111	
Ort	Freiburg	
	OK Abbreche	n

In der Übersichtsanzeige wird eine Rolle nur einmal angezeigt, auch wenn der Kontakt diese Rolle in mehreren Verträgen, Gebäuden oder Vorgängen besitzt.

#### Detailanzeige im Register Zuordnungen

Dem Register **Zuordnungen** (ehemals **Verträge**) können Sie detailliert entnehmen, wo genau ein Kontakt in welcher Rolle verwendet wird.

Zum einen werden hier (wie bisher) die Eigentümer- bzw. Mieterverträge des Kontaktes aufgeführt. Zudem ist hier jetzt ersichtlich, in welchen Gebäuden bzw. in welchen Vorgängen der Kontakt eine Rolle besitzt.

Bankverbind	lungen Infos Dokume	ente Zuordnungen	
Bis T	Rolle T	Gebäude T	Wohnung <b>T</b>
	Elektriker	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	
	Hausmeister	02 - WEG Panoramastraße	
	Hausmeister	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	
fen>	Mieter	1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"	1.2 - EG links (WEG mit Sondereigen)
			OK Abbrechen
5	Bankverbinc is T en>	Bankverbindungen Infos Dokum is T Rolle T Elektriker Hausmeister n> Mieter	Bankxerbindungen Infos Dokumente Zuordnungen is T Rolle T Gebäude T Elektriker 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" Hausmeister 02 - WEG Panoramastraße Hausmeister 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen" en> Mieter 1 - Wohnpark "Schöner Wohnen"

Anders als in der Übersichtsanzeige wird im Register **Zuordnungen** jede Verwendung der Rolle aufgeführt. In unserem Beispiel ist der Mieter zum Beispiel Hausmeister in zwei Gebäuden. Dem Register **Kontakt** konnten Sie nur entnehmen, dass der Kontakt die Rolle 'Hausmeister' besitzt. Sie haben aber nicht sehen können, wo dies überall der Fall ist.

Die Anzeige der Rolle im Kontakt ist grundsätzlich temporärer Natur. Das bedeutet: Wenn ein Kontakt seine Rolle in einem Gebäuden oder einem Vorgang verliert bzw. ein Vertragsverhältnis beendet wird, wird die entsprechende Zuordnung aus dem Kontakt entfernt.

#### Rollen in der Liste der Kontakte anzeigen

Auch in der Listenansicht Ihrer Kontakte ist die Rolle ersichtlich. Hierzu wurde die Listenansicht um die Spalte **Rollen** erweitert.

Besitzt ein Kontakt mehrere Rollen, werden diese einzeln hier aufgeführt.

Übersicht: K	Contakte					
Filter						
<alle></alle>		• <b>Q</b> Bitte Suchbeg	riff eingeben			×
Firma	T Name	T Vorname T	Straße	Y PLZ	T Ort T	Rollen
	Koch	Markus	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Elektriker, Hausmeister, Mieter
	Maier	Werner	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Eigentümer
	Meyer	Regina	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Hausmeister, Mieter
	Müller	Ulrich	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Eigentümer
	Schmidt	Thomas	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Eigentümer, Lieferant
	Schmitt	Angelika	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	
	Schulz	Ines	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Eigentümer, Mieter
aler Klecksel	Maler	Anton	Munzinger Straße 9	79111	Freiburg	Malerfachbetrieb

#### Liste filtern

In der Vergangenheit gab es nur fixe Filter in Form von Optionsschaltflächen. Künftig können Sie die Kontaktliste nach den vorhandenen Rollen filtern.

Das neue Auswahllistenfeld **Filter** enthält sowohl die programmseitig vorgegebene als auch die frei definierten Rollen.

K	ontakte						x
0	Menü						
Ü	bersicht: Kontakte						
	Filter						
	Hausmeister *	A Bitte Suchbegr	iff eingeben				×
2	<alle></alle>					·	
	Eigentümer	Vorname T	Straße 🛛 🗡	PLZ T	Ort T	Rollen	T
	Elektriker	Markus	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Elektriker, Hausmeister, Mieter	
	Hausmeister	Regina	Munzinger Str. 9	79111	Freiburg	Hausmeister, Mieter	
	Lieferant	-	-		_		
	Malerfachbetrieb						
	Mieter						
	Verwaltungsbeirat						
	Anzahl = 2						
						Excel-Export Schließ	ien



#### 3.2.4 Rollen verwalten

Die Verwaltung der Rollen erfolgt global. Sie haben aber die Möglichkeit, überall dort im Programm, wo Sie Rollen zuordnen können, auf die Liste der verfügbaren Rollen zuzugreifen und diese zu ergänzen. Sollten Sie also beim Zuordnen von Rollen im Gebäude oder bei den Beteiligten eines Vorgangs feststellen, dass eine Rolle fehlt, können Sie diese direkt aus dem aktuellen Arbeitskontext heraus ergänzen und im Anschluss dem Kontakt zuordnen.

<mark>□</mark>   ₹	Lexware hau	isverwaltung p	olus 2025 SP1 -	C:\Hausverv	altungPlus 202	5\Hausverwal	tung.hvd		
Datei	START	AUSWERTUN	IGEN ASSI	STENTEN	SCHRIFTVER	KEHR S	CHNELLZUGRIFF	FUNKTIONEN	
Neuer Datensatz +	Neues Gebäude Akti	Speichern	🗙 Löschen 🖨 Drucken	Candka Router Beschl	arte nplan uss-Sammlung Veitere Funktior	Rollen anpassen			

Klicken Sie zum Beispiel in der Ribbonleiste des Registers FUNKTIONEN auf **Rollen** verwalten. Das Fenster Kontakt-Rollen wird geöffnet.

Das Fenster enthält im Auslieferungszustand die programmseitig vorgegebene Rolle Lieferant. Sie können diese Rolle nicht bearbeiten, also nicht umbenennen und auch nicht löschen. Die Rollen 'Eigentümer' und 'Mieter' sind hier nicht sichtbar.

Die Liste der programmseitig vorgegebenen Rollen kann um eigene Rollen erweitert werden.

🙆 Kontakt-Rollen	×
Bezeichnung	т 🔒
Lieferant	-
Hausmeister	
Verwaltungsbeirat	
Elektriker	
	OK Abbrechen

#### Rolle ergänzen/löschen

+	Legt am unteren Ende der Tabelle eine neue leere Zeile an.
	Die Bezeichnung der Rolle wird direkt in der Tabelle eingegeben.
	Löscht die in der Liste markierte Rolle.
	Programmseitig vorgegebene Rollen können nicht gelöscht werden.

# 3.3 Aktivitätszeiträume von Wohnungen und Wohnungsdaten

#### 3.3.1 Was leisten Aktivitätszeiträume für Wohnungen?

Es besteht künftig 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.

Vohnung					
) Menü					
.1 - EG rechts (Mietw	vohnung)				
Vohnung Eigentün	ner Mieter Kos	ten Infos spez. Schlüsse	I Dokumente		
Wohnungsnummer	1.1	Gebäude 1 - Wohr	park "Schöner Wohnen"		
Bezeichnung	EG rechts (Mie	twohnung)			
Straße	Munzinger Str.	9			
PLZ / Ort	79111	Freiburg			
Wohnungsdaten					
Objekttyp	Büro				
Etage	EG rechts				
Aktiv ab		<ul> <li>Aktiv bis</li> </ul>	-		
Aufzug	nein	2			
Zimmer	3,00	umbauter Raur	n 0,00 m² 📝		
Wohnfläche	75,00 m²	Deheizte Fläche	e 60,00 m² 📝		
Miteigentumsanteil	60,0000	Personenzahler	4,00 📝		
Anzahl HKVZähler	0	Wasserzähler	1 📝		
Verbrauchsinform	mationen	ücklagenbestand verwalter	1		
Informationen					
akt. Mieter	Meyer, Regina	(01.01.2011 - <offen>)</offen>			
akt. Eigentümer	Maier, Werner	(01.01.2011 - <offen>)</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 €		
		20.000	0.00.6		

 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 <u>nach</u> dem Aktiv bis-Datum liegen.

 Umgekehrt gilt: Wenn ein Aktiv bis-Datum einer Wohnung im Abrechnungszeitraum liegt, wird die Wohnung ab diesem Datum <u>nicht</u> 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.

Gebä	iude												×	
<b>⊘</b> №	1enü													
Üb	Übersicht: Gebäude und Wohnungen													
	Nummer	T		B	ezeichnung 🏾 🍸		Straße		PLZ	<u> </u>		Ort	T	
- 1			Wohnpark "Schö	ner V	/ohnen"	N	/unzinger Str. 9		79111		Fre	burg		
	Nummer <b>T</b>	Bez	zeichnung	T	Aktueller Mieter		Aktueller Eigentümer		۲	Aktiv ab	T	Aktiv bis	T	
••••	1.1	EG rechts (	(Mietwohnung)		Meyer, Regina (01.01.2011 - <offen>)</offen>		Maier, Werner (01.01.2011 - <c< td=""><td>offe</td><td>n&gt;)</td><td>01.01.1900</td><td></td><td>28.02.20</td><td>23</td></c<>	offe	n>)	01.01.1900		28.02.20	23	
••••	1.2	EG links (V	VEG mit Sondereig	en)	Koch, Markus (01.01.2011 - <offen>)</offen>	Müller, Ulrich (01.01.2011 - <offen>)</offen>								
••••	1.3	OG rechts	(WEG)		<leerstand> (01.01.2011 - <offen>)</offen></leerstand>		Schmidt, Thomas (01.01.2011 -	<0	offen>)					
•	S1	Stellplatz			Schulz, Ines (01.01.2011 - <offen>)</offen>		<keiner></keiner>							
	Nur aktive anzeige	en							[	Excel-Expo	rt	Schlie	ßen	

#### 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 Abrechnungszeitraums 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 Einheitentage / 365). Die abgehende Wohnungen würde für den Zeitraum vom 01.01. bis zum 28.02. mit der Einheit 0,1616 (59 Einheitentage / 365) bei der Kostenverteilung berücksichtigt werden, die anderen Wohnungen jeweils mit der Einheit 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		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			
	Einheiter	ntage	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 ist dort ein Rechenbeispiel für die Ermittlung des Wertes unter Ihre Einheiten aufgeführt.

\*\*\*) 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

#### 3.3.2 Was leistet die stichtagsbezogene Verwaltung von Wohnungsdaten?

In der Vergangenheit konnten Sie bereits die Anzahl der in einer Wohnung lebenden Personen stichtagsbezogen verwalten. Künftig ist dies auch für weitere Wohnungsdaten möglich.

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).

Wohnungsdaten												
Objekttyp	Büro	۰ v										
Etage	EG rechts											
Aktiv ab	-	Aktiv bis		-								
Aufzug	nein 📝											
Zimmer	3,00 📝	umbauter Raum	0,00 m²	2								
Wohnfläche	75,00 m² 📝	beheizte Fläche	60,00 m²	2								
Miteigentumsanteil	60,0000 📝	Personenzahlen	4,00	2								
Anzahl HKVZähler	0 📝	Wasserzähler	1	2								
Verbrauchsinform												

#### Wohnungsdaten stichtagsbezogen verwalten

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 Umbauoder 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 m<sup>2</sup>, berechnet sich der Einheitenwert für die Wohnfläche der Wohnung mit 71,30 m<sup>2</sup> (60 x 90 Tage + 75 x 275 Tage / 365).

Die 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 relevant.

Ist die Einheit aktiv, gehen die Wohnungsdaten tagesgenau in die Abrechnung ein.

#### Wohnungsdaten ändern

Das Bearbeitungssymbol rechts 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.

🙆 Personenza	hlen	×
EG rechts (Mietv	vohnung)	
Gültig ab 🛛 🕇	Anzahl Personen 🕇	
01.01.2011 🔹	2,00	
01.05.2021 🔹	3,00	
24.03.2024	4,00	
	OK Abbrech	nen

# 3.3.3 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 <b>Aktiv ab</b> -Datum einen Eigentümer- bzw. Miet- vertrag 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.
$\bigcirc$	Kosten der neuen Wohnungen hinterlegen.
8	Verträge der neuen Wohnungen zuordnen.
	Jede Wohnung muss ab dem <b>Aktiv ab</b> -Datum einen Eigentümer bzw. Mietver- trag 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 anle- gen.
5	Wohnungsdaten der neuen Wohnung mit Gültigkeitsdatum erfassen.
6	Neue Wohnung über Aktiv ab-Datum aktiv setzen.
$\bigcirc$	Kosten der neuen Wohnung hinterlegen.
8	Verträge der neuen Wohnung zuordnen.
	Jede Wohnung muss ab dem <b>Aktiv ab</b> -Datum einen Eigentümer bzw. Mietver- trag oder einen Leerstandsvertrag besitzen.
9	Zähler der neuen Wohnung anlegen.

# 3.4 Aus Adressen werden Kontakte

Der Stammdatenbereich **Adressen** wurde in **Kontakte** umbenannt. Ein Kontakt kann mit zwei Anschriften, also Adressen erfasst werden.

Die Umbenennung ist erforderlich, da die neue Vorgangsverarbeitung in Zukunft an die mobile Wohnungsübergabe-App angebunden werden wird.

Die Funktionalität des Stammdatenbereichs **Kontakte** ist mit bisherigen Stammdatenbereich **Adressen** identisch.

## 3.5 Auf Kundenwunsch verbessert

#### 3.5.1 csv-Import für Kontakte

Mit der neuen Jahresversion lassen sich Kontaktdatensätze aus *csv*-Dateien in die Kontaktverwaltung der Lexware hausverwaltung importieren. Der Import erfolgt aus der Kontaktverwaltung heraus.

#### csv-Datei auswählen

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

🖆   🗧   Lexware hausverwa	altung plus 2025 - C:\Hausverwalt	ungPlus 2025\Hausverwa	tung.hvd	
Datei START AUSW	ERTUNGEN ASSISTENTEN	SCHRIFTVERKEHR	SCHNELLZUGRIFF	FUNKTIONEN
Schließen Neuer Neuer Ko	Neuer Bearbeiten Löschen	Kontakte importieren		

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

🙆 Imp	ort-Assistent: Kontakte - Schritt 1 von 4	_		×
Wähle	n Sie eine Datei aus			
Datei				
	< 7. Waiter Waiter		Abbre	chen
	< ZUIUCK Weiter /		Abbre	chen

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.

Plz2	С

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

 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.

ehen Sie	mit der Maus die Im	portdatei-	Spalten in o	die passenden Felde	er der Ko	ontakt-Det	ails Tabelle.				
			Zuordnung	gen von dem letzten	erfolgr	eichen Im	oort übernehmen				
nportdate	ei				Konta	akt-Details					
Anrea	de			^		Anrede					ł
Briefa	anrede					Firma					
Name	e					Name					
Vorna	ame					Vorname					2
Stras	se					Briefanred	de				
Plz						Straße					
Ort						PLZ					
Bund	esland					Ort					
Land						Land					
_											-
Anrede	Briefanrede	Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Bundesland	Land	Strasse2	PIz2	(
Herr	Sehr geehrter Herr	Koch	Markus	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Baden-Württemberg	Deutschland			Ц
Frau	Sehr geehrte Frau	Schluz	Ines	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Baden-Württemberg	Deutschland			
Frau	Sehr geehrte Frau	Schmitt	Angelika	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Baden-Württemberg	Deutschland			Ľ
Herr	Sehr geehrter Herr	Schmidt	Thomas	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Baden-Württemberg	Deutschland			
Herr	Sehr geehrter Herr	Müller	Ullrich	In der Wiehre 17a	79108	Freihurn	Raden-Württemhern	Deutschland			

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

en Sie i											
	mit der Maus die Imp	portdatei-S	Spalten in o	die passenden Feld	er der Ko	ontakt-Det	ails Tabelle.				
			Zuordnun	igen von dem letzte	en erfolg	reichen Im	port übernehmen				
ortdate	ei			-	Kont	akt-Detail	s				
Strass	e			^	A	nrede(Anr	ede)				
Plz					Fi	irma					
Ort					N	ame(Nam	e)				
Bunde	esland				v	orname(Vo	orname)				
Lan											
_					B	riefanrede	(Briefanrede)				
Stras	e2		Str	e	B	riefanrede traße	(Briefanrede)				
Stras Piz2	e?		Str	e	B St P	riefanrede traße LZ	(Briefanrede)				
Straus Plz2 Ort2	:e2	_	Str	e	B Si P C	riefanrede traße LZ Irt	(Briefanrede)				
Strats Plz2 Ort2	e2	Name	Stree		B P O	riefanrede traße LZ Irt	(Briefanrede)	land	Stragge	DI-2	0.
Strains Plz2 Ort2 nrede	e2 Briefanrede	Name	Str 😿 Vorname	e Strasse	P P D Plz	riefanrede traße LZ Irt Ort	(Briefanrede) Bundesland	Land	Strasse2	Plz2	Or
Strails Plz2 Ort2 Anrede	Briefanrede Sehr geehrter Herr	Name Koch	Stree Vorname Markus	e Strasse In der Wiehre 17a	B S P C Plz 79108 70108	riefanrede traße LZ Ort Freiburg	(Briefanrede) Bundesland Baden-Württemberg	Land Deutschland	Strasse2	Plz2	Or
Strais Piz2 Ort2 ort2 err rau	e2 Briefanrede Sehr geehrter Herr Sehr geehrte Frau Sche geehrte Frau	Name Koch Schluz	Stree Vorname Markus Ines	e Strasse In der Wiehre 17a In der Wiehre 17a	B P C Plz 79108 79108	riefanrede traße LZ Irt Ort Freiburg Freiburg	(Briefanrede) Bundesland Baden-Württemberg Baden-Württemberg	Land Deutschland Deutschland	Strasse2	Plz2	Or
Strats Plz2 Ort2 Anrede lerr rau rau	e2 Briefanrede Sehr geehrter Herr Sehr geehrte Frau Sehr geehrte Frau	Name Koch Schluz Schmitt	Str Vorname Markus Ines Angelika Thomas	e Strasse In der Wiehre 17a In der Wiehre 17a In der Wiehre 17a	B P O D Plz 79108 79108 79108	riefanrede traße LZ Irt Ort Freiburg Freiburg Freiburg	(Briefanrede) Bundesland Baden-Württemberg Baden-Württemberg Baden-Württemberg	Land Deutschland Deutschland Deutschland	Strasse2	Plz2	Or
Straus Plz2 Ort2 Inrede Ierr rau Ierr	Briefanrede Sehr geehrter Herr Sehr geehrte Frau Sehr geehrte Frau Sehr geehrter Herr	Name Koch Schluz Schmitt Schmidt	Stree Vorname Markus Ines Angelika Thomas	e Strasse In der Wiehre 17a In der Wiehre 17a In der Wiehre 17a	B P C Plz 79108 79108 79108 79108	riefanrede traße LZ rrt Ort Freiburg Freiburg Freiburg	(Briefanrede) Bundesland Baden-Württemberg Baden-Württemberg Baden-Württemberg	Land Deutschland Deutschland Deutschland Deutschland	Strasse2	Plz2	Or

4. Bestätigen Sie mit Weiter.

#### Zusammenfassung

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

	Anrede	Briefanrede	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Land	Telefon privat	Telefon geschäf	tlich	Han
D	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			
D	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				
D	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				
D	Herr	Sehr geehrter Herr	Maier	Werner	In der Wiehre 17a	79108	Freiburg	Deutschland				

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

#### 3.5.2 Konto für Einnahmebuchungen festlegen

Bislang wurde in Einnahmebuchungen und Sonderbuchungen immer zuerst das Mieterkonto angezeigt. Künftig merkt sich das Programm für den Zeitraum einer Sitzung, welches Konto zuletzt ausgewählt war, und behält dieses auch beim Wechsel in andere Wohnungen bei.

#### 3.5.3 Umlagekonten für Vermögensbericht auswählen

Beim Zuordnen von Umlagekonten für den Vermögensbericht können nun alle Umlagekonten per Knopfdruck ausgewählt werden. Das Zuordnungsfenster wurde um die Schaltflächen **Alle auswählen** bzw. **Alle abwählen** ergänzt.

#### 3.5.4 Länderangabe in Kontakten

Die Kontaktstammdaten wurden im Register **Allgemein** um das Feld **Land** ergänzt. Damit lassen sich jetzt auch Kontakte mit Adressen im Ausland erfassen. Die Berichte wurden entsprechend angepasst.

# 4 Service & Support

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

Montag bis Freitag

8.00 bis 18.00 Uhr

Anwendungs-Beratung

0900 / 190 00 1044 (1,99 €/Minute)

Installations-Beratung

0800 / 380 00 1045 (kostenfrei)

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

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

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

#### Support

Finden Sie ganz schnell Updates, Beiträge, Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Lexware hausverwaltung 2025:

www.lexware.de/support