

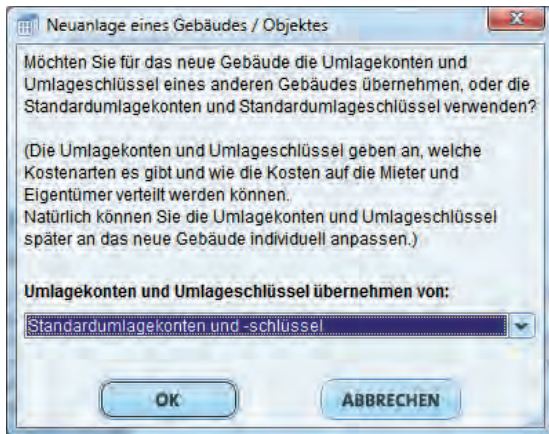
### 3. Schritt: Gebäude anlegen

#### ein Gebäude anlegen



Die Grundlage für die Abrechnung bildet das Gebäude oder Objekt, mit seinen Wohnungen oder Einheiten. Daher muss zunächst zumindest ein Gebäude / Objekt angelegt werden.

Zur Anlage von einem Gebäude wählen Sie in der Navigation „Daten erfassen“ – „Stammdaten“ – „Gebäude“ oder klicken bei „erste Schritte“ auf den Punkt „ein Gebäude anlegen“.



Zunächst fragt Sie das Programm woher Sie Umlageschlüssel (Verteilungsarten) und Umlagekonten (Einnahme- und Kostenarten) übernehmen möchten. Haben Sie noch kein Gebäude angelegt, übernehmen Sie einfach die Standardumlagekonten und -schlüssel.

#### Mehrere Gebäude anlegen

Vermieten oder verwalten Sie mehrere Gebäude, bei denen die gleichen Umlageschlüssel und Umlagekonten verwendet werden sollen, empfiehlt es sich zunächst ein Gebäude anzulegen und die Umlageschlüssel und -konten anzupassen. Bei den folgenden Gebäuden können diese dann einfach übernommen werden.

Tragen Sie anschließend die Grunddaten zum Gebäude ein. Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für das Gebäude, z.B. 2-Familienhaus Berlin – Stettiner Str. 17. Das Programm schlägt automatisch eine Kurzbezeichnung

für das Gebäude vor. Diese können Sie mit einer eigenen Kurzbezeichnung ersetzen. Vergeben Sie Kurzbezeichnungen, die es Ihnen ermöglicht das Gebäude eindeutig zu

identifizieren, da Sie im Programm später nur die Kurzbezeichnung angezeigt bekommen. Optional können Sie eine Gebäudenummer vergeben.

## Angaben zur Verwaltung

Tragen Sie hier für jedes Objekt ein, wie es verwaltet wird:

- **Mieterverwaltung:** Das Gebäude hat nur einen Eigentümer und daher werden nur Nebenkosten- und Heizkostenabrechnungen benötigt.
- **WEG-Verwaltung:** Es wird nur die Hausgeldabrechnung (auch WEG-Abrechnung genannt) zur Verteilung der Kosten auf die Eigentümer benötigt. Die Wohnungen werden von den Eigentümern selbst genutzt oder von diesen direkt vermietet. (WEG steht für Wohnungseigentümergeinschaft.)

- **Mieter- und WEG-Verwaltung:** Es werden Abrechnungen gegenüber den Mietern und auch den Eigentümern des Objekts benötigt.

Je nach Art der Verwaltung können Sie den Eigentümer für das gesamte Objekt auswählen oder müssen den Eigentümer für jede Einheit Einzel bei der jeweiligen Wohnung erfassen.








Zudem geben Sie hier den Eigentümer des Objektes an – wählen Sie dazu einen Kontakt aus der Liste oder legen nach einem Mausklick auf den nach rechts weisenden Pfeil am Ende dieser Eingabezeile einen neuen Kontakt an, speichern ihn mit einem Klick auf „Speichern“ und verlassen die Kontakt-Eingabemaske mit einem Klick auf „Schließen“.

## Eigentümer und Verwalter zugleich?

Bei der Angabe der Art der Verwaltung ist es sehr wichtig anzugeben, ob Sie Objekte als Verwalter betreuen oder deren Eigentümer sind. Achten Sie also darauf, hier die korrekten Angaben zu machen. Wenn Sie zugleich Eigentümer und Verwalter sind, sollten Sie Mieterverwaltung wählen und sich selbst als Eigentümer des Objekts auswählen.

Wählen Sie anschließend aus den bereits erfassten Bankkonten die Konten aus, die für dieses Objekt benötigt werden. Bei den Bankkonten wird zwischen Konten für die laufenden Einnahmen / Ausgaben und den Konten für Rücklagen im Rahmen der WEG-Verwaltung (z.B. für Instandhaltung) unterschieden. Sollte das benötigte Bankkonto noch nicht erfasst worden sein, können Sie dies mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts von der Auswahl nachholen.

## abrechnungsrelevante Angaben

abrechnungsrelevante Angaben ?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Für die Heizkostenabrechnung gilt ein vom Gebäudestandard abweichender Abrechnungszeitraum.
Abrechnungszeitraum	01.01.2010 - 31.12.2010 
Heizkostenabrechnungszeitraum	01.07.2009 - 30.06.2010 
Umlageschlüssel (Verteilungsarten)	
Einnahmearten	
Umlagekonten (Kostenarten) und Festlegung der Verteilung	
Buchungskonten für Rücklagen	
Brennstoffarten	

In diesem Abschnitt werden die Abrechnungszeiträume für die Betriebs- und Heizkosten eingetragen. Das Programm nimmt zunächst an, dass die Betriebskostenperiode und die Heizkostenperiode denselben Zeitraum umfassen. Wenn die Abrechnungsperioden für das Gebäude jedoch voneinander abweichen, setzen Sie per Mausklick eine Markierung in das entsprechende bezeichnete Kästchen und geben den abweichenden Zeitraum ein. Sie können den Zeitraum von Hand eintragen oder den interaktiven Kalender verwenden. Diesen Kalender rufen Sie mit einem Mausklick auf das Symbol neben dem Feld auf.

Nach der Anlage der Abrechnungszeiträume legen Sie fest, nach welchen Umlageschlüsseln (Verteilungsarten) die Kosten auf die Mieter / Eigentümer verteilt werden sollen. Es gibt verschiedene Arten von Verteilungsmaßstäben (z.B. m<sup>2</sup> oder Personen x Tage). Die Schlüssel können dabei anteilig (z.B. Wohnfläche), abhängig vom Verbrauch (Wasser etc.), fest (z.B. jährliche Wartung) oder auf Personen (Personen x Tage) bezogen sein.

WISO Hausverwalter bietet Ihnen vordefinierte Umlageschlüssel. Meistens können Sie diese ohne Veränderungen

verwenden. Ebenso bietet Ihnen das Programm vordefinierte Einnahmearten und Umlagekonten (Kostenarten). Sie können neue Konten anlegen und nicht benötigte Konten deaktivieren. Für jedes Umlagekonto (Kostenart) müssen Sie festlegen, nach welchem Umlageschlüssel (welchen Umlageschlüsseln) die Kosten verteilt werden sollen.

Für Abrechnungen mit Umsatzsteuerausweis kann zu den Konten ein Umsatzsteuersatz vorbelegt werden, der dann automatisch bei der Erfassung der Einnahmen und Ausgaben verwendet wird.

Bei Konten der Kategorie „Brennstoffkosten, Heizanlage / Warmwasser“, muss für die spätere Heizkostenabrechnung die eingesetzte Brennstoffart angegeben werden. Es muss zusätzlich die Einheit für diese Brennstoffart, der Heizwert, sowie ob diese Brennstoffart im Tank gelagert wird, angegeben werden. Wenn dieses Konto bebucht wurde, kann die Brennstoffart nicht mehr geändert werden! Diese Festlegung kann entweder bereits bei dem entsprechenden Umlagekonto oder unter dem Punkt „Brennstoffarten“ vorgenommen werden.

## steuerliche Angaben

Die „steuerlichen Angaben“ sind ohne Relevanz für die Abrechnung, aber eventuell wichtig bei steuerlichen Fragen wie z.B. Abschreibungsberechnung. Wollen Sie diese Informationen erfassen, blenden Sie den Bereich mit einem Klick auf den Link „anzeigen“ ein. Das Anschaffungs-, Fertigstellungsdatum sowie Baujahr können Sie ausfüllen, falls Sie die Daten zur Hand haben. Ansonsten lassen Sie diese Felder einfach frei. Beim Anschaffungsdatum tragen Sie das Datum ein, seit dem Sie das Gebäude besitzen, sofern Sie der Eigentümer sind. Wird das Gebäude nur teilweise mit Umsatzsteuer vermietet, wird vom Finanzamt ein Vorsteueraufteilungssatz festgelegt. Tragen Sie in diesem Fall hier den abziehbaren Anteil der Vorsteuern ein.

## Zusatzinformationen

„Zusatzinformationen“ werden ebenfalls nicht benötigt, können jedoch mit einem Klick auf „anzeigen“ angezeigt werden. Sie können einen Ansprechpartner oder Verwalter für das Gebäude sowie einen Hausmeister erfassen. Sind Sie der Verwalter, können Sie hier sich selber auswählen. Wenn Sie einen Ansprechpartner hinterlegen wollen, wählen Sie diesen aus der Liste aus oder legen nach einem Klick auf die Schaltfläche „Pfeil nach rechts“ einen neuen Kon-

takt an. Bei dem Datum der Verwaltungsübernahme tragen Sie das Datum ein, seit dem Sie das Gebäude verwalten.

Die Hinterlegung eines Hausmeisters ist rein informativ und hat keine Auswirkung auf die Abrechnung. Falls Sie einen Hausmeister angeben wollen, wählen Sie diesen aus der Liste aus oder legen Sie einen neuen Kontakt als Hausmeister an.

## Zulässige Umlage-Alternativen

Wurde nichts anderes vereinbart, sind Betriebskosten laut Gesetz grundsätzlich „nach der Wohnfläche“ (Quadratmeter) umzulegen. Im Mietvertrag dürfen Sie aber auch andere Verteilschlüssel vereinbaren, beispielsweise nach der Personenzahl oder der Anzahl der Mietwohnungen. Die unterschiedlichen Möglichkeiten dürfen auch kombiniert werden. Die Verteilung muss aber auf jeden Fall nach „billigem Ermessen“ erfolgen. Mit anderen Worten: Es muss gerecht zugehen. Ungerecht wäre zum Beispiel eine Müllgebühren-Abrechnung, bei der die alleinstehende Witwe genauso viel bezahlen muss wie eine fünfköpfige Familie. In diesem Fall könnte die Mieterin eine Änderung des Umlageschlüssels verlangen.

Wird der individuelle Ge- oder Verbrauch einzelner Mieter erfasst, müssen Sie als Vermieter auch eine verursachungsgerechte Aufteilung der betreffenden Kostenart vornehmen. Um Missverständnisse von vornherein auszuschließen, sollten Sie die einzelnen Betriebskosten, den Abrechnungszeitraum und das Umlageverfahren auf die einzelnen Mietparteien im Mietvertrag festschreiben. Nachträgliche Änderungen sind nur in schriftlicher Form zulässig und das auch nur für zukünftige Abrechnungszeiträume. Steht eine Wohnung leer, so sind die zeitanteiligen Kosten vom Vermieter zu tragen. Nur für Sozialwohnungen gelten Sonderregeln.

WISO Hausverwalter unterstützt alle gängigen Umlageverfahren. Falls es im Einzelfall erforderlich sein sollte, können Sie selbst Umlageschlüssel definieren, die sogar von Gebäude zu Gebäude unterschiedlich sein können. Normalerweise genügen aber die im Programm vorhandenen Verteilungsverfahren. Zur Verfügung stehen folgende Umlage-Grundtypen:

- **Anteiliger Schlüssel:** die Kosten werden anhand der Anteilswerte prozentual auf die einzelnen Wohnungen verteilt.
- **Anzahl Schlüssel:** die Kosten werden anhand der Anzahl der Nutzungen auf die Wohnungen verteilt. Sie müssen bei diesem Schlüsseltyp anschließend in der Wohnung die einzelnen Nutzungen durch die Mieter erfassen.
- **Verbrauchsabhängiger Schlüssel:** die Kosten werden anhand des gemessenen Verbrauchs auf die Wohnungen umgelegt. Der Verbrauch wird mit Hilfe von Zählern festgestellt und für diese Zähler müssen die Ablesungen erfasst werden. Den Verbrauch ermittelt das Programm aus den abgelesenen Stichtagswerten automatisch.
- **Personen x Tage:** die Kosten werden in diesem Fall anhand der Nutzer in den Wohnungen aufgeteilt. Um die Verteilung korrekt abzubilden werden die Personen mit der Anzahl der Tage im Nutzungszeitraum multipliziert. Die Summe aller Nutzer in den Zeiträumen bildet Berechnungsgrundlage mit der die Anzahl der Nutzer in der einzelnen Wohnung verglichen wird.

Neben diesen allgemeinen Schlüsseln gibt es noch die anteiligen Schlüssel mit dem Zusatz „(Spezieller anteiliger Schlüssel)“. Bei diesen Schlüsseln werden die Werte direkt aus den in der Wohnung / Einheit hinterlegten Werten (z.B. Wohnfläche) übernommen ohne dass sie noch einmal extra erfasst werden müssen. Nur wenn sich im Zeitablauf eine Änderung des Schlüssels ergibt muss diese zusätzlich erfasst werden.

Des Weiteren gibt es zwei spezielle Schlüsseltypen, für die jeweils nur ein Schlüssel existiert:

- **Betrag:** die Kosten ergeben sich aus einzelnen Rechnungen, die direkt einem Mieter oder Eigentümer zugeordnet werden. Ein typisches Beispiel wäre die Thermenwartung von Etagenheizungen, die zunächst vom Vermieter beglichen wurden. Denn hier muss die Rechnung direkt an den Mieter weitergeleitet werden.

- **Laut Abrechnung:** bei einem Schlüssel vom Typ „Laut Abrechnung“ ist die Kostenzuordnung extern vorgegeben. Z.B. erhalten Sie von Ihrem Energieversorger eine Rechnung für das ganz Haus, die Berechnung der Anteile lassen Sie von einem externen Anbieter durchführen, der Ihnen anschließend nur die einzelnen Summen für jede Partei mitteilt. Diese Summen werden dann im Programm einzelnen Parteien zugeordnet, bis schließlich die gesamten Kosten verteilt sind.

Haben Sie einen dieser beiden Schlüssel einem Konto zugeordnet, können Sie dem Konto keinen anderen Schlüssel mehr zuordnen.

Für Umlageschlüssel vom Typ „Anzahl Schlüssel“ oder „Anteiliger Schlüssel“ kann die Anzahl der Nachkommastellen zwischen 0 und 6 eingegeben werden.

Wenn Sie sich bei der Erfassung Ihrer Gebäude-Stammdaten für den eingebauten „Standardkontenplan“ entschieden haben, arbeitet WISO Hausverwalter mit den folgenden Umlageverfahren:

Standard-Verteilschlüssel der wichtigsten Umlagekonten (ohne Heizkosten)	
Umlagekonto	Umlageschlüssel
Allgemeinstrom	Wohnfläche
Aufzugskosten	Anzahl der Nutzungen
Gartenpflege	Anzahl der Gartenzugänge
Gebäudereinigung und Ungezieferbekämpfung	Wohnfläche
Gebäudeversicherungen	Wohnfläche
Grundsteuer	Wohnfläche
Haftpflichtversicherung	Wohnfläche
Hausmeister	Wohnfläche
Hausreinigung	Wohnfläche
Kabel-TV/Hausantenne	Anzahl der Anschlüsse
Kanalgebühren	Personen x Tage
Mahngebühren	Betrag
Material Kleinreparaturen	Betrag
Müllabfuhr	Personen x Tage
Niederschlagswasser	Wohnfläche

Rücklastschriftgebühren	Betrag
Schornsteinfeger	Heizfläche
sonstige Kosten	Wohnfläche
Straßenreinigung	Wohnfläche
Warmwasserversorgung	
(sofern nicht in Heizkostenabrechnung)	Personen x Tage
Wartung Heizungsanlage	Heizfläche
Waschraumnutzung	Anzahl der Nutzungen
Wasserversorgung	Personen x Tage
Winterdienst	Wohnfläche

## Umlageschlüssel nutzen und ändern

Falls Sie eines der vom Programm vorgesehenen Umlageverfahren ändern möchten, wählen Sie in der Navigation „Daten erfassen“ – „Stammdaten“ – „Gebäude“. Wählen Sie dann die Immobilie aus, bei der Sie den Umlageschlüssel einer bestimmten Kostenart ändern wollen. Per Mausklick auf den Rechtspfeil neben dem Feld „Umlagekonten“ öffnen Sie die Liste der Umlagekonten. Angenommen, Sie

wollen die Hausmeisterkosten künftig nicht auf Basis der Wohnfläche, sondern nach Anzahl der Wohnungen verteilen, dann klicken Sie in dieser Liste auf die Zeile „4040 Hausmeister“. Im unteren Teil des Fensters öffnen sich daraufhin die Kontodetails, zu denen auch die Felder „Umlageschlüssel 1“ und „Umlageschlüssel 2“ gehören:

Über das Menü des Felds „Umlageschlüssel 1“ ersetzen Sie den bisherigen Umlageschlüssel durch einen anderen

Schlüssel Ihrer Wahl (z. B. „Einheit“, wenn nach der Anzahl der Wohneinheiten abgerechnet werden soll). Wenn Sie eine Mischkalkulation mit zwei verschiedenen Umlageschlüsseln bevorzugen, vergeben Sie über die Prozentangaben in den „Anteil“-Feldern die gewünschte Gewichtung von zwei Umlageschlüsseln. Bevor Sie den Anteil des zweiten Schlüssels eingeben können, müssen Sie dabei die bisherigen 100 % des ersten Schlüssels zunächst nach unten korrigieren. Mit „Schließen“ übernehmen Sie Ihre Änderungen in die Gebäude-Stammdaten. Das geänderte Umlageverfahren gilt sowohl für die aktuelle Nebenkostenperiode als auch für alle folgenden Abrechnungszeiträume.

### Hausmeisterkosten: Keine Doppelbelastung

Bei den Kosten für Hausmeistertätigkeiten entstehen leicht Fehler: Wenn Sie sein Gehalt auf Ihre Mieter umlegen, dann dürfen Sie Kosten für Arbeiten wie Schneeräumen, Gartenpflege und Treppenhausreinigung nicht noch einmal in Rechnung stellen: Solche Tätigkeiten gehören zu den Aufgaben eines Hausmeisters und sind bereits mit dem Gehalt abgegolten.

## Eigene Umlageschlüssel anlegen

Falls Ihnen die vom Programm mitgelieferten Umlageschlüssel nicht genügen, können Sie eigene Schlüssel definieren. Angenommen, Sie wollen die Kosten Ihrer Sauna nach der Anzahl der Nutzungen verteilen, wählen Sie in der Navigation „Daten erfassen“ – „Stammdaten“ – „Gebäude“. Aus der Liste der Gebäude wählen Sie das Mietobjekt, in dem sich die Sauna befindet, und klicken dann auf den Rechtspfeil neben dem Feld „Umlageschlüssel“. Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Neu“ vergeben Sie eine Bezeichnung für den Schlüssel (z. B. „je Saunanutzung“) ein, wählen als Schlüsseltyp („Anzahl Schlüssel“) aus dem Menü des Felds „Typ“ und geben als Maßeinheit „Anz.“ an.

Mit „Speichern“ und „Schließen“ übernehmen Sie den neuen Umlageschlüssel in die Stammdaten des gewählten Gebäudes. Da im Standardkontenplan keine Saunakosten vorkommen, legen Sie anschließend noch das dazugehörige Umlagekonto an:

- Klicken Sie auf den Rechtspfeil neben dem Feld „Umlagekonten“,
- markieren eine vergleichbare Kostenart (z. B. „4130 Waschräumen“),
- klicken auf die Schaltfläche „Kopieren“,

- tragen in die Felder „Bezeichnung“ und „Kurzbezeichnung“ den Text „Saunanutzung“ ein und
- wählen als „Umlageschlüssel 1“ schließlich Ihren zuvor angelegten Schlüssel „je Saunanutzung“.

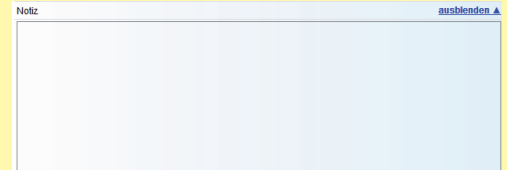
Nach einem Mausklick auf „Speichern“ steht Ihnen die zusätzliche Kostenart „4131 Saunakosten“ sowohl bei der Buchung Ihrer Ausgaben als auch den jährlichen Nebenkostenabrechnungen zur Verfügung.

## Einzelnutzungen erfassen

Damit das Programm am Jahresende nutzungsabhängige Schlüssel berücksichtigen kann (z. B. der Sauna, des Waschraums, des Lastenaufzugs etc.), müssen Sie deren Einzelnutzungen erfassen.

Dazu wählen Sie in der Navigation „Daten erfassen“ – „Stammdaten“ und dann in der Übersicht auf dem mittleren Teil des Bildschirms unter „Assistenten“ „Anteile der Wohnung an den Umlageschlüsseln“. Dort wählen Sie das Gebäude, in dem sich die Wohnung befindet, dann den Umlageschlüssel (z. B. „Saunanutzung“) und geben dann das Datum, die Anzahl der Nutzungen und bei Bedarf einen Kommentar ein. Den Rest erledigt das Programm automatisch.

## Elektronische Notizen



Sie können zu Gebäuden und Kontakten Notizen erfassen, also Kleinigkeiten die man nicht vergessen möchte. Um eine Notiz anzulegen, klicken Sie in der jeweiligen Eingabemaske auf den Link „anzeigen“ neben dem Titel „Notiz“. Es erscheint ein Eingabefeld, in dem Sie beliebige Texte eintragen können.

## Schriftverkehr: Die Dokumentverwaltung

Wenn Sie auf den Link in blauer Schrift klicken, gelangen Sie in die Dokumentenverwaltung für Ihren Schriftverkehr, bei dem Sie unterschiedliche Dokumente erfassen und verwalten können. In die Dokumentenverwaltung gelangen Sie auch, indem Sie in der Navigation bei „Daten erfassen“ das Symbol „Schriftverkehr“ anklicken.

## Dokumentenverwaltung

WISO Hausverwalter bietet Ihnen ein Managementsystem für Ihren Schriftverkehr, mit dem Sie beliebige Dokumente den von Ihnen erfassten Daten zuordnen können. In vielen Eingabemasken können Sie durch

Anklicken des Links unter „Dokumentenverwaltung“ direkt dorthin gelangen – oder Sie erreichen den Schriftverkehr über die Navigation „Daten erfassen“ – Schriftverkehr“.

### Dokumentenverwaltung ?

Dokument für Zweifamilienhaus Hannover Kreuzkamp 38 [anzeigen](#) / [erzeugen](#) / [erfassen](#)

In der Eingabemaske „Dokumente“ finden Sie die Auflistung aller erfassten Dokumente. Hier bietet Ihnen eine Filterfunktion die Möglichkeit, aus der Menge aller Dokumente nur diejenigen anzeigen zu lassen, die von Ihnen eingegebene Kriterien erfüllen. Unter dieser Liste können Sie in den Eingabefeldern Angaben zu dem Dokument machen und es so Gebäuden, Wohnungen und Mietern zuordnen sowie die Art des Dokuments angeben. Beim Erfassen von Dokumenten, die auf der Festplatte des Computers liegen, klicken Sie auf das Symbol neben der Eingabezeile „Dateiname“ – es öffnet sich das Windows-Standardfenster zur Dateiauswahl, in dem Sie das gewünschte Dokument auswählen und durch einen Klick auf „Öffnen“ übernehmen.

Um die Art des erfassten Dokuments anzugeben klicken Sie auf das Eingabefeld „Art des Dokuments“ und wählen in der Auswahlliste den Dokumententyp per Mausklick aus. Um die Zuordnung eines Dokuments abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“.

Um ein Dokument zu öffnen, wählen Sie es in der Liste durch einen Mausklick aus und klicken im unteren Fensterteil auf den Link „Dokument anzeigen“: Das Dokument wird mit dem Programm geöffnet, das in Windows für den jeweiligen Dateityp registriert ist – meistens das zu Windows gehörenden Programm Wordpad oder der Editor beziehungsweise das separat zu erwerbende Programm Microsoft Word.