

Stammdaten: Ein Gebäude anlegen und auswerten

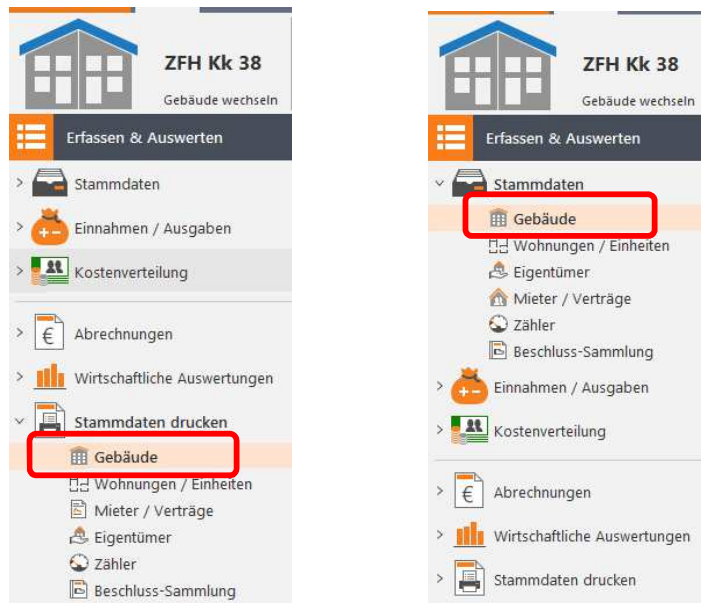


Wo und wie legt man Gebäude an und wertet die Angaben aus?

Das richtige Anlegen von Gebäuden samt zugehörigen Umlageschlüsseln und Buchungskonten ist die **Grundvoraussetzung** zur Erstellung einer Abrechnung.

- Gebäude legen Sie an, in dem Sie in der Verwaltungs-Registerkarte unter dem Navigationspunkt „Gebäude“ auf die Schaltfläche „**Neues Gebäude anlegen**“ klicken. Sie springen automatisch in die Start-Registerkarte zu dem Navigationspunkt Gebäude und können direkt mit dem Eingeben der Daten beginnen.
- Möchten Sie ein Gebäude bearbeiten oder einsehen, so wählen Sie den Navigationspunkt „Stammdaten“ und anschließend „**Gebäude**“.
- Sie erhalten eine Gebäudeübersicht, in dem Sie in der Verwaltungs-Registerkarte unter dem Navigationspunkt Gebäude auf das **Drucker-Symbol** klicken. Es öffnet sich eine Auswahl in der Sie festlegen, zu welcher Gebäudeart Sie eine Übersicht erhalten möchten.
- Auswertungen zu Gebäuden (z. B. Kontenpläne) erhalten Sie, wenn Sie in der Navigation unter „Stammdaten drucken“ auf den Eintrag „**Gebäude**“ gehen.

Sie können Gebäude **neu anlegen**, **verändern**, **löschen** oder **archivieren**.



Stammdaten: Ein Gebäude anlegen und auswerten

WISO Hausverwalter Start 2017 (Musterfall)

Gebäude (Musterfall)

ZFH Kk 38 (2 Einheiten) - **in Bearbeitung**
Kreuzkamp 38
30519 Hannover

MFH MZ Rw 5 (3 Einheiten)
Rebenweg 5
12345 Berlin

Hermesallee 127
40036 Düsseldorf

Neues Gebäude anlegen

Neues Gebäude anlegen

News

Landgericht Hagen spricht sich gegen eine Umlage einer Rauchmelder-Miete aus

Das LG Hagen urteilte am 04.03.2016 über die Umlage von Miet- und Wartungskosten für Rauchwarnmelder. Nicht alle Kosten können demnach von den Mietern verlangt werden.

Die Umlage der Wartungskosten als "sonstige Betriebskosten" sei demnach zwar möglich, nicht aber die Kosten der Anmietung der Geräte. Die Begründung sieht das LG Hagen darin, dass diese Kosten an die Stelle von Anschaffungskosten treten, die grundsätzlich keine Betriebskosten darstellen. Auch eine vergleichsweise Argumentation, dass eine Zahlermiete doch umlagefähig sei, kommt nicht zum Tragen. Die Frage, ob die Kosten für die Anmietung von Rauchwarnmeldern in Mietwohnungen bei entsprechender Vereinbarung im Mietvertrag als Betriebskosten umgelegt werden können, wird von den Gerichten unterschiedlich beurteilt und ist **noch nicht höchstrichterlich entschieden**. Das Gericht hat zur Klärung dieser Frage die Revision zum BGH zugelassen.

(LG Hagen, Urteil v. 4.3.2016, 1 S 198/15).

Neues Gebäude anlegen und Umlageschlüssel übernehmen

Über die Schaltfläche „Neues Gebäude anlegen“ gelangen Sie als nächstes zum Schritt zur Übernahme von Umlagekonten und Umlageschlüssel.

Diesen Schritt erhalten Sie grundsätzlich, wenn bereits schon ein Objekt angelegt ist. Sofern Sie mehrere Objekte gespeichert haben, können Sie wählen, aus welchem Objekt Sie die Daten kopieren möchten.

H Neuanlage eines Gebäudes / Objektes

Möchten Sie für das neue Gebäude die Umlagekonten und Umlageschlüssel eines anderen Gebäudes übernehmen, oder die Standardumlagekonten und Standardumlageschlüssel verwenden?

(Die Umlagekonten und Umlageschlüssel geben an, welche Kostenarten es gibt und wie die Kosten auf die Mieter und Eigentümer verteilt werden können. Natürlich können Sie die Umlagekonten und Umlageschlüssel später an das neue Gebäude individuell anpassen.)

Umlagekonten und Umlageschlüssel übernehmen von:

Standardumlagekonten und -schlüssel

OK

Umlagekonten und Umlageschlüssel übernehmen von:


- Standardumlagekonten und -schlüssel
- Standardumlagekonten und -schlüssel**
- Mehrfamilienhaus mit Schankwirtschaft Marzahn Rebenweg 5
- Einfamilienhaus mit Einliegerwohnung Düsseldorf Hermesallee 127
- Zweifamilienhaus Hannover Kreuzkamp 38

Gebäude anlegen

Grunddaten

1

2

 [Symbol ändern](#)

Grunddaten

- 1 Klicken Sie in die Eingabefelder der **Grunddaten** und geben Sie diese Daten über die Tastatur ein.
 - 2 Wählen Sie eine der drei möglichen **Verwaltungsarten**. Klicken Sie hierzu auf das Eingabefeld und wählen Sie die richtige über das Auswahlménü aus.
- Möchten Sie ein anderes Symbol für das Gebäude hinterlegen? Klicken Sie auf den Link „**Symbol ändern**“ und wählen Sie ein Vorschlag aus. Sie können auch ein eigenes Bild festlegen, in dem Sie auf „Bild öffnen“ klicken.

Abrechnungsrelevante Angaben




Gilt für die Heizkostenabrechnung ein von den kalten Betriebskosten abweichender Abrechnungszeitraum?

Ja Nein

3

Das Gebäude Neues Objekt hat keine Heizanlage in Betrieb



Abrechnungsrelevante Daten / Konten und Umlageschlüssel

- Haben die Heizkosten einen **abweichenden Abrechnungszeitraum**, so wählen Sie bitte „Ja“ aus.
- 3 Geben Sie den **allgemeinen Abrechnungszeitraum** und ggf. den **Heizkostenzeitraum** ein. Nutzen Sie dafür die Tastatur oder das Symbol .
- Hier sind **Standartwerte** des WISO Hausverwalters hinterlegt. Ändern Sie diese bei Bedarf zu jederzeit.
-  Um neue Werte zu hinterlegen oder vorhandene zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf . Es öffnen sich schließlich **neue Eingabemasken**. Detaillierte Erläuterungen zu diesen erhalten Sie auf den **Folgeseiten**.


Konten und Umlageschlüssel

Angaben zur Heizanlage

Öffnen der neuen Eingabemaske

 Klicken Sie auf , um zu dem Gebäude die **Angaben zur Heizanlage** zu hinterlegen. Es öffnet sich anschließend eine neue Eingabemaske.


Hinterlegen einer Heizanlage

 Geben Sie eine **Bezeichnung** und eine **Kurzbezeichnung** zu der Heizanlage an.

1 Hier hinterlegen Sie das **Datum**, ab wann die Heizanlage in dieser Form in Betrieb ist.
WICHTIG: Ändert sich einer der Parameter mit der Zeit, so legen Sie eine neue Heizanlage an. Ändern Sie bitte nicht die Daten der bereits bestehenden. Sonst erhalten Sie in zurückliegenden Heizkostenabrechnungen verfälschte Ergebnisse.

2 Sie können zwischen vier **Arten der Heizkostenabrechnung** wählen. Klicken Sie bitte auf die von Ihnen gewünschte. (Das Beispiel fährt mit der verbrauchsabhängigen Verteilung fort.)
TIPP: Haben Sie Fragen zur Art der Abrechnung, so sehen Sie bitte die Programmhilfe oder das Handbuch ein.

3 Geben Sie die **Art der Heizanlage** an. Hier ist entscheidend, ob nur Wärme oder auch Warmwasser oder nur Warmwasser erzeugt wird.


 Anschließend hinterlegen Sie noch die **Aufteilung der Kosten**, sofern es sich um eine verbundene Anlage handelt.


4 Wichtig ist, dass Sie angeben, ob die **Wärmemenge** für die **Warmwassererzeugung** mit einem Wärmemengenzähler gemessen wurde.


5 Hat das Gebäude eine **Solaranlage**? Wenn ja, so geben Sie bitte an, wofür diese genutzt wird.

Abrechnungsrelevante Angaben

Gilt für die Heizkostenabrechnung ein von den kalten Betriebskosten abweichender Abrechnungszeitraum? Ja Nein


Abrechnungszeitraum * 01.01.2016 - 31.12.2016 

Eigentümer * Ferdinand Vermieter 


Angaben zur Heizanlage 


Das Gebäude Mehrfamilienhaus mit Schankwirtschaft Marzahn Rebenweg 5 hat eine Heizanlage in Betrieb
Heizanlage 01.01.2011 seit dem 01.01.2011

Angaben zur Heizanlage

Bezeichnung * Heizanlage 01.01.2011 

Kurzbezeichnung * Heizanlage 01.01.2011

Von * **1** 01.01.2011 

Bis tt.mm.jjjj 

Art der Heizkostenabrechnung **2** verbrauchsabhängige Ermittlung über Heizkostenverteiler

Art der Heizanlage **3** Es wird Heizwärme und Warmwasser erzeugt (verbundene Anlage)

Aufteilung der Kosten für Wärme und Warmwasser Anhand gemessener Verbräuche (programmunterstützt) Eigenständig ermittelte prozentuale Aufteilung (anerkannte Regel der Technik)

Wird die Wärmemenge für die Warmwassererzeugung mit einem Wärmemengenzähler gemessen? Ja Nein **4**

Besitzt das Gebäude eine Solaranlage? **5** Ja Nein

Angaben zu den Brennstoffen

Brennstoffkonto	Brennstoffart	Brennstoffeinheit	Lagerung
4500 - Brennstoffkosten Heizanlage	Leichtes Heizöl EL		<input checked="" type="checkbox"/>
[nicht ausgewählt]			<input type="checkbox"/>

Alle Einträge löschen

Brennstoffkonten verwalten

Angaben zum Brennstoff der Heizanlage

1 Brennstoffart * Leichtes Heizöl EL

Brennstoffeinheit |

Wird der Brennstoff gelagert? Ja Nein

Angaben zur Umsatzsteuer

2 Steuerautomatik aus ein als Vorschlag

Zuordnung des Kontos zu Steuerformularen (Kennziffer im Formular)

3 Anlage V (Einkommensteuer) jahresabhängig: Heizung, Warmwasser (bis 2006: 45, ab 2007: 52)

Umsatzsteuer-Voranmeldung [Keine Zuordnung]

Umsatzsteuererklärung [Keine Zuordnung]

Angaben zum Brennstoff

Jede **Heizanlage** kann mehr als einen **Brennstoff** besitzen. Um die Brennstoffe zu hinterlegen, klicken Sie bitte auf Brennstoffkonten verwalten.

Angaben zum Brennstoff der Heizanlage

1 Hinterlegen Sie bitte die **Brennstoffart** und die zugehörige **Einheit**.

Achtung: Ist der Brennstoff oder die Einheit die in Ihrer Heizanlage verwendet wird nicht auswählbar? Überschreiben Sie einfach die Eingabefelder.

Wählen Sie „Ja“ aus, wenn der **Brennstoff** gelagert wird.

Angaben zur Umsatzsteuer

2 Hinterlegen Sie die **Steuerautomatik**

3 Weiterhin können Sie die Zuordnung des Kontos zu den **Steuerformularen** hinterlegen. Das ist wichtig, sofern Sie auch das WISO Steuer Sparbuch für Ihre Einkommensteuererklärung verwenden.

Haben Sie die Daten zu dem Brennstoff hinterlegt, so klicken Sie auf „**Speichern**“ und „**Schließen**“. Sie gelangen in die vorherige Eingabemaske zurück. Fahren Sie dort mit den Angaben fort.

Hinweis

Sobald Sie das Buchungskonto Brennstoffkosten Heizanlage (4500) bebucht haben, ist die Brennstoffart nicht mehr änderbar.
WICHTIG: Vergessen Sie weiterhin nicht, Angaben zu den

Heizkosten zu hinterlegen („Daten erfassen“ – „Kostenverteilung“ – Angaben zu den Heizkosten“). Nur so erstellen Sie eine vollständig korrekte Heizkostenabrechnung

Aufteilung der Heizkosten

1 Heizkosten werden gemäß Heizkostenverordnung zu einem **Anteil** nach **Fläche** und nach **Verbrauch** berechnet. Diesen Anteil hinterlegen Sie bitte hier. Wählen Sie den Schlüssel und den Prozentsatz der Verteilung aus.

Findet ein **Mieterwechsel** statt, so werden i.d.R. die Kosten nach Gradtagszahlen verteilt. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, so werden die Kosten zeitanteilig verteilt.

Aufteilung der Warmwasserkosten

2 Die **Warmwasserkosten** werden, ebenso wie die Heizkosten, verteilt.

Haben Sie die Daten zu dem Brennstoff hinterlegt, so klicken Sie auf „**Speichern**“ und „**Schließen**“. Sie gelangen in die vorherige Eingabemaske zurück. Fahren Sie dort mit den Angaben fort.

Aufteilung der Heizkosten		
	Umlageschlüssel	Anteil
Grundkosten	Bitte auswählen... ▾	100 %
Verbrauchskosten	Bitte auswählen... ▾	0 %
Verteilung bei Mieterwechsel		
<input type="radio"/> Zeitanteilig (Tag genau)		
<input checked="" type="radio"/> Nach Gradtagszahlen		

Aufteilung der Warmwasserkosten		
	Umlageschlüssel	Anteil
Grundkosten	Heizfläche (m ²) ▾	30 %
Verbrauchskosten	Warmwasser (m ³) ▾	70 %

Umlageschlüssel (Verteilungsarten)

Konten und Umlageschlüssel

- Bankkonten zu diesem Gebäude
- Umlageschlüssel
- Finanz- und Verrechnungskonten

Bezeichnung	Einheit	Typ	System
umbauter Raum	m	Ant.	System
je Waschraumnutzung	Anz.	Anz.	
Fläche	m ²	Ant.	
Gewerbeeinheit	Einh.	Ant.	
HKV-Zähler	Verb.Einh.	Verb.	System

Grunddaten

Bezeichnung * 1 Fläche

Typ * Anteiliger Schlüssel (z.B. Wohneinheiten)

Einheit * m²

Nachkommastellen 2

Zusatzinformationen zur Schlüsselverwaltung


Sie haben Fragen zu diesem Umlageschlüssel und zu seiner Verwendung?
Hier erfahren Sie [mehr...](#)

Ist der Basiswert bekannt (z.B. aus einer WEG-Abrechnung) und soll nicht aus den Einzelwerten ermittelt, sondern direkt erfasst werden? 2 Ja Nein

Assistenten

Anteile der Wohnungen / Einheiten an dem Umlageschlüssel ändern

Öffnen der neuen Eingabemaske

Klicken Sie auf  um in die zugehörige Eingabemaske zu gelangen. Hier hinterlegen Sie den **allgemeinen Umlageschlüssel** zum Gebäude.

Ändern und Anlegen neuer Umlageschlüssel

In der Liste finden Sie alle hinterlegten Umlageschlüssel mit **kurzen Informationen** zur Bezeichnung, der Einheit, dem Typ und der Angabe, ob es ein Systemschlüssel ist.

Achtung: Systemschlüssel können nicht geändert oder gelöscht werden.

Wählen Sie aus der Liste den Umlageschlüssel aus, den Sie **ändern** möchten. Möchten Sie einen neuen anlegen, klicken Sie auf „Neu“ oder „Kopieren“.

1 Unter den Grunddaten sehen Sie die **Bezeichnung** des Umlageschlüssels. Ändern Sie diese, indem Sie in das Eingabefeld klicken. Geben Sie bei den **Angaben zur Verteilung** des Typ des Umlageschlüssels an.



Klicken Sie hierzu auf das Auswahlménü und wählen Sie einen aus. Die **Maßeinheit** geben Sie über die Tastatur ein und die Nachkommastellen wiederum über ein Auswahlménü.

2 Wählen Sie bei den **Zusatzinformationen** „Ja“ aus, sofern Sie diese einstellen möchten. Weitere Erläuterungen finden Sie in der Hilfe zum Programm.

Sofern Sie bereits Wohneinheiten hinterlegt haben, ändern Sie über den **Assistenten** die Anteile der Schlüssel an den Wohnungen. Klicken Sie hierfür auf den Link.


Bankkonten zu diesem Gebäude

Öffnen der neuen Eingabemaske

 Klicken Sie auf  um eine oder mehrere **Bankkonten** zu dem Gebäude zu hinterlegen.

Ändern oder Hinterlegen einer neuen Bankverbindung

1 In der **Liste** finden Sie alle zum Gebäude hinterlegten Bankverbindungen mit kurzen **Informationen** zur Bezeichnung, der Kontonummer und der Bank.

 Haben Sie noch keine Bankverbindung **zu dem Gebäude** hinterlegt, wählen Sie eine über das Auswahlnenü aus.

Klicken Sie auf „**Ändern**“, sofern Sie eine bereits hinterlegte Bankverbindung ändern möchten.







Möchten Sie eine weitere hinterlegen, klicken Sie auf „**Neu**“ oder auf „**Kopieren**“. Bei kopierter Bankverbindung passen Sie bitte die Daten an.

Haben Sie im WISO Hausverwalter noch **keine Bankverbindung hinterlegt**, klicken Sie auf den Pfeil hinter der Bankverbindung und holen Sie dies nach.

Wählen Sie mit einem Mausklick aus, ob es sich um ein Bankkonto für die laufenden **Einnahmen und Ausgaben** handelt oder um eines für **Rücklagen**.

Klicken Sie letztlich auf „**Speichern**“ um die Bankverbindung mit der Liegenschaft zu verknüpfen.



Konten und Umlageschlüssel

-  Bankkonten zu diesem Gebäude 
-  Umlageschlüssel 
-  Finanz- und Verrechnungskonten 


Suchen

Bezeichnung	IBAN	Bank
Hauskonto MFH MZ Rw 5	DE28 2509 0500 55...	Sparda-Bank Hannover
1		

Hauskonto

 Bankverbindung * 

Art des Kontos

 Das Konto wird genutzt für laufende Einnahmen / Ausgaben.

Rücklagen (z. B. für Instandhaltung).

Buchungskonten (Finanz- und Verrechnungskonten, Einnahmearten, Umlagekonten, Buchungskonten für Rücklagen / Mietweiterleitung)

Konten und Umlageschlüssel

- Bankkonten zu diesem Gebäude
- Umlageschlüssel
- Finanz- und Verrechnungskonten
- Einnahmekonten
- Umlagekonten und Festlegung der Verteilung

Konto ↓	Bezeichnung	Umlageschlüssel	Kategorie	Akti
1000	Kasse - Bar		Kassen	
1370	Verrechnungskonto		Verrechnungsk...	
1375	Verrechnungskonto von Eigentümern direkt getragene Kosten		Verrechnungsk...	
1380	Verrechnungskonto Rücklagen		Verrechnungsk...	
1390	Verrechnungskonto Brennstoffbestand		Verrechnungsk...	
1525	Kautionen		Forderungen	

Grunddaten

Kontonummer * 1000

Ist das Buchungskonto aktiv? Ja Nein

Kontenbezeichnung * Kasse - Bar

Kurzbezeichnung Kasse - Bar

Kategorie Kassen (Aktiva, Passiva, BWA) 201


Zuordnung des Kontos zu Steuerformularen (Kennziffer im Formular)

Anlage V (Einkommensteuer) [Keine Zuordnung]

Umsatzsteuer-Voranmeldung [Keine Zuordnung]

Umsatzsteuererklärung [Keine Zuordnung]

Öffnen der neuen Eingabemasken

- Klicken Sie auf , um in die zugehörigen Eingabemasken zu gelangen. Hier hinterlegen Sie die **Buchungskonten** zu einem Gebäude.


Ändern und erstellen neuer Buchungskonten

- 1** In der Liste finden Sie alle hinterlegten Buchungskonten mit kurzen **Informationen** zur Kategorie und der Aktivität.

Achtung: Systemkonten können nicht geändert oder gelöscht werden.

Um ein neues Konto anzulegen, klicken Sie auf „**Neu**“. Möchten Sie ein vorhandenes ändern, wählen Sie das gewünschte Konto aus der Liste und klicken Sie auf „**Ändern**“.

- 2** Unter den **Grunddaten** sehen Sie, zu welchem Gebäude Sie ein Buchungskonto bearbeiten, die Kontonummer und wie das Konto bezeichnet ist. Die Bezeichnung können Sie ändern, wenn Sie in das Eingabefeld klicken.

 Wählen Sie die **Kategorie** über das Auswahlnenü aus. Erfahren Sie in der Hilfe mehr über Buchungskategorien.

- 3** Hinterlegen Sie bei der **Zuordnung des Kontos** weitere Informationen. Wählen Sie diese über die jeweiligen Auswahlnenüs aus.

- Aktivieren / deaktivieren** Sie Konten, indem Sie auf das Ankreuzfeld klicken.

Klicken Sie auf „**Speichern**“, wenn Sie die Daten entsprechend geändert oder ergänzt haben.

Steuerliche Angaben, Zusatzinformationen und Dokumentenverwaltung

Steuerliche Angaben	anzeigen ▼																				
Zusatzinformationen	anzeigen ▼																				
Steuerliche Angaben ausblenden ▲																					
<table border="0"> <tr> <td>?</td> <td>Anschaffungsdatum</td> <td>tt.mm.jjjj</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>Fertigstellungsdatum</td> <td>05.05.2003</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>Baujahr</td> <td>2003</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>Vorsteueraufteilungssatz</td> <td>100,00 %</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	?	Anschaffungsdatum	tt.mm.jjjj		1	?	Fertigstellungsdatum	05.05.2003			?	Baujahr	2003		2	?	Vorsteueraufteilungssatz	100,00 %			
?	Anschaffungsdatum	tt.mm.jjjj		1																	
?	Fertigstellungsdatum	05.05.2003																			
?	Baujahr	2003		2																	
?	Vorsteueraufteilungssatz	100,00 %																			
Zusatzinformationen ausblenden ▲																					
<table border="0"> <tr> <td>?</td> <td>Verwaltungsübernahme</td> <td>05.05.2003</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>Ansprechpartner</td> <td>Bitte auswählen...</td> <td>▼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>Hausmeister</td> <td>Volker Kehrgut</td> <td>▼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>?</td> <td>Notiz</td> <td></td> <td></td> <td>4</td> </tr> </table>	?	Verwaltungsübernahme	05.05.2003		3	?	Ansprechpartner	Bitte auswählen...	▼		?	Hausmeister	Volker Kehrgut	▼		?	Notiz			4	anzeigen ▼
?	Verwaltungsübernahme	05.05.2003		3																	
?	Ansprechpartner	Bitte auswählen...	▼																		
?	Hausmeister	Volker Kehrgut	▼																		
?	Notiz			4																	
Texte für die Nebenkostenabrechnung	anzeigen ▼																				
Texte für die Heizkostenabrechnung	anzeigen ▼																				
Dokumentenverwaltung																					
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Neues Dokument für Einfamilienhaus mit Einliegerwohnung Düsseldorf Hermesallee 127 erzeugen / erfas </div>																					

Zusatzinformationen anzeigen / ausblenden

Klicken Sie auf „**anzeigen**“ um steuerlich relevante Daten zu hinterlegen. Klicken Sie auf „**ausblenden**“, wenn diese Informationen nicht angezeigt werden sollen.

Steuerliche Angaben

1 Geben Sie das **Anschaffungs-** und **Fertigstellungsdatum** der Liegenschaft ein. Geben Sie es direkt über die Tastatur ein oder über .

2 Tragen Sie manuell das **Baujahr** und den **Vorsteuersatz** in die vorgesehenen Felder ein.

Zusatzinformationen

3 Geben Sie die **Verwaltungsübernahme** an. Machen Sie dies über die Tastatur oder über .

Wählen Sie einen **Ansprechpartner** und einen **Hausmeister** aus. Klicken Sie hierfür auf . Es öffnet sich die Eingabemaske der Kontakte. Haben Sie noch keinen entsprechenden Kontakt angelegt, können Sie dies hier nachholen.

4 Tragen Sie, sofern Bedarf besteht, weitere **Notizen** in das dafür vorgesehene Feld ein.

Dokumentenverwaltung

Sofern Sie die Dokumente in die Dokumentverwaltung aufnehmen möchten, klicken Sie auf „**erzeugen**“ oder „**erfassen**“.

Haben Sie alle Eingaben gemacht, klicken Sie auf „**Speichern**“.