

Stammdaten: Einen Mieter / Vertrag anlegen und auswerten

The screenshot shows the software interface for 'ZFH KK 38 (ID: 3)'. The top navigation bar includes 'VERWALTUNG', 'START', 'ONLINE-BANKING', 'WERKZEUGE', 'ASSISTENTEN', and 'ANSICHT'. Below this, there are icons for 'Gebäude wechseln' and 'Kontakte'. The main menu on the left is titled 'Erfassen & Auswerten' and contains several categories. The 'Stammdaten' category is expanded, showing sub-items like 'Gebäude', 'Wohnungen / Einheiten', 'Eigentümer', 'Mieter / Verträge', 'Zähler', and 'Beschluss-Sammlung'. The 'Mieter / Verträge' item is highlighted. A second screenshot shows the 'Stammdaten drucken' option expanded, with 'Mieter / Verträge' highlighted again. Red arrows indicate the navigation path from the 'START' button to the 'Stammdaten' menu, then to 'Mieter / Verträge', and finally to 'Stammdaten drucken' and 'Mieter / Verträge'.

Wo und wie legen Sie Mieter / Verträge an und wertet sie aus?

Das richtige Anlegen von Mietern / Verträgen ist für die Erstellung einer **Abrechnung** ebenso wichtig, wie das Hinterlegen der Gebäudedaten oder Wohnungen und Einheiten.


- Mieter / Verträge legen Sie an, in dem Sie sich in der Bearbeitung eines Gebäudes befinden (z.B. in der Start-Registerkarte) und in der Navigation auf „**Miete / Verträge**“ klicken.
- Sie werten Mieter / Verträge und damit verbundene Informationen über den Navigationspunkt „Stammdaten drucken“ aus. Klicken Sie in diesem Bereich anschließend auf „**Mieter / Verträge**“.


Sie können Mieter / Verträge neu **anlegen**, **verändern** oder **löschen**.

Mieter / Verträge anlegen

Um einen neuen Mieter oder Vertrag anzulegen, klicken Sie bitte auf „**Neu**“ oder „**Kopieren**“.

Grunddaten

- 1 Wählen Sie zunächst die **Wohnung / Einheit** aus, zu welcher Sie Mieter / Verträge hinterlegen möchten.
- 2 Geben Sie die **Art der Vermietung** an.
- 3 Hinterlegen Sie nun die **Höhe der Miete**. Klicken Sie auf  . Sie gelangen in eine weitere Eingabemaske.

3 Geben Sie an, ab wann die Miete **erstmalig fällig** wird. Geben Sie das Datum manuell ein oder wählen Sie es über  aus.

4 Wählen Sie die **Zahlungsweise** der Miete aus.

Wählen Sie „Ja“, sofern Sie die zugehörige **Einstellung** übernehmen möchten.

Geben Sie die **Mietzahlungen** ein. Die Gesamtmiete und ggf. die Mehrwertsteuer wird vom WISO Hausverwalter aus Ihren Angaben errechnet.

Haben Sie alle Eingaben gemacht, so klicken Sie auf „**Speichern**“ und „**Schließen**“. Die Gesamtmiete und die erste Fälligkeit erscheint nun auf der Eingabemaske des Mieters / Vertrages.

Etage	Mieter	Von	Bis
EG	Elise und Hermann Schulze	01.01.2012	
1. OG	Gisela Frohnatur	01.01.2012	31.03.2013
1. OG	Leerstand	01.04.2013	30.04.2013
1. OG	Elfriede Bachmann	01.05.2013	

Grunddaten

Mieternummer

Einheit Nr.

Wohnung / Einheit *

Vermietung an privaten Nutzer.
 gewerblichen Nutzer mit Umsatzsteuerausweis.
 gewerblichen Nutzer ohne Umsatzsteuerausweis.
 Leerstand

Miete / Vorauszahlungen

Wohnung / Einheit EG Wohnung

Gültig ab *

Zahlungsweise

Soll bei Vertragsbeginn / -ende zwischen dem 14. und 16. des Monats die halbe Monatsmiete berechnet werden anstatt taggenauer Abrechnung? Ja Nein

Handelt es sich um eine umsatzsteuerpflichtige Vermietung? Ja Nein

Miete und Nebenkosten

Kaltmiete	<input type="text" value="420,00 €"/>
Nebenkostenvorauszahlung	<input type="text" value="90,00 €"/>
Heizkostenvorauszahlung	<input type="text" value="75,00 €"/>
Garagen- / Stellplatzmiete	<input type="text" value="40,00 €"/>
Sonstige Mieteinnahmen	<input type="text" value="0,00 €"/>
Gesamtmiete	<input type="text" value="625,00 €"/>

Angaben zum Mieter / Vertrag

1

2

Ja Nein

Bankverbindungen

Angaben zum Mieter / Vertrag

- 1** Wählen Sie einen Kontakt als **Mieter** oder **Vertragspartner** aus. Haben Sie noch keinen entsprechenden Kontakt angelegt, so holen Sie es nach. Klicken Sie hierzu auf .
- 2** Geben Sie den **Vertragsbeginn** manuell oder über ein. Ist das **Vertragsende** bekannt so hinterlegen die auch dieses.
- Wählen Sie „Ja“, wenn es sich um eine **öffentlich geförderte Vermietung** handelt und ein Umlageausfallwagnis berechnet werden soll.
- Möchten Sie weitere Mieter hinterlegen, so klicken Sie auf . Es öffnet sich eine weitere Eingabemaske.

Angaben zum weiteren Mieter der Wohnung

3

Ja Nein

Bitte vergessen Sie nicht die Anzahl der im Haushalt lebenden Personen beim Umlageschlüssel Personen x Tage zu hinterlegen. Nur so wird eine korrekte Abrechnung erstellt. Die hier erfassten Daten sind z.B. für die Ausstellung eines Mietvertrages gedacht, sie haben jedoch keine Auswirkung auf die Anzahl der im Haushalt lebenden Personen, die für die Nebenkostenabrechnung relevant sind.



Die Anzahl der Personen muss unter **Wohnungen / Einheiten** unter dem Punkt **Anteile der Wohnungen an den Umlageschlüssel** beim Schlüssel **Personen x Tage** erfasst werden.

- 3** Wählen Sie auch hier einen Kontakt als **weiteren Mieter** aus. Haben Sie noch keinen entsprechenden Kontakt angelegt, so holen Sie es nach. Klicken Sie hierzu auf .
 - Geben Sie den **Vertragsbeginn** manuell oder über ein. Ist das **Vertragsende** bekannt so hinterlegen die auch dieses.
 - Wählen Sie „Ja“, wenn für diesen Mieter eine **Kopie** der Neben- und Heizkostenabrechnung erstellt werden soll.
- Klicken Sie auf „**Speichern**“ und „**Schließen**“. Die Anzahl der weiteren Mieter sehen Sie nun in der Eingabemaske der Mieter / Verträge.

Angaben zum Mieter / Vertrag

- 1 Wählen Sie Ihre **Bankverbindung** als **Vermieter** aus. Auf dieses sollen schließlich die Mieten und Nebenkosten eingehen.
- 2 Wählen Sie die **Bankverbindung** des **Mieters** aus. Haben Sie noch keine angelegt, so klicken Sie auf den Link „**Bankverbindung für den Mieter anlegen**“. Es öffnet sich ein Assistent. Sollten Sie hierzu Hilfe benötigen, so sehen Sie bitte die Anleitung zum Anlegen einer Bankverbindung ein.
- 3 Wählen Sie „Ja“, sofern die Mieten per **Lastschriftverfahren** eingezogen werden.

Angaben zur Mietkaution

- 1 Geben Sie nun die **Zusammensetzung der Mietkaution** an. Wählen Sie die zur Grunde gelegte Miete über die dafür vorgesehene Schaltfläche  oder manuell ein. Geben Sie anschließend an, auf wie viele Monatsmieten sich die Kautions beläuft. Sie Kautionssumme berechnet der WISO Hausverwalter aus Ihren Angaben.
- 2 Wählen Sie die **Art der Kautions** aus.
- 3 Hier sehen Sie den aktuellen **Saldo des Mietkautionsskontos**. Möchten Sie neue Ein- oder Abgänge aufnehmen, so klicken Sie auf . Sie gelangen in eine neue Eingabemaske.

Bankverbindungen

Bankverbindung des Vermieters: Ringelnetz Privatkonto, Kto. 456123231, BLZ 30080000 Cor 1

Bankverbindung des Mieters: Hauskonto Bachmann, IBAN DE88 0056 4646 7775 001 2

[Bankverbindung für den Mieter anlegen](#)

Sollen die Mieten und Nebenkostenvorauszahlungen per Lastschrift eingezogen werden? Ja Nein

Angaben zur Mietkaution ausblenden ▲

Mietkaution: x =

Art der Mietkaution 3


Kautions auf einem Bankkonto

Verpfändetes Sparbuch

Bankbürgschaft

Selbstschuldnerische Bürgschaft

Sonstiges

Mietkautionsskonto: Aktueller Saldo: 1095,00 € 

 Hinweis

Mietkautionen unterliegen strengen gesetzlichen Regelungen. Diese sollten keinesfalls umgangen oder missachtet werden. Nachfolgende sind insbesondere zu beachten: Der Vermieter darf maximal 3 Monatskaltmieten vom Wohnungsmieter verlangen. (Von

Gewerbemietern kann bei berechtigtem Interesse auch mehr verlangt werden.) Die Mietkaution muss auf einem separaten Bankkonto aufbewahrt werden. Nach Vertragsende muss der Vermieter, sofern keine Ansprüche mehr bestehen, die Kautions zuzüglich angefallener Zinsen zurück erstatten.

Bewegungen auf dem Mietkautionskonto DE92464644464

?	Kautionskonto	DE92464644464	
?		Einzahlung	
?	Datum *	01.01.2013	1
?	Betrag *	1.095,00 €	
?	Zusatztext *	Einzahlung Kaution	
?	Saldo	1.095,00 €	

Angaben zur Mietkaution ausblenden ▲

?
 Mietkaution | 365,00 € | x | 3 Monate | = | 1.095,00 € |

Art der Mietkaution

Kaution auf einem Bankkonto

Verpfändetes Sparbuch

Bankbürgschaft

Selbstschuldnerische Bürgschaft

Sonstiges

?
 Mietkautionskonto | Aktueller Saldo: 1095,00 € | |

Zusatzinformationen ausblenden ▲

?
 Vertragsdatum | 14.03.2013 | |

?
 Einzug | 01.04.2013 | 2 |

?
 Auszug | tt.mm.jjjj | |

?
 Kündigungsfrist | 3 Monate | |

?
 Handelt es sich um einen Staffelmietvertrag? | Ja Nein | |

?
 Soll eine Mahnsperre hinterlegt werden? | Ja Nein | |

?
 Notiz | [anzeigen ▼](#) | |

Texte für die Nebenkostenabrechnung anzeigen ▼

Texte für die Heizkostenabrechnung anzeigen ▼

Dokumentenverwaltung 3

Bewegungen auf dem Mietkautionskonto

Hier sehen Sie das **Mietkautionskonto**. Um ein Konto zu hinterlegen, klicken Sie auf . Benötigen Sie Hilfe beim Anlegen, so sehen Sie bitte die Anleitung zum Anlegen einer Bankverbindung ein oder nutzen Sie die Hilfe innerhalb des Programms.

1 Wählen Sie aus den Auswahlmöglichkeiten die **Art der Bewegung** aus und geben Sie das **Datum** der Buchung und die Höhe des **Bewegungsbetrages** ein.

Geben Sie manuell einen **Zusatztext** zu der Kautions-bewegung an.

Sie sehen den **Saldo** des Mietkautionskontos. Dieser erscheint auch auf der vorherigen Eingabemaske zu Mietern / Verträgen.

Klicken Sie auf „**Speichern**“ und „**Schließen**“.

Bewegungen auf dem Mietkautionskonto

2 Geben Sie hier weitere **Informationen** ein. Diese spielen für die Abrechnungen keine Rolle und dienen ausschließlich der Information.

Möchten Sie **Notizen** zum Mieter / Vertrag anlegen, klicken Sie auf „anzeigen“ und geben Sie die Notizen manuell ein.


Dokumentenverwaltung

3 Sofern Sie die Dokumente zu dem Mieter / Vertrag in der **Dokumentverwaltung** hinterlegen möchten, klicken Sie auf „erzeugen“ oder „erfassen“.

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

Mieter / Verträge auswerten

Auswahl der auszuwertenden Mieter / Verträge

 Aktivieren Sie durch Mausklick die **Mieter / Verträge**, welche Sie auswerten möchten.

Möchten Sie alle Wohnungen aus- oder abwählen, so können Sie dies über die **Schnellauswahl** machen.

Einstellungen zur Auswertung

1 Blenden Sie zusätzliche Einstellungen ein. Klicken Sie hierfür auf „anzeigen“. Sie können **weitere Informationen** auf der Auswertung anzeigen zu lassen. Aktivieren Sie die zugehörigen Ankreuzfelder.

Dokumentenverwaltung

2 Sofern Sie die Auswertung in der **Dokumentverwaltung** ablegen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Link.

Klicken Sie auf „**Drucken**“ oder „**Voransicht**“ um die Auswertung zu sehen.

Auswahl der Mietverträge

ⓘ Alle Mietverträge auswählen / abwählen Nur aktuelle Verträge auswählen

Auswahl der Mietverträge

- EG Wohnung
 - Elise und Hermann Schulze (01.01.2012 - offen)
- LG Wohnung
 - Elfriede Bachmann (01.05.2013 - offen)
 - (01.04.2013 - 30.04.2013)
 - Gisela Frohnatur (01.01.2012 - 31.03.2013)

Einstellungen zur Auswertung

Möchten Sie die Gesamtsumme der Mieten und Nebenkostenvorauszahlungen anzeigen lassen? Ja Nein

Möchten Sie die Notizen mit ausgeben? Ja Nein **1**

Sollen die weiteren Mieter auch ausgegeben werden? Ja Nein

Möchten Sie jeden Mieter/Vertrag auf eigener Seite ausgeben? Ja Nein

Möchten Sie die personenbezogenen Daten mit ausgeben lassen? Ja Nein

Dokumentenverwaltung

ⓘ [Auswertung der Vertragsinformationen speichern](#) **2**