

## Funktionsbeschreibung

eTASK.Vermietung bietet Ihnen eine umfangreiche Unterstützung der Prozesse des Vermietungsmanagements, ausgehend von der Erstellung von Angeboten über den Abschluss von Mietverträgen bis zu Mietvertragsänderungen mit Raum- und Freiflächenvermietung. Auf Grund der Spezifik dieser Prozesse liegen die Anforderungen in der Regel weit über denen eines allgemeinen Vertragsmanagements. Ausgerichtet auf Büro- und Gewerbeimmobilien sichert das Modul eine transparente Dokumentation der Mieteinheiten auch in komplizierten Bestandsstrukturen und hilft Ihnen dabei, den höchstmöglichen Mietzins umzusetzen.

### Startseiten

#### **Startseite von eTASK.Vermietung**

Die Startseite bietet alle Mietverträge in einer Liste an, für die eine Wiedervorlage eingetragen worden ist. Das System bietet dabei automatisch generierte Wiedervorlagen für Staffelanpassungen, periodische Indexanpassung und für Laufzeitklärung (Kündigung, Verlängerung). Weiterhin können Mietverträge auch manuell in die Wiedervorlage gestellt werden. Der Zeitpunkt, ab dem die Wiedervorlage auf der Startseite erscheinen soll, kann im System voreingestellt werden. Die Startseite dient somit als zentraler Schreibtisch der Verwaltung von Vermietungsangelegenheiten.

### Basisfunktionen

#### **Mietvertragsarten**

Pflegen Sie Mietverträge unterschiedlicher Arten über das System ein, um das Mietverhältnis detailliert zu dokumentieren. Dabei können Sie zwischen Index-, Staffel- und Standardmietverträgen unterscheiden. Je nach ausgewählter Mietvertragsart errechnet das System den Zeitpunkt der Wiedervorlage des Mietvertrags, z.B. zur subsequenten Anpassung des Mietzinses. Speziell beim Indexmietvertrag haben Sie die Wahlmöglichkeit zwischen periodischen und Schwellenwertindexmietverträgen.

#### **Historie aller abgeschlossenen Mietverträge zur Ermittlung der Betriebskosten**

Überblicken Sie alle abgeschlossenen Mietverträge inklusive der sich aus Änderungen des Vertragsverhältnisses ergebenden Zeiträume, die anschließend u.a. die Grundlage für die Berechnung der Betriebskosten darstellen (z.B. der Zeitraum, der sich aus dem Datum des Einzugs bis zum Ende des Kalenderjahres ergibt und der anschließend für die Berechnung der Medienversorgung in der Betriebskostenabrechnung herangezogen wird). Weiterhin werden die Zeiträume, die sich aus den Vertragsänderungen ergeben, mit detaillierten Informationen über die angemieteten Objekte (Fläche, Stellplätze, Freiflächen, sonstige Objekte) ausgestattet. Somit können Sie tagesgenau analysieren, welcher Mieter zu welchem Zeitpunkt welche Objekte nutzte. Dieses Wissen ist eine Grundlage für alle weiteren Prozesse des Vermietungsmanagements (z.B. die Sollstellung, Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung und zur Bank sowie die Betriebskostenabrechnung).

#### **Sollstellung**

Aus den Informationen, die das Mietvertragsmanagement zur Verfügung stellt, errechnet das System die monatliche Sollstellung pro Mietvertrag. Die Sollstellung wird einmalig im Monat für alle Mieter manuell angestoßen. Gleichzeitig können mit der Sollstellung automatisch DATEV-Buchungen sowie Buchungen nach DTA generiert und zur Verfügung gestellt werden.

#### **Überblick über Mietverträge und deren Status**

Ersehen Sie auf einen Blick, welcher Status einem Mietvertrag momentan zugewiesen ist (aktiv, gekündigt, beendet, Angebot). Somit behalten Sie jederzeit den Überblick über alle Vorgänge im Mietvertragsmanagement.

#### **Zentrales System für die gleichzeitige Verwaltung von mehreren Vermietergesellschaften**

Das System erlaubt es Ihnen, verschiedene Gesellschaften in finanzbuchhalterischer Hinsicht über ein System zentral zu verwalten. Dadurch ist es möglich, dass Buchungssätze nach Mandanten getrennt für DATEV exportiert werden können.

#### **Mietersaldo**

### Basisfunktionen

Nutzen Sie das System, um das gesamte Mietersaldo inklusive Kautions, Mietschuld und Rechnungen einzusehen. Dabei ist es möglich, dass das Saldo eines einzelnen Mieters aber auch das Gesamtsaldo aller über das System verwalteten Mieter betrachtet wird.

#### **Auswertung und Statistik**

Ein umfangreiches internes Berichtswesen stellt sicher, dass Sie den Überblick über die Mietobjekte sowohl in buchhalterischer Sicht (Zahlungsstand) als auch aus dem Blickwinkel des Objektmanagers (Vermietungsstand) behalten. So können z.B. Leerstände und Vermietungen komfortabel analysiert werden.

#### **Definition von Mietbereichen**

Legen Sie Mietbereiche fest, um die anteilige Umlage von Kosten der Allgemeinflächen auf Büroflächen vorzunehmen. Dadurch wird eine einfache Verrechnung von Allgmeinkosten auf den einzelnen Mieter gewährleistet.

#### **Serienbriefe in MS Word**

Um die Kommunikation mit Ihren Mietern möglichst unkompliziert vorzunehmen, nutzen Sie die Serienbrieffunktion des Systems. Dieses erlaubt es Ihnen gleichlautende Briefe an alle Mieter zu verfassen, ohne Daten einzeln eingeben zu müssen. Adressen, Anreden und Mietvertragsnummer sowie viele weitere Informationen werden automatisch nach MS Word exportiert. Falls zusätzlich eine MS Word-Vorlage genutzt wird, kann auch der eigentliche Textkörper vordefiniert werden.

#### **Erstellung von druckfertigen Mietverträgen in MS Word**

Durch die Verwendung einer DOT- oder DOTX-Word-Vorlage können Mietverträge ganz einfach druckfähig erstellt werden. Dabei werden die relevanten Mietvertragsdaten (Namen, Adressen, Kaltmiete, Betriebskostenvorauszahlung, Kautionsregelung etc.) direkt aus eTASK.Vermietung gezogen, während die rechtlichen, ausformulierten Bestimmungen in der Vorlage abgelegt sein müssen.

#### **Zuteilung von Vormietrechten**

Organisieren Sie über das System die Zuteilung von Vormietrechten für Ihre Mieter, wodurch der Büroraum für eine Weitervermietung geblockt wird.

#### **Interne Verrechnung von Flächenkosten**

eTASK.Vermietung bietet Ihnen ebenfalls die Möglichkeit, Flächenkosten intern umzulegen, z.B. auf verschiedene Organisationseinheiten oder Abteilungen. Dabei wird für jede Kostenstelle ein Mietvertrag angelegt, über den die interne Leistungsverrechnung stattfinden kann. Als Ergebnis erhalten Sie eine detaillierte Auflistung aller Erlöse oder Aufwände pro Kostenstelle, die aus der Flächennutzung der dazugehörigen Abteilung entstanden sind.

#### **Erstellung von Angeboten**

Erfassen Sie bereits in der Angebotsphase die grundlegenden Daten zum potentiellen Mietverhältnis, um den Interessenten über die Kosten und Bedingungen der Anmietung zu informieren. Sie erhalten jedoch nicht nur ein Werkzeug zur Erstellung von Angeboten, denn zusätzlich können einmal erstellte Angebote nach Abschluss der Verhandlungen mit minimalem Aufwand in einen Mietvertrag überführt werden, ohne dass eine erneute Dateneingabe von Nöten ist.

### Anbindung an weitere eTASK-Produkte

#### **eTASK.CAD**

*optionale Funktion*

Bei Anbindung an das Visualisierungssystem eTASK.CAD können Mietzustände in CAD-Plänen visualisiert werden. Weiterin besteht die Möglichkeit, Objekte (Räume, Stellplätze) mittels der Grafik zu den Mietverträgen zuzuordnen. Dies erhöht die Datenqualität immens, da durch die visuell unterstützte Zuordnung die Fehlerquote sinkt.

#### **eTASK.Kostenerfassung**

*optionale Funktion*

Nutzen Sie eTASK.Kostenerfassung, um alle Rechnungen, die in Verbindung mit Vermietungsangelegenheiten stehen, zu erfassen und auf Sachkonten zuzuordnen. So erhalten Sie eine komplette Kosten- und Zahlungskontrolle sowie eine lückenlose Dokumentation angefallener Kosten aus buchhalterischer Sicht.

### Anbindung an weitere eTASK-Produkte

#### **eTASK.Medienversorgung**

*optionale Funktion*

Erfassen Sie alle Zählerstände Ihrer Mietobjekte mit eTASK.Medienversorgung. Dadurch erhalten Sie die Basis für exakte Abrechnungen von Verbräuchen und bringen Ihr Vermietungsmanagement auf die nächste Stufe.

#### **eTASK.Betriebskostenabrechnung**

*optionale Funktion*

Nutzen Sie die bereits in eTASK.Vermietung gesammelten Daten, um über eTASK.Betriebskostenabrechnung nun auch fällige Betriebskostenabrechnungen von gewerblichem Mietraum effizient und detailliert aufzustellen.

### Lizenzhinweise

#### **Lizenzmodell**

Der Erwerb einer Lizenz für eTASK.Vermietung setzt den Besitz einer Lizenz von eTASK.FM-Portal voraus und ist auf die Nutzung über eine URL/einen Domain-Namen beschränkt. Pro Lizenz wird eine Client-Access-Lizenz vergeben, die es einem Nutzer erlaubt, mit dem System zu arbeiten (Arbeitsplatzlizenz). Weitere Arbeitsplatzlizenzen können natürlich jederzeit erworben werden. Andere Nutzungsbeschränkungen existieren nicht.

### Systemvoraussetzungen

#### **Nutzung von eTASK.FM-Portal**

Voraussetzung für die Nutzung von eTASK.Vermietung ist die Implementierung von eTASK.FM-Portal.

## Formulare und Berichte

#### **Alle Buchungssätze Datev**

Im Modul Vermietung finden Sie auf der Registerkarte "Stammdaten/Statistik" den Punkt "Alle Datev Buchungen". In dieser Tabelle sehen Sie die Auflistung aller Datev-Buchungssätze, die erfasst wurden. Die Liste umfasst den Buchungszeitraum, die Korrekturnummer, den Mieter und Debitor, die Mietvertragsnummer, den Buchungstext, die Buchungsbeträge (netto/brutto/Mehrwertsteuer) sowie die Zuordnung zu Sachkonto, Kostenstelle und Mandanten. Außerdem wird angezeigt, ob die Beträge über Lastschrift eingezogen wurden. Sofern sie vermerkt sind, werden auch die Bankverbindungen von Mieter und Vermieter angezeigt.

#### **Kaltmietzinszuschläge**

Üblicherweise gibt es einen bestimmten Kaltmietzins, der für alle (gleichartigen) Räume des gesamten Objektes gilt. Sie haben aber auch die Möglichkeit, für einzelne Räume einen Zuschlag zu erheben. Diese Kaltmietzinszuschläge werden in den Stammdaten definiert.

#### **Mietbereich Zuordnung Raum**

Um die Räume zu einem Mietbereich festzulegen, haben Sie die Möglichkeit, menügesteuert nach Objekten diese alphanumerisch zuzuordnen (Symbolleiste: "Räume hinzufügen"). Sollten Sie über den eTASK.CAD verfügen, können Sie die Zuordnung auf sehr einfache Weise visuell erledigen (Symbolleiste: "aus Grafik hinzufügen").

#### **Mietbereiche**

Über die Funktion "Mietbereiche" haben Sie die Möglichkeit, logische Bereiche zu definieren, die im Falle einer Einzelvermietung eines Bereichs als geschlossene Einheit betrachtet werden können. Die Mietflächen der Räume, die in einem Mietbereich liegen, können durch Zuordnung von spezifischen Allgemeinflächen eines Gebäudes prozentual vergrößert werden. Die Berechnung erfolgt über eine gesondert auszuführende Funktion im Raumbuch.

1. Copyright 2010 eTASK Service-Management GmbH, Köln

2. Eine Weitergabe dieses Katalogs oder von Teilen dieses Katalogs ist ohne Zustimmung von eTASK nicht gestattet.

3. Für die einwandfreie Funktionsfähigkeit von Elementen, die in diesem Katalog nicht beschrieben sind, übernimmt eTASK keine Gewährleistung.

**Mietersaldo monatlich**

Auf der Karteikarte "Stammdaten/Statistik" können Sie sich über den Punkt "Mieter Saldo" einen Überblick über den aktuellen Rechnungs- bzw. Zahlungsstand verschaffen. Direkt im Explorer, in dem alle Mieter alphabetisch aufgelistet sind, sehen Sie nach dem Mieternamen den aktuellen Gesamt-Finanzstatus. Wenn Sie einen Mieter auswählen, können Sie sich mit einem Klick auf das Pluszeichen vor dem Mieternamen die Details zu den Soll- und Habenpositionen und den jeweils offenen Beträgen der einzelnen Verträge anzeigen lassen. Die Spalte "Miete Saldo" bildet die Summe für den jeweiligen Zeitpunkt je Vertrags-/Kostenart.

**Mieterstammdaten**

Das Anlegen und Bearbeiten von Firmenadressen kann nur im Modul "Adressen" erfolgen. Um einen neuen Mieter anzulegen, muss (sofern noch nicht erfolgt) in eTASK.Vermietung unter "Stammdaten" ein Debitor angelegt werden. Diesem Debitor wird über ein Auswahlfeld die entsprechende Adresse aus dem Adressmodul zugeordnet. In eTASK.Vermietung kann nun unter "Mieter" ein neuer Mieter durch Klick auf den Button "Mieter erstellen" in der oberen Symbolleiste angelegt werden. Dazu muss lediglich noch der entsprechende Debitor ausgewählt werden.

**Mietverträge**

Hier werden alle wichtigen Kriterien für die Mietverträge festgelegt bzw. angezeigt. Dazu gehören neben allgemeinen Informationen zum Vertragspartner diverse Statusinformationen zum Vertragsgegenstand, zum Vertragstyp, zur Laufzeit, zu Kündigungsfristen, Vertragsverlängerungen etc. In separaten Registerkarten werden Daten zur Vertragshistorie, zu hinterlegten Dokumenten, Wiedervorlagen, Mieterkontakten und Vertragsoptionen, aber beispielsweise auch zu Soll-Stellungen, Zahlungen und zur Kautions erfasst. Für eine bessere Übersichtlichkeit erfolgt die Darstellung der Formulare bzw. der Formularinhalte in Abhängigkeit von bestimmten Vertragsparametern wie z. B. dem Vertragstyp (Standard-, Staffel- oder Indexvertrag).

**Mietverträge - Dokumente zum Zeitraum**

Wenn Sie im Zusammenhang mit dem Mietvertrag zum Zeitraum Dokumente abgespeichert haben, können Sie diese hier zuordnen.

**Mietverträge - einmalige Wiedervorlagen**

Im Formular "Mietverträge" haben Sie über die Auswahl der Registerkarte "Wiedervorlage" die Möglichkeit, sich zu jedem Vertrag entsprechende Notizen zu hinterlegen. Für einmalige Wiedervorlagen geben Sie das gewünschte Datum ein.

**Mietverträge - jährliche Wiedervorlage**

Im Formular "Mietverträge" haben Sie über die Auswahl der Registerkarte "Wiedervorlage" die Möglichkeit, sich zu jedem Vertrag entsprechende Notizen zu hinterlegen. Für jährliche Wiedervorlagen geben Sie den gewünschten Tag und Monat an. Außerdem legen Sie fest, ob die Wiedervorlage aktiv oder inaktiv sein soll.

**Mietverträge Dokumente**

Wenn Sie im Zusammenhang mit dem Mietvertrag Dokumente abgespeichert haben, können Sie diese hier zuordnen.

**Mietverträge Kautions**

Wenn Mietverträge mit einer Kautions abgesichert werden, kann die Hinterlegung dieser Kautions auf verschiedene Art und Weise erfolgen. Es kann sich um eine Barkautions, die Hinterlegung eines Sparbuchs oder auch um eine Bankbürgschaft handeln. Die entsprechenden Angaben dazu werden hier erfasst.

**Mietverträge Kontakte**

Hier können Sie sich Notizen hinterlegen, wann Sie mit dem Mieter Kontakt hatten und worüber gesprochen wurde. Ein Doppelklick in das Feld "Thema" öffnet ein Texteingabefenster. Datum, Uhrzeit und der (angemeldete) Bearbeiter werden vom System selbständig eingetragen.

**Mietverträge Sollstellung**

Für Staffelmietverträge werden für jeden Abrechnungsmonat seit Mietbeginn entsprechend den unter "Staffel" definierten Staffelterminen und den Mietflächen die in Rechnung zu stellenden Mietpreise und BK-Vorauszahlungen im Vorfeld berechnet und aufgelistet. Damit erhalten Sie einen schnellen Überblick, welche Beträge in welchem Monat fällig werden. Voraussetzung für die korrekte Anzeige ist jedoch, dass zuvor auf der Registerkarte "Staffel" die Anpassungstermine berechnet wurden.

**Mietverträge Sonstige Vereinbarungen**

Erfassen Sie hier sonstige Vereinbarungen zum Mietvertrag.

**Mietverträge Staffeltermine**

Zu jedem Staffelmietvertrag können Sie über die Registerkarte "Staffel" die Mieterhöhungstermine (Staffeltermine) festlegen. Sie haben hierbei die Möglichkeit, bis zu sechs individuelle Termine festzulegen. Sie können aber auch zyklische Termine definieren. Zu jedem Termin oder Terminzyklus legen Sie fest, ob die Erhöhung prozentual oder um einen festen Betrag erfolgen soll. Sie können die Mieterhöhungen auch zeitlich beschränken, indem Sie einen Termin für die letzte Erhöhung angeben.

**Mietverträge Wiedervorlage: wann**

Hier erhalten Sie eine Auflistung aller festgelegten Wiedervorlagetermine mit den zugehörigen Angaben zum Mieter, zum Mietvertrag sowie den zu den Terminen erfassten Bemerkungen.

**Mietverträge Zahlungen**

Auf der Registerkarte "Zahlungen" erhalten Sie einen Überblick über alle Zahlungen, die der Mieter zu diesem Mietvertrag geleistet hat. Sie sehen, wann der Mieter auf welches Vermieterkonto wieviel mit welchem Verwendungszweck gezahlt hat bzw. von welchem Mieterkonto die Beträge beim Lastschriftverfahren eingezogen wurden. Außerdem sehen Sie, welchem Abrechnungsmonat diese Zahlung zugeordnet wurde. Dies ist eine Ansicht der Zuordnung der Kontoauszüge aus dem Modul Kostenerfassung.

**Mietvertragsarten**

Sie können verschiedene Arten von Mietverträgen definieren. Dies können neben normalen Standardverträgen beispielsweise Mietverträge für Stellplätze oder auch Untermietverträge sein.

**Monate Stammdaten**

Diese Liste enthält die vom System bereitgestellten Monate (Tag, Anzahl Tage/Monat).

**Optionen/Programmeinstellungen**

Um die Erstellung von Mietverträgen (bzw. Angeboten) einfacher zu gestalten, können bestimmte Fristen und Werte als Standard festgelegt werden. Das Fenster "Programmeinstellungen" öffnet sich, wenn Sie in eTASK.Vermietung in der obersten Symbolleiste auf "Extra" - "Optionen" klicken. Sie können hier Standardwerte für die Vertragslaufzeit, Kündigungsfristen, Vertragsverlängerungen etc. aber auch Parameter für die Indexanpassung oder die Wiedervorlage bei Staffilverträgen festlegen. Außerdem können Sie hier eine Word-Vorlage (\*.dot) für Ihre Mietverträge bestimmen.

**Verbraucherpreisindex**

Die Basis für Indexmietverträge ist der Verbraucherpreisindex. In den Stammdaten werden hier die offiziell ermittelten Indexwerte für jeden Monat eingegeben. Diese Daten bilden die Berechnungsgrundlage für die Anpassungen der Indexmietverträge.

**Vermietete Objekte**

Vermietete Objekte sind Räume, Stellplätze oder Freiflächen. Ordnen Sie dem Mietvertrag tagesgenau diese Objekte zu. Bei der Übernahme aus den zuvor angelegten Stammdaten wird die Mietfläche des Raums aus dem Raumbuch übernommen. Sollte im Gebäudebuch ein Standardfaktor für die jeweilige Nutzungsart festgelegt worden sein, so wird sofort je Raum der Mietzins berechnet. Sollten Sie Freiflächen oder Stellplätze zuordnen, so wird entsprechend der Vorgabe im Modul Freiflächen, der Mietzins korrekt berechnet. Sie haben jetzt die Möglichkeit, mietvertragsspezifisch den Faktor und/oder die Mietfläche zu ändern.

**Vermietete Objekte Betriebskostenvorauszahlung**

Hier haben Sie die Möglichkeit, je Kostenart die Vorauszahlung festzulegen. Wenn Sie im Gebäude Standardvorgaben definiert haben, werden die Kosten sofort korrekt berechnet und fließen in die Soll-Stellung mit ein.

**Vermietungsgesellschaften**

Wenn Mietverträge von mehreren Vermietern/Vermietungsgesellschaften verwaltet werden, können Sie hier eine Liste dieser Vermietungsgesellschaften anlegen. Die zu vergebende Nummer der Gesellschaft sollte zweckmäßigerweise Bestandteil der Mietvertragsnummer werden, um eine leichte und eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.

**Zeitraum**

Die Auflistung der Zeiträume stellt die Historie eines Mietvertrages dar. Mit jeder Vertragsveränderung wird der bisherige Zeitraum abgeschlossen und ein neuer begonnen. Dies gilt sowohl bei Änderungen bezüglich der gemieteten Flächen als auch bei Veränderungen finanzieller Art, wie z. B. bei Staffe- oder Indexanpassungen.

