

Immo

Objekte, Mietverhältnisse, Mietkonto, Portale · Stand 25.10.2026

Wofür ist Immo?

Immo ist deine Mietverwaltung in objektflow. Du verwaltest damit Objekte, Wohnungen, WG-Zimmer, Gewerbe und Stellplätze, deine Mieter und alle Mietverhältnisse.

Damit erledigst du in Immo:

- Mieten anfordern, Zahlungseingänge zuordnen, erinnern und mahnen
- Wohnungen und Zimmer inserieren, Bewerber auswählen, Mietverträge erstellen und digital unterschreiben lassen
- Kündigungen, Mieterwechsel, Übergaben und Mieterhöhungen geführt abarbeiten
- Mängel aufnehmen und Handwerker beauftragen
- Nebenkosten abrechnen und Zählerstände erfassen
- Wohnungen anmieten und weitervermieten (Generalmiete)
- Wohnungen für Eigentümer verwalten und monatlich abrechnen
- Mieter und Eigentümer über ein eigenes Portal einbinden

Immo leitet dich mit Assistenten und Abläufen durch die wichtigen Vorgänge. Erledigte Schritte erkennt Immo selbst.

Deine Adresse sieht zum Beispiel so aus: `immo.deinefirma.objektflow.de`

Rollen und Rechte

Die Anmeldung läuft über dein objektflow-Konto. Dort legt ein Admin fest, wer welche Rolle hat. Die Rechte lassen sich im Konto unter „Rollen & Rechte“ fein einstellen.

Rolle	Was die Person darf
Admin	Alles, auch Löschen, Einstellungen, Datenimport und System.
Büro/Team	Alles Fachliche: Objekte, Mietverhältnisse, Finanzen, Mahnwesen, Nebenkosten, Anmietungen, Dokumente, Nachrichten, Vorgänge, Zähler, Übergaben, Schlüssel, Inserate, Berichte. Nicht: Löschen, Einstellungen, Import, System.
Partner	Nur Objekte, die du freigibst (Einstellungen → Objektfreigaben). Sieht dort Kontakte und Dokumente und arbeitet an Vorgängen, Zählern und Übergaben. Passt z. B. für

Rolle	Was die Person darf
	Hausmeister.
Handwerker	Braucht kein Konto. Er bekommt je Auftrag einen persönlichen Link. Dort gibt er ein Angebot ab, schlägt Termine vor und meldet die Arbeit als erledigt.
Eigentümer	Eigentümerportal: eigene Objekte, Zahlungen, freigegebene Vorgänge, Dokumente, Nachrichten, Eigentümerabrechnung.
Mieter	Mieterportal: Mietkonto, Zahlungen, Nachrichten, Meldungen, Dokumente, Zählerstand, Bescheinigungen, Meine Daten.

Wichtig:

- Mieter und Eigentümer sehen im Portal nur den Namen deiner Firma, nicht objektflow.
- Das Portal spricht Mieter und Eigentümer mit „Sie“ an.
- Eine Person kann Mieter und Eigentümer zugleich sein. Sie schaltet im Portal oben um.
- Mieterdaten sieht auf der Eigentümerseite niemand.

Erste Schritte

1. Melde dich mit deinem objektflow-Konto an und öffne Immo.
2. Trag unter **Einstellungen → Firma** deine Firmendaten ein: Name, Anschrift, Steuernummer, Logo, Links zu Impressum und Datenschutz. Daraus entstehen Briefkopf und Portal.
3. Prüfe, ob im Konto ein E-Mail-Absender für Immo eingetragen ist. Ohne Absender verschickt Immo keine Mails.
4. Arbeite die Karte **„Erste Schritte“** auf dem Dashboard ab. Sie zeigt dir den Fortschritt der Einrichtung.
5. Leg dein erstes Objekt mit dem Assistenten an (siehe unten).
6. Leg dein Bankkonto an. So kann Immo Zahlungen zuordnen.
7. Lade deine Mietvertrag-Vorlagen hoch (Vorlagen → Verträge).
8. Lade Kollegen über das Konto ein. Mieter und Eigentümer lädst du erst ein, wenn die Daten stimmen.

So findest du dich zurecht:

- Das Menü steht links. Am Handy öffnest du es über ☰.
- Oben findest du **„+ Neu“** für alles Häufige: Objekt, Einheit, Mietverhältnis, Kontakt, Beleg, Zahlung, Vorgang, Nachricht, Zählerstand, Anmietung.
- Seltener gebrauchte Bereiche liegen unter **„Erweitert“**: Abläufe, Anmietungen, Belegungsplan, Fristen & Wartung, Inserate & Bewerber, Schlüssel, Berichte.
- Das Dashboard **„Was steht an“** zeigt laufende Abläufe, Vorschläge und offene Entwürfe.
- Jeder Assistent hat „Entwurf speichern“. Offene Entwürfe findest du auf dem Dashboard.

Aufgaben Schritt für Schritt

Objekt anlegen

1. Klick oben auf „+ Neu“ → **Objekt**.
2. Wähl die Objektart.
3. Gib die Adresse ein, z. B. „Lindenhof 14, 70173 Musterstadt“.
4. Wähl die Bewirtschaftung, also ob dir das Objekt gehört, ob du es anmietest oder für einen Eigentümer verwaltest.
5. Leg die Einheiten an (Wohnungen, Gewerbe, Stellplätze).
6. Trag die Eckdaten ein.
7. Prüf die Zusammenfassung und speichere.

Tipp: Energieausweis und Lage pflegst du später am Objekt. Das Inserat nutzt diese Angaben.

Einheit oder WG-Zimmer anlegen

1. Klick auf „+ Neu“ → **Einheit**.
2. Wähl Objekt und Art der Einheit.
3. Trag die Eckdaten ein, z. B. Fläche und Zimmer.
4. Leg die Vermietung fest. Trag die kalkulierte Miete ein (Kalt, Nebenkosten, Heizung, Sonstiges).
5. Prüfe und speichere.
6. Für eine WG: Öffne die Wohnung und wechsle in den Reiter „**Zimmer**“. Leg dort die Zimmer an und trag Größe und kalkulierte Miete je Zimmer ein.
7. Fotos und Videos hängst du direkt an die Einheit (Karte „Fotos & Video“). Vom Handy geht das über „**Vom Handy hochladen (QR-Code)**“.

Mietverhältnis anlegen und Mieterportal freigeben

1. Klick auf „+ Neu“ → **Mietverhältnis**.
2. Wähl die Einheit.
3. Wähl einen vorhandenen Mieter oder leg ihn neu an, z. B. „Mieterin Anna Weber“.
4. Trag die Vertragsdaten ein (Beginn, befristet oder unbefristet, ggf. Bindung).
5. Trag die Miete ein. Die Summe siehst du sofort. Bei Gewerbe trägst du die Miete netto ein und wählst die Umsatzsteuer.
6. Trag Kautions- und Zahlungsweise ein, z. B. SEPA-Lastschrift.
7. Plane den Einzug und prüfe die Zusammenfassung.
8. Im letzten Schritt kannst du den Mieter ins Mieterportal einladen.

Gut zu wissen: Ist der Mietvertrag von allen unterschrieben, bekommt der Mieter den Portalzugang automatisch. Von Hand geht es über **Mietverhältnis → Mieter → „Mieterportal freigeben“** oder „Einladung erneut senden“.

Wohnung inserieren und Bewerber auswählen

1. Öffne **Erweitert → Inserate & Bewerber** und leg ein Inserat für die freie Einheit an. Immo übernimmt die kalkulierte Miete.
2. Prüfe Text, Fotos, Videos, Grundriss und Energieangaben.
3. Teile den Link zum Angebot per WhatsApp, E-Mail oder Kopieren.
4. Interessenten bewerben sich online. Sie geben auch an, wer mit einzieht.
5. Interessenten können eine Besichtigung buchen, wenn du die App Termine verbunden hast.
6. Fordere beim Bewerber die **Selbstauskunft** an. Er bekommt einen persönlichen Link und lädt dort Angaben und Unterlagen hoch.
7. Passt der Bewerber nach der Besichtigung, klick auf „**Passt – Daten anfordern**“. Er füllt das Erfassungsblatt aus und lädt seinen Ausweis hoch.
8. Danach erstellt Immo den Vertragsentwurf automatisch. Du bekommst eine Mail, dass die Daten vollständig sind.

Datenschutz: Interessenten sehen Straße und Hausnummer erst mit der Besichtigungsbestätigung. Ausweiskopien sieht nur, wer das Recht dazu hat. Immo löscht sie automatisch 6 Monate nach Mietende. Bewerberdaten löscht Immo nach 180 Tagen.

Nach einer Kündigung kannst du mit „**Neu inserieren**“ dasselbe Inserat sofort wieder online stellen.

Mietvertrag erstellen und digital unterschreiben lassen

1. Lade unter **Vorlagen → Verträge (Word)** deine Vorlage als .docx mit Platzhaltern hoch, z. B. `{{gesamtmiete}}`. Alternativ baust du die Vorlage im Editor („Neue Vorlage im Editor“).
2. Ordne unter „Vorlage je Objekttyp“ jede Vorlage einem Typ zu, z. B. Wohnung, WG-Zimmer, Gewerbe.
3. Teste die Vorlage mit **„Mit echten Daten füllen“**. Leere Felder sind gelb markiert. Dabei wird nichts angelegt.
4. Öffne das Mietverhältnis (oder den Bewerber) und wähl „...“ → **Vertrag erstellen**.
5. Ergänze fehlende Werte und prüf die Vorschau.
6. Sende den Vertrag zur Unterschrift. Du kannst die App Unterschrift nutzen oder auf Papier unterschreiben lassen.
7. Braucht der Vertrag die Schriftform (z. B. Staffel- oder Indexmiete, Laufzeit über ein Jahr), warnt Immo vor dem Versand. Wähl dann den passenden Weg.
8. Das unterschriebene PDF landet automatisch in den Dokumenten des Mietverhältnisses.

Für einen einzelnen Sonderfall kannst du statt der Vorlage eine eigene Datei hochladen.

Mieteingänge prüfen (monatliche Mietkontrolle)

1. Starte unter **Erweitert → Abläufe** den Ablauf **„Mietkontrolle (monatlich)“**. Immo schlägt ihn dir auch auf dem Dashboard vor.
2. Hol die Kontoumsätze: per CSV-Import unter **Bankkonto** (Datei wählen → Vorschau prüfen → Importieren & zuordnen) oder automatisch über die Live-Anbindung, wenn sie bei dir eingerichtet ist.
3. Prüf die Vorschläge. Klick auf einen Umsatz. Im Seitenpanel bestätigst du den Vorschlag, teilst ihn auf mehrere Forderungen auf oder buchst ihn als Ausgabe oder Einnahme.
4. Wähl **„Regel merken“**, wenn derselbe Umsatz jeden Monat kommt.
5. Öffne **Finanzen → Mieten & Forderungen** und filtere auf „offen“ oder „überfällig“.
6. Versende Erinnerungen und Mahnungen.
7. Schließ den Monat im Ablauf ab.

Zahlung buchen, erinnern und mahnen

1. Öffne **Finanzen** → **Mieten & Forderungen**.
2. Klick auf die Miete. Rechts öffnet sich das Panel „Was möchtest du tun?“.
3. Wähl zum Beispiel **„Zahlung buchen“**. Der offene Betrag ist schon eingetragen.
4. Andere Möglichkeiten im Panel: mit Bankumsatz verknüpfen, als bezahlt markieren, ausbuchen, Zahlungserinnerung senden.
5. Für Mahnungen öffne **Finanzen** → **Mahnwesen**: Überfällige auswählen → Vorschau prüfen → Versenden.
6. Mahnstufen, Gebühren und Verzugszinsen stellst du in den Einstellungen ein.

Kündigung erfassen und Mieterwechsel durchführen

1. Öffne das Mietverhältnis und wähl die Schnellaktion **„Kündigung“**.
2. Gib an, wer kündigt.
3. Trag den Eingang ein. Immo berechnet die Frist und das Mietende.
4. Plane den Auszug und prüfe.
5. Starte auf Wunsch gleich den Ablauf **„Mieterwechsel / Auszug“**.
6. Arbeite die Schritte ab: Kündigung bestätigen, Nachvermietung anstoßen, Übergabetermin, Auszug mit Protokoll, Zählerstände, Schlüssel zurück, Kautionsabrechnung, Nebenkosten vormerken, Portalzugang beenden.
7. Das **Übergabeprotokoll** machst du vor Ort im Handy-Browser.

Oben erinnert dich die Leiste **„Zurück zum Ablauf“**, wo du stehst.

Mangel bearbeiten und Handwerker beauftragen

1. Der Mieter meldet den Schaden im Portal, oder du legst einen Vorgang an („+ Neu“ → **Vorgang**).
2. Öffne den Vorgang und klick auf „**Handwerker anfragen**“.
3. Wähl das Gewerk und die Art: **Angebote anfragen (bis zu 3)** oder **Direkt beauftragen**.
4. Wähl die Handwerker. Partner mit Rahmenvertrag stehen oben.
5. Leg fest, wer die Kosten trägt: du, der Eigentümer oder der Mieter.
6. Senden. Jeder Handwerker bekommt einen Link ohne Mieterdaten.
7. In der Karte „**Handwerker & Angebote**“ siehst du die Angebote. Beauftrage eines. Die anderen bekommen automatisch eine Absage.
8. Trägt der Eigentümer die Kosten, schick das Angebot „**Zur Freigabe an Eigentümer**“. Nach seiner Freigabe geht der Auftrag automatisch raus.
9. Der Handwerker schlägt Termine vor. Mit der App Termine stimmen die Mieter online ab. Sonst trägst du den Termin selbst ein.
10. Der Handwerker meldet „Erledigt“ und lädt Rechnung und Rapport hoch. Fehlt etwas, erinnert Immo ihn automatisch.
11. Klick auf „**Prüfen & abschließen**“. Hier buchst du die Rechnung gleich als Beleg. Ist sie umlagefähig, landet sie in der Nebenkostenabrechnung.

Rahmenverträge pflegst du beim Kontakt des Handwerkers (Karte „Handwerker & Rahmenvertrag“).

Wartung und Prüfpflichten planen

1. Öffne **Erweitert** → **Fristen & Wartung** oder am Objekt den Bereich Wartung.
2. Leg die Wartung an, z. B. Heizungswartung oder Rauchwarnmelder-Prüfung, mit Rhythmus.
3. Wenn sie fällig ist, klick auf „**Beauftragen**“. Immo legt einen Vorgang „Wartung: ...“ mit dem Dienstleister an.
4. Beim Abschließen trägt Immo die Wartung als erledigt ein und berechnet den nächsten Termin.

Nebenkostenabrechnung erstellen

1. Starte den Ablauf „**Nebenkostenabrechnung (jährlich)**“. Das Dashboard schlägt ihn vor, wenn die Abrechnung fällig wird.
2. Prüfe, ob alle Belege des Jahres unter **Finanzen → Belege** erfasst sind, mit Kostenart und „umlagefähig“.
3. Erfasse die Zählerstände zum Jahresende im **Zählermanagement** (oder über „+ Neu“ → Zählerstand).
4. Erstelle die Abrechnung unter **Nebenkostenabrechnung**. Immo rechnet tagesgenau, auch bei Mieterwechsel und Leerstand, und teilt die CO₂-Kosten auf.
5. Prüfe das Ergebnis.
6. Stelle die Abrechnung zu. Sie wird als PDF abgelegt und verschickt.
7. Buche Nachzahlungen und passe die Vorauszahlungen an.

Immo erinnert dich an die gesetzliche Abrechnungsfrist.

Miete erhöhen

1. Das Dashboard zeigt dir, wo eine Index- oder Mieterhöhung möglich ist.
2. Starte den Ablauf „**Mieterhöhung**“ oder die Schnellaktion „Mietänderung“ im Mietverhältnis.
3. Prüfe die Möglichkeit. Immo hilft bei Indexmiete und Kappungsgrenze.
4. Erstelle das Schreiben und stelle es zu.
5. Warte Zustimmung bzw. Wirksamkeit ab.
6. Hinterlege die neue Miete.

Die rechtlichen Hilfen ersetzen keine Rechtsberatung.

Wohnung anmieten (Generalmiete)

Zusatzmodul: Diesen Bereich siehst du, wenn das Modul in deinem Paket aktiv ist.

1. Klick auf „+ Neu“ → **Anmietung**.
2. Wähl Objekt und Einheit.
3. Wähl den Vermieter (Eigentümer), z. B. „Musterhaus Immobilien GmbH“.
4. Trag Laufzeit und Kündigungsfristen ein.
5. Trag die Hauptmiete ein und prüfe.
6. Starte danach den Ablauf „**Anmietung übernehmen**“: Hauptmietvertrag hochladen, Übernahme mit Protokoll, Zähler ummelden, Ausstattung, vermietbar machen, Neuvermietung starten.

Immo zeigt dir die Marge je Einheit und warnt, wenn eine Untermiete länger läuft als die Hauptmiete. Im Ablauf „Mietkontrolle“ prüfst du auch die Hauptmieten an die Eigentümer.

Wohnungen für Eigentümer verwalten und abrechnen

Zusatzmodul: Diesen Bereich siehst du, wenn das Modul „Hausverwaltung“ in deinem Paket aktiv ist.

1. Öffne **Erweitert** → **Hausverwaltung**.
2. Leg je Objekt einen **Verwaltervertrag** an: Eigentümer, ganzes Objekt oder einzelne Einheiten, Beginn, Verwaltergebühr (je Einheit/Monat und/oder % der Miete), Einbehalt, Auszahlungs-IBAN.
3. Klick einmal im Monat auf „**Entwürfe für erstellen**“.
4. Prüfe jede Abrechnung: Mieteingänge minus Kosten minus Verwaltergebühr.
5. Klick auf „**Abschließen**“. Immo vergibt eine Rechnungsnummer für die Verwaltergebühr und bucht sie als Beleg.
6. Klick auf „**An Eigentümer senden**“. Der Eigentümer bekommt das PDF und sieht die Abrechnung im Eigentümerportal.
7. Unter „**Offene Auszahlungen**“ erstellst du eine SEPA-Überweisungsdatei für deine Bank oder markierst einzeln „Als ausgezahlt“.

Abschließen geht Monat für Monat, ohne Lücken.

Festlegen, wer was im Portal sieht

1. **Eigentümerseite:** Öffne das Objekt → Reiter „**Portal & Zugriffe**“. Eigentümer und Vermieter sind automatisch dabei.
2. Mit „**Person hinzufügen**“ gibst du weiteren Personen Zugriff: Miteigentümer, Bevollmächtigter/Verwalter oder „Nur Einsicht“ (z. B. Steuerberater).
3. **Mieterseite:** Öffne das Mietverhältnis → Karte „**Wer sieht was im Mieterportal?**“. Füge z. B. einen Bevollmächtigten oder Angehörigen hinzu.
4. Setz je Person Häkchen bei den Bereichen, die sie sehen darf. Optional: nur bestimmte Einheiten oder „Zugriff bis“.
5. Klick auf „**Einladen**“. Die Person bekommt eine Mail.
6. Schau dir das Portal in der **Portal-Vorschau** an, bevor du einlädst. Die Vorschau speichert nichts.

Bescheinigungen und Anträge bearbeiten

1. Leg unter **Einstellungen → Mieter-Selfservice** fest, was Mieter selbst abrufen dürfen. Hinterleg dort deine Unterschrift als Bild.
2. Mieter laden ab Mietbeginn selbst herunter: Wohnungsgeberbestätigung, Mietschuldenfreiheitsbescheinigung, Mietbescheinigung, Mietkontoauszug und Kautionsbescheinigung.
3. Du erstellst eine Bescheinigung selbst über **Mietverhältnis → „...“ → Bescheinigung (PDF)**.
4. Jede Bescheinigung hat einen Prüfcode. Damit kann jeder ihre Echtheit prüfen. Du kannst eine Bescheinigung zurückziehen.
5. Ändert ein Mieter oder Eigentümer Name, E-Mail oder Bankverbindung, kommt ein Antrag. Du findest ihn unter **Kontakte → Änderungsanträge**.
6. Klick auf „Übernehmen“ oder „Ablehnen“ mit Begründung. Die Person bekommt eine Rückmeldung.
7. Anliegen aus dem Portal (z. B. Untervermietung, Haustier, Schlüssel) kommen als Vorgang bei dir an.

Mieterportal: So arbeiten deine Mieter

Diese Anleitung kannst du an Mieter weitergeben.

1. Der Mieter öffnet die Einladung per Mail und meldet sich an.
2. Unter **Zahlungen** sieht er sein Mietkonto.
3. Unter **Meldungen** meldet er einen Schaden. Er wählt, was betroffen ist: nur sein Zimmer, die ganze Wohnung oder Gemeinschaftseigentum wie Treppenhaus oder Keller. Vorher zeigt das Portal, was schon gemeldet ist.
4. Unter **Zählerstand** trägt er Zählerstände ein.
5. Unter **Bescheinigungen** lädt er Bescheinigungen als PDF herunter oder stellt ein Anliegen.
6. Unter **Meine Daten** ändert er Telefon und Anschrift direkt. Name, E-Mail und Bankverbindung beantragt er.
7. Unter **Dokumente** und **Nachrichten** findet er alles, was du ihm schickst. Bei einem Handwerkertermin wählt er dort einen Termin.

Eigentümerportal: So arbeiten deine Eigentümer

Diese Anleitung kannst du an Eigentümer weitergeben.

1. Der Eigentümer öffnet die Einladung per Mail und meldet sich an.
2. Unter **Meine Objekte** sieht er seine Objekte und Einheiten.
3. Unter **Zahlungen** sieht er die Hauptmiete, wenn du seine Wohnung angemietet hast.
4. Unter **Eigentümerabrechnung** findet er seine Monatsabrechnungen als PDF, wenn du die Wohnung für ihn verwaltest.
5. Unter **Vorgänge** sieht er Schäden und Reparaturen, die du für ihn freigegeben hast.
6. Unter **Kosten freigeben** prüft er Angebote und gibt das passende frei. Ablehnen geht nur mit Begründung.
7. Unter **Dokumente**, **Nachrichten** und **Ansprechpartner** hält er Kontakt mit dir.

Tipps für den Alltag

- Starte den Tag mit „**Was steht an**“ auf dem Dashboard.
- Nutze für wiederkehrende Arbeit die **Abläufe**. So vergisst du keinen Schritt.
- Klick in Listen auf einen Eintrag. Vieles erledigst du direkt im **Seitenpanel**, ohne die Seite zu wechseln.
- Leg für regelmäßige Bankumsätze eine **Regel** an. Dann ordnet Immo sie künftig selbst zu.
- Jede Nachricht an Mieter, Eigentümer und Handwerker steht im **Nachrichtenverlauf** (Nachrichten → Gesendet). So weißt du immer, was rausging.
- Fotos vom Handy kommen mit dem **QR-Code** am schnellsten in die Einheit. Liegt ein Foto quer, drehst du es mit den Pfeil-Knöpfen.

- Prüf neue Vertragsvorlagen immer mit „**Mit echten Daten füllen**“, bevor du sie nutzt.
- Lad Mieter und Eigentümer erst ins Portal ein, wenn ihre Daten stimmen. Schau vorher in die Portal-Vorschau.

Kommt bald

- **WEG-Verwaltung:** Eigentümergemeinschaften mit Miteigentumsanteilen, Wirtschaftsplan, Hausgeld, Rücklagen und Sonderumlagen.
- **WEG-Jahresabrechnung** und Vermögensbericht.
- **Heizkostenabrechnung:** Werte vom Messdienst übernehmen oder selbst berechnen.
- **Eigentümerversammlung:** Einladung, Abstimmung im Portal, Protokoll und Beschluss-Sammlung.
- **Treuhandkonten** je Eigentümer bzw. Gemeinschaft.
- **Zusatzmodul „Kurzzeit & Monteure“:** Anfragen, Angebote, Buchungen und Rechnungen für Kurzzeitgäste (im Pilot).
- Nebenkostenabrechnung für Gewerbe mit Umsatzsteuer.