

Wohnungsbetrieb starten

Monteur-, WG- und Ferienwohnungen · Angemietete Wohnungen, Zimmer, Mieter und die Reinigung in einem Konto. · Stand 25.10.2026

1

IMMO

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.

2

IMMO

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)**“.



IMMO

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.



IMMO

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“.

5

EINSATZ

Objekt anlegen

1. Öffne den Kunden und klicke in der Karte „Objekte“ auf „+ Objekt“.
2. Trage Objektart, Adresse und Lage ein (z. B. „WEG Lindenhof 14, Treppenhaus Haus A“). Der Objektname wird nach eurer Namensregel vorgeschlagen; ein eigener Name ist möglich.
3. Prüfe die Adresse genau. Die App prüft beim Einchecken per GPS, ob die Person am richtigen Ort ist.
4. Trage **Weg und Zugang** sowie **Hinweise für Mitarbeiter** ein. Schreibe keine Codes oder Passwörter hinein.
5. Optional: Räume anlegen. Hast du einen Raumplan als PDF oder Foto, kannst du ihn unter „**Raumpläne & Raumbuch**“ hochladen und die Räume erkennen lassen, falls die KI-Funktion in deiner Umgebung eingeschaltet ist. Prüfe die Tabelle immer, bevor du sie übernimmst.
6. Optional: Im Abschnitt **Rechnung** eine eigene Rechnungsanschrift für dieses Objekt hinterlegen. Rechnungen dieses Objekts werden dann getrennt erstellt.

6

EINSATZ

Auftrag mit dem Assistenten anlegen

1. Gehe zu **Aufträge → Aufträge** und klicke auf „+ Neu“. Der Assistent führt dich durch fünf Schritte:
2. **Auftragsdetails:** Kunde, Objekt, Startdatum. Fehlt der Kunde oder das Objekt, lege ihn direkt hier mit „+ **Neuer Kunde**“ oder „+ **Neues Objekt**“ an. Dein Zwischenstand bleibt erhalten.
3. **Leistungen:** Leistungen aus dem Katalog wählen, Aufgaben prüfen.
4. **Abrechnung:** je Leistung eine Abrechnungsposition: Typ (Leistung, Anfahrt, Material), Titel und Beschreibung für die Rechnung, Modell (**Einmalig**, **Wiederholend** oder **Pro Einsatz**), Menge (aus Zeiterfassung, Plandauer, fester Menge oder Eingabe), Einheit, Preis und Steuersatz.
5. **Schichten & Einsätze:** wiederkehrendes Zeitfenster festlegen (Wochentage, Rhythmus, Uhrzeit, Dauer) und Ausführende wählen. Die Tabelle zeigt dir die Auslastung je Mitarbeiter in der Startwoche. Mit „**Plantafel ansehen**“ prüfst du die Kapazität in einem neuen Tab.
6. **Prüfen:** Angaben kontrollieren und fertigstellen.

Du kannst ab Schritt 2 jederzeit „**Als Entwurf speichern**“ und später weitermachen.

7

TERMINE

Terminart anlegen

1. Öffne in der Verwaltung die **Terminarten** und lege eine neue an.
2. Gib Name, eigene Adresse (z. B. `/wohnungsbesichtigung`), Beschreibung, Dauer und Farbe ein.
3. Wähle den Ort: vor Ort (feste Adresse), beim Kunden (Adresse wird abgefragt), wir rufen an, Gast ruft an, Videogespräch oder eigener Text. Mehrere Orte zur Auswahl sind möglich.
4. Wähle, wer den Termin übernimmt: eine Person, **Round Robin** (gleichmäßig verteilt) oder **gemeinsam** (alle müssen frei sein).
5. Lege Regeln fest: Startzeiten-Raster, Puffer davor und danach (z. B. für Anfahrt), Mindestvorlauf, wie weit im Voraus buchbar, höchstens Termine pro Tag oder Woche, bis wann Umbuchen und Absagen erlaubt ist.
6. Optional: Fragen an den Gast (Text, Auswahl, Häkchen, Zahl, Datum; Pflicht oder freiwillig).
7. Optional: **Bestätigung durch uns** – dann ist eine Buchung erst eine Anfrage.
8. Schalte die Terminart online. „Versteckt“ heißt: nur über den direkten Link buchbar.

Tipp: Für jede Wohnung eine eigene Besichtigungs-Terminart anlegen. Einfach eine bestehende kopieren und die Adresse ändern.