

Vermieten und Verwalten starten

Private Vermieter und Hausverwaltungen · Objekte, Mieter und Portale anlegen und die erste Mietkontrolle machen. · 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)**“.

3

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“.

4

IMMO

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.

5

IMMO

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.

6

IMMO

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“).