

Huwiler

Huwiler Services AG

Bernstrasse 102 • Postfach 1246 • 3072 Ostermundigen 1
031 939 01 01 • huwiler.ch

GARAIOREM



Handbuch für die technische Bewirtschaftung

Liebe Leserin, lieber Leser

Digitalisierung, Effizienzsteigerung, Prozessoptimierungen – durchdachte und individuelle Strukturen sind und werden für den Erfolg eines Unternehmens wichtiger denn je. Unterstützende Werkzeuge und Programme tragen viel dazu bei. Diese Tools erleichtern unseren Arbeitsalltag, bedürfen aber auch Anwendungs-Knowhow. Mit Hintergrundwissen und Erfahrungswerten von Fachpersonen gelingt es rasch, diese Hilfsmittel optimal einzusetzen.

In Ihrer Berufstätigkeit verwenden Sie die Software GARAIO REM. Mit unserer Schulung und dem vorliegenden Handbuch möchten wir Ihnen praktische Hilfestellungen mit auf den Weg geben, die Ihnen die Anwendung der Immobilienbewirtschaftungs-Plattform erleichtern können. Im besten Fall gelingt es uns, Ihnen aufzuzeigen, wie Sie mit GARAIO REM Ihre beruflichen Aufgaben vereinfachen können – für Sie und für Ihr Unternehmen.

Ob für die neue Frisur, die Reparatur des geliebten Oldtimers oder die Buchhaltung des Unternehmens: Gewisse Aufgaben und Fragestellungen überlassen wir gerne dem Profi. GARAIO REM unterstützt Sie als Arbeitsinstrument in der Immobilienbewirtschaftung – Huwiler unterstützt Sie als Partner* umfassend in sämtlichen Treuhandbereichen. Wir setzen auf ganzheitliche, individuell zugeschnittene Dienstleistungen und eine persönliche Betreuung. Unsere 80 Fachspezialisten verschiedenster Richtungen stärken Sie in diesen Bereichen:

**Zentrales
Rechnungswesen
für Immobilien,
unabhängig von
der technischen
Bewirtschaftung**

**Fondsbuchhaltung,
Fondsadministration
und Steuern
für institutionelle
Anleger im
Immobilienbereich**

**Buchhaltung für
Immobilien- und
Hypothekarprodukte
von Schweizer
Anlagestiftungen**

**Finanz- und
Rechnungswesen,
Steuern sowie
Unternehmens-
beratung für KMU**

Nähere Informationen zu uns und unseren Dienstleistungen finden Sie unter huwiler.ch.

Huwiler begleitet Sie auf Ihrem Weg – ob mit Handbuch und Schulung oder als strategischer Geschäftspartner. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg in Ihren Aufgaben und unterstützen Sie gerne mit unseren zukunftsweisenden Dienstleistungen und Tools.

Ihr Team Huwiler

*** GLEICHBERECHTIGUNG schreiben wir gross – LESERFREUNDLICHKEIT ebenfalls.**

Huwiler wertschätzt Menschen sämtlicher Nationalitäten und Gender und sieht die Vielfalt der Menschen als Bereicherung unseres Lebens. Um die Texte in diesem Handbuch möglichst leserfreundlich zu gestalten, wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern fortan die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung ausdrücklich für alle Geschlechter. Die Wahl der verkürzten Sprachform hat ausschliesslich redaktionelle Gründe und beinhaltet keinerlei Wertung oder Benachteiligungen.

Inhaltsverzeichnis

1	Login im GARAIO REM	9
1.1	GARAIO REM Anmeldemaske.....	9
1.2	Passwort im GARAIO REM ändern.....	9
2	Dashboard Startseite	11
2.1	Dashboard konfigurieren	11
3	Freitextsuche	13
3.1	Sucheinschränkungen	13
3.2	Expertenbefehl.....	13
4	Pendenzen und Kommentare	14
4.1	Home Button für Pendenzen-Übersicht.....	14
4.2	Automatische Pendenzen.....	14
4.3	Manuelle Pendenzen.....	14
4.4	Pendenzen-Übersicht	15
4.5	Pendenzen kennzeichnen	16
4.6	Pendenzen bearbeiten	16
4.7	Pendenzen weiterleiten	17
4.8	Pendenzen zurückstellen	17
4.9	Pendenzen löschen	17
4.10	Pendenzen als "ungelesen" markieren.....	18
4.11	Manuelle Pendenzen erstellen	18
4.12	Benachrichtigung über neue Pendenzen	19
4.13	Kommentare erstellen	19
4.14	HELP-Button Helpcenter GARAIO REM	20
4.15	HELP-Button Handbuch Huwiler Services AG	20
4.16	Mietvertrags-Änderungen nachverfolgen	21
5	Brief erstellen im GARAIO REM	22
5.1	Briefe auf Stufe Liegenschaft	22
5.1.1	Serienbrief erfassen	23
5.1.2	Empfänger auswählen.....	25
5.1.3	Serienbrief drucken	26
5.2	Briefe auf Stufe Haus	26
5.3	Briefe auf Stufe Person	27
5.4	Erläuterungen zu den Textblöcken.....	28
5.4.1	Einschreiben	28
5.4.2	Kopftext.....	28
5.4.3	Brieftext.....	28
5.4.4	Fusstext	29
5.5	Brief drucken.....	29
5.6	Brief löschen	29
5.7	Änderungswünsche zu Vorlagen.....	30
6	Person erfassen	31
6.1	Person und Adressen	31
6.2	Folgende Daten immer erfassen	33
6.2.1	Zusätzliche Angaben	33
6.2.2	Telefon und E-Mail-Adresse der Person	34
6.2.3	Zahlungsverbindung für Auszahlung von Guthaben	35

6.2.4	Zahlungsverbindung visieren.....	37
6.2.5	Für juristische Personen: Finanzielle Angaben	38
6.3	Adressänderung erfassen	38
6.4	Kreditor erfassen für Kreditorenauftrag	39
7	Mietvertrag	40
7.1	Objektangaben	40
7.2	Mietzinse und Reserven	40
7.2.1	Mietzins.....	41
7.2.2	Theoretischer Mietzins	41
7.2.3	Mietzinsreserven.....	42
7.2.4	Vermietungszins	43
7.2.5	Mietzinsreduktion.....	44
7.3	Änderungen der Flächenangaben m2 gesamt, m2 effektiv	44
7.4	Standard-Beilagen.....	44
7.5	Mietvertrag erfassen.....	46
7.5.1	Mietvertragstyp	46
7.5.2	Mietbeginn / Hauptmieter	47
7.5.3	Grunddaten.....	47
7.5.4	Mieter	47
7.5.5	Objekte	48
7.5.6	Mietbeginn / Mietdauer	49
7.5.7	Mietzinsbasen.....	49
7.5.8	Mietzinsreserve.....	50
7.5.9	Mietzinsanpassungen bei indexierten Verträgen	50
7.5.10	Kündigung.....	51
7.5.11	Erneuerungsoptionen	52
7.5.12	Optionentypen Termine	53
7.5.13	Sicherheitsleistung	54
7.5.14	Gebrauchszeit Nebenräume, Räume zur Alleinbenutzung.....	55
7.5.15	Inkasso	56
7.5.16	Interne Vertragsdaten	56
7.5.17	Haftpflichtversicherung	57
7.5.18	Vorlage	57
7.5.19	Pendenzen erstellen für Vertragsüberprüfung	57
7.5.20	MWST-Pflicht	58
7.5.21	Anfangsmietzinsformular	59
7.5.22	Vertragliche Anschrift	60
7.5.23	Staffelmiete	61
7.5.24	Abweichende Empfänger der Einzahlungsscheine	64
7.5.25	Vertragsanpassungen	65
7.5.26	Zusätzliche Vereinbarungen.....	65
7.5.27	Vertragsbeilagen im Mietvertrag aufführen	65
7.5.28	Beilagen zum Mietvertrag hochladen	66
7.6	Begleitbrief, weitere Unterlagen vervollständigen	66
7.7	Mietvertrag, Begleitbrief und Unterlagen drucken	67
7.8	Unterzeichnete Mietvertragsunterlagen an Huwiler	67
7.9	Unterzeichneten Mietvertrag retournieren	68
7.10	Mietvertrags-Änderungen nachverfolgen	69
7.11	Versand QR-Rechnungen auf Ja stellen	70

8	Nachtrag	72
8.1	Nachtrag mit geänderten Vertragskonditionen	72
8.1.1	Nachtrag zu Mietvertrag erstellen	72
8.1.2	Konditionen des Nachtrags erfassen	72
8.1.3	Nachtragstext vervollständigen	73
8.1.4	Beilagen zum Nachtrag hochladen	73
8.1.5	Begleitbrief, weitere Unterlagen vervollständigen	74
8.2	Nachtrag, Begleitbrief und Unterlagen drucken	74
8.2.1	Unterzeichnete Nachtragsunterlagen an Huwiler	74
8.3	Nachtrag zu bisherigen Vertragskonditionen	75
8.3.1	Nachtrag als Brief erstellen	75
8.3.2	Nachtrag drucken	76
8.3.3	Nachtrag löschen	76
8.3.4	Begleitbrief zu Nachtrag	76
8.3.5	Unterzeichnete Nachtragsunterlagen an Huwiler	76
9	Optionseinfölung	77
9.1	Optionseinfölung erfassen	77
9.2	Unechte Option: Verhandlungsdatum erledigen	78
9.3	Nachtrag für Optionseinfölung erstellen	78
10	Wertvermehrende Investitionen WVl	79
10.1	WVI Berechnung erstellen	79
10.1.1	Selektieren und Speichern	80
10.1.2	Exportieren, bearbeiten und löschen	81
10.1.3	WVI in Reserven umwandeln	81
10.1.4	Anzeige WVI via Mietzinsanpassung	82
11	Mietzinsanpassung MZA	83
11.1	MZA ganze Liegenschaft erstellen	83
11.2	MZA Mietvertrag erstellen	84
11.2.1	Anpassung allgemein konfigurieren	84
11.2.2	Allgemeine Parameter	85
11.2.3	Mietzins	85
11.2.4	Weitere Anpassungen der Nettomiete	85
11.2.5	Nebenkostenkomponenten	86
11.2.6	Wertvermehrende Investitionen – WVI Berechnung anwenden	86
11.2.7	Mietzinsreserven anwenden	86
11.2.8	Mietzinsreserve(n) beibehalten oder neu bilden	86
11.2.9	Diverses	87
11.2.10	Individuelle Anpassungen: zur Auswahl einzelner Mieter	88
11.2.11	Provisorische MZA drucken	88
11.3	MZA über mehrere Liegenschaften	89
11.4	Gültig ab Datum bearbeiten	89
11.5	Provisorische MZA an Huwiler	90
11.6	Definitive MZA drucken und verschicken	90
11.7	Definitive MZA an Huwiler Hauptmieter sowie Solidarmieter	90
11.8	MZA löschen	91
11.9	Individuelle MZA: zur Mitteilung von vertraglich bereits vereinbarten Mietzinsänderungen	91
12	Einzahlungsscheine und Rechnungen	93
12.1	Druck und Versand von technischer Bewirtschaftung	93

12.1.1	Einzelne Einzahlungsscheine bei Mieteranfragen.....	93
12.1.2	Einzahlungsscheine für Debitorrechnungen Weiterverrechnungen	94
12.1.3	Einzahlungsscheine für Zahlungsvereinbarungen	94
12.1.4	OP-QR-Einzahlungsschein offene Forderungsposten	94
12.2	Druck und Versand von Huwiler Services AG	95
13	Debitorrechnung Weiterverrechnung	96
13.1	Debitorrechnung erstellen	96
13.2	GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten»	99
13.3	Kreditorrechnung weiterverrechnen	100
13.4	Debitorrechnung Weiterverrechnung löschen	101
13.5	Debitorrechnung Weiterverrechnung mit Einzahlungsschein versenden.....	102
14	Debitorgutschrift Mieterauszahlung	103
14.1	Debitorgutschrift erstellen	103
14.2	GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten»	106
14.3	Debitorgutschrift Mieterauszahlung löschen	106
14.4	Debitorgutschrift versenden.....	106
14.5	Debitorgutschrift kopieren.....	108
15	Zahlungsvereinbarung	109
15.1	Zahlungsvereinbarung via Funktion Zahlungsvereinbarung	109
15.1.1	Zahlungsvereinbarung erstellen und versenden	110
15.1.2	Zahlungsvereinbarung deaktivieren	112
15.1.3	Übersicht auf dem Debitor	113
15.1.4	Mahnlauf	113
15.2	Zahlungsvereinbarung via Briefvorlage Stufe Person	114
15.2.1	Zahlungsvereinbarung erstellen und versenden	114
15.2.2	Unterzeichnete Zahlungsvereinbarung an Huwiler	114
15.2.3	Ratenrechnungen erstellen	114
15.2.4	GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten»	117
15.2.5	Weitere Ratenrechnungen erstellen	117
15.2.6	Ratenrechnungen versenden	118
16	Mahnlauf	120
16.1	Monatlicher Mahnlauf individuelle Mahnungen	120
16.2	Mahnposten bearbeiten für Mahnlauf.....	120
16.3	Mahnlauf aufbereiten.....	120
16.4	Grundsätzlich «scharfe Mahnungen»	121
16.5	Fristen einhalten Verantwortung der technischen Bewirtschaftung	121
16.6	Übersicht Mahnlauf.....	121
16.7	Durchsicht der Mahnvorschläge, Änderungen	122
16.8	Mahnstatus	123
16.9	Mahnlauf abschliessen	124
16.10	Mahnvorschläge freigeben	125
16.11	Eingeschriebene Mahnungen ins Ausland	125
17	Betreibung	126
17.1	Betreibungsbegehren erstellen.....	126
17.2	Betreibungsbegehren drucken und verschicken	127
17.3	Fortsetzungsbegehren erstellen	127
17.4	Fortsetzungsbegehren drucken und verschicken.....	128

18	Kündigung.....	129
18.1	Kündigung durch Vermieter.....	129
18.2	Kündigung von Vermieter resp. Mieter im GARAIO REM erfassen	129
18.3	Kündigungsbestätigung erstellen für Kündigung von Mieter.....	130
18.4	Kündigungsbestätigung drucken	131
18.5	Auszugsdatum erfassen	132
18.6	Kündigungsunterlagen an Huwiler.....	132
19	Ausweisung des Mieters.....	133
20	Inserierung über GARAIO REM.....	134
20.1	Online-Insertions-Plattformen.....	134
20.2	Flatfox mit Adapter.....	134
20.3	Zu inserierendes Objekt suchen.....	134
20.4	Übersicht verfügbare Objekte.....	136
20.4.1	Gewünschtes Objekt wählen	136
20.5	Publikationsinhalte erfassen.....	137
20.5.1	Stufe Liegenschaft.....	137
20.5.2	Stufe Häuser.....	138
20.5.3	Stufe Objekt: individuellen Teil erfassen	139
20.5.4	Antwort-Text für Marktplatz-Anfragen.....	142
20.6	Bilder einfügen mit drag and drop	143
20.6.1	Bilder auf RDS-Umgebung kopieren	143
20.6.2	drag and drop in GARAIO REM	144
20.6.3	Bilder bearbeiten in Publikation	144
20.7	Inserat überprüfen	145
20.8	Inserierung aktivieren deaktivieren	146
20.9	Inserierung fortsetzen während Mietvertragsverhandlungen bis Vertragsaktivierung	147
20.10	Anfragen von Interessenten	148
20.11	Antwortscheiben an Interessenten	149
20.12	Antworten über «Noreply» E-Mail-Adresse aus GARAIO REM	149
21	Objekt reservieren	151
21.1	Reservation hinterlegen.....	151
21.2	Hinterlegte Reservation löschen.....	152
22	Kreditorenauftrag erteilen über GARAIO REM	153
22.1	Kreditorenauftrag erfassen	153
22.2	Kreditorenauftrag drucken	156
22.3	Kreditorenauftrag als erledigt markieren	156
22.4	Übersicht über alle laufenden Kreditorenaufträge	157
23	Dokumentenmanagementsystem (DMS) KENDOX	158
23.1	Absprungpunkte.....	158
23.1.1	Stufe Buchhaltung	158
23.1.2	Absprungpunkt Stufe Liegenschaft.....	159
23.1.3	Absprungpunkt Stufe Haus.....	160
23.1.4	Absprungpunkt Stufe Objekt.....	160
23.1.5	Absprungpunkt Stufe Mietvertrag	161
23.1.6	Absprungpunkt Stufe Person.....	161
23.2	Dokumente im GARAIO REM / KENDOX	162
23.3	Suchfunktion im KENDOX Archiv.....	163
23.3.1	KENDOX Suche von einzelnen Dokumenten	163

23.3.2	KENDOX Suche von mehreren Dokumenten	163
23.3.3	Suchfelder im KENDOX	164
24	Dokumente via E-Mail versenden	165
24.1	E-Mail Nachricht verfassen.....	165
24.2	Vorschau E-Mail Nachricht.....	166
24.3	Versand E-Mail Nachricht.....	167
25	Auswertungen	168
26	Budget erfassen.....	169
26.1	Manuelle Mietzinskomponenten wie Pauschalen, Rabatt, Amortisation.....	171
26.2	Grössere Abweichungen zu Vorjahren kommentieren.....	171
26.3	Monatsgenau budgetieren	171

1 Login im GARAIO REM

1.1 GARAIO REM Anmeldemaske



- Loggen Sie sich mit Ihrem GARAIO REM Benutzernamen und GARAIO REM Passwort ein
- Der Benutzername setzt sich zusammen aus je den ersten zwei Buchstaben Ihres Vornamens und Nachnamens und der entsprechenden Mandantennummer
Beispiel: Hans Muster = hamuXXX

1.2 Passwort im GARAIO REM ändern

- Taste **F4** / Register **Administration** / **Passwort ändern**
- Geben Sie Ihr altes Passwort ein
- Geben Sie ein neues Passwort mit folgenden Richtlinien ein und bestätigen dieses
 - Mindestlänge 12 Zeichen
 - Mindestens eine Zahl
 - Mindestens ein Grossbuchstabe
 - Mindestens ein Kleinbuchstabe
 - Mindestens ein Sonderzeichen
 - Die letzten 10 Passwörter können nicht wieder verwendet werden
 - Nach 5 Login Versuchen wird der Account im GARAIO REM gesperrt



Übersicht

Grunddaten

Benutzerprofil

Passwort

Passwort

Ihr aktuelles Passwort

Neues Passwort

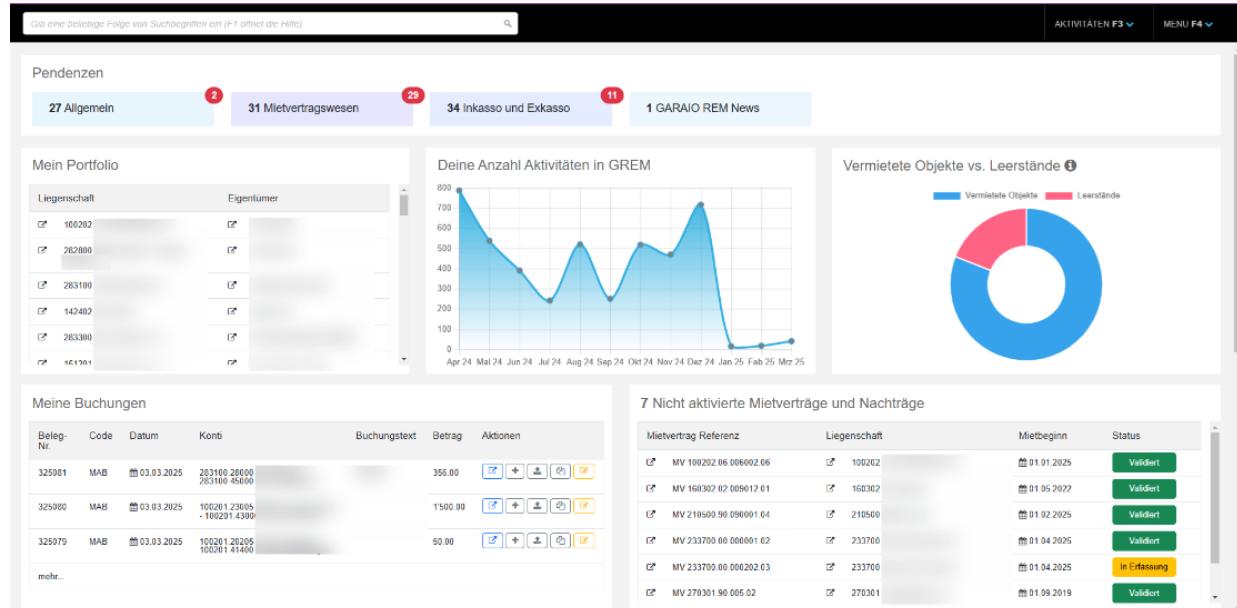
Neues Passwort bestätigen



Passwort bitte NICHT im Browser speichern.

2 Dashboard Startseite

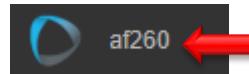
Das Dashboard auf der Startseite des GARAIO REM kann jeder Benutzer individuell konfigurieren und die für ihn relevantesten Panels auswählen.



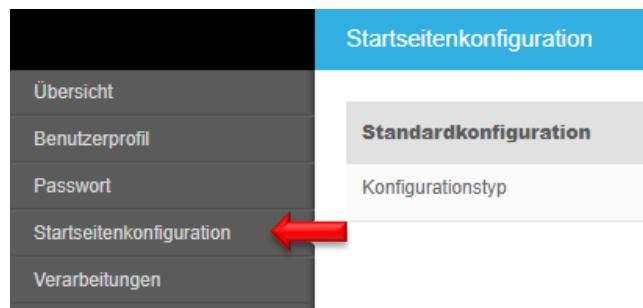
2.1 Dashboard konfigurieren

Standardmäßig existieren vier vordefinierte Konfigurationstypen, die bereits einen Vorschlag des Dashboards für die entsprechende Benutzergruppe beinhalten. Es ist jedoch auch möglich einen der Vorschläge zu selektieren und diesen danach mit eigenen Panels zu ergänzen. Hierzu ist derjenige Konfigurationstyp zu wählen, der am ehesten den Bedürfnissen entspricht.

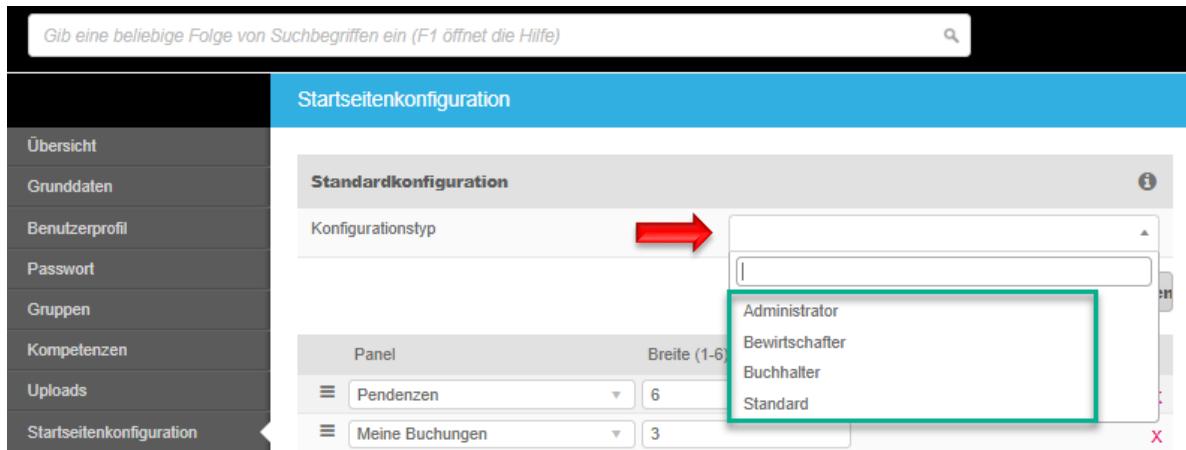
- mit Klick auf **Benutzername** unten links auf Benutzer **Benutzerkonfiguration** wechseln



- Register **Startseitenkonfiguration** auswählen



- **Standardkonfigurationstyp wählen**



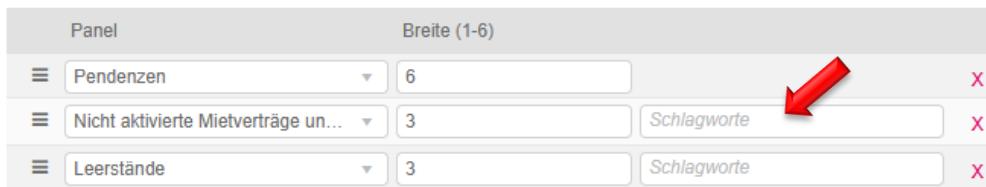
- **Button Standardkonfiguration übernehmen**



- Wenn gewünscht, gewählten Konfigurationstyp bearbeiten, ergänzen, löschen, verschieben etc.



- Wenn nötig, Schlagwort hinterlegen, das auf allen bewirtschafteten Objekten hinterlegt ist



- **Button Speichern unten rechts**

3 Freitextsuche

Alle Aufgaben, Liegenschaften, Häuser, Personen, Kreditoren, Auswertungen usw. können Sie suchen und auswählen.

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe)



3.1 Sucheinschränkungen

Gezielter suchen mit Sucheinschränkungen, Taste **F1** öffnet die Hilfe.

Beispiel: Person Hans Muster suchen → **pe:Hans Muster**

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe)



Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen, "!" oder "=" ein



Sucheinschränkungen

au: Auswertungen
 be: Benutzer
 bh: Buchhaltungen
 bu: Buchungen
 dg: Debitorgutschriften
 dr: Debitorrechnungen
 fp: Forderungen
 ha: Häuser
 ka: Kreditorenaufträge
 kr: Kreditorrechnungen
 kb: Kündigungsbestätigung
 lg: Liegenschaften
 mt: Mietvertrag-Vorlagen
 mv: Mietverträge
 nk: NK-Belege
 nkg: NK-Gutschriften
 nkr: NK-Rechnungen
 nkh: NK-Honorarbelege
 oa: Offertanfrage
 ob: Objekte
 pe: Personen
 rt: Beleg-Vorlagen
 tb: Textbausteine
 tk: Textkonserven
 in: Inserate
 zv: Zahlungsvereinbarungen

"!" - Suche innerhalb des Menüs, z.B. "!"pers für "Person erfassen"

"=" - Interaktiver Rechner, z.B. "= 1022 * 0.08"

3.2 Expertenbefehl

Direkt Masken aufrufen oder Verarbeitungen starten mit dem **Expertenebefehl !**.

Beispiel: Person erfassen → **!pers**

4 Pendenzen und Kommentare

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, diese Hilfsmittel des GARAIO REM sinnvoll und effizient einzusetzen.

4.1 Home Button für Pendenzen-Übersicht

Immer unten links im GARAIO REM, führt der **Home** Button zurück zur Pendenzen-Übersicht.



4.2 Automatische Pendenzen

Diese werden aufgrund einer hinterlegten Regel **automatisch** ausgelöst, *Beispiele:*

- *Befristete Mietverträge → 14 Monate vor Befristet-Datum*
- *Mietzinsdepot nicht einbezahlt → bis einbezahlt wurde*
- *Marktplatzanfragen → sobald eine Anfrage eingeht*

4.3 Manuelle Pendenzen

Manuelle Pendenzen **erstellen die Benutzer individuell** für sich selbst oder andere Benutzer, *Beispiele:*

- *Eigene Pendenz → Mieter anrufen und nachfragen wegen TV Anschluss*
- *Eigene Pendenz → Maler anrufen wegen Wohnungsbesichtigung*
- *Pendenz für anderen Benutzer → Bitte Vertrag überprüfen und Feedback an mich*

4.4 Pendenzen-Übersicht

- Alle hängigen Pendenzen sind gruppiert nach Kategorien
- Die farbigen Zahlen neben den Pendenzen zeigen neue Pendenzen an
- Ein Klick auf die Pendenz führt direkt zum «Bearbeitungsort» der Pendenz im GARAIO REM

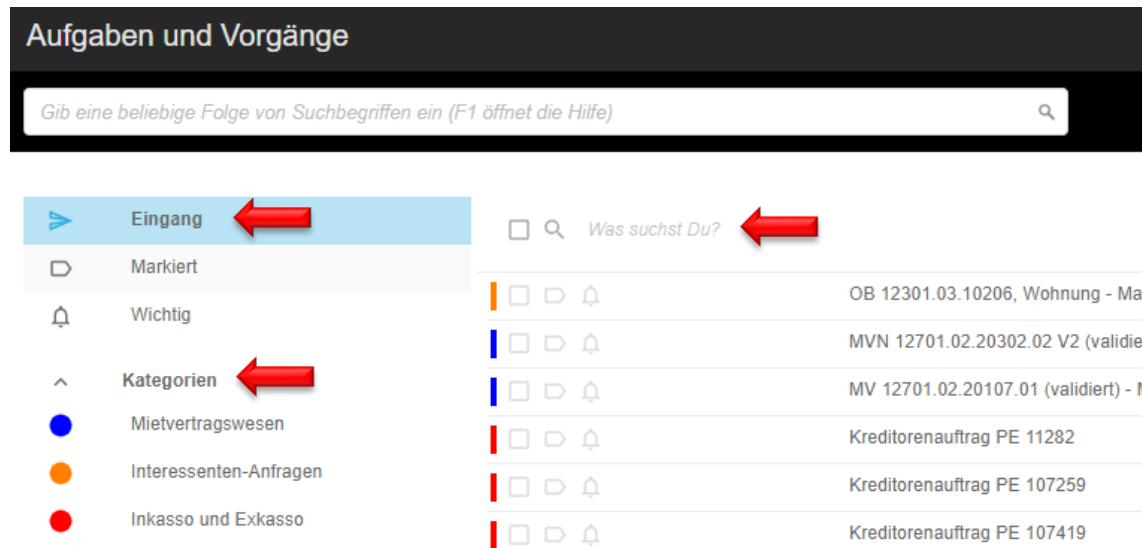
PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen 3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen 2	Inkasso und Exkasso
Mahnwesen	Optionale Pendenzen	Buchhaltung 1	

Ein Klick auf das **Personensymbol**  in der Pendenzen-Übersicht zeigt die Pendenzen aller GARAIO REM Benutzer. Zwingend für Stellvertretungen und das Sicherstellen der fristgerechten Erledigung aller Pendenzen.

PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen

- !
- Die Verantwortung für das Erledigen von Aufgaben und Einhalten von Terminen liegt bei der zuständigen Person.
 - Das Pendenzensystem im GARAIO REM ist ausschliesslich ein Hilfsmittel zur Erbringung der vertraglich vereinbarten Aufgaben.

- Mit Klick auf Pendenzenkategorie in Pendenzentool wechseln



The screenshot shows the 'Aufgaben und Vorgänge' (Tasks and Processes) section of the Pendenzentool. On the left, a sidebar lists categories: Eingang (highlighted with a red arrow), Markiert, Wichtig, Kategorien (highlighted with a red arrow), Mietvertragswesen, Interessenten-Anfragen, and Inkasso und Exkasso. The main area shows a search bar with placeholder 'Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe)' and a search icon. Below the search is a table of pending tasks with columns for status (orange/blue/red), priority (orange/blue/red), and description. The table contains the following data:

Category	Status	Description
Eingang	Orange	OB 12301.03.10206, Wohnung - Mai
Kategorien	Blue	MVN 12701.02.20302.02 V2 (validiert)
Mietvertragswesen	Blue	MV 12701.02.20107.01 (validiert) - M
Interessenten-Anfragen	Red	Kreditorenauftrag PE 11282
Inkasso und Exkasso	Red	Kreditorenauftrag PE 107259
	Red	Kreditorenauftrag PE 107419

- Pendenzen nach Kategorie prüfen oder in Eingang wechseln, um alle Pendenzen zu sehen
- Pendenzen suchen / alle gleichzeitig auswählen

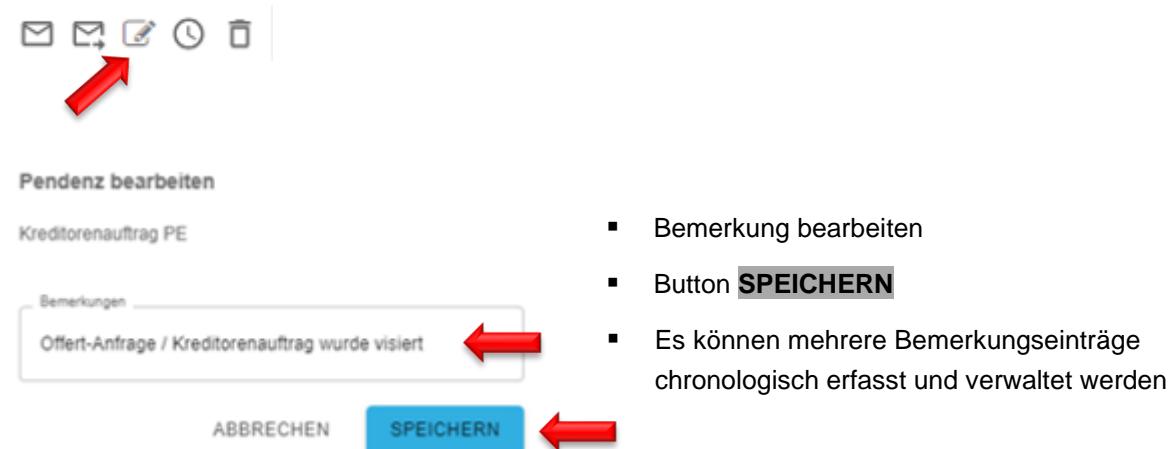
4.5 Pendenzen kennzeichnen



The screenshot shows the 'Pendenzen kennzeichnen' (Mark pending) interface. At the top, it displays 'Huwiler Services AG' and 'MV 12701.67.97101.01 (validiert) - Mietvertrag aktivieren'. Below this are three checkboxes with icons: a square (selected), a triangle, and a bell. A red arrow points to the square icon. The interface lists three actions:

- Pendenz auswählen
- Pendenz markieren
- Pendenz als Wichtig kennzeichnen

4.6 Pendenzen bearbeiten



The screenshot shows the 'Pendenzen bearbeiten' (Edit pending) interface. At the top, there are several icons: a mail, a mail with a red arrow, a pencil, a clock, and a trash can. A red arrow points to the pencil icon. Below this, the text 'Pendenz bearbeiten' is displayed. The interface shows a pending task: 'Kreditorenauftrag PE'. In the 'Bemerkungen' (Comments) section, the text 'Offert-Anfrage / Kreditorenauftrag wurde visiert' is shown, with a red arrow pointing to it. To the right, there is a list of actions:

- Bemerkung bearbeiten
- Button **SPEICHERN** (highlighted with a red arrow)
- Es können mehrere Bemerkungseinträge chronologisch erfasst und verwaltet werden

At the bottom, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' (highlighted with a red arrow).

4.7 Pendenz weiterleiten

Pendenz an eine andere Person weiterleiten mit einer Bemerkung.



- Pendenzempfänger auswählen
- Bemerkung für Empfänger einfügen
- Button **DELEGIEREN**

4.8 Pendenz zurückstellen



- Datum auswählen
- Button **ZURÜCKSTELLEN**

4.9 Pendenz löschen



4.10 Pendenzen als "ungelesen" markieren



4.11 Manuelle Pendenzen erstellen

Überall im GARAIO REM können Sie manuelle Pendenzen für sich selber erstellen oder an andere Personen verschicken. *Beispiele: auf einem Vertrag, einer Person, einem Haus, einer Liegenschaft usw.*

- Am «Bearbeitungsort», für welchen Sie die Pendenz erstellen wollen, oben rechts die **gelbe Sprechblase**  anklicken
- Klick auf das **Symbol** 

Pendenzen

Titel	Mieter anrufen	←
Beschreibung	Küche muss erneuert werden	←
Kategorie	03 • Mietvertragswesen	←
Empfänger	admind - Huwiler Services AG	←
Fällig per	06.09.2024	←
Wiederkehrend	Nein	←
Periodizität	Code oder Bezeichnung	←
Speichern		←

Keine Daten vorhanden

Felder mit rotem Pfeil zwingend ausfüllen

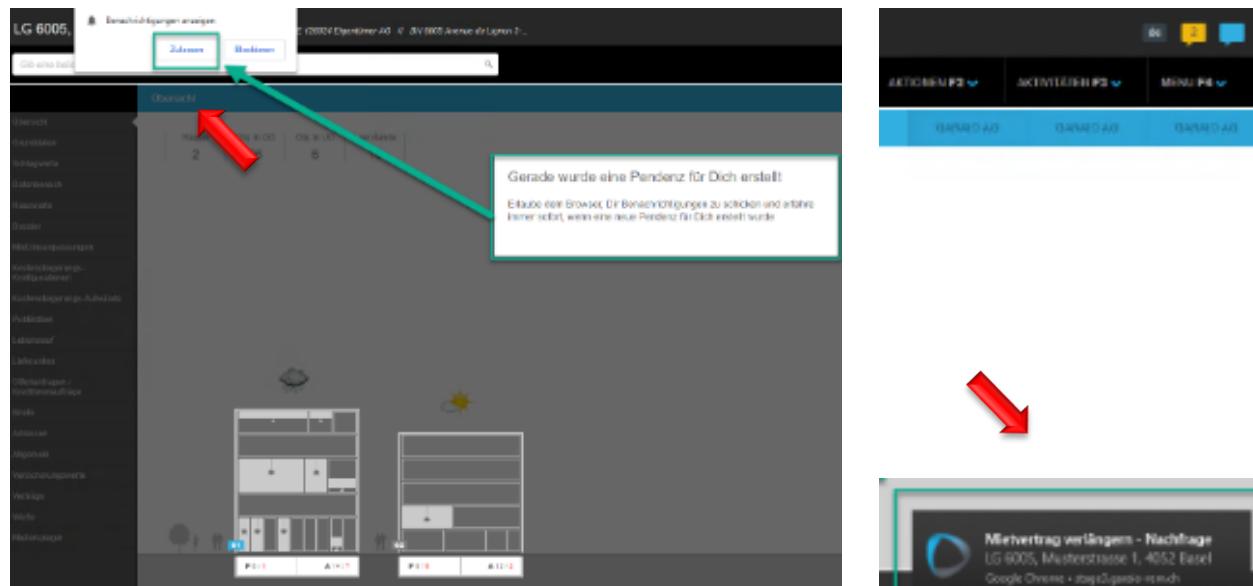
- **Kategorie:** Für Pendenz-Ansicht gewünschte Kategorie auswählen
- **Fällig per:** Datum eingeben, ab welchem die Pendenz angezeigt werden soll.
Vorher ist sie nicht ersichtlich
- **Button Speichern**

Ein Klick auf die Pendenz führt den Pendenzempfänger direkt zum «Bearbeitungsort» der Pendenz im GARAIO REM.

4.12 Benachrichtigung über neue Pendenzen

Beim erstmaligen Erstellen einer Pendenz erscheint die Abfrage, ob GARAIO REM Benachrichtigungen anzeigen darf.

Button **Zulassen** → Sie erhalten künftig unten rechts einen Hinweis auf unbearbeitete Pendenzen.



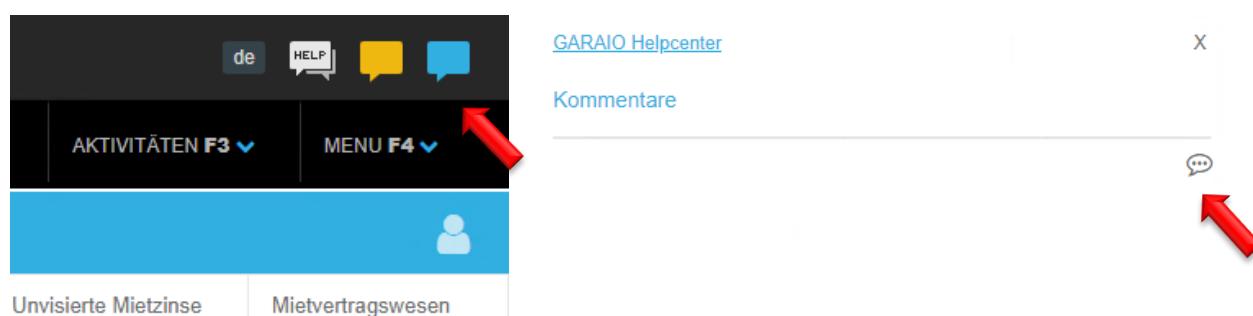
4.13 Kommentare erstellen

Überall im GARAIO REM sind Kommentare möglich.

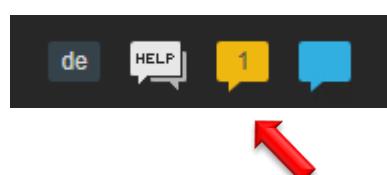
Beispiele: auf einem Vertrag, einer Person, einem Haus, einer Liegenschaft usw.

Kommentare dienen nur als Unterstützung im GARAIO REM, sie können weder ausgewertet noch gedruckt werden.

- Am gewünschten Bearbeitungsort oben rechts die **blaue Sprechblase**  anklicken
- Klick auf das **Kommentarsymbol** 



Bestehen bereits Kommentare oder Pendenzen am Bearbeitungsort, erscheint die Anzahl in der entsprechenden Sprechblase.



4.14 HELP-Button Helpcenter GARAIO REM

Überall im GARAIO REM ist der **HELP**-Button ersichtlich. Mit Klick auf den Button kann das Helpcenter von GARAIO REM geöffnet werden. Das Helpcenter beantwortet alltägliche Fragen zu Felder und Funktionen im GARAIO REM

FAQ

LERNVIDEOS

RELEASE-INFORMATIONEN

DAP

EIGENTÜMERPORTAL

Home > FAQ > Bewirtschaftung > Kündigung / Vermietung > Mietvertrag

Mietvertrag

Was bedeutet der Schieber "Hausadresse übernehmen" bei den Hauptmietern/Solidarmietern?

Wird der Schieber „Hausadresse übernehmen“ auf Ja gesetzt und gespeichert, generiert GARAIO REM automatisch per Stichtag des Vertrages eine neue Adresse auf der Person – mit der Adresse des Hauses, in dem sich der Vertrag befindet.

Inhaltsverzeichnis

- Eigentümerportal
- Home
- **FAQ**
 - **Bewirtschaftung**
 - Neues Datenschutzgesetz (nDSG)
 - Personen / Adresse
 - Liegenschaft
 - Mailversand

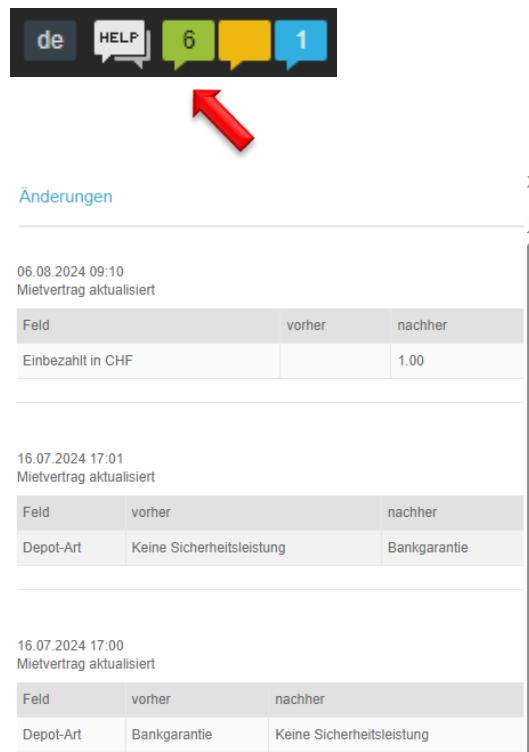
4.15 HELP-Button Handbuch Huwiler Services AG

Wird der **HELP**-Button auf der Startseite vom GARAIO REM angewählt, öffnet sich das Handbuch von Huwiler Services AG. Das Handbuch enthält Anleitungen zu Prozessen der Huwiler Services AG und Erfassungsthemen im GARAIO REM.

4.16 Mietvertrags-Änderungen nachverfolgen

Auf Stufe **Mietvertrag** können Änderungen nachverfolgt werden.

- Auf dem gewünschten Mietvertrag oben rechts die **grüne Sprechblase**  anklicken
- Die Zahl auf der Sprechblase zeigt Anzahl Änderungen seit der Erstellung



Änderungen

06.08.2024 09:10
Mietvertrag aktualisiert

Feld	vorher	nachher
Einbezahlt in CHF		1.00

16.07.2024 17:01
Mietvertrag aktualisiert

Feld	vorher	nachher
Depot-Art	Keine Sicherheitsleistung	Bankgarantie

16.07.2024 17:00
Mietvertrag aktualisiert

Feld	vorher	nachher
Depot-Art	Bankgarantie	Keine Sicherheitsleistung

5 Brief erstellen im GARAIO REM

Im GARAIO REM können Sie auf verschiedenen Stufen Briefe erstellen und dazu die Vorlagen des Eigentümers nutzen.

- Alle Briefe werden automatisch im Register **Briefe** der entsprechenden Stufe gespeichert.
- Nach dem Ausdruck wird automatisch eine unveränderbare PDF Datei im Register **Dossier** der entsprechenden Stufe gespeichert.

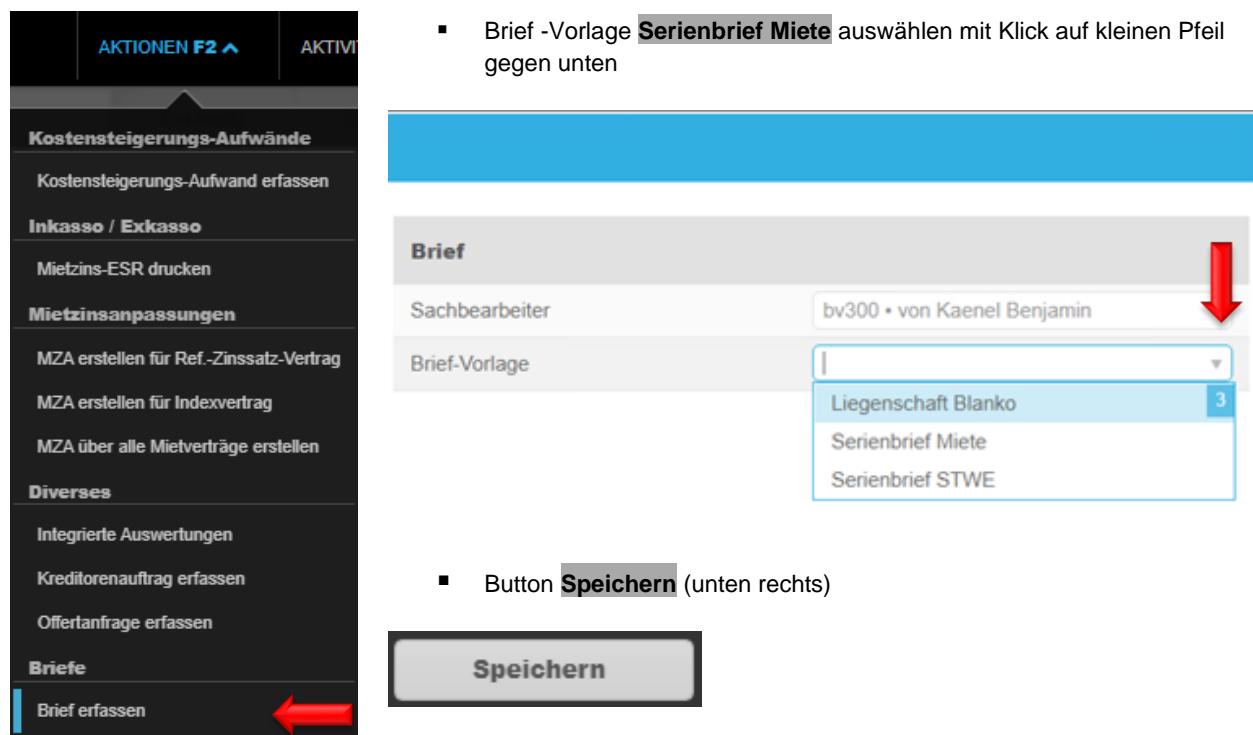
5.1 Briefe auf Stufe Liegenschaft

Auf Stufe **Liegenschaft** bestehen diese Brief-Vorlagen:

- Serienbrief Miete
- Serienbrief STWE
- Liegenschaft Blanko

- **Wir empfehlen die Brief-Vorlage Serienbrief Miete zu verwenden.**
Bei dieser können einzelne Häuser respektive Empfänger individuell ausgewählt werden.
- Bei der Brief-Vorlage **Liegenschaft Blanko** ist keine Auswahl der Empfänger möglich.

Liegenschaft auswählen / Taste **F2** / **Brief erfassen**.



5.1.1 Serienbrief erfassen

Alle mit rotem Pfeil markierten Felder zwingend erfassen:

Serienbrief Miete

Brief - Serienbrief Miete

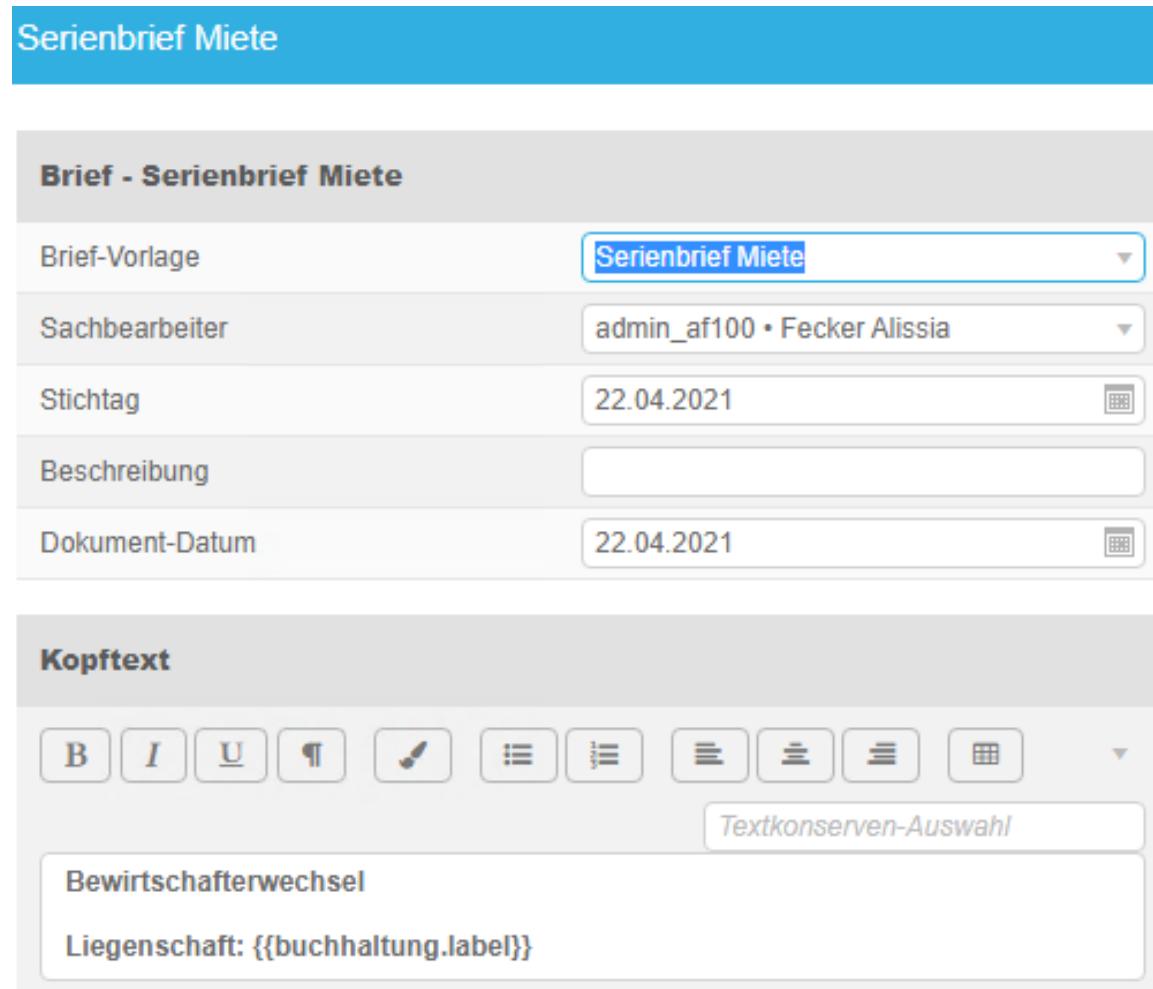
Brief-Vorlage	Serienbrief Miete	▼
Sachbearbeiter	admin_af100 • Fecker Alissia	▼
Stichtag	22.04.2021	▼
Beschreibung		▼
Dokument-Datum	22.04.2021	▼

Kopftext

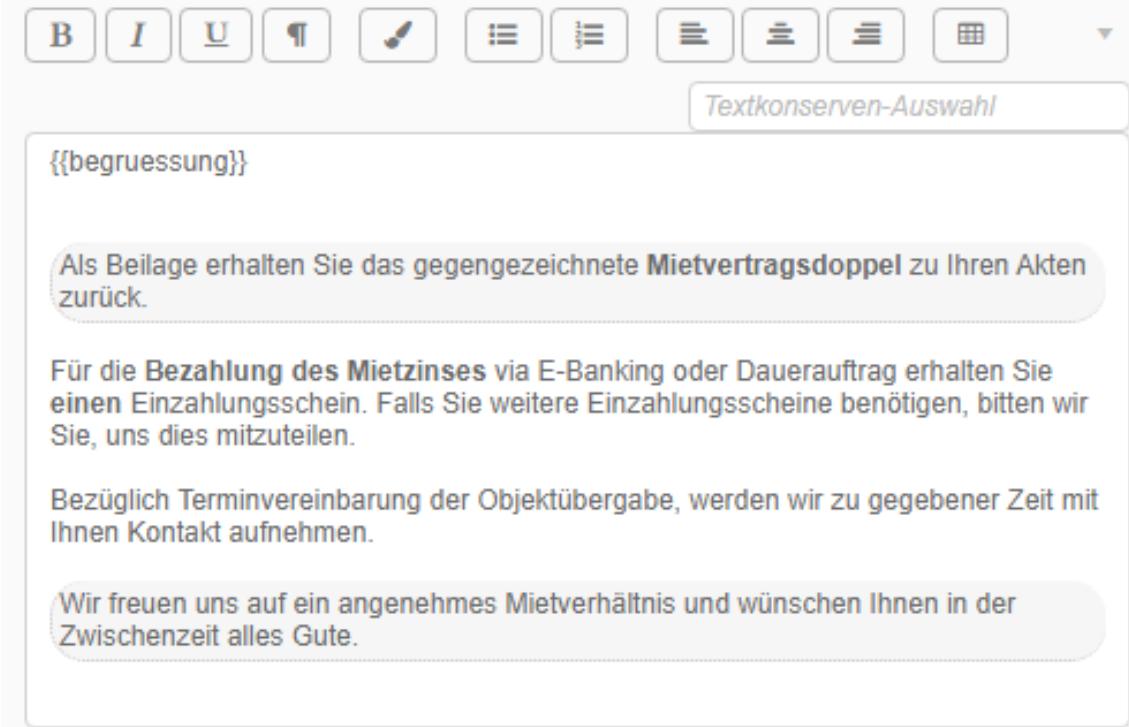
Textformat-Symbole: B, I, U, T, P, H1, H2, H3, H4, H5, H6, Textkonserven-Auswahl

Bewirtschafterwechsel

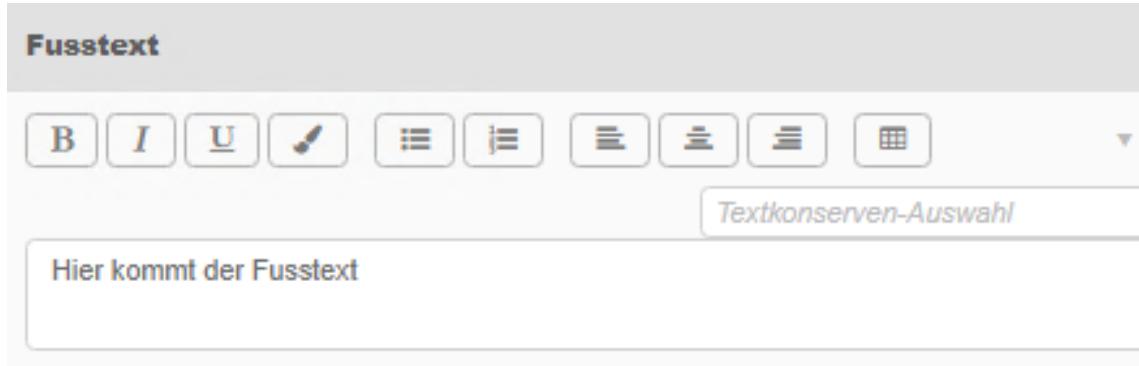
Liegenschaft: {{buchhaltung.label}}



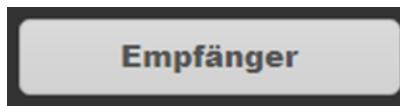
Brieftext



Fussstext



5.1.2 Empfänger auswählen



- Button **Empfänger**

- Gewünschtes Haus respektive einzelne Empfänger anklicken

Rollen

- ET Eigentümer
- HW Hauswartung
- HM Hauptmieter

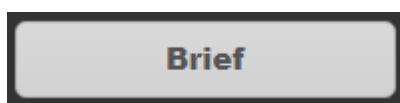


Empfänger

	Haus	Mietvertrag	Objektart	Rolle	
					ET
					HW
					HW
▼	25103.01				
	25103.01	25103.01.10000.01	Wohnung	HM	←
	25103.01	25103.01.10001.01	Wohnung	HM	
	25103.01	25103.01.10002.01	Wohnung	HM	
	25103.01	25103.01.10100.01	Wohnung	HM	
	25103.01	25103.01.19101.01	Zimmer	HM	
	25103.01	25103.01.19102.01	Zimmer	HM	
►	25103.02				←

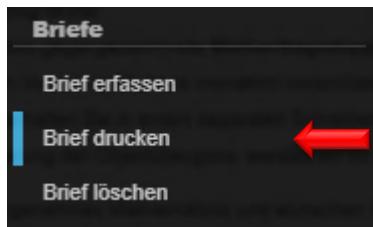


- Auswahl speichern mit Button **Speichern**



- Brief prüfen mit Button **Brief**

5.1.3 Serienbrief drucken



- Taste **F2 / Brief drucken**
- Serienbrief-Dokument wird als PDF Datei generiert  und gespeichert auf Stufe **Liegenschaft** / Register **Dossier** sowie als Einzelbrief auf Stufe **Mietvertrag** / Register **Dossier**
- Bei erneutem Druck des Serienbriefs nach Korrekturen → PDF Datei des Serienbrief-Dokuments löschen auf Stufe **Liegenschaft** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol**  unten links neben **Home Button**
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol** 
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschesymbol**  oben rechts

5.2 Briefe auf Stufe Haus

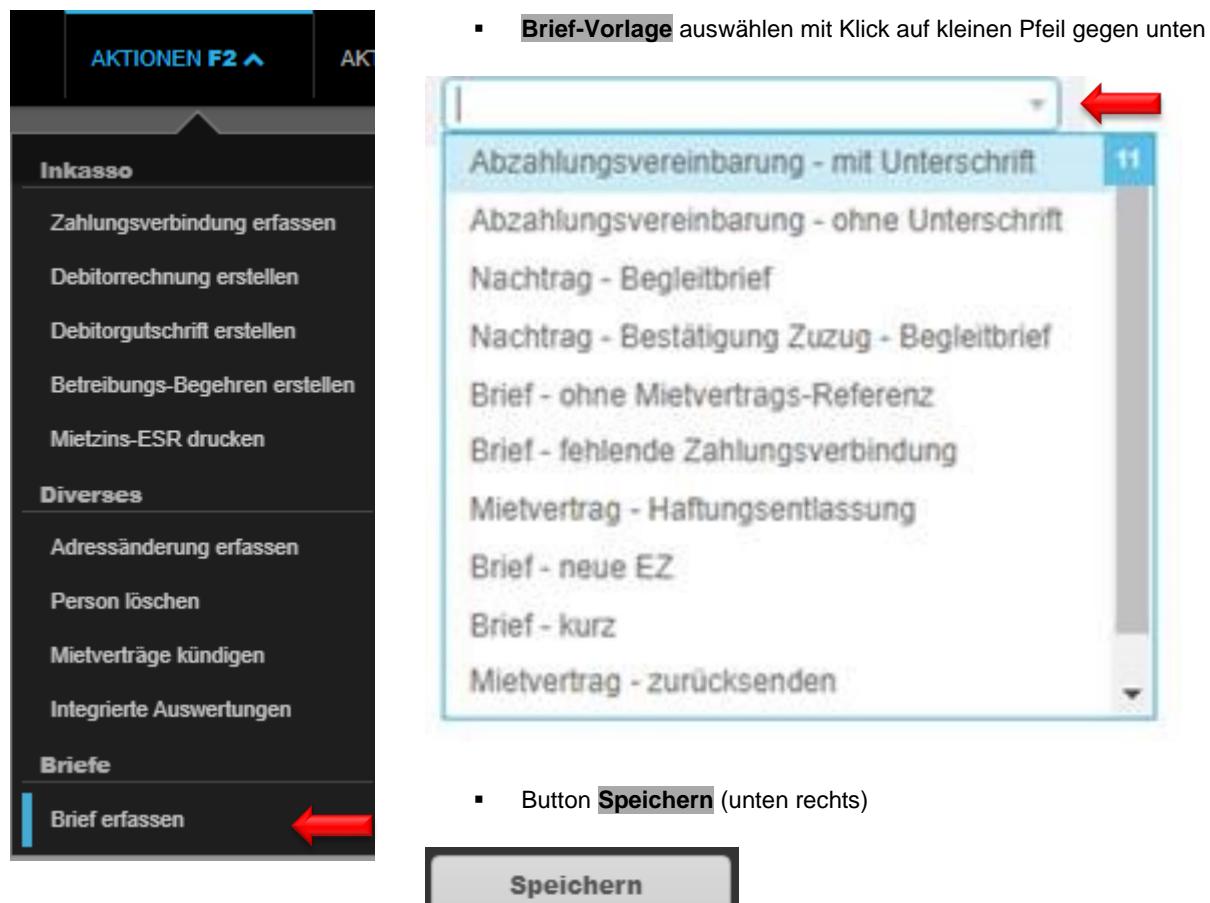
Einzelne Häuser als Empfänger mit Brief-Vorlage **Serienbrief Miete** auf Stufe **Liegenschaft** erstellen.

Anleitung [Ziffer 3.1 Briefe auf Stufe Liegenschaft](#).

Im GARAIO REM können keine Briefe auf Stufe **Haus** erstellt werden.

5.3 Briefe auf Stufe Person

Person auswählen / Taste **F2** / **Brief erfassen**.



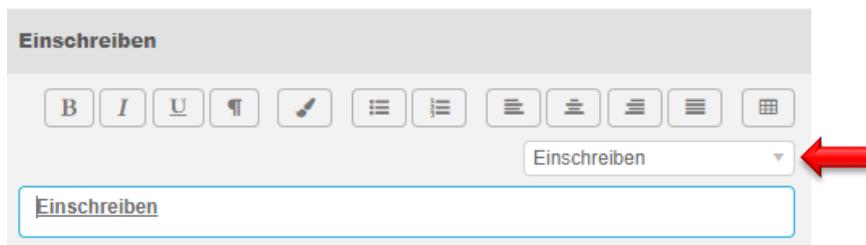
- Textblöcke bearbeiten
- Button **Speichern** (unten rechts)

Speichern

5.4 Erläuterungen zu den Textblöcken

5.4.1 Einschreiben

- Zusatz "Einschreiben" als **Textkonserven-Auswahl**, auswählbar mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Bei Nachträgen und Zahlungsvereinbarungen nicht verfügbar



5.4.2 Kopftext

Überschrift des bearbeitbaren Bereichs des Briefs.

5.4.3 Brieftext

- Einige Brief-Vorlagen bieten zusätzlich Text-Schnellbausteine als **Textkonserven-Auswahl**, auswählbar mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Sie können die Text-Schnellbausteine individuell anpassen



5.4.4 Fusstext

- Alle Brief-Vorlagen beinhalten eine Auswahl an Text-Schnellbausteinen für Gruss und Unterzeichnende
- Für die Auswahl «TeamleiterIn / BewirtschafterIn» mailen Sie bitte Vornamen, Namen, Funktion der TeamleiterIn an XXXzam@huwiler.ch zum Hinterlegen im GARAIO REM. Je Liegenschaft ist eine Anpassung möglich
- Die Namen können Sie auch individuell überschreiben



5.5 Brief drucken

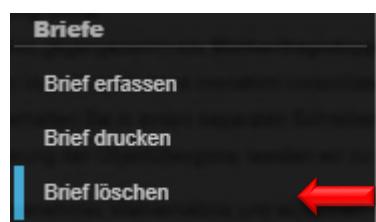
Register **Briefe** auswählen auf derjenigen Stufe, auf welcher der Brief erfasst wurde / Klick auf gewünschten Brief.



- Taste **F2** / **Brief drucken**
- Dokument wird als PDF Datei generiert und gespeichert im Register **Dossier** auf derjenigen Stufe, auf welcher der Brief erfasst wurde
- Bei erneutem Druck des Briefes nach Korrekturen → PDF Datei der Vorversion löschen im Register **Dossier** auf derjenigen Stufe, auf welcher der Brief erfasst wurde
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol** unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol**
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschsymbol** oben rechts

5.6 Brief löschen

Register **Briefe** auswählen auf derjenigen Stufe, auf welcher der Brief erfasst wurde / Klick auf gewünschten Brief.



- Taste **F2** / **Brief löschen**
- Löschen bestätigen mit Button **Ok**

5.7 Änderungswünsche zu Vorlagen

Falls Sie Verbesserungsvorschläge oder Ergänzungen haben zu Brief- oder Dokumentenvorlagen, zögern sie nicht diese Huwiler Services AG mitzuteilen.

Der Eigentümer gibt alle im GARAIO REM hinterlegten Vorlagen jeweils vorgängig frei. Alle grösseren und umsetzbaren Vorschläge legt Huwiler Services AG zuerst dem Eigentümer vor. Huwiler Services AG informiert Sie gerne, sobald eine Umsetzung bewilligt respektive abgeschlossen ist.

Kleinere Anpassungen bearbeitet Huwiler Services AG zeitnah.

6 Person erfassen



Zuerst immer prüfen, ob diese Person bereits besteht → Namen in der **Freitextsuche** eingeben.

Falls nicht vorhanden, Person erfassen.

- Schnellzugriff auf Erfassungsmaske: In **Freitextsuche Expertenbefehl !** eingeben:
!Person erfassen
- **Person erfassen** auswählen



6.1 Person und Adressen

Person	
Personenart	<input checked="" type="radio"/> natürlich <input type="radio"/> juristisch
Sprache	deutsch
Anrede	1 • Herr
Anrede-Zusatz	
Name	Muster
Vorname	Hans
Namens-Zusatz 1	
Adresse	
Adresszusatz	
Adresse	Bernstrasse 102 3072 Ostermundigen Schweiz
manuelle Adresseingabe	<input checked="" type="checkbox"/> Nein
Postfach	Postfach (optional)
Briefkasten-Nummer	Nummer des Briefkastens (optional)
Anschrift	
Anschrift	Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Mustermann

- Personenart auswählen
- Bei Wechsel auf juristische Person immer prüfen
→ Felder **Anrede**, **Anredezusatz** und **Vorname** müssen **leer** sein
- Sprache anpassen
- Anrede auswählen
- Name und Vorname erfassen

- Adresse erfassen

Manuelle Adresseingabe

- Button **Nein** → Google-Maps sucht Adresse und vervollständigt diese
- Button **Ja** → Adresse kann manuell erfasst werden
- **Postfach:** nur Nummer eingeben

Anschrift und Briefanrede

Nur in Ausnahmefällen

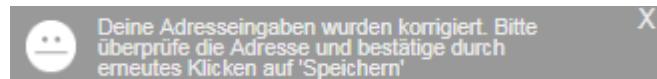
- Abweichende Anschrift und / oder
Anrede erfassen
- Button **Speichern**

ACHTUNG: Im Feld **Anschrift** erfasste Anschriften werden bei zukünftigen Adressänderungen **nicht überschrieben**.

Wir empfehlen deshalb, wenn immer möglich, alle Angaben in den Feldern des Abschnitts **Adresse** zu erfassen und den Abschnitt **Anschrift leer zu lassen**.

GARAIO REM prüft eingegebene Daten

Nach dem ersten Speichern erscheint folgende Mitteilung oben rechts:



- Bitte prüfen Sie die Eingaben, da Google-Maps die Adresse eventuell anpasste
- Wenn alles stimmt → Button **Speichern**



Alle Angaben korrekt erfasst.



Falsche oder unvollständige Eingaben

- Falsch oder nicht erfasste Felder sind rot markiert
- Daten korrigieren
- Button **Speichern**

Manuelle Adresseingabe

- Falls Google-Maps die Adresse nach dem ersten Speichern falsch korrigiert → die Adresse manuell erfassen, ohne automatische Prüfung
- Dazu in Feld **manuelle Adresseingabe** Button **Ja** setzen

Adresse	
Adresszusatz	<input type="text"/>
Postfach	<input type="text"/> Postfach (optional)
Briefkasten-Nummer	<input type="text"/> Nummer des Briefkastens (optional)
Strasse	<input type="text"/> Bernstrasse 102
PLZ	<input type="text"/> 3072
Ort	<input type="text"/> Ostermundigen
Land	<input type="text"/> Schweiz
manuelle Adresseingabe	<input type="checkbox"/> Ja 

6.2 Folgende Daten immer erfassen

6.2.1 Zusätzliche Angaben

- Nach Speichern der Maske **Personen erfassen**
- Register **Persönliche Daten / Zusätzliche Angaben**

Alle mit rotem Pfeil markierten Felder zwingend erfassen:

Zusätzliche Angaben	
Zivilstand	Code oder Bezeichnung
Geburtsdatum	
Nationalität	Code oder Bezeichnung
Heimatort	
Beruf	
Todesdatum	
Rechtsform	Code oder Bezeichnung

6.2.2 Telefon und E-Mail-Adresse der Person

Register **Kommunikation**.



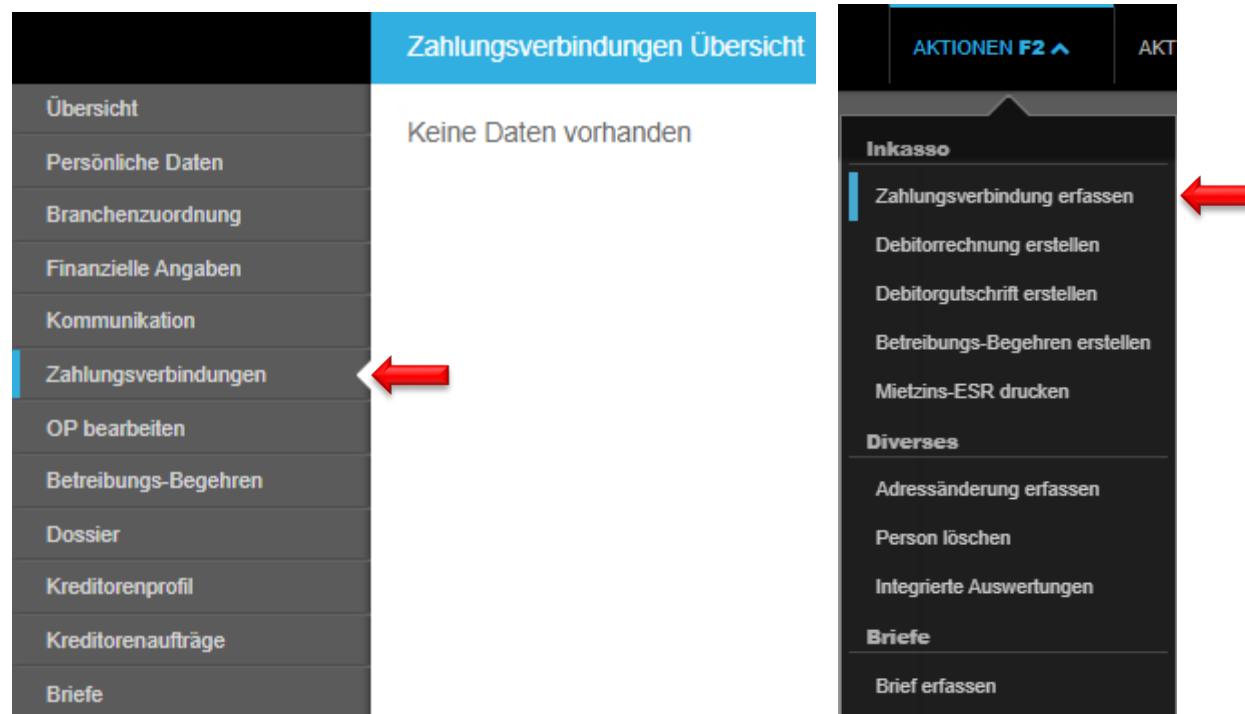
Telefonnummern immer so erfassen: +41 | Vorwahl ohne (0) | Leerschläge

Beispiel: + 41 31 300 30 30

Kommunikation	
Übersicht	
Personliche Daten	
Branchenzuordnung	
Finanzielle Angaben	
Kommunikation	
Zahlungsverbindungen	
OP bearbeiten	
Betreibungs-Begehren	
Dossier	
Kreditorenprofil	
Telefon	Geschäft <input type="text" value="+41 31 300 30 30"/>
	privat <input type="text"/>
Telefax	Geschäft <input type="text"/>
Email	Geschäft <input type="text" value="hans.muster@muster.ch"/>
	privat <input type="text"/>
Web	Geschäft <input type="text"/>
Kontakte	Name <input type="text"/> Telefon, Email... <input type="text"/>

6.2.3 Zahlungsverbindung für Auszahlung von Guthaben

- Register **Zahlungsverbindungen** / Taste **F2** / **Zahlungsverbindung erfassen**.



Bei ausländischer IBAN-Nummer **immer BIC** (SWIFT Code) erfassen.

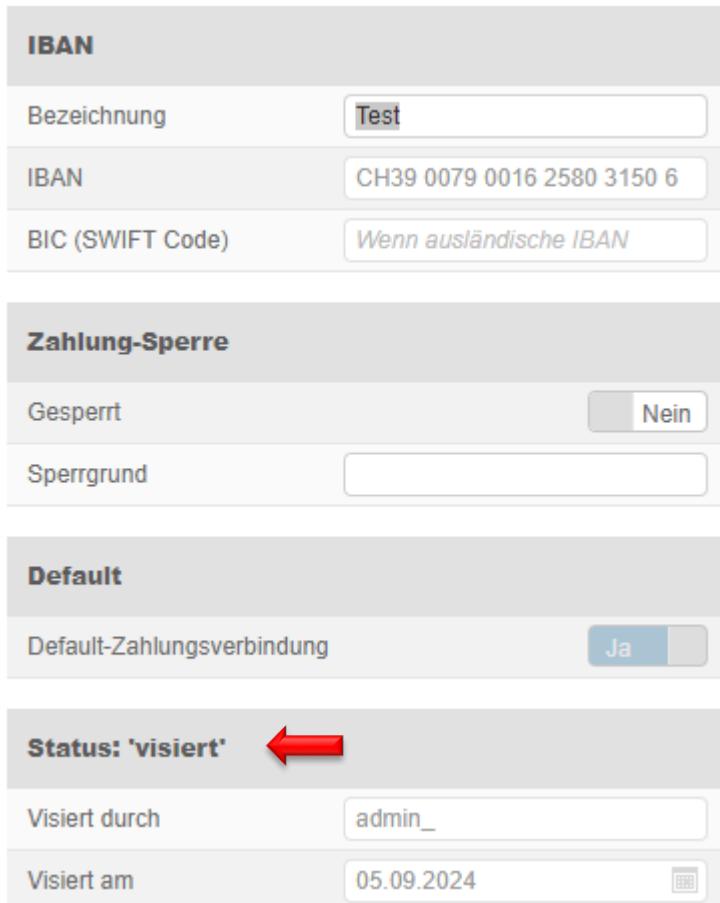
IBAN		
Bezeichnung	BEKB	
IBAN	CH99 9999 9999 9999 9	
BIC (SWIFT Code)	Wenn ausländische IBAN	
Zahlung-Sperre		
Gesperrt	<input type="button" value="Nein"/>	
Sperrgrund	<input type="text"/>	
Default		
Default-Zahlungsverbindung	<input type="button" value="Nein"/>	
Status: 'nicht visiert'		
Visiert durch	<input type="text"/>	
Visiert am	<input type="text"/>	

- Button **Speichern** unten rechts
- Taste **F2 / Zahlungsverbindung Visum anfordern**

- !
- Zahlungsverbindung kann erst verwendet werden, wenn diese durch einen zweiten Benutzer geprüft und visiert wurde → [Ziffer 4.2.4 Zahlungsverbindung visieren](#)
 - Eskalationsbenutzer erhält nach Visumsanforderung automatisch eine Pendenz im GARAIO REM

6.2.4 Zahlungsverbindung visieren

- Pendenz in Kategorie **Inkasso und Exkasso** öffnen.
- Button **Visieren** unten rechts.
- Prüfen, dass Zahlungsverbindung Status **visiert** hat.



IBAN

Bezeichnung	Test
IBAN	CH39 0079 0016 2580 3150 6
BIC (SWIFT Code)	Wenn ausländische IBAN

Zahlung-Sperre

Gesperrt	Nein
Sperrgrund	

Default

Default-Zahlungsverbindung	Ja
----------------------------	----

Status: 'visiert'

Visiert durch	admin_
Visiert am	05.09.2024

6.2.5 Für juristische Personen: Finanzielle Angaben



KEINE UID-Nr. erfassen, wenn die juristische Person **nicht** MWST-pflichtig ist oder **mehrere** MWST Nummern hat, da GARAIO REM daraus automatisch eine MWST Nummer generiert.

Ausschliesslich Huwiler Services AG bearbeitet die Felder **MWST-Befreit**, **Mahnsperrre**, **Zahlsperre**.

6.3 Adressänderung erfassen

Person auswählen / Taste **F2** / **Adressänderung erfassen**.

Im Feld **Gültig ab** muss das Datum heute oder in Zukunft sein.

6.4 Kreditor erfassen für Kreditorenauftrag

Kreditoren für die Zahlung von Rechnungen erfasst grundsätzlich Huwiler Services AG.

Die technische Bewirtschaftung erfasst nur neue Personen als Kreditor für Kreditorenaufträge, deren Empfänger im GARAIO REM noch nicht erfasst sind.



Zuerst immer prüfen, ob dieser Kreditor bereits besteht → Namen in der Freitextsuche eingeben.

Falls nicht vorhanden, Kreditor erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

Erfasste Person als Kreditor aktivieren

Person auswählen / Register **Kreditorenprofil** / Button **Ja** setzen.



7 Mietvertrag

7.1 Objektangaben

Die Grundlagen für die Erfassung eines Mietvertrags bilden die Personen (Mieter) und die jeweiligen Objekte.

Auf den Objekten sind diese Angaben hinterlegt:

- Nettomietzins
- Akonto *
- Pauschalen *
- Amortisationen *
- Rabatte *
- m2 gemäss Vertrag (m2 gesamt)
- m2 für die MWST-Berechnung (m2 effektiv)
- Mietzinsreserven

* Falls benötigte Felder fehlen, kontaktieren Sie bitte Huwiler Services AG.

7.2 Mietzinse und Reserven

Bevor Sie den Mietvertrag erstellen, überprüfen Sie bitte alle mit rotem Pfeil markierten Register der betroffenen Mietobjekte.

Übersicht

- Grunddaten
- Dossier
- Mietzins** ←
- Theoretischer Mietzins ←
- Mietzinsreserven ←
- Vermietungszins ←
- Publikation
- Marktplatz-Anfragen
- Lebenslauf
- Offertanfragen / Kreditorenaufträge
- Mietzinsen
- Kostenstandmietzins

3 Zimmer-Wohnung - EG

Mieter

aktueller Mietzins

Verwaltungszeitraum

Vermietung

Mietzins
Aktuell gültiger «sollgestellter» Mietzins.
Bei einem Leerstand bleibt der Mietzins analog des bisherigen Mietvertrags

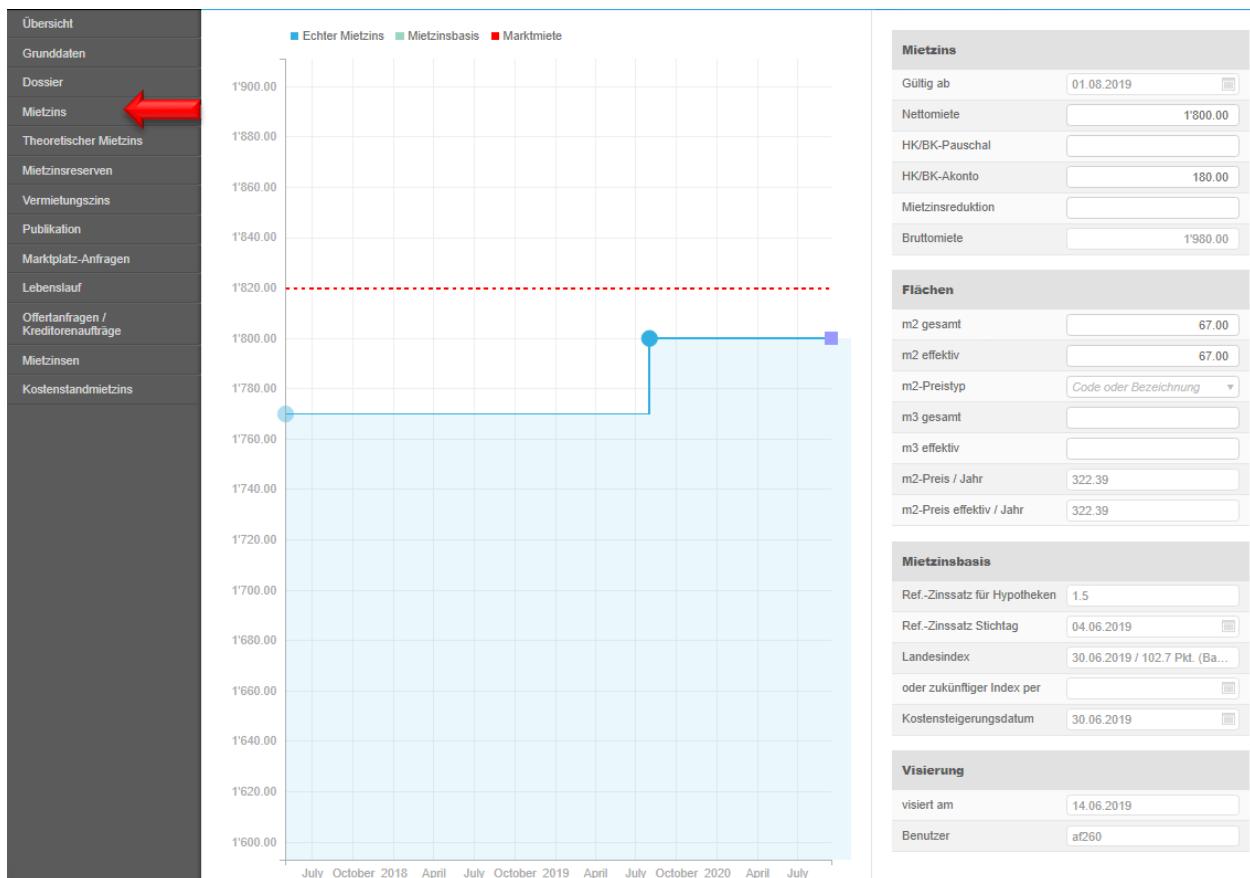
Theoretischer Mietzins
Vom Portfoliomanagement genehmigte Marktmiete

Mietzinsreserven
Allfällige Mietzinsreserven

Vermietungszins
Für Insertion und anschliessende Vertragserstellung

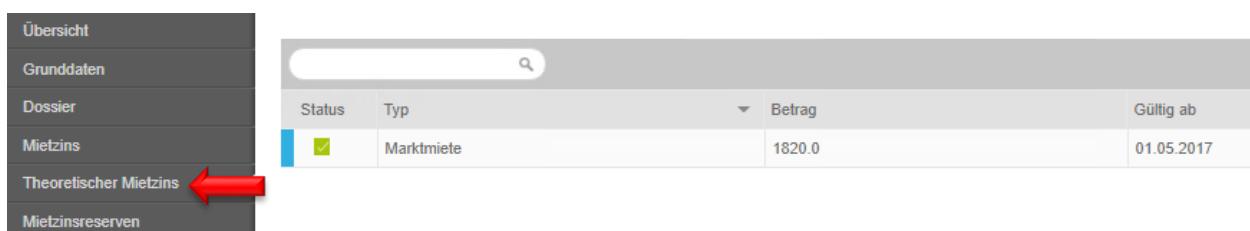
7.2.1 Mietzins

Die technische Bewirtschaftung kann keine Anpassungen vornehmen im Register **Mietzins**.



7.2.2 Theoretischer Mietzins

Hier ist die vom Portfoliomanagement genehmigte Marktmiete erfasst.

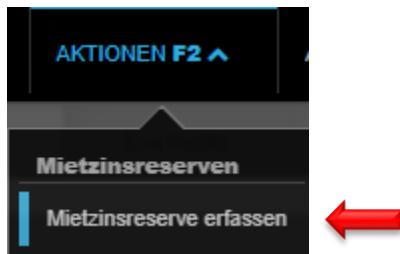


! Neuvermietungen zu einem tieferen Betrag als die freigegebene Marktmiete muss die zuständige Person des Portfoliomanagements vorgängig genehmigen.

7.2.3 Mietzinsreserven

Allfällige Mietzinsreserven immer erfassen.

Bei Mietzinsanpassungen mit weiterhin bestehender Reserve zwingend Bezeichnung der Reserve prüfen und gegebenenfalls Mietzinsanpassung manuell ausserhalb von GARAIO REM erstellen.

A screenshot of a data entry form titled 'Mietzinsreserve'. The form has four fields: 'Typ' with a dropdown menu showing '07 • Mietzins-Reserve a...', 'Betrag' with the value '50', 'Gültig ab' with the date '01.04.2021', and 'Bemerkung' with an empty text area.

- Reserven-Typ auswählen
- CHF Betrag eingeben (nicht %-Satz)
- Gültig ab Datum erfassen

7.2.4 Vermietungszins

- Abschnitt **Mietzins**: Beträge in CHF erfassen für **Nettomiete, HK/BK-Pauschalen, HK/BK-Akonto, Amortisationen, Mietzinsreduktion** usw. für den neuen Mietvertrag
- Falls benötigte Felder fehlen, kontaktieren Sie bitte Huwiler Services AG
- Abschnitt **Flächen**: Bitte ergänzen Sie das Feld **m2 effektiv** mit den m2 des Feldes **m2 gesamt**

- Bei einer Kündigung wird im Register **Vermietungszins** automatisch die aktuell gültige Marktmiete hinterlegt.
- Soll das Objekt nicht zur Marktmiete neu vermietet werden, die neue Nettomiete anpassen.
- Senkungen des Mietzinses kann die technische Bewirtschaftung nicht visieren. Sie lösen eine Pendenz aus.
- Besprechen Sie nötige Mietzinssenkungen möglichst frühzeitig mit der zuständigen Person des Portfoliomanagements, erfassen Sie den vereinbarten Mietzins und lassen Sie diesen im GARAIO REM visieren.
- Sobald die zuständige Person des Portfolio- oder Key Account Managements den neuen Mietzins freigegeben hat, kann das Inserat oder der neue Mietvertrag erstellt werden.

7.2.5 Mietzinsreduktion

Eine befristete Mietzinsreduktion ab Vertragsbeginn ergänzt Huwiler Services AG bei der Aktivierung des Mietvertrags.

- Erfassen Sie in einem solchen Fall den Mietvertrag mit dem Mietzins **ohne Rabatt**.
- Die befristete Mietzinsreduktion notieren Sie bitte im dafür vorgesehenen Vertragsabsatz.

Erwähnen Sie Verträge mit Mietzinsreduktion jeweils bei der Rücksendung des unterzeichneten Mietvertrags im E-Mail an XXXzam@huwiler.ch.

7.3 Änderungen der Flächenangaben m2 gesamt, m2 effektiv

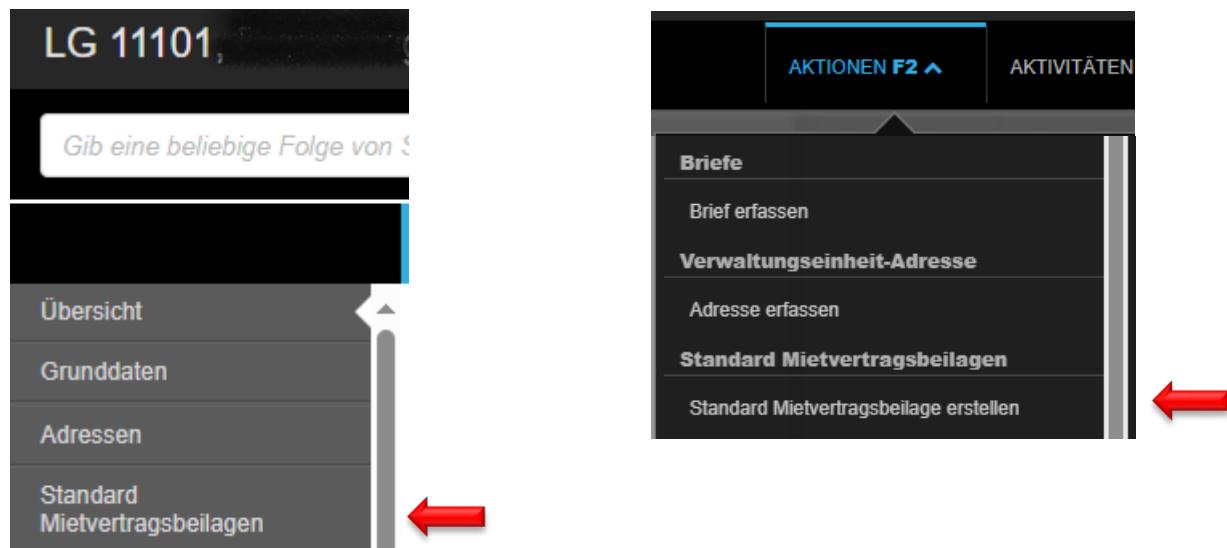
Änderungen sämtlicher m2 Angaben nimmt ausschliesslich Huwiler Services AG vor.

- Dazu das Formular «Objektmutationen» ausfüllen und unterzeichnet mailen an XXXzam@huwiler.ch
- Formulare «Objektmutationen» erhalten Sie ebenfalls von Huwiler Services AG

7.4 Standard-Beilagen

Beilagen, die bei allen oder einem bestimmten Mietvertragstyp immer beigelegt werden, können als Standard-Beilage auf Stufe **Liegenschaft** hinterlegt werden. Die Beilagen werden bei der Erstellung eines Mietvertrages des entsprechenden Typs automatisch angehängt und gedruckt.

Liegenschaft suchen / Register **Standard Mietvertragsbeilagen** auswählen / Taste **F2** / **Standard Mietvertragsbeilage erstellen**



- PDF-Beilage ablegen
- Datum, ab dem die Beilage im Mietvertrag angehängt werden soll (relevantes Datum: Mietbeginn)
- Bezeichnung erfassen
- Ein oder mehrere Mietvertragstypen auswählen

Beilage hochladen

Datum	29.11.2024	←
Bezeichnung		←
Mietvertrags-Typ		←
Beilagen können hier abgelegt werden (oder Klick für Auswahl)		←

Mietvertragsbeilagen, die als Standard hinterlegt wurden, können im Register **Beilagen** auf Stufe **Mietvertrag** geprüft und ggf. gelöscht werden. Eine Individualisierung oder Anpassung der Beilage ist nicht möglich.

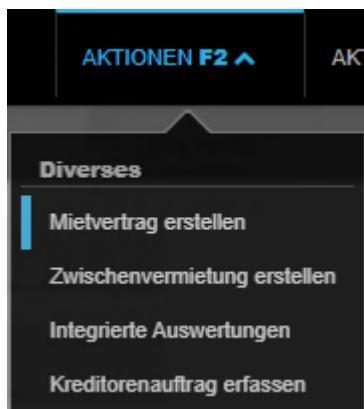
Beilagen MV 11101.01.10000.04 (validiert)

Mietvertrag	Standard Beilagen von der Liegenschaft
Beilagen	←
Staffelmietzinsen	
Historik	
Inkasso / Exkasso	
MWST-Pflicht-Historik	
Briefe	
Brief-Anschriften	

04.07.2024 TEST

7.5 Mietvertrag erfassen

Hauptmietobjekt auswählen / Taste **F2** / **Mietvertrag erstellen**.



- Grundsätzlich das grösste oder teuerste Objekt als Hauptobjekt wählen bei einem Vertrag mit mehreren Objekten.
- Das Hauptobjekt kann nicht separat gekündigt werden.
- Es erscheint als Referenz auf den Einzahlungsscheinen und weiterer Korrespondenz.

7.5.1 Mietvertragstyp

Gewünschten Vertrag auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten. Der passendste Typ wird jeweils bereits vorgeschlagen.



! Nie Mietvertragstyp **Mietvertrag Datenübernahme** verwenden.

7.5.2 Mietbeginn / Hauptmieter

- Mietbeginn erfassen
- Hauptmieter auswählen

Hauptobjekt	3 Zimmer-Wohnung - EG links - F
Mietvertragtyp	Mietvertrag Wohnung
Mietbeginn	01.01.2021
Hauptmieter	105284 • Hans Muster, Oste... 

Die Mieter müssen vor der Mietvertragserstellung erfasst sein → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

7.5.3 Grunddaten

- Vertragsdatum eingeben, Vertragssprache auswählen
- MWST: Feld **optiert**: wenn Mietvertrag optiert → Button **Ja** setzen

Grunddaten	
Mietvertragtyp	Mietvertrag Wohnung
Hauptobjekt	3 Zimmer-Wohnung - EG links
Vertragsdatum	14.09.2020 
Sprache	deutsch
optiert	<input checked="" type="checkbox"/> Nein
visiert am	14.09.2020
visiert durch	

Wird ein Parkplatz eines MWST-pflichtigen Eigentümers **ohne Hauptobjekt** vermietet
→ Feld **optiert** = Button **Nein** setzen. GARAIO REM erkennt dies automatisch.

7.5.4 Mieter

Feld **Hausadresse übernehmen** Button **ja** → auf der Person erfolgt automatisch eine Adressänderung per Mietbeginn mit der Anschrift des Mietobjekts.

Hauptmieter

Feld **Hausadresse übernehmen**: Button **Nein** setzen, falls bisherige Adresse des Hauptmieters gültig bleibt.

Solidarmieter

Allfällige Solidarmieter auswählen und definieren ob die Hausadresse zu übernehmen ist.

Mieter		
Hauptmieter	105284 • Hans Muster <input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="➡"/>
Hausadresse übernehmen	Nein <input type="button" value="➡"/>	<input type="button" value="➡"/>
1. Solidarmieter	Referenz oder Name <input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="➡"/>
Hausadresse übernehmen	Ja <input type="button" value="➡"/>	<input type="button" value="➡"/>

7.5.5 Objekte

- Zahlmodus auswählen
- Allfällige weitere Vertragsobjekte auswählen

Objekte	
Zahlmodus	monatlich vorschüssig <input type="button" value="⬅"/>
Objekte	11101.01.10000 • Wohnung
	Referenz <input type="button" value="⬅"/>

Wird der Mietzins nicht **monatlich vorschüssig** bezahlt, so vorgehen:

Beispiel: quartalsweise vorschüssig

- Bei Vermietungen unter Quartal bis zum nächsten Quartalsende mit dem Zahlmodus **monatlich vorschüssig** erfassen
- Einen Nachtrag mit Zahlmodus **quartalsweise vorschüssig** erfassen, gültig ab dem 1. Tag des nächsten Quartals
- Die Sollstellung des Zahlmodus **quartalsweise vorschüssig** erfolgt jeweils auf Ende März, Juni, September und Dezember.

Sonst erfolgt bis zum nächsten Quartal keine Sollstellung und es können keine ESR gedruckt werden.

Dasselbe gilt entsprechend für Zahlmodi **semesterweise vorschüssig** und **jährlich vorschüssig**.

7.5.6 Mietbeginn / Mietdauer

Ist der Mietvertrag befristet → Enddatum in Feld **Befristet bis** erfassen.

Mietbeginn / Mietdauer	
Mietbeginn	01.01.2021
Befristet bis	<input type="text"/>



Nicht indexierte und unbefristete Mietverträge

In Feld **Befristet bis** kein Datum eintragen.

Indexierte oder befristete Mietverträge

Zwingend das Enddatum erfassen. Einige Monate vor Ablauf dieses Datums erhält der zuständige Bewirtschafter automatisch eine Pendenz, um das weitere Vorgehen festlegen.

7.5.7 Mietzinsbasen

Zwingend erfassen bei allen Objektarten ausser Parkplätzen.

Mietzinsbasen	
Ref.-Zinssatz suchen	<input type="text"/> Code oder Bezeichnung
Ref.-Zinssatz für Hypotheken	1.25
Ref.-Zinssatz Stichtag	02.09.2020
Landesindex	31.08.2020 / 101.2 Pkt. (Basisjahr: 2015)
oder zukünftiger Index per	<input type="text"/>
Kostensteigerungsdatum	31.08.2020



Nicht indexierte Mietverträge

Referenzzinssatz, **Landesindex** und **Kostensteigerungsdatum** erfassen.

Indexierte Mietverträge

Ausschliesslich **Landesindex** erfassen.

7.5.8 Mietzinsreserve

Dieser Abschnitt zeigt die automatisch berechneten oder die auf den Objekten erfassten Mietzinsreserven.

Mietzinsreserve	
aufgrund Mietzinsbasis (%)	0.46%, 4.82 CHF
Reserven aus theoretischen Mietzinsen	
aufgrund ungenügender Bruttorendite	-
aufgrund Orts- und Quartierüblichkeit	-
Betragreserven	
Mietzins-Reserve aufgrund Orts- und Quartierüblichkeit	4.75%, 50.00 CHF

7.5.9 Mietzinsanpassungen bei indexierten Verträgen

- Nicht indexierte Mietverträge: Alle Felder leer lassen
- Indexierte Mietverträge: Alle mit rotem Pfeil markierten Felder zwingend ausfüllen

Mietzinsanpassung bei indexierten Verträgen	
Index berechnen zu (in %)	<input type="text"/> 
Anpassung erstmals möglich per	<input type="text"/> 
danach wiederk. jeweils am (TTMM)	<input type="text"/>
Anzeigefrist (Anzahl Monate)	<input type="text"/> 
Anpassung jeweils nach (Anzahl Monate)	<input type="text"/> 
Anpassung jeweils nach (%)	<input type="text"/> 
Anpassung jeweils nach (Punkte)	<input type="text"/> 
Index-Kalkulationsbasis	<input type="text" value="Bezeichnung"/> 
Kalkulation per	<input type="text"/>

- Kann der Mietzins nur 1x jährlich an einem bestimmten Datum angepasst werden
→ im Feld **danach wiederk. jeweils am** den Stichtag erfassen, z.B. *immer 01.01*
- Ist das Feld **danach wiederk. jeweils am** leer → Anpassung auf jeden 1. Tag des Monats möglich
- Bei Bedarf: Nur 1 Feld der 3 Felder erfassen: **Anpassung jeweils nach (Anzahl Monate)** oder **Anpassung jeweils nach (%)** oder **Anpassung jeweils nach (Anzahl Punkte)**

- Sind die 3 Felder **Anpassung jeweils nach (Anzahl Monate / % / Punkte)** leer
→ Anpassung bei jeder Veränderung des Landesindex möglich

7.5.10 Kündigung

- Alle mit rotem Pfeil markierten Felder zwingend ausfüllen
- Bei Mietverträgen mit Mindestvertragslaufzeit → zusätzlich mit gelbem Pfeil markierte Felder erfassen
- Bei unterschiedlichen Kündigungsbedingungen für Mieter und Vermieter → mit blauem Pfeil markiertes Feld ausfüllen, ansonsten leer lassen

Kündigung	
Kündigungstermine	07 • jedes Monatsende
Kündigungsfrist Vermieter (Mte)	3
Frühester Kündigungstermin Vermieter	31.12.2021
Kündigungstermine Mieter	Code oder Bezeichnung
Kündigungsfrist Mieter (Mte)	3
Früheste / vorzeitige Kündigungsmöglichkeit(en) Mieter	
Datum per	31.12.2021
Datum per	
Stillschweigende Vertragserneuerung	Code oder Bezeichnung
Einzugsdatum	01.01.2021
Auszugsdatum	

Feld **Stillschweigende Vertragserneuerung**

- Huwiler Services AG empfiehlt grundsätzlich auf solche Verträge zu verzichten.
- Sonst müssten, vor allem bei indexierten Mietverträgen, die sich immer wieder um 5 Jahre verlängern, die frühesten Kündigungstermine nach Ablauf der Vertragsdauer immer wieder angepasst werden.
- Bei Verträgen mit stillschweigender Vertragserneuerung → zwingend vor Ablauf der Vertragsdauer eine Pendenz im Abschnitt **Vertragsüberprüfung** erfassen um die Kündigungstermine zu aktualisieren.

Mindestvertragslaufzeiten

- Immer beim Vermieter und Mieter erfassen, ausser die Laufzeit gilt ausdrücklich nur für den Vermieter.
- Eine einseitige Mindestvertragsdauer zu Lasten des Mieters ist mietrechtlich nicht zulässig.
- Ebenfalls im Abschnitt **Interne Vertragsdaten** die Felder **Mietzins gesperrt bis** und **Grund der Sperrung** ausfüllen, damit der Mietzins nicht fälschlicherweise angepasst wird.

7.5.11 Erneuerungsoptionen

- Zwingend auswählen, ob die Option echt oder unecht ist
- Mehrere Optionen sind erfassbar

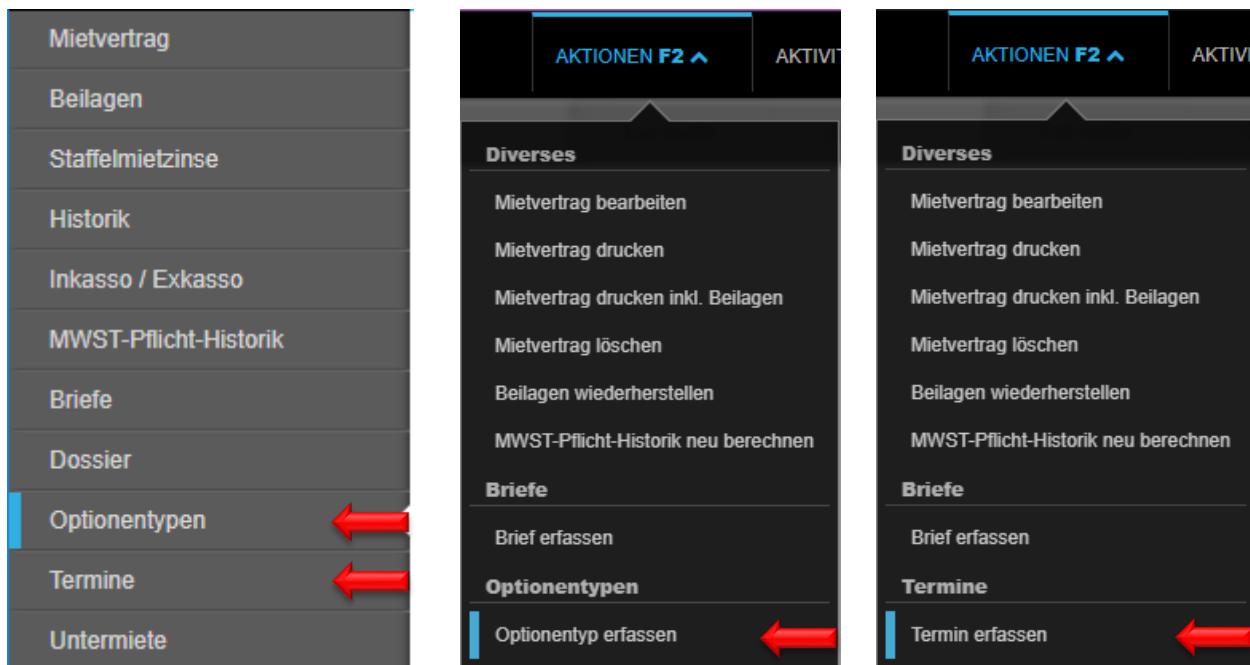
Erneuerungsoptionen

Option bis	31.12.2032	<input type="button" value="X"/>
auszuüben bis	31.12.2025	<input type="button" value="X"/>
echte Option	<input type="button" value="Nein"/>	
Option bis	31.12.2037	<input type="button" value="X"/>
auszuüben bis	31.12.2030	<input type="button" value="X"/>
echte Option	<input type="button" value="Nein"/>	
Option bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
auszuüben bis	<input type="text"/>	<input type="button" value="X"/>
echte Option	<input type="button" value="Nein"/>	

- Zwingend ebenfalls im Register **Optionentypen** den Typ der Option festlegen: echt oder unecht
- Bei unechter Option dazu im Register **Termine** einen Verhandlungstermin definieren

7.5.12 Optionentypen | Termine

- Zuerst Abschnitt **Erneuerungsoptionen** ausfüllen / Button **Speichern**
- Taste **F2** auf dem jeweiligen Register / **Optionentyp erfassen** resp. **Termin erfassen**



- Im Feld **Optionentyp** auswählen, ob die Option echt oder unecht ist

Option bis	31.12.2032	31.12.2032
Optionentyp	unechte Option	unechte Option
Option ausgeübt	Nein	Nein

Unechte Option

- Im Register **Termin erfassen** Termintyp **Verhandlungsdatum** auswählen
- Datum setzen, bis wann neuer Mietzins verhandelt werden soll

Termintyp	Verhandlungsdatum	Verhandlungsdatum
Termin	31.12.2024	31.12.2024
erledigt	Nein	Nein

7.5.13 Sicherheitsleistung

- Depot vereinbart: Alle mit rotem Pfeil markierten Felder zwingend erfassen
- Ohne Depot: Feld **Depot-Art** zwingend auswählen: **Keine Sicherheitsleistung**

Sicherheitsleistung

Depot-Adresse	101098 • Crédit Suisse (Schweiz) AG	
Depot-Einzahlungsschein an	Referenz oder Name	
Depot-Art	Sparkontos	
Konto-Nummer	CH999999999999999999999999	
Ablauf Bankgarantie		
Soll in CHF	4'000.00	
Einbezahl in CHF		
Rückbezahlt am		
Rückzahler-Info		



Zuerst immer prüfen, ob diese Person, Bank oder Versicherung bereits besteht → Namen in der Freitextsuche eingeben.

Falls nicht vorhanden, neue Person, Bank oder Versicherung erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

- Depotbestätigungen und / oder Kontoauszüge nach Erfassung immer mailen an XXXzam@huwiler.ch zum Hinterlegen im GARAIO REM
- Huwiler Services AG ergänzt danach die Felder **Konto-Nummer** und **Einbezahl in CHF**
- Fehlen diese Einträge nach der Aktivierung des Mietvertrags, erhält der zuständige Person der technischen Bewirtschaftung eine automatische Pendenz, welche erst verschwindet sobald Huwiler Services AG die Einzahlungsbestätigung erhalten hat



Eröffnungsunterlagen der Bank sind kein Nachweis für die Einzahlung des Depots.

7.5.14 Gebrauchsweck | Nebenräume, Räume zur Alleinbenutzung

Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen.

Gebrauchsweck / Nebenräume		
Verwendungszweck	Wohnung	
Anzahl Personen	2	
Zweitwohnung?	Nein	
Konkurrenz-Klausel?	Nein	
Anlagen zur Mitbenutzung	Waschküche, Veloraum	
Räume zur Alleinbenutzung		
Objektart	Keller	
Nummer	Nr. 01	
Objektart	18 • Estrich	
Nummer	Nr. 01	
Objektart	Code oder Bezeichnung	
Nummer		

- Feld **Anzahl Personen** ausschliesslich bei Wohnungsmietverträgen ausfüllen
- Gibt es keine Anlagen zur Mitbenutzung und / oder Räume zur Alleinbenutzung
→ im Feld **Anlagen zur Mitbenutzung** und / oder obersten Feld **Objektart** Text eingeben: «Keine»

7.5.15 Inkasso

- Feld **Ungerechtfertigte Benutzung ab** bearbeitet Huwiler Services AG, falls die Ausweisung des Mieters erforderlich ist
- Feld **In/Exkasso-Konfiguration** zeigt, wer die Einzahlungsscheine erhält.
Anpassungen → Anleitung [Ziffer 5.4.22 Abweichende Empfänger der Einzahlungsscheine](#)
- Feld **Inkasso eingefordert bis** zeigt bis und mit welchem Monat der Mieter Einzahlungsscheine für die Miete erhalten hat → dieses Feld **nicht** ausfüllen

Inkasso	
Finanz Kto-Nr Mieter-BH	
Finanz Kst-Nr Mieter-BH	
Ungerechtfertigte Benutzung ab	
In/Exkasso-Konfiguration	01.01.2021:ESR, 105284 Hans Muster
Inkasso eingefordert bis	

7.5.16 Interne Vertragsdaten

Feld **Mietart**: Immer **Fremdmiete** auswählen.

Damit während der Mindestvertragsdauer keine Mietzinsanpassungen erfolgen:

- Feld **Mietzins gesperrt bis**: letzter Tag der Mindestvertragsdauer eingeben
- Feld **Grund der Sperrung** Text eingeben: «Mindestvertragsdauer»

Interne Vertragsdaten	
Mietart	Fremdmiete
Mietzins gesperrt bis	31.12.2021
Grund der Sperrung	Mindestvertragsdauer

- Ohne Sperrung des Mietzinses werden Mietzinsanpassungen während der Mindestvertragsdauer ohne Warnmeldung berechnet.
- Das Datum des **Frühesten Kündigungstermin Mieter** berücksichtigt GARAIO REM **nicht** bei einer Mietzinsanpassung.

7.5.17 Haftpflichtversicherung

Hier können Sie auswählen, ob der Mieter den Nachweis über eine Haftpflichtversicherung erbracht hat.

Haftpflichtversicherung	
Haftpflichtversicherung geprüft	 <input type="button" value="Nein"/>

7.5.18 Vorlage

Dieser Abschnitt zeigt den gewählten Mietvertrags-Typ und das Erfassungsdatum des Vertrags.

Vorlage	
Bezeichnung	Mietvertrag für Wohnungen
Stichtag	14.09.2020 

7.5.19 Pendenzen erstellen für Vertragsüberprüfung

Gestützt auf die erfassten Felder des Abschnitts **Vertragsüberprüfung** erstellt GARAIO REM automatisch Pendenzen.

- Bei Indexverträgen zwingend in Feld **Aufgrund Mietzinsanpassung am ein Datum setzen von zirka 3 Monaten vor der nächstmöglichen Indexanpassung**, damit die technische Bewirtschaftung rechtzeitig eine Pendenz zur Überprüfung der Anpassung erhält.
- Sobald die Pendenz erschienen und abgearbeitet ist, diese zwingend für die nächstmögliche Anpassung erneut erfassen.

Vertragsüberprüfung	
Aufgrund	<input type="text"/>
am	<input type="text"/> 
Aufgrund Mietzinsanpassung am	<input type="text"/> 
Anpassung am Markt möglich per	<input type="text"/> 

Bei allen im GARAIO REM nicht abbildbaren Spezialverträgen **immer** Vertragsüberprüfungen erfassen. *Beispiel: Indexierte Verträge, die sich immer wieder stillschweigend um 5 Jahre verlängern*

- Feld **Aufgrund**: Text eingeben: «Prüfen ob Vermieter gekündigt hat, Meldung Huwiler Services AG»
- Feld **am**: Datum eingeben des 1. Tags nach Ablauf der Frist zum Versand der Kündigung

7.5.20 MWST-Pflicht

Hier können Sie die MWST-Pflicht des Mietvertrags überprüfen.

MWST-Pflichten		
gültig ab	MWST-Pflichtig	Hauptvertrag
01.01.2021	Nein	

- Sofern der Eigentümer der Liegenschaft der MWST unterstellt ist, wird die Vermietung von Parkplätzen MWST-pflichtig an Personen, welche kein Hauptobjekt in derselben Liegenschaft mieten.
- GARAIO REM erkennt dies, vermerkt die MWST automatisch auf dem Vertrag und rechnet automatisch MWST ab auf diesen Erträgen.

Soll ein Mietvertrag optiert werden, dies im Register **Grunddaten** des Mietvertrags definieren
→ Anleitung [Ziffer 5.4.3 Grunddaten](#).

7.5.21 Anfangsmietzinsformular

Bei Vermietungen in Kantonen mit obligatorischem Anfangsmietzinsformular.



- **Ausnahmen:** Kantone Genf, Waadt und Neuenburg
→ für diese das Formular manuell ausserhalb von GARAIO REM erstellen
- Bei einer Veränderung des Mietzinses muss diese begründet werden
- Ohne Begründung kann der Mietvertrag nicht gespeichert werden

Anfangsmietzinsformular

Mögliche Auswahlen für Begründungen

Anpassung an die aktuellen Stände

Mit Förderbeiträgen



Aktuelle Stände
Keine Begründung
Orts- und Quartierüblichkeit
Ungenügender Rendite
Wertvermehrende Investitionen

Mögliche Auswahlen für Begründungen

- Textkonserven (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Button **Speichern**
- Ergänzen mit Text oder Datum

7.5.22 Vertragliche Anschrift

Hat ein Mieter eine spezielle Anschrift, die nicht mit der Adresse auf der Stufe **Person** übereinstimmt, diese im Ausnahmefall hier eingeben. Weitere Erläuterungen [Ziffer 4.1 Person und Adressen](#).



Diese Adresse erscheint nur auf dem Mietvertrag und den Mietzins-Einzahlungsscheinen.

- Klick auf den Pfeil im Feld **Anschrift**
- Adresse manuell abändern
- Feld **Briefanrede** ausfüllen für Begleitbrief des Mietvertrags

Anschrift	
Anschrift (gültig vor Mietbeginn)	<p>Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland</p>
Anschrift (ab Mietbeginn)	<p>Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland</p>
Briefanrede	
Briefanrede	<p>Sehr geehrter Herr Muster</p>



Im Feld **Anschrift** erfasste Anschriften werden bei zukünftigen Adressänderungen **nicht** überschrieben.

7.5.23 Staffelmiete



Unterschreiten die vorgesehenen Staffelmietzinse die aktuelle Marktmiete, muss die zuständige Person des Portfoliomanagements diese zwingend genehmigen **vor der Vereinbarung des Staffelmietvertrages**.

Die Verantwortung dafür liegt bei der technischen Bewirtschaftung.



Auf Stufe **Objekt** im Register **Vermietungszins** ist der Ziel-Nettomietzins (höchster Betrag der Staffelung) hinterlegt.

Staffelmietzinse können nur bei validierten Mietverträgen erfasst oder verändert werden.

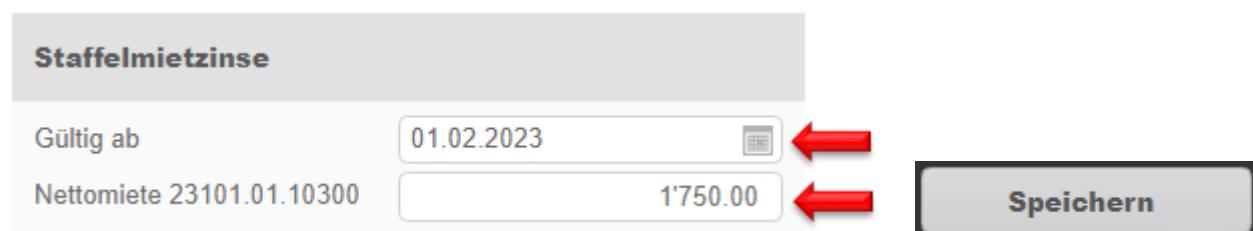
Einzelne Staffelmietzinse erfassen im **Mietvertrag** / Register **Staffelmietzinse** / Taste **F2** / **Staffelmietzins erfassen**.



- Feld **gültig ab** Datum erfassen, ab welchem tiefster Staffelmietzins gilt
- Feld **Nettomiete** Tiefste Nettomiete des Staffelmietvertrags erfassen
- Button **Speichern**



Schritt wiederholen für alle weiteren Staffelungen.





Ebenfalls Ziel-Nettomietzins (höchster Betrag der Staffelung) als Staffelmietzins erfassen.

Staffelmietzinse

Gültig ab	<input type="text" value="01.02.2024"/>	←
Nettomiete 23101.01.10300	<input type="text" value="2'000.00"/>	←
Speichern		

Gültig ab	Objekt	Nettomiete
01.02.2022	23101.01.10300	1'500.00
01.02.2023	23101.01.10300	1'750.00
01.02.2024	23101.01.10300	2'000.00

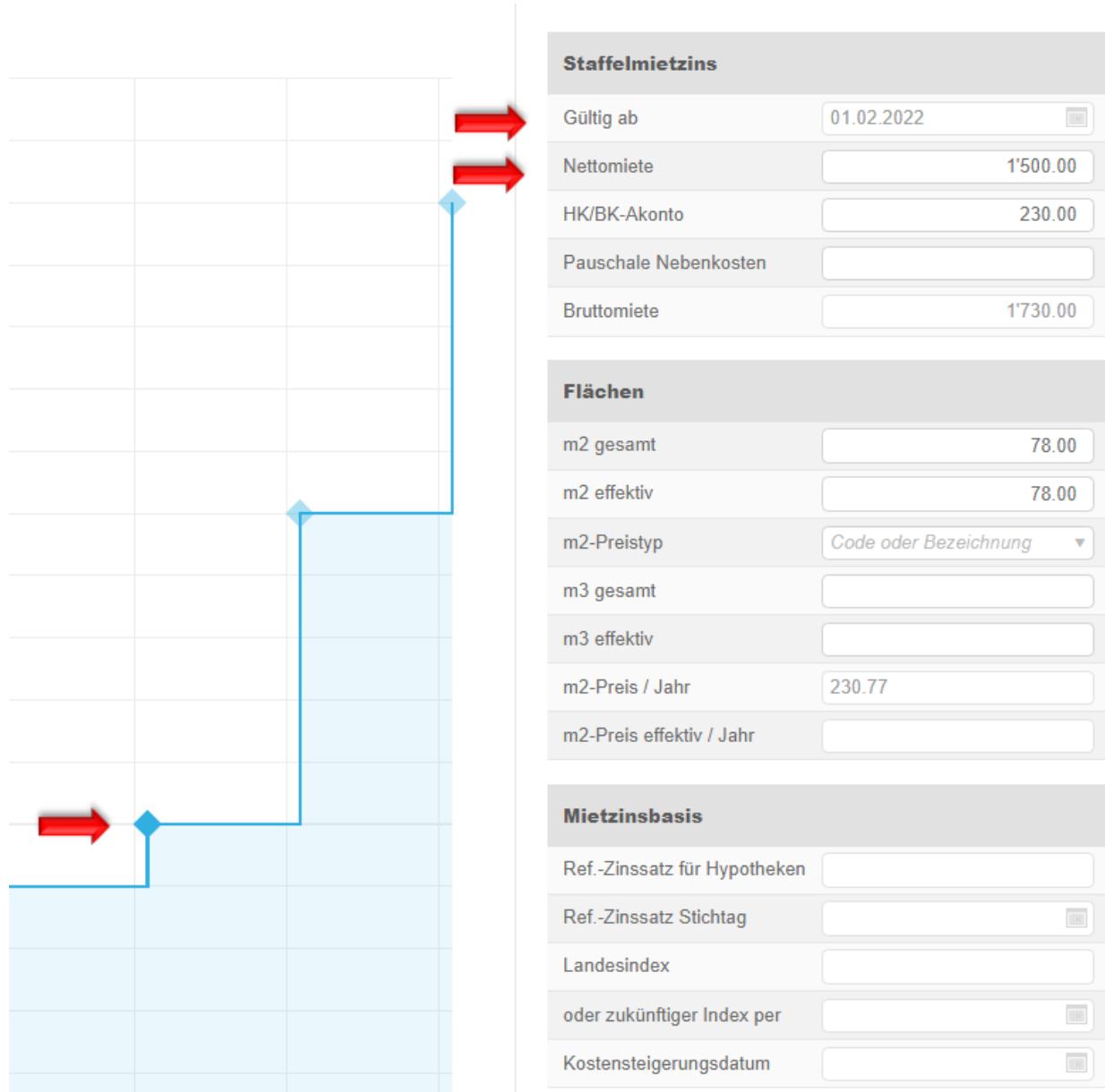
Prüfen Sie in der Mietvertragsvorschau die korrekte Erfassung der Staffelmietzinse (kann andere Ziffer des Mietvertrags sein als 5.1.).

5.1. Staffelmiete

Objektart	Etage	Obj.-Nr.	Referenz-Nr.	Nettomiete	Nettomiete/Jahr	Gültig ab
Wohnung	3. Stock	10300	23101.01.10300	1'500.00	18'000.00	01.02.2022
Wohnung	3. Stock	10300	23101.01.10300	1'750.00	21'000.00	01.02.2023
Wohnung	3. Stock	10300	23101.01.10300	2'000.00	24'000.00	01.02.2024

Auf Stufe **Objekt** / Register **Mietzins** sind die Staffelmietzinse ersichtlich.

Klick auf das Symbol  der grafischen Mietzinsdarstellung zeigt unter Abschnitt **Staffelmietzins** die entsprechend gültige Staffelmiete und den Stichtag der Gültigkeit.



Staffelmietzins	
Gültig ab	01.02.2022
Nettomiete	1'500.00
HK/BK-Akonto	230.00
Pauschale Nebenkosten	
Bruttomiete	1'730.00

Flächen	
m2 gesamt	78.00
m2 effektiv	78.00
m2-Preistyp	Code oder Bezeichnung ▾
m3 gesamt	
m3 effektiv	
m2-Preis / Jahr	230.77
m2-Preis effektiv / Jahr	

Mietzinsbasis	
Ref.-Zinssatz für Hypotheken	
Ref.-Zinssatz Stichtag	
Landesindex	
oder zukünftiger Index per	
Kostensteigerungsdatum	

! **Individuelles MZA-Formular für die neu geltende höhere Staffelmiete erstellen für Hauptmieter sowie Solidarmieter → Anleitung [Ziffer 8.8 Individuelle MZA: zur Mitteilung von vertraglich bereits vereinbarten Mietzinsänderungen.](#)**

7.5.24 Abweichende Empfänger der Einzahlungsscheine



Zuerst immer prüfen, ob diese Person(en) bereits bestehen → Namen in der **Freitextsuche** eingeben.

Falls nicht vorhanden, Person(en) erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

- Stufe **Mietvertrag** / Register **Inkasso/Exkasso**
- Abweichender ESR-Empfänger ab Mietbeginn → Bestehenden Eintrag anpassen mit Klick auf Eintrag
- Spätere Anpassungen → Neuer Eintrag erstellen mit Taste **F2**

Mietvertrag		Gültig ab	Art	ESR drucken	ESR-Empfänger
Beilagen		01.01.2021	ESR	Ja	Hans Muster
Staffelmietzinse					
Historik					
Inkasso / Exkasso					

Zahlungsart	
Zahlungsart	ESR
gültig ab	01.01.2021

- Feld **Zahlungsart**: nicht verändern
- Feld **gültig ab**: Datum erfassen, ab wann Änderung gilt

ESR	
MZ-ESR drucken	Ja
MZ-ESR Empfänger	105284 • Hans Muster
ESR-Gruppe	Leer lassen für Standard-Gruppe

- Feld **MZ-ESR drucken**: nicht verändern
- **MZ-ESR Empfänger**: von Mietvertrag abweichender Empfänger auswählen.
- Feld **ESR-Gruppe**: nicht verändern

Alternativer Nebenkosten-Empfänger	
Nebenkosten-Empfänger	Referenz oder Name

- Feld **Nebenkosten-Empfänger**: von Mietvertrag abweichender Empfänger auswählen

Exkasso	
Exkasso-ZV	Leer lassen für Default-ZV

- Feld **Exkasso-ZV**: nicht verändern

7.5.25 Vertragsanpassungen

Der Eigentümer wünscht grundsätzlich Standardmietverträge ohne individuelle Anpassungen.

- Bei Bedarf sind Änderungen möglich.
- Veränderbare oder löschräbare Abschnitte erscheinen mit blauem Hintergrund, sobald Sie mit dem Mauszeiger über den Abschnitt fahren. Rechts oben im Abschnitt sind die Symbole **Weisses Dokument**  respektive **Löschesymbol**  sichtbar.
- Einzelne Kapitel können nach einer Anpassung wieder zurückgesetzt werden, indem im Bearbeitungsmodus dieses Symbol angeklickt wird .

7.5.26 Zusätzliche Vereinbarungen

Der Eigentümer wünscht relevante Anpassungen des Vertrags zur Übersichtlichkeit im Absatz **Zusätzliche Vereinbarungen**.

- !
- Machen Sie **nie Vertragsergänzungen**, welche im **Widerspruch zur Eingabemaske der Vertragskonditionen des GARAIO REM** stehen.
 - Vertragsergänzungen können in keiner Logik von GARAIO REM berücksichtigt, weder ausgewertet noch mit einer automatischen Pendenz versehen werden.

Beispiel einer nicht korrekten Vertragsergänzung:

- Im Mietvertrag wurden drei Monate Kündigungsfrist erfasst*
- Im Abschnitt **Zusätzliche Vereinbarungen** manuell ergänzt: zwei Monate Kündigungsfrist*

Anpassungen im Abschnitt **Zusätzliche Vereinbarungen** manuell erfassen.

- Weisses Dokument**  anwählen und individuellen Text eingeben

7.5.27 Vertragsbeilagen im Mietvertrag aufführen

- Stufe **Mietvertrag** / Register **Mietvertrag** / Abschnitt **Beilagen**
- Mit dem Mauszeiger über den Textblock fahren bis dieser blau eingefärbt ist
- Weisses Dokument**  anklicken
- Alle vertragsrelevanten Beilagen aufführen
- Button **Ok** 
- Oder abbrechen mit Button **Cancel** 

7.5.28 Beilagen zum Mietvertrag hochladen

Individuelle Dokumente wie abweichende Hausordnung, Pläne, Schnittstellenpapiere usw. können Sie ins GARAIO REM hochladen.

- Dazu zuerst die Unterlagen auf die RDS-Umgebung kopieren
→ Anleitung [Ziffer 17.6.1 Bilder auf RDS-Umgebung kopieren](#)
- Stufe **Mietvertrag** / Register **Beilagen**
- Feld **Bezeichnung**: Namen der Beilage erfassen
- Unterlagen mit drag and drop in Beilagenfeld ziehen



7.6 Begleitbrief, weitere Unterlagen vervollständigen

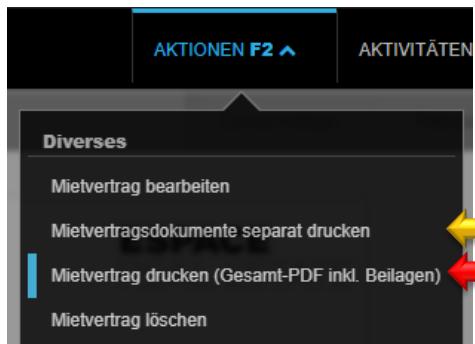
Anschliessend an den Mietvertrag erscheinen verschiedene bereits automatisch vorbereitete Dokumente.

- Scrollen Sie nach unten und ergänzen Sie die Dokumente, wo nötig
- Hinfällige Dokumente löschen Sie mit **Löschesymbol** oben rechts auf dem Dokument

Je nach Vertragstyp und Kanton verfügbar:

- Begleitbrief Mietvertrag
- Namensschilderbestellung
- Einzugsmeldung Stadtwerke
- Einzugsmeldung Einwohnerkontrolle
- Einzugsmeldung Hauswart
- Wohnungsausweis
- Meldung Kontoverbindung
- Anfangsmietzinsformular
- Mietzinsdepot Anmeldung
- Standard-Hausordnung → nur verwenden, wenn für die Liegenschaft keine eigene besteht
- Eigentümerspezifische Dokumente

7.7 Mietvertrag, Begleitbrief und Unterlagen drucken



- Taste **F2 / Mietvertrag drucken (Gesamt-PDF inkl. Beilagen)**
- Dokument wird als PDF Datei generiert  und abgespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol**  unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol** 
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschesymbol** 

Mietverträge mit einer höheren Jahresnettomiete als die vom Eigentümer definierte Obergrenze muss die verantwortliche Person des Portfolio- oder Key Account-Managements im GARAIO REM visieren.

- Nach vollständigem Erfassen des Vertrags → Taste **F2 / Visum anfordern**
- Die zuständige Person erhält automatisch eine Pendenz zum Visieren des Mietvertrags
- Bis der Mietvertrag visiert ist, kann dieser nur mit Wasserzeichen «Entwurf» gedruckt werden
- Nach Visieren des Mietvertrags erhält der Bewirtschafter automatisch eine Pendenz zum Drucken des Vertrags
- Wird der Mietvertrag nach Visierung des Portfolio- oder Key Account Managements geändert, zwingend erneut das Visum bei ihm einholen

7.8 Unterzeichnete Mietvertragsunterlagen an Huwiler

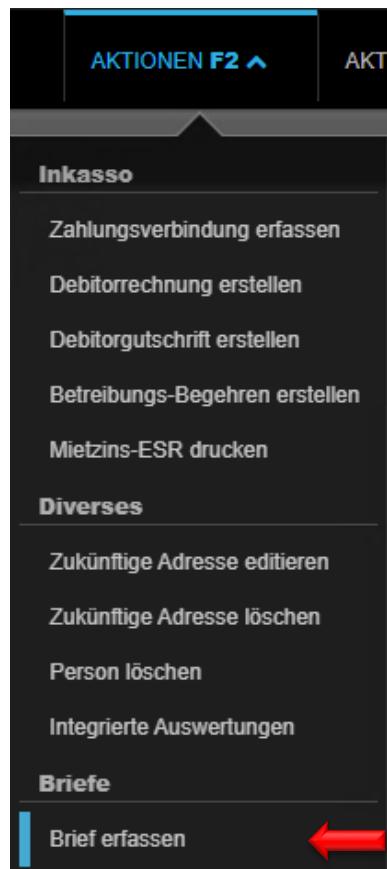
Nachdem alle Parteien den Vertrag unterzeichneten, die gesamten Dokumente als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch.

! Huwiler Services AG plausibilisiert und aktiviert den Vertrag, verschickt gegebenenfalls Einzahlungsscheine und hinterlegt die Vertragsunterlagen im KENDOX → Anleitung [Ziffer 21 Dokumentenmanagementsystem \(DMS\) KENDOX](#).

Es werden nur Einzahlungsscheine für einen Monat versendet. Wünscht der Mieter weiterhin QR-Rechnungen für den Mietzins, muss er dies aktiv mitteilen.

7.9 Unterzeichneten Mietvertrag retournieren

Person **Hauptmieter** auswählen / Taste **F2** / **Brief erfassen**.



- Feld **Brief-Vorlage**: **Mietvertrag - zurücksenden** auswählen
- Button **Speichern**

Brief

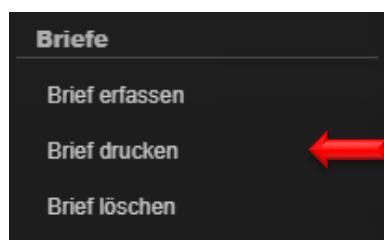
Sachbearbeiter	bv100 • von Kaenel Benjamin
Brief-Vorlage	Mietvertrag retournieren (highlighted with a red arrow)

- Feld **Sachbearbeiter**: prüfen, gegebenenfalls anpassen
→ Kontaktangaben dieser Person erscheinen in Brief
- Feld **Beschreibung**: Titel für Brief-Vorlage
- Feld **Mietvertrag**: Vertragsreferenz oder Mietername eingeben
- Abschnitt **Kopftext**: Textkonserve (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Button **Speichern**
- Brieftext überprüfen, gegebenenfalls anpassen mit Klick in Abschnitt **Kopftext**
- Button **Speichern**

Brief-Vorlage	Mietvertrag retournieren
Empfänger	105284 • Hans Muster
Sachbearbeiter	bv260 - von Kaenel
Beschreibung	Mietvertrag Hans Muster
Mietvertrag	Vertrag 11101.01.10000.03 • 01.01.2...

Kopftext

B	I	U	✎	☰	☰	☰	☰	☰
Textkonserve-Auswahl								
{{begruebung}}								
Als Beilage erhalten Sie den von uns unterzeichneten Mietvertrag für Ihre Unterlagen.								
Wir erinnern Sie, dass Sie den Einzahlungsschein für den Mietzins direkt von unserer zentralen Liegenschaftenbuchhaltung erhalten werden.								



- Taste **F2** / **Brief drucken**
- Dokument wird als PDF Datei generiert  und gespeichert auf **Person** im Register **Dossier**
- Bei erneutem Druck des Briefes nach Korrekturen
→ PDF Datei der Vorversion löschen auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol**  unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol**
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschesymbol**  oben rechts

7.10 Mietvertrags-Änderungen nachverfolgen

Mit Klick auf **grüne Sprechblase** oben rechts auf Stufe Mietvertrag Historie der Änderungen im Mietvertrag abrufen.



Änderungen

22.09.2022 10:50
Mietvertrag aktualisiert

Feld	vorher	nachher
Kündigungsfrist Mieter (Mte)	12.00	36.00

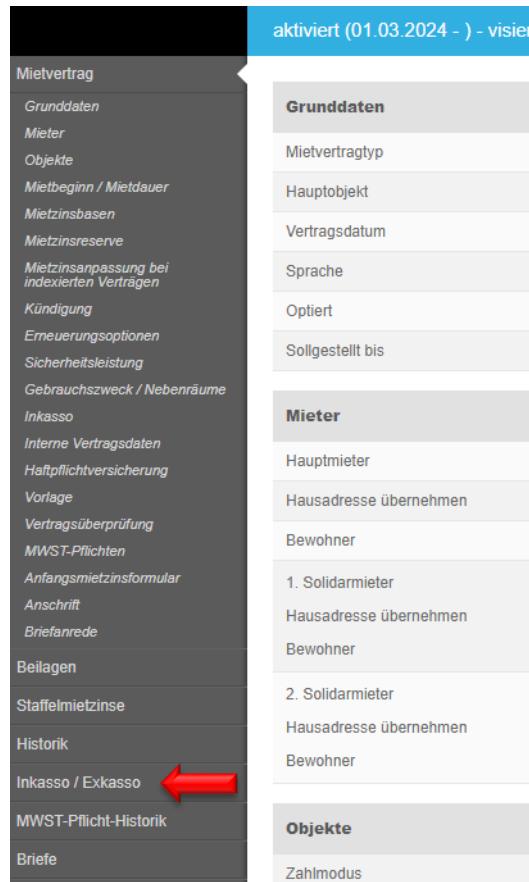
27.04.2021 15:24
Mietvertrag-MWST-Pflichten neu berechnet

Feld	vorher	nachher
Gültig ab		01.10.2027
MWST-Pflichtig		Nein

7.11 Versand QR-Rechnungen auf Ja stellen

Mit dem Mietvertrag wird die Beilage Zahlungsverbindung / QR-Rechnungen per Post generiert. Wünscht der Mieter den halbjährlichen Versand von QR-Rechnungen per Post, muss dies auf jedem Mietvertrag des Mieters hinterlegt werden.

- Mietvertrag aufrufen
- Register **Inkasso / Exkasso** öffnen



- Taste **F2 / In-/Exkasso-Konfiguration erfassen**

The screenshot displays the following configuration sections:

- Zahlungsart**: Shows 'Zahlungsart' set to 'QR-Rechnung' and 'gültig ab' set to '09.09.2024'. A red arrow points to the date field.
- QR-Rechnung**: Shows 'MZ-Rechnung drucken (Massenaufbereitung)' set to 'Ja' (indicated by a red arrow) and 'MZ-Rechnungs Empfänger' set to '10532'. Below it, 'QR-Rechnungs-Gruppe' is set to 'Leer lassen für Standard-Gruppe'.
- Alternativer Nebenkosten-Empfänger**: Shows 'Nebenkosten-Empfänger' with a search field.
- Exkasso Nebenkostenguthaben**: Shows 'Exkasso-ZV' with a dropdown menu set to 'Leer lassen für Default-ZV'.

- **gültig ab** per heute erfassen
- **MZ-Rechnung drucken** auf **Ja** stellen
- Button **Speichern** unten rechts



Wünscht ein Mieter mit **befristetem Mietvertrag** den halbjährlichen Versand von QR-Rechnungen per Post, muss ein Tag nach der Befristung eine neue **In-/Exkasso-Konfiguration** erstellt werden, in der der Button **MZ-Rechnung drucken** auf **Nein** gestellt wird. Ansonsten erhält der Mieter im Massenversand weiterhin ESR, falls bis zum Versandzeitpunkt keine Kündigung erfasst wurde.

8 Nachtrag

Im GARAIO REM gibt es zwei Arten von Nachträgen.

- Nachträge, welche die Vertragskonditionen betreffen → zu erstellen als Nachtrag im Mietvertrag
- Nachträge, welche die bisherigen Vertragskonditionen nicht verändern → Brief
Diese sind auf Stufe **Mietvertrag** als Brief-Vorlage **Nachtrag - erstellen** verfügbar.
Beispiele:
 - *Nachtrag Haustier*
 - *Nachtrag Haushaltsgerät*
 - *Nachtrag Ausbauten und bauliche Änderungen*

8.1 Nachtrag mit geänderten Vertragskonditionen

8.1.1 Nachtrag zu Mietvertrag erstellen

Mietvertrag auswählen, welcher einen Nachtrag braucht / Taste **F2** / **Nachtrag erstellen**.

- Feld **Nachtrag per**: Datum eingeben, ab welchem Nachtrag gültig ist
- Feld **Nachtragtext**: Grund erfassen, wieso es den Nachtrag braucht.
Dieser Text erscheint **nicht** auf Nachtrag
- Feld **Vertragsumschreibung**: Bei Wechsel des Hauptmieters
→ Button **Ja** setzen
- Feld **Nachtragsdokument**: Vorlage für Nachtrag auswählen
- Button **Speichern**

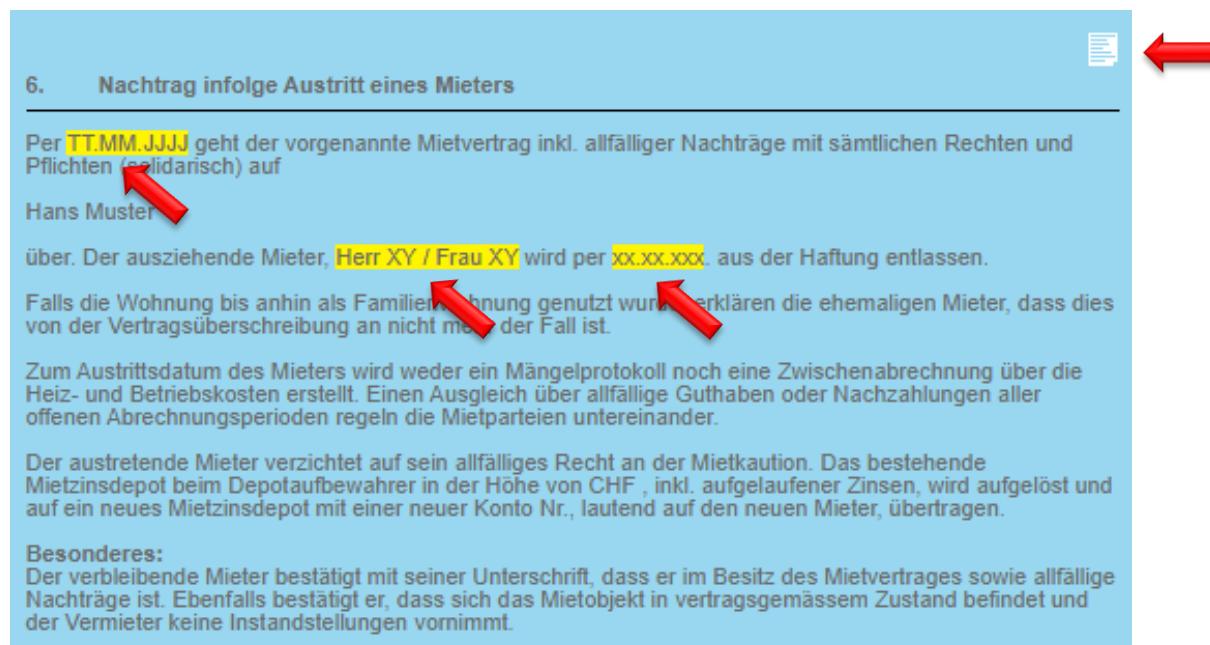
8.1.2 Konditionen des Nachtrags erfassen

Identisch wie beim Mietvertrag → Anleitung [Ziffer 5.4 Mietvertrag erfassen](#).

8.1.3 Nachtragstext vervollständigen

Die neu erfassten Vertragsbestandteile werden je nach Nachtragsart nicht automatisch in den Nachtragstext übernommen.

- Mit dem Mauszeiger über den Textblock fahren bis dieser blau eingefärbt ist
- **Weisses Dokument**  anwählen, mit Platzhalter gekennzeichnete Stellen ergänzen
- Button **Speichern**



8.1.4 Beilagen zum Nachtrag hochladen

Individuelle Dokumente wie abweichende Hausordnung, Pläne, Schnittstellenpapiere usw. können Sie ins GARAIO REM hochladen.

- Dazu zuerst die Unterlagen auf die RDS-Umgebung kopieren
→ Anleitung [Ziffer 17.6.1 Bilder auf RDS-Umgebung kopieren](#)
- Stufe **Mietvertrag** / Register **Beilagen**
- Feld **Bezeichnung**: Namen der Beilage erfassen
- Unterlagen mit drag and drop in Beilagenfeld ziehen

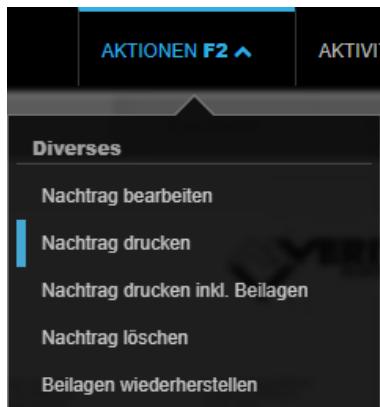


8.1.5 Begleitbrief, weitere Unterlagen vervollständigen

Anschliessend an den Nachtrag erscheinen verschiedene bereits automatisch vorbereitete Dokumente.

- Scrollen Sie nach unten und ergänzen Sie die Dokumente, wo nötig
- Hinfällige Dokumente löschen Sie mit **Löschesymbol**  oben rechts auf dem Dokument

8.2 Nachtrag, Begleitbrief und Unterlagen drucken



- Taste **F2** / **Nachtrag drucken** resp. **Nachtrag drucken inkl. Beilagen**
- Dokument wird als PDF Datei generiert  und abgespeichert auf Stufe **Person** im Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol**  unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol** 
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschesymbol**  oben rechts

8.2.1 Unterzeichnete Nachtragsunterlagen an Huwiler

Nachdem alle Parteien den Nachtrag unterzeichneten, die gesamten Dokumente als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch.

Huwiler Services AG plausibilisiert und aktiviert den Nachtrag, verschickt gegebenenfalls Einzahlungsscheine und hinterlegt die Nachtragsunterlagen im Kendox.

8.3 Nachtrag zu bisherigen Vertragskonditionen

8.3.1 Nachtrag als Brief erstellen

Mietvertrag auswählen / Taste **F2** / **Brief erfassen** / Brief-Vorlage **Nachtrag - erstellen** auswählen.

Bewilligung Haustier

Brief - Bewilligung Haustier

Brief-Vorlage	Bewilligung Haustier
Empfänger	Referenz oder Name
Sachbearbeiter	admind - Huwiler Services AG
Beschreibung	Bewilligung Haustier
Dokument-Datum	11.07.2025
Bewilligung per	01.08.2025

Kopftext

B I U           





Brieftext

B I U           



nur ein Brief pro Anschrift Ja 

Beilagen 

Zusätzliche Anhänge können hier abgelegt werden (oder Klick für Auswahl)

- Feld **Beschreibung**: Inhalt des Nachtrags beschreiben
 - Feld **Bewilligung per**: Gültigkeitsdatum erfassen

- Textkonserve (Text Schnellbaumstein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten

- Textkonserve (Text Schnellbaumstein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
 - Button **Speichern**
 - Text mit Klick in Feld ergänzen
 - Button **Speichern**
 - Allfällige Beilagen hochladen

Sie können in Ausnahmefällen individuelle Nachtragstexte erstellen:

- Individuellen Text eingeben in leere Felder **Kopftext** und **Brieftext**, ohne Textkonserven-Auswahl
 - Button **Speichern**

8.3.2 Nachtrag drucken



- Taste **F2** / **Brief drucken** oder **Brief mailen**
- Nachtrag wird als PDF Datei generiert
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol** unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol**
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschesymbol** oben rechts

8.3.3 Nachtrag löschen

- Stufe **Mietvertrag** / Register **Briefe**
- Klick auf gewünschten Nachtrag



- Taste **F2** / **Brief löschen**
- Löschen bestätigen mit Button **Ok**

8.3.4 Begleitbrief zu Nachtrag

Diesen können Sie ebenfalls über Register **Briefe** erfassen. Er wird bei Nachträgen zu bisherigen Vertragskonditionen nicht automatisch erstellt.

- Person **Hauptmieter** auswählen / Taste **F2** / **Brief erfassen** / Brief-Vorlage **Nachtrag - Begleitbrief**

8.3.5 Unterzeichnete Nachtragsunterlagen an Huwiler

Nachdem alle Parteien den Nachtrag unterzeichneten, die gesamten Dokumente als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch.

Huwiler Services AG plausibilisiert den Nachtrag und hinterlegt die Nachtragsunterlagen im Kendox.

9 Optionseinlösung

Übt ein Mieter seine Option aus → einen Nachtrag zum laufenden Mietvertrag erstellen.

9.1 Optionseinlösung erfassen

- Person **Hauptmieter** auswählen / **Mietvertrag** auswählen / Register **Optionentypen**
- Klick auf gewünschte Option

Option bis	Optionentyp	Option ausgeübt
31.12.2032	unechte Option	Ja
31.12.2037	unechte Option	Nein

Wenn die Option ausgeübt wurde Feld **Option ausgeübt**: Button **Ja** setzen

Option bis	31.12.2032
Optionentyp	unechte Option
Option ausgeübt	<input checked="" type="button"/> Ja

9.2 Unechte Option: Verhandlungsdatum erledigen

- Person **Hauptmieter** auswählen / **Mietvertrag** auswählen / Register **Termine**
- Klick auf gewünschte Option

Termintyp	Termin	erledigt
Verhandlungsdatum	31.12.2031	Nein

Wenn neue Vertragskonditionen vereinbart wurden → Feld **erledigt**: Button **Ja** setzen

Termintyp	Verhandlungsdatum
Termin	31.12.2031
erledigt	<input checked="" type="button"/> Ja

9.3 Nachtrag für Optionseinfölung erstellen

- Person **Hauptmieter** auswählen / **Mietvertrag** auswählen / Taste **F2** / **Nachtrag erstellen**
- Feld **Nachtragsdokument: Nachtrag Optionseinfölung** auswählen / Button **Speichern**
- Neue Vertragskonditionen erfassen und Nachtragstext anpassen
- Erhält der Mieter eine weitere Option → vorgehen nach Anleitung [Ziffer 5.4.11 Erneuerungsoptionen](#) und [Ziffer 5.4.12 Optionstypen | Termine](#)
- Nachtrag mit Begleitbrief drucken und an Mieter senden
- Unterzeichnete Nachtragsunterlagen mailen an XXXzam@huwiler.ch

Detaillierte Anleitung → [Ziffer 6.1 Nachtrag mit geänderten Vertragskonditionen](#).

10 Wertvermehrende Investitionen WVI

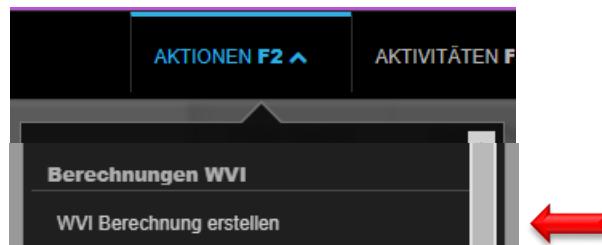
Wertvermehrende Investitionen können über das GARAIO REM berechnet und mittels Mietzinsanpassung angezeigt werden. Alternativ können die Reserven aufgrund der Berechnungen im GARAIO REM auch auf den Objekten gebildet werden.

Es stehen zwei Berechnungsarten zur Verfügung. Die Standard-Berechnungsart, die den Unterhalt mit 10% von den beiden Positionen Verzinsung und Amortisation berücksichtigt und den Ansatz, bei dem der Umsatz mit 1% des wertvermehrenden Anteils berücksichtigt wird. Die Beträge können nach Fläche (m²), nach Anzahl Objekte oder nach Höhe der Nettomietzinse auf die Objekte verteilt werden.

Es können mehrere Berechnungen für dieselbe wertvermehrende Investition per selbem Datum erstellt werden, z.B. um die für den Eigentümerin rentabelste Konfiguration zu eruieren. Solange sich eine Berechnung WVI im Status „In Erfassung“ befindet (d.h. sie wurde weder in einer MZA verwendet, noch wurden Reserven gebildet), werden keine effektiven Anpassungen vorgenommen.

10.1 WVI Berechnung erstellen

Liegenschaft auswählen, für die die wertvermehrenden Investitionen berechnet werden sollen /Taste **F2** / **WVI Berechnung erstellen**



10.1.1 Berechnungsmaske ausfüllen

WVI Berechnung erstellen

Gültig ab	
Beschreibung	
Mietzinsreserven-Typ für die Umwandlung	
Kostentotal (CHF)	
Förderbeiträge (CHF)	
Anteil Unterhalt (%)	
Anteil Wertvermehrung (%)	
Referenzzinssatz für Hypothek (%)	
Zuschlag Referenzzinssatz (%)	
Lebensdauer in Jahren	
Berechnungsart Unterhalt	
Berechnung aufgrund	
Runden auf	

- Datum eingeben, ab wann die Berechnung erfolgt
- Beschreibung betreffend Inhalt eingeben
- Mietzinsreserven-Typ auswählen
- Kostentotal und erhaltene Förderbeiträge in CHF erfassen
- %-Satz für Anteil Unterhalt und Anteil Wertvermehrung eintragen
- Referenzzinssatz und Zuschlag in % für Hypothek erfassen
- Lebensdauer der Investition eingeben
- Berechnungsart betreffend Unterhalt und Berechnung aufgrund auswählen
- Rundung definieren

! Möglichst präzisen Reserven-Typ auswählen und gleichen Reserven-Typ nicht mehrmals verwenden, damit möglicherweise bereits bestehende Berechnungen nicht überschrieben werden.

- Button **Speichern** unten rechts

10.1.1 Selektieren und Speichern

- Betroffene Objekte selektieren
- Button **Speichern** unten rechts

Berechnungen WVI, In Erfassung

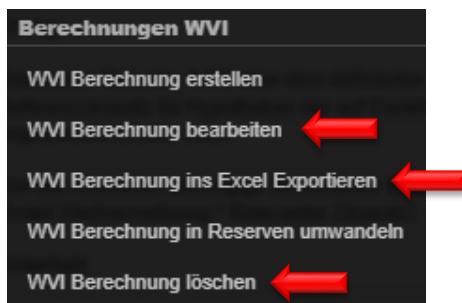
3/7

	Referenz	Objektart	Stockwerk	Hauptmieter	m2 gesamt	Erhöhung p.a.	Erhöhung p.m.	Gespeicherte Erh. p.m.	Datum letzter MZ
<input type="checkbox"/>	11101.01.10000	Wohnung	EG		138.0	247.70	20.65	20.65	01.11.2023
<input type="checkbox"/>	11101.01.10001	Wohnung	EG		114.0	204.60	17.05	17.05	01.02.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	11101.01.10002	Wohnung	EG		138.0	247.70	20.65	20.65	01.12.2023
<input type="checkbox"/>	11101.65.90016	EHP Einstellhall...	1. UG						
<input type="checkbox"/>	11101.65.90020	EHP Einstellhall...	1. UG						
<input type="checkbox"/>	11101.65.90021	EHP Einstellhall...	1. UG						
<input type="checkbox"/>	11101.65.90022	EHP Einstellhall...	1. UG						

Das Datum der letzten MZ-Anpassung liefert bereits auf der Ansicht einen Hinweis, ob sich die WVI auf den Mieter abwälzen lässt.

10.1.2 Exportieren, bearbeiten und löschen

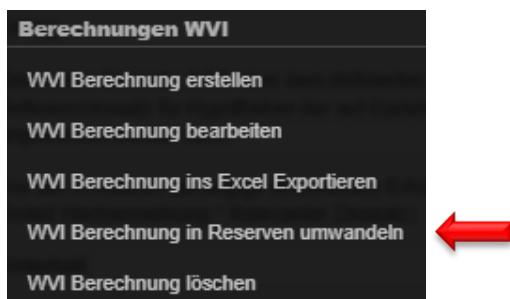
- Mit Taste **F2 / WVI Berechnung ins Excel exportieren** können Daten ins Excel exportiert werden
- Mit Taste **F2 / WVI Berechnung bearbeiten** können Daten für die Berechnung bei Bedarf bearbeitet werden
- Mit Taste **F2 / WVI Berechnung löschen** kann die Berechnung gelöscht werden



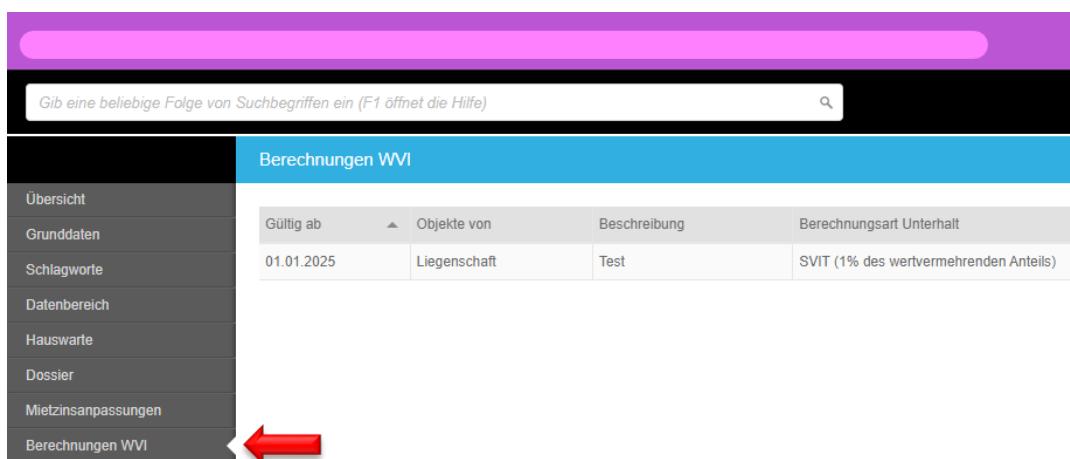
10.1.3 WVI in Reserven umwandeln

Werden die wertvermehrenden Investitionen nicht direkt überwälzt, sondern Reserven gebildet, können diese in der Berechnung mit der Taste **F2 / WVI Berechnung in Reserven umwandeln** in Reserven umgewandelt werden. Die Reserven werden automatisch auf allen ausgewählten Objekten hinterlegt.

- Taste **F2 / WVI Berechnung in Reserven umwandeln**



- Umgewandelte, wertvermehrende Investitionen sind auf Stufe **Liegenschaft** im Register **Berechnungen WVI** ersichtlich



10.1.4 Anzeige WVI via Mietzinsanpassung

Nach dem Speichern der Berechnung, können die wertvermehrenden Investitionen den Mietern via Mietzinsanpassung angezeigt werden. Die Mietzinsanpassungen können im GARAIO REM auf Stufe **Liegenschaft** mit der Taste **F2 / MZA über alle Mietverträge erstellen** erstellt werden. Im Abschnitt **WVI Berechnung anwenden** können die wertvermehrenden Investitionen ausgewählt werden.

Anleitung [Ziffer 9.1 MZA Liegenschaft oder Mietvertrag erstellen.](#)

Ohne die Eingabe eines Prozentsatzes werden 100% der gespeicherten wertvermehrenden Investitionen überwälzt. Soll z.B. nur 50% der wertvermehrenden Investition auf die Mietzinse überwälzt und 50% als Reserven auf dem Objekt hinterlegt werden, kann beim Prozentsatz 50% erfasst werden. Dadurch werden für die restlichen 50% automatisch Reserven gebildet und diese werden auch entsprechend auf der Mietzinsanpassung angezeigt.

11 Mietzinsanpassung MZA

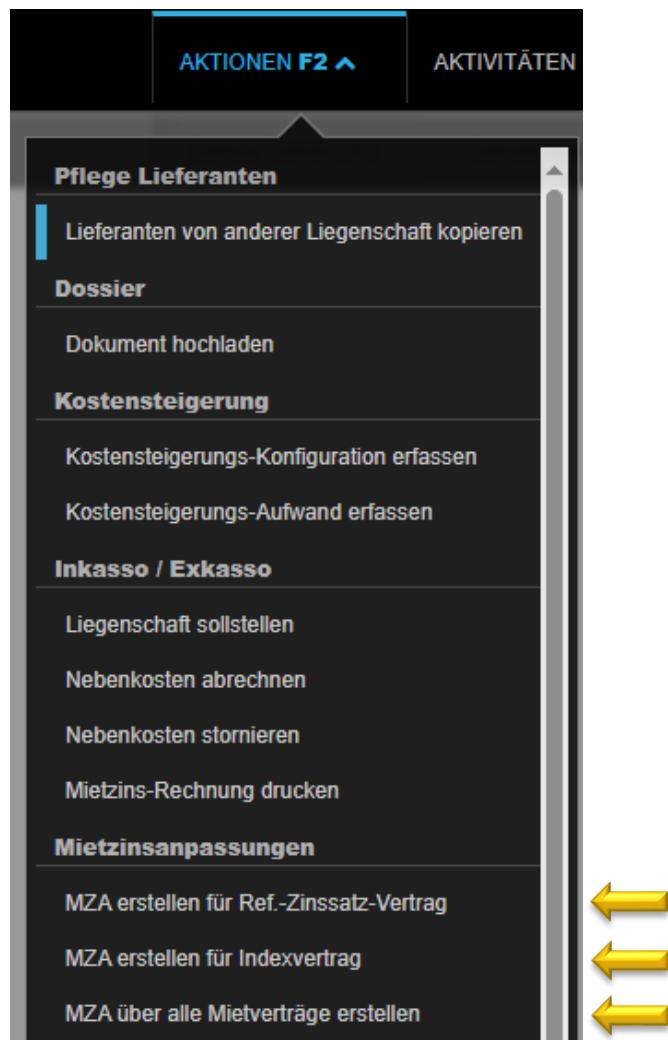
Mietzinsanpassungen können Sie über eine oder mehrere ganze Liegenschaften oder für einen einzelnen Mietvertrag erstellen.

11.1 MZA ganze Liegenschaft erstellen

→ Wird die Anpassung eines einzelnen Mietvertrages gewünscht wird, diesen Punkt überspringen und weiterfahren mit [9.2 MZA Mietvertrag erstellen](#).

Liegenschaft auswählen, für welche/n die Anpassung erfolgen soll /

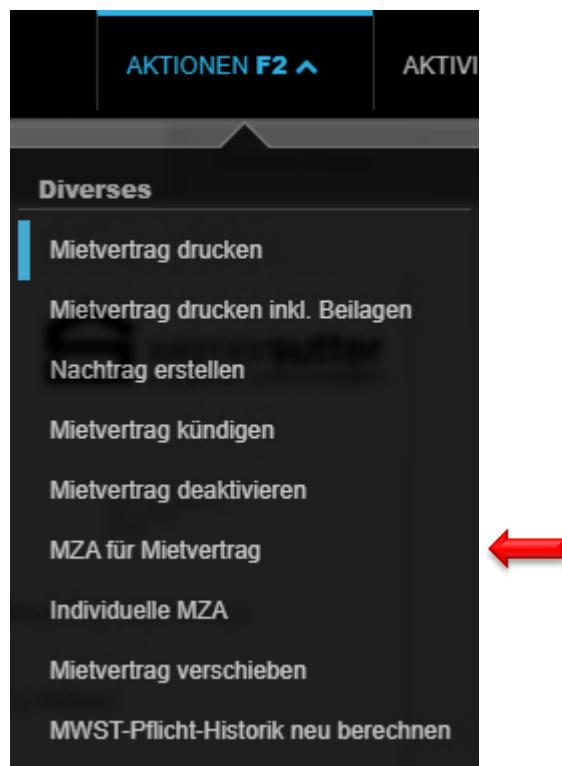
Taste **F2** / gewünschte Mietzinsanpassungsart auswählen



- Weiter mit [9.2.1 Anpassung allgemein konfigurieren](#)

11.2 MZA Mietvertrag erstellen

Mietvertrag auswählen, für welche/n die Anpassung erfolgen soll / Taste **F2** / **MZA für Mietvertrag**.



11.2.1 Anpassung allgemein konfigurieren

- Datum eingeben, ab dem der neue Mietzins gültig ist
- Button **MZA erstellen** unten rechts



11.2.2 Allgemeine Parameter

Einstellungen wählen für Berechnungsart, Druck und Post-Versand.

Wenn gewünscht, automatische Berechnung mit Vorschlag für nächstmöglichen Anpassungstermin und separater Versand an Solidarmieter anwählen.

Allgemeine Parameter			
Runden auf	Auf ganzen Franken runden	Ausgabe Mietzinsbasis	Alte und neue Mietzinsbasis ausg...
Berechnungsart	Individuelle Berechnung	Ausgabe Reserve	Ausgabe Reserve
Anpassungstyp	Anpassung	Post-Versand	Normal-Versand
Separater Versand an Solidarmieter	Nein		
Anpassung auf nächst möglichen Termin	Nein	Berechnungsdatum für Datumsvorschlag	20.05.2022

! Im Feld **Runden auf Auf 5er-Rappen runden** anwählen, um Differenzen zwischen Mietzinsanpassungsformular und Sollstellung zu vermeiden.

11.2.3 Mietzins

Neue Basis erfassen, wenn Anpassung aufgrund der Mietzinsbasis erfolgt.

Mietzins	Referenzzinssatz	Indexstand	Kostensteigerung
	02.09.2020 (1.25%)	31.08.2020	31.08.2020

11.2.4 Weitere Anpassungen der Nettomiete

- Bei anderen Anpassungen → Nettomiete hier entweder mit Betrag oder Prozentsatz anpassen
- Zwingend eine Begründung erfassen, welche ebenfalls auf dem MZA-Formular erscheint

Weitere Anpassungen der Nettomiete			
	+/- CHF	+/- %	Begründung
Anpassung Nettomiete			
Förderbeiträge für wertvermehrende Verbesserungen		Nein	

11.2.5 Nebenkostenkomponenten

- Nebenkosten mit einem Betrag oder Prozentsatz anpassen
- Zwingend eine Begründung erfassen, welche ebenfalls auf dem MZA-Formular erscheint

Nebenkostenkomponenten			
Komponente	+/- CHF	+/- %	Begründung
<input type="text" value="Code oder Bezeichnung"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11.2.6 Wertvermehrende Investitionen – WVI Berechnung anwenden

- Berechnung wertvermehrende Investition auswählen
- An den Mieter zu überwälzenden Betrag oder %-Satz der Überwälzung an den Mieter erfassen
- Textkonserve Begründung auswählen oder Begründung manuell eintragen

WVI Berechnung anwenden			
Wertvermehrende Investition	CHF	%	Begründung
<input type="text" value="Referenz oder Name"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11.2.7 Mietzinsreserven anwenden

Mietzinsreserven anwenden			
Reserve	CHF	%	Begründung
<input type="text" value="Code oder Bezeichnung"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11.2.8 Mietzinsreserve(n) beibehalten oder neu bilden

Bei Mietzinsanpassungen mit weiterhin bestehender Reserve zwingend Bezeichnung der Reserve prüfen und gegebenenfalls Mietzinsanpassung manuell ausserhalb von GARAIO REM erstellen.

Mietzinsreserven aus früheren Mietverträgen oder Mietzinssenkungen sind aus systemtechnischen Gründen momentan ausschliesslich erfasst als **Mietzins-Reserve aufgrund ungenügender Nettorendite**, auch wenn sie aus einem anderen Grund bestehen.

Falls durch die Mietzinsanpassung Mietzinsreserven beibehalten bleiben oder neu entstehen:

- Feld **Reserve: Mietzins-Reserve aufgrund ungenügender Nettorendite** auswählen
- Feld **Betrag:** Totalbetrag in CHF der Reserve(n) erfassen

Mietzinsreserve(n) bilden

Reserve		Betrag	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Code oder Bezeichnung"/>		<input type="text"/>	



MZA-Formular manuell ausserhalb von GARAIO REM erstellen bei Mietzins-Reserve(n), welche aus ANDEREN Gründen bestehen als aufgrund ungenügender Nettorendite.

- Manuell ausserhalb von GARAIO REM erstelltes MZA-Formular als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch
- Huwiler Services AG erfasst den neuen Mietzins im GARAIO REM.
- Manuell ausserhalb von GARAIO REM erstelltes MZA-Formular an Mieter senden
- Huwiler Services AG verschickt gegebenenfalls Einzahlungsscheine und hinterlegt die Mietzinsanpassung im Kendox.

11.2.9 Diverses

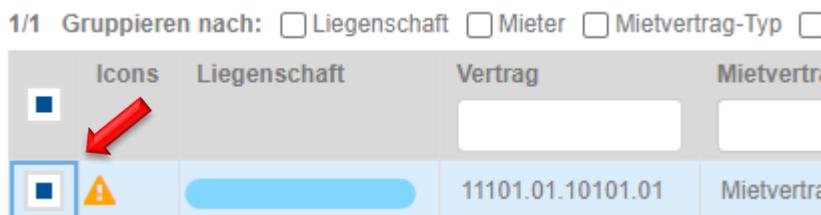
Zwingend eine Begründung erfassen, welche ebenfalls auf dem MZA-Formular erscheint.

Diverses

Neuer Kündigungstermin	<input type="text" value="Code oder Bezeichnung"/>	Begründung	
Neu indexiert zu (%)	<input type="text"/>	Begründung	<input type="text"/>
sonstige Begründung	<input type="text"/> <div style="text-align: right;"><small>Textkonserven-Auswahl</small></div>		

11.2.10 Individuelle Anpassungen: zur Auswahl einzelner Mieter

Bei Mietzinsanpassung über die ganze Liegenschaft → hier einzelne Mieter auswählen, für welche Sie eine Mietzinsanpassung drucken möchten.



11.2.11 Provisorische MZA drucken



- Im Register **Verarbeitungen** erscheint ein neuer Arbeitsauftrag
- Seite aktualisieren mit Taste **F5** bis Prozess beendet ist



- Oben rechts im Abschnitt **Erstellte Dokumente** mit Klick auf die PDF Datei **Mz-Anpassung Vertrag [Nummer] (provisorisch)** die Mietzinsanpassung öffnen in einem neuen Browserfenster
- MZA-Formular drucken



11.3 MZA über mehrere Liegenschaften

- Schnellzugriff auf Erfassungsmaske: In **Freitextsuche Expertenbefehl!** eingeben:
Mietzinsanpassungen über mehrere Liegenschaften
- Taste **F2** / entsprechende Mietzinsanpassung auswählen



- Liegenschaften und/oder Schlagworte, Gültig ab Datum und Beschreibung erfassen

Mietzinsanpassung erstellen für Ref.-Zinssatz-Vertrag

Anpassung allgemein konfigurieren	
Liegenschaft	Ref. oder Bezeichnung
Schlagworte	
Gültig ab	
Beschreibung	

- Weiter mit [Ziffer 8.2.1](#)

11.4 Gültig ab Datum bearbeiten

- Klick auf die entsprechende Mietzinsanpassung
- neues Gültig ab Datum erfassen

Warnungen:

1) Kündigungstermine werden nicht eingehalten

Gültig ab	01.01.2024
-----------	------------

Wohnung 11101.01.10101

- Button **Speichern** (unten rechts)

11.5 Provisorische MZA an Huwiler

- Visierte provisorische MZA als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch
- Huwiler Services AG plausibilisiert die Mietzinsanpassung, gibt sie im GARAIO REM frei und erstellt Ihnen eine Pendenz zum Druck und Versand der definitiven Mietzinsanpassung und der neuen QR-Rechnung an den Mieter.

11.6 Definitive MZA drucken und verschicken



- Taste **F2** / **MZA definitiv drucken**
- Dokument wird als PDF Datei generiert und abgespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol** unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol**
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschesymbol** oben rechts

- Datum bis** anpassen, damit nur QR-Rechnung für einen Monat gedruckt wird
- Versandart auswählen
- Möglichkeit zur nachträglichen Anpassung für den separaten Versand an Solidarmieter
- Button **Speichern** unten rechts

11.7 Definitive MZA an Huwiler | Hauptmieter sowie Solidarmieter

- Mailen Sie danach bitte umgehend die unterzeichnete definitive MZA als PDF Datei an XXXzam@huwiler.ch.
- Huwiler Services AG hinterlegt die Mietzinsanpassung im Kendox.

11.8 MZA löschen

- **Liegenschaft** auswählen / Register **Mietzinsanpassung**

In Übersicht **Mietzinsanpassungen** gewünschte Anpassung anklicken.

Aktivierte MZA können nicht gelöscht werden

- Button **Zurück** unten rechts
- GARAIO REM Meldung «Willst du die individuellen Anpassungen zurücksetzen?» bestätigen mit Button **Ok**
- Taste **F2 / MZA löschen**
- GARAIO REM Meldung «MZA löschen» bestätigen mit Button **Ok**

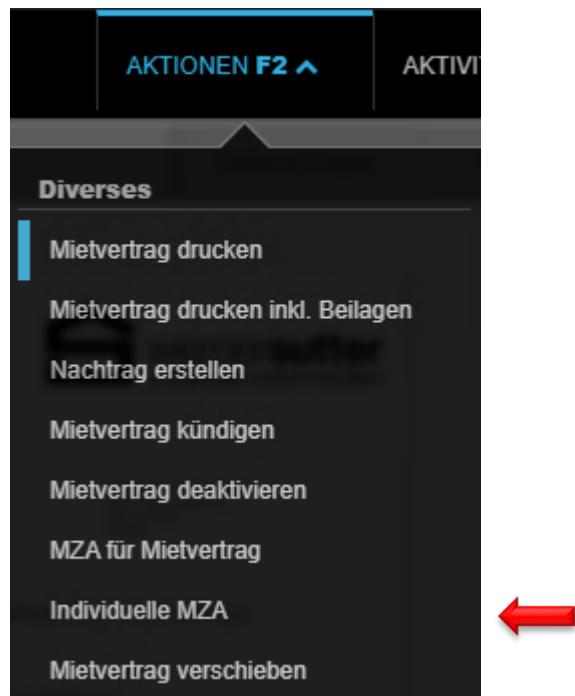
11.9 Individuelle MZA: zur Mitteilung von vertraglich bereits vereinbarten Mietzinsänderungen

Beispiel: Bei Staffelmietverträgen Hauptmieter die neu geltende höhere Staffelmiete anzeigen.



Die vertraglich vereinbarten Mietzinse müssen im **Mietvertrag** / Register **Staffelmietzinse** erfasst sein.
Anleitung → [Ziffer 5.4.22 Staffelmiete](#).

Stufe **Objekt** / Register **Mietvertrag** / Taste **F2 / Individuelle MZA**.



- Datum eingeben, ab welchem der neue Mietzins gültig ist
- Zwingend eine Begründung erfassen, welche ebenfalls auf dem MZA-Formular erscheint
- Art des Post-Versands auswählen

Individuelle Mietzinsanpassung für Vertrag 24111.04.10206.01

Anpassung allgemein konfigurieren			
Gültig ab	<input type="text"/> 	Beschreibung	Vertrag 24111.04.10206.01
Allgemeine Begründung	<input type="text"/>	sonstige Begründung	
Förderbeiträge für wertvermehrende Verbesserungen	<input type="checkbox"/> Nein		
Allgemeine Parameter			
Ausgabe Mietzinsbasis	Keine Ausgabe der Mietzinsbasis	Post-Versand	Normal-Versand

Individuelle MZA prüfen und drucken.

Nebenkostenkomponenten													
Komponente			+/- CHF		+/- %		Begründung						
Individuelle Anpassungen		Vertrag	Objektart	Mieter	Zimmer	m2	Netto Tot. alt	Netto Tot. neu	Anp. Netto	Brutto Tot. alt	Brutto Tot. neu	NK Tot. alt	NK Tot. neu
	24111.04.10206.01	Wohnung			3.5	72.00	1'152.00	1'200.00	48.00	1'333.00	1'381.00	181.00	181.00

MZA drucken

Solche individuellen MZA benötigen keine Genehmigung, da der neue Mietzins bereits im Mietvertrag vereinbart wurde.

- !
- Bei individuellen MZA aus rechtlichen Gründen zwingend zusätzlich für jeden Solidarmieter eine individuelle MZA manuell ausserhalb von GARAIO REM erstellen.
 - Diese zum gleichen Zeitpunkt wie die individuellen MZA des Hauptmieters in **separatem Couvert** an Solidarmieter senden.

- Individuelle MZA verschicken
- Mailen Sie danach bitte umgehend die unterzeichnete individuelle MZA des Hauptmieters und der Solidarmieter als PDF Datei an XXXzam@huwiler.ch.
- Huwiler Services AG verschickt gegebenenfalls Einzahlungsscheine und hinterlegt die Mietzinsanpassung im Kendox.

12 Einzahlungsscheine und Rechnungen

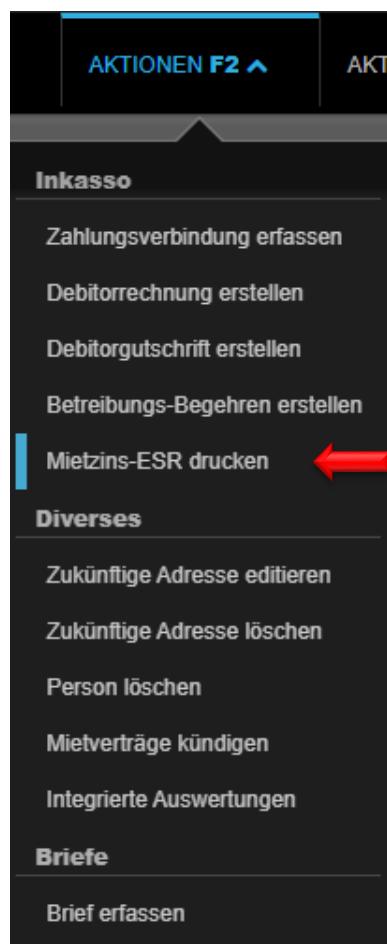
12.1 Druck und Versand von technischer Bewirtschaftung

12.1.1 Einzelne Einzahlungsscheine bei Mieteranfragen

Wünschen einzelne Mieter neue Einzahlungsscheine, erstellt und verschickt diese die technische Bewirtschaftung.

Person auswählen / Taste **F2** / **Mietzins-ESR drucken**.

Neue Einzahlungsscheine nur verschicken bis zum nächsten halbjährlichen Huwiler ESR-Massenversand, d.h. bis 30. Juni resp. 31. Dezember.



- Gewünschte Periode auswählen:
1. Tag des Monats bis letzter Tag des Monats
 - **Ausgabe-Format: PDF** auswählen
 - Button **Abrufen** unten rechts
 - Wenn gewünscht, bereits geleistete Zahlungen unterdrücken
- | | | |
|-------------------------------|--|--|
| Person | <input type="text"/> | |
| Liegenschaft | <input type="text"/> | |
| Datum von | <input type="text" value="01.06.2025"/> | |
| Datum bis | <input type="text" value="30.06.2025"/> | |
| Ausgabe-Format | <input type="button" value="PDF"/> | |
| Logo anzeigen | <input type="checkbox"/> | |
| E-Mails automatisch versenden | <input type="checkbox"/> | |
| Zahlungen unterdrücken | <input type="checkbox"/> | |
| QR-Rechnungs-Druck-Art: | <input type="radio"/> QR-Rechnung nur auf letzter Seite; erste Seiten ganz füllen
<input checked="" type="radio"/> Auf allen Seiten Platz für Einzahlungsschein lassen
<input type="radio"/> Einzahlungsschein(e) in separatem PDF | |
- Im Register **Verarbeitungen** erscheint ein neuer Arbeitsauftrag
 - Seite aktualisieren mit Taste **F5** bis Prozess beendet ist
 - Oben rechts im Abschnitt **Erstellte Dokumente** mit Klick auf die PDF Datei **Mietzins-Rechnungen als PDF Datei** die Einzahlungsscheine öffnen in einem neuen Browserfenster
 - Einzahlungsscheine drucken
 - Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschsymbol** oben rechts
- | |
|--|
| Erstellte Dokumente |
| Test-BESR-File als Text-Datei |
| Mietzins-Rechnungen als PDF-Datei (Post) |

12.1.2 Einzahlungsscheine für Debitorrechnungen | Weiterverrechnungen

→ Anleitung [Ziffer 10 Debitorrechnung | Weiterverrechnung](#).

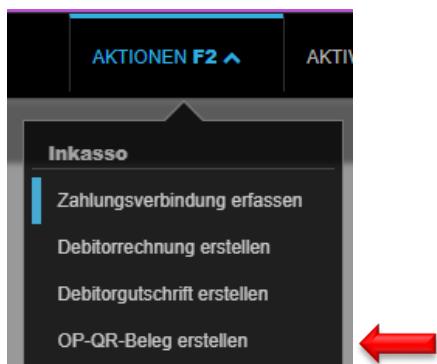
12.1.3 Einzahlungsscheine für Zahlungsvereinbarungen

→ Anleitung [Ziffer 14 Zahlungsvereinbarung](#).

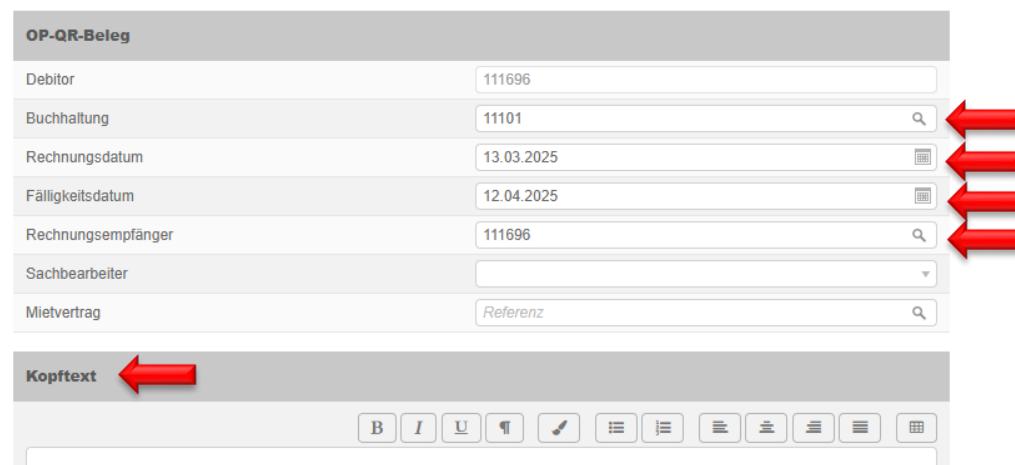
12.1.4 OP-QR-Einzahlungsschein offene Forderungsposten

Auf einem Debitor kann OP-QR-Beleg für offene Forderungsposten erstellt werden. Mit der Erstellung eines OP-QR-Belegs werden keine Buchungen ausgelöst, deshalb kann er beliebig oft erstellt und wieder gelöscht werden. Bei der Zahlung werden alle im OP-QR-Beleg beinhalteten Forderungsposten des Debtors automatisch ausgeglichen.

- **Person** auswählen / Taste **F2** / **OP-QR-Beleg erstellen**



- **OP-QR-Beleg** und **Kopftext** prüfen und ggf. anpassen



! Das Fälligkeitsdatum hat einen informativen Charakter und hat keinen Einfluss auf den Mahnlauf. Die Forderungsposten behalten ihre bisherige Fälligkeit.

- **Offene Posten** auswählen



Positionen		Offene Posten ▾	Summe: 0.00		
Fälligkeit	▲ Forderung	Objektart	Mahnstatus	Saldo	
01.11.2022	BM 11101.01.10001.04	Wohnung	00 (40)	1'760.00	
16.06.2023	DR 10201688	-	00 (40)	97.40	
17.12.2023	NK 10044717	Wohnung	00 (21)	336.35	

Forderungspositionen Betrag

Positions-Text

- Button **Speichern** unten rechts
- Taste **F2** / **OP-QR-Beleg drucken** oder **OP-QR-Beleg per Mail versenden**



12.2 Druck und Versand von Huwiler Services AG

Der Versand erfolgt direkt an die Mieter.

- Einzahlungsscheine für neue Mietverträge und Nachträge nach deren Aktivierung.
- Halbjährliche ESR-Massenversände der Perioden 1.1. – 30.6. respektive 1.7. – 31.12.
- Einzahlungsscheine für HK/NK Abrechnungen zusammen mit Abrechnung

13 Debitorrechnung | Weiterverrechnung



Zuerst immer prüfen, ob der Debitor (Person) und / oder ein allfällig abweichender Rechnungsempfänger bereits bestehen, Beispiel: Sozialamt → Namen in der Freitextsuche eingeben.

Falls nicht vorhanden, Debitor und / oder Rechnungsempfänger erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

13.1 Debitorrechnung erstellen

- **Person** auswählen / Taste **F2** / **Debitorrechnung erstellen**

Bei Weiterverrechnung von Kreditorrechnungen bitte zusätzlich beachten: [Ziffer 10.3 Kreditorrechnung weiterverrechnen](#).



- Bitte **erst nach Abschluss aller Eingaben und Kontrolle der Rechnung** → Button **Speichern**
- Button **Prüfen**, um Ihre Eingaben für die Rechnung zu prüfen



Abschnitt **Debitorrechnung**: Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen

- **Buchhaltung** Betroffene Liegenschaft
- **Rechnungsdatum** Datum der Debitorrechnung an Mieter resp. Dritte
- **Fälligkeitsdatum** Datum der Fälligkeit der Debitorrechnung
- **Buchungsdatum** Datum der Debitorrechnung
- **Rechnungsempfänger** Abweichender Empfänger
- **Sachbearbeiter** Zuständige Person bei technischer Bewirtschaftung
- **Mietvertrag** Wenn Mietvertrags-Anschrift verwendet werden soll

Debitorrechnung

Debitor	105284 • Hans Muster	
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern	
Rechnungsdatum	21.09.2020	
Fälligkeitsdatum	21.10.2020	
Buchungsdatum	21.09.2020	
Rechnungsempfänger	105284 • Hans Muster	
Sachbearbeiter	admind • Huwiler Services AG	
Mietvertrag	11101.01.10000.03 • 01.01.2021 • Hans Muster	

Abschnitt **Anhänge**

- Allfällige Belege zur Debitorrechnung anhängen

Anhänge

Zusätzliche Dokumente (im PDF-Format) können hier via Drag & Drop (oder Klick für Auswahl) hinzugefügt werden.

Abschnitt **Kopftext**

- Textkonserven (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Button **Prüfen**
- Text mit Klick in Feld ergänzen

Kopftext

Positionen

Offene Posten ▾

Summe: **0.00**

Textkonserven-Auswahl

- Schlussabrechnung
- Inserate
- LSV
- Sehr geehrte
- Allgemeine Bedingungen

Abschnitt **Positionen**: Forderungspositionen eingeben

- Beliebig viele neue Positionen erstellen
- Im Register **Offene Posten** bereits bestehende Posten auswählen. Diese werden nicht erneut verbucht.

Pflichtfelder

- **Bewegungstext** Buchungstext eingeben für Finanzkontoauszug → erscheint nicht auf Rechnung
- **Habenkonto** Zwingend Ertragskonto **Einnahmen aus Weiterverrechnung** oder **Übriger Ertrag**
 - **Eigentümer nicht MWST-pflichtig** = Ertragskonto ohne MWST
 - **Eigentümer MWST-pflichtig**
 - Weiterverrechnung ist Schadenersatz = Ertragskonto ohne MWST
 - Alle übrigen Weiterverrechnungen = Ertragskonto mit MWST
 - **Eigentümer ist nicht MWST-pflichtig** = 00 – Keine MWST
 - **Eigentümer MWST-pflichtig**
 - Weiterverrechnung ist Schadenersatz = 00 – Keine MWST
 - Alle übrigen Weiterverrechnungen = NO – Normal-Satz
- **MWST-CD** Entsprechende Referenz auswählen → für Lebenslauf-Eintrag von LG / Haus / Objekt
- **Betrag** CHF; Rechnungen immer positiv eingeben
- **Positions-Text** Beschreibung eingeben, welche auf der Rechnung erscheint
- Button **Prüfen**



Positionen		Offene Posten					Summe: 1'000.00
Bewegungstext	Habenkonto	Kostenstelle	MWST-CD	LG / Haus / Objekt	Betrag	NK-Periode	
Peinture Obj.	3200 - Übrige E...	Nummer ...	00 ...	11101.01.10100 3 ...	1'000.00		

Malerarbeiten im Objekt Büro EG

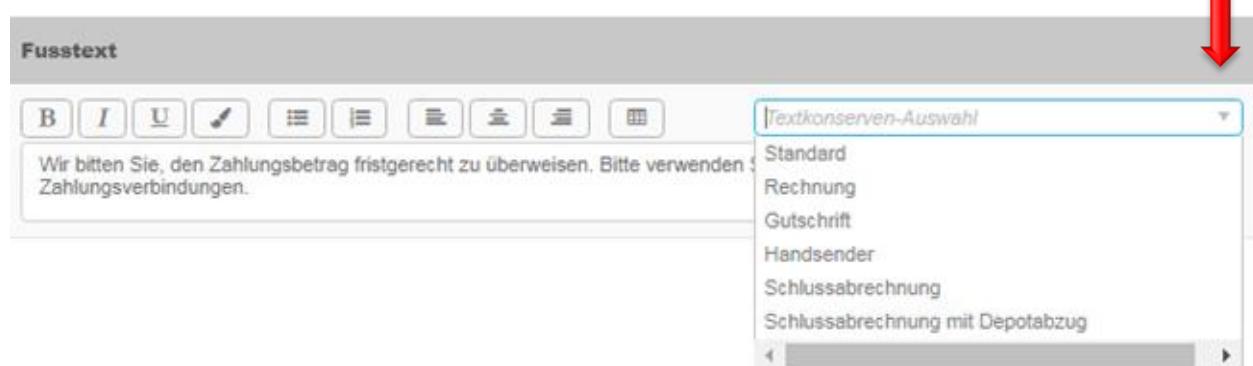
- Positionstexte und Beträge kontrollieren



Unsere Forderung	CHF
Malerarbeiten im Büro im EG	1'000.00
Saldo zu unseren Gunsten (Zahlungsbetrag)	1'000.00

Abschnitt **Fustext**

- Textkonserv (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Text mit Klick in Feld anpassen, wenn nötig
- Rechnung kontrollieren mit Button **Prüfen**



- Erst wenn Debitorechnung definitiv ist, diese speichern mit Button **Speichern**.
- Button **Speichern** generiert eine Kontrollpendenz für Huwiler Services AG.
- Anpassungen von Konten direkt auf der Debitorechnung sind danach **nicht** mehr möglich.



13.2 GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten»

Nach dem Speichern der Rechnung zeigt GARAIO REM diese beiden Meldungen an.



Die zuständige Person von Huwiler Services AG erhält automatisch eine Pendenz zum Prüfen der Debitorechnung | Weiterverrechnung.

Huwiler Services AG prüft **ausschliesslich** die Kontierung und MWST-Konformität der Rechnung.

13.3 Kreditorrechnung weiterverrechnen

- Prüfen, ob Kreditorrechnung bereits erfasst ist
 - Wenn ja → fortfahren wie nachfolgend beschrieben
 - Wenn nein → manuelle Pendenz erstellen, sobald Rechnung erfasst ist, weiterfahren wie nachfolgend beschrieben
- Kreditorrechnung suchen
- **Freitextsuche** in neuem Browserfenster: **kr: [Name Kreditor]**
- Kreditorrechnung auswählen mit Klick

Beispiel

kr: Swisscom

Kreditorrechnung 1000366 **Swisscom** (Schweiz) AG
05.01.2019 • **Swisscom** (Schweiz) AG • 136.30 • visiert

Kreditorrechnung 1000369 **Swisscom** (Schweiz) AG
05.01.2019 • **Swisscom** (Schweiz) AG • 100.50 • visiert

- Oben im Browser die URL der Rechnung kopieren

Kreditor-Rechnungen erfassen -

← → C huwiler-test.garaio-rem.ch/kreditor_rechnungen/221879/edit?person_id=76137

de HELP

AKTIVITÄTEN F3 ▾ MENU F4 ▾

GARAIO Helpcenter

Kommentare

- Text eingeben: «Kreditorrechnung: [Name Kreditor]»
- URL der Rechnung einfügen
- Button **Speichern**

Beispiel

[GARAIO Helpcenter](#) X

Kommentare



Kreditorenrechnung: Swissom

[https://huwiler-test.garaio-rem.ch/kreditor_rechnungen/221876/edit?
person_id=76137](https://huwiler-test.garaio-rem.ch/kreditor_rechnungen/221876/edit?person_id=76137)



Speichern



Dank dieses Links kann die technische Bewirtschaftung die Kreditorrechnung besser zuteilen und Huwiler Services AG diese gegebenenfalls korrekt umbuchen.

13.4 Debitorrechnung | Weiterverrechnung löschen



Bitte keine Rechnungen selbst stornieren. Kontaktieren Sie immer Huwiler Services AG, wenn Sie eine Debitorrechnung | Weiterverrechnung löschen möchten

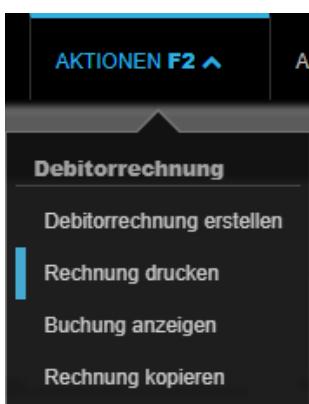
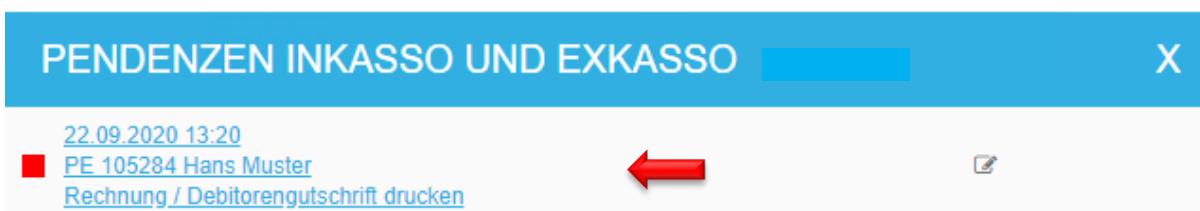
13.5 Debitorrechnung | Weiterverrechnung mit Einzahlungsschein versenden

Huwiler Services AG prüft die Rechnungen innert einem Arbeitstag.

Nach der Freigabe von Huwiler Services AG erhält der Rechnungs-Erststeller automatisch eine Pendenz im Bereich **Inkasso und Exkasso** für den Druck und Versand.

PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinsen	Mietvertragswesen
			3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen	Inkasso und Exkasso
		2	1
Mahnwesen	Optionale Pendenz		1

- Gewünschte Position auswählen
- Rechnung mit Einzahlungsschein drucken



- Taste **F2** / **Rechnung drucken**
- Dokument inklusive Einzahlungsschein wird als PDF Datei generiert und gespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol** unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol**
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschesymbol** oben rechts

14 Debitorgutschrift | Mieterauszahlung



- Zuerst immer prüfen, ob der Debitor (Person) und / oder ein allfällig abweichender Gutschriftsempfänger bereits bestehen, *Beispiel: Sozialamt* → Namen in der **Freitextsuche** eingeben
- Prüfen, ob die korrekte Zahlungsverbindung auf der Person hinterlegt ist
- Ohne Zahlungsverbindung können Sie die Debitorgutschrift nicht erstellen

Falls Zahlungsverbindung nicht vorhanden

- diese zuerst einholen: Stufe **Person** / Taste **F2** / **Brief erfassen**
Brief-Vorlage **Brief – fehlende Zahlungsverbindung**
- im GARAIO REM erfassen: Stufe **Person** / Register **Zahlungsverbindungen** / Taste **F2** / **Zahlungsverbindung erfassen**

IBAN	
Bezeichnung	UBS AG, Bern
IBAN	CH999999999999999999

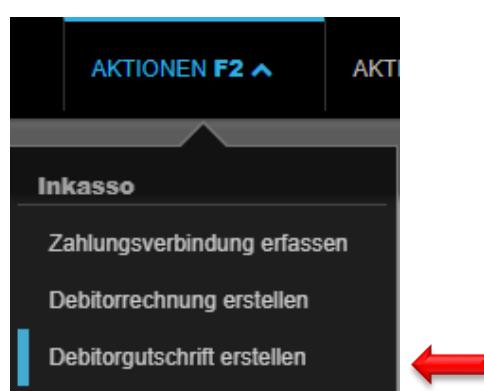
Zahlung-Sperre	
Gesperrt	<input type="checkbox"/> Nein
Sperrgrund	<input type="text"/>

Default	
Default-Zahlungsverbindung	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Falls nicht vorhanden, Debitor und / oder Gutschriftsempfänger erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

14.1 Debitorgutschrift erstellen

- **Person** auswählen / Taste **F2** / **Debitorgutschrift erstellen**
- Bitte **erst nach Abschluss aller Eingaben und Kontrolle der Gutschrift** → Button **Speichern**.
- Ihre Eingaben für die Gutschrift prüfen mit Button **Prüfen**.



Abschnitt **Debitorgutschrift**: Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen

- **Zahlungsverbindung des Kreditors** IBAN
- **Buchhaltung** Betroffene Liegenschaft
- **Inkassogruppe** Nur bei STWEG-Personen
- **Fakturadatum** Datum der Gutschrift
- **Fälligkeitsdatum** Datum der Fälligkeit der Gutschrift
- **Buchungsdatum** Datum der Gutschrift
- **Gutschriftsempfänger** Abweichender Empfänger
- **Sachbearbeiter** Zuständige Person bei technischer Bewirtschaftung
- **Mitteilung** Zahlungsmittelung für Überweisung
- **Mietvertrag** Wenn Mietvertrags-Adresse verwendet werden soll

Debitorgutschrift

Debitor	105284 • Hans Muster
Zahlungsverbindung des Kreditors	(
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern 
Inkassogruppe	Inkassogruppe 
Fakturadatum	22.09.2020 
Fälligkeitsdatum	22.10.2020 
Buchungsdatum	22.09.2020 
Gutschriftsempfänger	105284 • Hans Muster 
Sachbearbeiter	admin - Huwiler Services AG 
Mitteilung	
Bezahlt am	
Mietvertrag	Referenz 



Abschnitt **Anhänge**

- Allfällige Belege zur Debitorgutschrift anhängen

Anhänge

Zusätzliche Dokumente (im PDF-Format) können hier via Drag & Drop (oder Klick für Auswahl) hinzugefügt werden

Abschnitt **Kopftext**

- Textkonserve (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Button Prüfen
- Text mit Klick in Feld ergänzen

Kopftext

Textkonserven-Auswahl

Wir schreiben Ihrem Konto folgenden Betrag gut:

Abschnitt **Positionen**: Gutschriftspositionen eingeben

- Beliebig viele neue Positionen erstellen
- Im Register **Offene Posten** bereits bestehende Positionen auswählen. Diese werden nicht erneut verbucht.

Pflichtfelder

- **Bewegungstext** Buchungstext eingeben für Finanzkontoauszug → erscheint nicht auf Rechnung
- **Habenkonto** Zwingend Aufwandskonto
- **MWST-CD**
 - **Eigentümer ist nicht MWST-pflichtig** = 00 – Keine MWST
 - **Eigentümer MWST-pflichtig**
 - Gutschrift ist Schadenersatz = 00 – Keine MWST
 - Alle übrigen Gutschriften = NO – Normal-Satz
- **Betrag** CHF; Gutschriften immer negativ eingeben (– als Vorzeichen)
- **Positions-Text** Beschreibung eingeben, welche auf der Gutschrift erscheint
 - Positionstexte und Beträge kontrollieren mit Button **Prüfen**

Positionen	Offene Posten	Summe: -350.00			
Bewegungstext	Habenkonto	Kostenstelle	MWST-CD	Betrag	NK-Periode
Entschädigung Umbauarbeiten	6100 - Unterhal...	Nummer ...	00 ...	-350.00	
Entschädigung Umbauarbeiten Wohnung 1. Stock rechts					
	Nummer oder B...	Nummer ...	M...		
Positions-Text					

Abschnitt **Fusstext**

- Textkonserven (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Text mit Klick in Feld anpassen, wenn nötig
- Gutschrift kontrollieren mit Button **Prüfen**

Fusstext

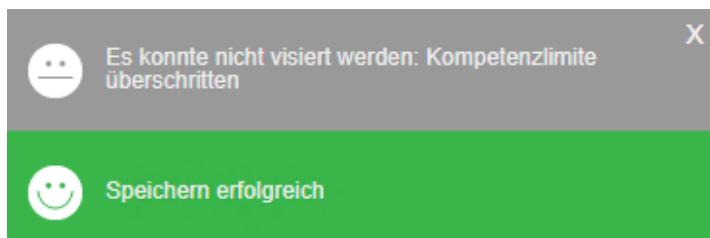
Textkonserven-Auswahl

Mit freundlichen Grüßen

- Erst wenn Debitorgutschrift definitiv ist, diese speichern mit Button **Speichern**.
- Button **Speichern** generiert eine Kontrollpendenz für Huwiler Services AG.
- Anpassungen von Konten direkt auf der Debitorgutschrift sind danach **nicht** mehr möglich.

14.2 GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten»

Nach dem Speichern der Gutschrift zeigt GARAIO REM diese beiden Meldungen an.



Die zuständige Person von Huwiler Services AG erhält automatisch eine Pendenz zum Prüfen der Debitorgutschrift | Mieterauszahlung.

! Huwiler Services AG prüft **ausschliesslich die Kontierung und MWST-Konformität** der Gutschrift.

14.3 Debitorgutschrift | Mieterauszahlung löschen

! **Bitte keine Gutschriften selbst stornieren.** Kontaktieren Sie immer Huwiler Services AG, wenn Sie eine Debitorgutschrift | Mieterauszahlung löschen möchten.

14.4 Debitorgutschrift versenden

Huwiler Services AG prüft die Gutschriften innert einem Arbeitstag und veranlasst die fristgerechte Auszahlung der Guthaben.

Nach der Freigabe von Huwiler Services AG erhält der Gutschriftsersteller automatisch eine Pendenz im Bereich **Inkasso und Exkasso** für den Druck und Versand.

PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen
			3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen	Inkasso und Exkasso
			1
Mahnwesen	Optionale Pendenzen		1

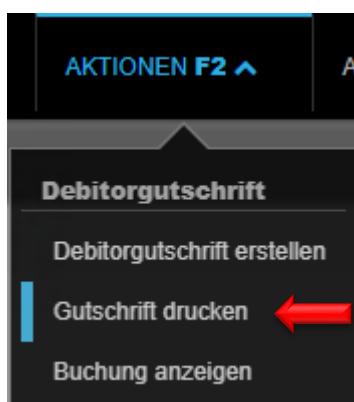
- Gewünschte Position auswählen
- Debitorengutschrift drucken

PENDENZEN INKASSO UND EXKASSO X

22.09.2020 13:20 ◀

PE 105284 Hans Muster ✎

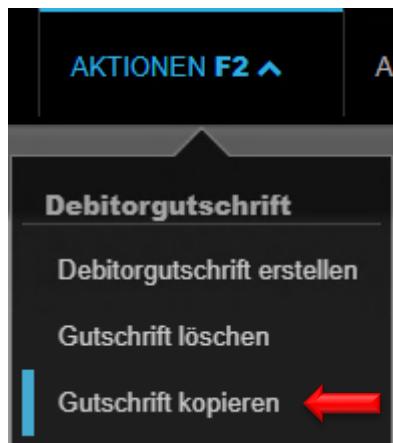
[Rechnung / Debitorengutschrift drucken](#) ◀



- Taste **F2** / **Gutschrift drucken**
- Dokument wird als PDF-Datei generiert  und gespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol**  unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol** 
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschsymbol**  oben rechts

14.5 Debitorgutschrift kopieren

Person auswählen / Register **Debitorenauszug alle Posten** / bestehende Debitorgutschrift öffnen / Taste **F2** / **Gutschrift kopieren**



15 Zahlungsvereinbarung

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Erstellung einer Zahlungsvereinbarung. Die Erstellung via Briefvorlage auf Stufe **Person**, was eine manuelle Verbuchung der Raten zur Folge hat sowie die Erstellung via Funktion **Zahlungsvereinbarung** ebenfalls auf Stufe **Person**.

Soll eine Zahlungsvereinbarung ohne Unterschrift erstellt werden, wird empfohlen die Funktion **Zahlungsvereinbarung** zu nutzen → [13.1 Zahlungsvereinbarung via Funktion Zahlungsvereinbarung](#). Soll die Zahlungsvereinbarung vom Mieter unterzeichnet werden, muss zwingend die Briefvorlage auf Stufe **Person** verwendet werden, da die Funktion **Zahlungsvereinbarung** keine Unterschrift vorsieht → [13.2 Zahlungsvereinbarung via Briefvorlage Stufe Person](#).

15.1 Zahlungsvereinbarung via Funktion Zahlungsvereinbarung

Folgende Hauptfunktionen stehen mit der Funktion **Zahlungsvereinbarung** zur Verfügung:

- **Einfache Erfassung:** Anzahl Raten und Fälligkeiten lassen sich definieren. Die Aufteilung der Forderungen erfolgt automatisch.
- **Automatische Fälligkeiten:** Basierend auf der 1. Fälligkeit werden die Folgefälligkeiten vorgeschlagen, die sich bei Bedarf anpassen lassen.
- **Hinweis bei Zahlungsverzug:** Bei Überschreitung der Fälligkeit wird der Benutzer mittels Pendenz informiert.
- **QR-Zahlteile:** Für jede Ratenzahlung wird ein QR-Zahlteil aufbereitet, der mit der Vereinbarung gedruckt und im Dossier abgelegt wird.
- **Mahnstopp:** Bei Aktivierung wird ein Mahnstopp mit dem neuen Mahncode 50 „Zahlungsvereinbarung (System)“ gesetzt, um Mahnungen für betroffene Forderungen zu verhindern.
- **Automatische Verbuchung:** Zahlungseingänge werden den offenen Forderungen zugewiesen und verbucht. Nach vollständiger Bezahlung wird die Vereinbarung als „bezahlt“ abgeschlossen.
- **Deaktivierung der Vereinbarung:** Falls eine Vereinbarung vorzeitig beendet wird, wird der Mahnstopp entfernt und die ursprünglichen Mahnprozesse wiederhergestellt.
- **Neue Übersicht:** Auf dem Debitor im Kapitel **Zahlungsvereinbarungen** werden alle Vereinbarungen mit Details sowie Status gelistet.

15.1.1 Zahlungsvereinbarung erstellen und versenden

- Person auswählen / Taste F2 / Zahlungsvereinbarung erstellen auswählen.
- Abschnitt **Zahlungsvereinbarung** und **Kopftext** prüfen und ggf. anpassen
- Man hat neu die Möglichkeit anstelle des Empfängers, den Mietvertrag auszuwählen. Dies hat zur Folge, dass alle Solidarmieter auf der Zahlungsvereinbarung ersichtlich sind.

Zahlungsvereinbarung erstellen

Referenz	
Debitor	111696 *
Buchhaltung	11101 - 
Datum	10.03.2025 
Empfänger	111696 * 
Sachbearbeiter	
Anzahl Raten	5
1. Fälligkeit	31.03.2025 
Forderungsposten ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Ratendetails ausgeben	<input checked="" type="checkbox"/> Ja

Kopftext



Sehr geehrter

Die Zahlung der jeweiligen Rate muss dem Gläubiger jeweils spätestens bis zum genannten Termin überwiesen werden. Erfolgt keine Zahlung, befindet sich der Schuldner automatisch in Verzug und der gesamte Restbetrag wird zur Zahlung fällig. Der Gläubiger kann

- Offene Posten, für die eine Zahlungsvereinbarung erstellt wird, mit Klick auf  auswählen

Offene Posten 

					Differenz: 0.00	Summe: 0.00
Fälligkeit	▲ Forderung	Objektart	Mahnstatus	Saldo		
01.11.2022	BM 11101.01.10001.04	Wohnung	00 (40)	1'760.00		
16.06.2023	DR 10201688	-	00 (40)	97.40		
17.12.2023	NK 10044717	Wohnung	00 (21)	336.35		

- Fälligkeit, Text und Fusstext prüfen und ggf. anpassen

Offene Posten ▾			Differenz: 0.00	Summe: 2'193.75
Fälligkeit	▲ Forderung	Objektart	Mahnstatus	Saldo
01.11.2022	BM 11101.01.10001.04	Wohnung	00 (40)	1'760.00
16.06.2023	DR 10201688	-	00 (40)	97.40
17.12.2023	NK 10044717	Wohnung	00 (21)	336.35

Rate per	31.03.2025	<input type="button" value="..."/>	Summe: 731.20
BM 11101.01.10001.04-20221101	Bruttomietzins, Wohnung, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152	<input type="button" value="..."/>	586.65
DR 10201688	Debitorenrechnung 10201688	<input type="button" value="..."/>	32.45
NK 10044717	Nebenkosten 10044717	<input type="button" value="..."/>	112.10

Rate per	30.04.2025 <input type="button" value=""/>	Summe: 731.20
BM 11101.01.10001.04-20221101	Bruttomietzins, Wohnung, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152	586.65
DR 10201688	Debitorenrechnung 10201688	32.45
NK 10044717	Nebenkosten 10044717	112.10

Rate per	31.05.2025 <input type="button" value="Calendar"/>	Summe: 731.35
BM 11101.01.10001.04-20221101	Bruttomietzins, Wohnung, 11101.01.10001.04 Dammstrasse 16, 8152	586.70
DR 10201688	Debitorenrechnung 10201688	32.50
NK 10044717	Nebenkosten 10044717	112.15

Fusstext

Mit freundlichen Grüßen



Textkonserven-Auswahl

- Zahlungsvereinbarung mit Klick auf Button **Speichern** unten rechts speichern
 - Vorschau der Zahlungsvereinbarung prüfen und ggf. anpassen
 - Zahlungsvereinbarung mit Taste **F2** / **Zahlungsvereinbarung aktivieren und drucken** aktivieren und drucken
 - Zahlungsvereinbarung per Mail oder per Post an den Empfänger senden
 - Zahlungsvereinbarung als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch, Huwiler Services AG hinterlegt diese im Kendox auf Stufe **Person**

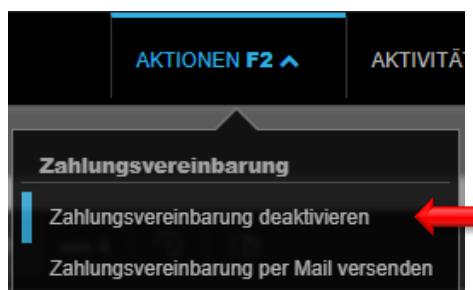
15.1.2 Zahlungsvereinbarung deaktivieren

Eine aktivierte Zahlungsvereinbarung kann weder bearbeitet noch gelöscht, sondern nur noch deaktiviert werden. Bei einer Deaktivierung werden folgende Aktionen ausgeführt:

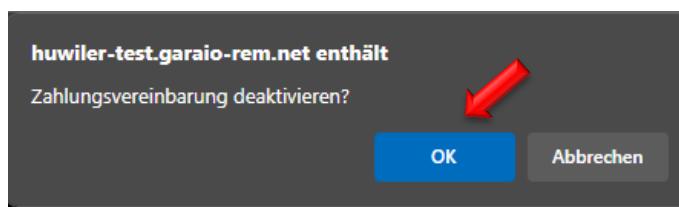
- bei den Forderungsposten wird der Mahncode 50 „Zahlungsvereinbarung (System)“ wieder entfernt und der Forderungsposten auf den ursprünglichen Mahnstatus gesetzt
- die Forderungsposten aus der Zahlungsvereinbarung sind nicht mehr gesperrt und können wieder anderweitig berücksichtigt werden (z.B. bei einer Debitorenrechnung, etc.)
- die Forderungsposten aus der Zahlungsvereinbarung sind nicht mehr gesperrt und können in ihrem Ursprung wieder verändert werden (z.B. durch Sollstellungskorrekturen, etc.)
- die Forderungsposten aus der Zahlungsvereinbarung sind nicht mehr gesperrt und können wie zuvor wieder ausgeglichen werden

Nachdem die Zahlungsvereinbarung deaktiviert wurde, bleiben etwaige Ratenzahlungen auf den entsprechenden Forderungsposten bestehen und werden auf dem Debitorenkonto weiterhin als Teilausgleich dargestellt.

- zu deaktivierende Zahlungsvereinbarung öffnen
- Taste **F2 / Zahlungsvereinbarung deaktivieren**



- Mit **OK** bestätigen



15.1.3 Übersicht auf dem Debitor

Auf dem Debitor sind unter dem Kapitel **Zahlungsvereinbarungen** alle Zahlungsvereinbarungen mit den dazugehörigen Ratenzahlungen und deren Status ersichtlich. Auf dieser Übersicht kann bei Notwendigkeit die Fälligkeit der Raten einzeln angepasst werden.

Zahlungsvereinbarungen				
Übersicht	Referenz	Buchhaltung	Datum	
	10206280	11101	10.03.2025	
Fälligkeit	Betrag	Status	Fälligkeit angepasst	Bemerkung
31.03.2025	731.20	offen		
30.04.2025	731.20	offen		
31.05.2025	731.35	offen		

15.1.4 Mahnlauf

Die Forderungsposten werden nicht gemahnt. Sobald eine Zahlungsvereinbarung aktiviert wurde, wird bei den Forderungsposten automatisch ein Mahnstop mit dem Mahncode 50 „Zahlungsvereinbarung (System)“ gesetzt. Dieser Mahncode wird ausschliesslich vom System verwendet und kann manuell nicht verändert werden, wird jedoch automatisch wieder entfernt, falls die Zahlungsvereinbarung deaktiviert wird. Nach der Deaktivierung werden die Forderungsposten wieder in ihren ursprünglichen Mahnstatus zurückgesetzt und im regulären Mahnprozess erneut berücksichtigt.

Wurde eine Ratenzahlung nicht rechtzeitig geleistet und dementsprechend ihre Fälligkeit überschritten, wird sie in der Übersicht „Zahlungsvereinbarungen“ auf dem Debitor als „überfällig“ gekennzeichnet und der Benutzer (Ersteller der Zahlungsvereinbarung) erhält eine entsprechende Pendenz mit dem Hinweis auf den Zahlungsverzug.



Offene Posten, für die eine Zahlungsvereinbarung besteht, werden automatisch für den Mahnlauf gesperrt und deren fristgerechte Bezahlung muss manuell geprüft werden. Die Verantwortung für diese Prüfung liegt bei der technischen Bewirtschaftung. Hat der Mieter die fällige Rate nicht fristgerecht bezahlt, muss die Zahlungsvereinbarung deaktiviert werden, damit der vollständige Ausstand, abzüglich bereits geleisteter Zahlungen, im Mahnlauf gemahnt werden kann.

15.2 Zahlungsvereinbarung via Briefvorlage Stufe Person

15.2.1 Zahlungsvereinbarung erstellen und versenden

Person auswählen / Taste **F2** / **Brief erfassen** / **Brief-Vorlage** auswählen.

- Es gibt zwei Brief-Vorlagen mit Text-Schnellbausteinen als **Textkonserven-Auswahl**:
 - Abzahlungsvereinbarung - mit Unterschrift
 - Abzahlungsvereinbarung - ohne Unterschrift
- Abzahlungsvereinbarung an Mieter senden

Anleitung zum Briefe erstellen → [Ziffer 5.8 Unterzeichneten Mietvertrag retournieren](#)

15.2.2 Unterzeichnete Zahlungsvereinbarung an Huwiler

Unterzeichnete Zahlungsvereinbarung als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch.

Huwiler Services AG hinterlegt die Zahlungsvereinbarung im Kendox.

15.2.3 Ratenrechnungen erstellen

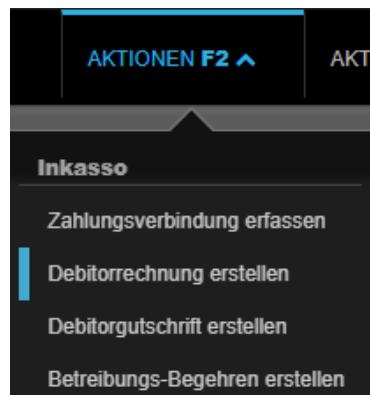
Falls der Rechnungsempfänger der Ratenrechnungen **nicht** die ausgewählte Person ist, so vorgehen:
Beispiel: Sozialamt



Zuerst immer prüfen, ob diese Person bereits besteht → Namen in der **Freitextsuche** eingeben.

Falls nicht vorhanden, Person erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

- Jede Rate als einzelne Debitorrechnung verarbeiten, damit Einzahlungsscheine korrekt gedruckt und Raten richtig verbucht werden
- **Person** auswählen, welche Zahlungsvereinbarung erhält / Taste **F2** / **Debitorrechnung erstellen**



- Bitte **erst nach Abschluss aller Eingaben und Kontrolle der Rechnung** → Button **Speichern**
- Button **Prüfen**, um Ihre Eingaben für die Rechnung zu prüfen

Abschnitt **Debitorrechnung**: Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen

- **Buchhaltung** Betroffene Liegenschaft
- **Rechnungsdatum** Datum der Debitorrechnung an Mieter resp. Dritte
- **Fälligkeitsdatum** Datum der Fälligkeit der Debitorrechnung
- **Buchungsdatum** Datum der Debitorrechnung
- **Rechnungsempfänger** Abweichender Empfänger
- **Sachbearbeiter** Zuständige Person bei technischer Bewirtschaftung
- **Mietvertrag** Wenn Mietvertrags-Anschrift verwendet werden soll

Debitorrechnung

Debitor	105284 • Hans Muster	
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern	
Rechnungsdatum	21.09.2020	
Fälligkeitsdatum	21.10.2020	
Buchungsdatum	21.09.2020	
Rechnungsempfänger	105284 • Hans Muster	
Sachbearbeiter	admin • Huwiler Services AG	
Mietvertrag	11101.01.10000.03 • 01.01.2021 • Hans Muster	

Abschnitt **Kopftext**

- Textkonserven (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Text mit Klick in Feld ergänzen

Kopftext

B
I
U
F
H
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
A
B
C
D
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;

Abschnitt **Positionen**

- **Offene Posten** Offene Posten auswählen, die in Raten bezahlt werden
- **Bewegungstext** überschreiben mit Rate / weitere individuelle Beschreibung, falls gewünscht
Beispiele: 1. Rate, 2. Rate, 3. Rate
- **Positions-Text** identisch **Bewegungstext** → Text kopieren und einfügen
- **Habenkonto** wird durch Auswahl offene Posten automatisch ausgefüllt
- **MWST-CD** 00 – Keine MWST
- **Betrag** CHF der Rate

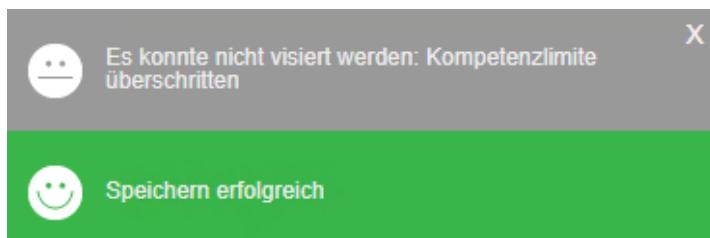
Abschnitt **Fusstext**

- Textkonserve (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Text mit Klick in Feld ergänzen, wenn nötig

- Ratenrechnung kontrollieren mit Button **Prüfen**
 - Ratenrechnung speichern mit Button **Speichern**
- Erst wenn Ratenrechnung definitiv ist, diese speichern mit Button **Speichern**.
 - Button **Speichern** generiert eine Kontrollpendenz für Huwiler Services AG.
 - Anpassungen von Konten direkt auf der Ratenrechnung sind danach **nicht** mehr möglich.

15.2.4 GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten»

Nach dem Speichern der Rechnung zeigt GARAIO REM diese beiden Meldungen an.



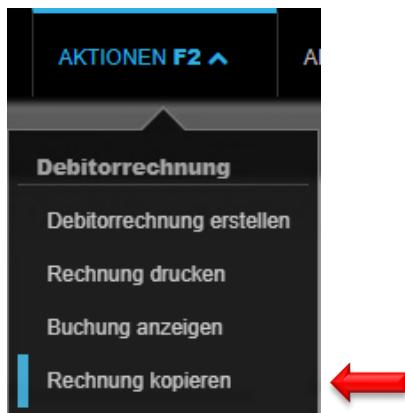
Die zuständige Person von Huwiler Services AG erhält automatisch eine Pendenz zum Prüfen der Ratenrechnung.

! Huwiler Services AG prüft **ausschliesslich die Kontierung und MWST-Konformität** der Ratenrechnung

15.2.5 Weitere Ratenrechnungen erstellen

Sofort nach dem Fertigstellen mit Button **Speichern** der 1. Ratenrechnung → weitere Ratenrechnungen erstellen, **ohne auf die Freigabe der 1. Ratenrechnung zu warten**.

Taste **F2** / **Rechnung kopieren** → Daten der 1. Ratenrechnung bleiben bestehen.



Anpassungen für jede weitere Ratenrechnung

Abschnitt **Debitorechnung**:

- **Fälligkeitsdatum** Datum der Fälligkeit der 2. Rate, resp. der weiteren Raten

Debitorechnung	
Debitor	105284 * Hans Muster
Buchhaltung	11101 - Musterstrasse 10, 3000 Bern
Rechnungsdatum	21.09.2020
Fälligkeitsdatum	21.10.2020

Abschnitt **Positionen**:

- **Bewegungstext** Rate. Beispiele: 2. Rate, 3. Rate
- **Positions-Text** identisch **Bewegungstext** → Text kopieren und einfügen
- **Betrag** CHF der Rate, falls abweichend

Positionen						Offene Posten	Summe: 100.00
Bewegungstext	Habenkonto	Kostenstelle	MWST-CD	LG / Haus / Objekt	Betrag	NK-Periode	
2. Rate	1900 - Verrechn...	Nummer ...	00 *...	Liegenschaft / Hau...	100.00		X
2. Rate							

- Ratenrechnung kontrollieren mit Button **Prüfen**
- Ratenrechnung speichern mit Button **Speichern**

Danach mit gleichem Vorgehen alle weiteren Ratenrechnungen erstellen.

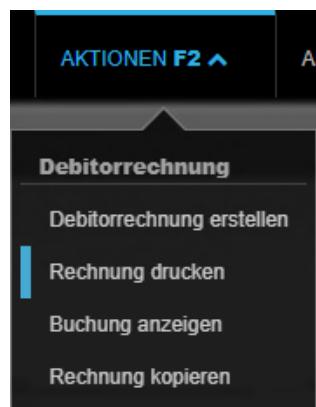
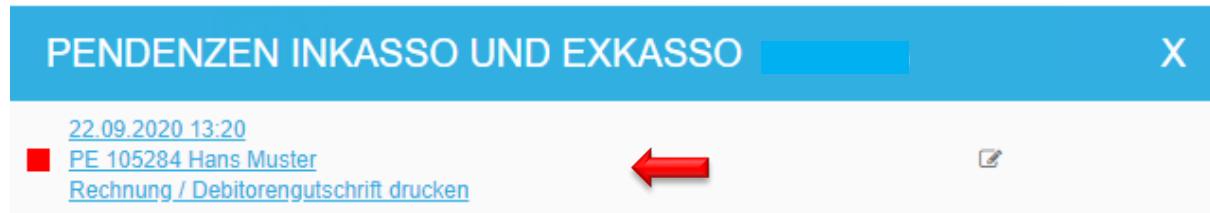
15.2.6 Ratenrechnungen versenden

Huwiler Services AG prüft die Ratenrechnungen innert einem Arbeitstag.

Nach der Freigabe von Huwiler Services AG erhält der Rechnungs-Erststeller automatisch eine Pendenz im Bereich **Inkasso und Exkasso** für den Druck und Versand.

PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen 3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen 2	Inkasso und Exkasso 1
Mahnwesen	Optionale Pendenzen		1

- Gewünschte Position auswählen
- Jede Ratenrechnung separat drucken



- Taste **F2** / **Rechnung drucken**
- Dokument wird als PDF Datei generiert  und gespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol**  unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol** 
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschesymbol**  oben rechts

16 Mahnlauf

16.1 Monatlicher Mahnlauf | individuelle Mahnungen

Alle technischen Bewirtschaftungen erhalten frühzeitig den «Mahnfahrplan» für das gesamte Kalenderjahr. Diese Fristen zwingend einhalten. Es gibt einen Mahnlauf je Monat.

Nach Ablauf des Zeitfensters für die Bearbeitung der Mahnungen druckt und verschickt Huwiler Services AG alle Mahnungen des monatlichen Mahnlaufs.

Wünschen Sie zusätzliche Zahlungserinnerungen neben den festgelegten Daten für den monatlichen Mahnlauf, erstellen Sie diese bitte manuell ausserhalb von GARAIO REM.

16.2 Mahnposten bearbeiten für Mahnlauf

Freitextsuche: !Mahnposten bearbeiten



16.3 Mahnlauf aufbereiten

Den Gesamt-Mahnlauf können Sie nach diesen Kriterien gruppiert bearbeiten. Button **Abrufen**.

Sachbearbeiter	User-ID oder Name
Standort	Bezeichnung
Schlagworte	
Buchhaltung	Ref. oder Bezeichnung
Eigentümer	Referenz oder Name
Debitor	Referenz oder Name
Mahnstatus	
Status	Alle
Forderungen	
Fällig bis	
Nur erste Mahnungen	Nein
Nur Auslands-Adressen	Nein
Ausgabe-Format	Excel

16.4 Grundsätzlich «scharfe Mahnungen»

Der Eigenümer vertritt grundsätzlich die Haltung des scharfen Vorgehens.

- Nur im begründeten Einzelfall Zahlungserinnerung oder Mahnstopp einsetzen.
- Die technische Bewirtschaftung trägt die Verantwortung und das Risiko solcher Änderungen.

16.5 Fristen einhalten | Verantwortung der technischen Bewirtschaftung

- Überarbeitet die technische Bewirtschaftung den Mahnlauf nicht bis zum festgesetzten Zeitpunkt, werden **alle Mieter gemahnt gemäss Mahnvorschlag GARAIO REM**.
- Entsteht durch das Nichtbearbeiten eines Mahnlaufs dem Eigentümer Schaden, so hat dies die technische Bewirtschaftung vollumfänglich zu verantworten.

16.6 Übersicht Mahnlauf

Legende

	generiert
	angepasst
	gedruckt

Status	Debitor	Aktueller Debitorensaldo	Fälligkeit	Referenz
		-6'597.15	01.02.2021	21106.01.10802.01
		-6'597.15	01.02.2021	21106.65.90202.01
		-6'597.15	01.02.2021	21106.65.90203.01

Objektart	Typ	Gedruckt	Mahnstatus	Bemerkungen	Forderungen	Zahlungen	offen	
Wohnung	BM	20	00		2'400.00		2'400.00	
EHP Einstellh...	BM	20	00		120.00		120.00	
EHP Einstellh...	BM	20	00		120.00		120.00	

16.7 Durchsicht der Mahnvorschläge, Änderungen

GARAIO REM benützt für alle Mahnvorschläge ausschliesslich Mahnstatus **20 Kündigungsandrohung**, **21 Betreibungsandrohung** respektive **40 Betreibungsbegehren**.

- Von GARAIO REM generierter Vorschlag  prüfen
- Nötigenfalls den Mahnstatus der entsprechenden Postion überschreiben
- **Angepassten Mahnstatus zwingend begründen** in Feld **Bemerkungen**
- Mahncodes und Bemerkungen können wie in EXCEL Dokumenten kopiert werden, z.B. mit *Ctrl C / Ctrl V*.

Beispiel: *Zahlungserinnerung*

Status	Debitor	Aktueller Debitorensaldo	Fälligkeit	Referenz	Objektart
		-4'140.00	01.02.2021	21105.01.11502.01	Wohnung

Referenz	Objektart	Typ	Gedruckt	Mahnstatus	Bemerkungen	Mahnz...	F
	-	DR	10	51 (21)	in Abklärung mit...	7	

Mahnstatus **40 Betreibungsbegehren** ist ausschliesslich eine Mahnsperre ohne weitere Massnahmen.
 → Zusätzlich das Betreibungsbegehren erstellen über GARAIO REM → Anleitung [Ziffer 14 Betreibungsbegehren](#).

! Mahnstatus **20 Kündigungsandrohung** nicht bei offenen Raten einer **Zahlungsvereinbarung** verwenden. Falls Mietzinsforderung mit Zahlungsvereinbarung mit Status 20 Kündigungsandrohung gemahnt werden soll, **Meldung** an KBW mit Bitte um **Lösung** der verbuchten Zahlungsvereinbarung. KBW macht OP-Ausgleich mit der Ursprungsforderung und bereits geleisteten Ratenzahlungen, die anschliessend **manuell durch TBW** gemahnt werden muss. Eine Mahnung mit Kündigungsandrohung aufgrund Art. 257d darf bei einer Zahlungsvereinbarung nicht angewendet werden, da sich die Mahnung nur auf einen Teil der offenen Forderung bezieht, nämlich auf die Rate und nicht den Mietzins.

Offene Posten, für die eine **Zahlungsvereinbarung** besteht, werden automatisch für den Mahnlauf gesperrt und deren fristgerechte Bezahlung muss **manuell geprüft** werden. Die Verantwortung für diese Prüfung liegt bei der technischen Bewirtschaftung. Hat der Mieter die fällige Rate nicht fristgerecht bezahlt, muss die Zahlungsvereinbarung deaktiviert werden, damit der vollständige Ausstand, abzüglich bereits geleisteter Zahlungen, im Mahnlauf gemahnt werden kann.

16.8 Mahnstatus

Generiert Brief an Mieter

- 10 Zahlungserinnerung
- 20 Mahnung mit Kündigungsandrohung
- 21 Mahnung mir Betreibungsandrohung

Grund der Mahnsperre - ohne weitere Massnahmen

! Folgende Mahncodes lösen neben der Mahnsperre **keine weiteren Massnahmen aus**
→ **zusätzlich notwendige Schritte veranlassen.**

- 00 Keine Mahnung
- 40 Betreibungsbegehren
- 49 Befristeter Mahnstop
- 51 Nicht mahnen, diverse Gründe
- 52 Rechtsöffnungsbegehren gestellt
- 53 Klage an Schlichtungsbehörde
- 54 Hinterlegung Mietzins Schlichtungsbehörde
- 55 Klage an Mietgericht
- 56 Ausweisung einleiten
- 60 Fortsetzungsbegehren
- 91 COVID-19
- 99 Mahnsperre

16.9 Mahnlauf abschliessen

Nach Bearbeiten aller Mahnpositionen, Mahnlauf im **Ausgabe-Format Excel** speichern.

Sachbearbeiter	<input type="text" value="User-ID oder Name"/>
Standort	<input type="text" value="Bezeichnung"/>
Schlagworte	<input type="text"/>
Buchhaltung	<input type="text" value="Ref. oder Bezeichnung"/> <input type="button" value=""/>
Eigentümer	<input type="text" value="Referenz oder Name"/> <input type="button" value=""/>
Debitor	<input type="text" value="Referenz oder Name"/> <input type="button" value=""/>
Mahnstatus	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="Alle"/> <input type="button" value=""/>
Forderungen	<input type="text"/>
Fällig bis	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Nur erste Mahnungen	<input type="button" value="Nein"/>
Nur Auslands-Adressen	<input type="button" value="Nein"/>
Ausgabe-Format	<input type="text" value="Excel"/> 

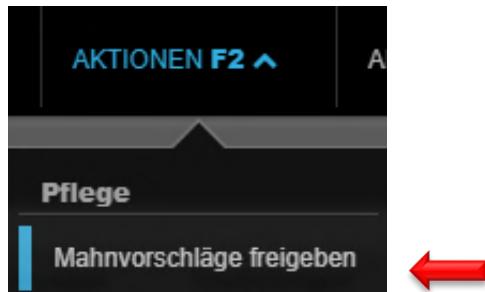
Den verantwortlichen Bewirtschafter bitten, die Mahnvorschläge freizugeben.

16.10 Mahnvorschläge freigeben

Ausschliesslich der verantwortliche Bewirtschafter kann die Mahnvorschläge freigeben.

Aus systemtechnischen Gründen haben Assistenten dazu keine Berechtigung.

- **Freitextsuche: !Mahнопosten bearbeiten**
- Auswahl treffen, Button **Abrufen**
- Taste **F2 / Mahnvorschläge freigeben**



Bei Abwesenheit des verantwortlichen Bewirtschafters Huwiler Services AG mitteilen, dass alle Mahнопosten bearbeitet sind mit Mail an XXXzam@huwiler.ch.

Das trotzdem automatisch ausgelöste Erinnerungsmail an den verantwortlichen Bewirtschafter zur Freigabe der Mahnvorschläge nicht beachten.

An den im «Mahnfahrplan» festgelegten Daten druckt und verschickt Huwiler Services AG sämtliche Mahnungen des monatlichen Mahnlaufs.

16.11 Eingeschriebene Mahnungen ins Ausland

Das GARAIO REM kann zurzeit keine Barcodes für Einschreiben ins Ausland generieren. Das bedeutet, dass eingeschriebene Mahnungen ins Ausland im GARAIO REM erstellt werden, jedoch ohne Barcode.

Der Barcode wird nachträglich durch Huwiler Services AG ergänzt und die Mahnungskopie inkl. Track & Trace Nummer der Post manuell ins Kendox hochgeladen. Aus diesem Grund sind bei Mieter mit ausländischer Adresse jeweils zwei Mahnungen für den selben Monat vorhanden.

Es wurde bereits ein Änderungswunsch bei GARAIO REM platziert, damit eingeschriebene Mahnungen ins Ausland automatisch via GARAIO REM verarbeitet werden können.

17 Betreibung



Zuerst immer prüfen, ob das zuständige Betreibungsamt bereits besteht → Namen in der Freitextsuche eingeben.

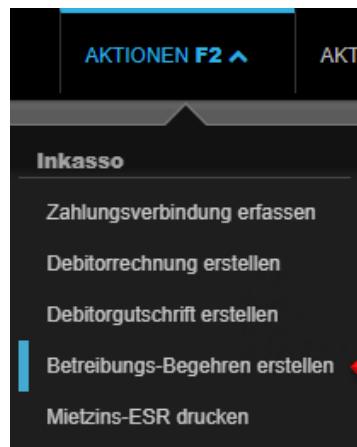
Falls nicht vorhanden, Betreibungsamt erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

17.1 Betreibungsbegehren erstellen

Person **Hauptmieter** auswählen / Taste **F2 / Betreibungsbegehren erstellen**



Betreibungsbegehren für Solidarmieter erstellen Sie bitte manuell ausserhalb von GARAIO REM.



- Forderungsosten auswählen
- Mahnstatus der letzten Mahnung beachten → Legende [Ziffer 13.8 Mahnstatus](#)
- Button **BB erstellen**

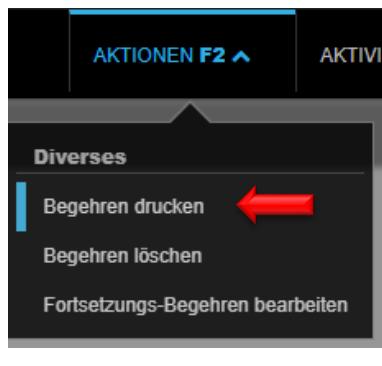
Referenz	Fälligkeit	Typ	Mahnstatus
10034690	06.01.2020	NK	
11207.01.50100.01	01.04.2020	BM	91
11207.01.50100.01	01.05.2020	BM	91
11207.01.50100.01	01.06.2020	BM	21
11207.01.50100.01	01.07.2020	BM	21

- Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen
- Wenn gewünscht, Solidarhafter für Betreibung anwählen
- **Forderungs-Text**
Textvorschlag von GARAIO REM
- Text anpassen mit Klick in Feld
- **Urkunde-Text**
Textvorschlag von GARAIO REM
- Text anpassen mit Klick in Feld
- **Zahlungsverbindungs-Text**
IBAN des Eigentümers
 - **Daten von GARAIO REM unverändert beibehalten**

- **Bemerkungen**
Bei Bedarf ergänzen

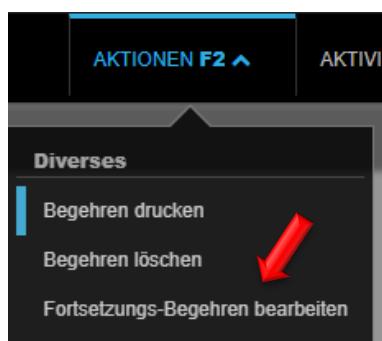
- **Beilagen**
Bei Bedarf ergänzen

17.2 Betreibungsbegehren drucken und verschicken



- Taste **F2** / **Begehren drucken**
- Dokument wird als PDF Datei generiert und gespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Bei erneutem Druck des Begehrens nach Korrekturen → PDF Datei der Vorversion löschen auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol** unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol**
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschsymbol** oben rechts

17.3 Fortsetzungsbegehren erstellen



- Betreibungsbegehren öffnen
- Taste **F2** / **Fortsetzungs-Begehren bearbeiten**

Fortsetzungs-Begehren bearbeiten

- Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen

The screenshot shows the GARAIO REM software interface with several text input fields. Each field has a toolbar with text formatting options (B, I, U, etc.) and a rich text editor. The fields are:

- Solidarhafter**: A field with a 'Nein' button.
- Forderungs-Text**: Contains the text "Loyer brut du 01.01.2023 à hauteur de CHF 1'750.00".
- Urkunde-Text**: Contains the text "Bail 15104.03.10300.02 du 16.10.2022 pour Appartement en attique Musterstrasse 3, 3333 Muster".
- Zahlungsverbindungs-Text**: Contains the text "CH99 9999 9999 9999 9999 9".
- Bemerkungen**: An empty field.
- Beilagen**: An empty field.

- **Forderungs-Text**
Textvorschlag von GARAIO REM

- Text anpassen mit Klick in Feld

- **Urkunde-Text**
Textvorschlag von GARAIO REM

- Text anpassen mit Klick in Feld

- **Zahlungsverbindungs-Text**
IBAN des Eigentümers

- **Daten von GARAIO REM unverändert beibehalten**

- **Bemerkungen**
Bei Bedarf ergänzen

- **Beilagen**
Bei Bedarf ergänzen

17.4 Fortsetzungsbegehren drucken und verschicken



- Taste **F2 / Begehren drucken**
- Dokument wird als PDF Datei generiert und gespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Bei erneutem Druck des Begehrens nach Korrekturen → PDF Datei der Vorversion löschen auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol** unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol**
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschesymbol** oben rechts

18 Kündigung

18.1 Kündigung durch Vermieter

GARAIO REM hat die Kündigungsformulare bei den zuständigen Behörden genehmigen lassen, sodass auf das manuelle Ausfüllen des amtlichen Formulars verzichtet werden kann → Achtung: gilt nur für die Liegenschaften in den unten erwähnten Kantonen!



Falls einem Mieter gekündigt werden muss, muss das **amtliche Formular ausserhalb des GARAIO REM erstellt** werden. Ausgenommen sind diese Kantone:

- Basel-Landschaft
- Bern
- Zürich

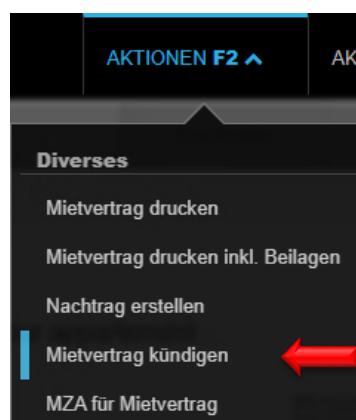
- Amtliches Formular der Kündigung an Mieter senden

Damit die Kündigung im GARAIO REM wirksam wird, diese ebenfalls **im GARAIO REM erfassen**
→ Anleitung [Ziffer 15.2 Kündigung von Vermieter resp. Mieter im GARAIO REM erfassen](#).

- Unterzeichnetes amtliches Formular als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch.
- Huwiler Services AG plausibilisiert die Unterlagen und hinterlegt das Dokument im Kendox.

18.2 Kündigung von Vermieter resp. Mieter im GARAIO REM erfassen

- Person **Hauptmieter** auswählen / Register **Mietverträge** / Mietvertrag auswählen / Taste **F2** / **Mietvertrag kündigen** resp. **Nachtrag kündigen**
- Allenfalls weitere betroffene Verträge anklicken
- Mit Pfeil markierte Felder bearbeiten; rot = zwingend
- Button **Mietverträge kündigen**



Kündigung durch Vermieter	<input type="checkbox"/> Nein	←
Kündigung des Mieters eingegangen am	25.09.2021	←
Kündigung per	31.01.2022	←
Referenz	Mietbeginn	Haftung
11101.01.10000.03	01.01.2021	

18.3 Kündigungsbestätigung erstellen für Kündigung von Mieter

Sobald Mietverträge gekündigt sind, erscheint Maske **Kündigungsbestätigung erfassen**.

- Feld **Kündigungsgrund**: Kündigungsgrund zwingend erfassen

Kündigungsbestätigung erfassen

Dokument-Vorlage	Kündigungsbestätigung
Sachbearbeiter	admind - Huwiler Services AG
Hauptmieter	105284 • Hans Muster
Kündigung durch Vermieter	<input checked="" type="checkbox"/> Nein
Kündigung des Mieters eingegangen am	25.09.2021
Briefdatum Bestätigung	23.09.2020
Kündigungsgrund	

Kündigungsbestätigung ebenfalls an Solidarmieter senden:

- Abschnitt **Versand** / Feld **Separater Versand an alle Mieter** → Button **Ja** setzen

Versand

Separater Versand an alle Mieter	<input checked="" type="checkbox"/> Nein
----------------------------------	--



Kündigungsbestätigung an zusätzliche Personen senden; auch mehrere möglich: *Beispiel: Sozialamt*

Zuerst immer prüfen, ob diese Person bereits besteht → Namen in der Freitextsuche eingeben.

Falls nicht vorhanden, Person erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

- Abschnitt **Zusätzliche Kopien** / Feld **Person**: gewünschte Person auswählen

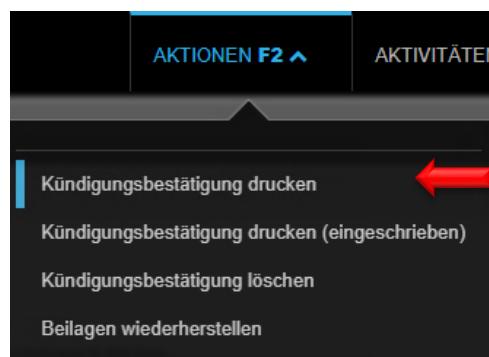
Zusätzliche Kopien

Person	Referenz oder Name	
--------	--------------------	---

Kontrollieren Sie das Kündigungs- und Haftungsdatum, passen Sie dieses gegebenenfalls an.

11101.01.10001.06 Mietbeginn: 16.04.2023		
Kündigung per	31.08.2024 	
Haftung bis	31.10.2024 	
Familienwohnung	<input type="checkbox"/> Nein 	
Zusätzlicher Solidarmieter	<input type="checkbox"/> Nein 	
Zusätzliche Anschrift	<p>Herr Hans Mustermann Musterstr. 15 1234 Irgendwo Wunderland</p> 	

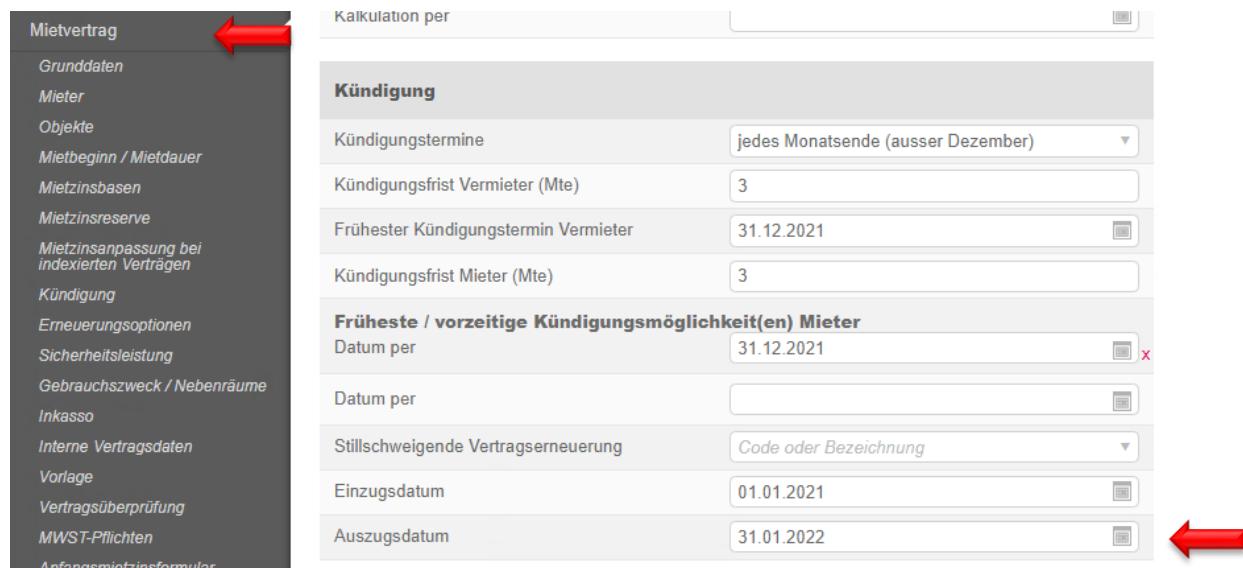
18.4 Kündigungsbestätigung drucken



- Fertig erfasste Bestätigung speichern mit Button **Speichern**
- Taste **F2 / Kündigungsbestätigung drucken**
- Dokument wird als PDF-Datei generiert  und gespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Bei erneutem Druck der Bestätigung nach Korrekturen → PDF Datei der Vorversion löschen auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol**  unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol** 
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschsymbol**  oben rechts

18.5 Auszugsdatum erfassen

- Person **Hauptmieter** auswählen / Register **Mietverträge** / Mietvertrag auswählen
- Register **Mietvertrag** / Abschnitt **Kündigung**
- Feld **Auszugsdatum**: Datum des geplanten Auszugs erfassen



Mietvertrag ←

Kalkulation per

Kündigung

Kündigungstermine	jedes Monatsende (ausser Dezember)
Kündigungsfrist Vermieter (Mte)	3
Frühester Kündigungstermin Vermieter	31.12.2021
Kündigungsfrist Mieter (Mte)	3
Früheste / vorzeitige Kündigungsmöglichkeit(en) Mieter	
Datum per	31.12.2021 x
Datum per	
Stillschweigende Vertragserneuerung	Code oder Bezeichnung
Einzugsdatum	01.01.2021
Auszugsdatum	31.01.2022 ←

Falls effektives Auszugsdatum von geplantem Datum abweicht → Feld **Auszugsdatum** anpassen.

18.6 Kündigungsunterlagen an Huwiler

Unterzeichnete Kündigungsbestätigung mit Kündigungsschreiben des Mieters als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch.

Huwiler Services AG plausibilisiert die Unterlagen und hinterlegt die Dokumente im Kendorx.

19 Ausweisung des Mieters



Melden Sie Ausweisungsmieter bitte umgehend an XXXzam@huwiler.ch.

Huwiler Services AG eröffnet ein neues «Mietverhältnis» ab 1. Tag, an welchem der Mieter in Ausweisung ist.

Huwiler Services AG setzt das Datum im Abschnitt **Inkasso** im Feld **Unberechtigte Benutzung ab**. So wird Schadenersatz statt Miete sollgestellt.

Inkasso	
Finanz Kto-Nr Mieter-BH	<input type="text"/>
Finanz Kst-Nr Mieter-BH	<input type="text"/>
Ungerechtfertigte Benutzung ab	<input type="text"/>
In/Exkasso-Konfiguration	01.01.2021:ESR, 105284 Hans Muster
Inkasso eingefordert bis	31.12.2021

20 Inserierung über GARAIO REM

20.1 Online-Insertions-Plattformen

Per «Knopfdruck» können Sie Objekte auf den gängigen Insertions-Plattformen inserieren.

Dazu schliesst der Eigentümer Master-Verträge ab mit den Publikations-Unternehmen.

Standardmässig gibt es im GARAIO REM die drei Plattformen Homegate, Immoscout24 und Immostreet.

Beachten Sie die Mitteilung des Portfoliomanagements, welche Plattformen Sie benutzen können.

20.2 Flatfox mit Adapter

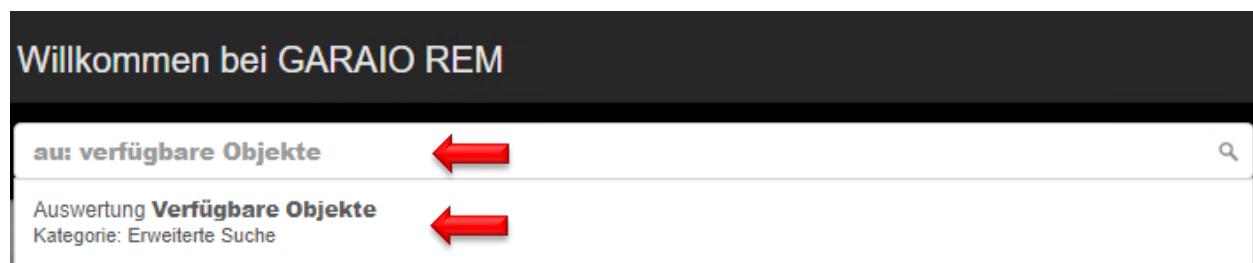
Gewisse Eigentümer stellen die Inserierungsplattform Flatfox mit dem dazugehörigen Adapter zur Verfügung.

- Werden Objekte auch auf Flatfox inseriert, sind die Anfragen der interessierten Personen **aller Marktplätze** über den Flatfox-Adapter zu bearbeiten (auch Homegate, Immoscout24, Immostreet)
→ Anleitung Flatfox.
Sie sind im GARAIO REM **nicht** mehr ersichtlich in den Marktplatzanfragen.
- Nur wenn auf Flatfox **nicht** inseriert wird, erscheinen Inserentenanfragen von Homegate, Immoscout24 oder Immostreet weiterin im GARAIO REM.



20.3 Zu inserierendes Objekt suchen

Freitextsuche: **au: verfügbare Objekte** / Button **Abrufen**.



Verfügbare Objekte // *Auswertungen*

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Suchmaske)

Kanton	Code oder Bezeichnung
PLZ	
Ort	
Objektkategorie	Code oder Bezeichnung
Eigentümer	Referenz oder Name <input type="button" value="Suchen"/>
Liegenschaft	Ref. oder Bezeichnung <input type="button" value="Suchen"/>
Schlagworte	
spätestens verfügbar ab	24.09.2020 <input type="button" value="Kalender"/>
Zimmer von	
Zimmer bis	
M2 von	
M2 bis	
Mietzins von	
Mietzins bis	
inkl. nicht aktivierte Verträge	<input type="button" value="Nein"/>
Sprache	deutsch
in Verwaltung	<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>
Ausgabe-Format	Bildschirm
Hochformat	<input type="button" value="Nein"/>
Logo anzeigen	<input type="button" value="Nein"/>

- Ohne Eingrenzungen
→ Übersicht sämtlicher leerstehender und gekündigter Objekte
- Eingrenzungen nach Belieben vornehmen

Sie können auch **direkt das gewünschte Objekt auswählen** und inserieren → Anleitung [Ziffer 17.5 Publikationsinhalte erfassen](#).

20.4 Übersicht verfügbare Objekte

Objektreferenz	Objektart	Zimmer	Stockwerk	M2	Verfügbar ab	Haftung Vormieter	Bruttomiete	Nebenkosten	Nettomiete
11101.01.10001	Wohnung	2.5	EG	47.00	01.05.2020	nein	1'785.00	125.00	1'660.00



Übersicht der bereits hinterlegten Informationen für die Inserierung

Eye-Catcher	Besichtigung Kontakt
Urbanes Wohngefühl sucht neuen Mieter	



Angaben über den Insertionsstand des Objektes

publiziert
Homegate: Nein
Immoscout24: Nein
Flatfox: Nein



20.4.1 Gewünschtes Objekt wählen

Auf Objektreferenz klicken.

Objektreferenz	Objektart	Zimmer	Stockwerk	M2	Verfügbar ab	Haftung Vormieter	Bruttomiete
11101.01.10001	Wohnung	2.5	EG	47.00	01.05.2020	nein	1'785.00
11201.01.10400	Wohnung	3.5	4. Stock	98.00	01.01.2019	nein	1'261.00
12101.01.10001	Wohnung	3.0	Hochparterre	66.00	01.01.2020	nein	1'125.00



20.5 Publikationsinhalte erfassen

Die Informationen für die Insertion sind gespeichert in drei Stufen:

- Stufe **Liegenschaft**: Grundlegendes zur Liegenschaft, wie Distanz zu ÖV, Autobahnanschluss, Schulen, Baujahr usw.
- Stufe **Häuser**: Garage, Kabel-TV, Tierhaltung usw. → Auswahl ja/nein
- Stufe **Objekt**: Eye-Catcher, individueller Teil des Inserates, Wasseranschluss (ja/nein) usw.

20.5.1 Stufe Liegenschaft

Register **Publikationen**.

Diese Informationen erscheinen automatisch für alle Objekte dieser Liegenschaft.

Publikation	
Übersicht	
Grunddaten	
Schlagworte	
Datenbereich	
Hauswarte	
Dossier	
Mietzinsanpassungen	
Kostensteigerungs-Konfigurationen	
Kostensteigerungs-Aufwände	
Publikation	←
Lebenslauf	
Lieferanten	
Offertanfragen / Kreditorenaufträge	

Distanz in Metern

öffentlicher Verkehr	50
Autobahn-Anschluss	1300
Einkauf	900
Kindergarten	290
Primarschule	290
Oberstufe	290

Bauliche Daten

Baujahr	1983
Renovations-Jahr	2011
Grundstückfläche (m2)	

20.5.2 Stufe Häuser

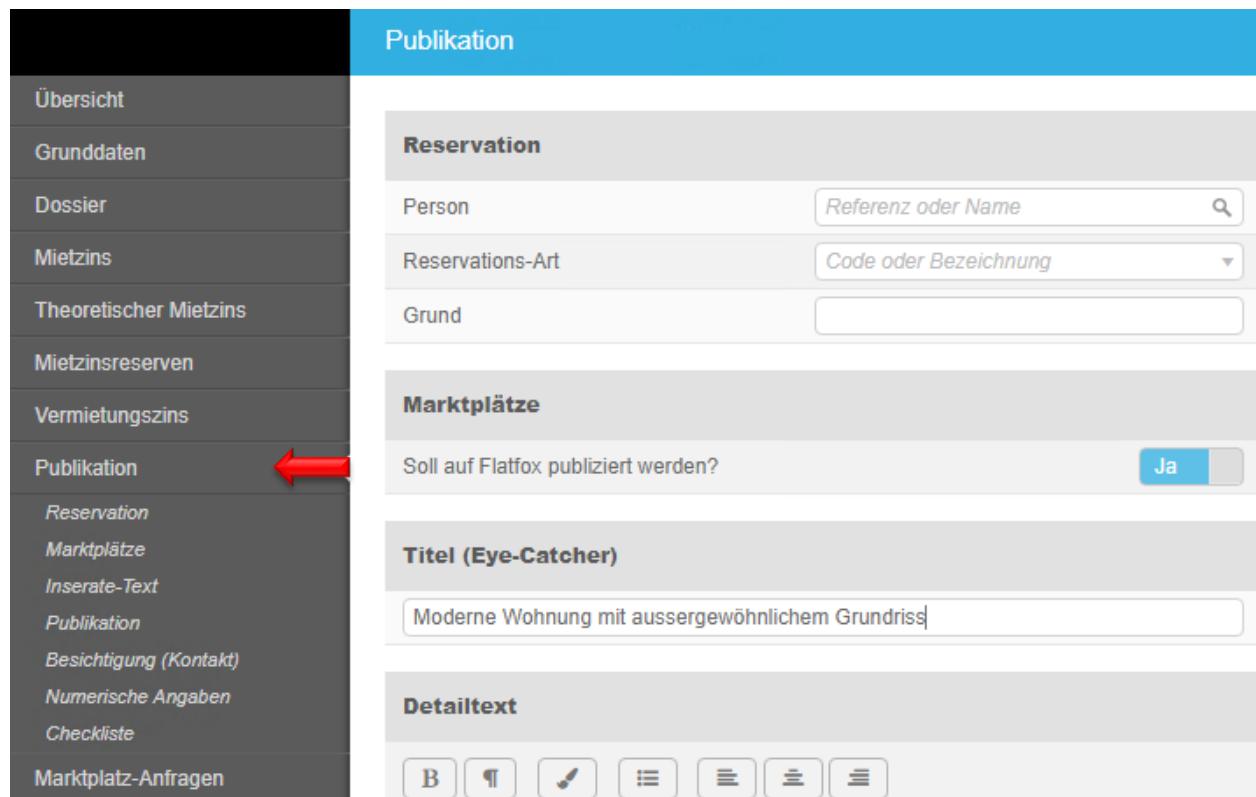
- Register **Publikationen**

Diese Angaben des Abschnitts **Checkliste** bilden Suchkriterien für die Filter der Marktplätze. Sie erscheinen automatisch für alle Objekte dieses Hauses.

Publikation	
Übersicht	
Grunddaten	
Hauswarte	
Dossier	
Karte	
Publikation	←
Lebenslauf	
Offertanfragen / Kreditorenaufträge	
Leerstandsgründe	
Mieterspiegel	
Distanz in Metern	
öffentlicher Verkehr	50
Autobahn-Anschluss	1300
Einkauf	900
Kindergarten	290
Primarschule	290
Oberstufe	290
Bauliche Daten	
Baujahr	1983
Renovations-Jahr	2011
Checkliste	
Allgemein	
Garage	Ja
Parkplatz	Ja
Minergie-Bauweise	Nein
Minergie zertifiziert	Nein
Wohnen	
Kabel-TV	Ja
Kinderfreundlich	Ja
Tierhaltung	Ja
Swimmingpool	Nein
Gewerbe	
Bahnanschluss	Nein
Hebebühne	Nein
Anfahrrampe LKW	Nein

20.5.3 Stufe Objekt: individuellen Teil erfassen

Register **Publikation**.



The screenshot shows the 'Publikation' registration screen in the GARAIO REM software. The left sidebar lists various registration categories, with 'Publikation' highlighted and a red arrow pointing to it. The main area is titled 'Publikation' and contains several sections: 'Reservation' (with fields for Person, Reservations-Art, and Grund), 'Marktplätze' (with a switch for publishing on Flatfox), 'Titel (Eye-Catcher)' (with a text input field containing 'Moderne Wohnung mit aussergewöhnlichem Grundriss'), and 'Detailtext' (with a toolbar of text formatting icons). The top right corner of the main area features the 'Huwiler' logo.

Marktplätze

Soll auf Homegate publiziert werden?  Ja

Soll auf Immoscout24 publiziert werden?  Ja

Titel (Eye-Catcher) 

Oasis résidentielle près de l'aéroport

Detailtext 

In der Nähe des Flughafens, im schönen Glatbrugg, suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen neuen Mieter für diese aussergewöhnliche Wohnung.
Die Wohnung wird Sie mit den folgenden Merkmalen begeistern:
Küche
Offene, weiße und glänzende Küche mit Granitfußboden, hochwertigem Parkett und modernen Küchengeräten
(Backofen, Glaskeramik-Kochfeld, Dampfabzug, Geschirrspüler, Küchenschrank mit Gefrierfach)

Publikation

inkl Mietzins  Ja

inkl Detailtext  Ja

inkl Besichtigung  Nein

Publikation trotz Vertrag ("in Erfassung", "validiert")  Nein

Verfügbar nach Vereinbarung  Nein

Verfügbar per 01.01.2021 

Preiseinheit monatlich 

Internet-Adresse (URL)

Virtuelle 360° Tour (URL)

Besichtigung (Kontakt)

Referenz oder Name 

Name Peter Muster

Telefon +41 31 999 99 99

Kommentar

Marktplätze

Die Aufschaltung der Inserate auf den Marktplätzen erfolgt über Nacht.

- **Erst nach kompletter Erfassung des Inserats → Button Ja setzen**
- Sonst könnte ein unvollständiges Inserat publiziert werden

Titel (Eye-Catcher)

Titel des Inserates auf dem Marktplatz

Detailtext

Individuelle Beschreibung des Objekts.

Werkzeuge benutzen, damit Darstellung ins Inserat übernommen wird.

z.B. Aufzählungen, Farben

**Publikation**

Oberste 3 Felder: Button Ja

→ Angaben werden publiziert.

Publikation trotz Vertrag

("in Erfassung", "validiert"):

Button Ja, wenn das Objekt zum Inserierungszeitpunkt **noch nicht** als Leerstand definiert, jedoch gekündigt ist.

Bei Aktivierung des Mietvertrags im GARAIO REM deaktiviert GARAIO REM automatisch alle laufenden Inserate und setzt Buttons **Nein** in Register **Publikation**, Abschnitt **Marktplatz**.

Besichtigung (Kontakt)

- Kontakt Personen für Besichtigungen verschiedener Objekte / LG als **Person** erfassen.
- Als **Telefon** erscheint: Mobile, wenn leer à Privatnummer, wenn leer à Geschäftsnr

Person auswählen oder Kontaktdata manuell eingeben

Publikation Kontakt

Kontaktdaten

- Referenz oder Name: linhe210 - Herbst
- Name: A. Testname
- Telefon: 058 777 55 66
- Bemerkung: Arbeit Mo-Do
- Alternative Vermietungsrolle: Nein

Besichtigung (Kontakt)

Referenz oder Name

Name: Max Muster

Telefon: +41 44 444 44 44

Kommentar unter Besichtigung (Kont...)

Kommentar: Für eine Besichtigung vereinbaren Sie bitte einen Termin mit uns. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!

Numerische Angaben

- Anzahl Etagen: 3
- Max Bodenbelastung in Kg: 500.0
- Max Gewicht Kran in Kg
- Max Gewicht Warenlift in Kg
- Hallenhöhe
- Raumhöhe
- Gesamtfläche

Checkliste

Wohnen

- Aussicht: Ja
- Balkon / Sitzplatz: Ja
- Cheminee: Ja

Allgemein

- Breitbandanschluss: Ja
- Rollstuhlgängig: Nein
- Hochparterre: Ja
- Wasseranschluss: Ja
- Abwasseranschluss: Ja
- Gasanschluss: Nein
- Stromanschluss: Ja
- Toilette: Ja

Publikation – Kontakt

- Es kann eine alternative Vermietungsrolle hinterlegt werden, falls ein abweichender Benutzer in den Kontaktdaten ersichtlich sein soll. In diesem Fall muss die alternative Vermietungsrolle auf **JA** gesetzt werden, damit die Person auch die Pendenzen der Marktplatzanfragen erhält
- Eine weitere Möglichkeit ist es, ein beliebiger Name zu erfassen.
- Die Einträge im Bemerkungsfeld werden nicht auf das Inserat gedruckt und dient lediglich zur Information
- Weiter hat man im Kapitel **Publikation** die Möglichkeit eine Textkonservierung für die Besichtigung zu hinterlegen

Numerische Angaben

- Für zusätzliche objektspezifische Angaben, welche nicht auf dem Objekt hinterlegt sind.

Checkliste

- Wichtig für Suchanfragen
- Suchkriterien des Objekts für Filter der Marktplätze

20.5.4 Antwort-Text für Marktplatz-Anfragen

Text der automatischen E-Mail Antwort auf Interessentenanfragen.



- Die Spracheinstellung des Internet-Browsers des Interessenten holt den Antwort-Text aus dem entsprechenden Abschnitt D, F, I oder E.
- Ist der abgerufene **Abschnitt leer**, erhält der Interessent die Standardantwort: «Guten Tag. Besten Dank für Ihre Anfrage. Die zuständige Person wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen. Freundliche Grüsse»

Individuelle Antworten müssen in **allen Abschnitten** in der bevorzugten Sprache erfasst werden, damit nicht die Standardantwort verschickt wird.

Antwort-Text für Marktplatz-Anfrage (Deutsch)

B I U

Guten Tag
Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.
Für die Vereinbarung eines Besichtigungstermins, melden Sie sich bitte bei Herr Peter Muster unter Tel. 079 999 99 99.



Antwort-Text für Marktplatz-Anfrage (Französisch)

B I U

Guten Tag
Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.
Für die Vereinbarung eines Besichtigungstermins, melden Sie sich bitte bei Herr Peter Muster unter Tel. 079 999 99 99.



Antwort-Text für Marktplatz-Anfrage (Italienisch)

B I U

Guten Tag
Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.
Für die Vereinbarung eines Besichtigungstermins, melden Sie sich bitte bei Herr Peter Muster unter Tel. 079 999 99 99.



Antwort-Text für Marktplatz-Anfrage (Englisch)

B I U

Guten Tag
Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.
Für die Vereinbarung eines Besichtigungstermins, melden Sie sich bitte bei Herr Peter Muster unter Tel. 079 999 99 99.



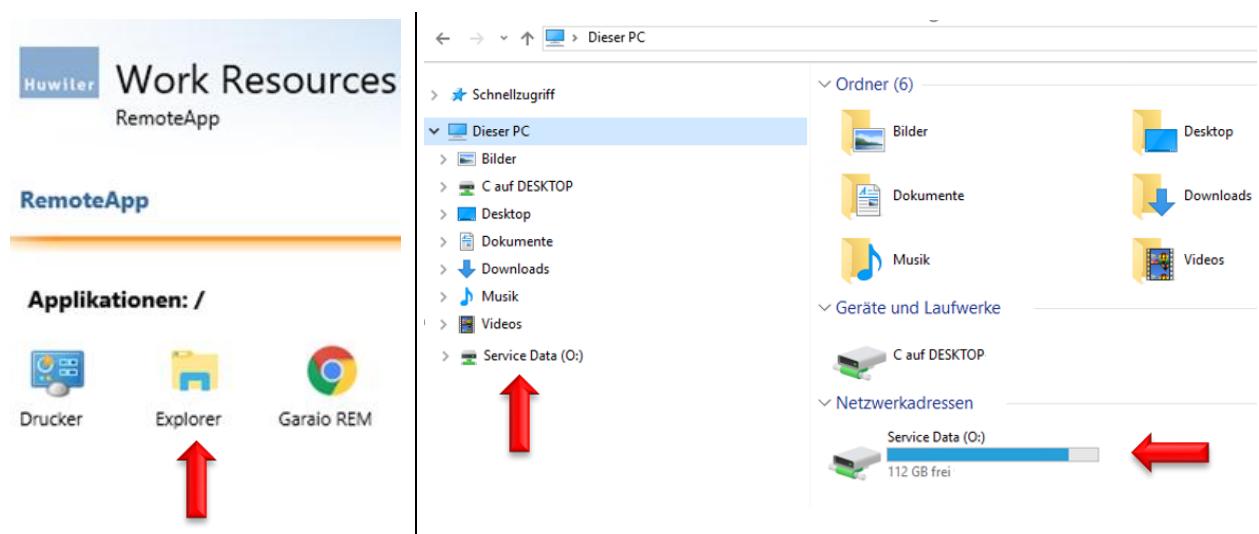
Eine Übersetzung der individuellen Antwort in D / F / I resp. E ist nicht zwingend nötig.

20.6 Bilder einfügen mit drag and drop

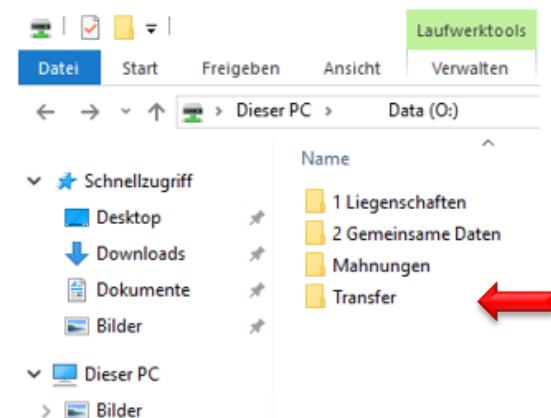
20.6.1 Bilder auf RDS-Umgebung kopieren

- **Behalten Sie die Originalbilder unbedingt gespeichert auf Ihrer eigenen IT-Umgebung.**
- **Die Dateien in den Ordner des Laufwerks (O:) der Huwiler RDS-Umgebung werden ohne Ankündigung regelmässig unwiderruflich gelöscht.**

- Auf Ihrer IT-Umgebung
 - Dateinamen der Bilder so ändern wie die Bilder im Inserat bezeichnet sein sollen.
Beispiel: 3.5_Z-Whg_Küche
 - Bilder kopieren, z. B. Bilder im Explorer anklicken / rechte Maustaste / **Kopieren**
- Auf Huwiler RDS-Umgebung wechseln
- Mit Klick auf Symbol **Explorer** / Laufwerk (O:) / Ordner **Transfer** öffnen



- Die kopierten Bilder einfügen im Ordner **Transfer**, z. B. rechte Maustaste / **Einfügen**

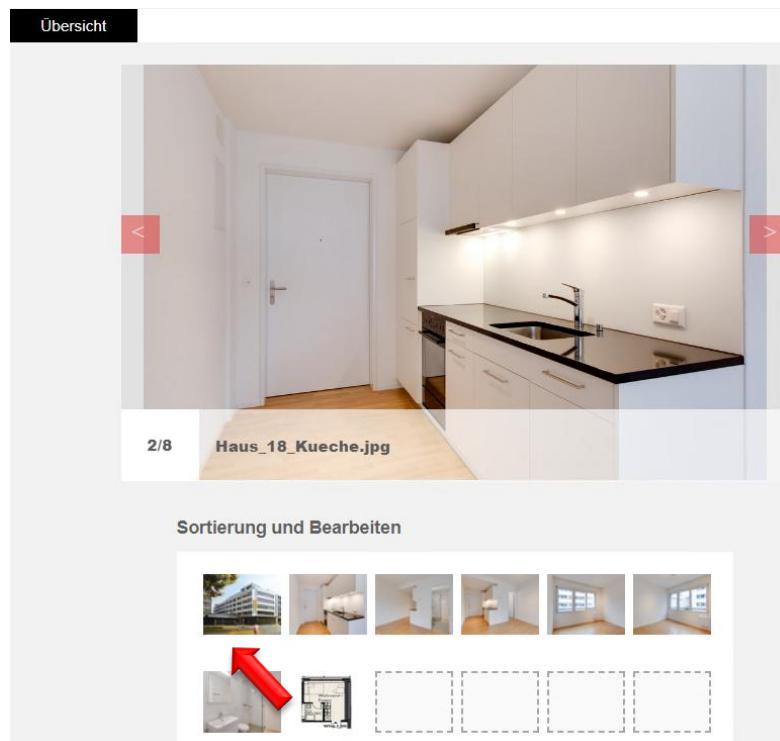


- Die Ordner im Laufwerk **(O:)** dienen ausschliesslich zum Datentransfer.
- Ziehen Sie bitte die dort zwischengespeicherten Dateien **sofort ins GARAIO REM** und löschen Sie diese anschliessend im Ordner von Laufwerk **(O:)**.

20.6.2 drag and drop in GARAIO REM

- In Ihrem Ordner auf Laufwerk **(O:)** Bilder markieren mit Mauszeiger und mit gedrückter Maustaste in den rechten Teil der Publikationsmaske im GARAIO REM ziehen, Maustaste loslassen
- Bilder löschen in Ihrem Ordner auf Laufwerk **(O:)**

20.6.3 Bilder bearbeiten in Publikation



Reihenfolge der Bilder verändern

- Bild im Bereich **Sortierung und Bearbeiten** markieren mit Mauszeiger und mit gedrückter Maustaste an gewünschte Position schieben, Maustaste loslassen

Bild löschen

- Im Bereich **Sortierung und Bearbeiten** mit Mauszeiger über gewünschtes Bild fahren. Oben rechts im Bild erscheint **Löschesymbol X**.

20.7 Inserat überprüfen

Überprüfen Sie alle Angaben auf der Übersicht. Das Inserat erscheint auf den Marktplätzen wie in der Übersicht.

Musterstrasse 10 3000 Bern	Miete/Monat Netto Miete Nebenkosten	2'000.00 1'820.00 180.00
Eckdaten		Merkmale und Ausstattung
Objekttyp Zimmer Etage Anzahl Etagen Wohnfläche Max. Bodenbelastung Verfügbar	Wohnung 3.0 EG 3 67 m ² 500.0 kg 01.01.2021	Aussicht Balkon / Sitzplatz Breitbandanschluss Cheminee Hochparterre Wasseranschluss Abwasseranschluss Stromanschluss Toilette
Beschreibung		
<p>Wohnoase in der Nähe des Flughafen</p> <p>In der Nähe des Flughafens, im schönen Glattbrugg, suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen neuen Mieter für diese aussergewöhnliche Wohnung.</p> <p>Die Wohnung wird Sie mit den folgenden Merkmalen begeistern:</p> <p>Küche Offene, weiße und glänzende Küche mit Granitfußboden, hochwertigem Parkett und modernen Küchengeräten (Backofen, Glaskeramik-Kochfeld, Dampfabzug, Geschirrspüler, Kühlschrank mit Gefrierfach)</p> <p>Badezimmer Neuwertiges und helles Badzimmer mit Tageslicht / Fenster Lavabo, dazugehörige Unterbauschränke, Spiegelschrank, Badewanne und Handtuchradiator</p> <p>Haben wir Ihr Interesse geweckt? Verschaffen Sie sich Ihren persönlichen Eindruck von der Wohnung und melden Sie sich noch heute für einen unverbindlichen Besichtigungstermin.</p>		
<p>Huwiler Services AG Bernstrasse 102 Postfach 1246 3072 Ostermundigen</p> <p>Kontakt</p> <p>Benjamin von Kaenel +41 31 939 01 77</p>		

- Mietzinsangaben: Vermietungszins aus Objektstammdaten
- **Eckdaten:** aus Objektstammdaten und Abschnitt **numerischen Angaben** der Publikationsmaske
- **Merkmale und Ausstattung:** aus markierten Feldern Abschnitt **Checkliste** der Publikationsmaske
- **Kontakt:** Änderung der zuständigen Person für die Vermietung bitte mailen an XXXzam@huwiler.ch. Je Liegenschaft nur eine Person möglich. Diese Person erhält die Marktplatzanfragen im GARAIO REM.

20.8 Inserierung aktivieren | deaktivieren

Wie vorgehen bei reservierten Objekten?

- Ist ein Objekt reserviert, kann dieses nicht inseriert werden → Zum Publizieren die Reservation entfernen → Anleitung [Ziffer 18.2 Hinterlegte Reservation löschen](#).

Auf welchen Marktplätzen inserieren?

- Die technische Bewirtschaftung entscheidet, ist regionsabhängig
- Auch gleichzeitig auf mehreren Marktplätzen möglich

Wann ist das Objekt auf dem Marktplatz sichtbar?

- Die Aktualisierung erfolgt jeweils über Nacht → aktivierte Inserate erscheinen am Folgetag
- Dasselbe gilt entsprechend für deaktivierte Inserate

Was passiert mit dem Inserat, wenn ein Objekt vermietet wird?

Sobald die technische Bewirtschaftung einen Mietvertrag im GARAIO REM erfasst, deaktiviert GARAIO REM automatisch alle laufenden Inserate, jedoch **ohne** Button **Nein** zu setzen in Register **Publikation**, Abschnitt **Marktplatz**.



Ungekündigte Objekte mit aktiviertem Mietvertrag können nicht inseriert werden.

20.9 Inserierung fortsetzen während Mietvertragsverhandlungen bis Vertragsaktivierung

Objekt weiter inserieren, bis der vom Mieter unterzeichnete Mietvertrag vorliegt:

- Stufe **Objekt** / Register **Publikation** / Abschnitt **Publikation**
- **Publikation trotz Vertrag («in Erfassung», «validiert»)** → Button **Ja** setzen



Sobald Huwiler Services AG den neuen Mietvertrag im GARAIO REM aktiviert, deaktiviert GARAIO REM automatisch alle laufenden Inserate und setzt Buttons **Nein** in Register **Publikation**, Abschnitt **Marktplatz**.

20.10 Anfragen von Interessenten

Neue Anfragen von den Inserierungs-Plattformen erscheinen in den Pendenzen.

PENDENZEN			
Allgemein	Stammdaten-Inkasso	Unvisierte Mietzinse	Mietvertragswesen 3
Mehrwertsteuer	Auswertungen	Interessenten-Anfragen 2	Inkasso und Exkasso 1
Mahnwesen	Optionale Pendenzen		

Sie können diese direkt im GARAIO REM bearbeiten.

- **Objekt** auswählen / Register **Marktplatz-Anfragen**
- Interessierte Person anklicken

Marktplatz-Anfragen																																																		
Übersicht		Marktplatz-Anfragen																																																
Grunddaten		■ Initialisiert ■ Globale Antwort verschickt ■ Individuelle Antwort verschickt ✓ Erledigt																																																
Dossier																																																		
Mietzins																																																		
Theoretischer Mietzins																																																		
Mietzinsreserven																																																		
Vermietungszins																																																		
Publikation																																																		
Marktplatz-Anfragen																																																		
Lebenslauf																																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>Eingangsdatum</th> <th>Name</th> <th>Telefon</th> <th>Handy</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>■</td><td>✓</td><td>17.07.2019</td><td>Sonia Kuenz</td><td>+41 79 999 99 98</td><td></td><td>✉</td></tr> <tr> <td>■</td><td>✓</td><td>17.07.2019</td><td>Petra Sommer</td><td>+41 79 999 99 97</td><td></td><td>✉</td></tr> <tr> <td>■</td><td>✓</td><td>16.07.2019</td><td>Pascal Stettler</td><td>+41 79 999 99 95</td><td></td><td>✉</td></tr> <tr> <td>■</td><td>✓</td><td>16.07.2019</td><td>Peter Sutter</td><td>+41 79 999 99 99</td><td></td><td>✉</td></tr> <tr> <td>■</td><td>✓</td><td>16.07.2019</td><td>Alexander Kasper</td><td>+41 79 999 99 96</td><td></td><td>✉</td></tr> </tbody> </table>									Eingangsdatum	Name	Telefon	Handy		■	✓	17.07.2019	Sonia Kuenz	+41 79 999 99 98		✉	■	✓	17.07.2019	Petra Sommer	+41 79 999 99 97		✉	■	✓	16.07.2019	Pascal Stettler	+41 79 999 99 95		✉	■	✓	16.07.2019	Peter Sutter	+41 79 999 99 99		✉	■	✓	16.07.2019	Alexander Kasper	+41 79 999 99 96		✉
		Eingangsdatum	Name	Telefon	Handy																																													
■	✓	17.07.2019	Sonia Kuenz	+41 79 999 99 98		✉																																												
■	✓	17.07.2019	Petra Sommer	+41 79 999 99 97		✉																																												
■	✓	16.07.2019	Pascal Stettler	+41 79 999 99 95		✉																																												
■	✓	16.07.2019	Peter Sutter	+41 79 999 99 99		✉																																												
■	✓	16.07.2019	Alexander Kasper	+41 79 999 99 96		✉																																												

- Abschnitt **Interne Daten** bearbeiten
- Feld **Erledigt** Button **Ja** setzen um die Pendenz zu löschen (erfolgt automatisch bei «Noreply» E-Mails an die Interessenten)
- Button **Speichern**

Interne Daten

Interne Bemerkung	15.11.2020: Termin vereinbaren	
Unterlagen zusenden erwünscht	<input type="button" value="Nein"/>	
Inserat-Anfrage	<input type="button" value="Ja"/>	
Telefonisch kontaktiert	<input type="button" value="Ja"/>	
Erledigt	<input type="button" value="Ja"/>	

20.11 Antwortencheiben an Interessenten

Positive Antworten über persönliche Unternehmens-E-Mail-Adresse verschicken.

20.12 Antworten über «Noreply» E-Mail-Adresse aus GARAIO REM

Auf Mitteilungen von einer «Noreply» E-Mail-Adresse kann der Empfänger **nicht** antworten.

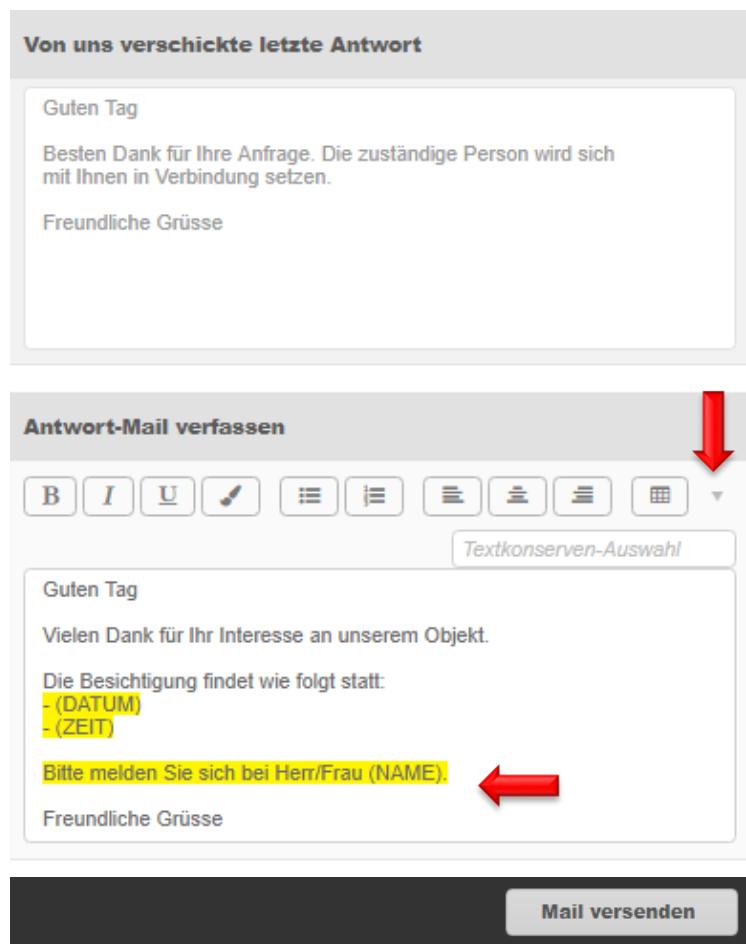
- «Noreply» E-Mails können Sie benutzen für fixe Besichtigungstermine und Absagen
- Button **E-Mail Symbol**  anklicken auf gewünschter Person

Marktplatz-Anfragen

		Eingangsdatum	Name	Telefon	Handy	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.07.2019	Sonia Kuenz	+41 79 999 99 98		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.07.2019	Petra Sommer	+41 79 999 99 97		

Initialisiert
 Manuelle Antwort verschickt
 Globale Antwort verschickt
 Ungenügende Angaben
 Individuelle Antwort verschickt
 Ungültige Email-Adresse
 Erledigt





The screenshot shows two parts of the GARAIO REM software. The top part, titled 'Von uns verschickte letzte Antwort', displays a template with 'Guten Tag' and a message: 'Besten Dank für Ihre Anfrage. Die zuständige Person wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen.' Below this is a section for 'Freundliche Grüsse'. The bottom part, titled 'Antwort-Mail verfassen', shows a rich text editor with various formatting buttons (B, I, U, etc.) and a 'Textkonserven-Auswahl' button. The message content includes 'Guten Tag', 'Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Objekt.', and 'Die Besichtigung findet wie folgt statt:
- (DATUM)
- (ZEIT)'. A yellow box highlights the text 'Bitte melden Sie sich bei Herr/Frau (NAME).'. A red arrow points from this box to the 'Textkonserven-Auswahl' button. The message concludes with 'Freundliche Grüsse'. At the bottom is a dark button with the text 'Mail versenden'.

- Früher verschickte Antwort von der technischen Bewirtschaftung an die interessierte Person

- Textkonserven (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Ergänzen mit Text oder Datum
- **Soll der Empfänger auf die «Noreply» E-Mail antworten können → die persönliche Unternehmens-E-Mail-Adresse aufführen und um Antwort darauf bitten**

- Button **Mail versenden**

Nach Versand des «Noreply» E-Mails setzt GARAIO REM automatisch beim Empfänger des E-Mails den Status «erledigt» im Register **Marktplatz-Anfragen**.

21 Objekt reservieren

21.1 Reservation hinterlegen

- Wird ein Mietvertrag gekündigt, macht ein Warnhinweis den Benutzer auf reservierte Objekte aufmerksam → Kündigung trotzdem erstellen mit erneutem Drücken des Buttons **Speichern**
- Wird ein reserviertes Objekt vermietet, so wird der Benutzer auf die Reservation hingewiesen → Mietvertrag trotzdem erstellen mit erneutem Drücken des Buttons **Speichern**
- Ein publiziertes Objekt kann nicht reserviert werden → Publikation deaktivieren: **Objekt** auswählen / Register **Publikation** / Abschnitt **Marktplätze** → Buttons **Nein** setzen
- Ein reserviertes Objekt kann nicht publiziert werden → Reservation entfernen



Zuerst immer prüfen, ob die Person bereits besteht, für welche das Objekt reserviert wird
→ Namen in der Freitextsuche eingeben.

Falls nicht vorhanden, Person erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

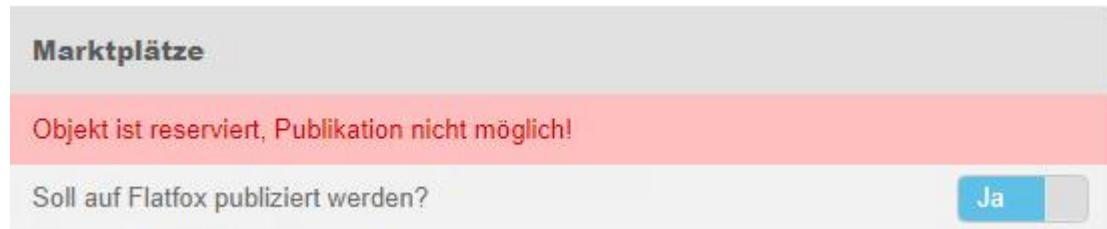
- **Objekt** auswählen / Register **Publikation** / Abschnitt **Reservation**
- **Person und Reservations-Art** auswählen
- Feld **Grund**: individuellen Text eingeben
Beispiel: Bruder übernimmt Wohnung

Reservations-Arten

Code	Bezeichnung	Bezeichnung (FR)	Bezeichnung (IT)
1	reserviert	réservé	riservato
2	Objekt versprochen	objet promis	oggetto promesso
3	Vormietrecht	droit préférentiel de location	diritto pre-locazione
4	Vertrag in Verhandlung	contrat en négociation	contratto in trattativa
5	Ausweisung pendent	Expulsion pendant	Ausweisung pendent

21.2 Hinterlegte Reservation löschen

Ist ein Objekt reserviert, kann dieses nicht inseriert werden → Zum Publizieren die Reservation entfernen.



Objekt auswählen / Register **Publikation** / Abschnitt **Reservation**.

- Feld **Person** Nummer löschen mit Tastatur Button «Delete»
- Feld **Reservations-Art** löschen mit Tastatur Button «Delete»
- Feld **Grund** löschen mit Tastatur Button «Delete»
- Button **Speichern**



22 Kreditorenauftrag erteilen über GARAIO REM

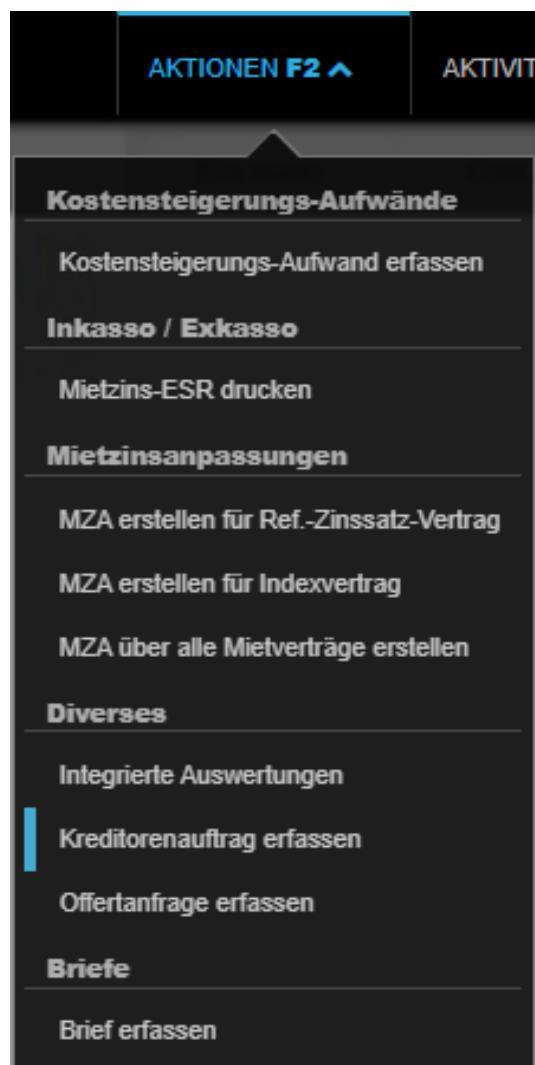
Aufträge für Arbeiten können Sie erstellen auf den Stufen **Liegenschaft**, **Haus** respektive **Objekt**.

- Zuerst immer prüfen, ob der Auftragnehmer bereits besteht → Namen in der **Freitextsuche** eingeben
- E-Mail-Adresse erfassen: **Person** auswählen / Register **Kommunikation**
- Prüfen, ob Auftragnehmer bereits als Kreditor definiert ist: Register **Kreditorenprofil** / Button **Ja**

Falls nicht vorhanden, Auftragnehmer erfassen → Anleitung [Ziffer 4 Person erfassen](#).

22.1 Kreditorenauftrag erfassen

- Gewünschte **Liegenschaft**, **Haus** respektive **Objekt** auswählen / Taste **F2** / **Kreditorenauftrag erfassen**



- **Externe Rechnung-Nr.** Für interne Zwecke, *Beispiel: Projektnummer*
- **Lieferant** Auftragnehmer
- **Sachbearbeiter** Zuständige Person für Fragen zum Auftrag
- **Betreff** Auftrag stichwortartig beschreiben
- **Liefertermin** Gewünschtes Lieferdatum
- **Rabatt** Gewünschter Rabatt
- **Skonto** Gewünschter Skonto
- **Tag Skonto** Zahlungsfrist für Skontoabzug
- **Offerte vom** Datum der vorgängig eingeholten Offerte
- **Betrag inkl. MWST** Betrag der vorgängig eingeholten Offerte
- **Empfängerkopie** Gewünschte Person(en)

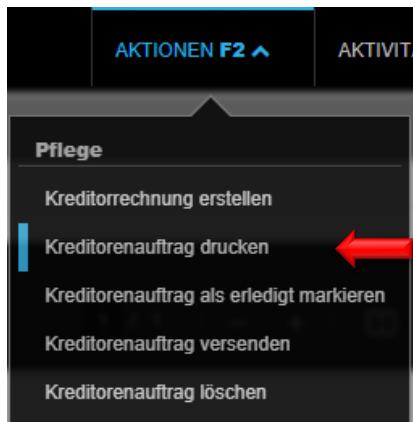
Kreditorenauftrag	
Beleg-Nr	363
Externe Rechnung-Nr.	01
Lieferantenbranche	Code oder Bezeichnung
Lieferant	105282 • Unternehmen Muster AG
Auftraggeber	101076 • TEST3
Sachbearbeiter	admin • Huwiler Services AG
Betreff	Neue Waschmaschine
Liefertermin	01.01.2021
Rabatt	5.00
Skonto	30.00
Tage Skonto	10
LG / Haus / Objekt	11101, Musterstrasse 10, 3000 Bern
Offerte vom	01.09.2020
Betrag inkl. MWST	1'250.00
Empfängerkopie	Referenz oder Name <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/>

- Abschnitt **Beschreibung Auftrag** Textkonserven (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Button **Speichern**
- Auftragstext ergänzen
- Abschnitt **Kontaktadresse** **Immer ausfüllen.** Hauswartung, Reinigungsunternehmen oder Sachbearbeiter auswählen oder anderen Kontakt im Feld darunter manuell eingeben: vollständige Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse. Beispiel: *Mieter*
- Abschnitt **Lieferadresse** **Immer ausfüllen.** Hauswartung, Reinigungsunternehmen, Sachbearbeiter, Liegenschaft, Haus oder Objekt auswählen oder andere Lieferadresse im Feld darunter manuell eingeben: vollständige Adresse. Beispiel: *Hans Muster, Musterstrasse 20, 1. OG links, 9000 St. Gallen*
- Abschnitt **Positionen** **Immer ausfüllen.** Vorkontierung und Betrag erfassen

- Button **Speichern**
- Auftrag kontrollieren

! Achtung: einige Auswertungen haben die Auswahlmöglichkeit, ob pendente Kreditoraufträge auch ausgewertet werden oder nicht. Auswertung immer exkl. pendente Kreditoraufträge generieren.

22.2 Kreditorenauftrag drucken

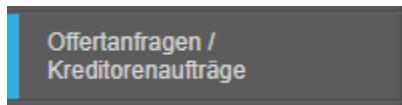


- Taste **F2 / Kreditorenauftrag drucken**
- Dokument wird als PDF-Datei generiert  und gespeichert im Register **Dossier** auf Stufe Person
- Bei erneutem Druck des Kreditorenauftrags nach Korrekturen → PDF Datei der Vorversion löschen im Register **Dossier** auf derjenigen Stufe, auf welcher der Kreditorenauftrag erfasst wurde
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol**  unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol** 
- Browserfenster schliessen mit Klick auf **Löschsymbol**  oben rechts

22.3 Kreditorenauftrag als erledigt markieren

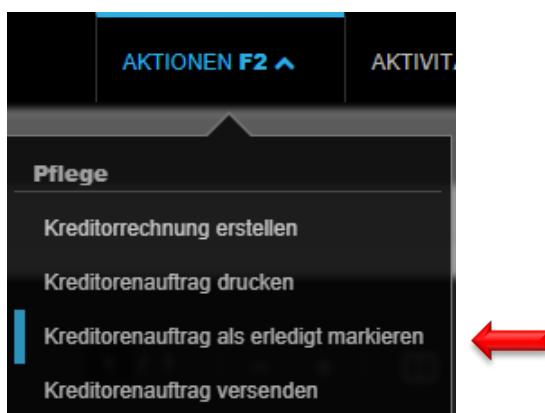
Bitte den Kreditorenauftrag als erledigt markieren, sobald Sie die Rechnung für den erledigten Auftrag kontieren, visieren und an Huwiler Services AG zur Zahlung schicken.

Stufe **Liegenschaft**, **Haus** respektive **Objekt**, auf welcher der Kreditorenauftrag erstellt wurde / Register **Offertanfragen / Kreditorenaufträge**.



Auftrag öffnen mit Klick auf Feld **Nummer** / Taste **F2 / Kreditorenauftrag als erledigt markieren**.

Nummer	Kreditorechnung	Lieferanten
KA 365		Unternehmen Muster AG
KA 364		Unternehmen Muster AG



22.4 Übersicht über alle laufenden Kreditorenaufträge

In **Freitextsuche** eingeben: **au:pendente Kreditorenaufträge**.



Prüfen Sie bitte monatlich, ob alle Kreditorenaufträge, welche erledigt sind und deren Rechnung eingegangen ist, im GARAIO REM auch als erledigt erscheinen. Huwiler Services AG kann dies nicht prüfen.

Die Auswertung zeigt ausschliesslich die pendenten Kreditorenaufträge.

- Mit Klick auf Feld **Auftrags-Nr.** sind die Details des Kreditorenauftrags ersichtlich
- Bei Bedarf: Taste **F2 / Kreditorenauftrag als erledigt markieren**

Liegenschaft	<input type="text" value="Ref. oder Bezeichnung"/>	<input type="button" value=""/>
Schlagworte	<input type="text"/>	
Bewirtschafter	<input type="text" value="User-ID oder Name"/>	
Stichtag	<input type="text" value="31.12.2020"/>	<input type="button" value=""/>
Sprache	<input type="text" value="deutsch"/>	
in Verwaltung	<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value=""/>
Ausgabe-Format	<input type="text" value="Bildschirm"/>	
Hochformat	<input type="button" value="Nein"/>	<input type="button" value=""/>
Logo anzeigen	<input type="button" value="Nein"/>	<input type="button" value=""/>

Datum	Auftrags-Nr.	Lieg.
16.05.2019	3	11127
20.05.2019	7	11103
31.05.2019	18	11127
19.06.2019	31	11127
10.07.2019	49	11129
10.07.2019	50	11131
23.07.2019	67	11103
14.08.2019	87	11103

23 Dokumentenmanagementsystem (DMS) KENDOX

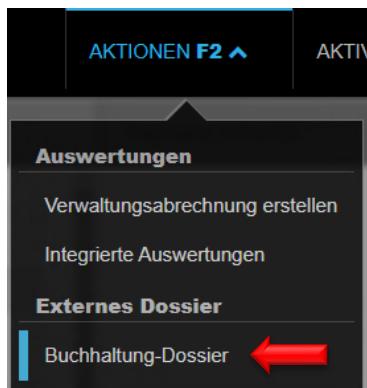
Rechtlich relevante Dokumente wie unterzeichnete Mietverträge, Mahnbriefe, HK/BK Abrechnungen etc. werden neu nicht mehr im GARAIO REM sondern im digitalen Dokumentenmanagementsystem (DMS) KENDOX abgespeichert und können auch dort aufgerufen werden.

23.1 Absprungpunkte

Für das Aufrufen der Dokumente wurden im GARAIO REM Absprungpunkt eingerichtet. Durch das Anwählen der Absprungpunkte werden Sie automatisch ins KENDOX weitergeleitet. Im KENDOX öffnet sich die Suchmaske mit vorausgefüllten Parametern, die entweder so genutzt oder ergänzt bzw. angepasst werden können.

23.1.1 Stufe Buchhaltung

Auf Stufe **Buchhaltung** Taste **F2** / **Buchhaltung-Dossier** aufrufen



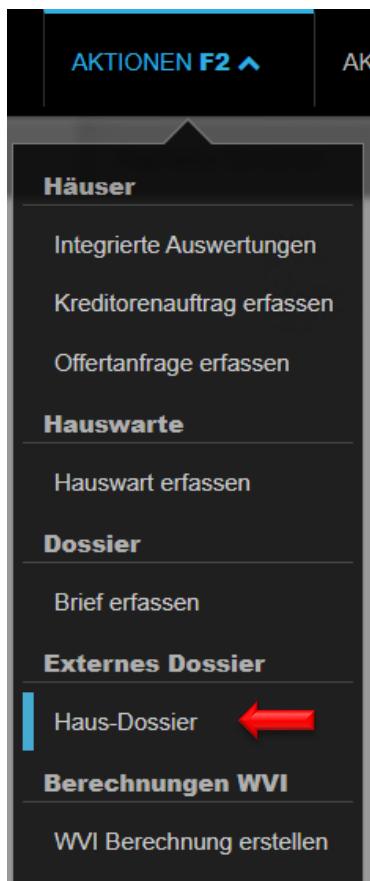
23.1.2 Absprungpunkt Stufe Liegenschaft

Auf Stufe **Liegenschaft** Taste **F2 / Liegenschaft-Dossier** aufrufen



23.1.3 Absprungpunkt Stufe Haus

Auf Stufe **Haus** Taste **F2 / Haus-Dossier** aufrufen



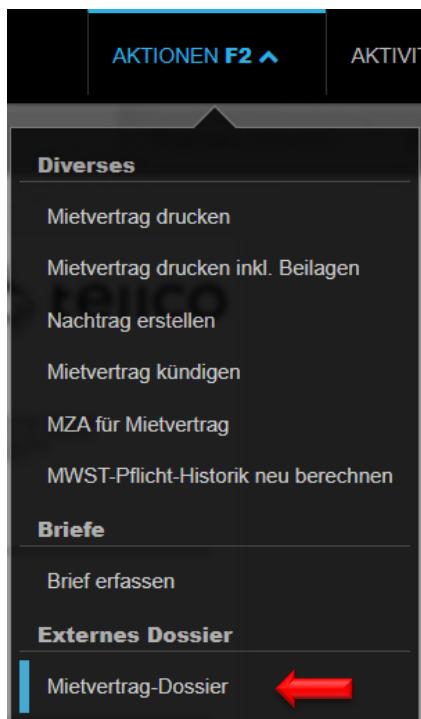
23.1.4 Absprungpunkt Stufe Objekt

Auf Stufe **Objekt** Taste **F2 / Objekt-Dossier** aufrufen



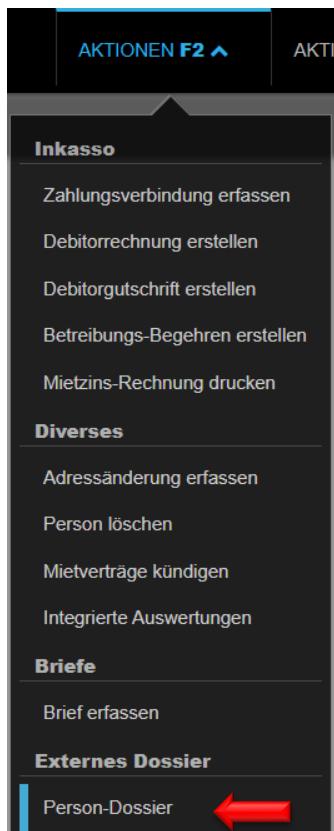
23.1.5 Absprungpunkt Stufe Mietvertrag

Auf Stufe **Mietvertrag** Taste **F2** / **Mietvertrag-Dossier** aufrufen



23.1.6 Absprungpunkt Stufe Person

Auf Stufe **Person** Taste **F2** / **Person-Dossier** aufrufen



23.2 Dokumente im GARAIO REM / KENDOX

Im KENDOX befinden sich alle Unterlagen die der Huwiler Services AG zur Hinterlegung via xxxzam@huwiler.ch gemeldet wurden. Die Dokumente werden jeweils nur auf dem Hauptmieter archiviert.

- Unterzeichnete Mietverträge
- Anfangsmietzinsformulare
- Unterzeichnete Nachträge
- Unterzeichnete Mietzinsanpassungen
- Unterzeichnete Zahlungsvereinbarung
- Sicherheitsleistungen (Gutschriftanzeigen / Policen / Bankgarantien / ...)
- Unterzeichnete Abnahmeprotokolle (Ausnahme GARAIO REM DAP)
- Bewerbungsunterlagen
- Unterzeichnete Untermietverträge
- Kündigungsschreiben inkl. Kündigungsbestätigung
- Unterzeichnete Haftungsentlassung
- Betreibungsbegehren / Fortsetzungsbegehren
- Baupläne
- Usw.

Zudem werden relevante Unterlagen, die automatisch im GARAIO REM erstellt wurden, jeweils über Nacht ins KENDOX übergeben:

- Debitorrechnungen / Debitorengutschriften
- Offertanfrage
- Kreditorenauftrag
- Betreibungsbegehren / Fortsetzungsbegehren
- Briefe
- Usw.

Im jeweiligen Dossier im GARAIO REM auf Stufe Liegenschaft (LG), Haus (HA), Objekt (OB), Mietvertrag, (MV) oder Person (PE) befinden sich nur die automatisch erstellen Dokumente ohne Unterschrift.

- Mietverträge
- Nachträge
- Mietzinsanpassungen
- Zahlungsvereinbarungen
- Usw.

23.3 Suchfunktion im KENDOX Archiv

23.3.1 KENDOX Suche von einzelnen Dokumenten

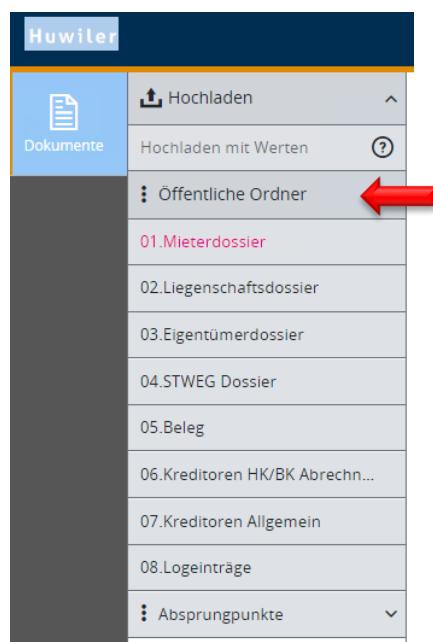
Für die Abfrage von einzelnen Dokumenten wird die Suche via GARAIO REM mit dem entsprechenden Absprungpunkt empfohlen → Anleitung [Ziffer 21.1 Absprungpunkte](#).

23.3.2 KENDOX Suche von mehreren Dokumenten

Werden mehrere Dokumente gleichzeitig gesucht, wie beispielsweise alle Mietverträge oder Nachträge einer Liegenschaft, kann die Abfrage direkt im KENDOX gemacht werden.

Wenn Sie aus dem GARAIO REM via Absprungpunkt ins KENDOX gelangen, landen sie auf einer bereits vorausgefüllten Suchmaske, diese kann anschliessend ergänzt werden, wodurch Ihre Suchabfrage automatisch verfeinert wird.

Die aufgeführten Suchmasken bieten die Möglichkeit auf unterschiedlichen Stufen Unterlagen im KENDOX zu suchen:



23.3.3 Suchfelder im KENDOX

In der Suchmaske können verschiedene Parameter zur Suche eingegeben werden. Je mehr Parameter eingegeben werden, desto genauer ist das Suchergebnis.

Dokumente - 07.Kreditoren Allgemein

		Suchoptionen anpinnen 	Suchoptionen ausblenden 
Volltext	<input type="text"/>		
Kunden Nr. (Umgebung)	<input type="text"/>	Liegenschaft Nr.	<input type="text"/>
Haus Nr.	<input type="text"/>	Objekt Nr.	<input type="text"/>
Kreditoren Nr. (GARAIO REM)	<input type="text"/>	Kreditorename	<input type="text"/>
Rechnung Nr.	<input type="text"/>	Beleg Nr. (GARAIO REM)	<input type="text"/>
Konto von	<input type="text"/>	Konto bis	<input type="text"/>
Rechnungsdatum von	<input type="text"/> 	Rechnungsdatum bis	<input type="text"/> 
Rechnungsbetrag von	<input type="text"/>	Rechnungsbetrag bis	<input type="text"/>
<input type="button" value="Q Suchen"/> <input type="button" value="X Zurücksetzen"/>			

Die Nummern im KENDOX entsprechen immer denjenigen im GARAIO REM:

Beispiel:

- Kunden Nr.* 100
- Personen Nr. 101012
- Kreditoren Nr. 101013
- Liegenschaft Nr. 11201
- Haus Nr. 11201.01
- Objekt Nr. 11201.01.10201
- Mietvertrags Nr. 11201.01.10201.01

* Die dreistellige Kundennummer ist in der URL vom GARAIO REM zu finden (xxxzam@huwiler.ch).

24 Dokumente via E-Mail versenden

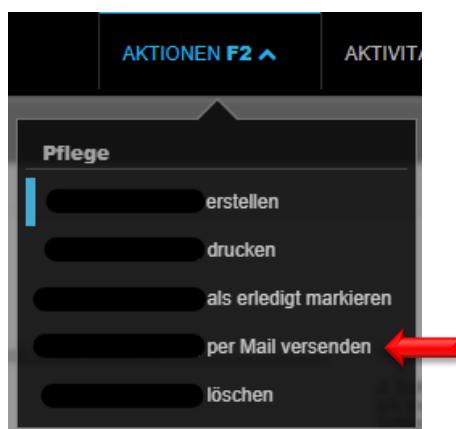
Folgende Dokumente können direkt aus dem GARAIO REM via E-Mail versendet werden:

- Kreditorenauftrag
- Offertanfragen
- Briefe auf Stufe **Person**
- Debitorrechnung
- Debitorgutschrift
- Serienbrief Miete auf Stufe **Haus**

! Beim Druck von Mietzinsrechnung kann die Option Mailversand ebenfalls ausgewählt werden. Die Einrichtung im Hintergrund ist jedoch noch nicht vorhanden. Deshalb darf diese Funktion beim Druck von Mietzinsrechnungen noch nicht verwendet werden!

24.1 E-Mail Nachricht verfassen

- Falls nicht bereits erfolgt: E-Mail-Adresse des Auftragnehmers prüfen / erfassen → Namen in **Freitextsuche** eingeben. **Person** auswählen / Register **Kommunikation**.
- Bereits erstelltes Dokument muss vor dem Mailversand zwingend gedruckt werden → Taste **F2** / Dokument **drucken**.
- Im Dokument / Taste **F2** / Dokument **per Mail versenden** oder **mailen**.



- Betreff und Inhalt der E-Mail Nachricht erfassen

Der Versand der E-Mail erfolgt von einer «Noreply» E-Mail-Adresse. Der Empfänger kann **nicht** auf diese E-Mail-Adresse antworten.

- Geben Sie im Textfeld an, wie der Empfänger Sie bei Fragen erreichen kann.
- Verlangen Sie zudem immer eine Empfangsbestätigung des Auftrags auf Ihre persönliche Unternehmens-E-Mail-Adresse, damit Sie sicherstellen können, dass der Auftragnehmer den Kreditorenauftrag erhalten hat.

- E-Mail Adresse des Auftragnehmers auswählen

Mail versenden

Gib eine beliebige Folge von Suchbegriffen ein (F1 öffnet die Hilfe)

Verarbeitung starten

Betreff: defekter Fensterladen / Jalousie

Textkonserven-Auswahl

Wir senden Ihnen hiermit eine Anfrage zur Offertstellung. Bitte entnehmen Sie die entsprechenden Details dem Anhang.

Boons: joren.boons@hotmail.com

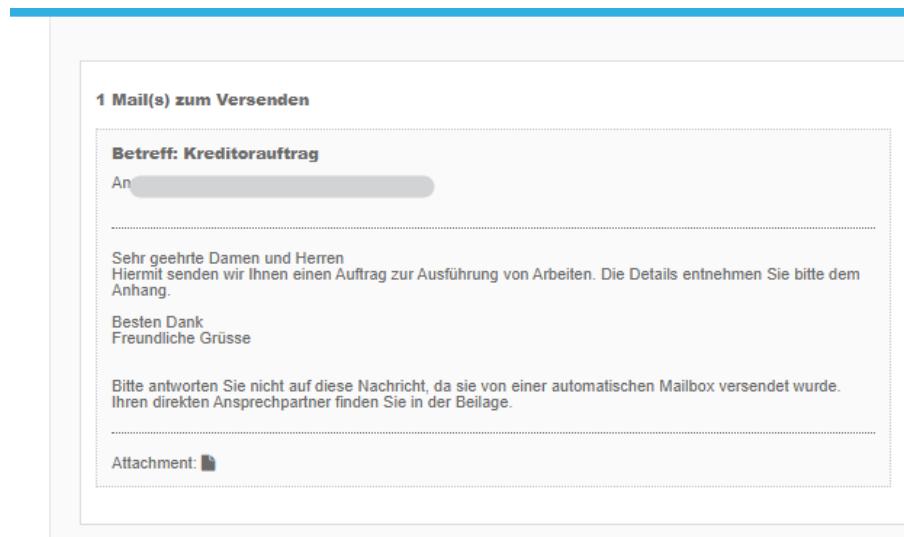
Mail senden?: Ja

24.2 Vorschau E-Mail Nachricht

- unten rechts **Preview** anklicken



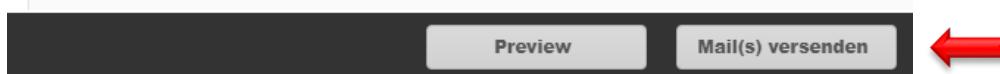
- Vorschau prüfen



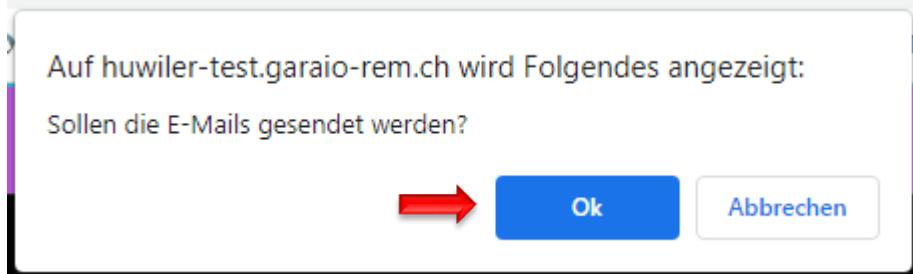
- Kreditorauftrag als PDF Datei wird automatisch angefügt an E-Mail

24.3 Versand E-Mail Nachricht

- E-Mail absenden mit Button **Mail(s) versenden**



- Versand mit **Ok** bestätigen



- GARAIO REM springt automatisch in Verarbeitungen
- in Verarbeitungen prüfen, ob E-Mail-Versand erfolgreich war



25 Auswertungen

- Für Übersicht über alle Auswertungen in **Freitextsuche Expertenbefehl !** eingeben:
!Auswertungen
- Direkt spezifische Auswertung aufrufen in **Freitextsuche** mit Sucheinschränkung:
au: [Name Auswertung]
Beispiel: *Mieterspiegel Stichtag* → **au: mieterspiegel stichtag**

Mieterspiegel Übersicht		
oft verwendet	Bezeichnung	Bemerkungen
Buchhaltung	Mieterspiegel (Integrated Report)	
Datacheck	Mieterspiegel - Plausibilisierung TBW	
Debitoren	Mieterspiegel Kostenstandmietzins	
Diverses	Mieterspiegel Kostenstandmietzins - Ort, Strasse, PM, TBW	
Erweiterte Suche	Mieterspiegel für Hauswarte oder Handwerker	
Kennzahlen	Mieterspiegel für nicht aktivierte Mietverträge	
Kreditoren	Mieterspiegel für nicht aktivierte Mietverträge - inkl. Liegenschaftsbezeichnung	
Kundenspezifisch	Mieterspiegel für nicht aktivierte Mietverträge - inkl. MZ	
Leerstandscontrolling	Mieterspiegel mit Depotangaben	
Mahnwesen	Mieterspiegel mit Korrespondenzadresse	
Mieterangaben	Mieterspiegel mit Mieterwechsel	Diese Auswertung zeigt nur die Mietverträge
Mieterspiegel		
Optionale Auswertungen		

Standard-Auswertungen

- Mieterspiegel Stichtag
- Mieterspiegel Periode
- Mieterwechsel
- Debitoren mit Guthaben und Ausständen
- Mieterspiegel Nur Leerstände
- Verfügbare Objekte
- Finanzkontoauszug
- HK BK - Kontoauszug
- Fällige Pendenzen

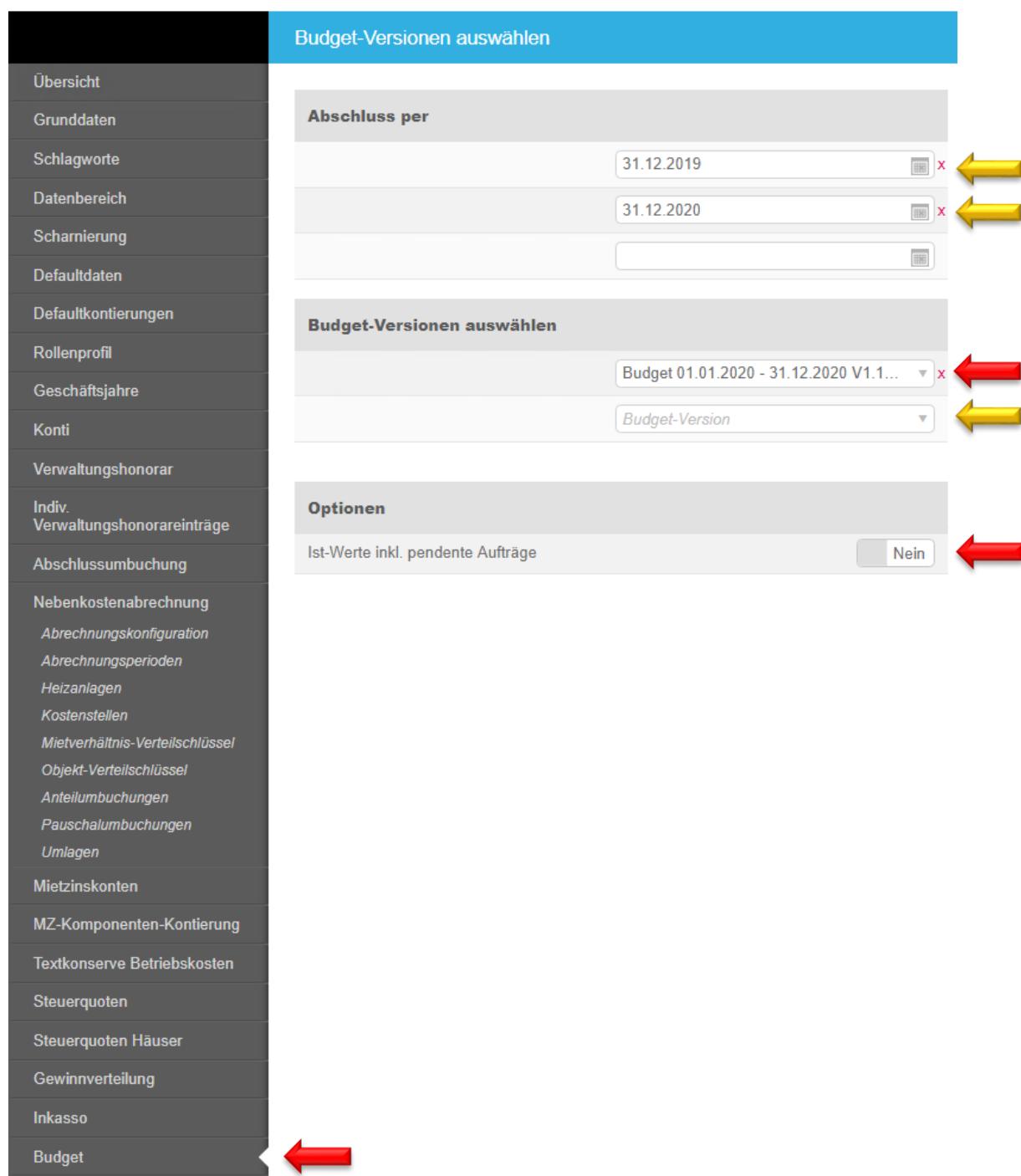
Der blaue Flag  oberhalb der Auswertung zeigt Informationen zum jeweiligen Report sobald Sie mit dem Mauszeiger auf den Flag fahren.



26 Budget erfassen

Der Verantwortliche erhält eine Pendenz zum Erfassen der Budgets im GARAIO REM.

- Zu budgetierende Liegenschaftsbuchhaltung in **Freitextsuche** eingeben: **bh: [Name der Liegenschaft]**
- Register **Budget**
- Abschnitt **Abschluss per**: IST-Zahlen des laufenden Jahres und / oder von Vorjahren auswählen
- Abschnitt **Budget-Versionen auswählen**: Zu budgetierende Version auswählen
- Optional können Sie mehrere Budget-Versionen gleichzeitig aufrufen
- Abschnitt **Optionen**: Feld **Ist-Werte inkl. pendente Aufträge** zwingend Button **Nein** setzen
- Button **Budgets anzeigen**



Bei der Aufbereitung der Budget-Version erstellt GARAIO REM Vorschläge für bestimmte Budgetpositionen:

- Erträge aufgrund des zum Aufbereitungszeitpunkt aktuellen Mieterspiegels
- Aufwandpositionen identisch des Vorjahresbudgets
- Budgetposition erfassen oder ändern mit **einem** Klick auf Feld in Spalte **aktive Budget-Version**
- Erträge mit negativen Beträgen (– als Vorzeichen), Aufwände mit positiven Beträgen erfassen
- Beträge in Spalte **aktive Budget-Version** müssen dem Budget für das ganze Jahr entsprechen. Sie werden automatisch gleichmässig aufgeteilt auf die einzelnen Monate.
- Budget speichern mit Button **Speichern**

Konto	Bezeichnung	31.12.2019	31.12.2020	Budget 01.01.2019 - 31.12.2019 V1.0
16	Anlagevermögen	0	0	
170	Kreditanträge 01-99	0	0	
170001	Kreditantrag Verwaltung 01	0	0	
170002	Kreditantrag Verwaltung 02	0	0	
170003	Kreditantrag Verwaltung 03	0	0	
30	Ertrag aus Mietverträgen	-194'439.30	-99'054.20	-198'700
300	Mietzinsentrag	-209'170.30	-124'754.20	-203'200
3000	Wohnen	-192'677.50	-112'825.00	-192'000
3001	Wohnen MWST	0	0	
3010	Nebenräume Wohnen	-4'660.00	-2'800.00	-2'800
3011	Nebenräume Wohnen MWST	0	0	
3020	Büro	0	0	
3021	Büro MWST	0	0	
3030	Verkauf	0	0	
3031	Verkauf MWST	0	0	

Markierungen in Spalte **aktive Budget-Version**

- Blaues Dreieck: manuelle Anpassung
- Oranges Dreieck: Kommentar

30	Ertrag aus Mietverträgen	-194'439.30	-99'054.20	-198'700
300	Mietzinsentrag	-209'170.30	-124'754.20	-203'200
3000	Wohnen	-192'677.50	-112'825.00	-192'000
3001	Wohnen MWST	0	0	
3010	Nebenräume Wohnen	-4'660.00	-2'800.00	-2'800
3011	Nebenräume Wohnen MWST	0	0	

26.1 Manuelle Mietzinskomponenten wie Pauschalen, Rabatt, Amortisation



Für manuelle Mietzinskomponenten erstellt GARAIO REM keinen Vorschlag auf den entsprechenden Budgetpositionen.

- Für die Budgetierung dieser Werte → GARAIO REM Auswertung aufrufen **au: Mieterspiegel per Stichtag - Akonto, Pauschalen, Rabatt, Amortisation**, Stichtag: 1. Tag der aktiven Budget-Version
- Bekannte zukünftige Änderungen der manuellen Mietzinskomponenten, welche auf dem stichtagsbezogenen Mieterspiegel nicht erscheinen → ebenfalls berücksichtigen
- Falls die Auswertung Beträge von manuellen Mietzinskomponenten ausweist:
Für die Aufteilung dieser Werte auf die einzelnen Budgetpositionen Wohnen, Büro usw.
→ GARAIO REM Auswertung aufrufen **Erfolgsrechnung (einspaltig)** Periode: letzter bereits sollgestellter Monat des laufenden Geschäftsjahrs
- Für Mietverhältnisse, welche später beginnen als die Periode der Erfolgsrechnung, ist die Mietzins-Aufteilung auf Stufe **Objekt** / Register **Mietzins** ersichtlich
- Manuelle Mietzinskomponenten hochrechnen für die gesamte Budgetperiode und auf die einzelnen Budgetpositionen verteilen

26.2 Grössere Abweichungen zu Vorjahren kommentieren

- **Doppelklick** auf entsprechender Budgetposition / Spalte **aktive Budget-Version**
→ ein Feld erscheint zur Texteingabe

26.3 Monatsgenau budgetieren

- **Doppelklick** auf entsprechender Budgetposition / Spalte **aktive Budget-Version**
→ 12 Felder erscheinen zum Aufteilen des Gesamtbetrages auf die einzelnen Monate



- Innerhalb der Budgetperiode gekaufte respektive verkaufte Liegenschaften zwingend **monatsgenau budgetieren**
- Bleibt ein **Monats-Feld leer**, wird in den Auswertungen **nichts für diesen Monat budgetiert**
Beispiel: Soll-Ist-Vergleich
- Jahresbudget-Betrag **nie** eintragen im ersten Feld der monatlichen Aufteilung = Januar