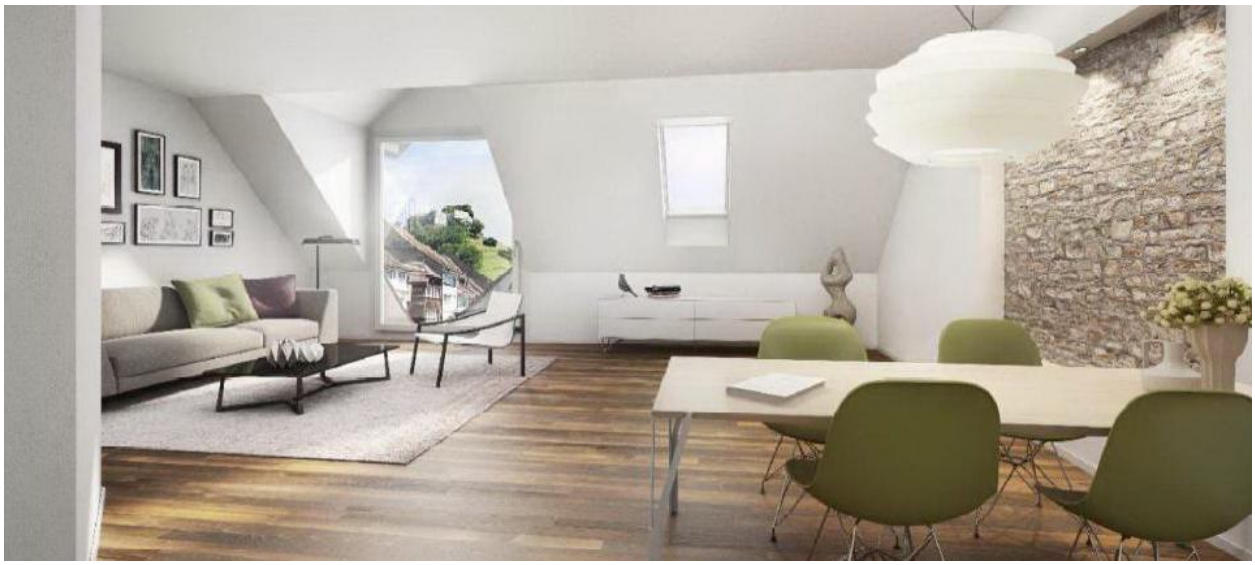
Huwiler Services AG
Bernstrasse 102 ▪ Postfach 1246 ▪ 3072 Ostermundigen 1
031 939 01 01 ▪ huwiler.ch

GARAIOREM



Handbuch für die technische Bewirtschaftung

© 2025 Huwiler Services AG, Ostermundigen

SVIT BERN

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 Unternehmensberatung 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 Dashboard Startseite ... 9
1.1 Dashboard konfigurieren ... 9

2 Freitextsuche ... 11
2.1 Sucheinschränkungen ... 11
2.2 Expertenbefehl ... 11

3 Pendenzen und Kommentare ... 12
3.1 Home Button für Pendenzen-Übersicht ... 12
3.2 Automatische Pendenzen ... 12
3.3 Manuelle Pendenzen ... 12
3.4 Pendenzen-Übersicht ... 13
3.5 Pendenzen kennzeichnen ... 14
3.6 Pendenzen bearbeiten ... 14
3.7 Pendenzen weiterleiten ... 15
3.8 Pendenzen zurückstellen ... 15
3.9 Pendenzen löschen ... 15
3.10 Pendenzen als "ungelesen" markieren ... 16
3.11 Manuelle Pendenzen erstellen ... 16
3.12 Benachrichtigung über neue Pendenzen ... 17
3.13 Kommentare erstellen ... 17
3.14 HELP-Button Helpcenter GARAIO REM ... 18
3.15 HELP-Button Handbuch Huwiler Services AG ... 18
3.16 Mietvertrags-Änderungen nachverfolgen ... 19

4 Brief erstellen im GARAIO REM ... 20
4.1 Briefe auf Stufe Liegenschaft ... 20
4.1.1 Serienbrief erfassen ... 21
4.1.2 Empfänger auswählen ... 23
4.1.3 Serienbrief drucken ... 24
4.2 Briefe auf Stufe Haus ... 24
4.3 Briefe auf Stufe Person ... 25
4.4 Erläuterungen zu den Textblöcken ... 26
4.4.1 Einschreiben ... 26
4.4.2 Kopftext ... 26
4.4.3 Brieftext ... 26
4.4.4 Fusstext ... 27
4.5 Brief drucken ... 27
4.6 Brief löschen ... 27
4.7 Änderungswünsche zu Vorlagen ... 28

5 Person erfassen ... 29
5.1 Person und Adressen ... 29
5.2 Folgende Daten immer erfassen ... 31
5.2.1 Zusätzliche Angaben ... 31
5.2.2 Telefon und E-Mail-Adresse der Person ... 32
5.2.3 Zahlungsverbindung für Auszahlung von Guthaben ... 33
5.2.4 Zahlungsverbindung visieren ... 35
5.2.5 Für juristische Personen: Finanzielle Angaben ... 36
5.3 Adressänderung erfassen ... 36

5.4 Kreditor erfassen für Kreditorenauftrag ... 37

6 Mietvertrag ... 38
6.1 Objektangaben ... 38
6.2 Mietzinse und Reserven ... 38
6.2.1 Mietzins ... 39
6.2.2 Theoretischer Mietzins ... 39
6.2.3 Mietzinsreserven ... 40
6.2.4 Vermietungszins ... 41
6.2.5 Mietzinsreduktion ... 42
6.3 Änderungen der Flächenangaben m2 gesamt, m2 effektiv ... 42
6.4 Standard-Beilagen ... 42
6.5 Mietvertrag erfassen ... 44
6.5.1 Mietvertragstyp ... 44
6.5.2 Mietbeginn / Hauptmieter ... 45
6.5.3 Grunddaten ... 45
6.5.4 Mieter ... 45
6.5.5 Objekte ... 46
6.5.6 Mietbeginn / Mietdauer ... 47
6.5.7 Mietzinsbasen ... 47
6.5.8 Mietzinsreserve ... 48
6.5.9 Mietzinsanpassungen bei indexierten Verträgen ... 48
6.5.10 Kündigung ... 49
6.5.11 Erneuerungsoptionen ... 50
6.5.12 Optionentypen | Termine ... 51
6.5.13 Sicherheitsleistung ... 52
6.5.14 Gebrauchszweck | Nebenräume, Räume zur Alleinbenutzung ... 53
6.5.15 Inkasso ... 54
6.5.16 Interne Vertragsdaten ... 54
6.5.17 Haftpflichtversicherung ... 55
6.5.18 Vorlage ... 55
6.5.19 Pendenzen erstellen für Vertragsüberprüfung ... 55
6.5.20 MWST-Pflicht ... 56
6.5.21 Anfangsmietzinsformular ... 57
6.5.22 Vertragliche Anschrift ... 58
6.5.23 Staffelmiete ... 59
6.5.24 Abweichende Empfänger der Einzahlungsscheine ... 62
6.5.25 Vertragsanpassungen ... 63
6.5.26 Zusätzliche Vereinbarungen ... 63
6.5.27 Vertragsbeilagen im Mietvertrag aufführen ... 63
6.5.28 Beilagen zum Mietvertrag hochladen ... 64
6.6 Begleitbrief, weitere Unterlagen vervollständigen ... 64
6.7 Mietvertrag, Begleitbrief und Unterlagen drucken ... 65
6.8 Unterzeichnete Mietvertragsunterlagen an Huwiler ... 65
6.9 Unterzeichneten Mietvertrag retournieren ... 66
6.10 Mietvertrags-Änderungen nachverfolgen ... 67
6.11 Versand QR-Rechnungen auf Ja stellen ... 68

7 Nachtrag ... 70
7.1 Nachtrag mit geänderten Vertragskonditionen ... 70
7.1.1 Nachtrag zu Mietvertrag erstellen ... 70

7.1.2 Konditionen des Nachtrags erfassen ... 70
7.1.3 Nachtragstext vervollständigen ... 71
7.1.4 Beilagen zum Nachtrag hochladen ... 71
7.1.5 Begleitbrief, weitere Unterlagen vervollständigen ... 72
7.2 Nachtrag, Begleitbrief und Unterlagen drucken ... 72
7.2.1 Unterzeichnete Nachtragsunterlagen an Huwiler ... 72
7.3 Nachtrag zu bisherigen Vertragskonditionen ... 73
7.3.1 Nachtrag als Brief erstellen ... 73
7.3.2 Nachtrag drucken ... 74
7.3.3 Nachtrag löschen ... 74
7.3.4 Begleitbrief zu Nachtrag ... 74
7.3.5 Unterzeichnete Nachtragsunterlagen an Huwiler ... 74

8 Optionseinlösung ... 75
8.1 Optionseinlösung erfassen ... 75
8.2 Unechte Option: Verhandlungsdatum erledigen ... 76
8.3 Nachtrag für Optionseinlösung erstellen ... 76

9 Wertvermehrende Investitionen WVI ... 77
9.1 WVI Berechnung erstellen ... 77
9.1.1 Selektieren und Speichern ... 78
9.1.2 Exportieren, bearbeiten und löschen ... 79
9.1.3 WVI in Reserven umwandeln ... 79
9.1.4 Anzeige WVI via Mietzinsanpassung ... 80

10 Mietzinsanpassung MZA ... 81
10.1 MZA ganze Liegenschaft erstellen ... 81
10.2 MZA Mietvertrag erstellen ... 82
10.2.1 Anpassung allgemein konfigurieren ... 82
10.2.2 Allgemeine Parameter ... 83
10.2.3 Mietzins ... 83
10.2.4 Weitere Anpassungen der Nettomiete ... 83
10.2.5 Nebenkostenkomponenten ... 84
10.2.6 Wertvermehrende Investitionen – WVI Berechnung anwenden ... 84
10.2.7 Mietzinsreserven anwenden ... 84
10.2.8 Mietzinsreserve(n) beibehalten oder neu bilden ... 84
10.2.9 Diverses ... 85
10.2.10 Individuelle Anpassungen: zur Auswahl einzelner Mieter ... 86
10.2.11 Provisorische MZA drucken ... 86
10.3 MZA über mehrere Liegenschaften ... 87
10.4 Gültig ab Datum bearbeiten ... 87
10.5 Provisorische MZA an Huwiler ... 88
10.6 Definitive MZA drucken und verschicken ... 88
10.7 Definitive MZA an Huwiler | Hauptmieter sowie Solidarmieter ... 88
10.8 MZA löschen ... 89
10.9 Individuelle MZA: zur Mitteilung von vertraglich bereits vereinbarten Mietzinsänderungen ... 89

11 Einzahlungsscheine und Rechnungen ... 91
11.1 Druck und Versand von technischer Bewirtschaftung ... 91
11.1.1 Einzelne Einzahlungsscheine bei Mieteranfragen ... 91
11.1.2 Einzahlungsscheine für Debitorrechnungen | Weiterverrechnungen ... 92
11.1.3 Einzahlungsscheine für Zahlungsvereinbarungen ... 92

11.1.4 OP-QR-Einzahlungsschein offene Forderungsposten ... 92
11.2 Druck und Versand von Huwiler Services AG ... 93

12 Debitorrechnung | Weiterverrechnung ... 94
12.1 Debitorrechnung erstellen ... 94
12.2 GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten» ... 97
12.3 Kreditorrechnung weiterverrechnen ... 98
12.4 Debitorrechnung | Weiterverrechnung löschen ... 99
12.5 Debitorrechnung | Weiterverrechnung mit Einzahlungsschein versenden ... 100

13 Debitorgutschrift | Mieterauszahlung ... 101
13.1 Debitorgutschrift erstellen ... 101
13.2 GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten» ... 104
13.3 Debitorgutschrift | Mieterauszahlung löschen ... 104
13.4 Debitorgutschrift versenden ... 104
13.5 Debitorgutschrift kopieren ... 106

14 Zahlungsvereinbarung ... 107
14.1 Zahlungsvereinbarung via Funktion Zahlungsvereinbarung ... 107
14.1.1 Zahlungsvereinbarung erstellen und versenden ... 108
14.1.2 Zahlungsvereinbarung deaktivieren ... 110
14.1.3 Übersicht auf dem Debitor ... 111
14.1.4 Mahnlauf ... 111
14.2 Zahlungsvereinbarung via Briefvorlage Stufe Person ... 112
14.2.1 Zahlungsvereinbarung erstellen und versenden ... 112
14.2.2 Unterzeichnete Zahlungsvereinbarung an Huwiler ... 112
14.2.3 Ratenrechnungen erstellen ... 112
14.2.4 GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten» ... 115
14.2.5 Weitere Ratenrechnungen erstellen ... 115
14.2.6 Ratenrechnungen versenden ... 116

15 Mahnlauf ... 118
15.1 Monatlicher Mahnlauf | individuelle Mahnungen ... 118
15.2 Mahnposten bearbeiten für Mahnlauf ... 118
15.3 Mahnlauf aufbereiten ... 118
15.4 Grundsätzlich «scharfe Mahnungen» ... 119
15.5 Fristen einhalten | Verantwortung der technischen Bewirtschaftung ... 119
15.6 Übersicht Mahnlauf ... 119
15.7 Durchsicht der Mahnvorschläge, Änderungen ... 120
15.8 Mahnstatus ... 121
15.9 Mahnlauf abschliessen ... 122
15.10 Mahnvorschläge freigeben ... 123
15.11 Eingeschriebene Mahnungen ins Ausland ... 123

16 Betreibung ... 124
16.1 Betreibungsbegehren erstellen ... 124
16.2 Betreibungsbegehren drucken und verschicken ... 125
16.3 Fortsetzungsbegehren erstellen ... 125
16.4 Fortsetzungsbegehren drucken und verschicken ... 126

17 Kündigung ... 127
17.1 Kündigung durch Vermieter ... 127
17.2 Kündigung von Vermieter resp. Mieter im GARAIO REM erfassen ... 127

17.3 Kündigungsbestätigung erstellen für Kündigung von Mieter ... 128
17.4 Kündigungsbestätigung drucken ... 129
17.5 Auszugsdatum erfassen ... 130
17.6 Kündigungsunterlagen an Huwiler ... 130

18 Ausweisung des Mieters ... 131

19 Inserierung über GARAIO REM ... 132
19.1 Online-Insertions-Plattformen ... 132
19.2 Flatfox mit Adapter ... 132
19.3 Zu inserierendes Objekt suchen ... 132
19.4 Übersicht verfügbare Objekte ... 134
19.4.1 Gewünschtes Objekt wählen ... 134
19.5 Publikationsinhalte erfassen ... 135
19.5.1 Stufe Liegenschaft ... 135
19.5.2 Stufe Häuser ... 136
19.5.3 Stufe Objekt: individuellen Teil erfassen ... 137
19.5.4 Antwort-Text für Marktplatz-Anfragen ... 140
19.6 Bilder einfügen mit drag and drop ... 141
19.6.1 Bilder auf RDS-Umgebung kopieren ... 141
19.6.2 drag and drop in GARAIO REM ... 142
19.6.3 Bilder bearbeiten in Publikation ... 142
19.7 Inserat überprüfen ... 143
19.8 Inserierung aktivieren | deaktivieren ... 144
19.9 Inserierung fortsetzen während Mietvertragsverhandlungen bis Vertragsaktivierung ... 145
19.10 Anfragen von Interessenten ... 146
19.11 Antwortscheiben an Interessenten ... 147
19.12 Antworten über «Noreply» E-Mail-Adresse aus GARAIO REM ... 147

20 Objekt reservieren ... 149
20.1 Reservation hinterlegen ... 149
20.2 Hinterlegte Reservation löschen ... 150

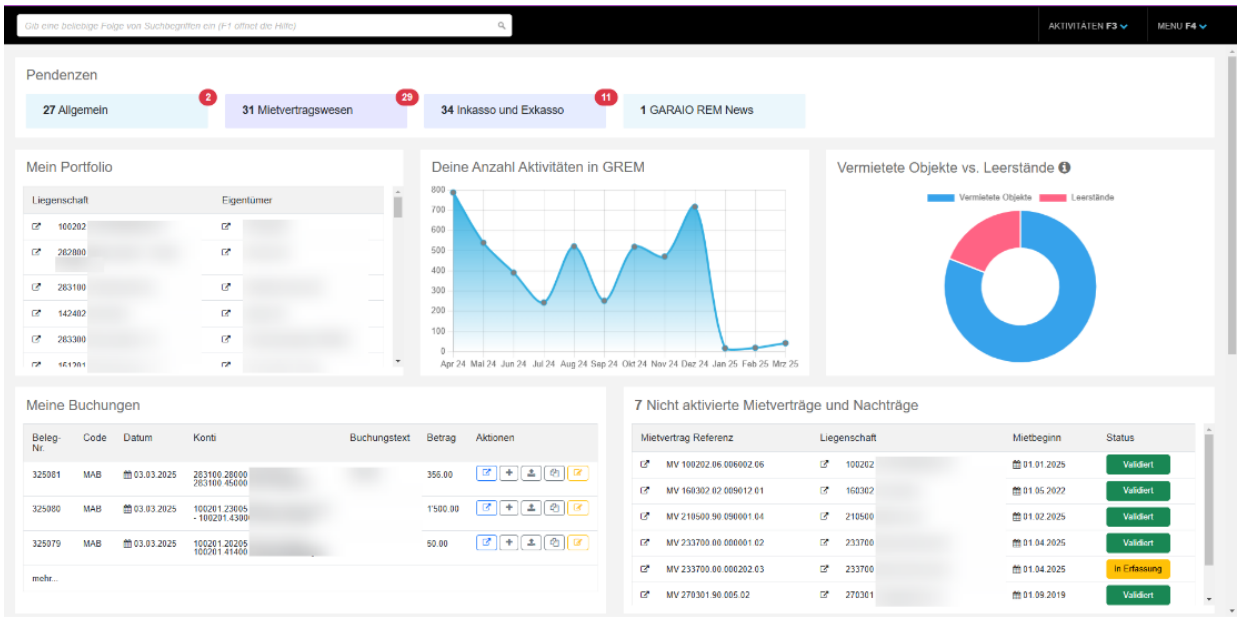
21 Kreditorenauftrag erteilen über GARAIO REM ... 151
21.1 Kreditorenauftrag erfassen ... 151
21.2 Kreditorenauftrag drucken ... 154
21.3 Kreditorenauftrag als erledigt markieren ... 154
21.4 Übersicht über alle laufenden Kreditorenaufträge ... 155

22 Dokumentenmanagementsystem (DMS) KENDOX ... 156
22.1 Absprungpunkte ... 156
22.1.1 Stufe Buchhaltung ... 156
22.1.2 Absprungpunkt Stufe Liegenschaft ... 157
22.1.3 Absprungpunkt Stufe Haus ... 158
22.1.4 Absprungpunkt Stufe Objekt ... 158
22.1.5 Absprungpunkt Stufe Mietvertrag ... 159
22.1.6 Absprungpunkt Stufe Person ... 159
22.2 Dokumente im GARAIO REM / KENDOX ... 160
22.3 Suchfunktion im KENDOX Archiv ... 161
22.3.1 KENDOX Suche von einzelnen Dokumenten ... 161
22.3.2 KENDOX Suche von mehreren Dokumenten ... 161
22.3.3 Suchfelder im KENDOX ... 162

23 Dokumente via E-Mail versenden 163
23.1 E-Mail Nachricht verfassen 163
23.2 Vorschau E-Mail Nachricht 164
23.3 Versand E-Mail Nachricht 165
24 Auswertungen 166
25 Budget erfassen 167
25.1 Manuelle Mietzinskomponenten wie Pauschalen, Rabatt, Amortisation 169
25.2 Grössere Abweichungen zu Vorjahren kommentieren 169
25.3 Monatsgenau budgetieren 169

1 Dashboard Startseite

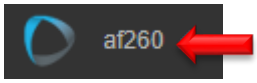
Das Dashboard auf der Startseite des GARAIO REM kann jeder Benutzer individuell konfigurieren und die für ihn relevantesten Panels auswählen.



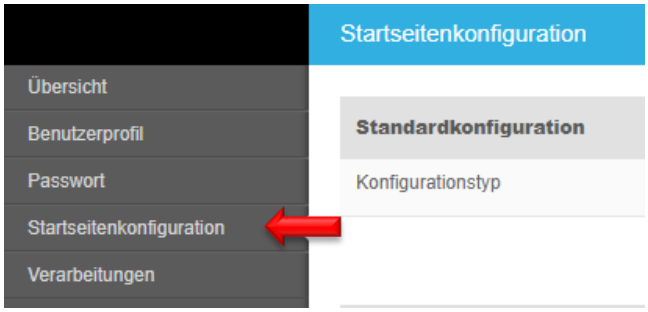
1.1 Dashboard konfigurieren

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.

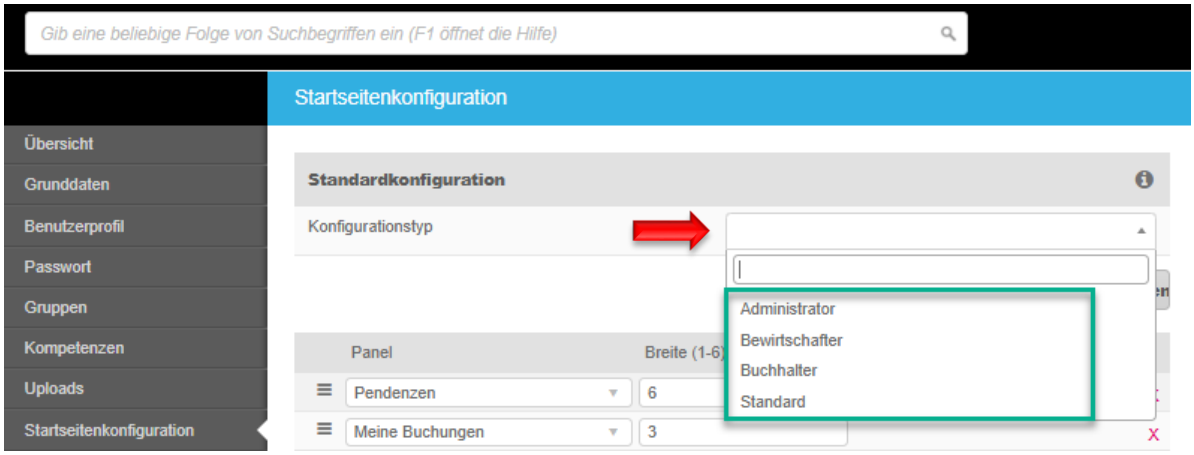
- mit Klick auf **Benutzername** unten links auf Benutzer **Benutzerkonfiguration** wechseln



- Register **Startseitenkonfiguration** auswählen



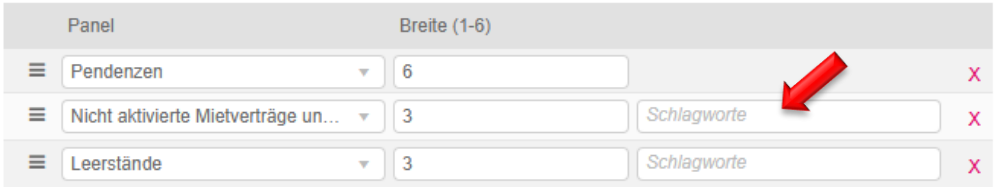
- **Standardkonfigurationstyp** wählen



- Button **Standardkonfiguration übernehmen**

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

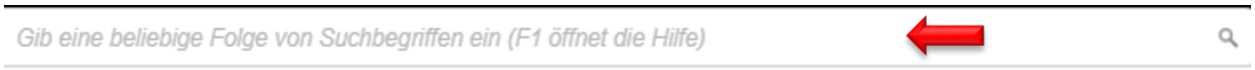
- Wenn nötig, Schlagwort hinterlegen, das auf allen bewirtschafteten Objekten hinterlegt ist



- Button **Speichern** unten rechts

2 Freitextsuche

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



2.1 Sucheinschränkungen

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

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

2.2 Expertenbefehl

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

Beispiel: Person erfassen → ***!pers***

3 Pendenzen und Kommentare

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

3.1 Home Button für Pendenzen-Übersicht

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

3.2 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*

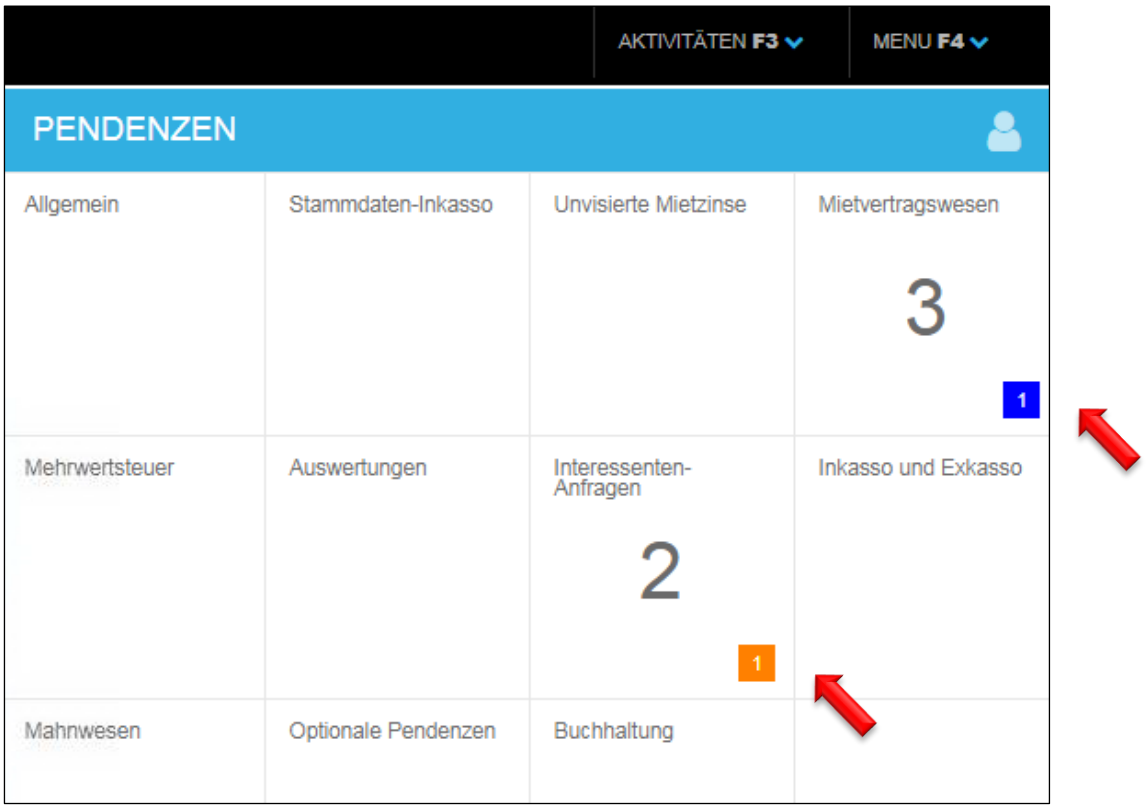
3.3 Manuelle Pendenzen

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

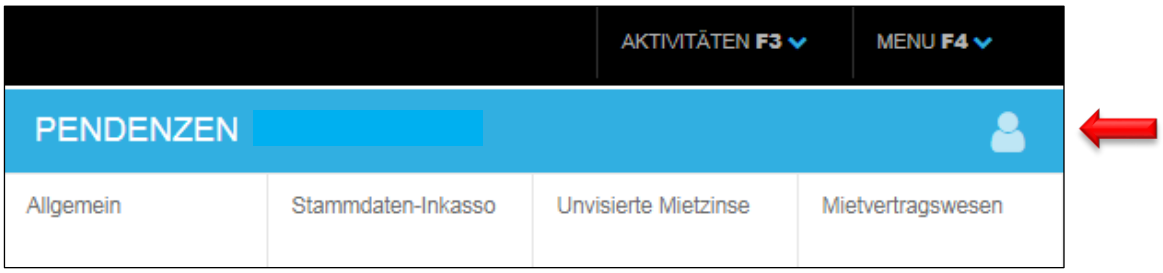
- *Eigene Pendenz → Mieter anrufen und nachfragen wegen TV Anschluss*
- *Eigene Pendenz → Maler anrufen wegen Wohnungsbesichtigung*
- *Pendenz für anderen Benutzer → Bitte Vertrag überprüfen und Feedback an mich*

3.4 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

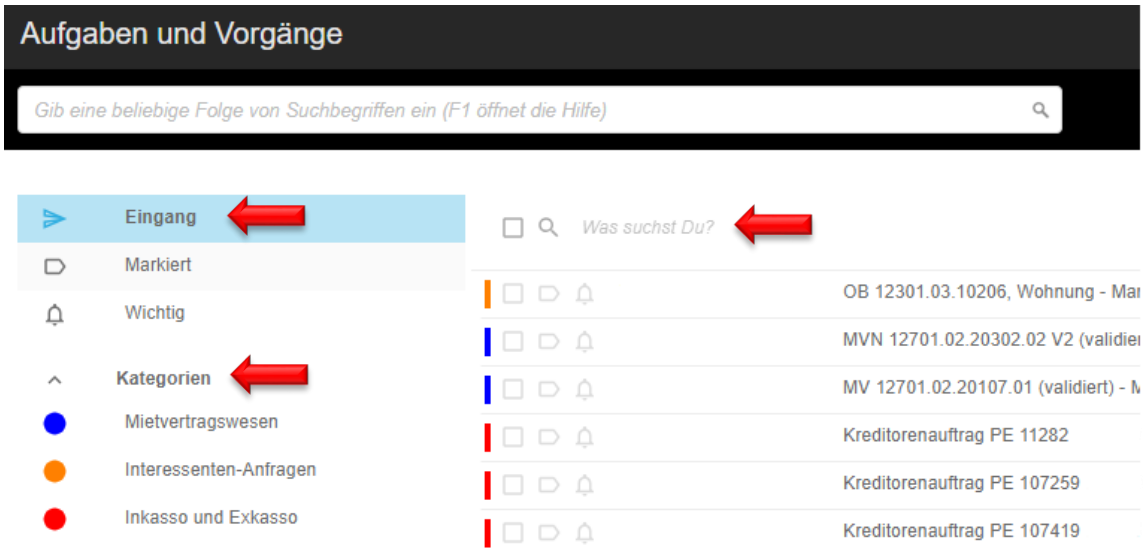


Ein Klick auf das **Personensymbol** in der Pendenzen-Übersicht zeigt die Pendenzen aller GARAIO REM Benutzer. Zwingend für Stellvertretungen und das Sicherstellen der fristgerechten Erledigung aller Pendenzen.



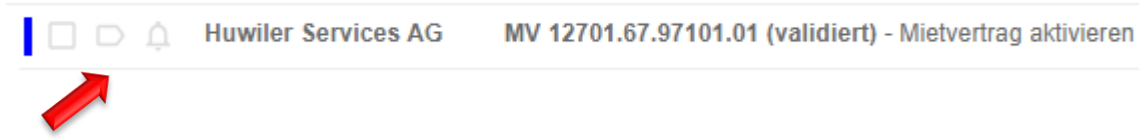
- **Die Verantwortung für das Erledigen von Aufgaben und Einhalten von Terminen liegt bei der zuständigen Person.**
- **Das Pendenzensystem im GARAIO REM ist ausschliesslich ein Hilfsmittel zur Erbringung der vertraglich vereinbarten Aufgaben.**

- Mit Klick auf Pendenzenkategorie in Pendenzentool wechseln



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

3.5 Pendenzen kennzeichnen



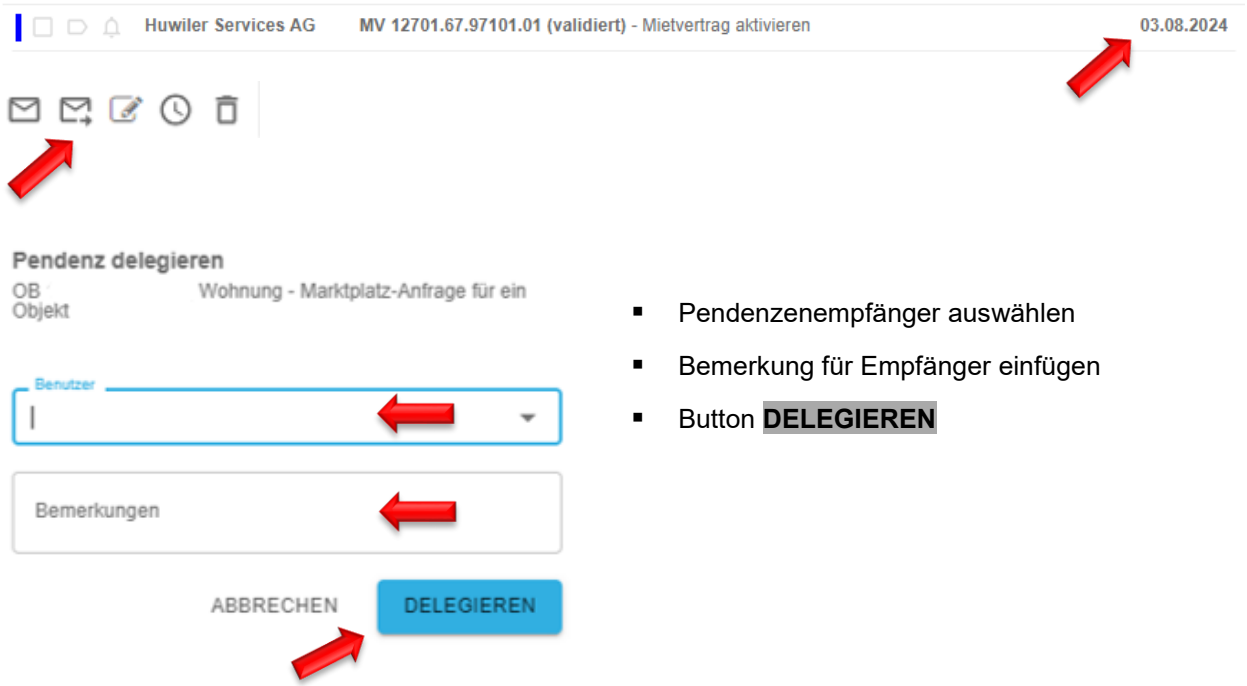
- Pendenz auswählen
- Pendenz markieren
- Pendenz als Wichtig kennzeichnen

3.6 Pendenzen bearbeiten

- Bemerkung bearbeiten
- Button **SPEICHERN**
- Es können mehrere Bemerkungseinträge chronologisch erfasst und verwaltet werden

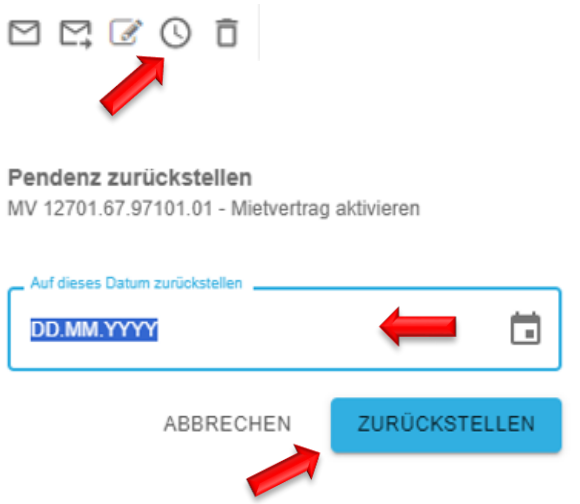
3.7 Pendenzen weiterleiten

Pendenz an eine andere Person weiterleiten mit einer Bemerkung.



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

3.8 Pendenzen zurückstellen



- Datum auswählen
- Button **ZURÜCKSTELLEN**

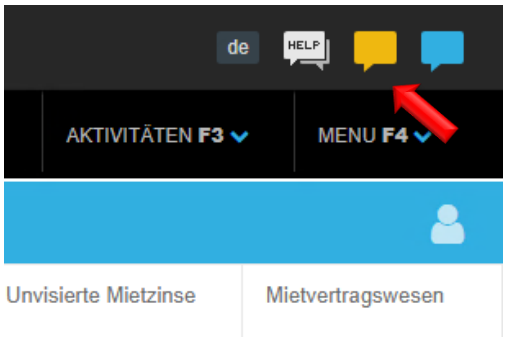
3.9 Pendenzen löschen

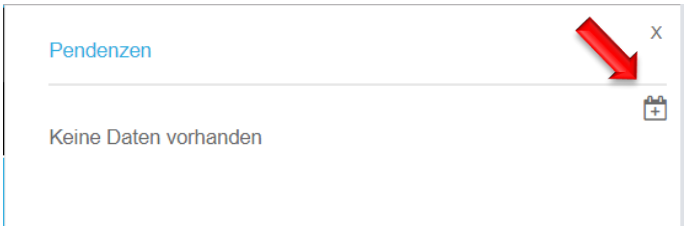
3.10 Pendenzen als "ungelesen" markieren

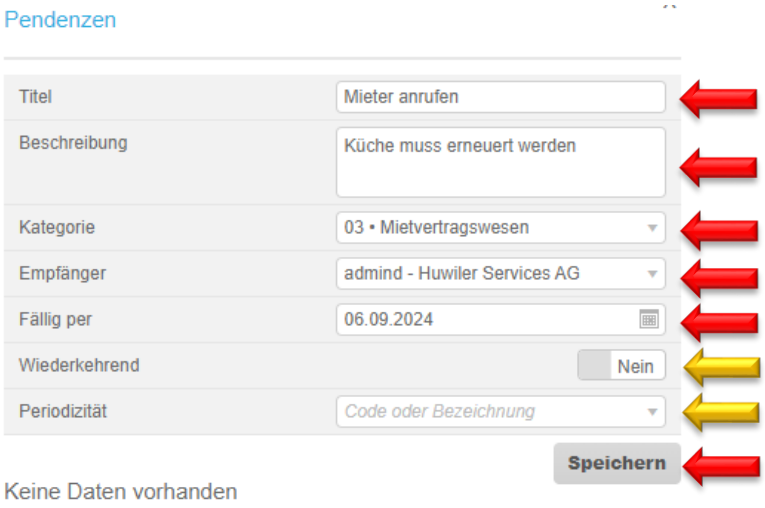
3.11 Manuelle Pendenzen erstellen

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**







Felder mit rotem Pfeil zwingend ausfüllen

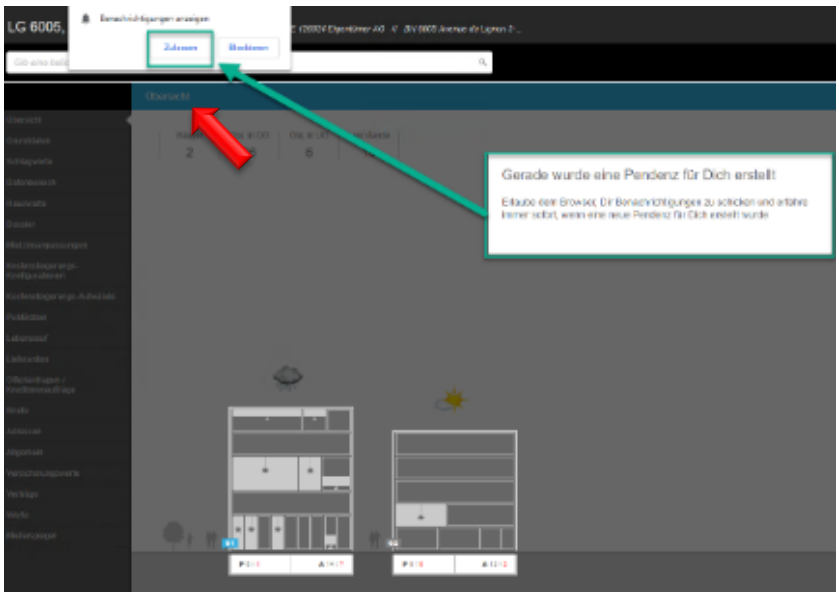
- **Kategorie**: Für Pendenzen-Ansicht gewünschte Kategorie auswählen
- **Fällig per**: Datum eingeben, ab welchem die Pendenz angezeigt werden soll. **Vorher ist sie nicht ersichtlich**
- Button **Speichern**

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

3.12 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.

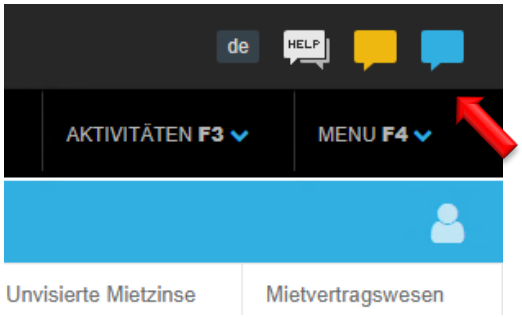


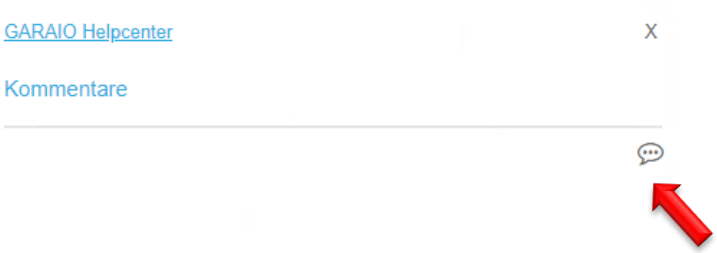
3.13 Kommentare erstellen

Überall im GARAIO REM sind Kommentare möglich.
Beispiele: auf einem Vertrag, einer Person, einem Haus, einer Liegenschaft usw.

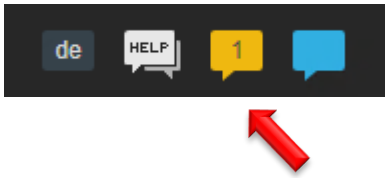
Kommentare dienen nur als Unterstützung im GARAIO REM, sie können weder ausgewertet noch gedruckt werden.

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



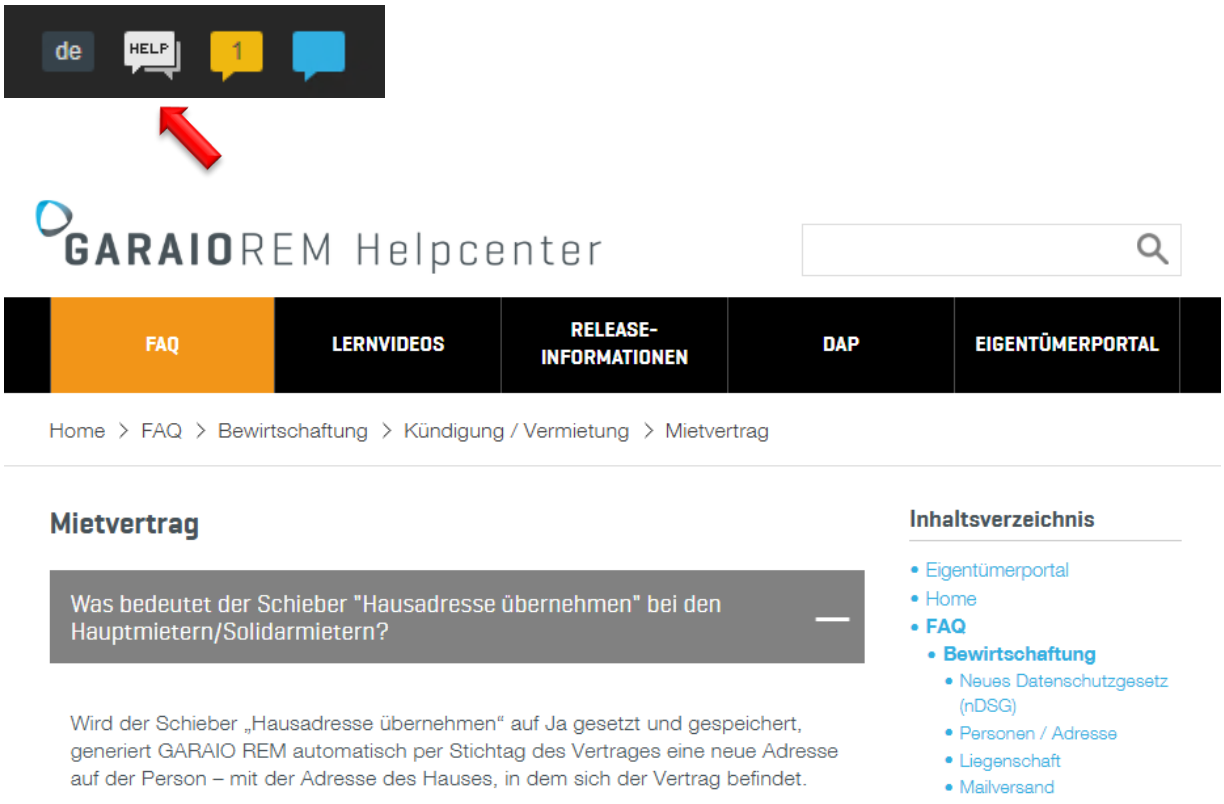


Bestehen bereits Kommentare oder Pendenzen am Bearbeitungsort, erscheint die Anzahl in der entsprechenden Sprechblase.



3.14 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



3.15 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.

3.16 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

4 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.

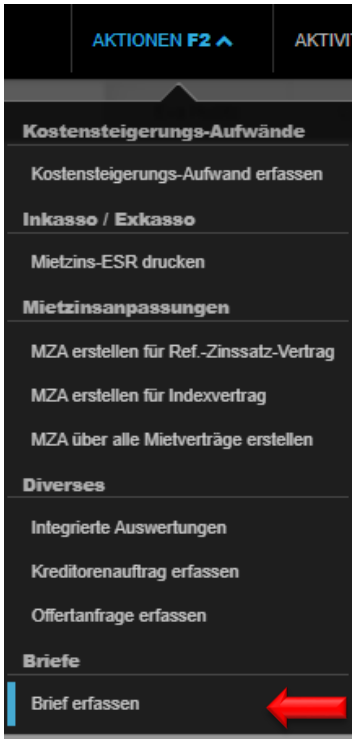
4.1 Briefe auf Stufe Liegenschaft

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.**

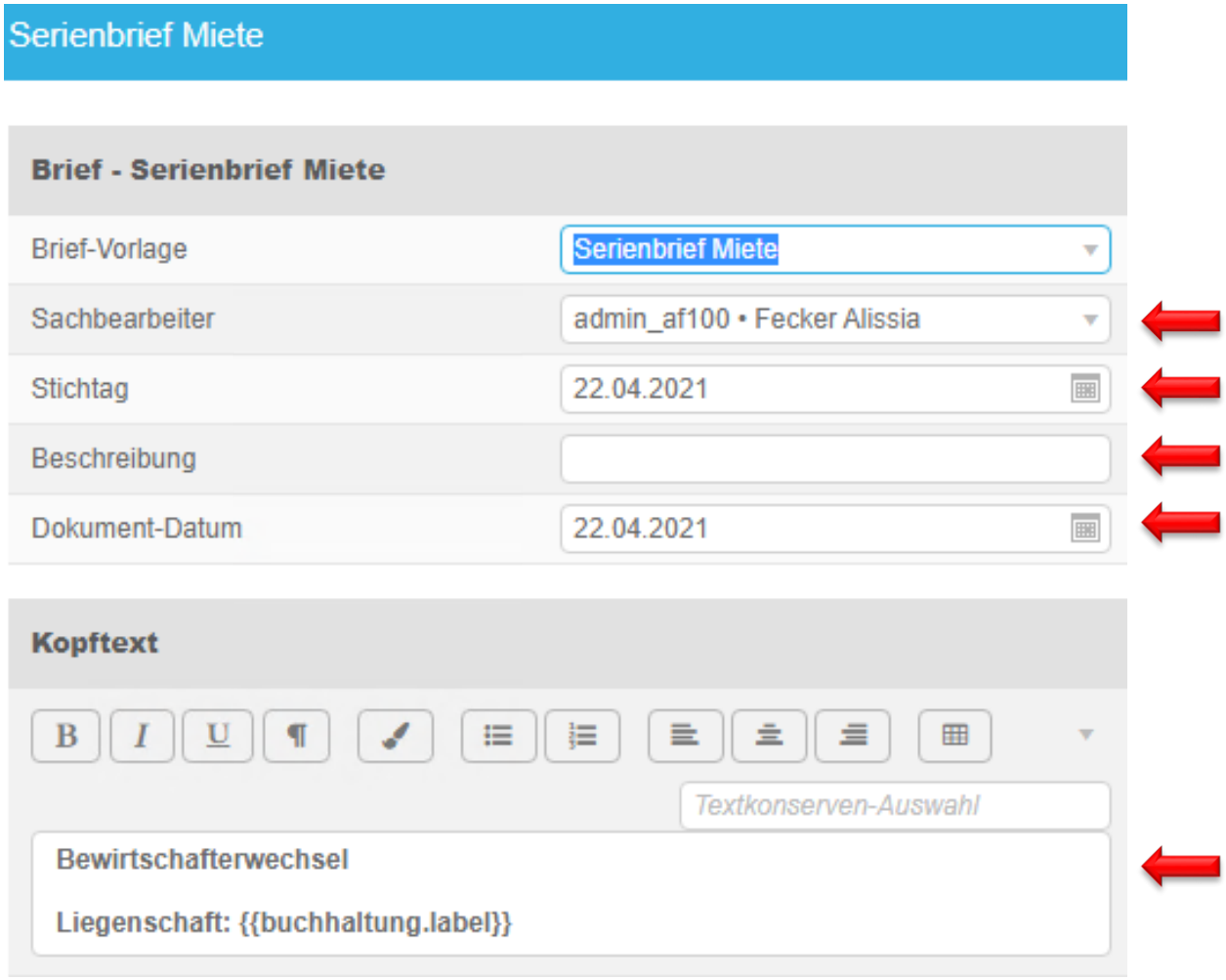


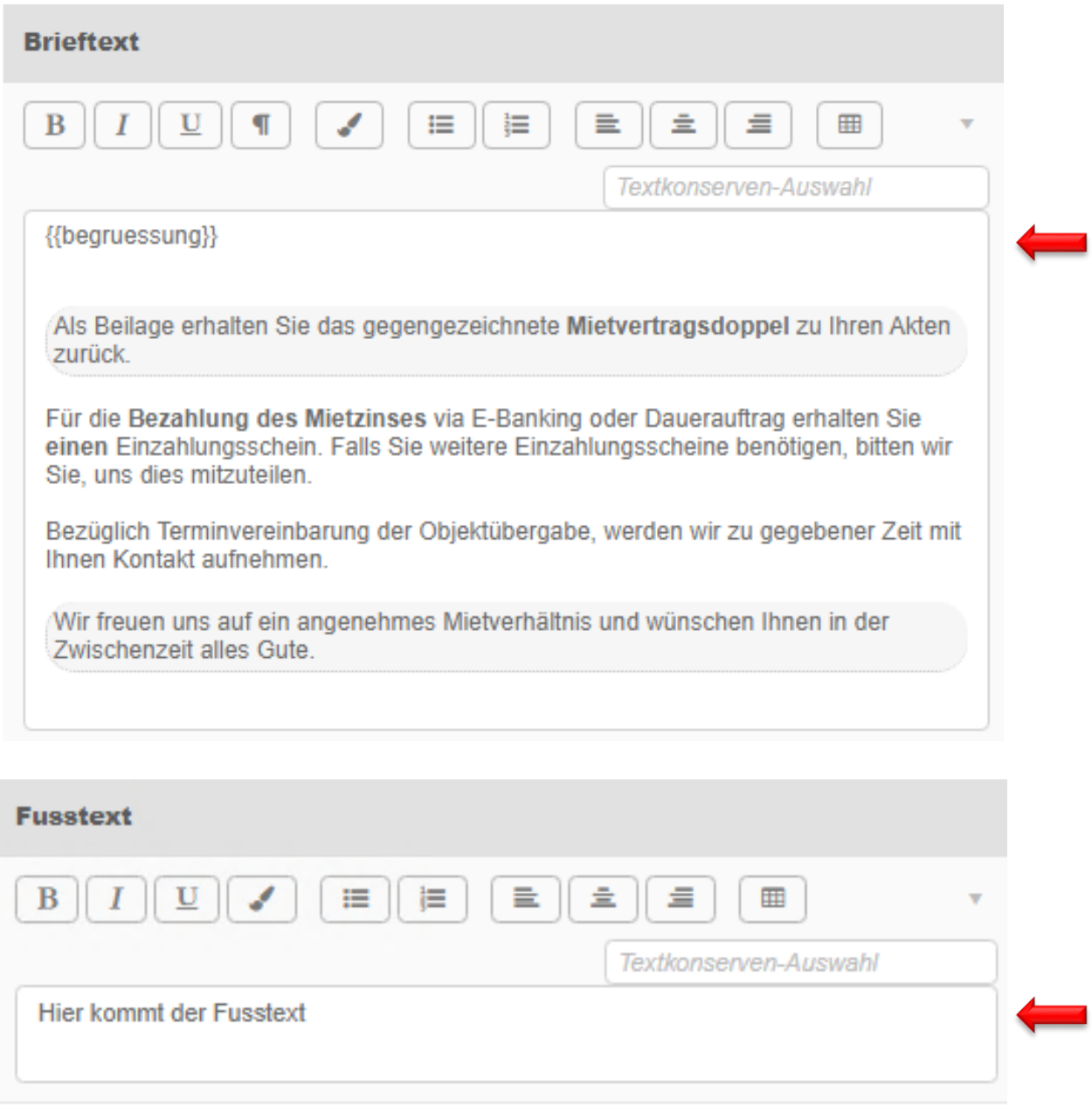
- Brief -Vorlage **Serienbrief Miete** auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten

- Button **Speichern** (unten rechts)

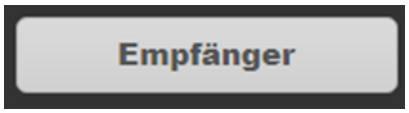
4.1.1 Serienbrief erfassen

Alle mit rotem Pfeil markierten Felder zwingend erfassen:




Brieftext
Textkonserven-Auswahl
{{begruessung}}
Als Beilage erhalten Sie das gegengezeichnete **Mietvertragsdoppel** zu Ihren Akten zurück.
Für die **Bezahlung des Mietzinses** via E-Banking oder Dauerauftrag erhalten Sie **einen** Einzahlungsschein. Falls Sie weitere Einzahlungsscheine benötigen, bitten wir Sie, uns dies mitzuteilen.
Bezüglich Terminvereinbarung der Objektübergabe, werden wir zu gegebener Zeit mit Ihnen Kontakt aufnehmen.
Wir freuen uns auf ein angenehmes Mietverhältnis und wünschen Ihnen in der Zwischenzeit alles Gute.
Fusstext
Textkonserven-Auswahl
Hier kommt der Fusstext

4.1.2 Empfänger auswählen

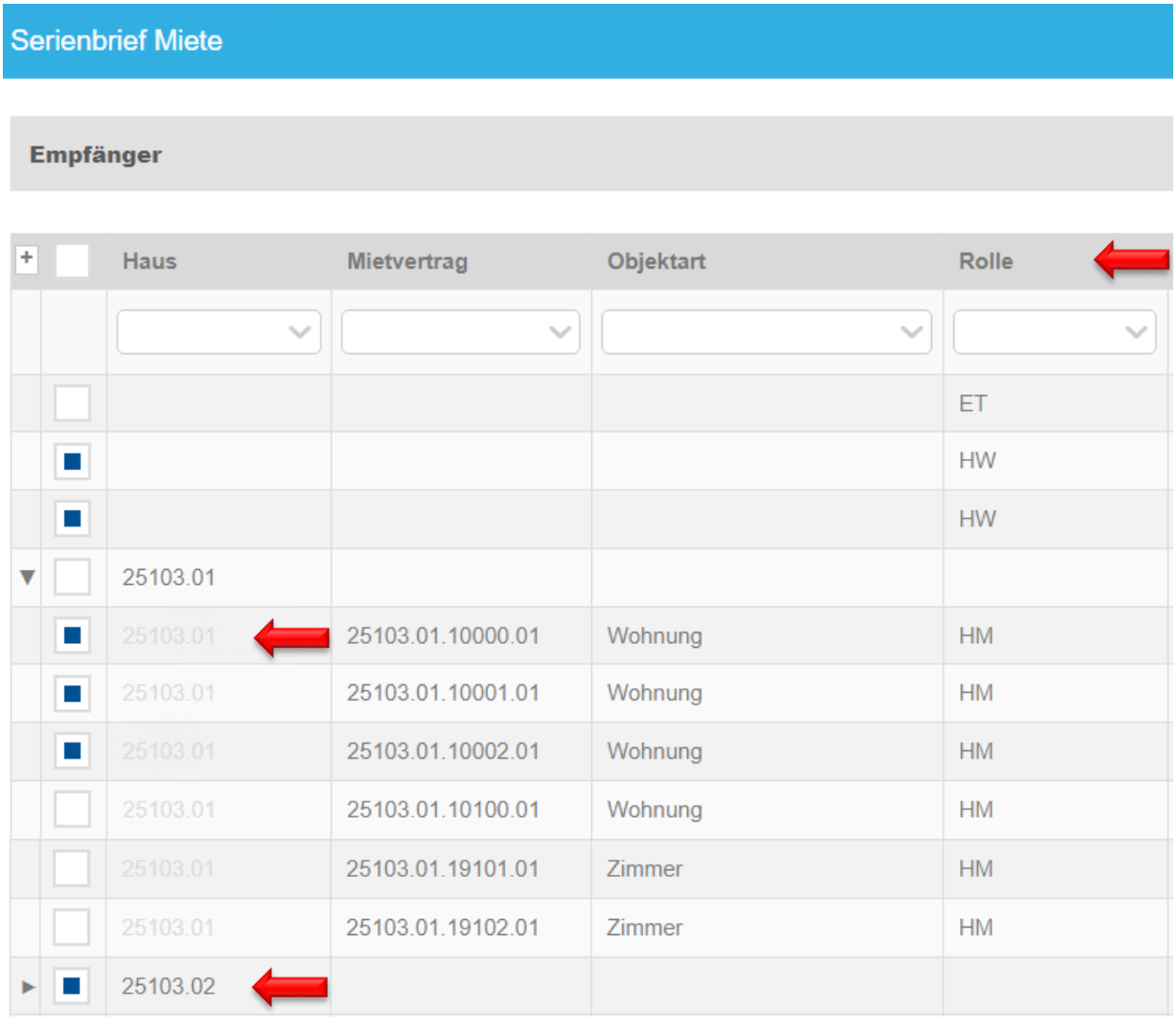


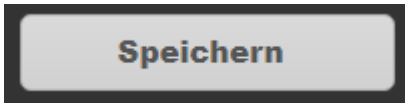
- Button **Empfänger**

- Gewünschtes Haus respektive einzelne Empfänger anklicken

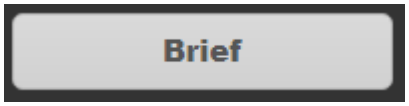
Rollen

- ET Eigentümer
- HW Hauswartung
- HM Hauptmieter



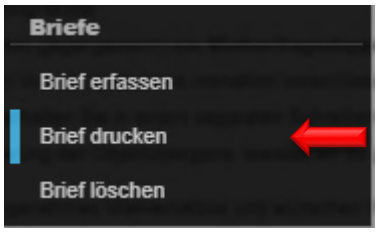


- Auswahl speichern mit Button **Speichern**



- Brief prüfen mit Button **Brief**

4.1.3 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 **Löschsymbol** × oben rechts

4.2 Briefe auf Stufe Haus

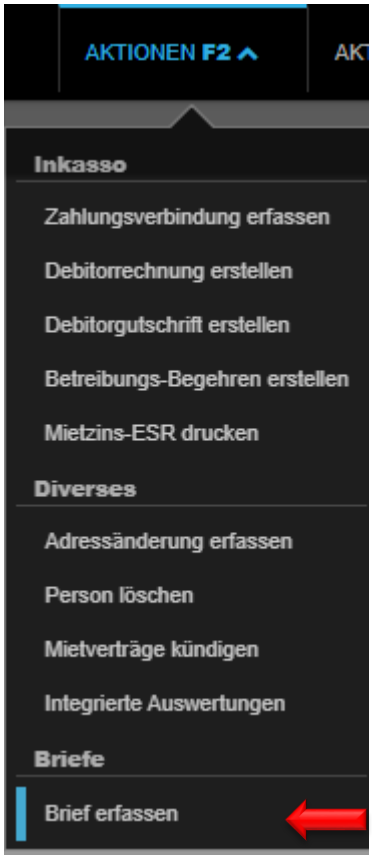
Einzelne Häuser als Empfänger mit Brief-Vorlage **Serienbrief Miete** auf Stufe **Liegenschaft** erstellen.

Anleitung Ziffer 3.1 Briefe auf Stufe Liegenschaft.

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

4.3 Briefe auf Stufe Person

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



- **Brief-Vorlage** auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten

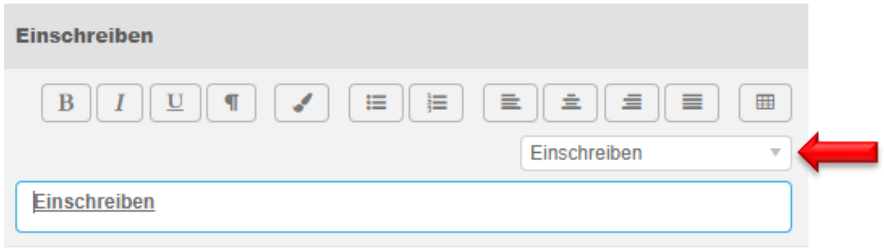
- Button **Speichern** (unten rechts)

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

4.4 Erläuterungen zu den Textblöcken

4.4.1 Einschreiben

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

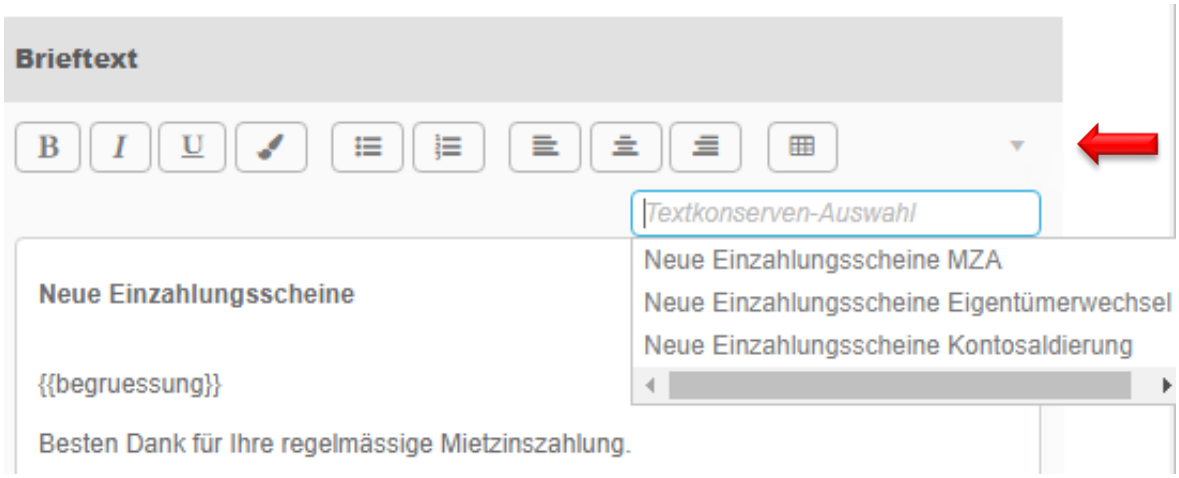


4.4.2 Kopftext

Überschrift des bearbeitbaren Bereichs des Briefs.

4.4.3 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

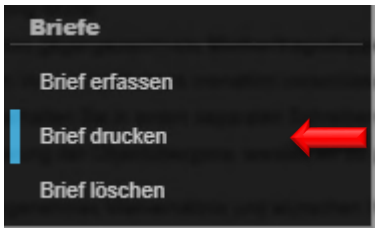


4.4.4 Fusstext

- 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

4.5 Brief drucken

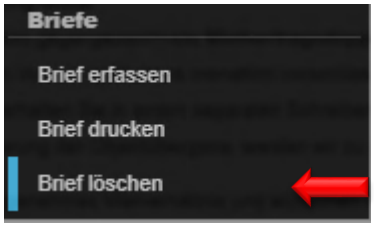
Register **Briefe** auswählen auf derjenigen Stufe, auf welcher der Brief erfasst wurde / Klick auf gewünschten Brief.



- 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

4.6 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**

4.7 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.

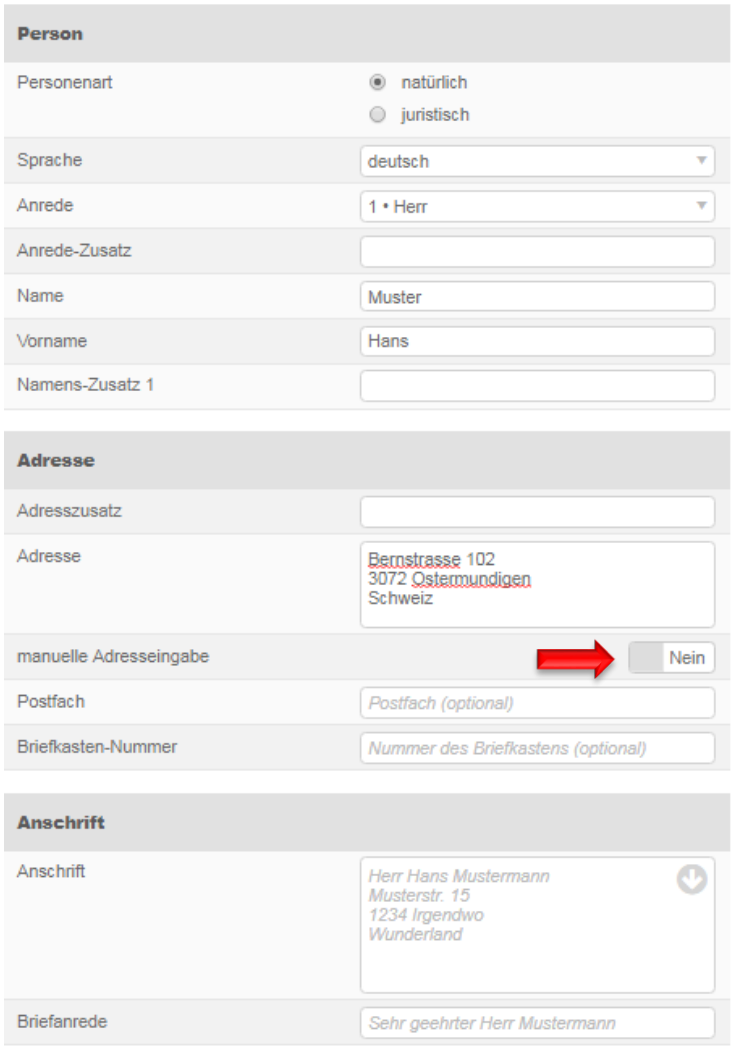
5 Person erfassen

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

5.1 Person und Adressen



- 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

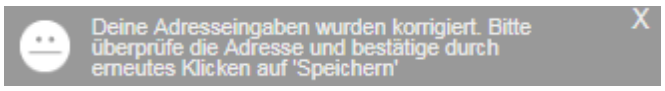
- Button Speichern

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**

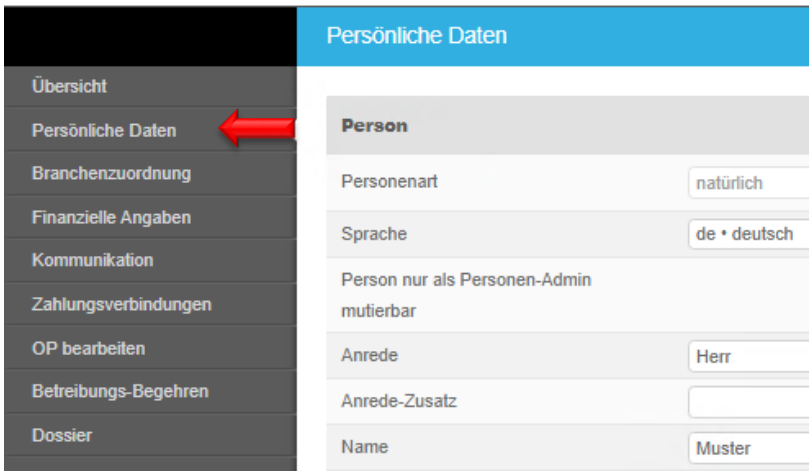
Manuelle Adresseingabe

- 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

5.2 Folgende Daten immer erfassen

5.2.1 Zusätzliche Angaben

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

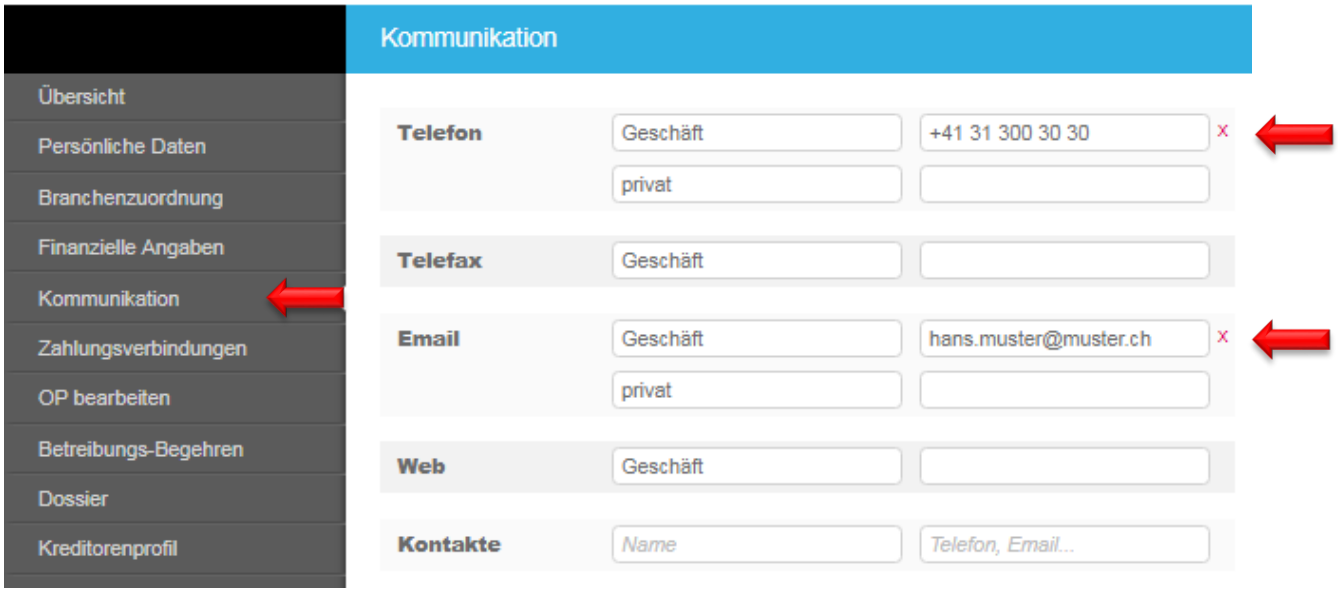


Alle mit rotem Pfeil markierten Felder zwingend erfassen:

5.2.2 Telefon und E-Mail-Adresse der Person

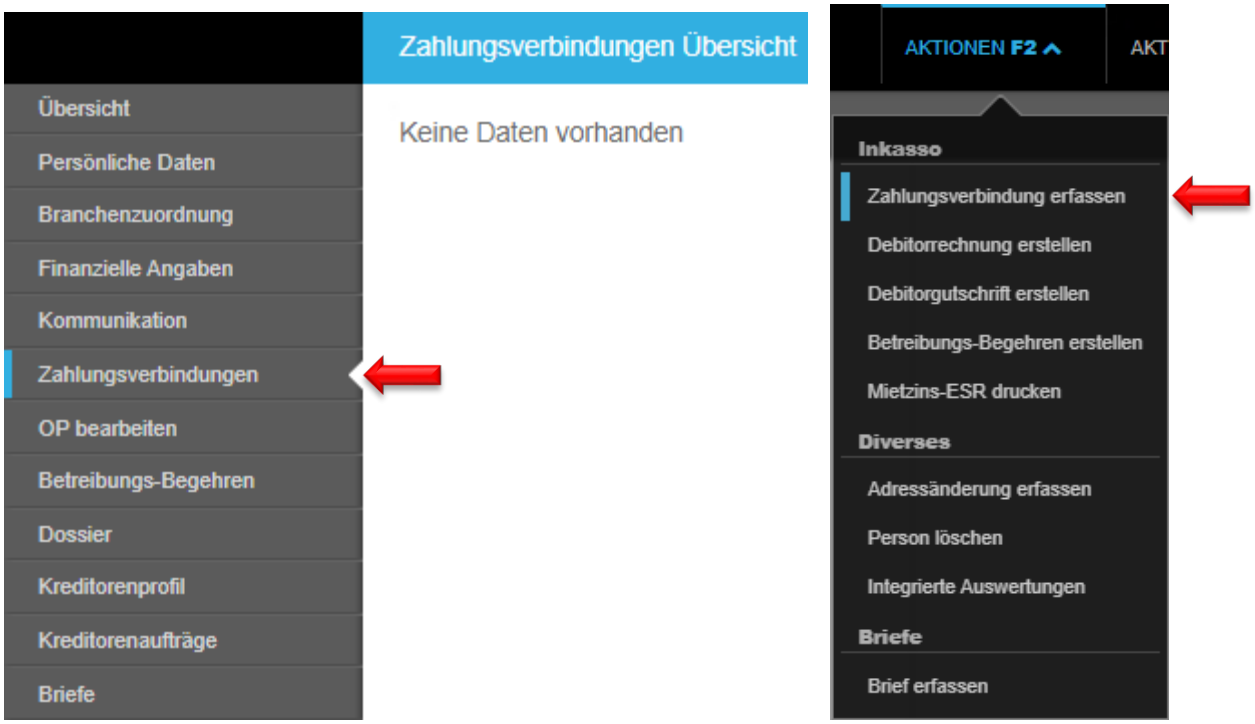
Register **Kommunikation**.

Telefonnummern immer so erfassen: +41 | Vorwahl ohne (0) | Leerschläge
Beispiel: + 41 31 300 30 30

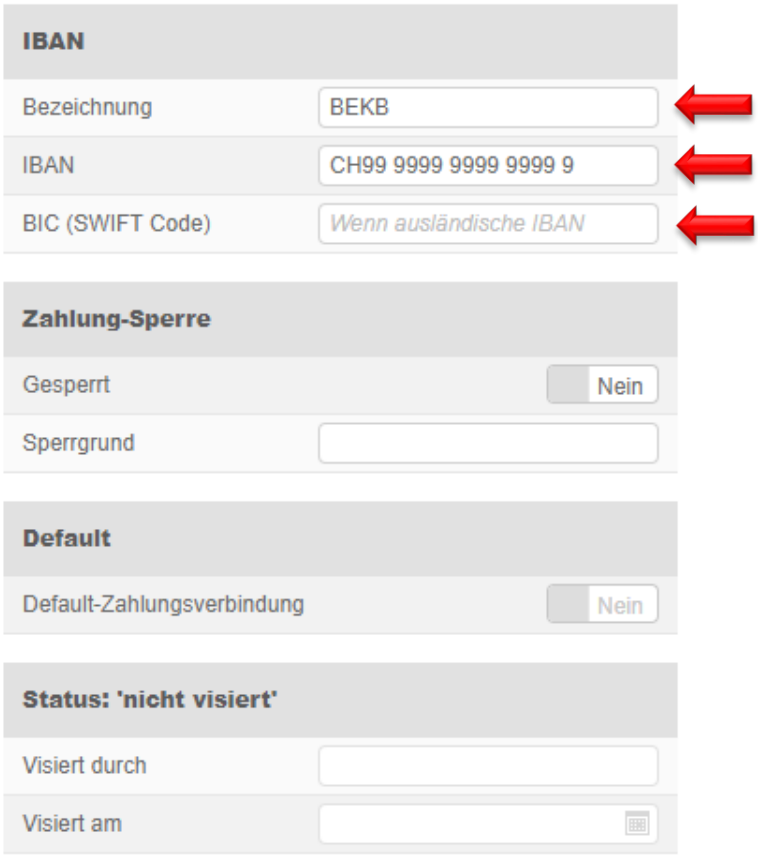


5.2.3 Zahlungsverbindung für Auszahlung von Guthaben

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



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

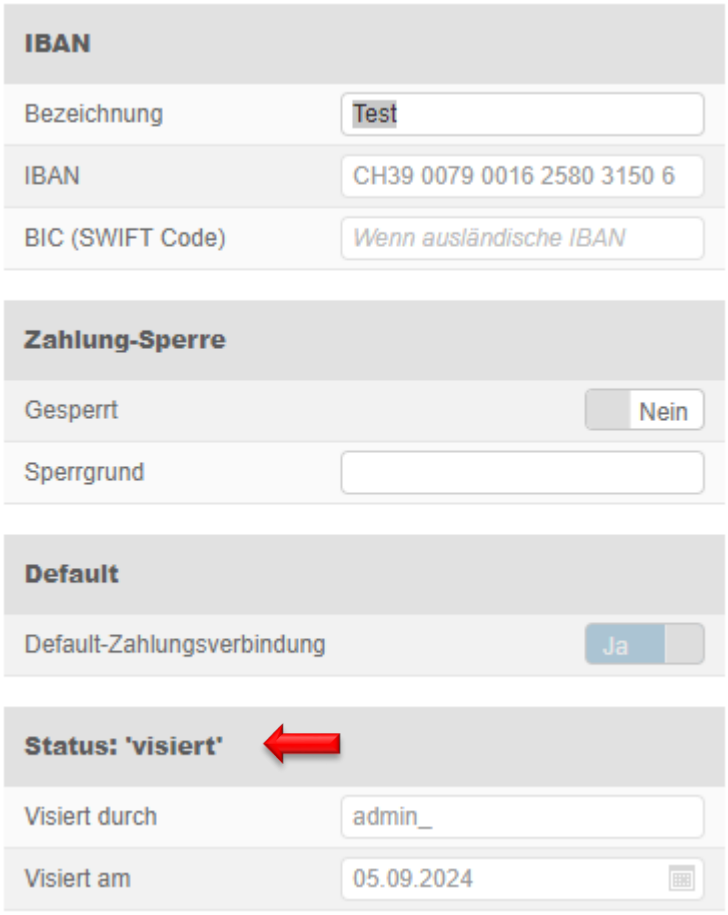


- Button **Speichern** unten rechts
- Taste **F2** / **Zahlungsverbindung Visum anfordern**

- 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

5.2.4 Zahlungsverbindung visieren

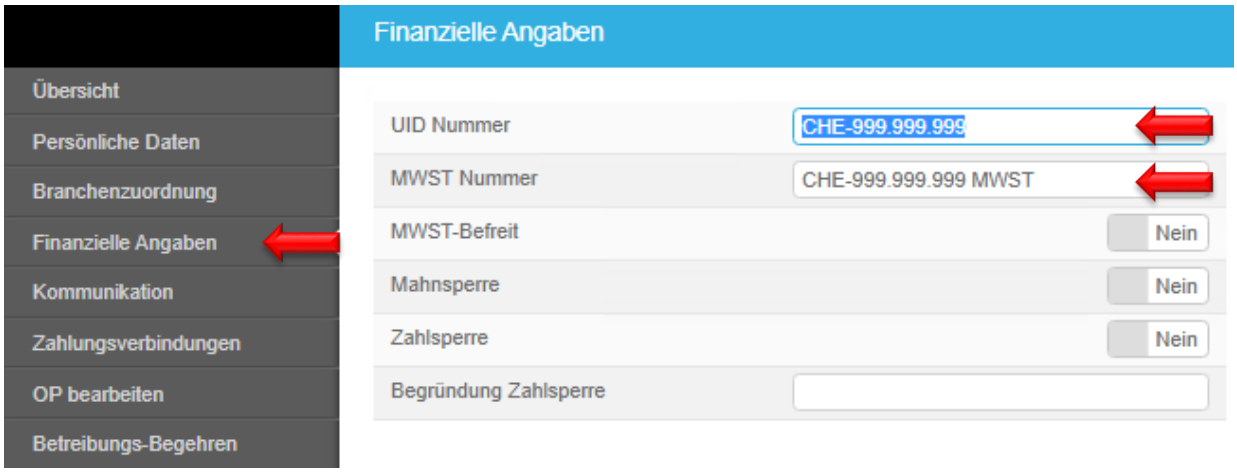
- Pendenz in Kategorie **Inkasso und Exkasso** öffnen.
- Button **Visieren** unten rechts.
- Prüfen, dass Zahlungsverbindung Status **visiert** hat.



5.2.5 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**, **Mahnsperre**, **Zahlsperre**.



5.3 Adressänderung erfassen

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

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

5.4 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.

6 Mietvertrag

6.1 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.

6.2 Mietzinse und Reserven

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

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

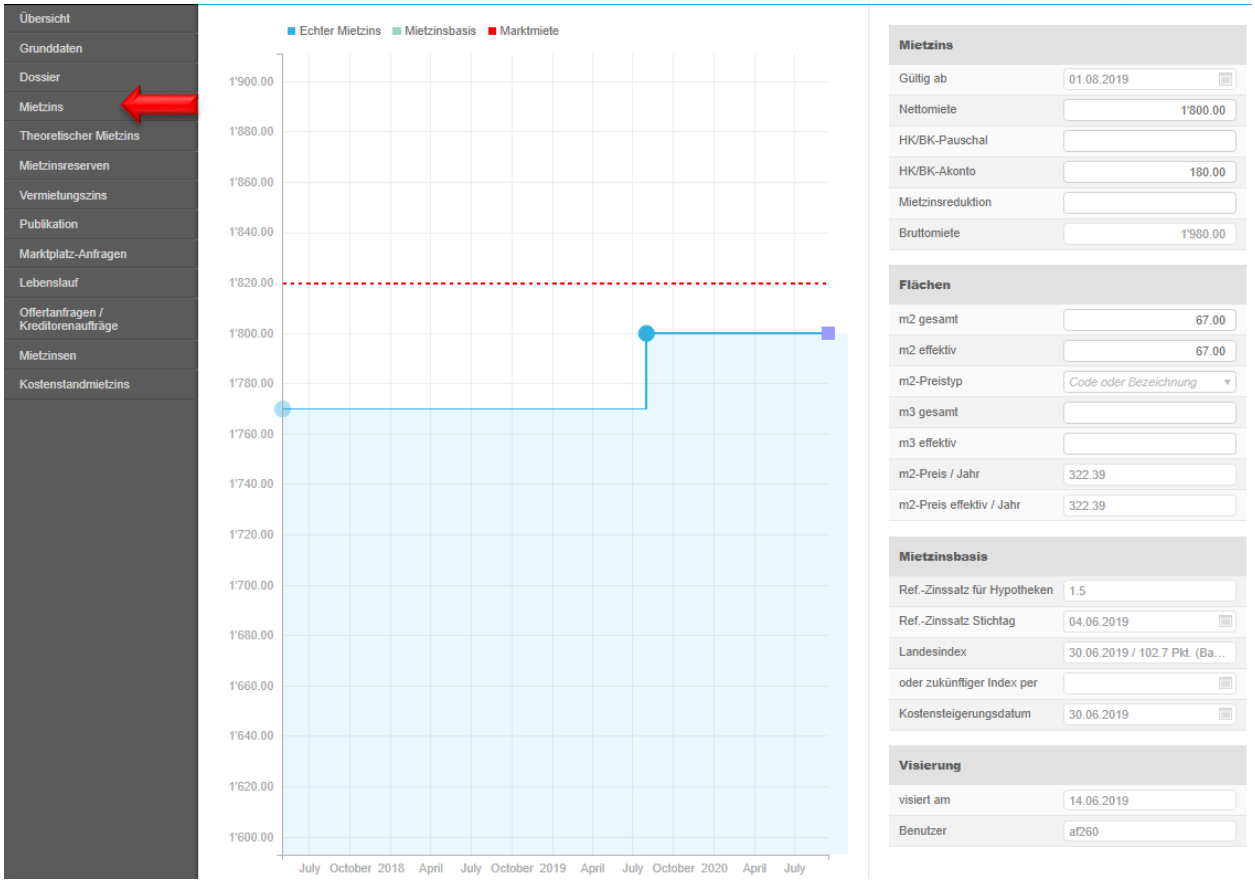
Theoretischer Mietzins
Vom Portfoliomanagement genehmigte Marktmiete

Mietzinsreserven
Allfällige Mietzinsreserven

Vermietungszins
Für Insertion und anschliessende Vertragserstellung

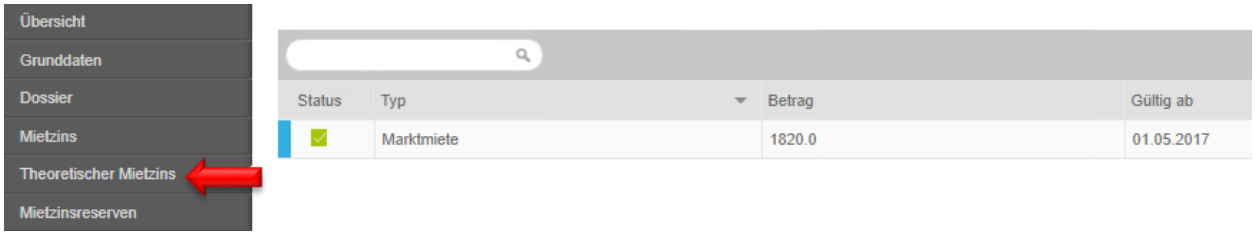
6.2.1 Mietzins

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



6.2.2 Theoretischer Mietzins

Hier ist die vom Portfoliomanagement genehmigte Marktmiete erfasst.

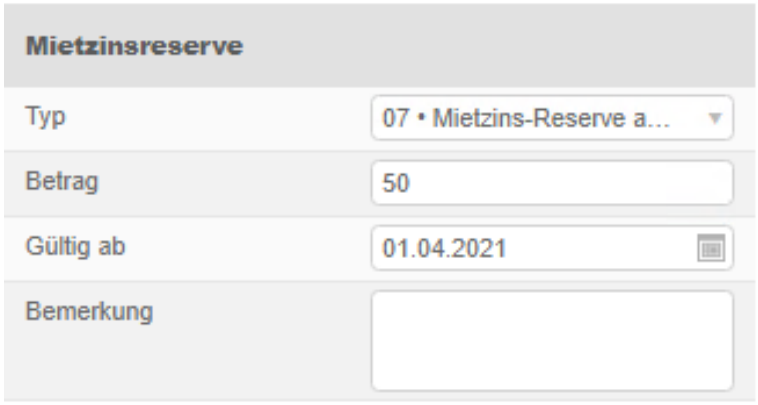


Neuvermietungen zu einem tieferen Betrag als die freigegebene Marktmiete muss die zuständige Person des Portfoliomanagements vorgängig genehmigen.

6.2.3 Mietzinsreserven

Allfällige Mietzinsreserven immer erfassen.

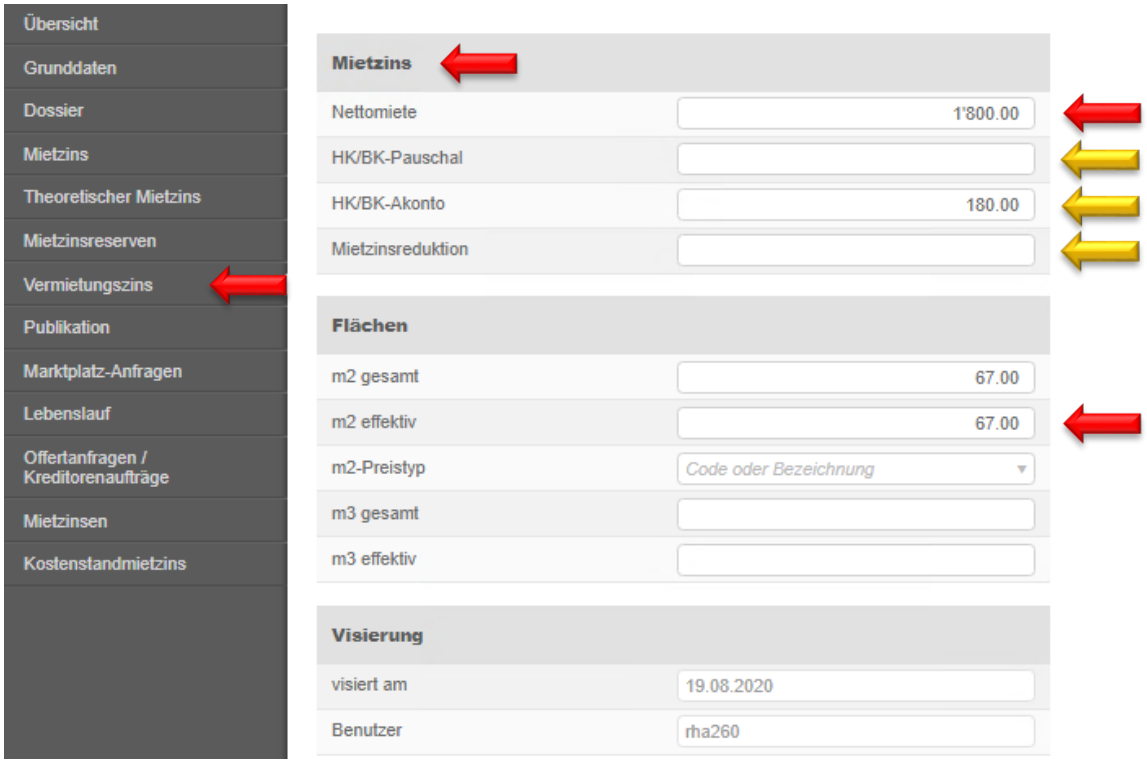
Bei Mietzinsanpassungen mit weiterhin bestehender Reserve zwingend Bezeichnung der Reserve prüfen und gegebenenfalls Mietzinsanpassung manuell ausserhalb von GARAIO REM erstellen.



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

6.2.4 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.

6.2.5 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.

6.3 Änderungen der Flächenangaben m2 gesamt, m2 effektiv

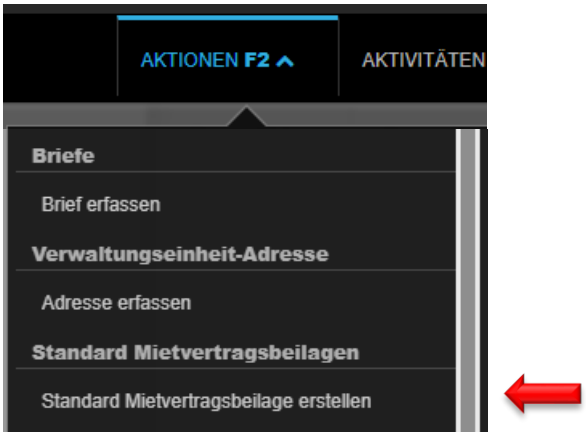
Änderungen sämtlicher m2 Angaben nimmt ausschliesslich Huwiler Services AG vor.

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

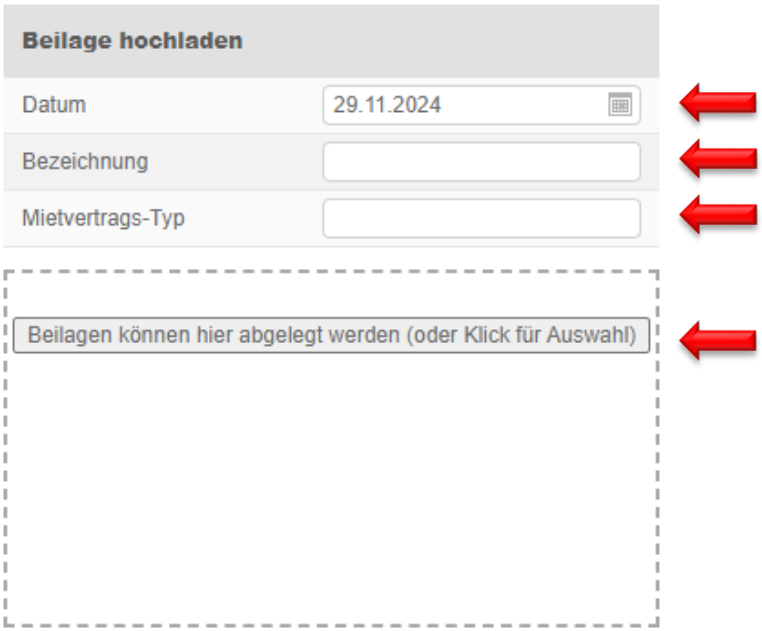
6.4 Standard-Beilagen

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.

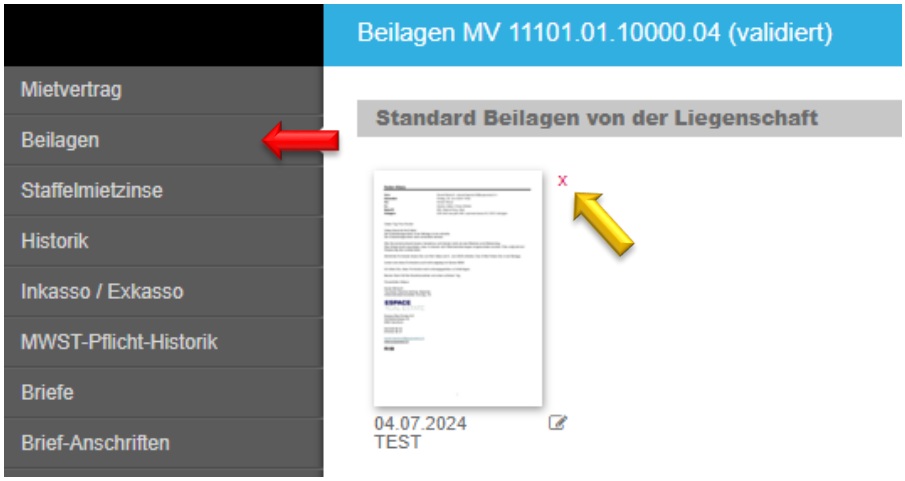
Liegenschaft suchen / Register **Standard Mietvertragsbeilagen** auswählen / Taste **F2** / **Standard Mietvertragsbeilage erstellen**



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

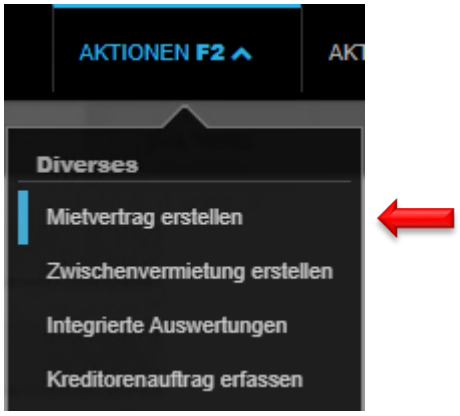


Mietvertragsbeilagen, die als Standard hinterlegt wurden, können im Register **Beilagen** auf Stufe **Mietvertrag** geprüft und ggf. gelöscht werden. Eine Individualisierung oder Anpassung der Beilage ist nicht möglich.



6.5 Mietvertrag erfassen

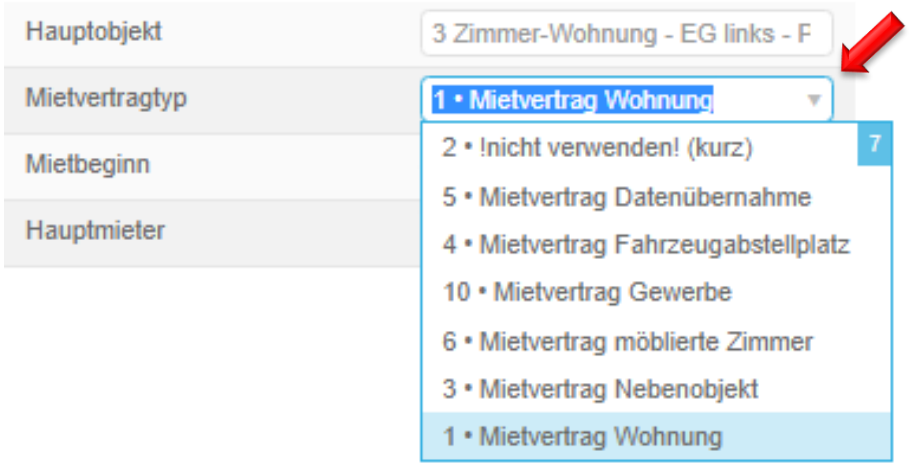
Hauptmietobjekt auswählen / Taste **F2** / **Mietvertrag erstellen**.



- 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.

6.5.1 Mietvertragstyp

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



Nie Mietvertragstyp **Mietvertrag Datenübernahme** verwenden.

6.5.2 Mietbeginn / Hauptmieter

- Mietbeginn erfassen
- Hauptmieter auswählen

Die Mieter müssen vor der Mietvertragserstellung erfasst sein → Anleitung Ziffer 4 Person erfassen.

6.5.3 Grunddaten

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

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

6.5.4 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.

6.5.5 Objekte

- Zahlmodus auswählen
- Allfällige weitere Vertragsobjekte auswählen

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

Beispiel: quartalsweise vorschüssig

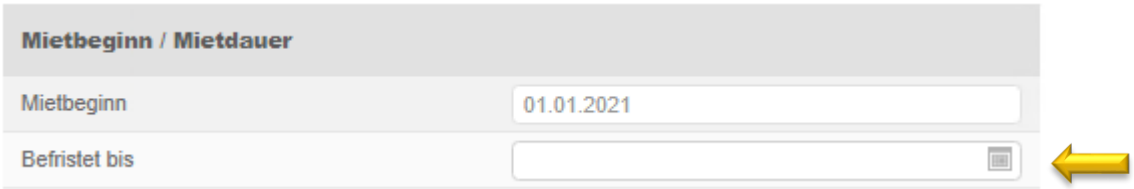
- Bei Vermietungen unter Quartal bis zum nächsten Quartalsende mit dem Zahlmodus **monatlich vorschüssig** erfassen
- Einen Nachtrag mit Zahlmodus **quartalsweise vorschüssig** erfassen, gültig ab dem 1. Tag des nächsten Quartals
- Die Sollstellung des Zahlmodus **quartalsweise vorschüssig** erfolgt 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.**

6.5.6 Mietbeginn / Mietdauer

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



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.

6.5.7 Mietzinsbasen

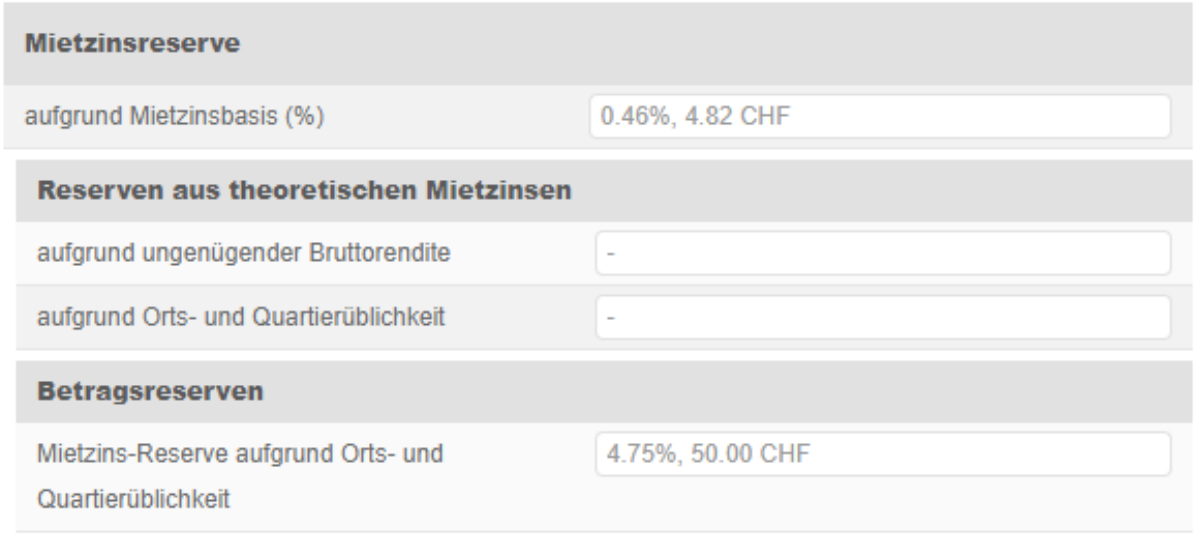
Zwingend erfassen bei allen Objektarten ausser Parkplätzen.

Nicht indexierte Mietverträge
Referenzzinssatz, **Landesindex** und **Kostensteigerungsdatum** erfassen.

Indexierte Mietverträge
Ausschliesslich **Landesindex** erfassen.

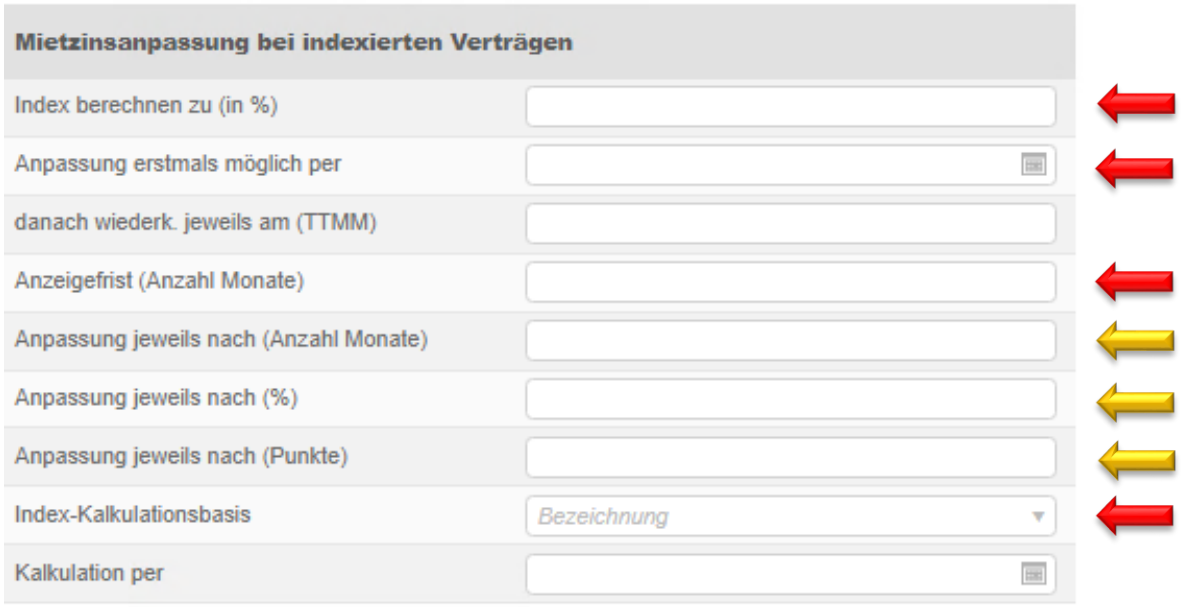
6.5.8 Mietzinsreserve

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



6.5.9 Mietzinsanpassungen bei indexierten Verträgen

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

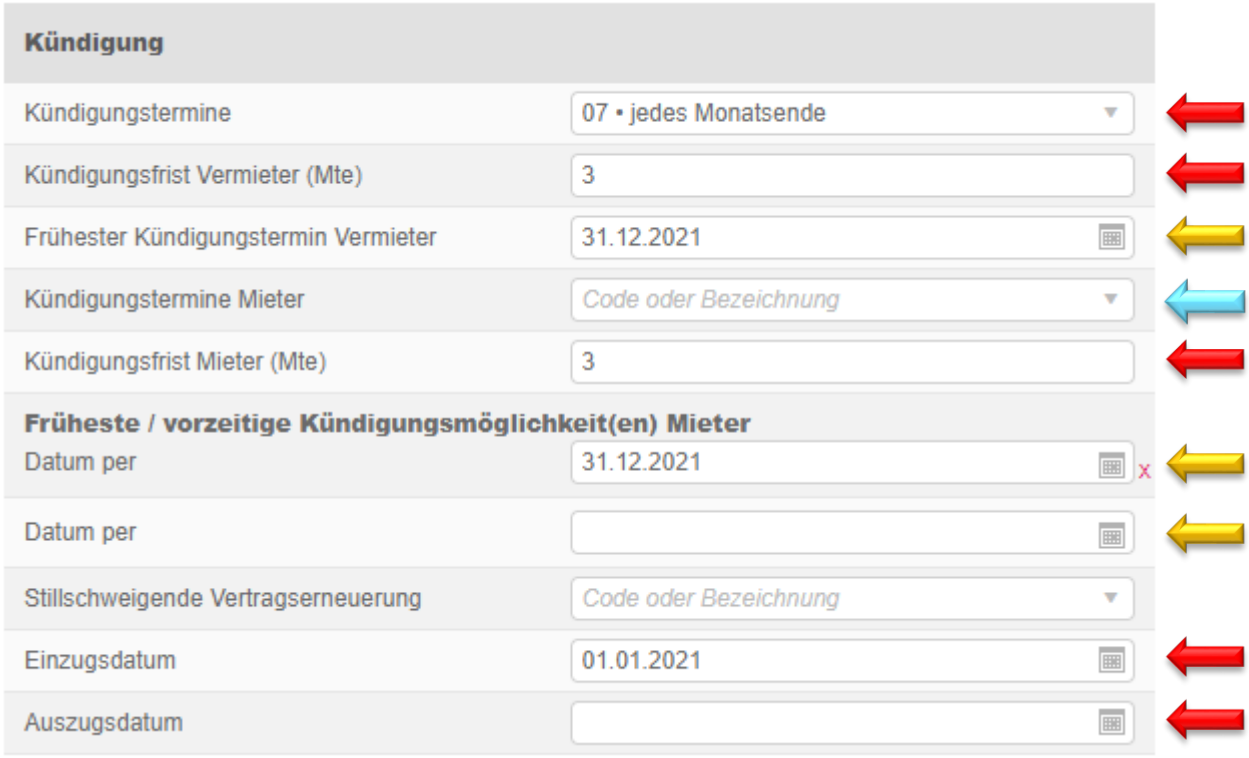


- Kann der Mietzins nur 1x jährlich an einem bestimmten Datum angepasst werden → im Feld **danach wiederk. jeweils am** den Stichtag erfassen, *z.B. immer 01.01*
- Ist das Feld **danach wiederk. jeweils am** leer → Anpassung auf jeden 1. Tag des Monats möglich
- Bei Bedarf: Nur 1 Feld der 3 Felder erfassen: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

6.5.10 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



Feld **Stillschweigende Vertragserneuerung**

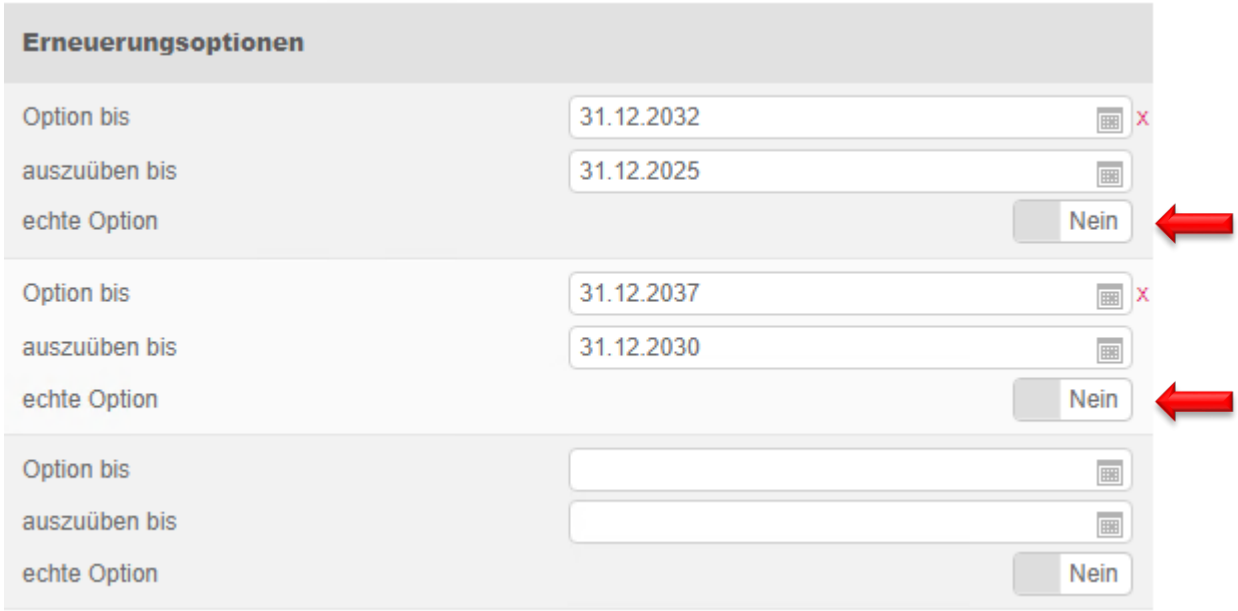
- Huwiler Services AG empfiehlt grundsätzlich auf solche Verträge zu verzichten.
- Sonst müssten, vor allem bei indexierten Mietverträgen, die sich immer wieder um 5 Jahre verlängern, die frühesten Kündigungstermine nach Ablauf der Vertragsdauer immer wieder angepasst werden.
- Bei Verträgen mit stillschweigender 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.

6.5.11 Erneuerungsoptionen

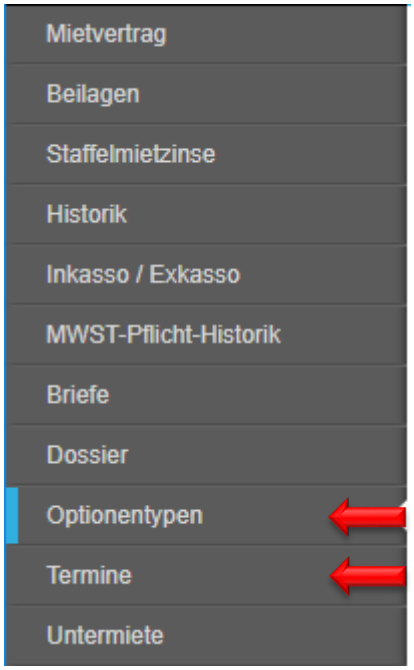
- Zwingend auswählen, ob die Option echt oder unecht ist
- Mehrere Optionen sind erfassbar

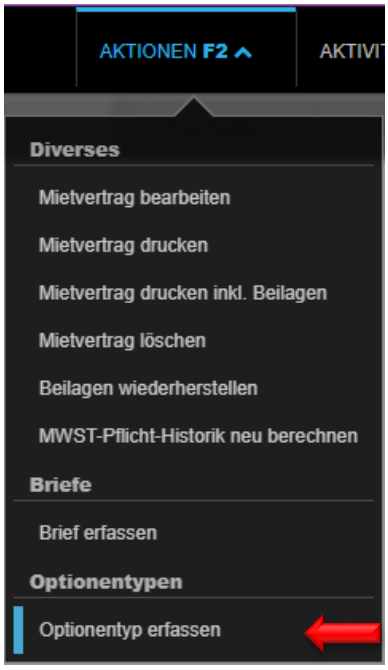


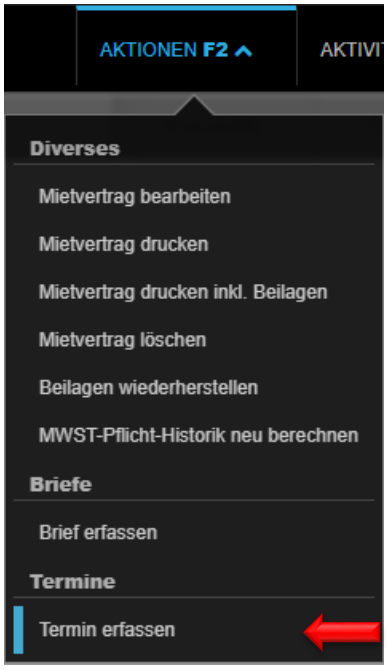
- Zwingend ebenfalls im Register **Optionentypen** den Typ der Option festlegen: echt oder unecht
- Bei unechter Option dazu im Register **Termine** einen Verhandlungstermin definieren

6.5.12 Optionentypen | Termine

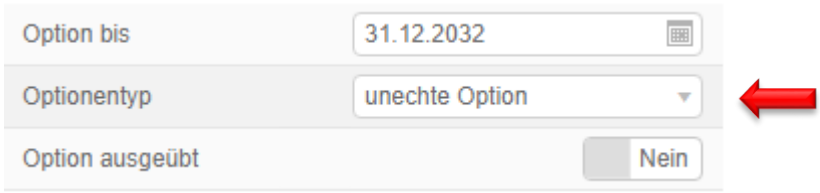
- Zuerst Abschnitt **Erneuerungsoptionen** ausfüllen / Button **Speichern**
- Taste **F2** auf dem jeweiligen Register / **Optionentyp erfassen** resp. **Termin erfassen**





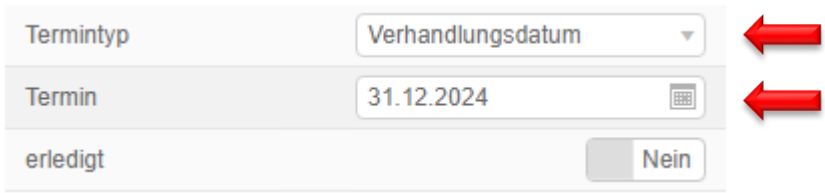


- Im Feld **Optionentyp** auswählen, ob die Option echt oder unecht ist



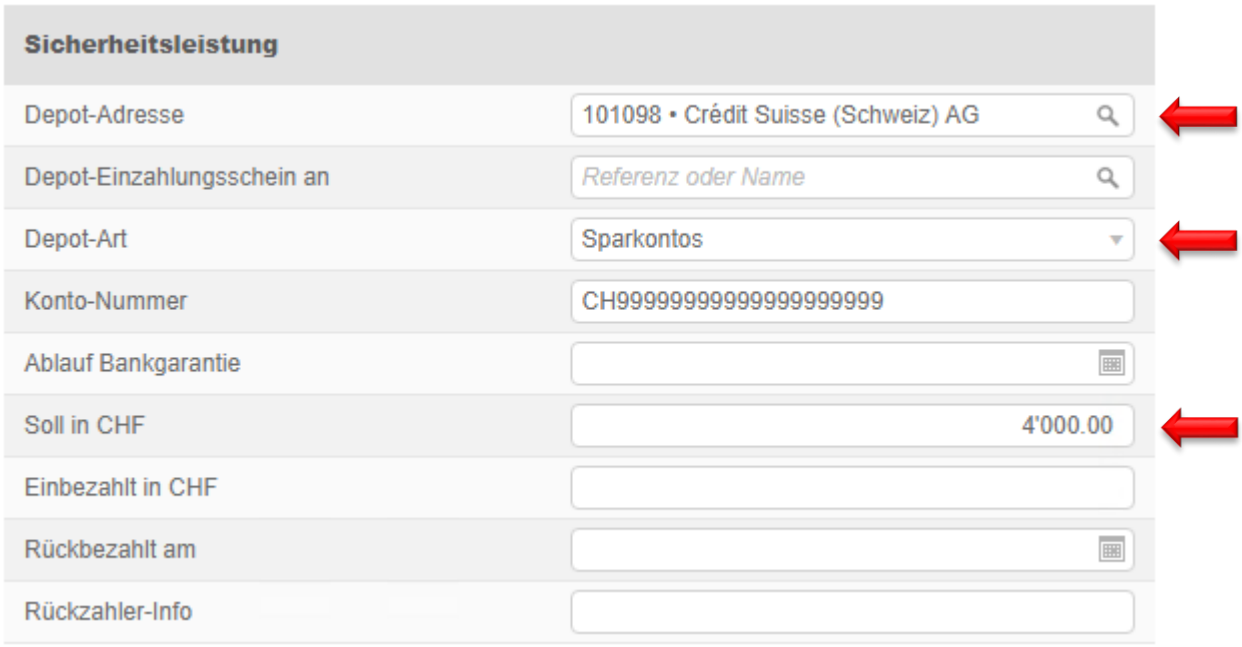
Unechte Option

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



6.5.13 Sicherheitsleistung

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



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

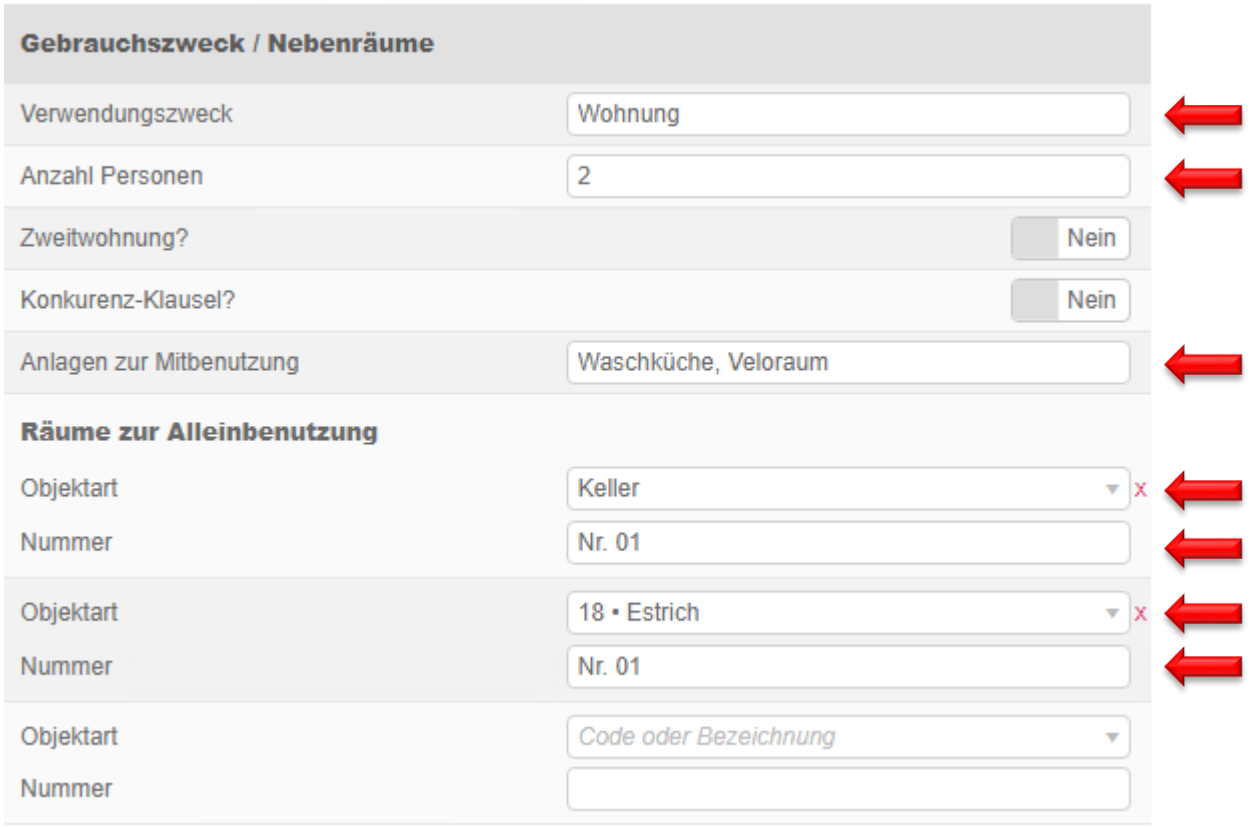
Falls nicht vorhanden, neue Person, Bank oder Versicherung erfassen → Anleitung Ziffer 4 Person erfassen.

- 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 **Einbezahlt 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.

6.5.14 Gebrauchszweck | Nebenräume, Räume zur Alleinbenutzung

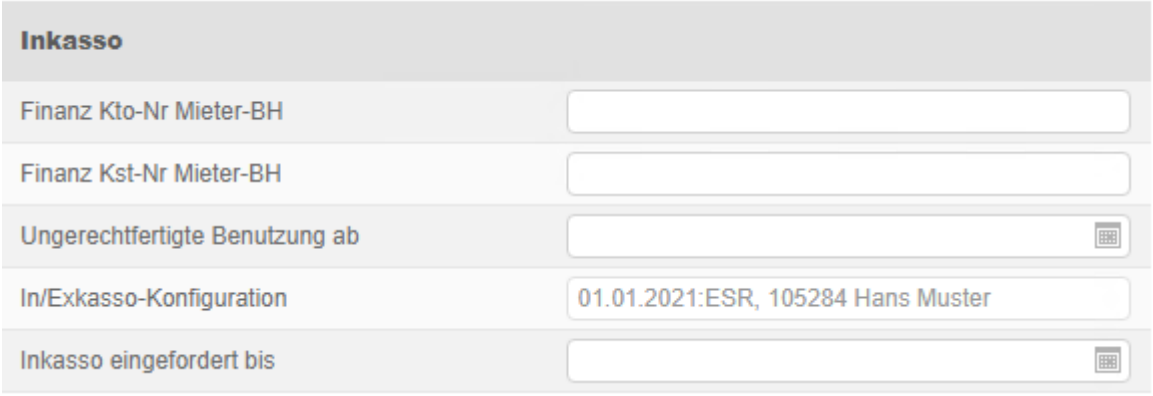
Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen.



- 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»

6.5.15 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



6.5.16 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»

- 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.

6.5.17 Haftpflichtversicherung

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

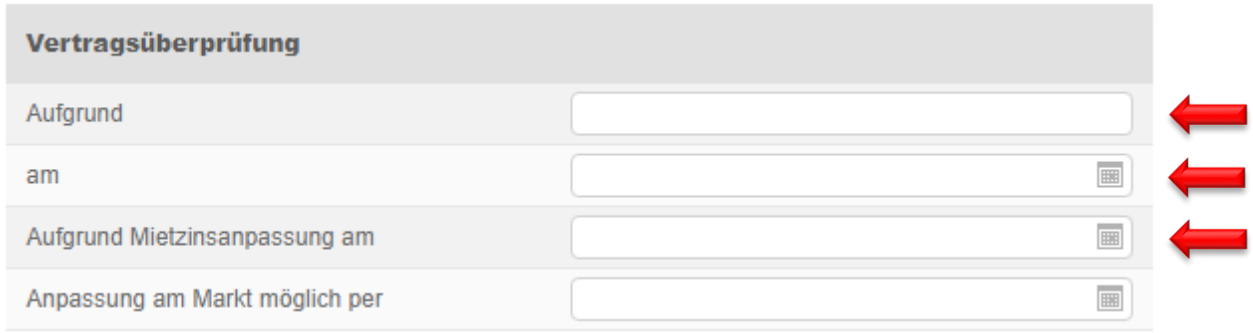
6.5.18 Vorlage

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

6.5.19 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.



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

6.5.20 MWST-Pflicht

Hier können Sie die MWST-Pflicht des Mietvertrags überprüfen.

MWST-Pflichten

gültig ab	MWST-Pflichtig	Hauptvertrag
01.01.2021	Nein	

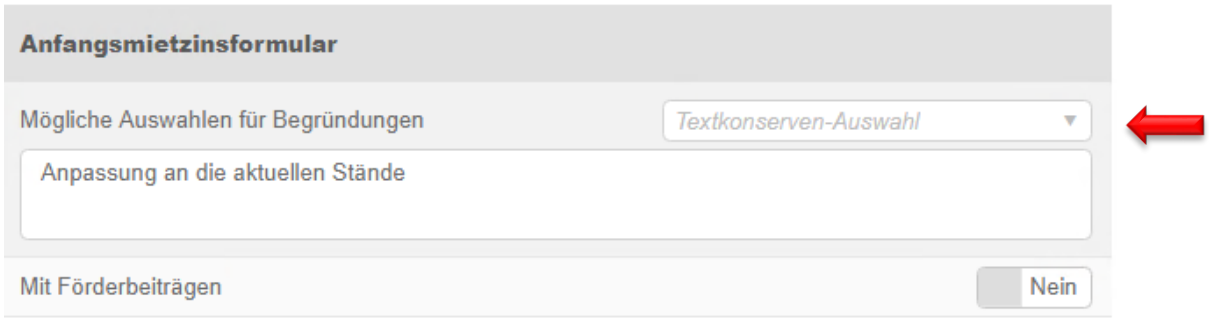
- Sofern der Eigentümer der Liegenschaft der MWST unterstellt ist, wird die Vermietung von Parkplätzen MWST-pflichtig an Personen, welche kein Hauptobjekt in derselben Liegenschaft mieten.
- GARAIO REM erkennt dies, vermerkt die MWST automatisch auf dem Vertrag und rechnet automatisch MWST ab auf diesen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

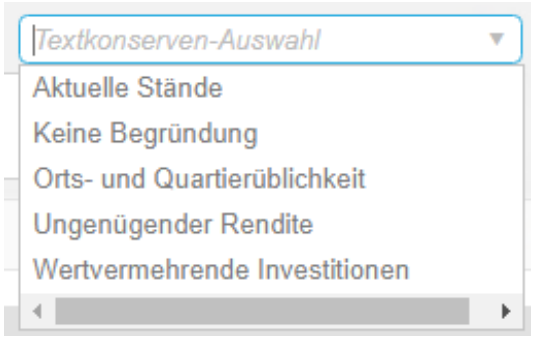
Soll ein Mietvertrag optiert werden, dies im Register **Grunddaten** des Mietvertrags definieren
→ Anleitung Ziffer 5.4.3 Grunddaten.

6.5.21 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





Mögliche Auswahlen für Begründungen

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

6.5.22 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

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

6.5.23 Staffelmiete

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

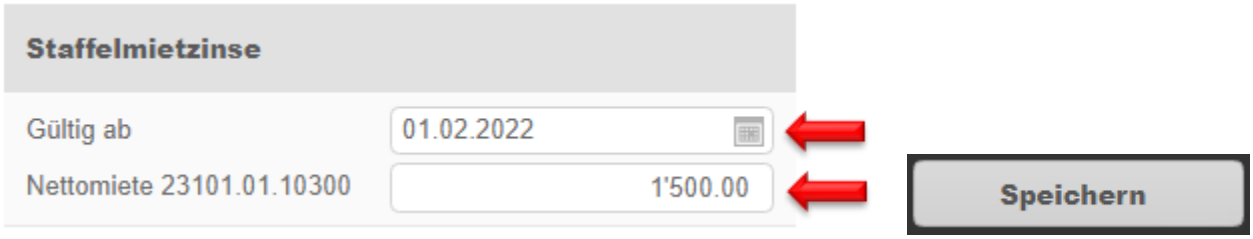
Die Verantwortung dafür liegt bei der technischen Bewirtschaftung.

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

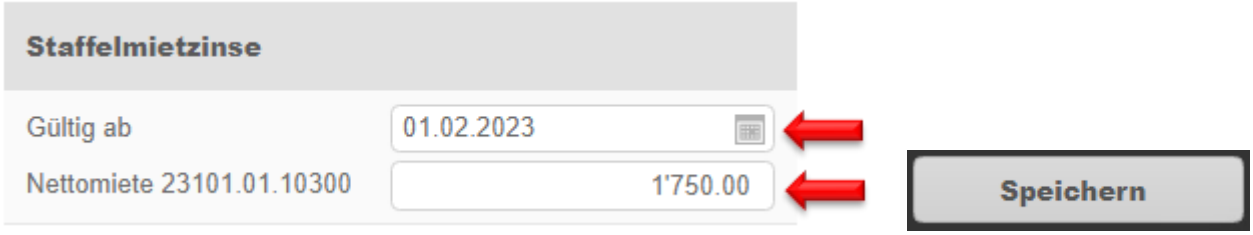
Staffelmietzinse können nur bei validierten Mietverträgen erfasst oder verändert werden.

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

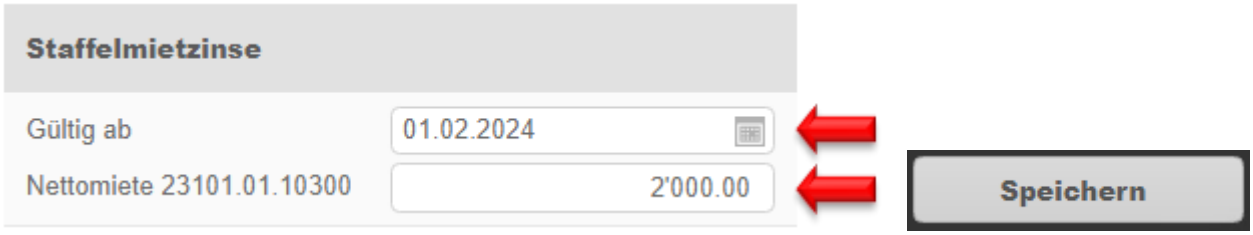
- Feld **gültig ab** Datum erfassen, ab welchem tiefster Staffelmietzins gilt
- Feld **Nettomiete** Tiefste Nettomiete des Staffelmietvertrags erfassen
- Button **Speichern**



Schritt wiederholen für alle weiteren Staffelungen.



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



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

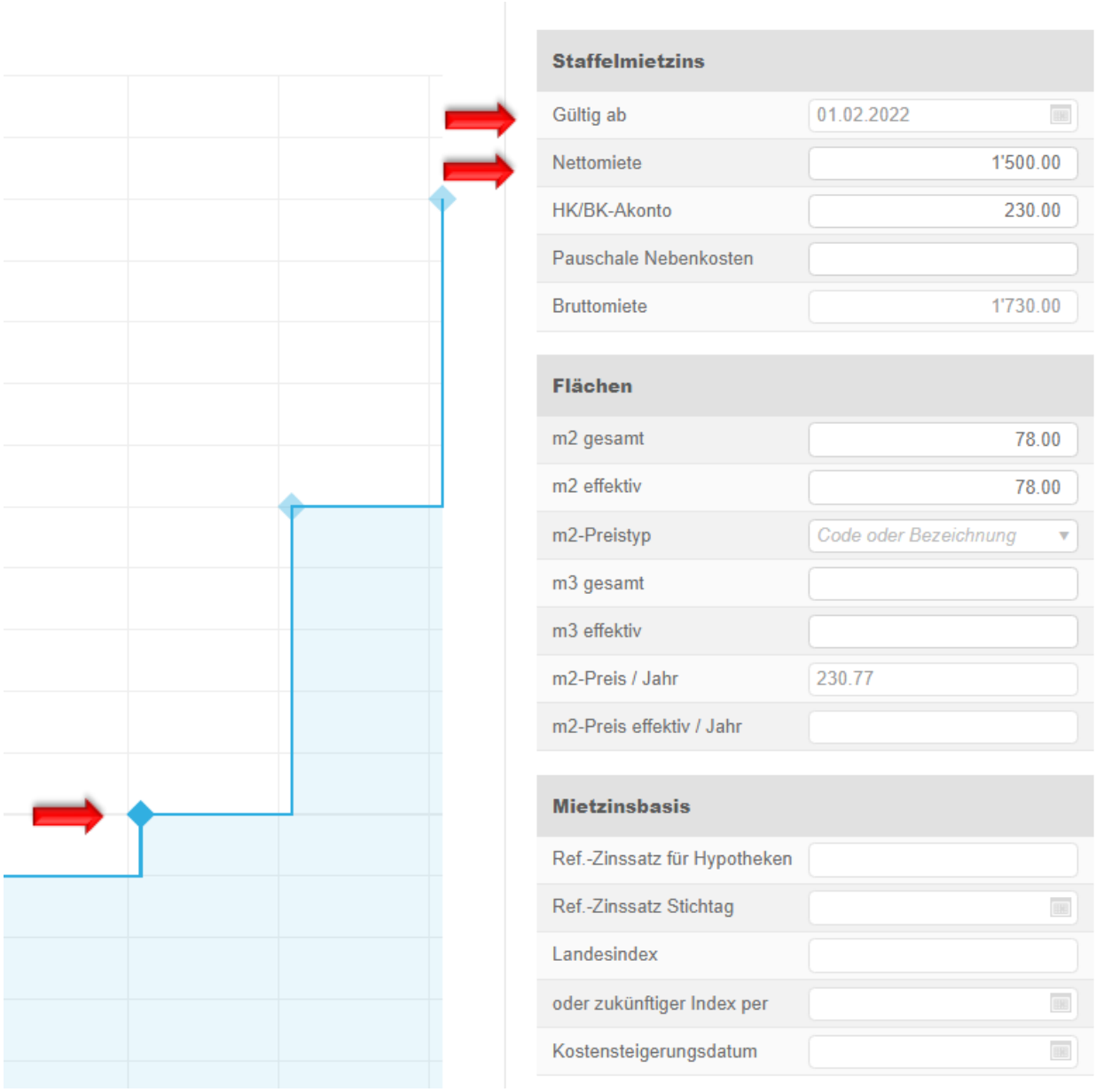
Prüfen Sie in der Mietvertragsvorschau die korrekte Erfassung der Staffelmietzinse (kann andere Ziffer des Mietvertrags sein als 5.1.).

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.



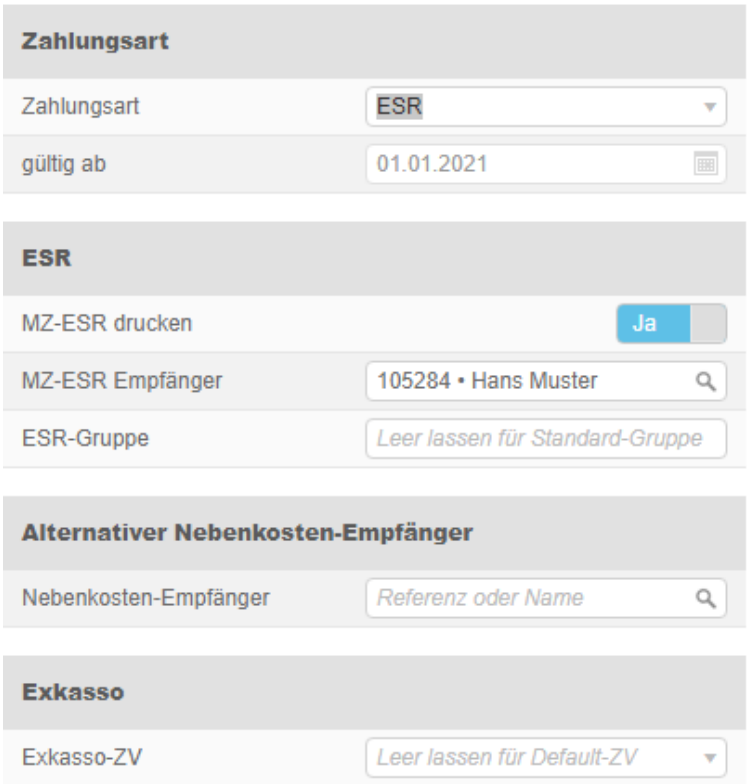
Individuelles MZA-Formular für die neu geltende höhere Staffelmiete erstellen für Hauptmieter sowie Solidarmieter → Anleitung Ziffer 8.8 Individuelle MZA: zur Mitteilung von vertraglich bereits vereinbarten Mietzinsänderungen.

6.5.24 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**



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

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

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

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

6.5.25 Vertragsanpassungen

Der Eigentümer wünscht grundsätzlich Standardmietverträge ohne individuelle Anpassungen.

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

6.5.26 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

6.5.27 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**

6.5.28 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

6.6 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 **Löschsymbol** ✕ 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

6.7 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 **Löschsymbol** oben rechts

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

6.8 Unterzeichnete Mietvertragsunterlagen an Huwiler

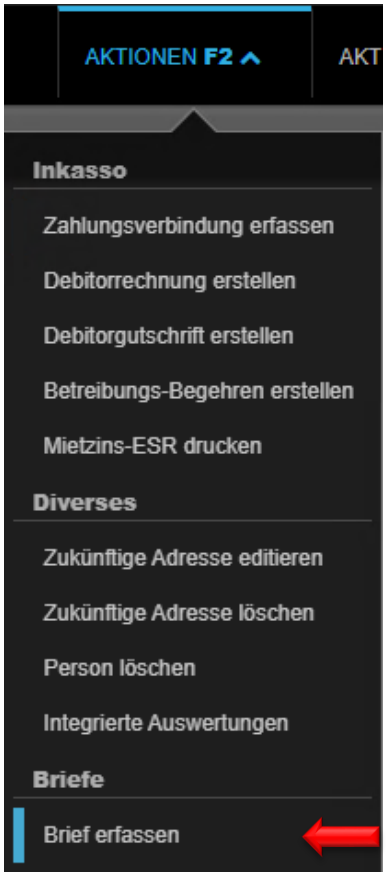
Nachdem alle Parteien den Vertrag unterzeichneten, die gesamten Dokumente als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch.

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

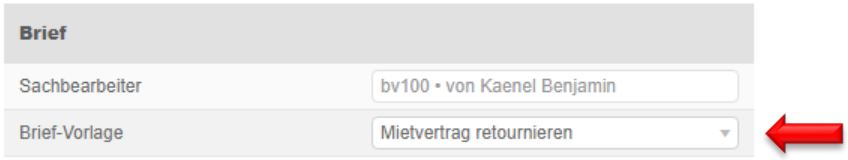
Es werden nur Einzahlungsscheine für einen Monat versendet. Wünscht der Mieter weiterhin QR-Rechnungen für den Mietzins, muss er dies aktiv mitteilen.

6.9 Unterzeichneten Mietvertrag retournieren

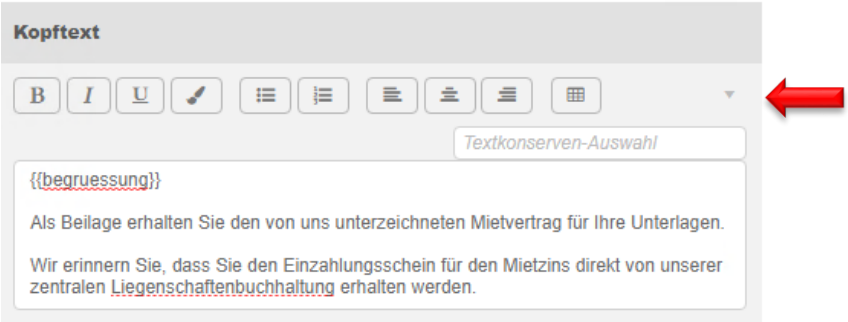
Person **Hauptmieter** auswählen / Taste **F2** / **Brief erfassen**.

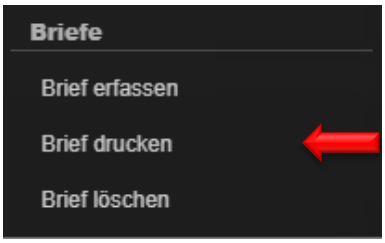


- Feld **Brief-Vorlage**: **Mietvertrag - zurücksenden** auswählen
- Button **Speichern**



- 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**





- 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 **Löschsymbol** × oben rechts

6.10 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

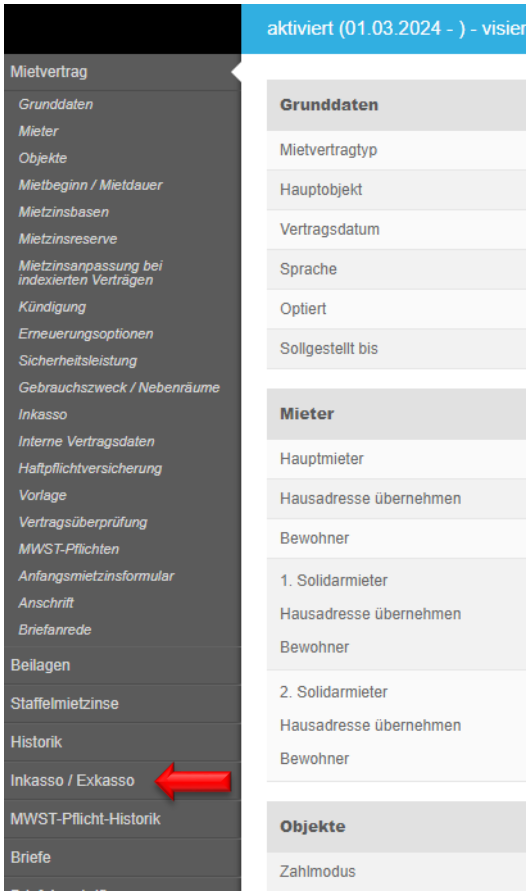
27.04.2021 15:24
Mietvertrag-MWST-Pflichten neu berechnet

Feld	vorher	nachher
Gültig ab		01.10.2027
MWST-Pflichtig		Nein

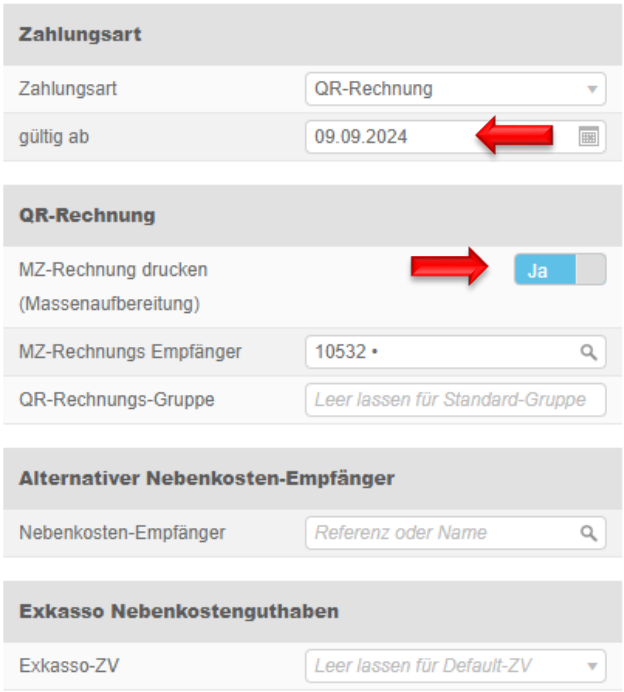
6.11 Versand QR-Rechnungen auf Ja stellen

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**



- **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.

7 Nachtrag

Im GARAIO REM gibt es zwei Arten von Nachträgen.

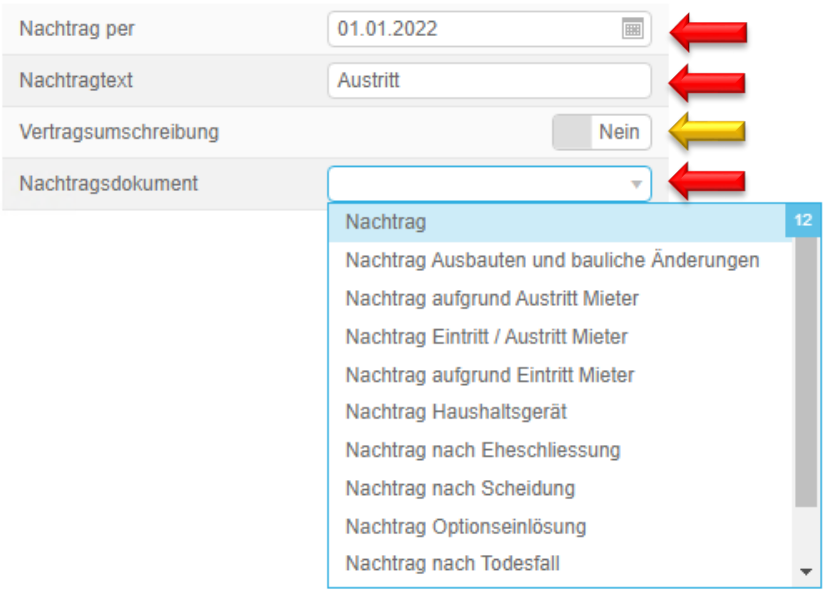
- Nachträge, welche die Vertragskonditionen betreffen → zu erstellen als Nachtrag im Mietvertrag
- Nachträge, welche die bisherigen Vertragskonditionen nicht verändern → Brief
  Diese sind auf Stufe **Mietvertrag** als Brief-Vorlage **Nachtrag - erstellen** verfügbar.
  Beispiele:
  - *Nachtrag Haustier*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

7.1 Nachtrag mit geänderten Vertragskonditionen

7.1.1 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**



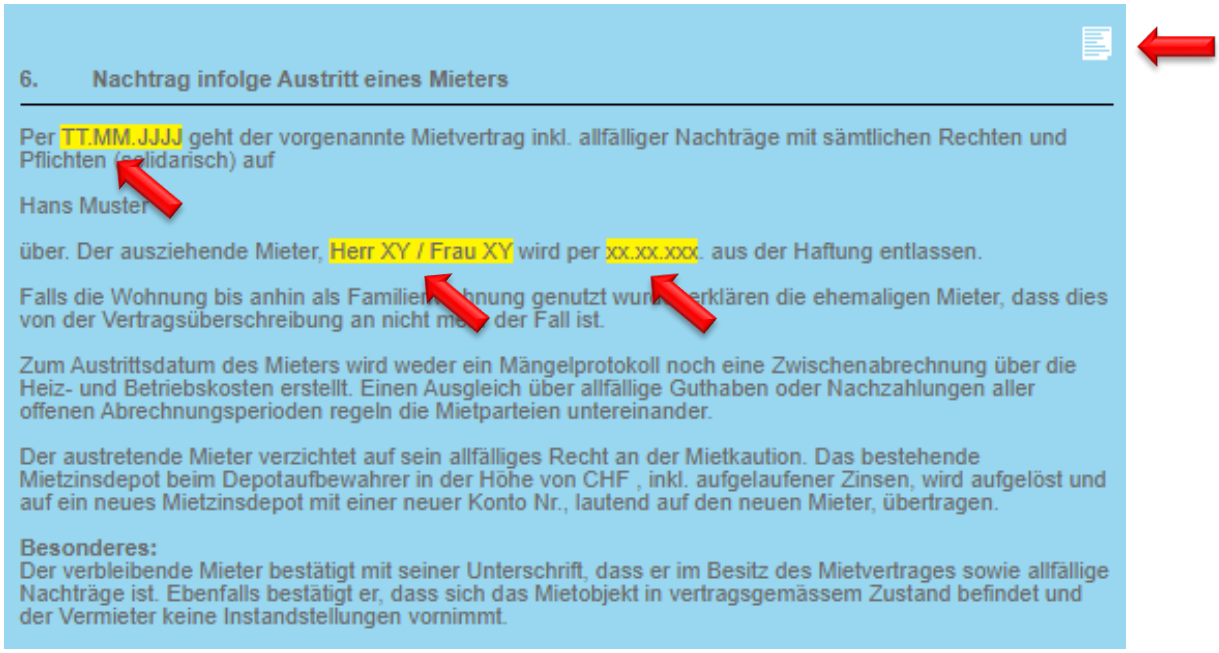
7.1.2 Konditionen des Nachtrags erfassen

Identisch wie beim Mietvertrag → Anleitung Ziffer 5.4 Mietvertrag erfassen.

7.1.3 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**



7.1.4 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

7.1.5 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 **Löschsymbol** oben rechts auf dem Dokument

7.2 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 **Löschsymbol** oben rechts

7.2.1 Unterzeichnete Nachtragsunterlagen an Huwiler

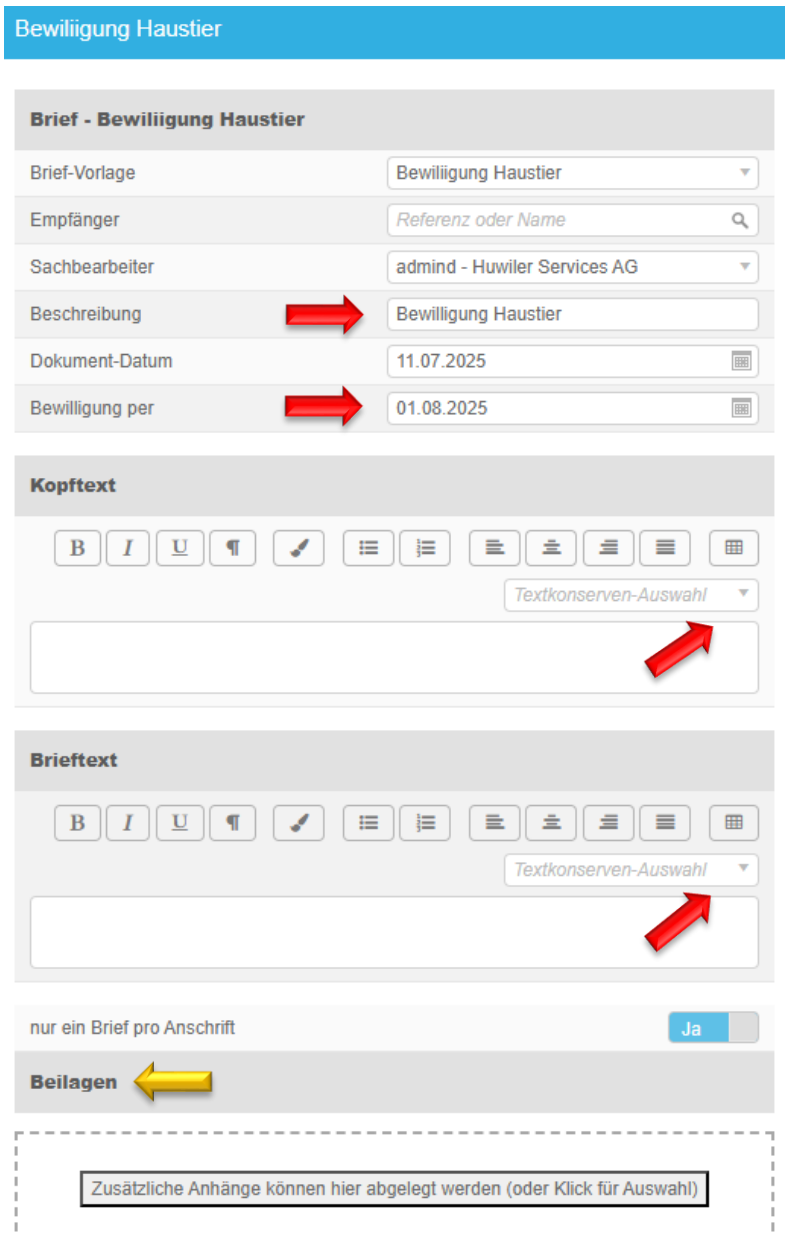
Nachdem alle Parteien den Nachtrag unterzeichneten, die gesamten Dokumente als PDF Datei mailen an XXXzam@huwiler.ch.

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

7.3 Nachtrag zu bisherigen Vertragskonditionen

7.3.1 Nachtrag als Brief erstellen

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



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

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

---

- Textkonserve (Text Schnellbaustein) 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:

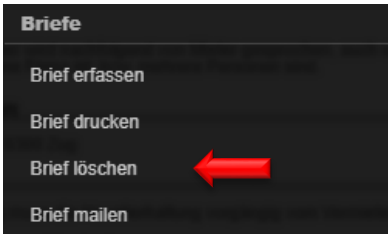
- Individuellen Text eingeben in leere Felder **Kopftext** und **Brieftext**, ohne Textkonserven-Auswahl
- Button **Speichern**

7.3.2 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 **Löschsymbol** × oben rechts

7.3.3 Nachtrag löschen

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



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

7.3.4 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**

7.3.5 Unterzeichnete Nachtragsunterlagen an Huwiler

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

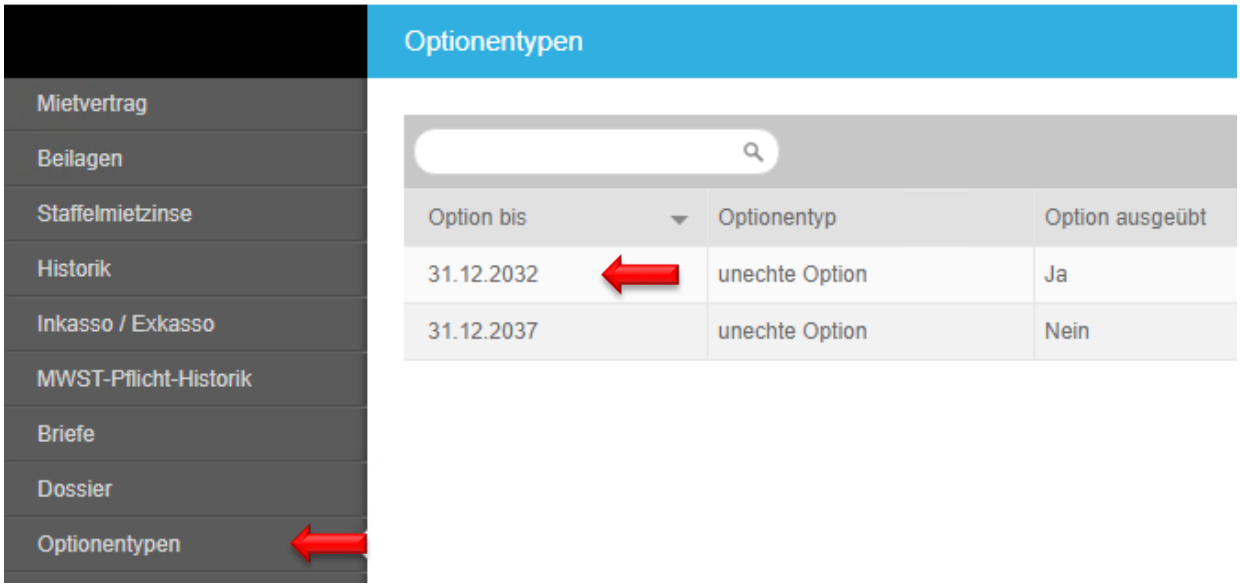
Huwiler Services AG plausibilisiert den Nachtrag und hinterlegt die Nachtragsunterlagen im Kendox.

8 Optionseinlösung

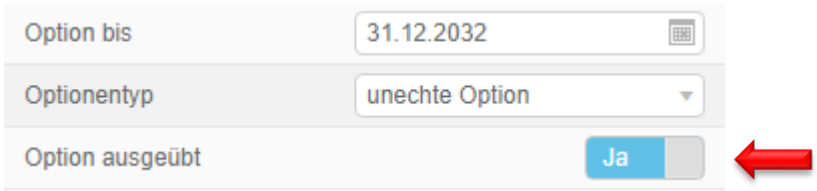
Übt ein Mieter seine Option aus → einen Nachtrag zum laufenden Mietvertrag erstellen.

8.1 Optionseinlösung erfassen

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

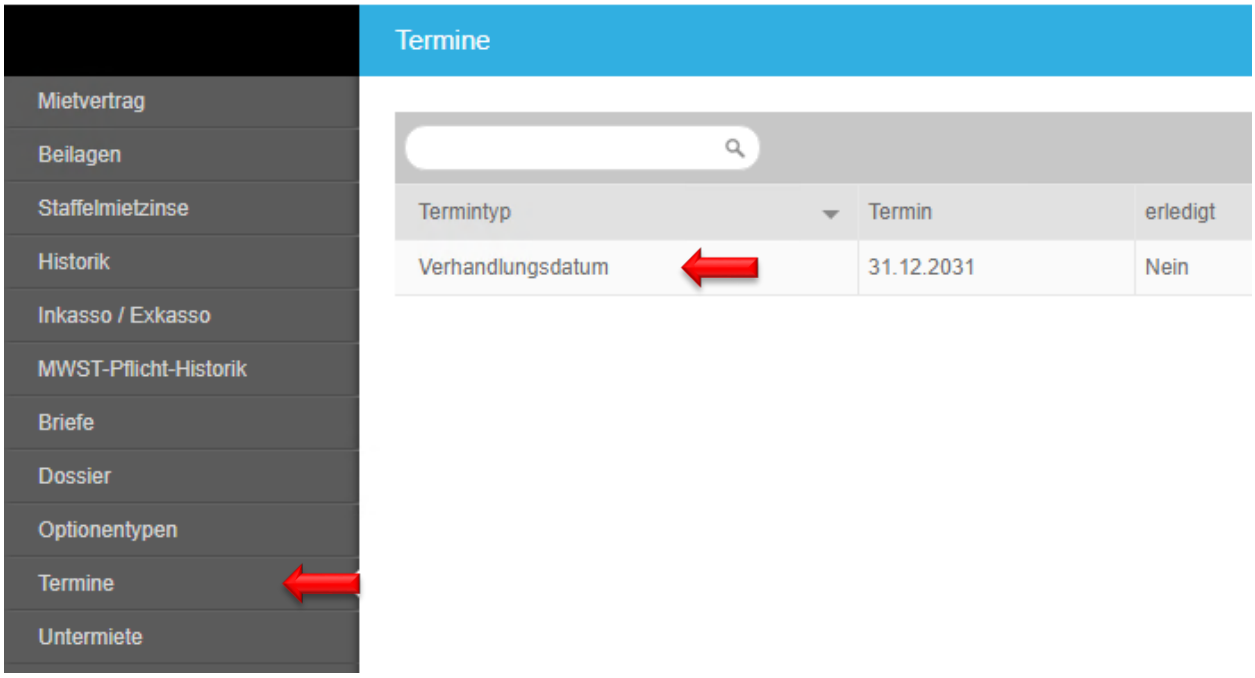


Wenn die Option ausgeübt wurde Feld **Option ausgeübt:** Button **Ja** setzen

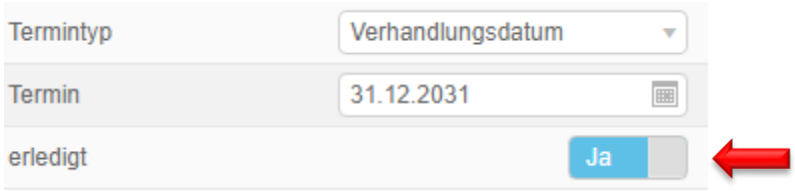


8.2 Unechte Option: Verhandlungsdatum erledigen

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



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



8.3 Nachtrag für Optionseinlösung erstellen

- Person **Hauptmieter** auswählen / **Mietvertrag** auswählen / Taste **F2** / **Nachtrag erstellen**
- Feld **Nachtragsdokument**: **Nachtrag Optionseinlösung** 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.

9 Wertvermehrende Investitionen WVI

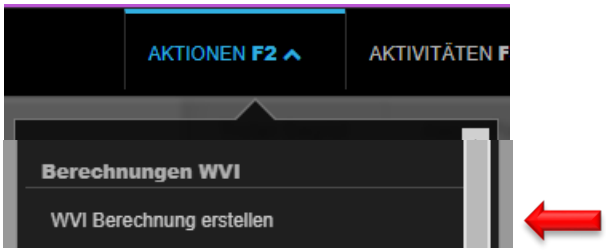
Wertvermehrende Investitionen können über das GARAIO REM berechnet und mittels Mietzinsanpassung angezeigt werden. Alternativ können die Reserven aufgrund der Berechnungen im GARAIO REM auch auf den Objekten gebildet werden.

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.

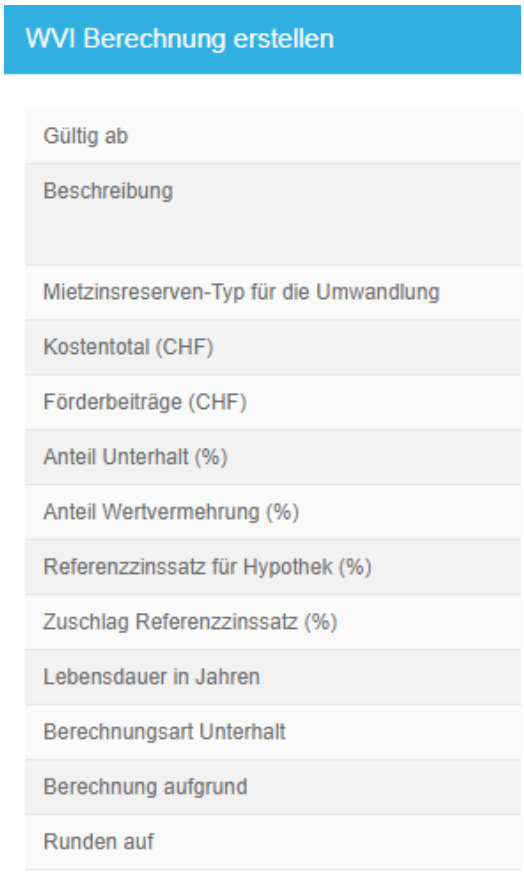
Es können mehrere Berechnungen für dieselbe wertvermehrende Investition per selbem Datum erstellt werden, z.B. um die für den Eigentümerin rentabelste Konfiguration zu eruieren. Solange sich eine Berechnung WVI im Status „In Erfassung“ befindet (d.h. sie wurde weder in einer MZA verwendet, noch wurden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

9.1 WVI Berechnung erstellen

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



9.1.1 Berechnungsmaske ausfüllen



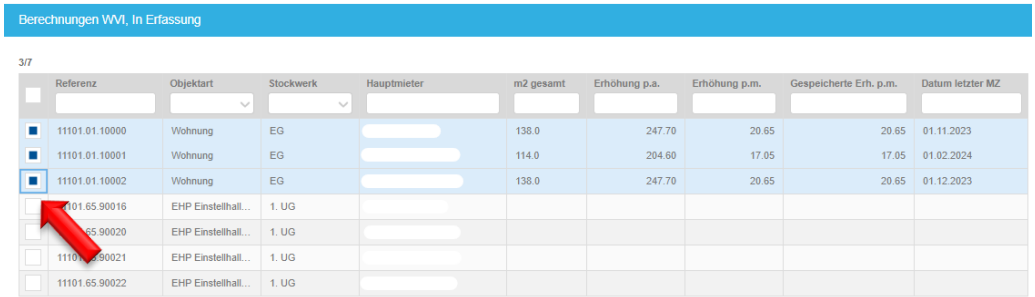
- Datum eingeben, ab wann die Berechnung erfolgt
- Beschreibung betreffend Inhalt eingeben
- Mietzinsreserven-Typ auswählen
- Kostentotal und erhaltene Förderbeiträge in CHF erfassen
- %-Satz für Anteil Unterhalt und Anteil Wertvermehrung eintragen
- Referenzzinssatz und Zuschlag in % für Hypothek erfassen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

9.1.1 Selektieren und Speichern

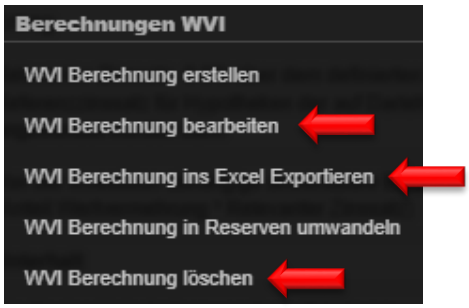
- Betroffene Objekte selektieren
- Button **Speichern** unten rechts



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

9.1.2 Exportieren, bearbeiten und löschen

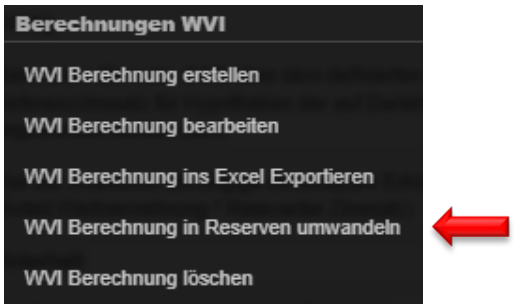
- Mit Taste **F2** / **WVI Berechnung ins Excel exportieren** können Daten ins Excel exportiert werden
- Mit Taste **F2** / **WVI Berechnung bearbeiten** können Daten für die Berechnung bei Bedarf bearbeitet werden
- Mit Taste **F2** / **WVI Berechnung löschen** kann die Berechnung gelöscht werden



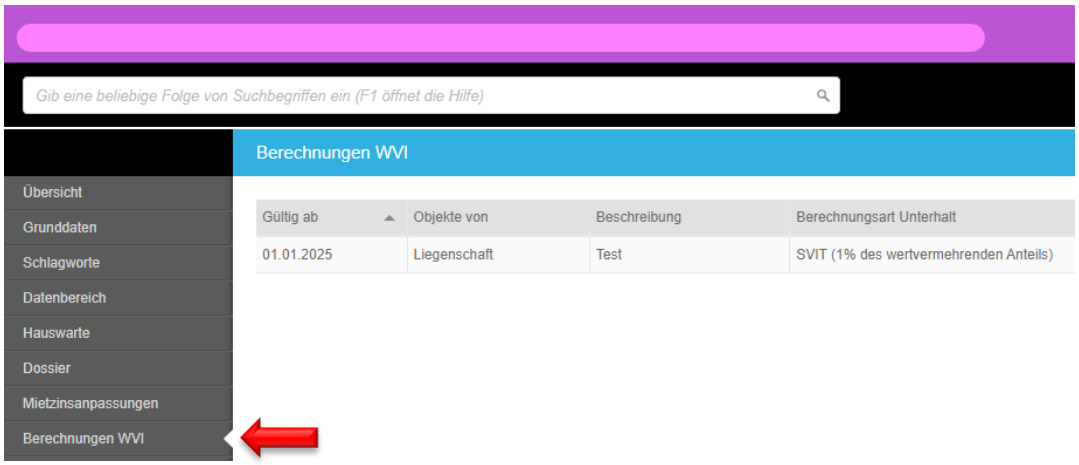
9.1.3 WVI in Reserven umwandeln

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



9.1.4 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.

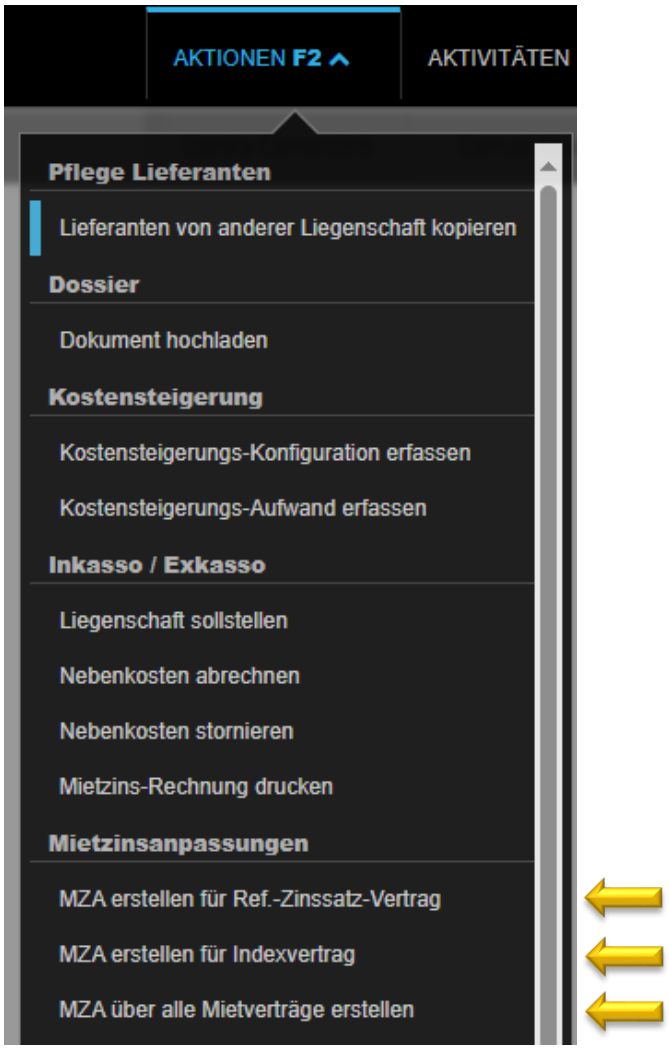
10 Mietzinsanpassung MZA

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

10.1 MZA ganze Liegenschaft erstellen

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

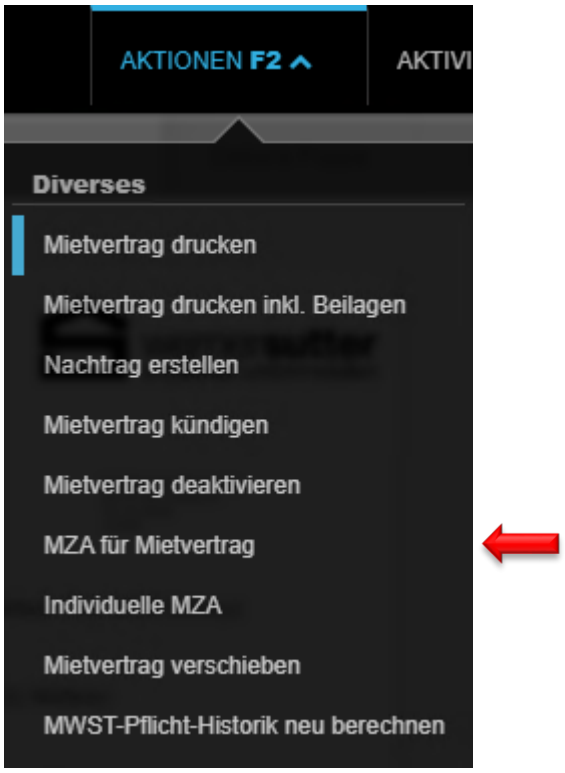
Liegenschaft auswählen, für welche/n die Anpassung erfolgen soll /
Taste **F2** / gewünschte Mietzinsanpassungsart auswählen



- Weiter mit 9.2.1 Anpassung allgemein konfigurieren

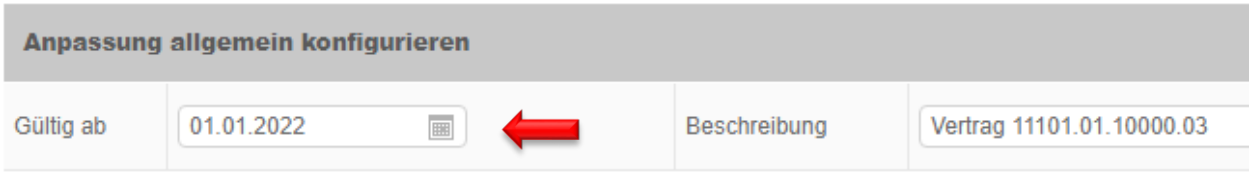
10.2 MZA Mietvertrag erstellen

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



10.2.1 Anpassung allgemein konfigurieren

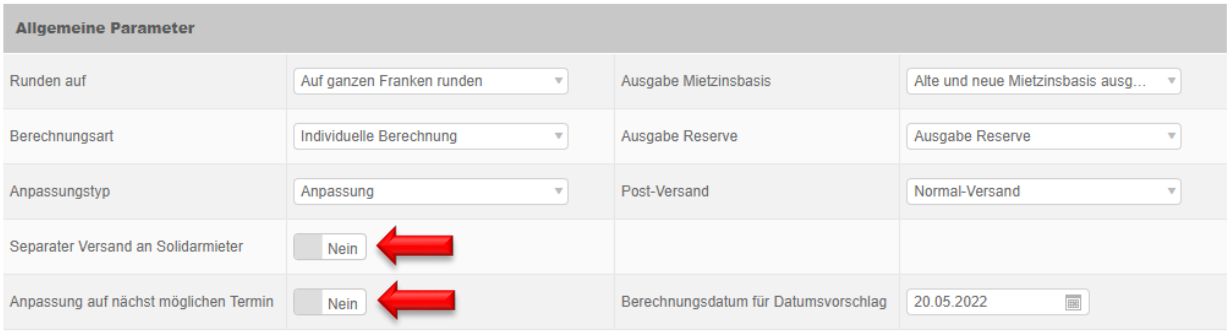
- Datum eingeben, ab dem der neue Mietzins gültig ist
- Button **MZA erstellen** unten rechts



10.2.2 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.



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

10.2.3 Mietzins

Neue Basis erfassen, wenn Anpassung aufgrund der Mietzinsbasis erfolgt.

10.2.4 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

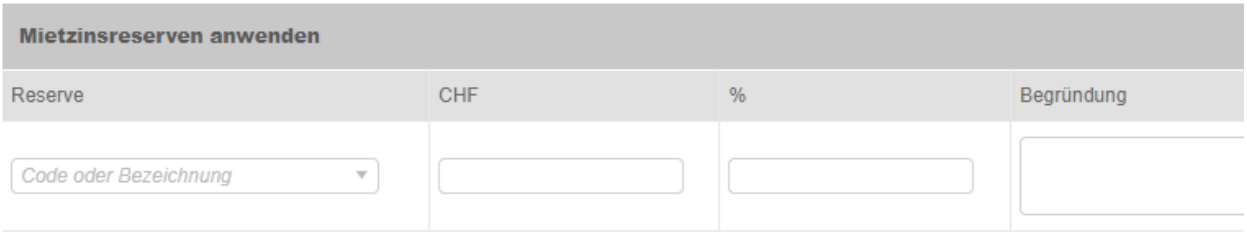
10.2.5 Nebenkostenkomponenten

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

10.2.6 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

10.2.7 Mietzinsreserven anwenden



10.2.8 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:

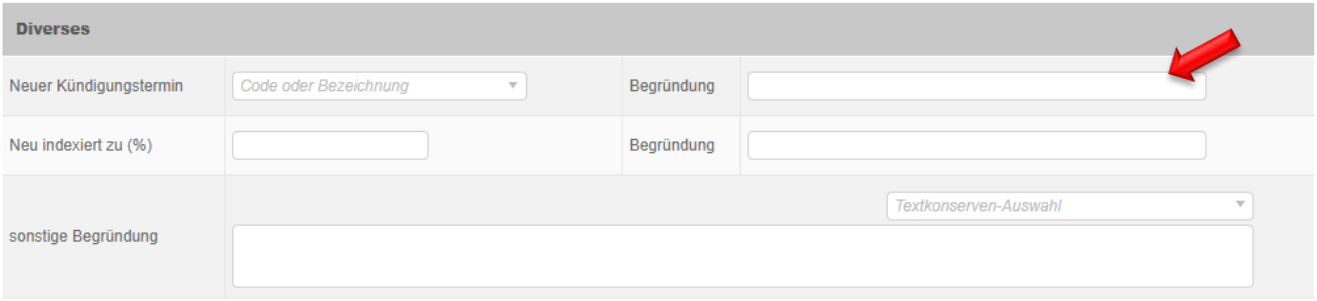
- Feld **Reserve**: **Mietzins-Reserve aufgrund ungenügender Nettorendite** auswählen
- Feld **Betrag**: Totalbetrag in CHF der Reserve(n) erfassen

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.

10.2.9 Diverses

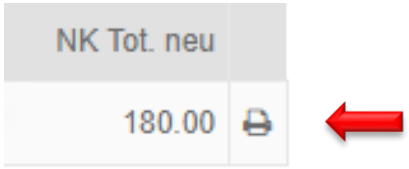
Zwingend eine Begründung erfassen, welche ebenfalls auf dem MZA-Formular erscheint.



10.2.10 Individuelle Anpassungen: zur Auswahl einzelner Mieter

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

10.2.11 Provisorische MZA drucken



- Klick auf **Druckersymbol** in Zeile ganz rechts

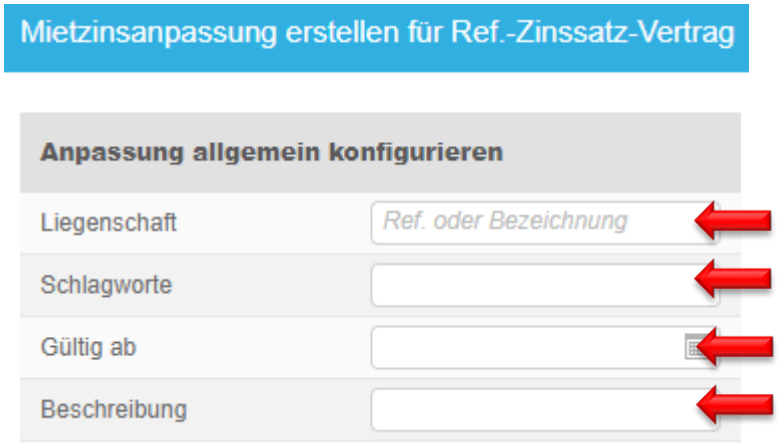
- Im Register **Verarbeitungen** erscheint ein neuer Arbeitsauftrag
- Seite aktualisieren mit Taste **F5** bis Prozess beendet ist

- 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

10.3 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



- Weiter mit Ziffer 8.2.1

10.4 Gültig ab Datum bearbeiten

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

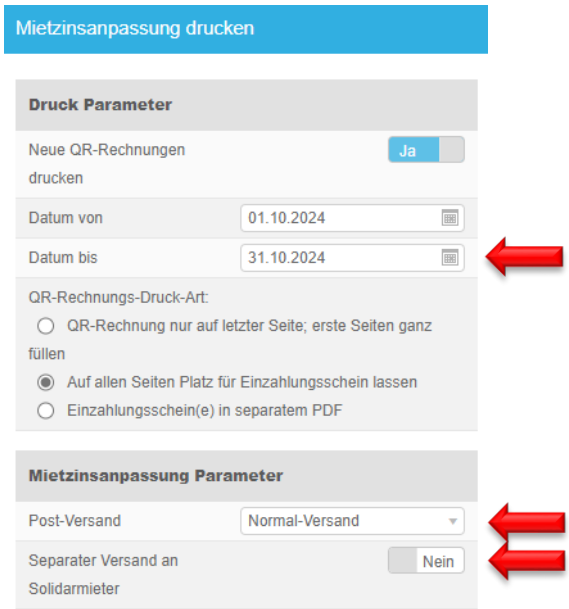
  - Button **Speichern** (unten rechts)

10.5 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.

10.6 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 **Löschsymbol** 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

10.7 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.

10.8 MZA löschen

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

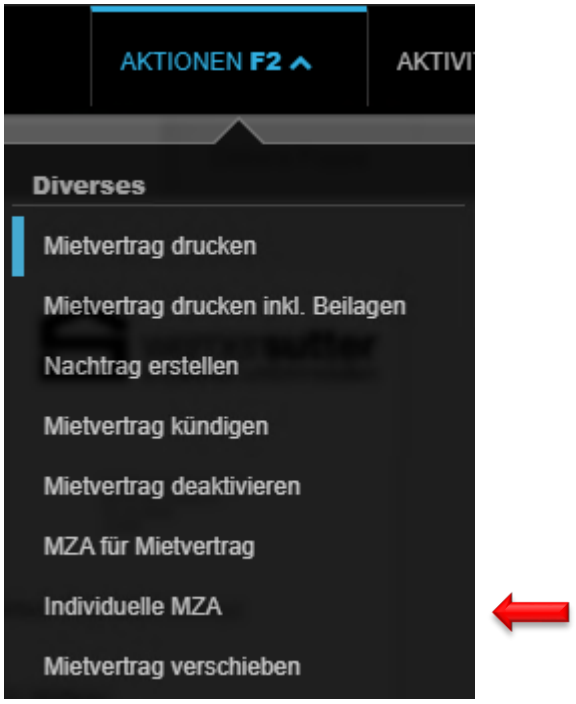
  In Übersicht **Mietzinsanpassungen** gewünschte Anpassung anklicken.
  Aktivierte MZA können nicht gelöscht werden
- Button **Zurück** unten rechts
- GARAIO REM Meldung «Willst du die individuellen Anpassungen zurücksetzen?» bestätigen mit Button **Ok**
- Taste **F2** / **MZA löschen**
- GARAIO REM Meldung «MZA löschen» bestätigen mit Button **Ok**

10.9 Individuelle MZA: zur Mitteilung von vertraglich bereits vereinbarten Mietzinsänderungen

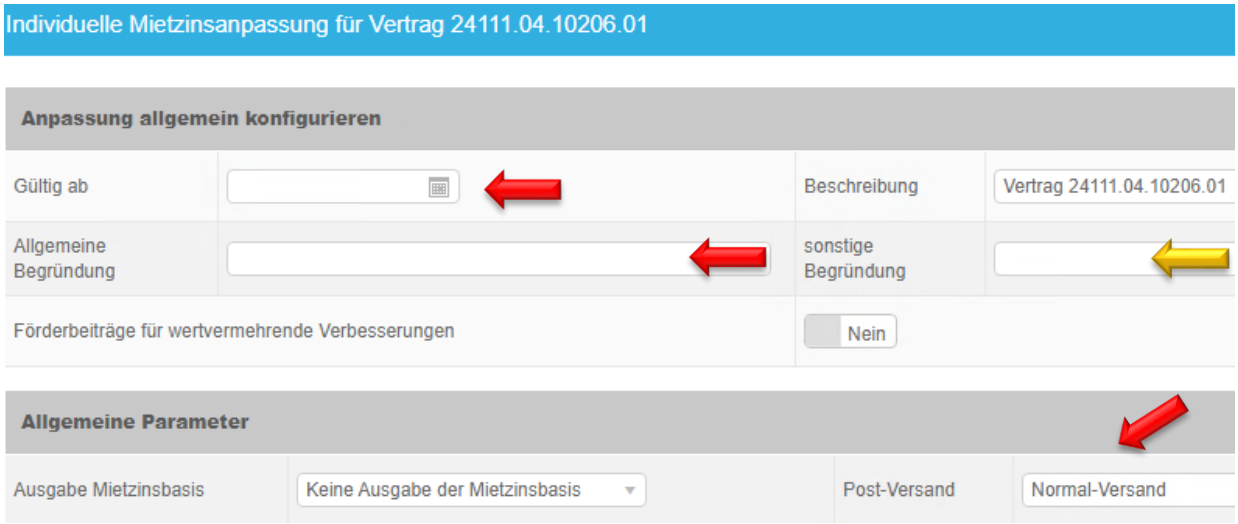
Beispiel: Bei Staffelmietverträgen Hauptmieter die neu geltende höhere Staffelmiete anzeigen.

Die vertraglich vereinbarten Mietzinse müssen im Mietvertrag / Register Staffelmietzinse erfasst sein.
Anleitung → Ziffer 5.4.22 Staffelmiete.

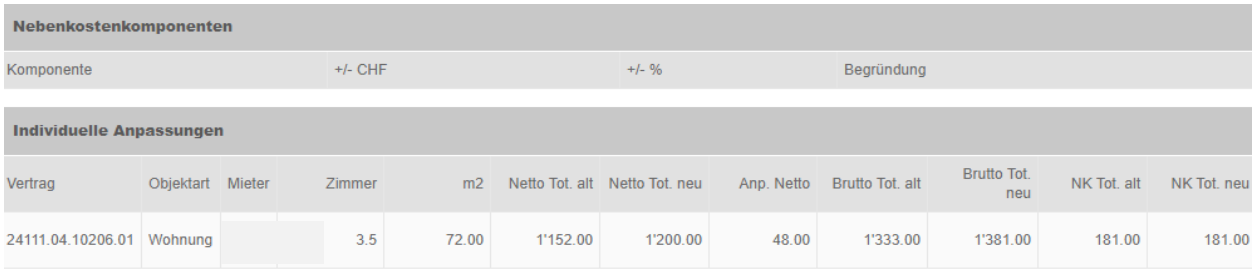
Stufe **Objekt** / Register **Mietvertrag** / Taste **F2** / **Individuelle MZA**.



- 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 MZA prüfen und 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.

11 Einzahlungsscheine und Rechnungen

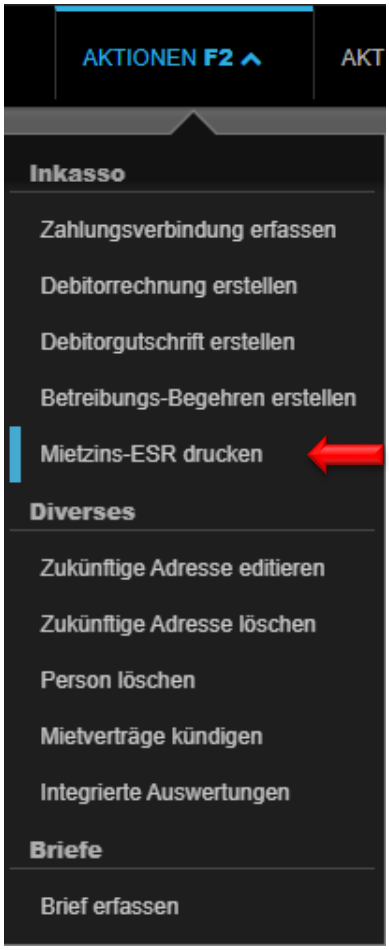
11.1 Druck und Versand von technischer Bewirtschaftung

11.1.1 Einzelne Einzahlungsscheine bei Mieteranfragen

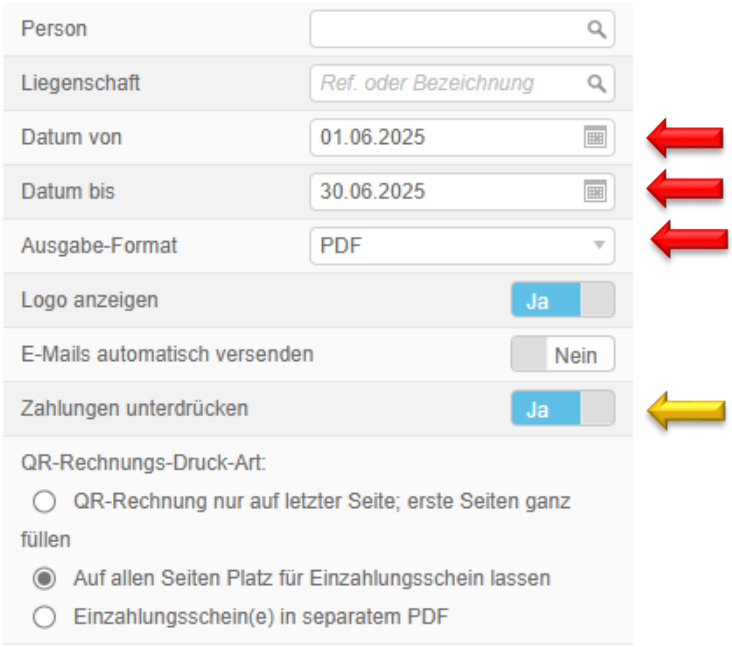
Wünschen einzelne Mieter neue Einzahlungsscheine, erstellt und verschickt diese die technische Bewirtschaftung.

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



- 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

11.1.2 Einzahlungsscheine für Debitorrechnungen | Weiterverrechnungen

→ Anleitung Ziffer 10 Debitorrechnung | Weiterverrechnung.

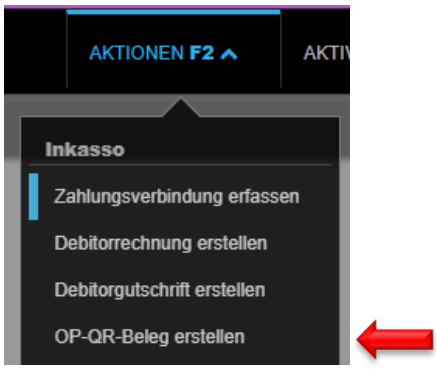
11.1.3 Einzahlungsscheine für Zahlungsvereinbarungen

→ Anleitung Ziffer 14 Zahlungsvereinbarung.

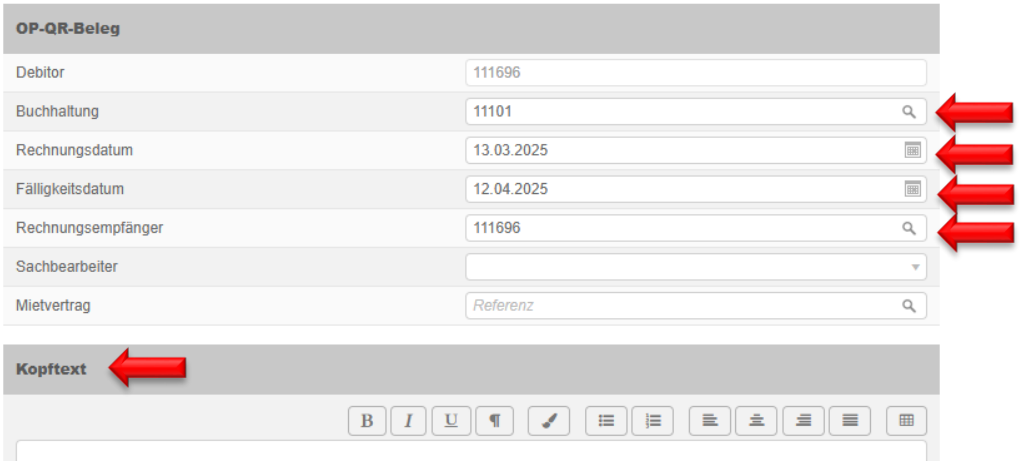
11.1.4 OP-QR-Einzahlungsschein offene Forderungsposten

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 Debitors 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

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

11.2 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

12 Debitorrechnung | Weiterverrechnung

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

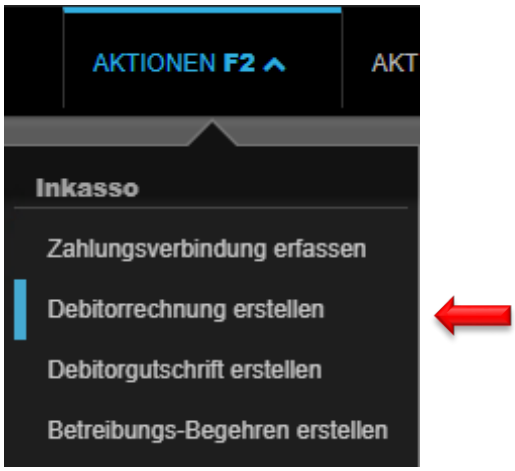
Falls nicht vorhanden, Debitor und / oder Rechnungsempfänger erfassen → Anleitung Ziffer 4 Person erfassen.

12.1 Debitorrechnung erstellen

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

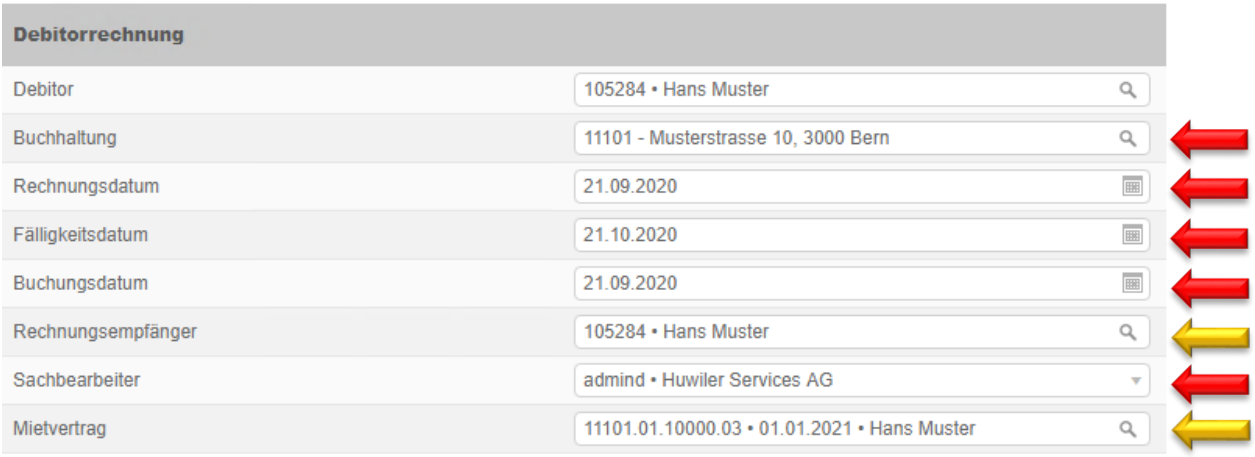
Bei Weiterverrechnung von Kreditorrechnungen bitte zusätzlich beachten: Ziffer 10.3 Kreditorrechnung weiterverrechnen.

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



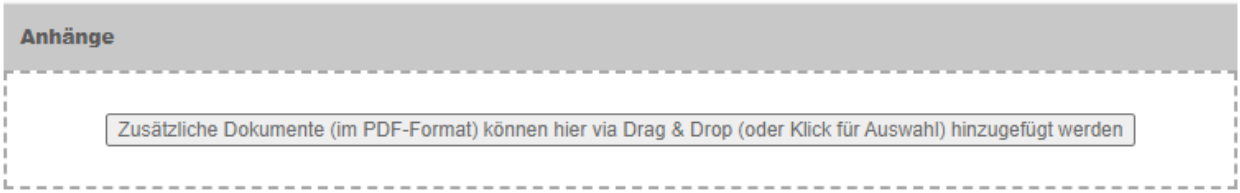
Abschnitt **Debitorrechnung**: Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen

- **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



Abschnitt **Anhänge**

- Allfällige Belege zur Debitorrechnung anhängen



Abschnitt **Kopftext**

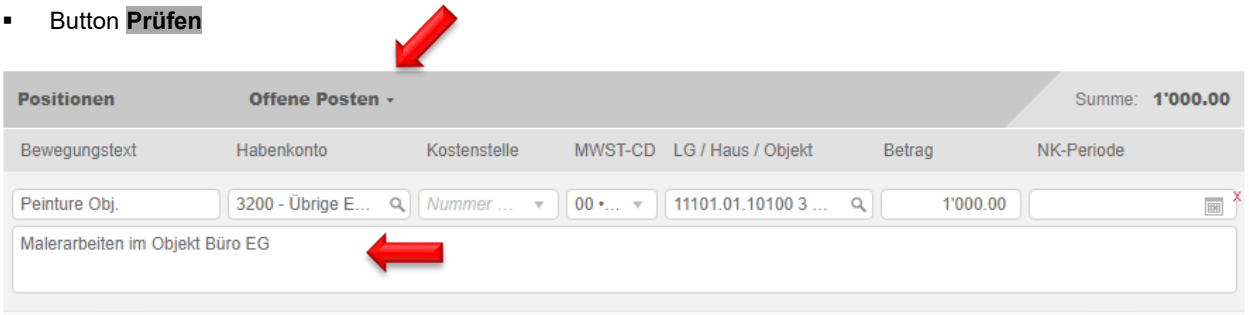
- Textkonserve (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Button **Prüfen**
- Text mit Klick in Feld ergänzen

Abschnitt **Positionen:** Forderungspositionen eingeben

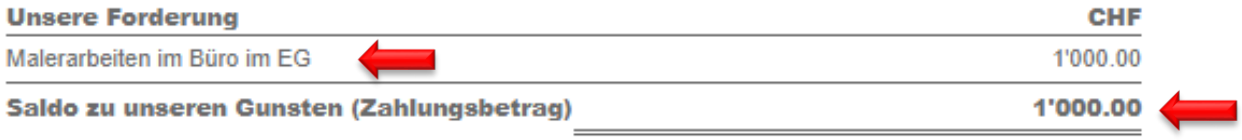
- Beliebig viele neue Positionen erstellen
- Im Register **Offene Posten** bereits bestehende Posten auswählen. Diese werden nicht erneut verbucht.

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
- **MWST-CD**
  - **Eigentümer ist nicht MWST-pflichtig** = 00 – Keine MWST
  - **Eigentümer MWST-pflichtig**
    - Weiterverrechnung ist Schadenersatz = 00 – Keine MWST
    - Alle übrigen Weiterverrechnungen = NO – Normal-Satz
- **LG / Haus / Objekt** 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**



- Positionstexte und Beträge kontrollieren



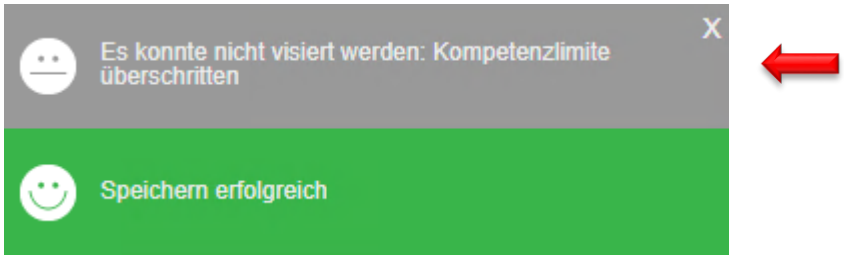
Abschnitt **Fustext**

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

12.2 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 Debitorrechnung | Weiterverrechnung.

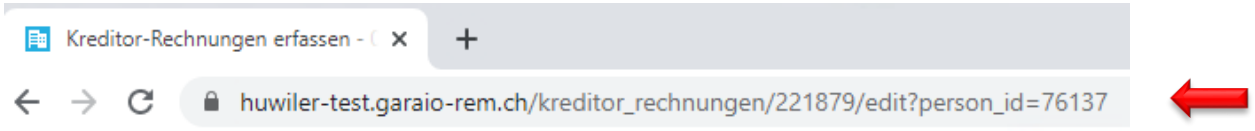
Huwiler Services AG prüft **ausschliesslich die Kontierung und MWST-Konformität** der Rechnung.

12.3 Kreditorrechnung weiterverrechnen

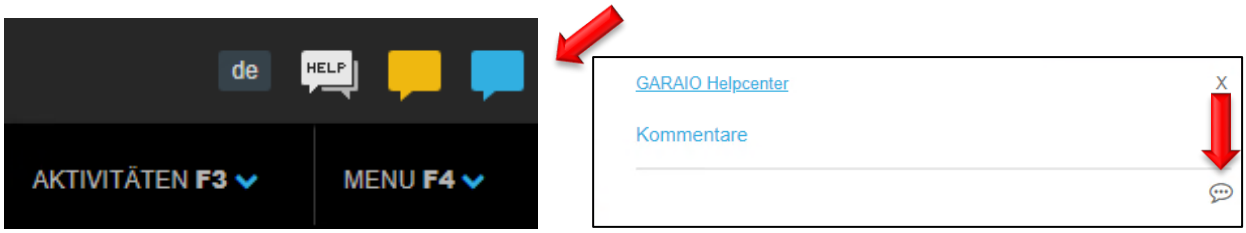
- Prüfen, ob Kreditorrechnung bereits erfasst ist
  - Wenn ja → fortfahren wie nachfolgend beschrieben
  - Wenn nein → manuelle Pendenz erstellen, sobald Rechnung erfasst ist, weiterfahren wie nachfolgend beschrieben
- Kreditorrechnung suchen
- **Freitextsuche** in neuem Browserfenster: **kr: [Name Kreditor]**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

Beispiel

- Oben im Browser die URL der Rechnung kopieren

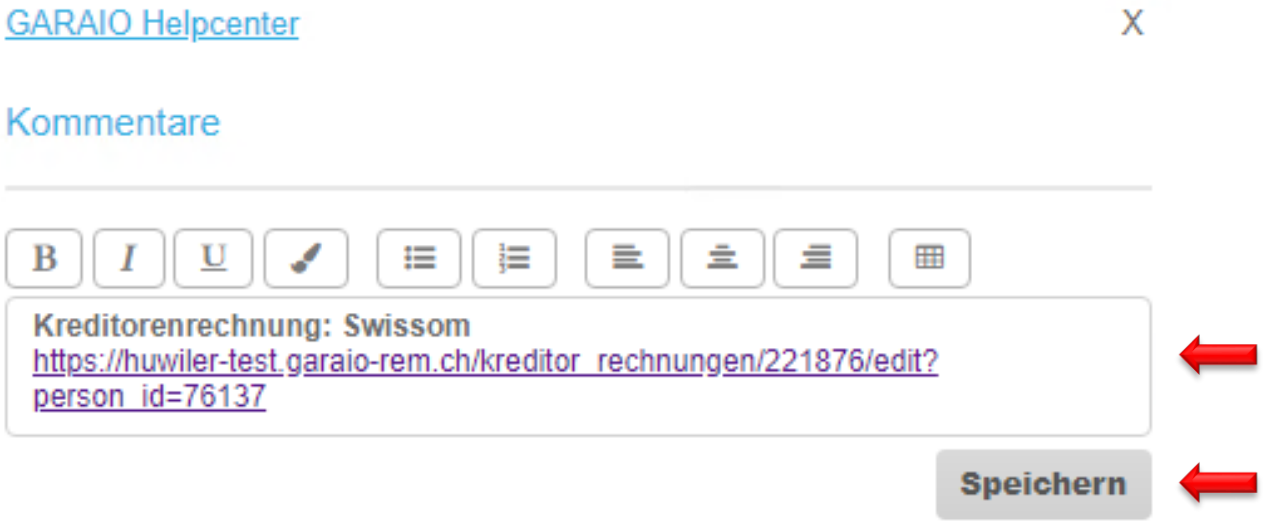


- In Browserfenster der Debitorrechnung wechseln
- Auf der Debitorrechnung in einem Kommentar den Link zur Kreditorrechnung hinterlegen.
- Oben rechts die **blaue Sprechblase** anklicken, danach Klick auf das **Kommentarsymbol** .



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

Beispiel



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

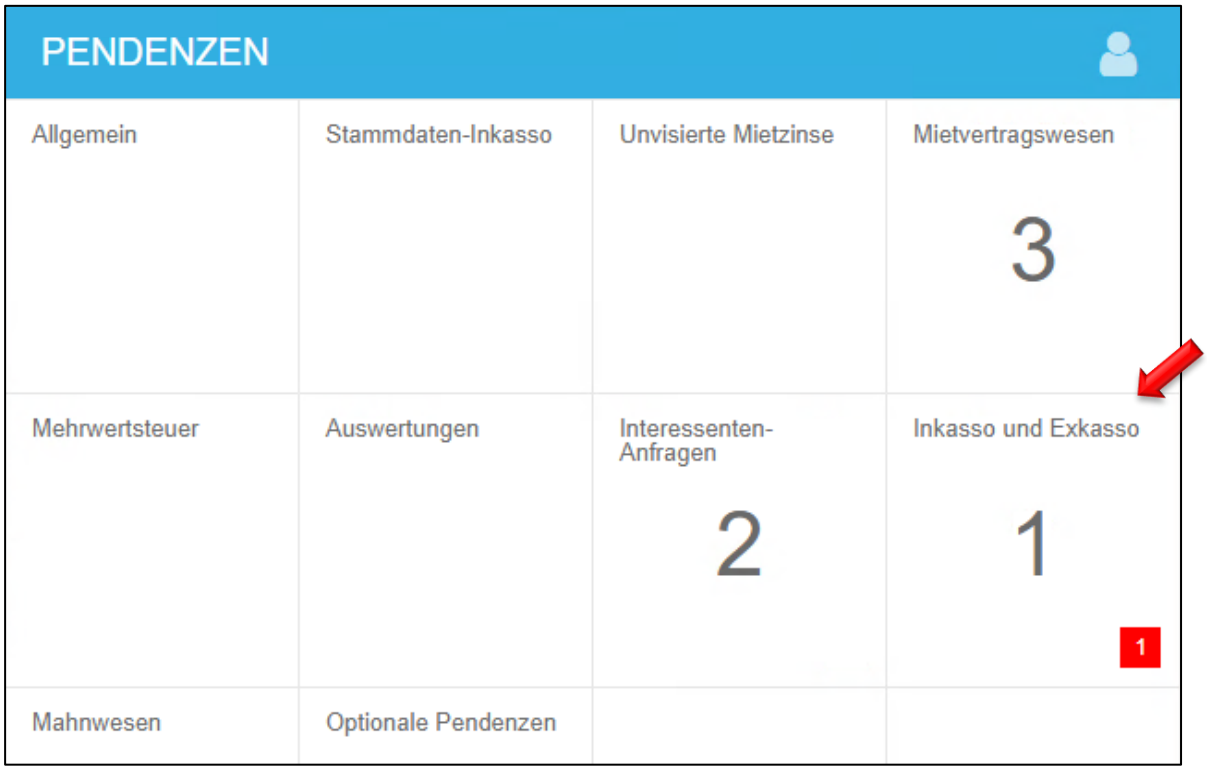
12.4 Debitorrechnung | Weiterverrechnung löschen

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

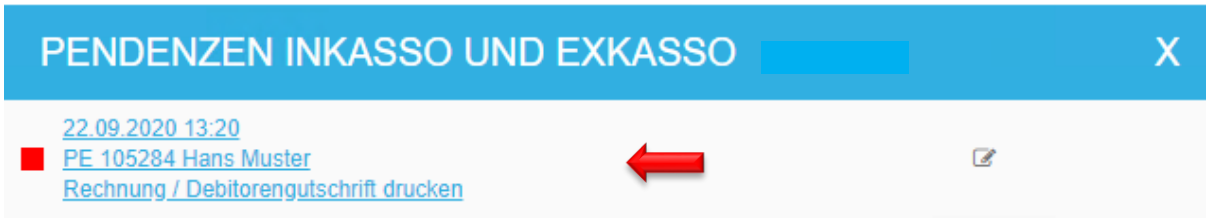
12.5 Debitorrechnung | Weiterverrechnung mit Einzahlungsschein versenden

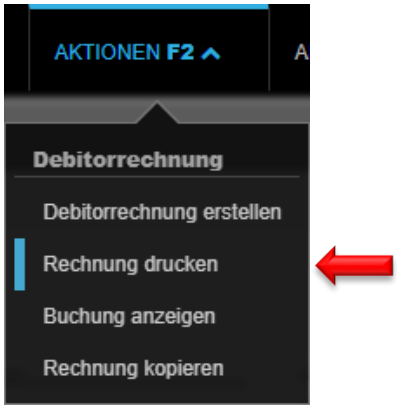
Huwiler Services AG prüft die Rechnungen innert einem Arbeitstag.

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



- Gewünschte Position auswählen
- Rechnung mit Einzahlungsschein drucken





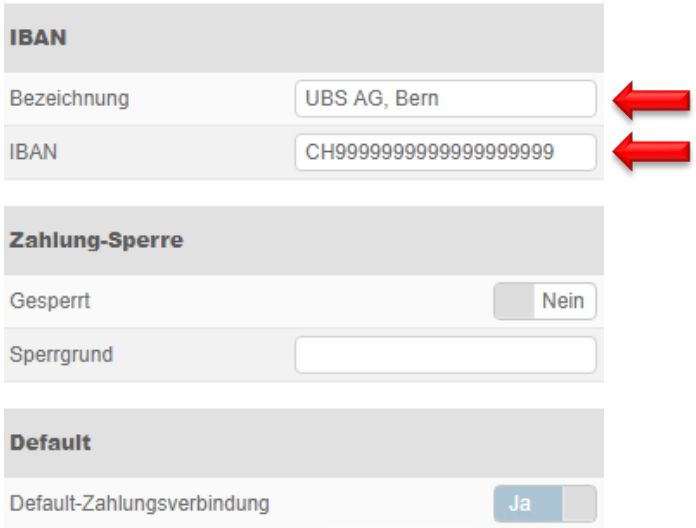
- Taste **F2** / **Rechnung drucken**
- Dokument inklusive Einzahlungsschein wird als PDF Datei generiert und gespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol** unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol**
- Browserfenster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

13 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**



Falls nicht vorhanden, Debitor und / oder Gutschriftsempfänger erfassen → Anleitung Ziffer 4 Person erfassen.

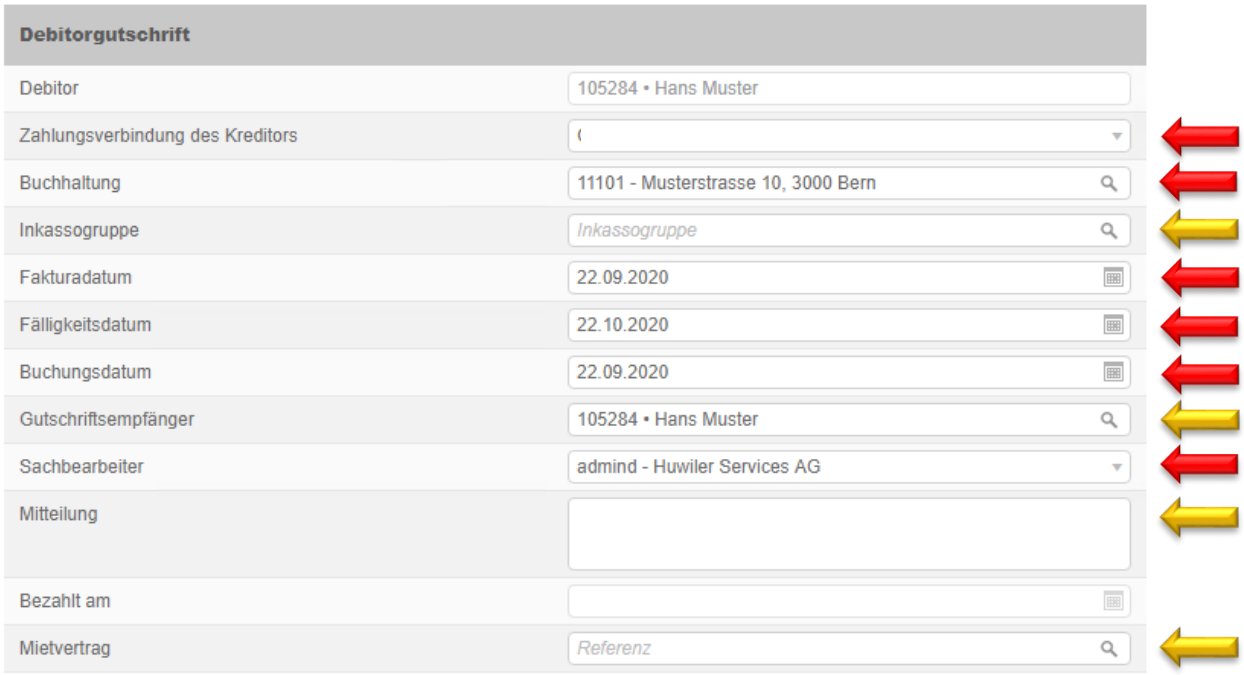
13.1 Debitorgutschrift erstellen

- **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** Zahlungsmitteilung für Überweisung
- **Mietvertrag** Wenn Mietvertrags-Anschrift verwendet werden soll

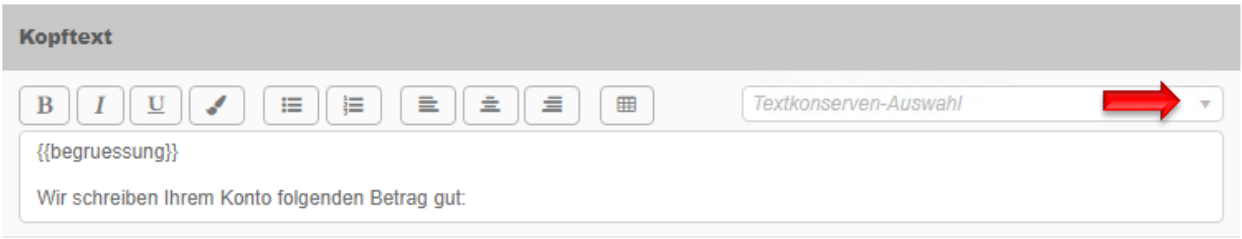


Abschnitt **Anhänge**

- Allfällige Belege zur Debitorgutschrift anhängen

Abschnitt **Kopftext**

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

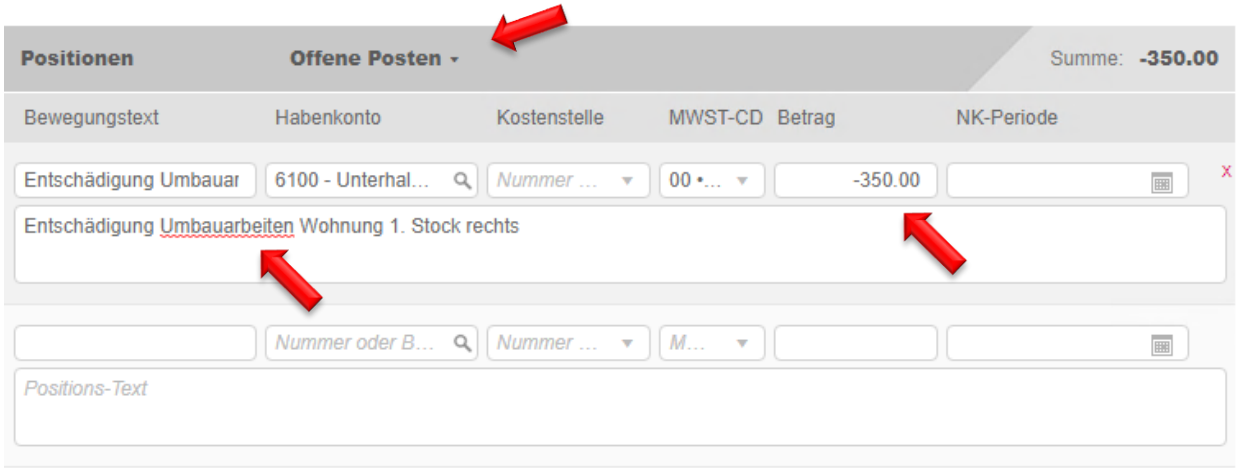


Abschnitt **Positionen:** Gutschriftspositionen eingeben

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

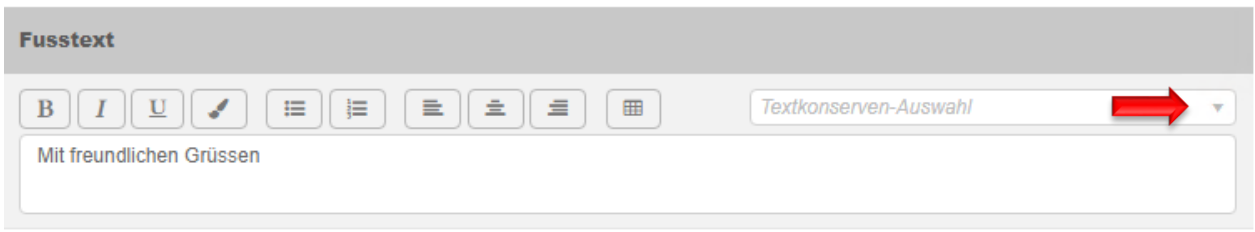
Pflichtfelder

- **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**



Abschnitt **Fusstext**

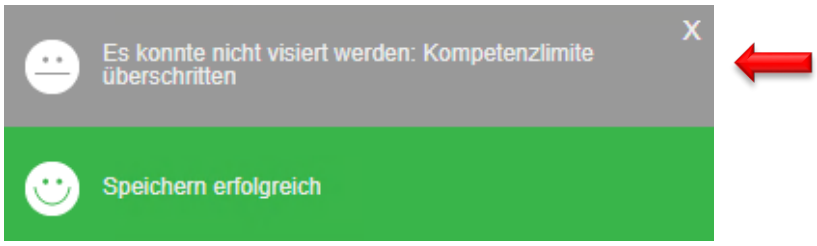
- Textkonserve (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Text mit Klick in Feld anpassen, wenn nötig
- Gutschrift kontrollieren mit Button **Prüfen**



- 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.

13.2 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.

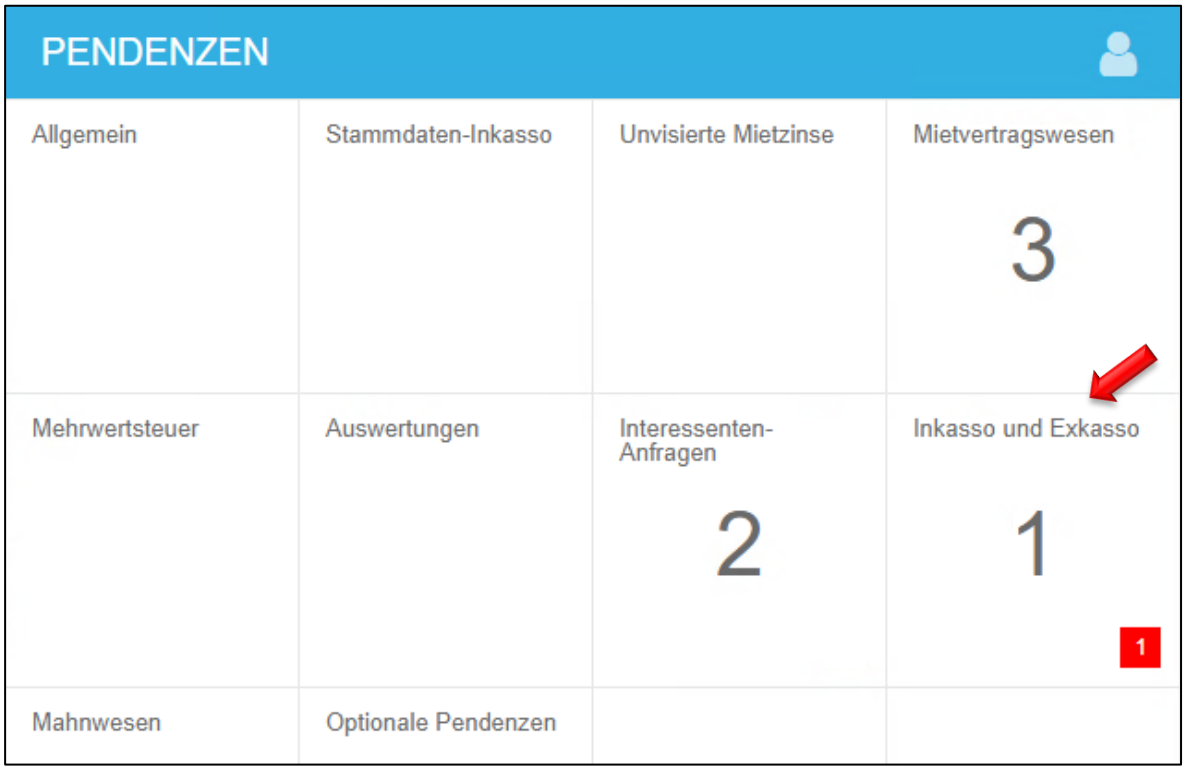
13.3 Debitorgutschrift | Mieterauszahlung löschen

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

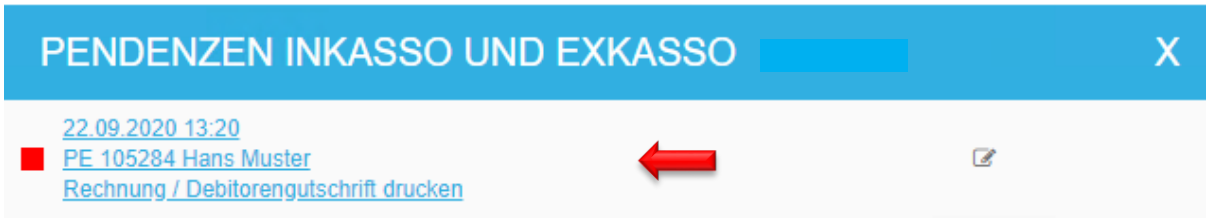
13.4 Debitorgutschrift versenden

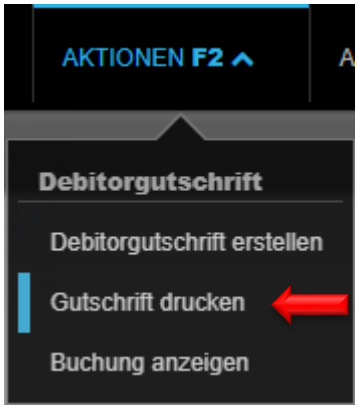
Huwiler Services AG prüft die Gutschriften innert einem Arbeitstag und veranlasst die fristgerechte Auszahlung der Guthaben.

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



- Gewünschte Position auswählen
- Debitorengutschrift drucken

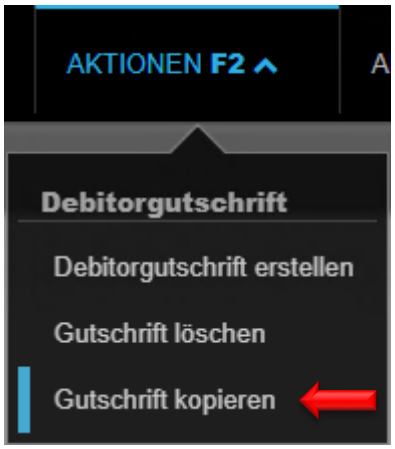




- Taste **F2** / **Gutschrift drucken**
- Dokument wird als PDF-Datei generiert und gespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses Blattsymbol** unten links neben **Home** Button
- Drucken mit Klick auf **Druckersymbol**
- Browserfenster schliessen mit Klick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

13.5 Debitorgutschrift kopieren

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



14 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.

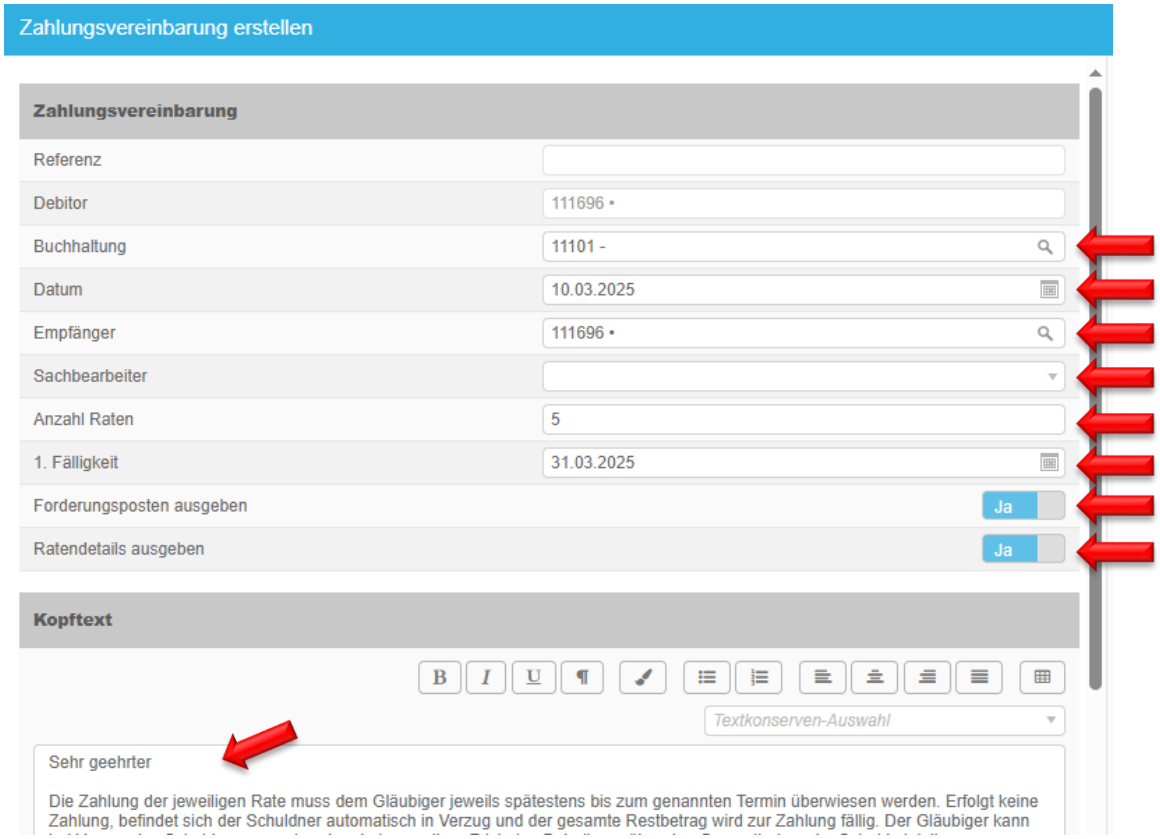
14.1 Zahlungsvereinbarung via Funktion Zahlungsvereinbarung

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.

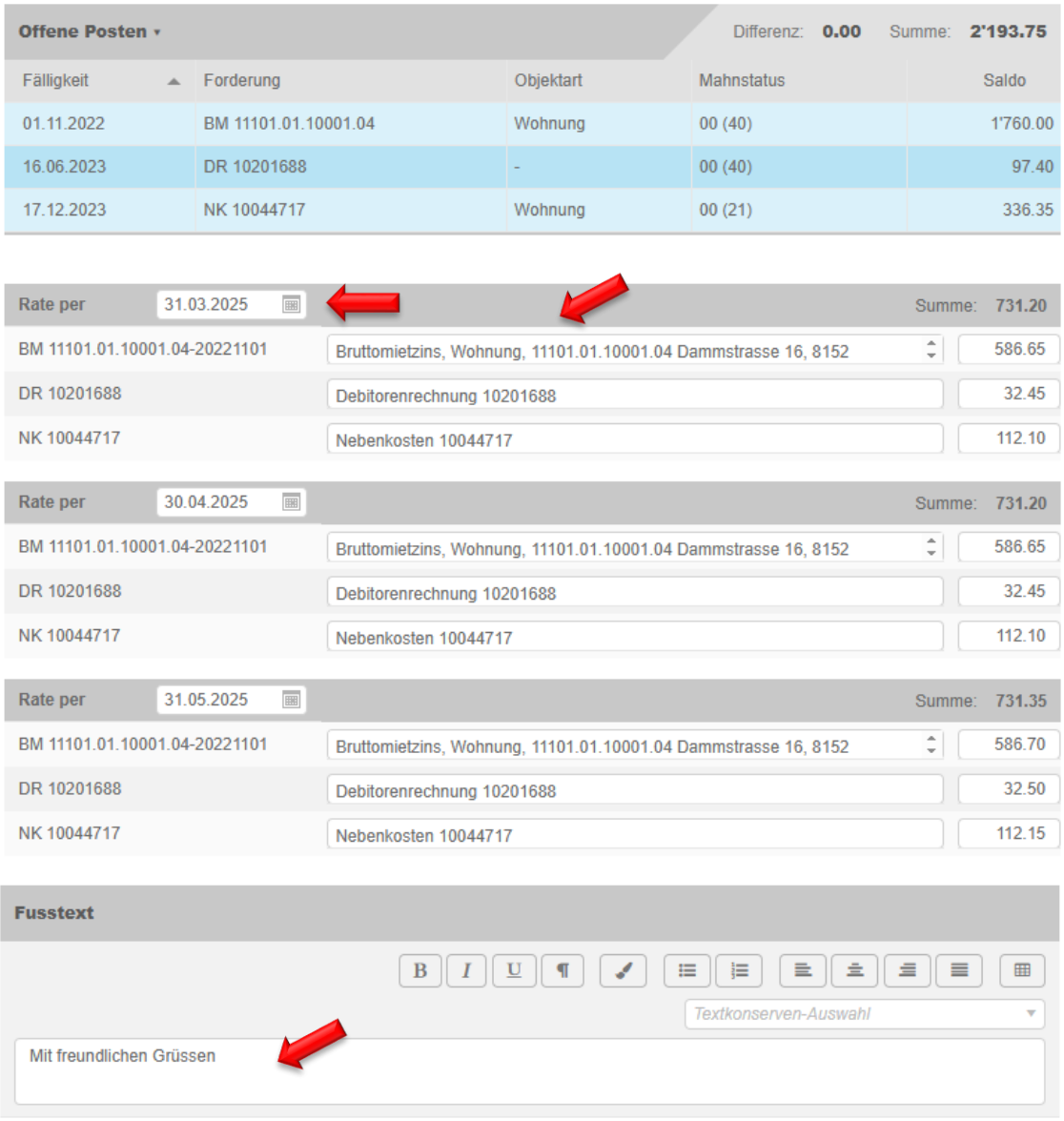
14.1.1 Zahlungsvereinbarung erstellen und versenden

- 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.



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

- Fälligkeit, Text und Fusstext prüfen und ggf. anpassen



- 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**

14.1.2 Zahlungsvereinbarung deaktivieren

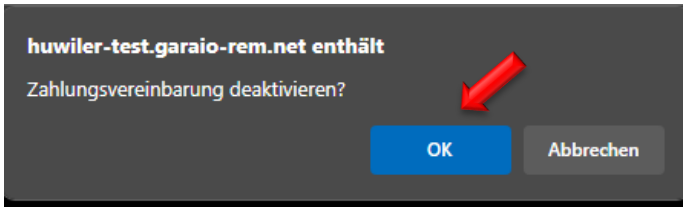
Eine aktivierte Zahlungsvereinbarung kann weder bearbeitet noch gelöscht, sondern nur noch deaktiviert werden. Bei einer Deaktivierung werden folgende Aktionen ausgeführt:

- 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.

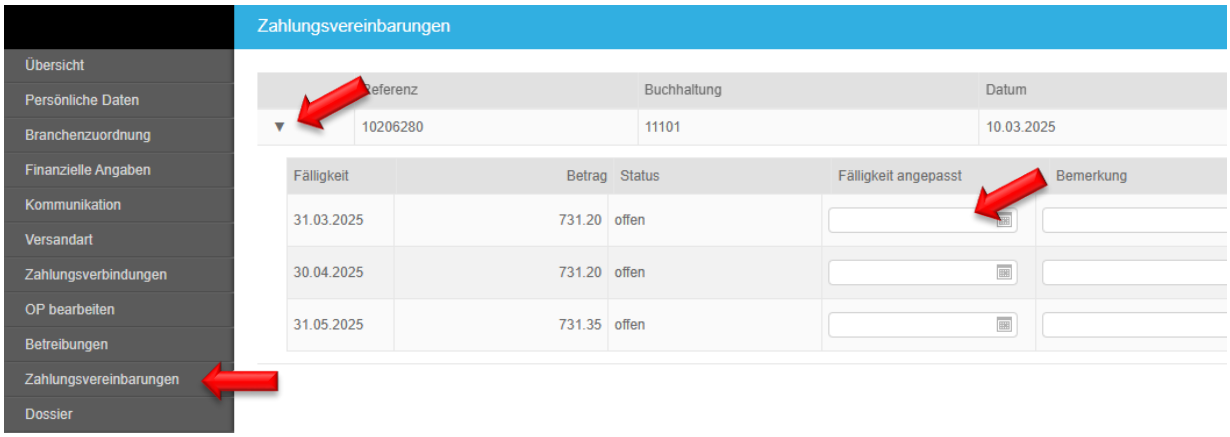
- zu deaktivierende Zahlungsvereinbarung öffnen
- Taste **F2** / **Zahlungsvereinbarung deaktivieren**

- Mit **OK** bestätigen



14.1.3 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.



14.1.4 Mahnlauf

Die Forderungsposten werden nicht gemahnt. Sobald eine Zahlungsvereinbarung aktiviert wurde, wird bei den Forderungsposten automatisch ein Mahnstopp 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.

14.2 Zahlungsvereinbarung via Briefvorlage Stufe Person

14.2.1 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

14.2.2 Unterzeichnete Zahlungsvereinbarung an Huwiler

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

Huwiler Services AG hinterlegt die Zahlungsvereinbarung im Kendox.

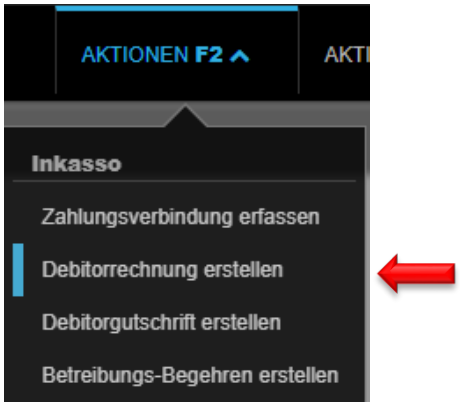
14.2.3 Ratenrechnungen erstellen

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.

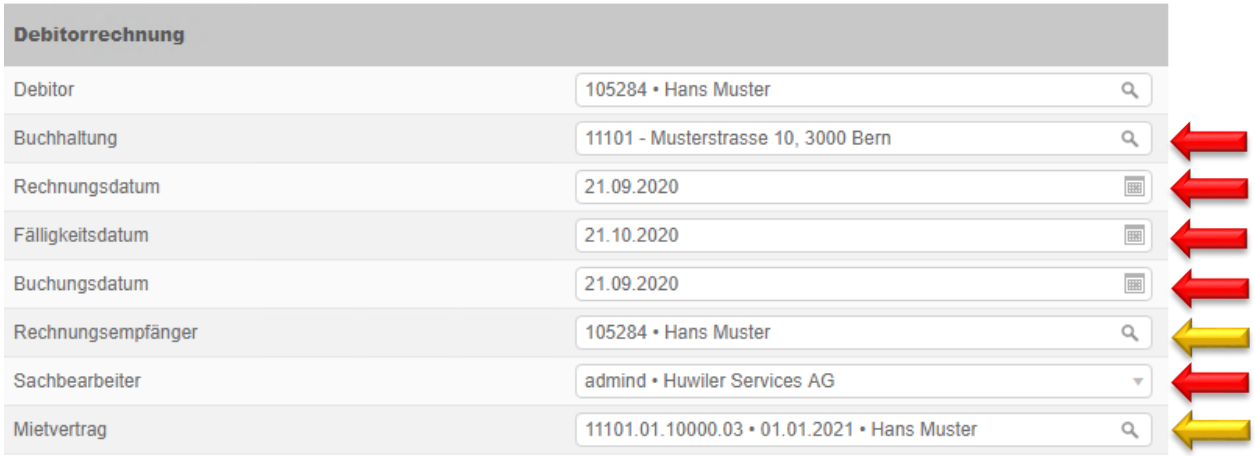
- Jede Rate als einzelne Debitorrechnung verarbeiten, damit Einzahlungsscheine korrekt gedruckt und Raten richtig verbucht werden
- **Person** auswählen, welche Zahlungsvereinbarung erhält / Taste **F2** / **Debitorrechnung erstellen**



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

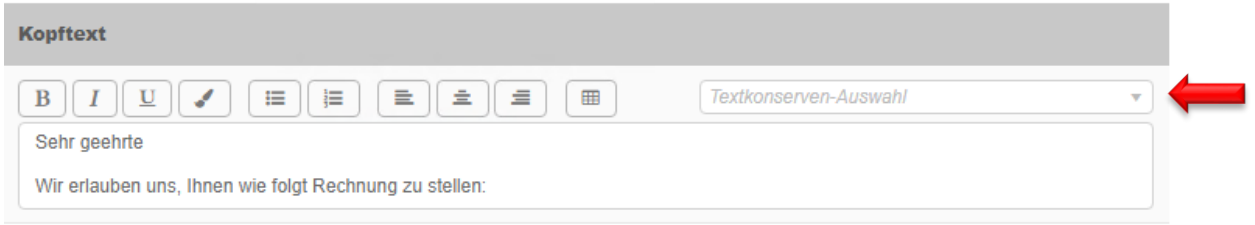
Abschnitt **Debitorrechnung:** Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen

- **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



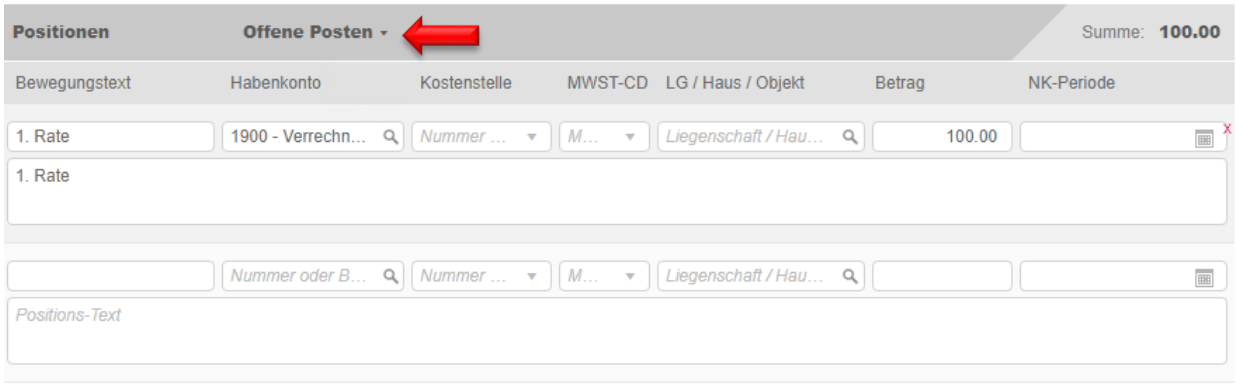
Abschnitt **Kopftext**

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



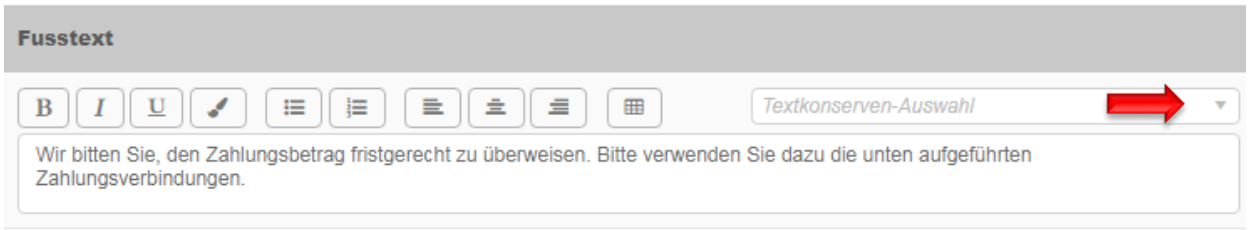
Abschnitt **Positionen**

- **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

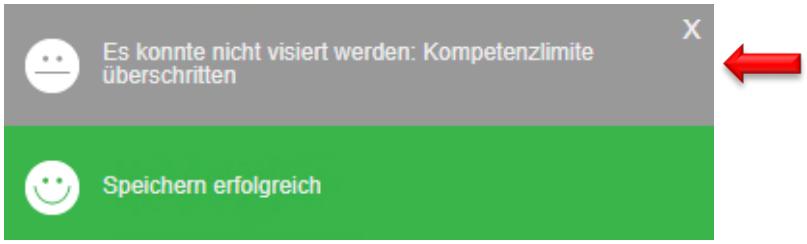


- Ratenrechnung kontrollieren mit Button **Prüfen**
- Ratenrechnung speichern mit Button **Speichern**

- 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.

14.2.4 GARAIO REM Meldung «Kompetenzlimite überschritten»

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



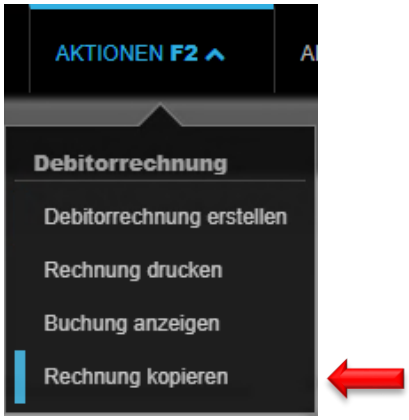
Die zuständige Person von Huwiler Services AG erhält automatisch eine Pendenz zum Prüfen der Ratenrechnung.

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

14.2.5 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.**

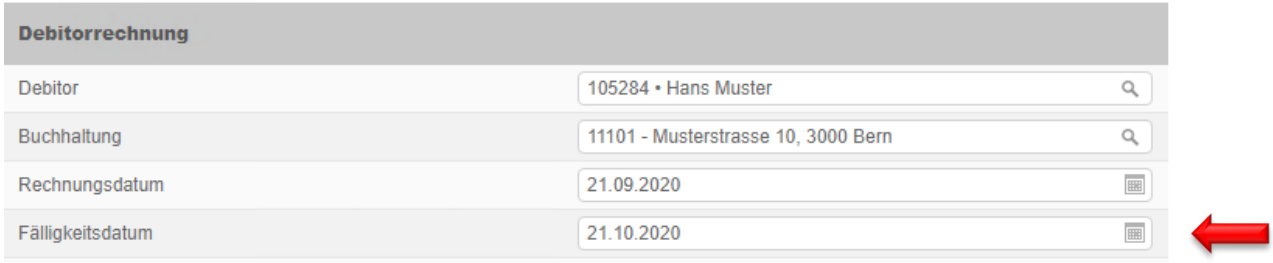
Taste **F2** / **Rechnung kopieren** → Daten der 1. Ratenrechnung bleiben bestehen.



Anpassungen für jede weitere Ratenrechnung

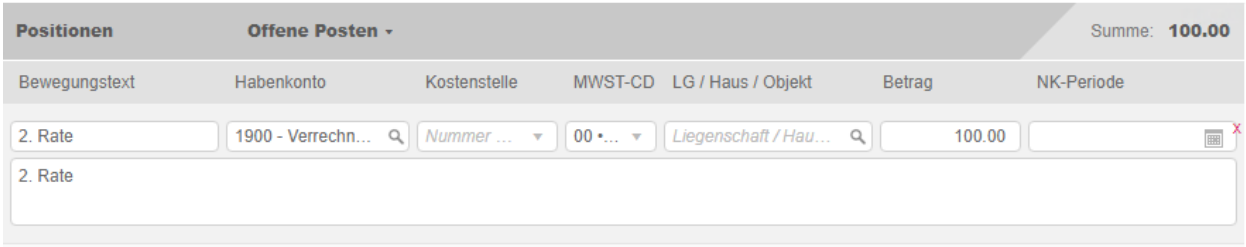
Abschnitt **Debitorrechnung**:

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



Abschnitt **Positionen**:

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



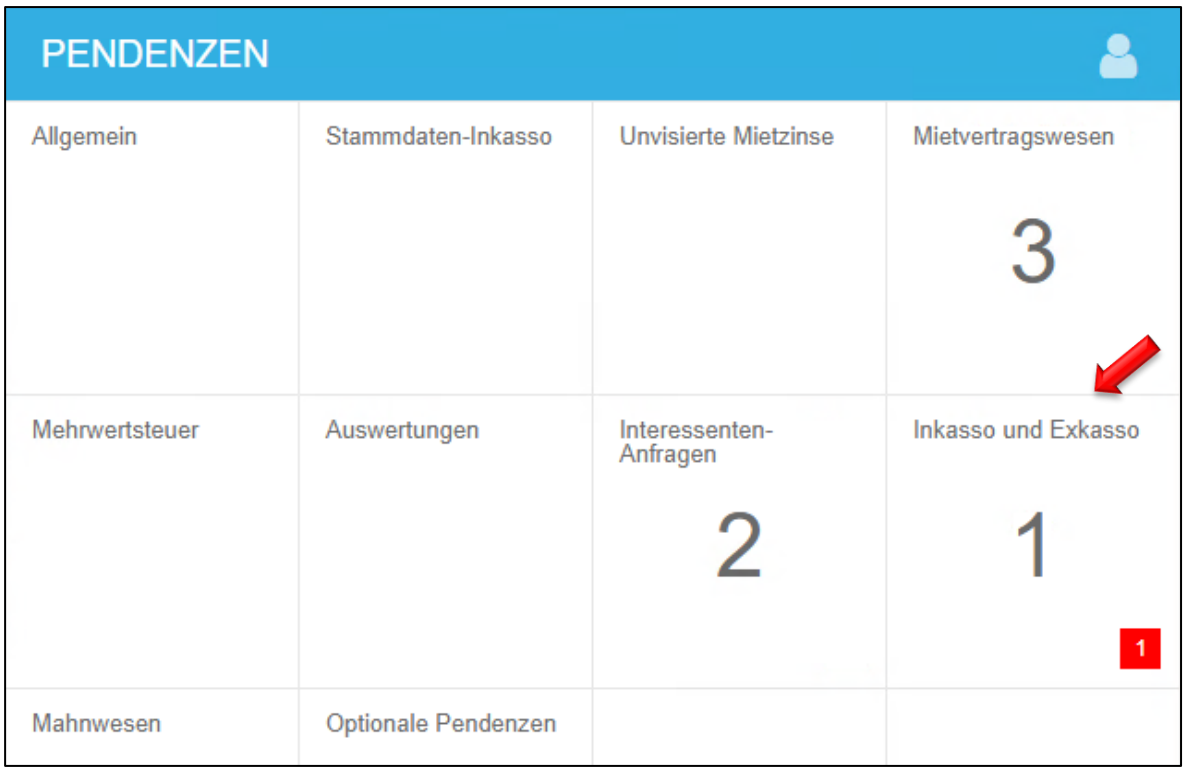
- Ratenrechnung kontrollieren mit Button **Prüfen**
- Ratenrechnung speichern mit Button **Speichern**

Danach mit gleichem Vorgehen alle weiteren Ratenrechnungen erstellen.

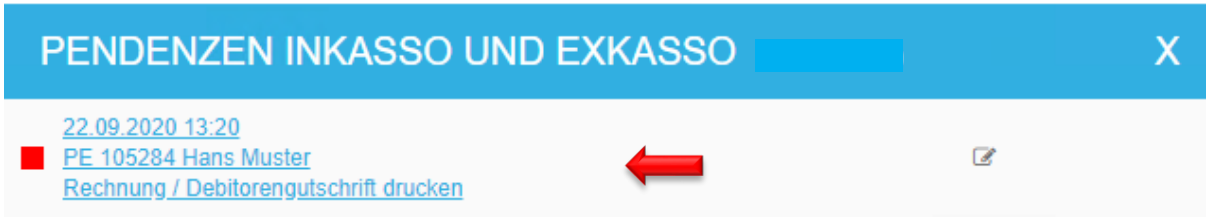
14.2.6 Ratenrechnungen versenden

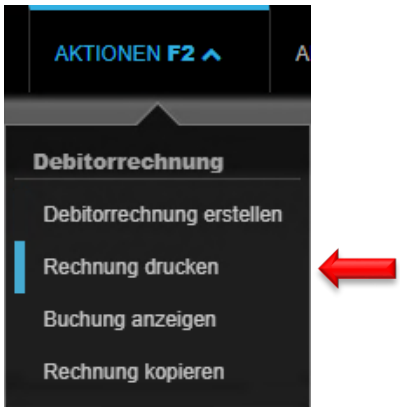
Huwiler Services AG prüft die Ratenrechnungen innert einem Arbeitstag.

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



- 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 **Löschsymbol** × oben rechts

15 Mahnlauf

15.1 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.

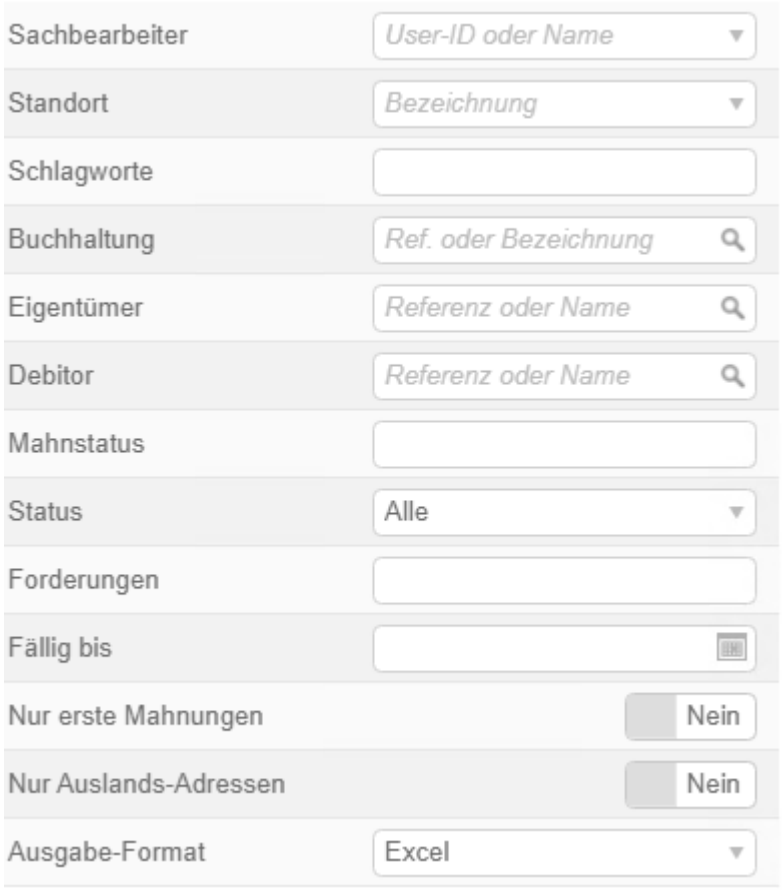
Wünschen Sie zusätzliche Zahlungserinnerungen neben den festgelegten Daten für den monatlichen Mahnlauf, erstellen Sie diese bitte manuell ausserhalb von GARAIO REM.

15.2 Mahnposten bearbeiten für Mahnlauf

Freitextsuche: !Mahnposten bearbeiten

15.3 Mahnlauf aufbereiten

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



15.4 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.

15.5 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.

15.6 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	

15.7 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

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 **Löschung** 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.

15.8 Mahnstatus

Generiert Brief an Mieter

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

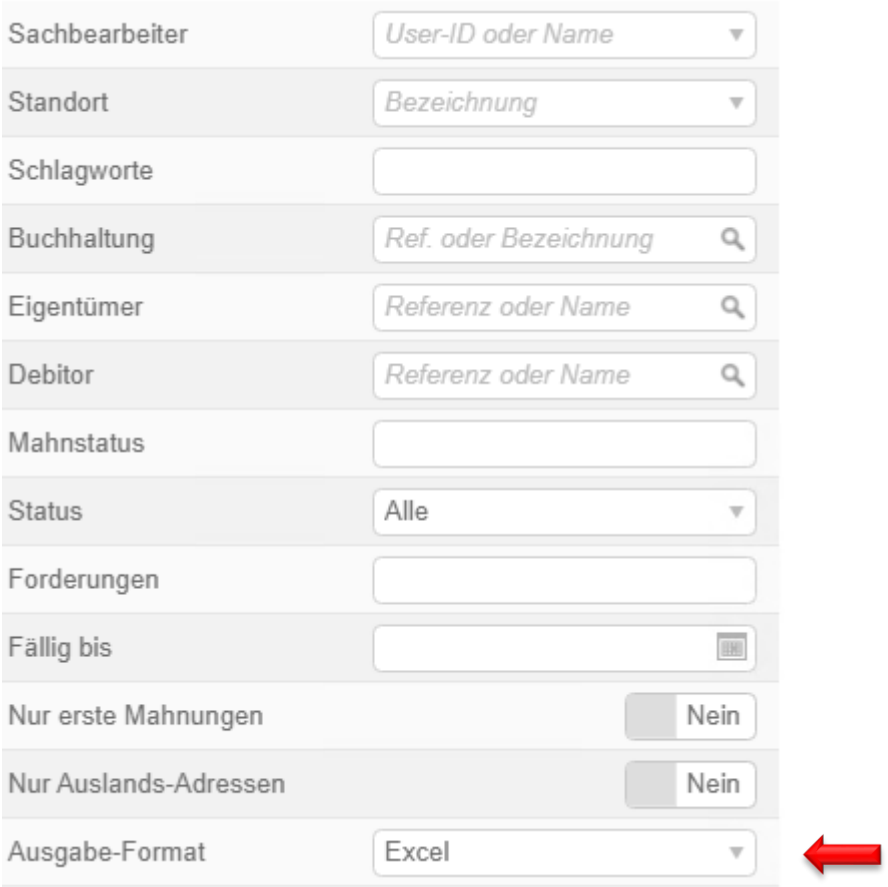
Grund der Mahnsperre - ohne weitere Massnahmen

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

- 00 Keine Mahnung
- 40 Betreibungsbegehren
- 49 Befristeter Mahnstopp
- 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

15.9 Mahnlauf abschliessen

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

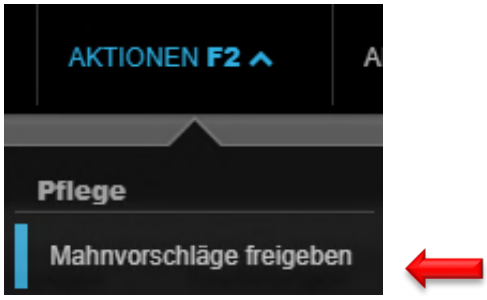


Den verantwortlichen Bewirtschafter bitten, die Mahnvorschläge freizugeben.

15.10 Mahnvorschläge freigeben

Ausschliesslich der verantwortliche Bewirtschafter kann die Mahnvorschläge freigeben.
Aus systemtechnischen Gründen haben Assistenten dazu keine Berechtigung.

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



Bei Abwesenheit des verantwortlichen Bewirtschafters Huwiler Services AG mitteilen, dass alle Mahnposten 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.

15.11 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.

16 Betreibung

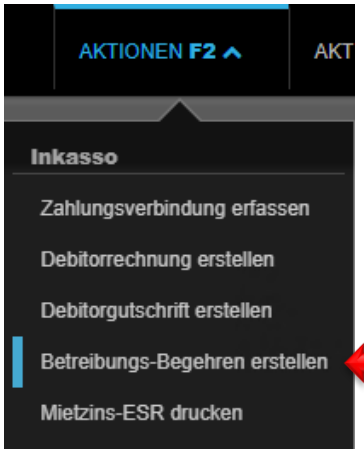
Zuerst immer prüfen, ob das zuständige Betreibungsamt bereits besteht → Namen in der Freitextsuche eingeben.

Falls nicht vorhanden, Betreibungsamt erfassen → Anleitung Ziffer 4 Person erfassen.

16.1 Betreibungsbegehren erstellen

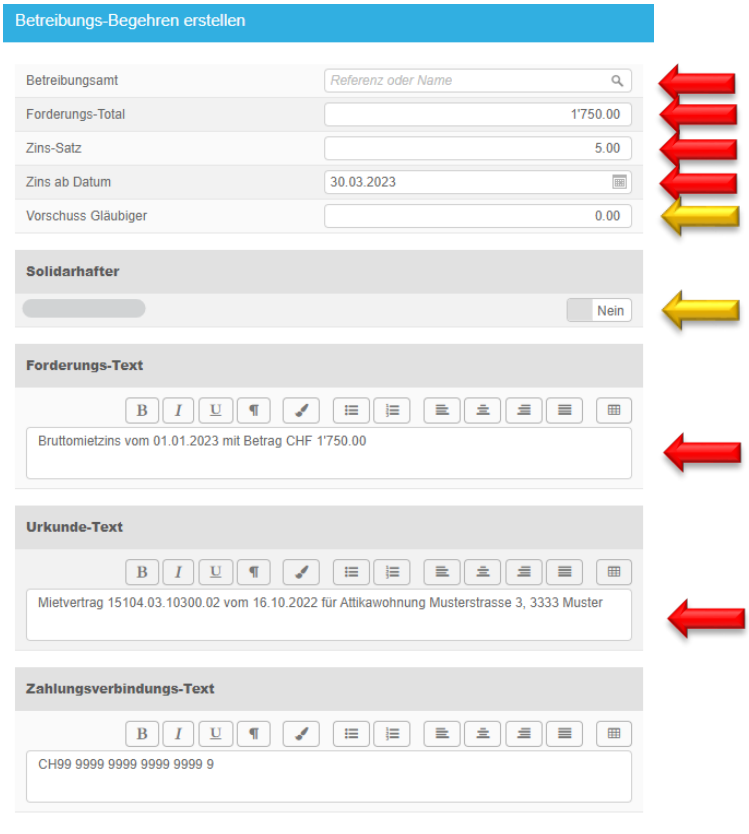
Person **Hauptmieter** auswählen / Taste **F2** / **Betreibungsbegehren erstellen**

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



- Forderungsposten 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

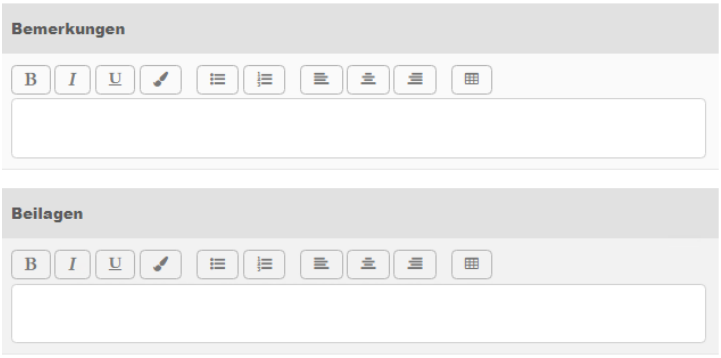


- Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen
- Wenn gewünscht, Solidarhafter für Betreibung anwählen

- **Forderungs-Text**
  Textvorschlag von GARAIO REM
- Text anpassen mit Klick in Feld

- **Urkunde-Text**
  Textvorschlag von GARAIO REM
- Text anpassen mit Klick in Feld

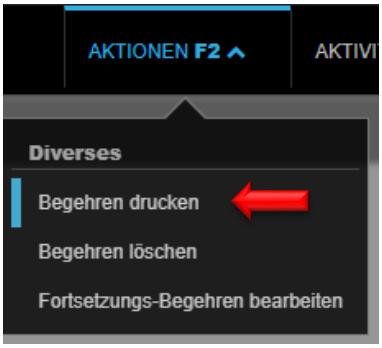
- **Zahlungsverbindungs-Text**
  IBAN des Eigentümers
  - **Daten von GARAIO REM unverändert beibehalten**



- **Bemerkungen**
  Bei Bedarf ergänzen

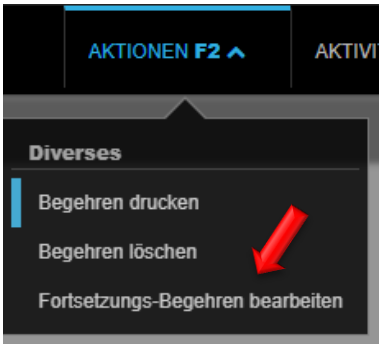
- **Beilagen**
  Bei Bedarf ergänzen

16.2 Betreibungsbegehren drucken und verschicken



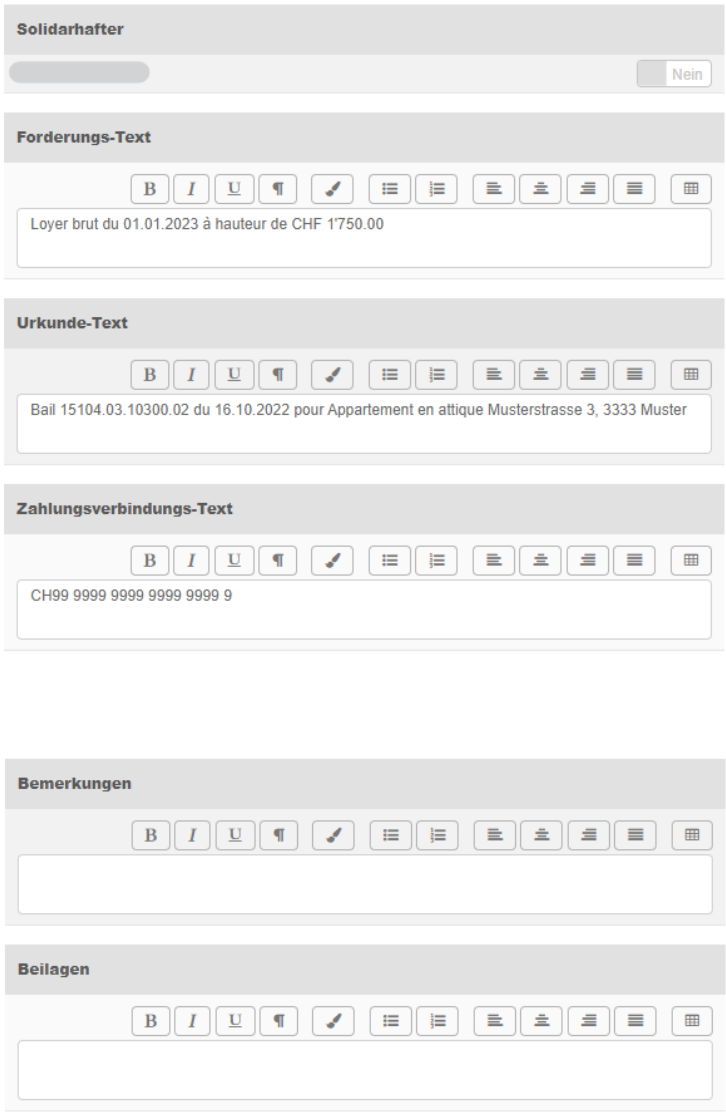
- Taste **F2** / **Begehren drucken**
- Dokument wird als PDF Datei generiert
  und gespeichert auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Bei erneutem Druck des Begehrens nach Korrekturen
  → PDF Datei der Vorversion löschen auf Stufe **Person** / Register **Dossier**
- Öffnen mit Klick auf **weisses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

16.3 Fortsetzungsbegehren erstellen



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

- Mit rotem Pfeil markierte Felder erfassen



- **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

16.4 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 **Löschsymbol** × oben rechts

17 Kündigung

17.1 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.

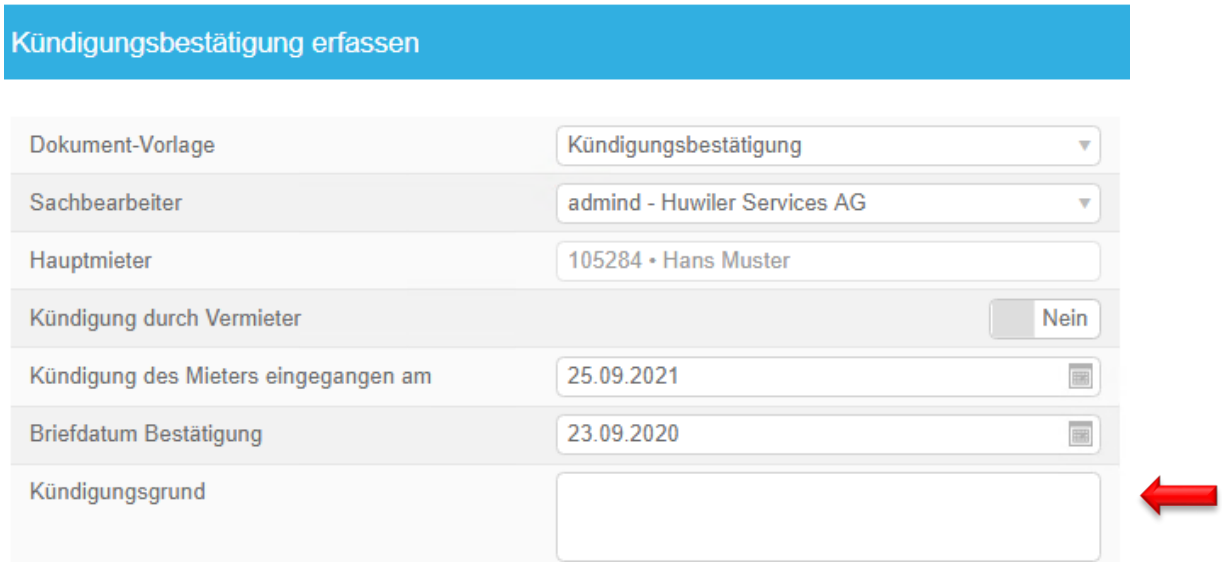
17.2 Kündigung von Vermieter resp. Mieter im GARAIO REM erfassen

- 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**

17.3 Kündigungsbestätigung erstellen für Kündigung von Mieter

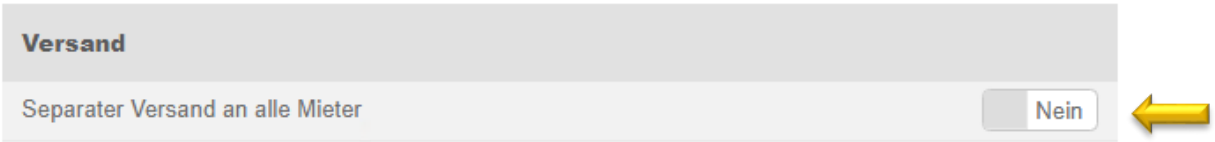
Sobald Mietverträge gekündigt sind, erscheint Maske **Kündigungsbestätigung erfassen**.

- Feld **Kündigungsgrund:** Kündigungsgrund zwingend erfassen



Kündigungsbestätigung ebenfalls an Solidarmieter senden:

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

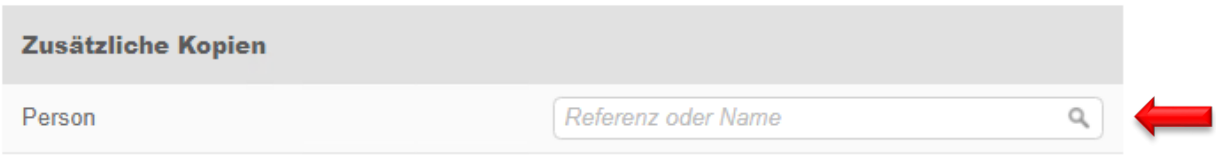


Kündigungsbestätigung an zusätzliche Personen senden; auch mehrere möglich: *Beispiel: Sozialamt*

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

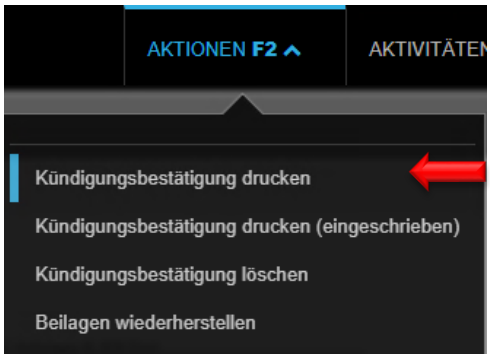
Falls nicht vorhanden, Person erfassen → Anleitung Ziffer 4 Person erfassen.

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



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

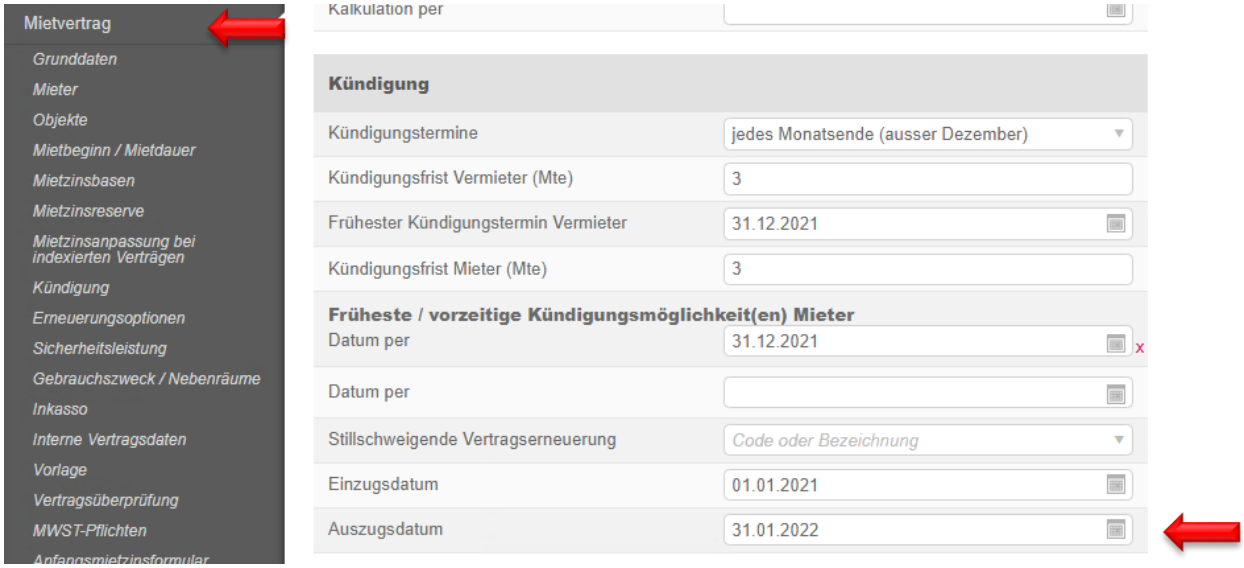
17.4 Kündigungsbestätigung drucken



- 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

17.5 Auszugsdatum erfassen

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



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

17.6 Kündigungsunterlagen an Huwiler

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

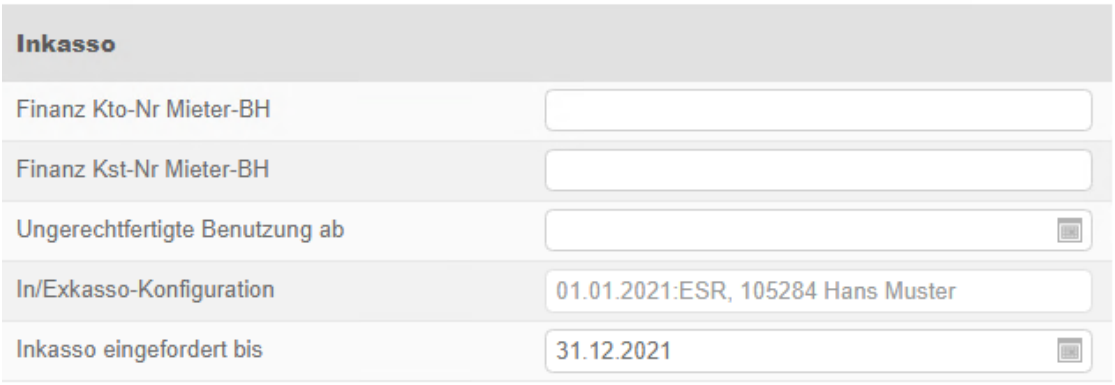
Huwiler Services AG plausibilisiert die Unterlagen und hinterlegt die Dokumente im Kendox.

18 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.



19 Inserierung über GARAIO REM

19.1 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 benützen können.

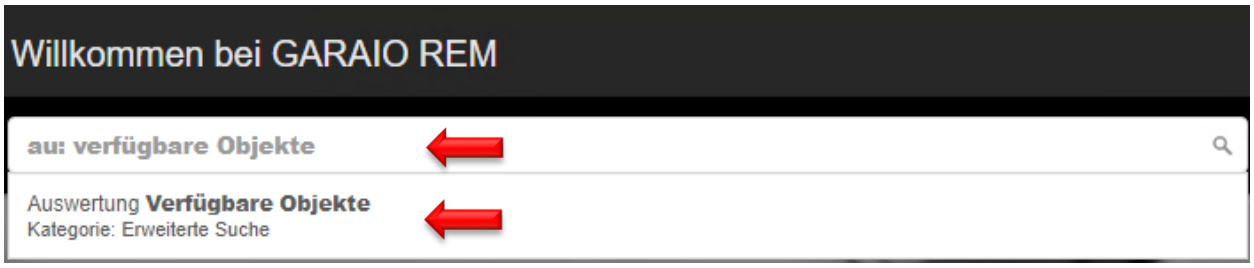
19.2 Flatfox mit Adapter

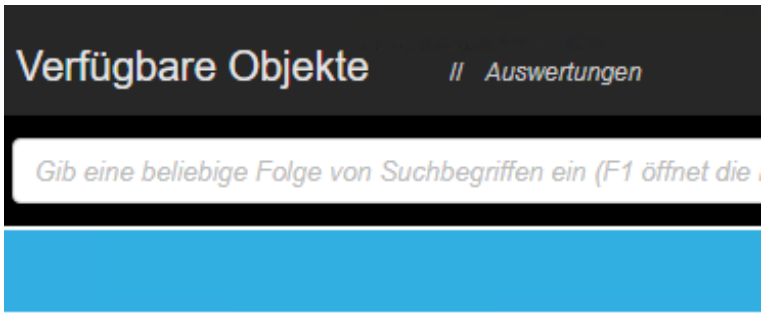
Gewisse Eigentümer stellen die Inserierungsplattform Flatfox mit dem dazugehörigen Adapter zur Verfügung.

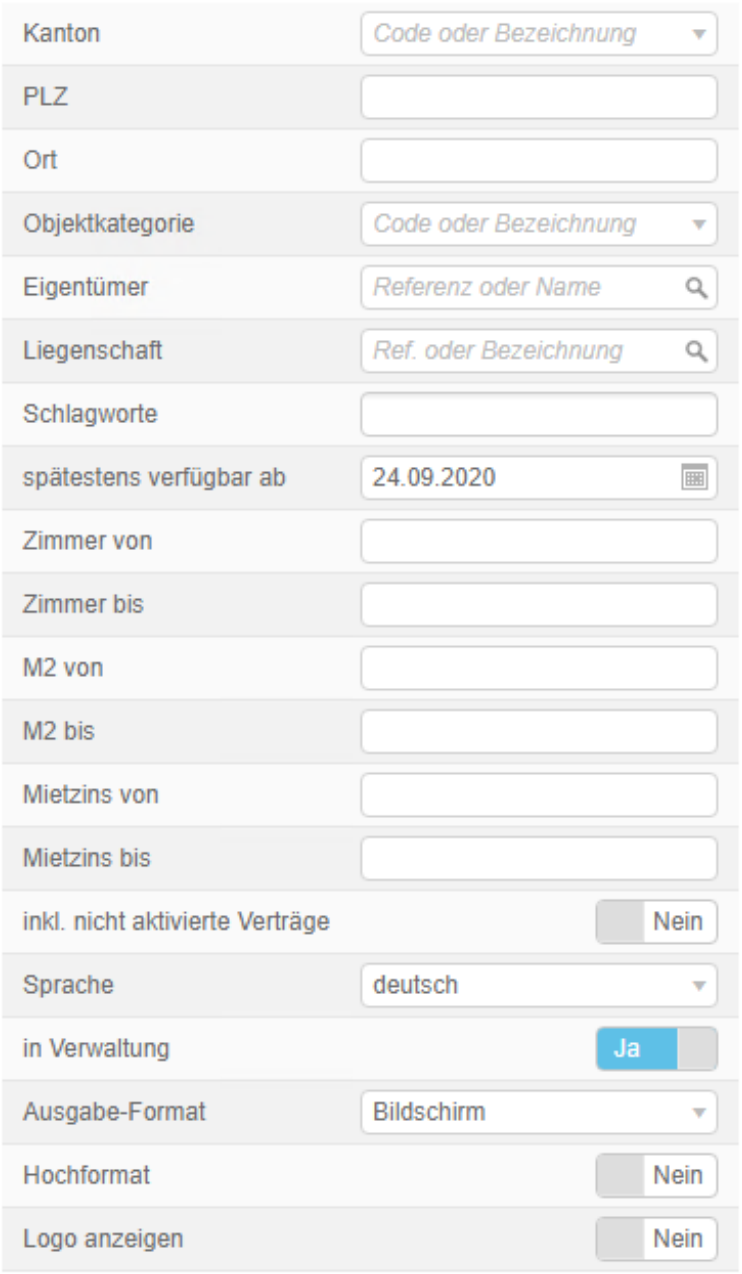
- Werden Objekte auch auf Flatfox inseriert, sind die Anfragen der interessierten Personen **aller Marktplätze** über den Flatfox-Adapter zu bearbeiten (auch Homegate, Immoscout24, Immostreet) → Anleitung Flatfox.
  Sie sind im GARAIO REM **nicht** mehr ersichtlich in den Marktplatzanfragen.
- Nur wenn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

19.3 Zu inserierendes Objekt suchen

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







- 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.

19.4 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

19.4.1 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

19.5 Publikationsinhalte erfassen

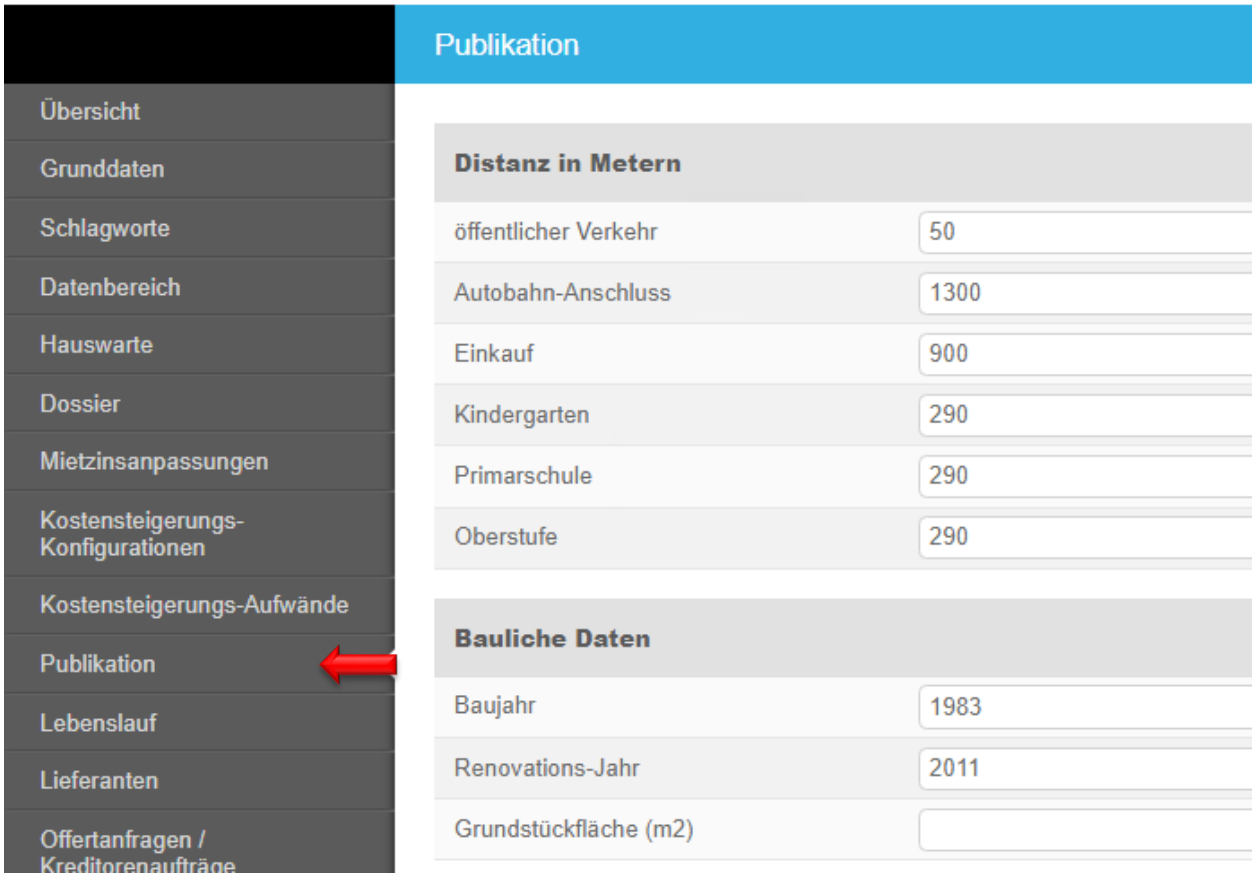
Die Informationen für die Insertion sind gespeichert in drei Stufen:

- 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.

19.5.1 Stufe Liegenschaft

Register **Publikationen**.

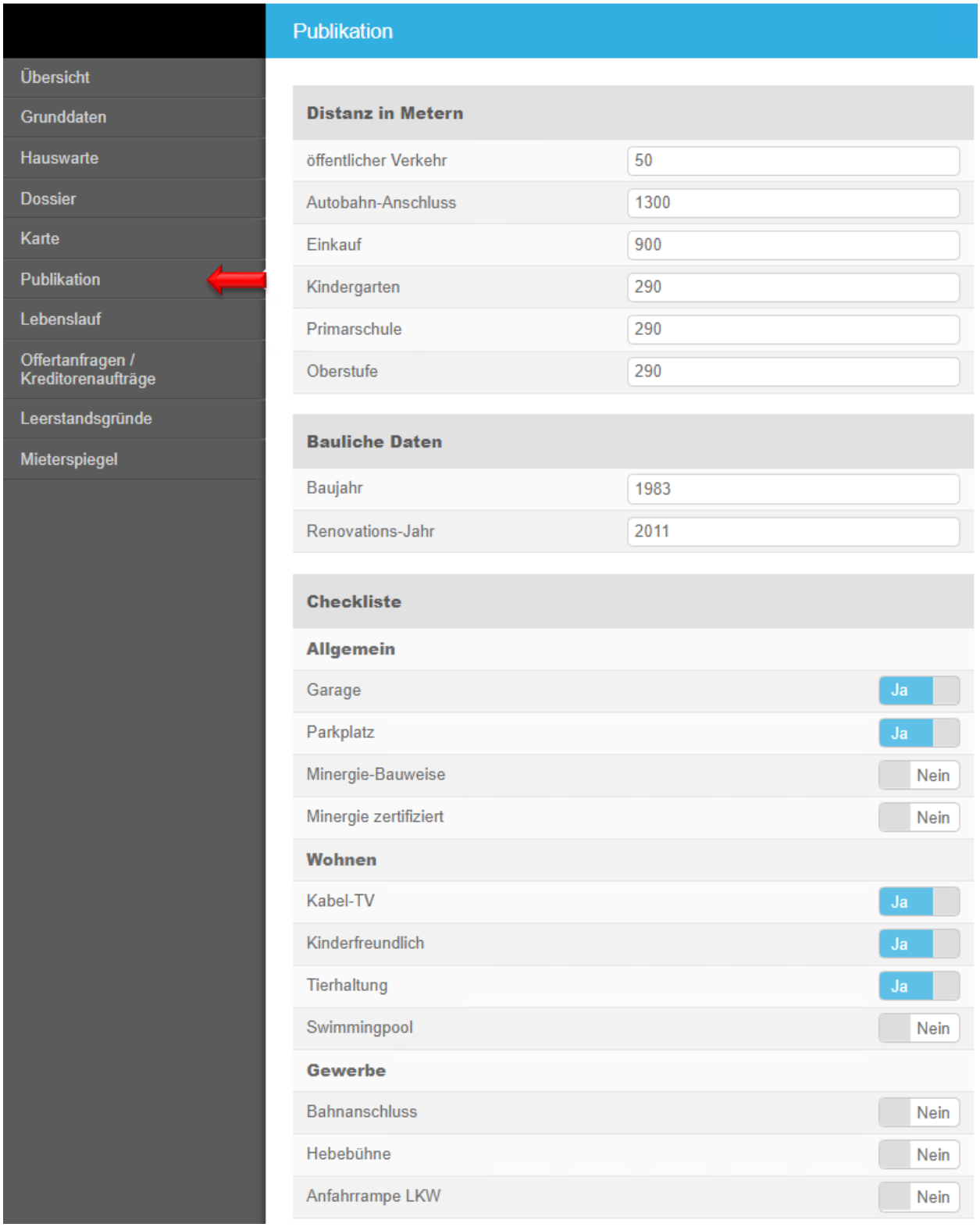
Diese Informationen erscheinen automatisch für alle Objekte dieser Liegenschaft.



19.5.2 Stufe Häuser

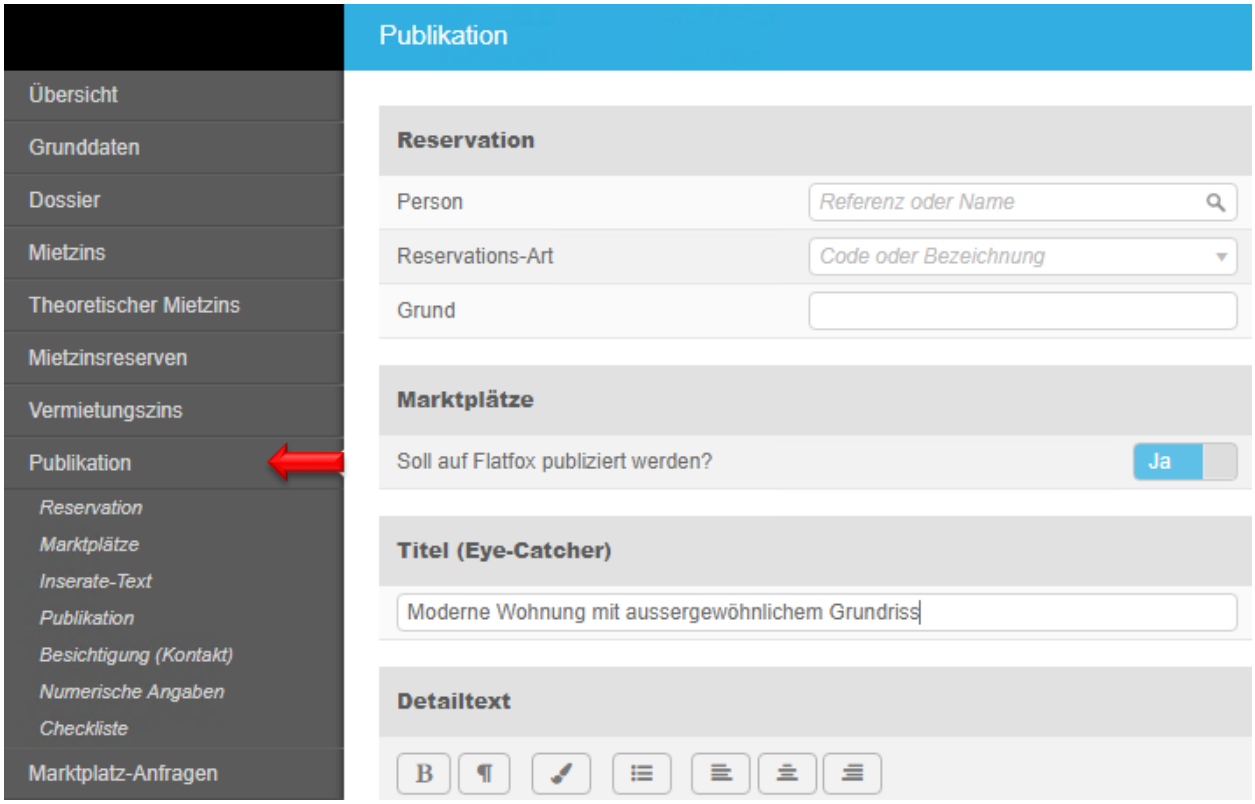
- Register **Publikationen**

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



19.5.3 Stufe Objekt: individuellen Teil erfassen

Register **Publikation**.



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 benützen, 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**.

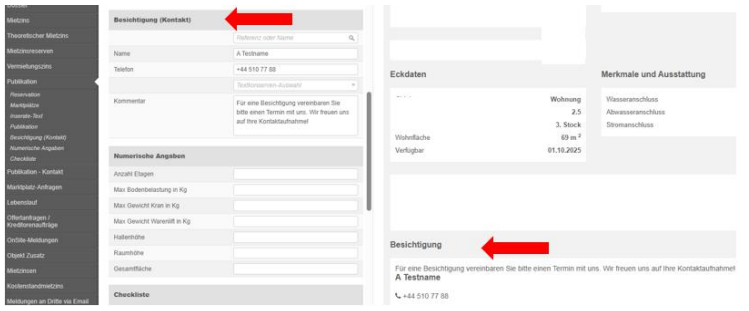
Besichtigung (Kontakt)

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

Person auswählen oder Kontaktdaten manuell eingeben

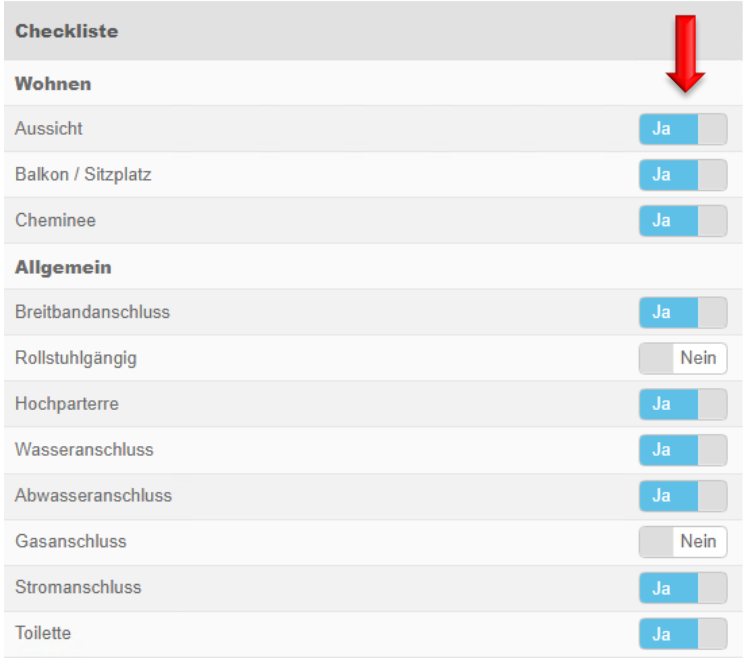
Publikation – Kontakt

- 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 Textkonserve für die Besichtigung zu hinterlegen



Numerische Angaben

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



Checkliste

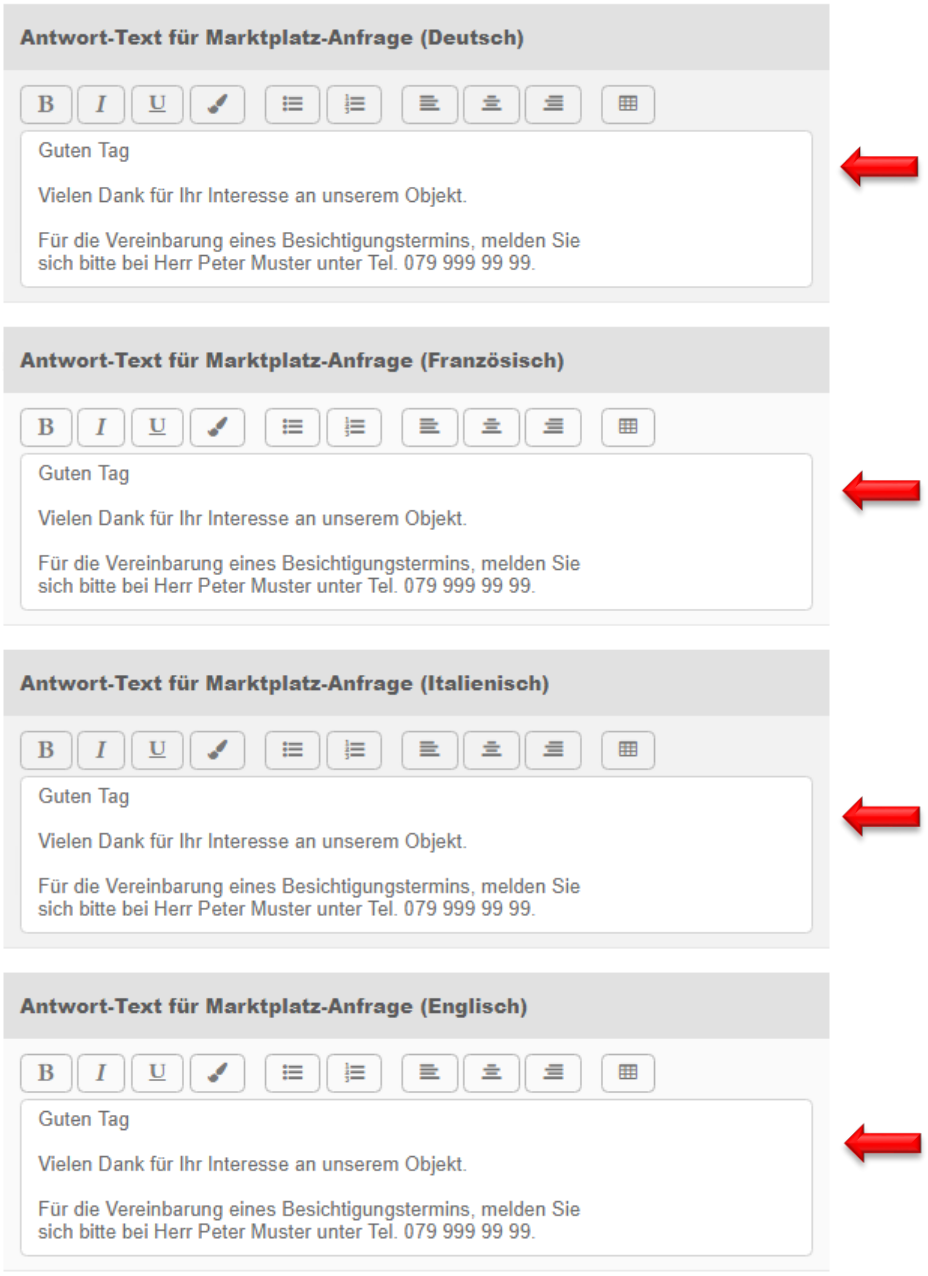
- Wichtig für Suchanfragen
- Suchkriterien des Objekts für Filter der Marktplätze

19.5.4 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.



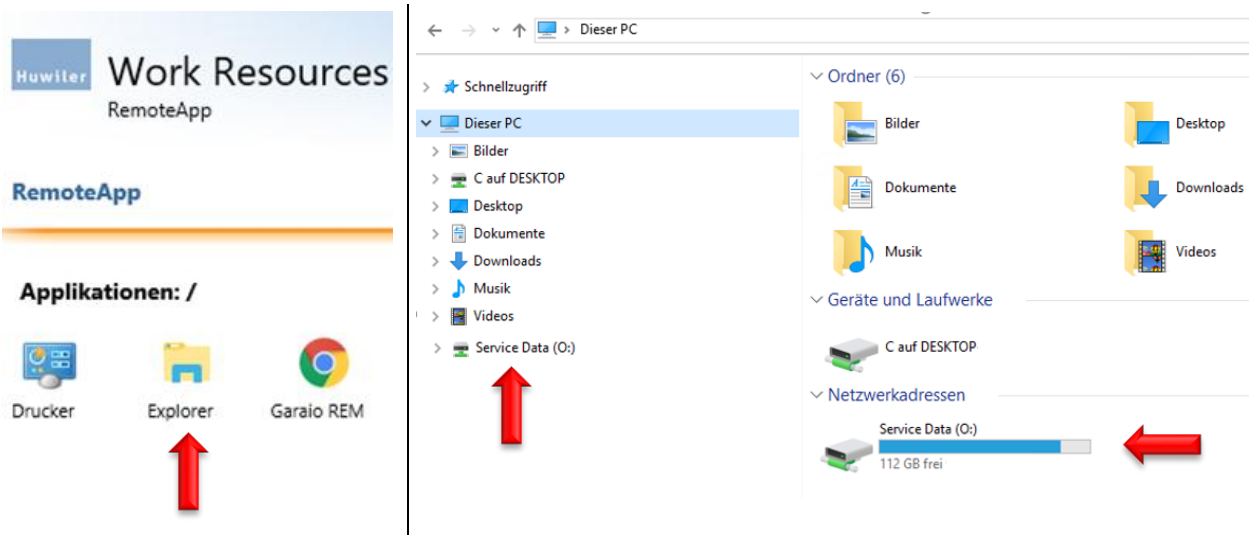
Eine Übersetzung der individuellen Antwort in D / F / I resp. E ist nicht zwingend nötig.

19.6 Bilder einfügen mit drag and drop

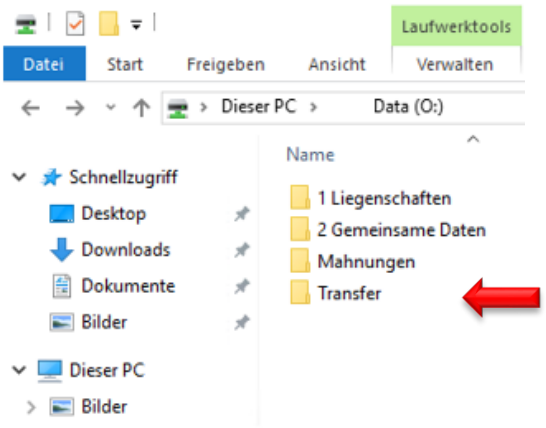
19.6.1 Bilder auf RDS-Umgebung kopieren

- **Behalten Sie die Originalbilder unbedingt gespeichert auf Ihrer eigenen IT-Umgebung.**
- Die Dateien in den Ordnern 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***

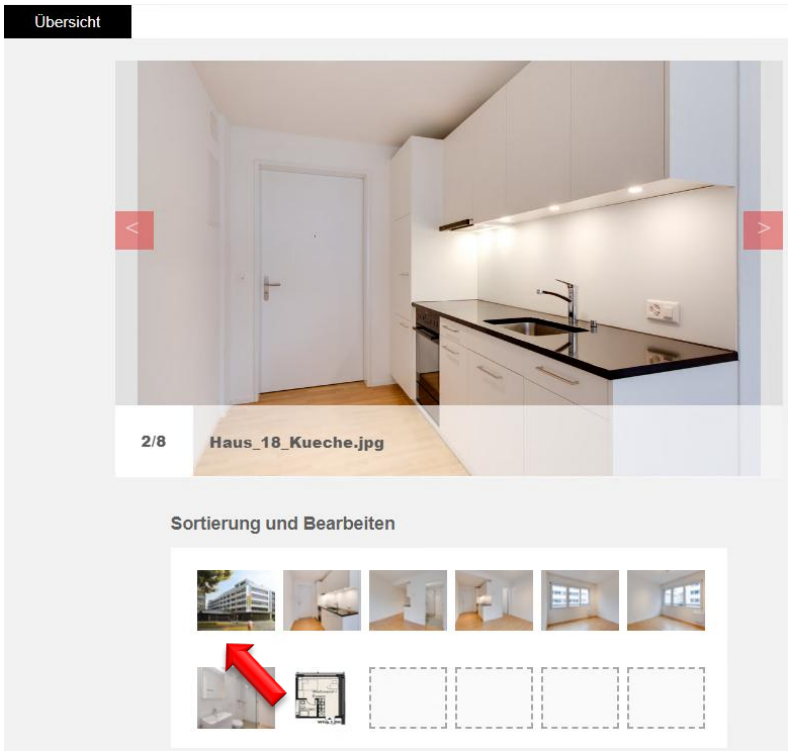


- Die Ordner im Laufwerk **(O:)** dienen ausschliesslich zum Datentransfer.
- Ziehen Sie bitte die dort zwischengespeicherten Dateien **sofort ins GARAIO REM** und löschen Sie diese anschliessend im Ordner von Laufwerk **(O:)**.

19.6.2 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:)**

19.6.3 Bilder bearbeiten in Publikation



Reihenfolge der Bilder verändern

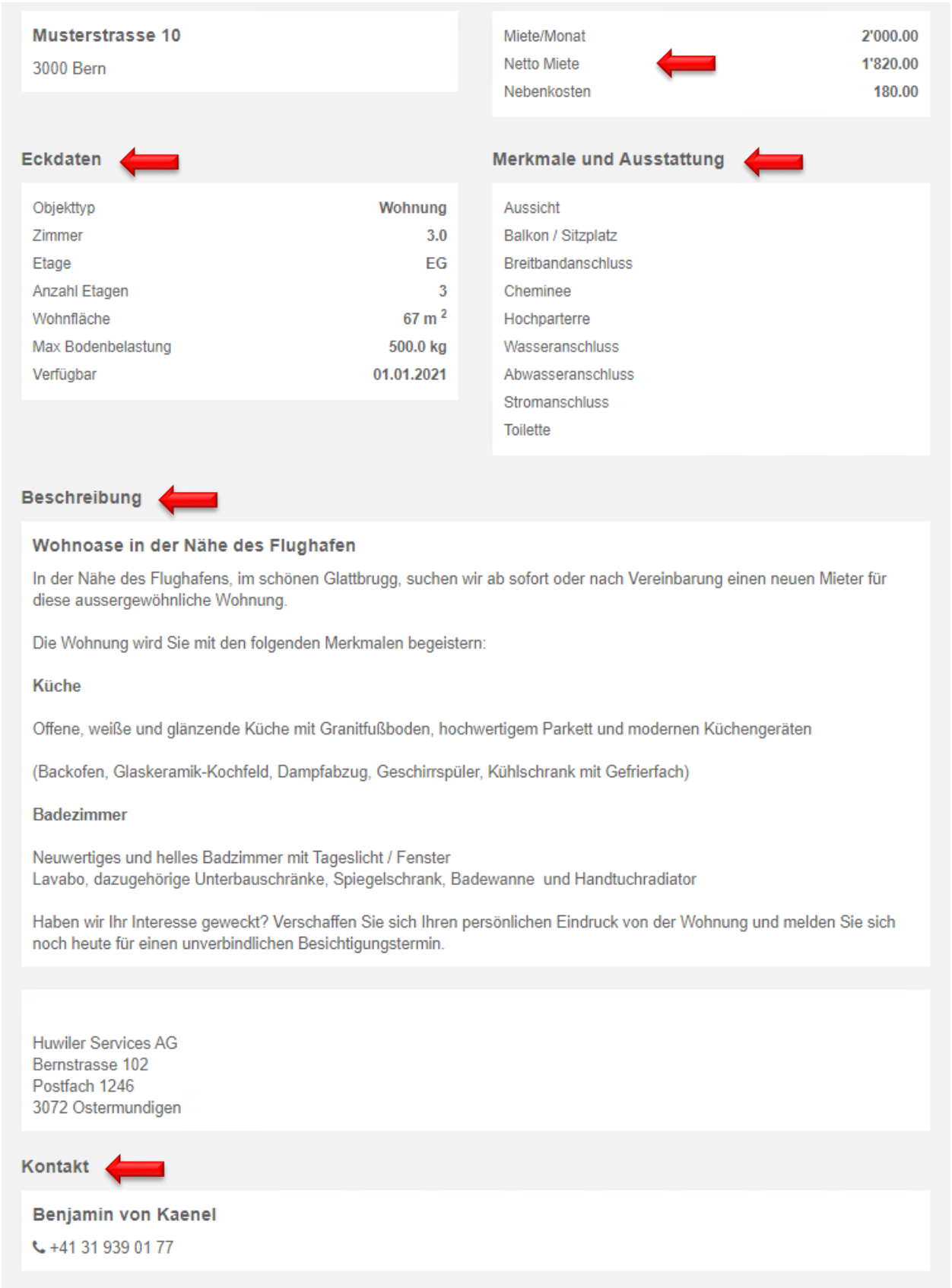
- Bild im Bereich **Sortierung und Bearbeiten** markieren mit Mauszeiger und mit gedrückter Maustaste an gewünschte Position schieben, Maustaste loslassen

Bild löschen

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

19.7 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	2'000.00
Netto Miete	1'820.00
Nebenkosten	180.00

Eckdaten

Objekttyp	Wohnung
Zimmer	3.0
Etage	EG
Anzahl Etagen	3
Wohnfläche	67 m 2
Max Bodenbelastung	500.0 kg
Verfügbar	01.01.2021

Merkmale und Ausstattung

Aussicht
Balkon / Sitzplatz
Breitbandanschluss
Cheminee
Hochparterre
Wasseranschluss
Abwasseranschluss
Stromanschluss
Toilette

Beschreibung

Wohnoase in der Nähe des Flughafen

In der Nähe des Flughafens, im schönen Glattbrugg, 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, Kühlschrank mit Gefrierfach)

Badezimmer

Neuwertiges und helles Badzimmer mit Tageslicht / Fenster
Lavabo, dazugehörige Unterbauschränke, Spiegelschrank, Badewanne und Handtuchradiator

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Verschaffen Sie sich Ihren persönlichen Eindruck von der Wohnung und melden Sie sich noch heute für einen unverbindlichen Besichtigungstermin.

Huwiler Services AG
Bernstrasse 102
Postfach 1246
3072 Ostermundigen

Kontakt

Benjamin von Kaenel
+41 31 939 01 77

- 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.

19.8 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.

19.9 Inserierung fortsetzen während Mietvertragsverhandlungen bis Vertragsaktivierung

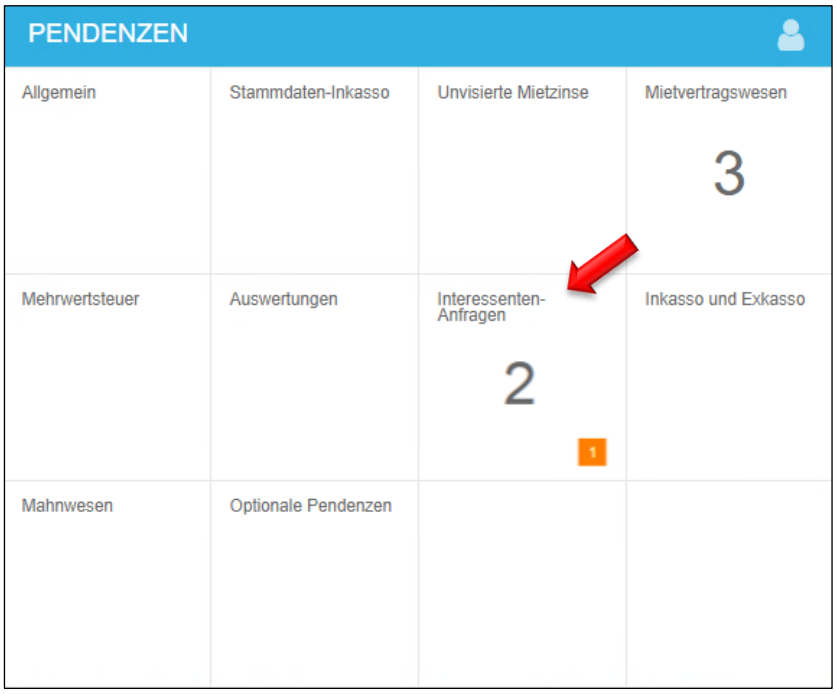
Objekt weiter inserieren, bis der vom Mieter unterzeichnete Mietvertrag vorliegt:

- 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**.

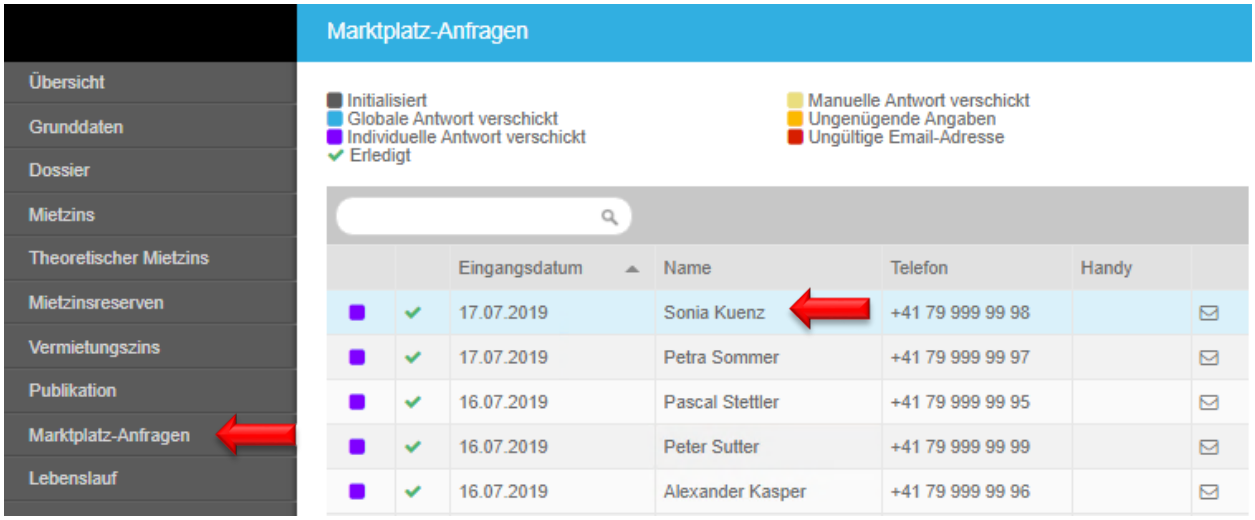
19.10 Anfragen von Interessenten

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



Sie können diese direkt im GARAIO REM bearbeiten.

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



- 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**

19.11 Antwortscheiben an Interessenten

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

19.12 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 benützen für fixe Besichtigungstermine und Absagen
- Button **E-Mail Symbol** anklicken auf gewünschter Person

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

---

- Textkonserve (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.**

20 Objekt reservieren

20.1 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.

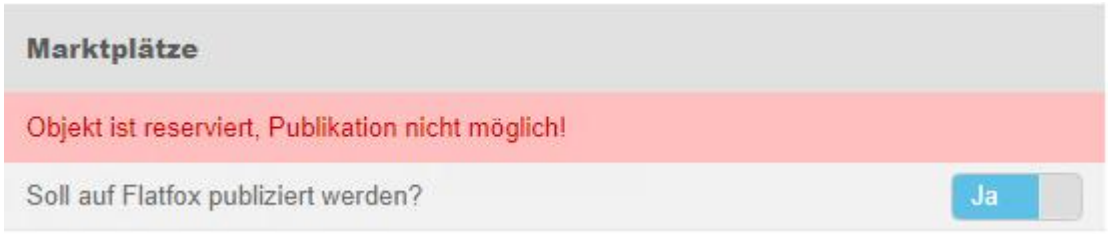
- **Objekt** auswählen / Register **Publikation** / Abschnitt **Reservation**
- **Person und Reservations-Art** auswählen
- Feld **Grund:** individuellen Text eingeben
  Beispiel: Bruder übernimmt Wohnung

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

20.2 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**

21 Kreditorenauftrag erteilen über GARAIO REM

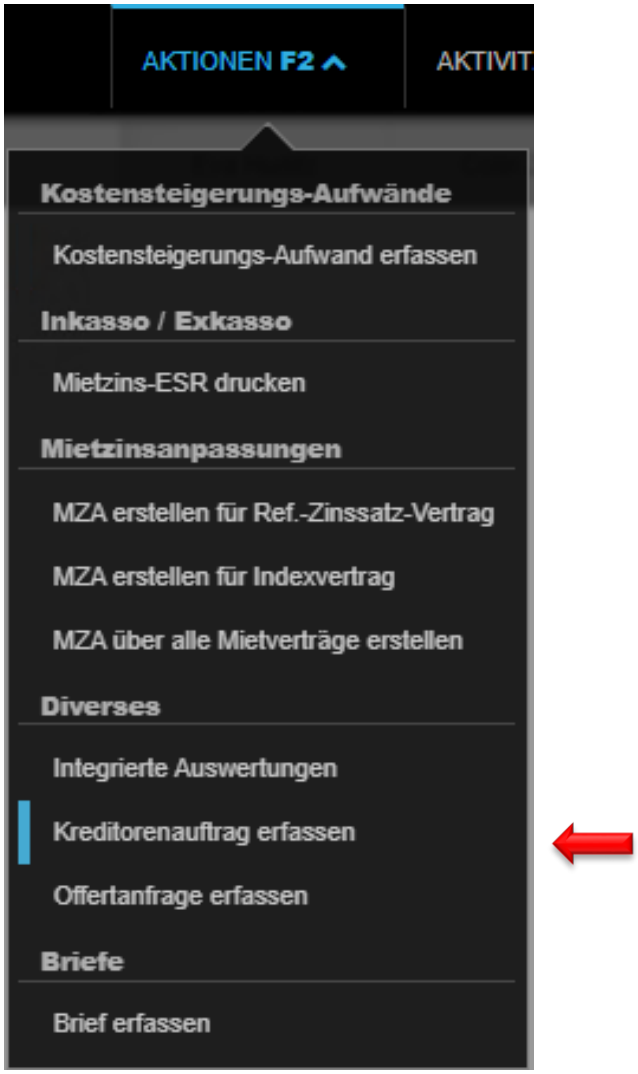
Aufträge für Arbeiten können Sie erstellen auf den Stufen **Liegenschaft**, **Haus** respektive **Objekt**.

- **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**

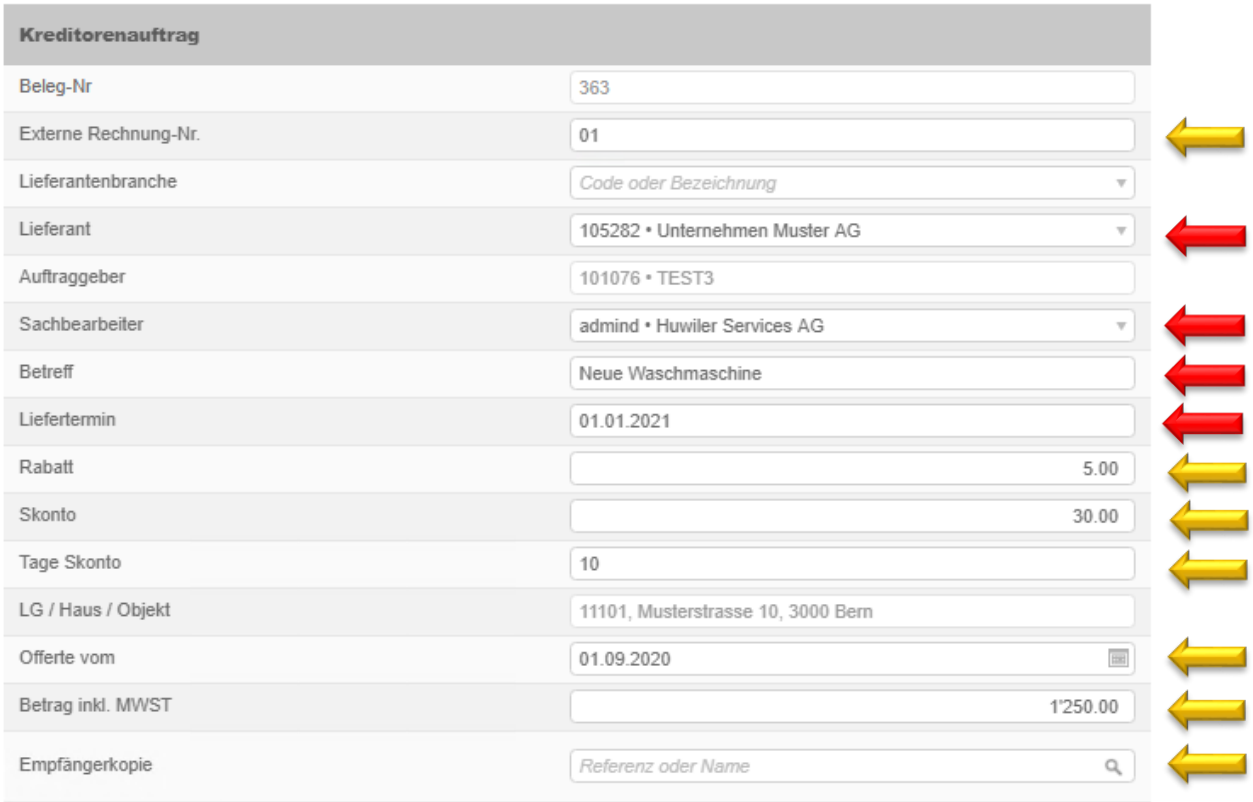
Falls nicht vorhanden, Auftragnehmer erfassen → Anleitung Ziffer 4 Person erfassen.

21.1 Kreditorenauftrag erfassen

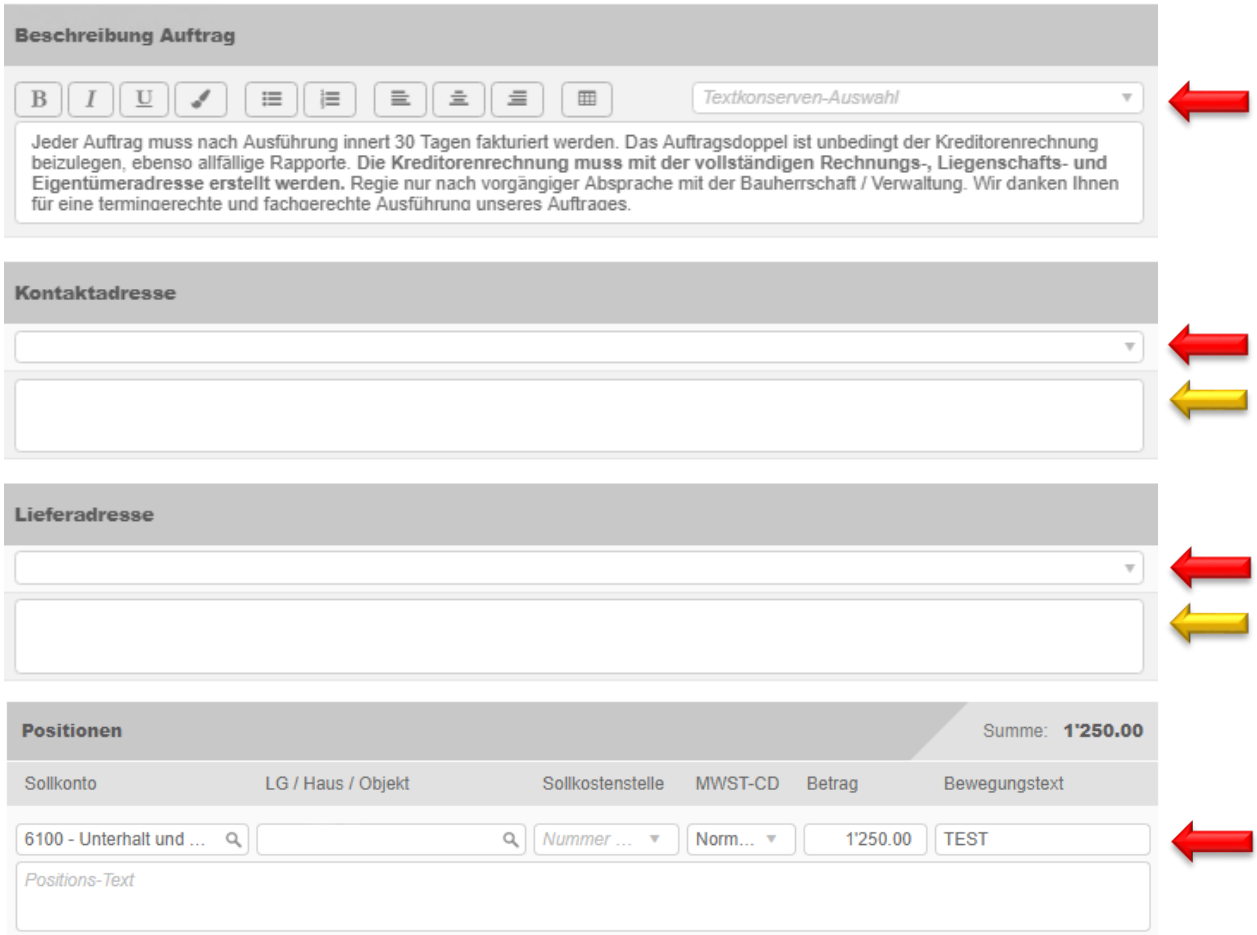
- Gewünschte **Liegenschaft**, **Haus** respektive **Objekt** auswählen / Taste **F2** / **Kreditorenauftrag erfassen**



- **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
- **Tage Skonto** Zahlungsfrist für Skontoabzug
- **Offerte vom** Datum der vorgängig eingeholten Offerte
- **Betrag inkl. MWST** Betrag der vorgängig eingeholten Offerte
- **Empfängerkopie** Gewünschte Person(en)



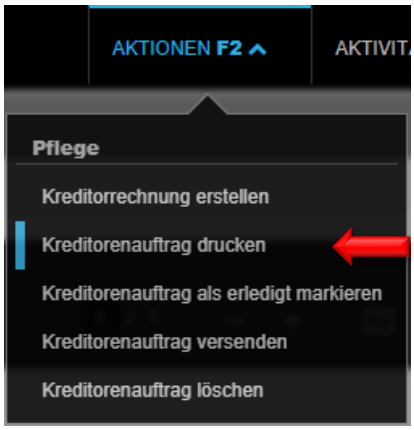
- Abschnitt **Beschreibung Auftrag** — Textkonserve (Text Schnellbaustein) auswählen mit Klick auf kleinen Pfeil gegen unten
- Button **Speichern**
- Auftragstext ergänzen
- Abschnitt **Kontaktadresse** — **Immer ausfüllen.** Hauswartung, Reinigungsunternehmen oder Sachbearbeiter auswählen oder anderen 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.

21.2 Kreditorenauftrag drucken

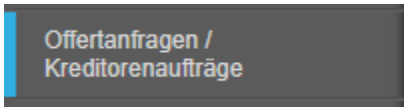


- Taste **F2** / **Kreditorenauftrag drucken**
- Dokument wird als PDF-Datei generiert
  und gespeichert im Register **Dossier** auf Stufe Person
- Bei erneutem Druck des Kreditorenauftrags nach Korrekturen
  → PDF Datei der Vorversion löschen im Register **Dossier** auf derjenigen Stufe, auf welcher 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

21.3 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**.

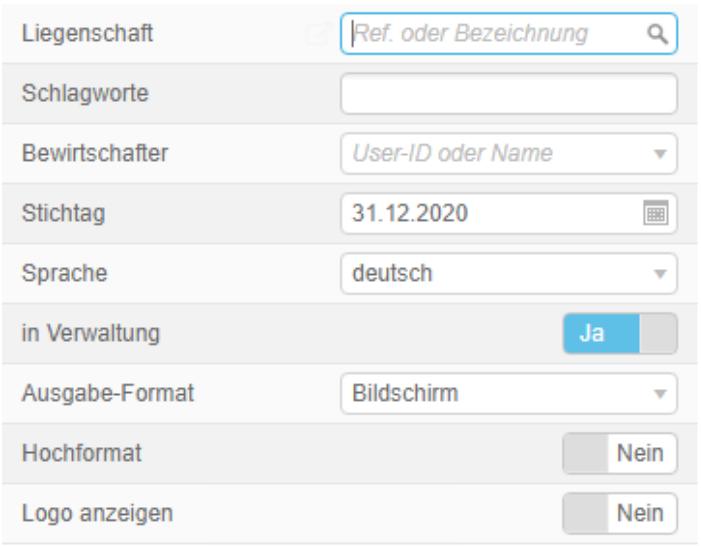
21.4 Übersicht über alle laufenden Kreditorenaufträge

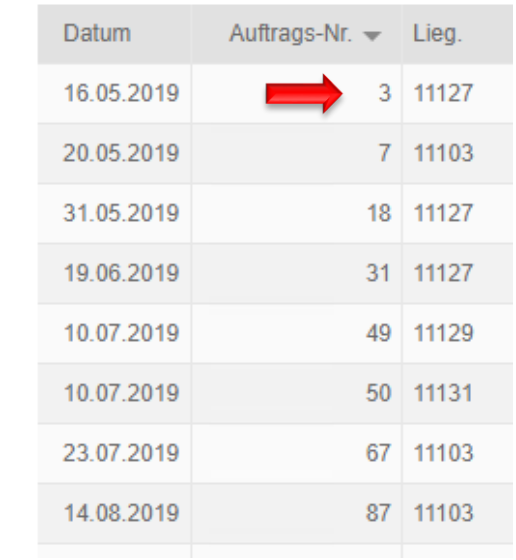
In **Freitextsuche** eingeben: **au:pendente Kreditorenaufträge**.

! 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**





22 Dokumentenmanagementsystem (DMS) KENDOX

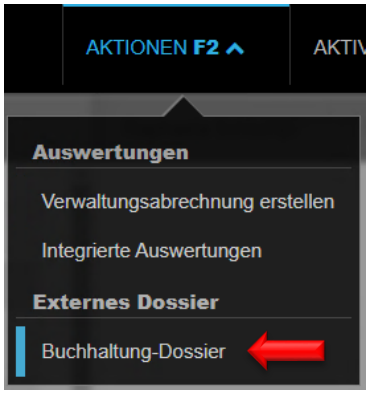
Rechtlich relevante Dokumente wie unterzeichnete Mietverträge, Mahnbriefe, HK/BK Abrechnungen etc. werden neu nicht mehr im GARAIO REM sondern im digitalen Dokumentenmanagementsystem (DMS) KENDOX abgespeichert und können auch dort aufgerufen werden.

22.1 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.

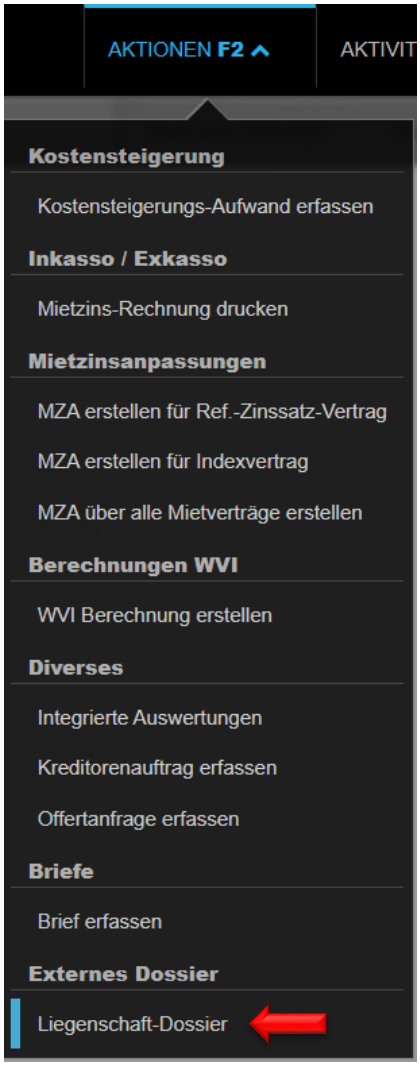
22.1.1 Stufe Buchhaltung

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



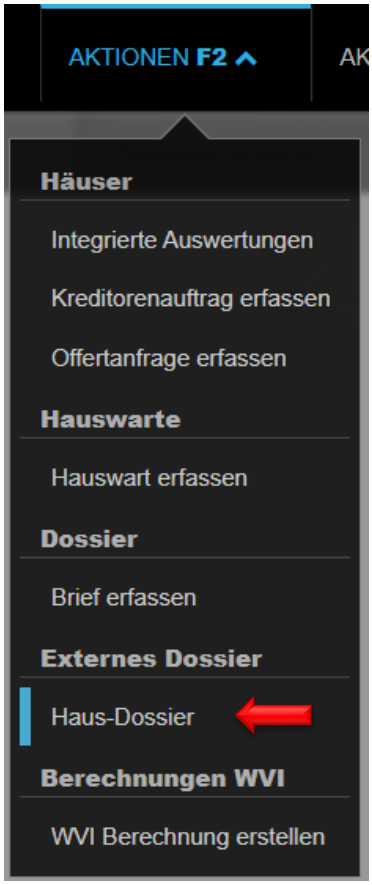
22.1.2 Absprungpunkt Stufe Liegenschaft

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



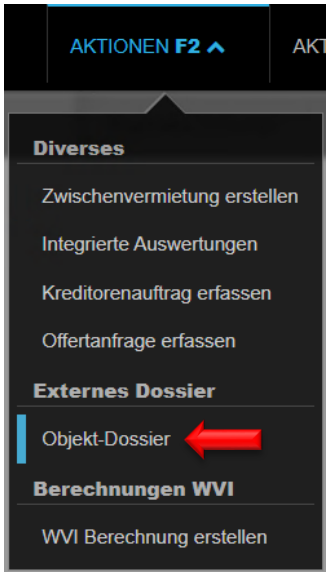
22.1.3 Absprungpunkt Stufe Haus

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



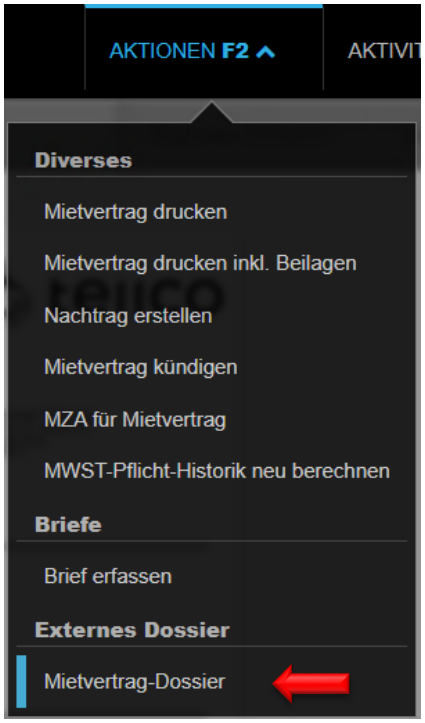
22.1.4 Absprungpunkt Stufe Objekt

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



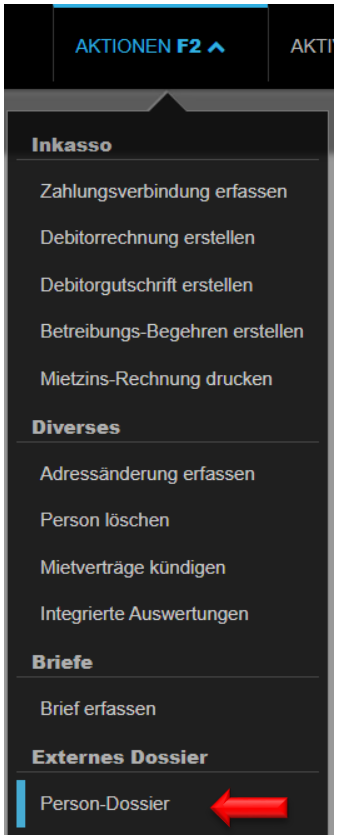
22.1.5 Absprungpunkt Stufe Mietvertrag

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



22.1.6 Absprungpunkt Stufe Person

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



22.2 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.

22.3 Suchfunktion im KENDOX Archiv

22.3.1 KENDOX Suche von einzelnen Dokumenten

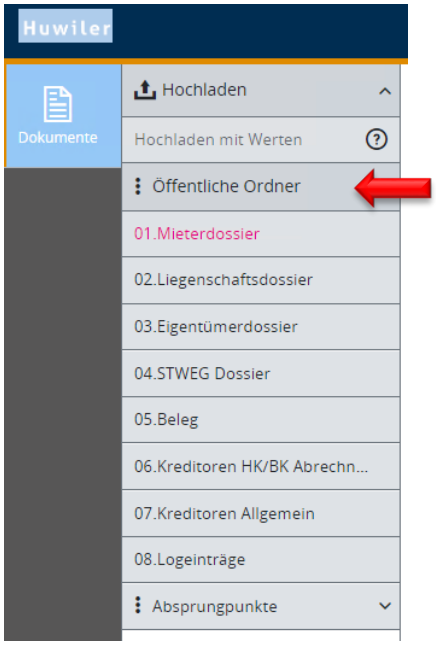
Für die Abfrage von einzelnen Dokumenten wird die Suche via GARAIO REM mit dem entsprechenden Absprungpunkt empfohlen → Anleitung Ziffer 21.1 Absprungpunkte.

22.3.2 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.

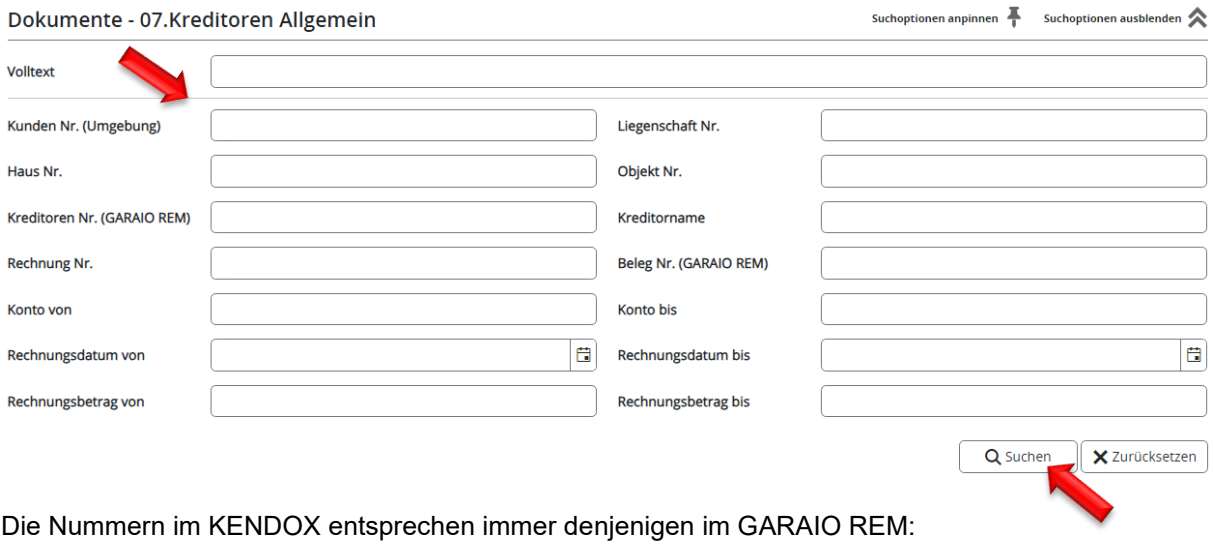
Wenn Sie aus dem GARAIO REM via Absprungpunkt ins KENDOX gelangen, landen sie auf einer bereits vorausgefüllten Suchmaske, diese kann anschliessend ergänzt werden, wodurch Ihre Suchabfrage automatisch verfeinert wird.

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



22.3.3 Suchfelder im KENDOX

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



Die Nummern im KENDOX entsprechen immer denjenigen im GARAIO REM:

<u>Beispiel:</u>

- 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).

23 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!

23.1 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.**

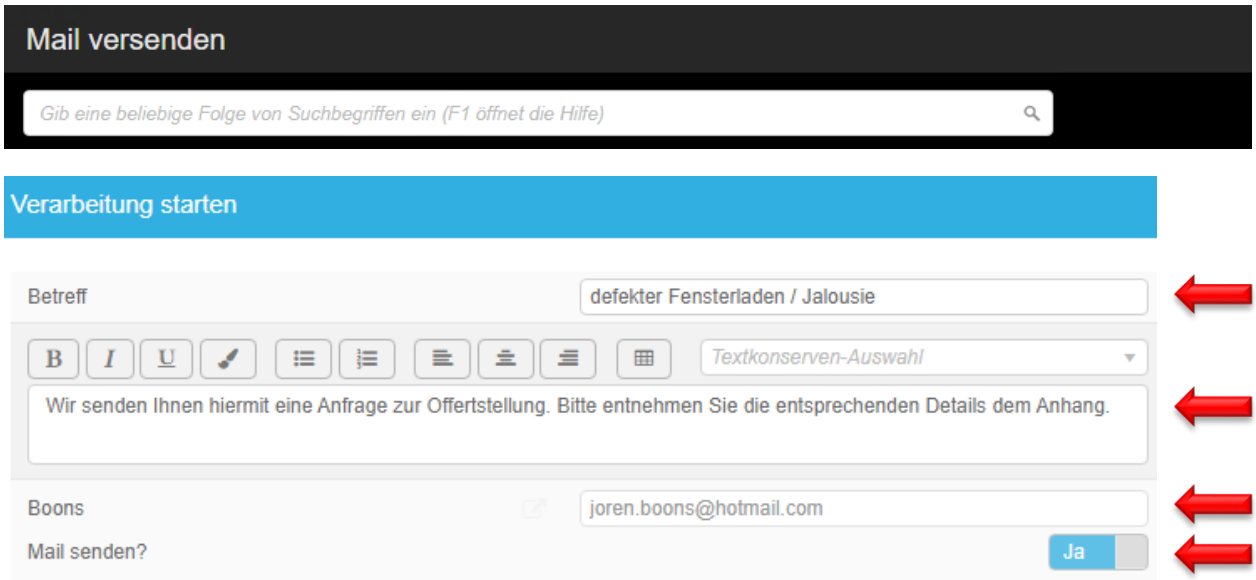
- Im Dokument / Taste **F2** / Dokument **per Mail versenden** oder **mailen.**

- 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.

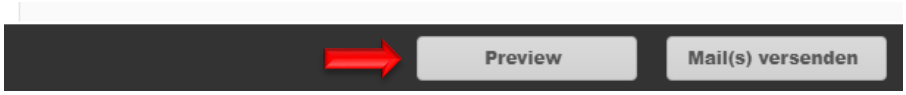
- Geben Sie im Textfeld an, wie der Empfänger Sie bei Fragen erreichen kann.
- Verlangen Sie zudem immer eine Empfangsbestätigung des Auftrags auf Ihre persönliche Unternehmens-E-Mail-Adresse, damit Sie sicherstellen können, dass der Auftragnehmer den Kreditorenauftrag erhalten hat.

- E-Mail Adresse des Auftragnehmers auswählen

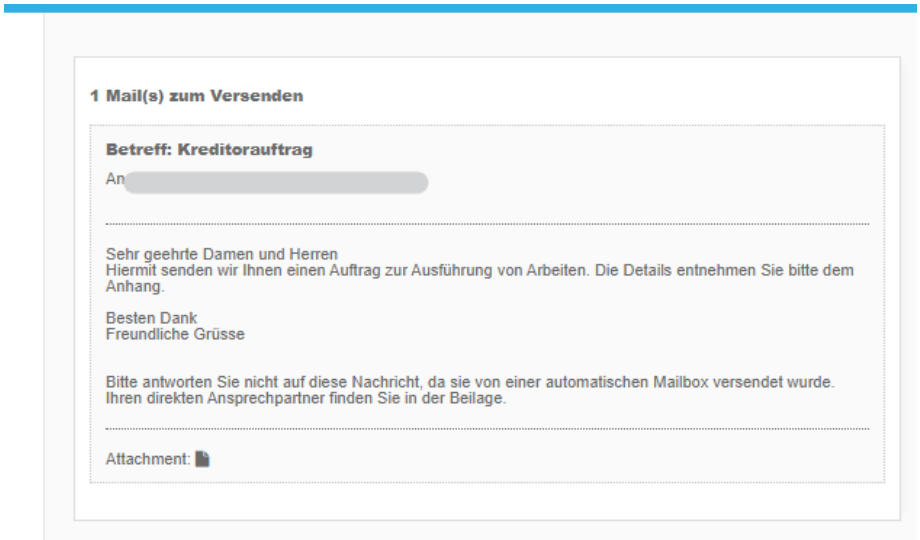


23.2 Vorschau E-Mail Nachricht

- unten rechts **Preview** anklicken



- Vorschau prüfen

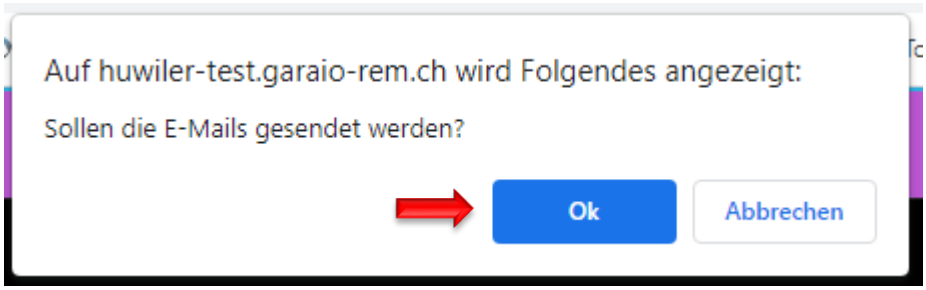


- Kreditorenauftrag als PDF Datei wird automatisch angefügt an E-Mail

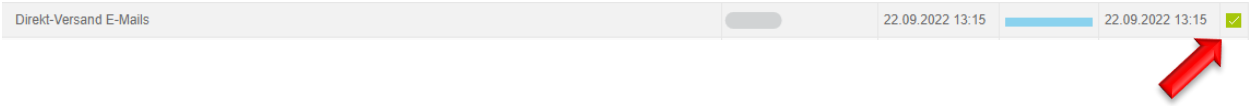
23.3 Versand E-Mail Nachricht

- 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



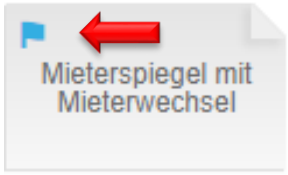
24 Auswertungen

- 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***

Standard-Auswertungen

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

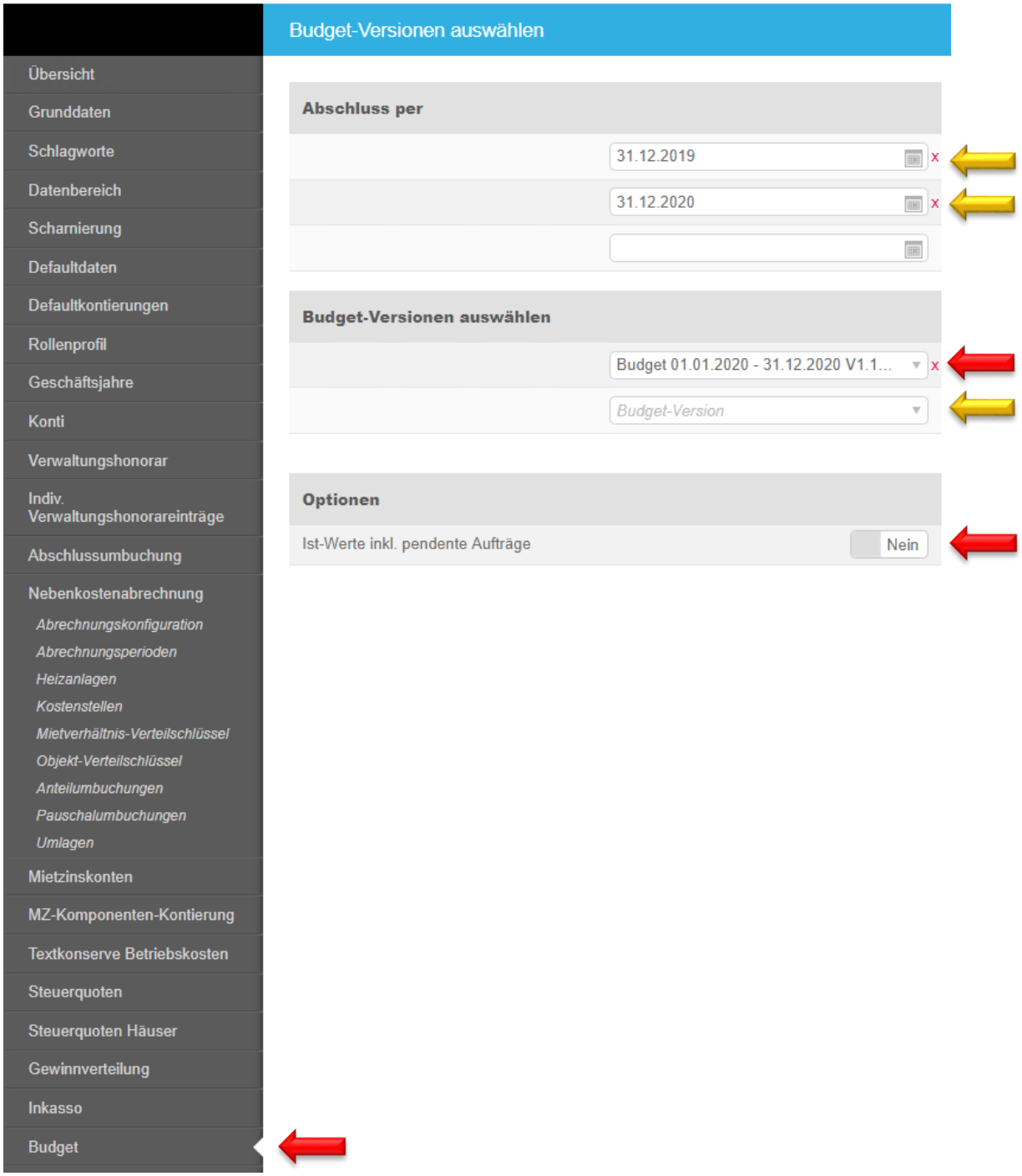
Der blaue Flag oberhalb der Auswertung zeigt Informationen zum jeweiligen Report sobald Sie mit dem Mauszeiger auf den Flag fahren.



25 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	**Mietzinsertrag**	**-209'170.30**	**-124'754.20**	**-203'200**
3000	Wohnen	-192'677.50	-112'825.00	-192 00
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	**Mietzinsertrag**	**-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	

25.1 Manuelle Mietzinskomponenten wie Pauschalen, Rabatt, Amortisation

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

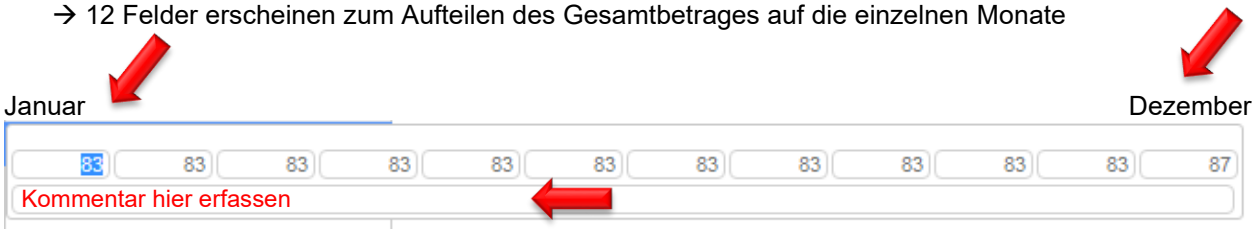
- Für die Budgetierung dieser Werte → GARAIO REM Auswertung aufrufen **au: Mieterspiegel per Stichtag - Akonto, Pauschalen, Rabatt, Amortisation**, Stichtag: 1. Tag der aktiven Budget-Version
- Bekannte zukünftige Änderungen der manuellen Mietzinskomponenten, welche auf dem stichtagsbezogenen Mieterspiegel 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 Geschäftsjahres
- 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

25.2 Grössere Abweichungen zu Vorjahren kommentieren

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

25.3 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