

Hilfe Abrechnung Online

Abrechnung Online wurde komplett neu gestaltet, um Ihnen die Bedienung weiter zu erleichtern. Sie werden in allen Masken einheitlich gestaltete Tabellen und Felder vorfinden, zu denen wir Ihnen einige Bearbeitungshinweise geben möchten.

Sollten Sie dennoch Probleme bei der Handhabung von Abrechnung Online haben, können Sie sich gerne an unser Serviceteam wenden. Unsere Servicemitarbeiter helfen Ihnen gerne weiter. Die Kontaktdaten unseres Serviceteams erhalten Sie durch Klick auf den Button „Serviceteam“ in der Kopfzeile von Abrechnung Online.

Wählen Sie eines der folgenden Hilfethemen:

[Allgemeine Hinweise zur Bedienung](#)

[Maske Übersicht Ihrer Liegenschaften](#)

[Maske Kunden- und Liegenschaftsdaten](#)

[Maske Allgemeine Vorgaben](#)

[Maske Nutzergruppen](#)

[Maske Kosten](#)

[Maske Nutzer](#)

[Maske Hinweise](#)

[Maske Verbrauchsanalyse](#)

[Maske Protokoll und Datenübermittlung](#)

[Was passiert nach dem Auftrag zur Abrechnung?](#)

[Änderungen gegenüber der vorherigen Version](#)

Allgemeine Hinweise zur Bedienung

Übersicht

1 - Kopfzeile

2 - Navigationsleiste

3 - Arbeitsbereich

4 - Fußzeile

1 - Kopfzeile



Name:
Anzeige Ihres Benutzernamens.

Profil verwalten:
Wechsel zur Verwaltung Ihres Benutzerprofils.

Kontakt:
Anzeige der Kontaktdaten unserer Kundenbetreuung, das Sie gerne bei weitergehenden Fragen unterstützt.

Hilfe:
Anzeige dieser Hilfefunktion, die Ihnen alle Bearbeitungsschritte erläutert.

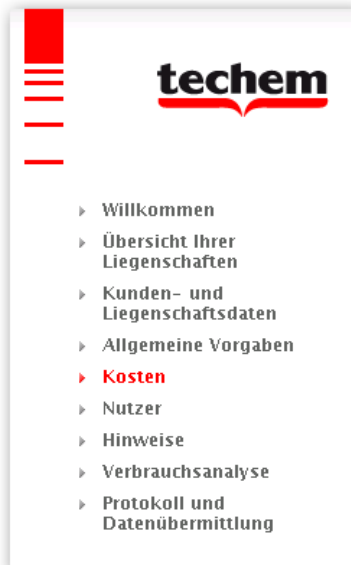
Abrechnung Online schließen:
Beenden von Abrechnung Online und Wechsel zur Startseite des Techem Kundenportals.
Bitte prüfen Sie zunächst, ob Sie alle Eingaben gespeichert haben. Noch nicht gespeicherte Eingaben gehen verloren.

Bezeichnung der Anwendung:
Die Anzeige der geöffneten Anwendung finden Sie immer rechts oben unterhalb von „Abrechnung Online schließen“.
Anhand dieser Bezeichnung können Sie überprüfen, ob Sie die gewünschte Anwendung im Techem Kundenportal ausgewählt haben.

[zur Übersicht](#)

2 - Navigationsleiste

Die Navigationsleiste wird am linken oberen Bildschirmrand unterhalb des Techem Logos angezeigt



und umfasst eine Liste der möglichen Bearbeitungsschritte.

Die Bearbeitungsschritte sind mit einem Pfeil gekennzeichnet.

Der aktuell ausgewählte und aktive Bearbeitungsschritt ist rot markiert.

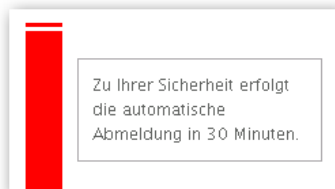
Weitere auswählbare Bearbeitungsschritte sind in dunkelgrauer Schrift dargestellt, nicht auswählbare in hellgrauer Schrift.

Die Reihenfolge der Bearbeitungsschritte in der Navigationsleiste entspricht der vollständigen Bearbeitungsfolge.

Es besteht immer die Möglichkeit von der vorgeschlagenen Bearbeitungsreihenfolge abzuweichen und einen beliebigen auswählbaren Bearbeitungsschritt auszuwählen.

Die Nutzung der Navigationsleiste ist für Sie nicht zwingend erforderlich. In jedem Bearbeitungsschritt haben Sie zusätzlich die Möglichkeit mit Hilfe der „Zurück zu ...“- und „Weiter zu ...“-Button zum vorherigen oder nächsten Bearbeitungsschritt zu wechseln.

Unterhalb der Navigationsleiste erfolgt die Anzeige der verbleibenden Zeit



bis eine automatische Abmeldung vom Techem Kundenportal erfolgt. Die automatische Abmeldung erfolgt immer dann, wenn Sie über einen bestimmten Zeitraum hinweg keine Eingaben gemacht oder keine Auswahl mit der Maus getroffen haben. Bitte achten Sie darauf, Ihre Eingaben zu speichern bevor Sie Ihre Arbeit in Abrechnung Online unterbrechen. Bei der automatischen Abmeldung gehen ansonsten bereits geänderte und noch nicht gespeicherte Daten verloren. Mit jeder neuen Eingabe oder einem Klick startet der Zeitraum neu.

[zur Übersicht](#)

3 - Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich enthält - abhängig vom jeweiligen Bearbeitungsschritt - Auswahltabellen, Anzeige- oder Bearbeitungsmasken.


Links oben im Arbeitsbereich wird der Name des aktuell ausgewählten Bearbeitungsschritts



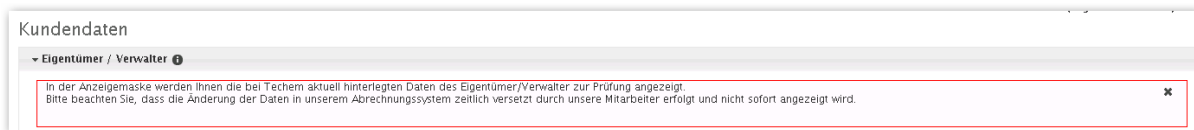
angezeigt.

Darunter finden Sie - abhängig von der jeweiligen Maske - eine kurze Erläuterung.

Jeder Arbeitsbereich ist durch einen oder mehrere Überschriften in Teilmasken unterteilt. Die

Überschriften der Teilmasken sind grau hinterlegt und enthalten zusätzlich ein  .

Sobald Sie den Mauszeiger auf dieses Symbol setzen, färbt sich das Symbol rot und Sie erhalten durch einen Klick weitere Informationen und Hilfe zur Bearbeitung der Teilmaske. Die Information wird in einem rot umrandeten Textfeld



angezeigt. Die Information kann durch Klick auf



wieder geschlossen werden.

Auswahltabelle:



Beispiel: Übersicht Ihrer Liegenschaften

Scrollen:

In den meisten Fällen können alle Spalten einer Tabelle innerhalb des Arbeitsbereichs vollständig angezeigt werden.

In Ausnahmefällen – abhängig von der Anzahl der darzustellenden Spalten und der gewählten Bildschirmauflösung – kann es erforderlich sein über den horizontalen Scrollbalken (Bildlaufleiste)



weitere Spalten anzuzeigen.

Sortieren:

Die Tabelleneinträge können je Spalte auf- und absteigend sortiert werden. Die Sortierung hilft Ihnen umfangreiche Tabellen übersichtlich zu sortieren.

Die Sortierung erfolgt durch Klick auf das Symbol



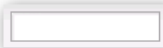
hinter der Spaltenüberschrift. Die gewählte Sortierreihenfolge wird durch einen dunkleren Grauton der Pfeile angezeigt.

Filtern:

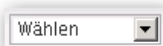
Die Tabelleneinträge können je Spalte gefiltert werden. Die Filterung unterstützt Sie bei der Auswahl von Einträgen aus Tabellen mit umfangreichen Einträgen.

Die Filterung – abhängig von der jeweiligen Spalte – auf zwei Arten erfolgen.

1. Durch Eingabe eines Filterkriteriums in das Eingabefeld unterhalb der Spaltenüberschrift:



2. Durch Klick auf den Pfeil in der Auswahlbox unterhalb der Spaltenüberschrift und Auswahl eines Wertes:



Blättern:

In der Regel werden alle Tabelleneinträge auf einer Maskenseite angezeigt.

In Ausnahmefällen – abhängig von der Anzahl der Tabelleneinträge – kann es erforderlich sein, durch Blättern

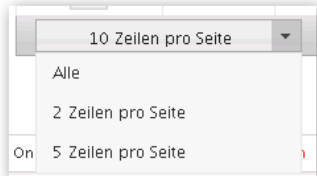


weitere Seiten mit Tabelleneinträgen anzeigen zu lassen.

Strich-Pfeil nach links: Anzeige der ersten Tabellenseite
 Pfeil nach links: Anzeige der vorherigen Tabellenseite
 Zahl: Nummer der aktuell angezeigten Seite
 Pfeil nach rechts: Anzeige der nächsten Tabellenseite
 Strich-Pfeil nach rechts: Anzeige der letzten Tabellenseite

Anzahl Zeilen pro Seite festlegen:

Die Anzahl der Zeilen pro Tabellenseite kann von Ihnen links unterhalb der Tabelle ausgewählt werden.



Abhängig von der gewählten Anzahl werden nicht alle Zeilen auf der Maske angezeigt werden können. In diesem Fall erscheint rechts neben der Tabelle ein Scrollbalken.



Auswählen:

Die Auswahl eines Tabelleneintrages zur weiteren Bearbeitung erfolgt durch Klick auf



in der Spalte „Aktion“ oder auf die jeweilige Zeile.

Anschließend erscheint die Anzeigemaske mit den aktuellen Daten.

Anzeigemaske:

Beispiel: Anzeige Eigentümer / Verwalter

Stammdaten:

Nachdem Sie eine Liegenschaft und einen Abrechnungszeitraum zur Bearbeitung ausgewählt haben, werden unterhalb der Kopfzeile ausgewählte Stammdaten der Liegenschaft und der gewählte Abrechnungszeitraum

angezeigt. Sie dienen Ihnen zur Orientierung und Prüfung, ob Sie die von Ihnen gewünschte Liegenschaft und den gewünschten Abrechnungszeitraum bearbeiten.

Auf-/Zuklappen von Teilmasken:

Masken, die umfangreiche Daten zur Anzeige enthalten, sind fachlich in Teilmasken gegliedert.

Diese Teilmasken bestehen aus einer Überschrift,



die grau hinterlegt ist. Mit Hilfe des Pfeils vor der Überschrift, kann die Teilmaske auf- und zugeklappt werden. Dieser Klappmechanismus unterstützt die Übersichtlichkeit in komplexen Masken. Die erste Teilmaske ist standardmäßig aufgeklappt. Alle weiteren Teilmasken sind geschlossen.

Anzeigefelder:

In den Anzeigemasken werden Felder mit einem hellgrauen Rand



dargestellt.

Pflichtfelder:

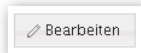
Pflichtfelder werden bereits in der Anzeigemaske mit einem roten Strich



markiert.

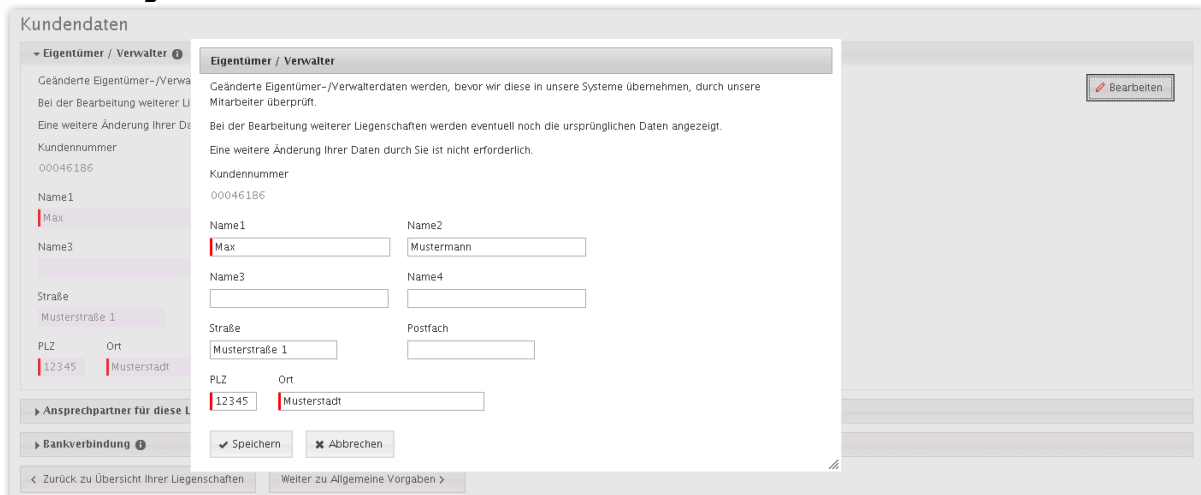
Wechseln zur Bearbeitungsmaske:

Eingaben sind in der Anzeigemaske nicht möglich. Sofern Sie die angezeigten Daten bearbeiten möchten, wechseln Sie durch Klick auf den Button



in die Bearbeitungsmaske.

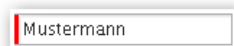
Bearbeitungsmaske:



Beispiel: Bearbeiten Eigentümer / Verwalter

Bearbeitbare Felder:

Editierbare Felder werden mit einem dunkelgrauen Rand



dargestellt.

Wechsel in das nächste/vorherige bearbeitbare Feld:

Innerhalb einer Bearbeitungsmaske können Sie mit der Tab-Taste „|>“ in das nächste und mit „<|“ in das vorherige bearbeitbare Feld wechseln. Bei dem Verlassen eines bearbeitbaren Feldes wird der Inhalt auf formale Richtigkeit überprüft. Die Prüfung erfolgt unabhängig von etwaig vorgenommenen Änderungen.

Bearbeitung abbrechen:

Die Bearbeitung kann ohne Speicherung bereits geänderter Daten durch Klick auf

✖ Abbrechen

links unten abgebrochen werden.

Speichern:

Durch Klick auf den Button

✔ Speichern

werden die Daten auf Richtigkeit überprüft.

Prüfung der Daten:

Die von Ihnen eingegebenen Daten werden vor der Speicherung auf fachliche Richtigkeit geprüft. Das Prüfungsergebnis beinhaltet gegebenenfalls festgestellte

- Fehler, die von Ihnen korrigiert werden müssen

Verteilungsmaßstäbe

Fehler

Bitte korrigieren Sie die folgende(n) Eingabe(n) und klicken Sie erneut 'Speichern'.

Grundkosten in %: Der eingegebene Prozentwert entspricht nicht den erwarteten Werten zwischen 30 und 50. Bitte korrigieren Sie Ihre Eingabe.

1. Verteilung der Heizkosten

% Grundkosten in % nach

50,00 % Verbrauchskosten in % nach gemessenem Verbrauch

- Hinweise, die von Ihnen wahlweise korrigiert oder auch unverändert bestätigt werden können

Hinweis 1

Hier steht ein Hinweistext zu den eingetragenen Daten.

Zeile 3: [Abrechnungsschlüssel Menge Bruttobetrag]: Der erfasste Rechnungsbetrag führt zu einem unplausiblen Preis pro Einheit von 333.33 € (Betrag je Liter, Kubikmeter, kwh ...) und weicht somit von den marktüblichen Preisen für diesen Brennstoff ab. Bitte prüfen Sie den Rechnungsbetrag und die eingetragene Menge. Der Preis pro Einheit des Brennstoffs liegt typischerweise zwischen (0.45 - 0.95).

Jetzt Korrigieren
 Bestätigen
 Später bearbeiten

- Informationen, die weder korrigiert noch bestätigt werden müssen

Information

Hier stehen Informationen zu den eingetragenen Daten. Es ist keine Aktion erforderlich.

Zeile 2: [Abrechnungsschlüssel Umlage Lieferungs- bzw.Rechnungsdatum]: [130101] Bitte geben Sie wenn möglich das Datum der Brennstofflieferung an

Sofern Sie bei der Korrektur von Fehlermeldungen und Hinweisen Fragen haben, steht Ihnen unsere Kundenbetreuung gerne zur Verfügung.

Fehlermeldungen:

Sobald Eingabefehler erkannt wurden, werden Ihnen die betreffenden Felder farbig angezeigt. Durch das Mouse-Over (Herüberfahren mit der PC-Maus) erhalten Sie die detaillierte Fehlermeldung, welche zusätzlich auch oben in der jeweiligen Maske angezeigt wird.

Eigentümer / Verwalter

Fehler
Bitte korrigieren Sie die folgende(n) Eingabe(n) und klicken Sie erneut 'Speichern'.

Name1: Überprüfungsfehler: Wert ist erforderlich.

Geänderte Eigentümer-/Verwalterdaten werden, bevor wir diese in unsere Systeme übernehmen, durch unsere Mitarbeiter überprüft.

Bei der Bearbeitung weiterer Liegenschaften werden eventuell noch die ursprünglichen Daten angezeigt.

Eine weitere Änderung Ihrer Daten durch Sie ist nicht erforderlich.

Kundennummer
00046186

Name1 Name2

[zur Übersicht](#)

4 - Fußzeile

> Techem Portal > Abrechnung Online > **Auswahl Liegenschaften**

[Startseite](#) [Datenschutz](#) [Impressum](#) [Disclaimer](#) [Techem.de](#)

In der oberen Zeile der Fußzeile wird die von Ihnen aktuell getroffene Auswahl dargestellt. Sie dient Ihnen zur Orientierung und Prüfung, ob Sie sich in dem von Ihnen gewünschten Bearbeitungsschritt befinden.

Startseite:
Wechsel zur Startseite des Techem Kundenportals

Datenschutz:
Anzeige der Datenschutzerklärung.

Impressum:
Anzeige des Impressums des Techem Kundenportals

Disclaimer:
Anzeige des Haftungsausschlusses des Techem Kundenportals

Techem.de
Aufruf der Techem Homepage. Das Techem Kundenportal wird nicht geschlossen und bleibt parallel geöffnet, so dass Sie Ihre Bearbeitung jederzeit fortsetzen können.

[zur Übersicht](#)

[nach oben](#)

Maske Übersicht Ihrer Liegenschaften

Übersicht

1 – Liegenschaftstabelle

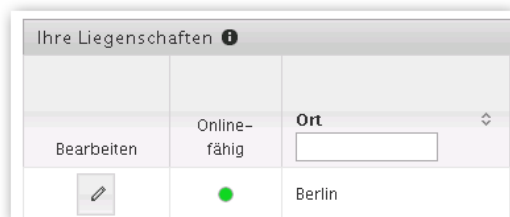
2 – Auswahl einer Liegenschaft

3 – Auswahl eines Abrechnungszeitraums

4 – Filterung eines Jahres

1 - Liegenschaftstabelle

Nach erfolgreichem Login werden Ihnen alle Liegenschaften tabellarisch angezeigt. Die Spalte Onlinefähig zeigt Ihnen an, ob diese Liegenschaft mit Abrechnung Online bearbeitet werden kann. Dies erfolgt durch



einen grünen Punkt.

In diesem Fall ist die Liegenschaft zur Bearbeitung auswählbar.

Ist eine Liegenschaft nicht mit Abrechnung Online bearbeitbar, wird dies durch einen roten Punkt in der Spalte „Onlinefähig“ angezeigt. In diesem Fall ist diese Liegenschaft nicht zur Bearbeitung auswählbar. Sobald Sie den Mauszeiger auf den roten Punkt führen, erscheint eine Anzeige mit der Begründung. In diesem Fall können Sie überprüfen, ob durch eine Änderung der Abrechnungsvereinbarung der Liegenschaft eine Bearbeitung mit Abrechnung Online möglich ist. Unser **Serviceteam** steht Ihnen gerne zur Verfügung.

[zur Übersicht](#)

2 – Auswahl einer Liegenschaft

Wählen Sie zunächst die zu bearbeitende Liegenschaft durch einen Klick auf



den Stift in der Spalte „Bearbeiten“ aus. Sie können die Tabelle mit Hilfe der Pfeile nach Ihren Wünschen **sortieren** und durch Eingabe eines Kriteriums **filtern**.

Sollten Sie eine Liegenschaft vermissen, vergewissern Sie sich bitte, dass alle Ihre Liegenschaften angezeigt werden. Durch **Blättern** können Sie sich weitere Liegenschaften in der Tabelle anzeigen lassen.

[zur Übersicht](#)

3 – Auswahl eines Abrechnungszeitraums

Nach der Auswahl einer bearbeitbaren Liegenschaft sehen Sie offene Abrechnungszeiträume tabellarisch angezeigt,



zu denen noch Abrechnungsdaten erfasst werden können.
Der Abrechnungszeitraum definiert die Zeitspanne, für den die Abrechnung erstellt werden soll.
Wählen Sie hier bitte den Abrechnungszeitraum aus, zu dem Sie Abrechnungsdaten erfassen möchten.
Nach Auswahl des Abrechnungszeitraums erscheint die Anzeigemaske mit Ihren **Kunden- und Liegenschaftsdaten**.

[zur Übersicht](#)

4 – Filterung eines Jahres

Oberhalb der Tabelle besteht zusätzlich die Möglichkeit Ihre Liegenschaften pro Jahr

Anzeigen aller Liegenschaften bei denen für das nachfolgend ausgewählte Jahr noch Kosten- oder Nutzerdaten erfasst werden können:

zu filtern. Hierbei wird der zu bearbeitende Abrechnungszeitraum berücksichtigt.
Als Ergebnis umfasst die Tabelle nur Liegenschaften mit offenen Abrechnungszeiträumen, welche in dem ausgewählten Jahr beginnen.
Diese Filtermöglichkeit ermöglicht Ihnen großen Liegenschaftstabellen schnell die zu bearbeitende Liegenschaft und den zu bearbeitenden Abrechnungszeitraum auszuwählen.

[zur Übersicht nach oben](#)

Maske Kundendaten

Übersicht

[1 – Eigentümer/Verwalter](#)

[2 – Ansprechpartner](#)

[3 – Bankverbindung](#)

[4 – Liegenschaftsdaten](#)

Nach Auswahl der Kunden- und Liegenschaftsdaten erscheint die Anzeigemaske. Die Teilmaske Eigentümer/Verwalter ist bereits geöffnet. Die Teilmasken Ansprechpartner, Bankverbindung und Liegenschaftsdaten sind geschlossen und können durch Klicken des Pfeils geöffnet werden.

In der Regel müssen diese Daten von Ihnen nicht bearbeitet werden.

Bitte prüfen Sie die angezeigten Daten auf Richtigkeit, um eine korrekte Erstellung Ihrer Abrechnung zu gewährleisten.

Sollten sich Änderungen, wie ein Wechsel des Eigentümers/Verwalters, des Ansprechpartners oder der Bankverbindung, ergeben haben, wählen Sie bitte in der jeweiligen Teilmaske „Bearbeiten“. Tragen Sie dort Ihre Änderungen ein und bestätigen mit „Speichern“.

Andernfalls wählen Sie bitte „Weiter zu Allgemeine Vorgaben“.

1 – Eigentümer/Verwalter

In der Anzeigemaske werden Ihnen die bei Techem aktuell hinterlegten Daten des Eigentümer/Verwalter zur Prüfung angezeigt.

Sofern Sie Daten ändern möchten, klicken Sie „Bearbeiten“, um in die Bearbeitungsmaske zu wechseln
Hinweise:

- Bitte beachten Sie, dass die Änderung der Daten in unserem Abrechnungssystem zeitlich versetzt durch unsere Mitarbeiter erfolgt und nicht sofort angezeigt wird.

Durch Klicken auf „Speichern“ oder „Abbrechen“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht](#)

2 – Ansprechpartner

In der Anzeigemaske werden Ihnen die bei Techem aktuell hinterlegten Daten des Ansprechpartners, bezüglich der Abrechnung dieser Liegenschaft, angezeigt.

Sofern Sie Daten ändern möchten, klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“, um in die Bearbeitungsmaske zu wechseln

Durch Klicken auf „Speichern“ oder „Abbrechen“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht](#)

3 – Bankverbindung

In der Anzeigemaske werden Ihnen die bei Techem aktuell hinterlegten Daten der Bankverbindung, bezüglich der Abrechnung dieser Liegenschaft, angezeigt.

Bitte wählen Sie aus, ob die Bankverbindung auf den Einzelabrechnungen angedruckt werden soll.

Sofern Sie Daten ändern möchten, klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“, um in die Bearbeitungsmaske zu wechseln.

Durch Klicken auf „Speichern“ oder „Abbrechen“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht
nach oben](#)

Maske Allgemeine Vorgaben

Übersicht

1 – Heizungsanlage

2 – Verteilungsmaßstäbe

3 – Warmwassertrennung

4 – Umlageausfallwagnis

Nach Auswahl der Allgemeinen Vorgaben sehen Sie die Anzeigemaske. Hier ist die erste Teilmaske bereits geöffnet. Die weiteren Teilmasken sind geschlossen und können mit Hilfe des Pfeils geöffnet werden.

In der Regel müssen diese Daten nicht von Ihnen bearbeitet werden.

Bitte prüfen Sie die angezeigten Daten auf Richtigkeit, um eine korrekte Erstellung Ihrer Abrechnung zu gewährleisten.

Sofern sich Änderungen (beispielsweise ein Wechsel der Heizperiode, der Verteilung der Grund- und Verbrauchskosten, ergeben haben), wählen Sie bitte in der jeweiligen Teilmaske „Bearbeiten“ aus.

Tragen Sie hier Ihre Änderungen ein und wählen „Speichern“.

Andernfalls klicken Sie bitte auf „Weiter zu ...“.

1 – Heizungsanlage

Die Teilmaske Heizungsanlage wird nur angezeigt, wenn in der Abrechnungsvereinbarung zu der gewählten Liegenschaft die Abrechnung der Heizungskosten vereinbart wurde.

Zeiträume ohne Heizungsversorgung:

Ist der Versorgungszeitraum Heizung identisch mit dem Abrechnungszeitraum, sind keine Angaben erforderlich. Ansonsten geben Sie bitte die Unterbrechungsdauer der Heizungsversorgung an. Bitte beachten Sie, dass die Lücken in den Versorgungszeiträumen innerhalb der Abrechnungsperiode liegen und sich nicht überschneiden.

Sie können das Datum in folgenden 4 Formaten eingeben:

1. ttmjjjjj
2. ttmjjj
3. tt.mm.jjjj
4. tt.mm.jj

Mittlere Temperatur des Warmwassers:

Die Anzeige erfolgt nur, sofern die Warmwasserversorgung der gewählten Liegenschaft über die Heizung erfolgt.

Solarabdeckung:

Die Anzeige erfolgt nur, sofern eine Solaranlage in den Liegenschaftsdaten eingestellt ist.

Durch Klicken auf „Speichern“ oder „Abbrechen“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht](#)

2 – Verteilungsmaßstäbe

Die Teilmaske Verteilungsmaßstäbe wird nur angezeigt, sofern in der Abrechnungsvereinbarung zu der gewählten Liegenschaft die Abrechnung der Heizungskosten vereinbart wurde.

Die Anzeige der Verteilung der Warmwasserkosten erfolgt nur, sofern die Warmwasserversorgung der gewählten Liegenschaft über die Heizung erfolgt.

Die Kosten für Heizung und Warmwasser müssen -laut Heizkostenverordnung- nach Verbrauchs- und Grundkosten umgelegt werden.

Für die Verbrauchskosten gelten folgende Regelungen:

Von den Kosten des Betriebs der zentralen Heizungsanlage bzw. Warmwasserversorgungsanlage sind mindestens 50%, höchstens 70% nach dem erfassten Verbrauch der Nutzer zu verteilen. Eine Überschreitung der Höchstsätze ist unter den in § 10 Heizkostenverordnung aufgeführten Bedingungen möglich. Ein Verbrauchskostenanteil von 0 % für Heizung und/oder Warmwasser kann nur abgerechnet werden, wenn für Heizung und/oder Warmwasser keine Erfassungsgeräte vorhanden sind.

Die Grundkosten sind in der Regel nach m² Wohn-/Nutzfläche verteilt. Unter folgenden Voraussetzungen kann der gewählte Maßstab einmal geändert werden (gem. § 6 der Heizkostenverordnung):

- Bis zum Ablauf von 3 Abrechnungszeiträumen nach dessen erstmaliger Bestimmung.
- Bei der Einführung einer Vorerfassung nach Nutzergruppen.
- Nach Durchführung von baulichen Maßnahmen, die sich auf den Energieverbrauch auswirken.

Durch Klicken auf „Speichern“ oder „Abbrechen“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht](#)

3 – Warmwassertrennung

Die Teilmaske Warmwassertrennung wird nur angezeigt, wenn die Warmwasserversorgung der gewählten Liegenschaft über die Heizung erfolgt.

Versorgt Ihre zentrale Heizanlage das Gebäude gleichzeitig mit Heizwärme und Warmwasser? Dann sieht die Heizkostenverordnung vor, dass die einheitlich entstandenen Kosten (das sind beispielsweise die Brennstoffkosten, die Kosten der Wartung der Heizungsanlage, die Betriebsstromkosten usw.) aufzuteilen sind.

Das heißt konkret, dass aus den einheitlich entstandenen Kosten der Anteil errechnet werden muss, der für die Warmwasserbereitung angefallen ist.

Abhängig von der eingesetzten Messausstattung gibt es verschiedene Verfahren, um diesen Anteil zu errechnen.

Wenn wir in Ihrer Liegenschaft schon einmal Heiz- und Warmwasserkosten abgerechnet haben, sind die entsprechenden Felder bereits mit den benötigten Daten gefüllt. Hat sich an der Heizungsanlage im Abrechnungszeitraum nichts geändert, müssen Sie sich um nichts kümmern und auch nichts mehr eintragen

Was könnte sich geändert haben und Relevanz für die Warmwassertrennung haben?

Sollte sich die mittlere Warmwassertemperatur (das heißt, die Brauchwassertemperatur) geändert haben, tragen Sie bitte die neue Temperatur nach. Sollten Sie keinen Wert ermitteln können, ist es zulässig (DIN 4713), von 60° C auszugehen.

Sollte sich die Messausstattung an der Heizungsanlage geändert haben (weil beispielsweise ein Wärmehzähler für die Messung der Energie zur Warmwasserbereitung installiert wurde), dann hat dies auch Auswirkungen auf den Modus zur Warmwassertrennung. Dieser muss eventuell geändert werden.

Welche Modi stehen zur Verfügung?

A) Formel der Heizkostenverordnung

Diese Formel ermittelt die Wärmemenge, die zur Warmwassererwärmung aufgewendet wurde. Hierzu wird die mittlere Warmwassertemperatur und die Menge des im Abrechnungszeitraum verbrauchten Warmwassers herangezogen.

Daher müssen wir – sollte die Warmwassertrennung mittels Formel erfolgen – auch wissen, wie sich die Menge des verbrauchten Warmwassers bestimmt.

Sie kann durch die Summe aller Wohnungswarmwasserzähler oder durch einen Wasserzähler im Boilerzulauf bestimmt werden.

Denkbar wäre auch, dass wir auf Ihre eigene Mengenangabe zurückgreifen sollen. In diesem Fall teilen Sie uns bitte die Warmwassermenge im Feld „feste Warmwassermenge“ mit.

Bitte berücksichtigen Sie:

Ab dem 31.12.2013 muss die für die zentrale Warmwasserbereitung aufgewendete Wärmemenge durch einen Wärmehzähler bestimmt werden (§9, Abs. 2 der Heizkostenverordnung). Ausnahmen sind nur bei unzumutbar hohem Aufwand zulässig.

Sollte also ein Wärmehzähler installiert sein, muss zur Ermittlung des Energieanteils zur Warmwasserbereitung nach Verfahren

B) „installierten Wärmemengenzählern“ vorgegangen werden.

Hierbei wird die gemessene Energie für die Warmwasserbereitung ins Verhältnis zur Gesamtheizenergie gesetzt. Anschließend können mit diesem Verhältniswert die einheitlich entstandenen Kosten aufgeteilt werden.

Sollte es in Ausnahmefällen nicht möglich sein, weder die Menge des verbrauchten Warmwassers (für Variante A), noch die Energiemenge nach Variante B zu bestimmen, kann diese auch mittels der Gleichung

C) „Berechnung nach versorgter Wohnfläche“ bestimmt werden

Diese Gleichung ermittelt einen pauschalen Energieanteil auf Basis der Wohn- oder Nutzfläche, die von Warmwasser versorgt werden.

Konkret bedeutet das, dass wir in diesen Fällen die Quadratmeterangaben der Nutzeinheiten benötigen, die an der Warmwasserabrechnung teilnehmen. Für den unwahrscheinlichen Fall, dass diese fehlen sollten, weisen wir Sie mit einer Hinweismeldung darauf hin.

Möglicherweise kennen Sie auch den Betrag der Aufbereitungskosten, weil er Ihnen von dem Wärmelieferanten (z.B. ein Fernheizwerk) in Rechnung gestellt wurde. Dann geben Sie ihn bitte unter

D) „vorgegebenen Betrag“ an

Bitte kreuzen Sie noch an, wenn der Betrag in den Gesamtkosten enthalten ist, weil wir ihn dann aus den einheitlich entstandenen Kosten herausrechnen.

Durch Klicken auf „[Speichern](#)“ oder „[Abbrechen](#)“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht](#)

4 – Umlageausfallwagnis

Das Umlage Ausfallwagnis darf im öffentlich finanzierten Wohnbau gemäß §25a der Neubaumietenverordnung bis zu 2% der Betriebskosten betragen. Zu den Betriebskosten zählen auch Heiz- und Warmwasserkosten.

Durch Klicken auf „[Speichern](#)“ oder „[Abbrechen](#)“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht
nach oben](#)

Maske Nutzergruppen

Die Maske Nutzergruppen ist nur auswählbar, sofern in der Abrechnungsvereinbarung zur gewählten Liegenschaft auch Nutzergruppen für Heizung und/oder Warmwasser vereinbart wurden.

In der Regel müssen diese Daten nicht von Ihnen bearbeitet werden.

Bitte prüfen Sie die angezeigten Daten auf Richtigkeit, um eine korrekte Erstellung Ihrer Abrechnung zu gewährleisten.

Sollten sich Änderungen ergeben haben, wählen Sie bitte „Bearbeiten“. Tragen Sie dann Ihre Änderungen ein und wählen „Speichern“.

Andernfalls klicken Sie bitte auf „Weiter zu ...“.

Analog zu den **Allgemeinen Vorgaben – Verteilungsmaßstäbe** – geben Sie hier die Verteilung der Verbrauchs- und Grundkosten je Nutzergruppe an.

Die Kosten für Heizung und Warmwasser müssen laut Heizkostenverordnung nach Verbrauchs- und Grundkosten umgelegt werden.

Für die Verbrauchskosten gelten folgende Regelungen:

Von den Kosten des Betriebs der zentralen Heizungsanlage bzw. Warmwasserversorgungsanlage sind mindestens 50%, höchstens 70% nach dem erfassten Verbrauch der Nutzer zu verteilen. Eine Überschreitung der Höchstsätze ist unter den in § 10 Heizkostenverordnung aufgeführten Bedingungen möglich. Ein Verbrauchskostenanteil von 0 % für Heizung und/oder Warmwasser kann nur abgerechnet werden, sofern für Heizung und/oder Warmwasser keine Erfassungsgeräte vorhanden sind.

Die Grundkosten sind in der Regel nach m² Wohn-/Nutzfläche verteilt. Unter folgenden Voraussetzungen kann der gewählte Maßstab einmal geändert werden (gem. § 6 der Heizkostenverordnung):

- Bis zum Ablauf von 3 Abrechnungszeiträumen nach dessen erstmaliger Bestimmung.
- Bei der Einführung einer Vorerfassung nach Nutzergruppen.
- Nach Durchführung von baulichen Maßnahmen, die sich auf den Energieverbrauch auswirken.

Das Löschen und Hinzufügen von Nutzergruppen ist innerhalb von Abrechnung Online nicht möglich. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre betreuende Niederlassung.

Durch Klicken auf „**Speichern**“ oder „**Abbrechen**“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht
nach oben](#)

Maske Kosten

Übersicht

- 1 – Allgemeine Einstellungen
- 2 – Brennstoffe und Betriebsstrom
- 3 – Betriebskosten Heizung / Warmwasser
- 4 - Weitere Betriebskosten / Hausnebenkosten
- 5 - Wasserkreise

Nach Auswahl der Kosten sehen Sie die Anzeigemaske. Dabei ist die erste Teilmaske „Allgemeine Einstellungen“ bereits geöffnet. Die weiteren Teilmasken sind geschlossen und können durch Aufklappen geöffnet werden.

Die Allgemeinen Einstellungen beeinflussen die zu erfassenden Kostenbeträge. Bitte prüfen Sie daher die Allgemeinen Einstellungen auf Richtigkeit und korrigieren Sie diese falls erforderlich, bevor Sie mit der Erfassung der Kosten starten.

1 – Allgemeine Einstellungen

In der Regel müssen diese Daten von Ihnen nicht bearbeitet werden. Bitte prüfen Sie die angezeigten Daten auf Richtigkeit, um eine korrekte Erstellung Ihrer Abrechnung zu gewährleisten.

Sollten sich Änderungen, wie ein Wechsel des Mehrwertsteuer-Modus oder des Ausweis der Lohnkosten, ergeben haben, wählen Sie bitte „Bearbeiten“. Tragen Sie dann Ihre Änderungen ein und wählen „Speichern“.

Angaben zur Mehrwertsteuer:

- Brutto, kein Mehrwertsteuerausweis
Standardabrechnung, alle Kosten werden mit der enthaltenen Mehrwertsteuer abgerechnet. Die enthaltene Mehrwertsteuer wird nicht angegeben.
- Brutto mit optierenden Nutzern
Für Ihre gewerblichen Nutzer werden die anteiligen Mehrwertsteuerbeträge aus dem Bruttobetrag herausgerechnet. Die dadurch entstehenden Nettobeträge werden mit dem gesetzlichen Mehrwertsteuersatz beaufschlagt.
- Die in den zu verteilenden Kosten enthaltene Mehrwertsteuer wird bei Ihren gewerblichen Nutzern anteilig ausgewiesen. Bitte geben Sie die enthaltenen Mehrwertsteuerbeträge der abzurechnenden Kosten an.
- Sonderabrechnung
Alle Kosten werden ausschließlich netto ohne Mehrsteuerbeträge erfasst und verteilt.
- Netto zuzüglich Mehrwertsteuer
Nettopreisabrechnung für Liegenschaften mit ausschließlich gewerblichen Nutzern. Die Abrechnungsergebnisse werden mit der gesetzlichen Mehrwertsteuer beaufschlagt. Es werden nur die Nettorechnungsbeträge eingegeben.

Ausweis der Lohnkostenanteile:

Falls Sie den Ausweis und die Verteilung steuerbegünstigter Kosten nach § 35a EStG auf die Mieter/Eigentümer im Rahmen der Heiz- und Nebenkostenabrechnung wünschen, dann aktivieren Sie bitte entsprechend "Ja" im Bereich: Ausweis der Lohnkostenanteile gemäß § 35a EStG.

Damit wir die Verteilung korrekt vornehmen können, tragen Sie bitte folgende Angaben in die Eingabemaske Betriebskosten ein:

Gesamtbetrag der zu verteilenden Leistung

den darin enthaltenen steuerbegünstigten Anteil (Angabe in € oder % möglich)

die Zuordnung zu einem der vier Bestandteile des § 35a EStG

Bitte beachten Sie die nachstehende Vorgehensweise, sofern Sie die ordnungsgemäße Verteilung bzw. Darstellung wünschen.

Unter Kosteneingabe und Verteilung -> Betriebskosten den jeweiligen Rechnungsbetrag erfassen.

Sind in den von Ihnen angegebenen umzulegenden Kosten steuerbegünstigte Anteile laut § 35a EStG enthalten, müssen diese gesondert ausgewiesen werden.

Bitte kennzeichnen Sie durch Angabe der folgenden Ziffern (1-4), welcher Art diese Kosten sind:

- 1) § 35a Abs. 1 Nr. 1 EStG, für geringfügige haushaltsnahe Beschäftigungsverhältnisse
- 2) § 35a Abs. 1 Nr. 2 EStG, für sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnisse
- 3) § 35a Abs. 2 Satz 1 EStG, für haushaltsnahe Dienstleistungen
- 4) § 35a Abs. 2 Satz 2 EStG, für Handwerkerleistungen

Bitte beachten Sie:

Haben Sie mit Techem Wartungsverträge für Erfassungsgeräte geschlossen und werden diese von Techem automatisch in der Abrechnung verteilt, so erfolgt die Verteilung der darin enthaltenen steuerbegünstigten Anteile nach § 35a Abs. 2 Satz 2 EstG für Handwerkerleistungen auf die Mieter bzw. Eigentümer.

Durch Klicken auf „Speichern“ oder „Abbrechen“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht](#)

2 – Brennstoffe und Betriebsstrom

Die Teilmasken Brennstoff und Betriebsstrom werden nur angezeigt, wenn in der Abrechnungsvereinbarung zu der gewählten Liegenschaft die Abrechnung der Heizungskosten vereinbart wurde.

Je verwendetem Brennstoff wird eine Teilmaske angezeigt.

Brennstoffe:

Bei lagerfähigen Brennstoffarten, wie z. B. Öl, wird der Anfangsbestand automatisch vom Restbestand der letzten Abrechnung übernommen.

Nun geben Sie bitte die Lieferungen mit Datum, Menge und Betrag ein.

Eingabe der Rechnungen

Bei lagerfähigen Brennstoffarten werden die Felder für den Anfangsbestand und Restbestand angezeigt.

Die Daten des Anfangsbestandes sind in der Regel gefüllt. Der Anfangsbestand kann nicht gelöscht, sondern nur auf „0“ oder einen anderen Wert geändert werden.

Durch „weitere Rechnung hinzufügen“ wird Ihnen jeweils eine weitere Zeile für die Eingabe einer Anlieferung bzw. Rechnung zur Verfügung gestellt. Möchten Sie eine Rechnung verwerfen, so klicken Sie bitte auf den Mülleimer.

Bei Anlagen mit vorsteuerabzugsberechtigten Nutzern weisen Sie uns die im Rechnungsbetrag enthaltene Mehrwertsteuer bitte gesondert aus.

Restbestand bei lagerfähigen Brennstoffen

Zum Ende des Abrechnungszeitraumes ist bei lagerfähigen Brennstoffen (z.B. Heizöl) der Restbestand zu ermitteln.

Anzugeben ist nur die Menge, das Datum wird automatisch auf das Ende des Abrechnungszeitraums gesetzt. Die Restmenge wird von uns mit den Kosten der letzten Anlieferung(en) nach dem „first in - first out“ Prinzip bewertet. Dieses Bewertungsprinzip für die Berechnung von lagerfähigen Brennstoffen geht davon aus, dass der Anfangsbestand sowie die Menge, die zuerst geliefert wurde, auch als erstes verbraucht wird.

Tragen Sie hier jedoch einen Betrag ein, wird dieser für die Abrechnung verwendet. Die Berechnung der Verbrauchskosten erfolgt, wenn mindestens Anfangs- und Restbestand vorliegen.

Bei nicht lagerfähigen Brennstoffen entfallen Anfangs- und Restbestand.

Eingabe der Rechnungen

Durch „weitere Rechnung hinzufügen“ wird Ihnen jeweils eine weitere Zeile für die Eingabe einer Anlieferung bzw. Rechnung zur Verfügung gestellt. Möchten Sie eine Rechnung verwerfen, so klicken Sie bitte auf den Eimer.

Bei Anlagen mit vorsteuerabzugsberechtigten Nutzern weisen Sie uns die im Rechnungsbetrag enthaltene Mehrwertsteuer bitte gesondert aus.

Bitte beachten Sie, dass Sie in Abrechnung Online keine Brennstoffarten hinzufügen, löschen oder ändern können. Sollte dies erforderlich sein, teilen Sie uns dies bitte in den „Hinweisen“ zur Abrechnung mit oder wenden Sie sich an Ihre betreuende Niederlassung.

Betriebsstrom:

Hierzu gehören vor allem die Stromkosten für die Umwälzpumpe, für die Ölpumpe im Brenner und für die Regelungsanlage. Normalerweise dürften die Stromkosten nicht mehr als 5% (BayObLG WM 97, 234; AG Hamburg WM 91, 50) bis 8% der Brennstoffkosten ausmachen. Schwankende Brennstoff- und Strompreise sind zu berücksichtigen. Eine allgemein gültige Regelung sind diese Prozentsätze nicht (LG Hannover WM 91, 540). Die Kosten für den Betriebsstrom müssen mit Hilfe eines Zwischenzählers ermittelt werden; Schätzungen sind unzulässig. Allerdings darf der Stromverbrauch errechnet werden (LG Berlin GE 78, 902). Dazu sind die Anschlusswerte der einzelnen Stromverbraucher wie z. B. Brenner, Umwälzpumpe usw. mit den Betriebsstunden zu multiplizieren.

Sind die jährlichen Betriebsstunden nicht bekannt, können folgende Richtwerte zugrunde gelegt werden:

Nur Heizung: 1500 Stunden Verbundene Anlage für Heizung und Warmwasser: 1800 Stunden

Der einmal ermittelte Wert (in kWh) gilt auch für die folgenden Abrechnungszeiträume, solange keine Änderung der Anlage oder ihres Betriebs erfolgt.

Die Kosten des Stromverbrauchs werden durch die Multiplikation des Betriebsstromverbrauchs mit dem aktuellen Strompreis ermittelt.

-> Entwurf zur Neufassung DIN 4713, Teil 5

Durch Klicken auf „[Speichern](#)“ oder „[Abbrechen](#)“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht](#)

3 – Betriebskosten Heizung / Warmwasser

Die Teilmaske Betriebskosten Heizung / Warmwasser wird nur angezeigt, wenn in der Abrechnungsvereinbarung zu der gewählten Liegenschaft die Abrechnung der Heizungskosten vereinbart wurde.

Hinweis: Die Kostenarten, die bereits bei der letzten Heizkostenabrechnung abgerechnet wurden, werden bereits angezeigt.

Sie haben hier die Möglichkeit, weitere Kostenarten auszuwählen, die auf die Nutzer umgelegt werden können (gem. Heizkostenverordnung §§ 7 + 8). Wählen Sie dazu bitte aus der Auswahlliste „Kostenart“ die gewünschte Kostenart und aus der Auswahlliste „Umlage nach“ bzw. „Verteilmaßstab“ die jeweilige Umlageart. Klicken Sie dann bitte auf „Kostenart hinzufügen“.

Nicht mehr benötigte Kostenarten können Sie durch Anklicken der Mülltonne in der entsprechenden Zeile entfernen.

Tragen Sie unter der entsprechenden Kostenposition das Rechnungsdatum und den Rechnungsbetrag ein. Soll die MwSt. gesondert ausgewiesen werden, tragen Sie diese in das zusätzlich geöffnete Feld ein. Sofern Sie Angaben gemäß § 35a EStG machen wollen, füllen Sie bitte die drei dafür zusätzlich geöffneten Felder aus. Weitere Hinweise zum Ausweis der MwSt. und der Lohnkostenanteile finden Sie unter „[Allgemeine Einstellungen](#)“.

In der Maske wird Ihnen zunächst für jede von Ihnen vorgesehene Kostenart eine Zeile für eine Rechnung angeboten. Liegen für eine Kostenposition mehrere Rechnungen vor, so wählen Sie bitte aus der Auswahlliste die gewünschte Kostenart aus und wählen „Weitere Rechnung hinzufügen“, um eine zusätzliche Zeile zu erhalten.

Durch Klicken auf „[Speichern](#)“ oder „[Abbrechen](#)“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht](#)

4 - Weitere Betriebskosten / Hausnebenkosten

Hinweis: Die Kostenarten, die bereits bei der letzten Heizkostenabrechnung abgerechnet wurden, werden bereits angezeigt.

Kosten, die gem. §§ 7 + 8 der Heizkostenverordnung nicht in die Abrechnung für Heizung und Warmwasser aufgenommen werden dürfen, können als Hausnebenkosten umgelegt werden, wenn entsprechende vertragliche Vereinbarungen mit den Nutzern bestehen. Sie haben die Möglichkeit, weitere Kostenarten auszuwählen und Verteilungsmaßstäbe zuzuweisen. Kostenarten, die Sie in Ihrer letzten Abrechnung abgerechnet haben, werden bereits angezeigt. Zu jeder Kostenart wählen Sie bitte einen Verteilmaßstab aus der angebotenen Liste. Nicht benötigte Kostenarten können Sie durch Anklicken der Mülltonne entfernen.

Tragen Sie unter der entsprechenden Kostenposition das Rechnungsdatum und den Rechnungsbetrag ein. Soll die MwSt. gesondert ausgewiesen werden, tragen Sie diese in das zusätzliche Feld ein. Sofern Sie Angaben gemäß § 35a EStG machen möchten, füllen Sie bitte die drei dafür vorgesehenen Spalten „Lohnkosten ...“ aus. Weitere Hinweise zum Ausweis der MwSt. und der Lohnkostenanteile finden Sie unter „[Allgemeine Einstellungen](#)“.

In der Maske wird Ihnen für jede von Ihnen vorgesehene Kostenart eine Zeile pro Rechnung angeboten. Liegen für eine Kostenposition mehrere Rechnungen vor, so wählen Sie bitte aus der Auswahlliste die gewünschte Kostenart aus und wählen „Weitere Rechnung hinzufügen“, um eine zusätzliche Zeile zu erhalten.

Durch Klicken auf „[Speichern](#)“ oder „[Abbrechen](#)“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht](#)

5 - Wasserkreise

Die Teilmaske Wasserkreise wird nur angezeigt, wenn in der Abrechnungsvereinbarung zu der gewählten Liegenschaft die Abrechnung von Wasserkreisen vereinbart wurde.

Bitte erfassen Sie die angefallenen Kosten und die Umlagedetails unter „Mitteilungen - Hinweise an Techem“. Bitte die Kostenposition den Umlagemaßstab und das Rechnungsdatum sowie den Rechnungsbetrag hinterlegen.

Bitte beachten Sie, dass Sie in Abrechnung Online keine Wasserkreise hinzufügen, löschen oder ändern können. Sollte dies erforderlich sein, teilen Sie uns dies bitte in den „Hinweisen“ zur Abrechnung mit oder wenden Sie sich an Ihre betreuende Niederlassung.

Durch Klicken auf „[Speichern](#)“ oder „[Abbrechen](#)“ können Sie mit der Bearbeitung fortfahren.

[zur Übersicht
nach oben](#)

Maske Nutzer

Übersicht

1 – Eingaben für alle Nutzer

2 – Nutzerübersicht

3 – Nutzerdaten bearbeiten

4 – Nutzerwechsel erfassen

[zur Übersicht](#)

1 – Eingaben für alle Nutzer

In der Regel benötigen diese Daten keine Bearbeitung durch Sie. Bitte prüfen Sie die angezeigten Daten auf Richtigkeit, um eine korrekte Erstellung Ihrer Abrechnung zu gewährleisten.

Bei den Eingaben für alle Nutzer handelt es sich um Schnellerfassungsmasken für

- Grundanteile je Umlageschlüssel
- Vorauszahlungen je Vorauszahlungsart
- Direktkosten
- Ausschlüsse

Grundanteile:

Nach Auswahl von „Grundanteile“ erhalten Sie eine Tabelle mit allen Nutzeinheiten und deren Nutzern. Im Falle eines Nutzerwechsels in dem gewählten Abrechnungszeitraum, werden alle Nutzer der Nutzeinheit mit den jeweiligen Ein- und Auszugsdaten angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit die Tabelle zu **sortieren** und zu **filtern**.

Sofern mehr Nutzeinheiten existieren als in der Tabelle angezeigt sind, haben Sie die Möglichkeit durch die Tabelle zu **blättern**.

In den Spalten „Grundanteilswerte für Umlage“ haben Sie die Möglichkeit je Umlageschlüssel die jeweiligen Anteilswerte zu bearbeiten.

Sollten nicht alle Spalten mit „Grundanteilswerten für Umlage“ angezeigt werden, können Sie sich weitere Spalten durch **Scrollen** anzeigen lassen.

Zu Ihrer Kontrolle wird je Spalte eine Summe der Grundanteilswerte gebildet.

Bitte prüfen Sie, ob die Summe des jeweiligen Grundanteilswerts korrekt ist.

Vorauszahlungen:

Durch Klicken von „Vorauszahlungen“ erhalten Sie eine Tabelle mit allen Nutzeinheiten und deren Nutzern. Im Falle eines Nutzerwechsels in dem gewählten Abrechnungszeitraum werden alle Nutzer der Nutzeinheit mit ihrem Ein- und Auszugsdatum angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit die Tabelle zu **sortieren** und zu **filtern**.

Wenn mehr Nutzeinheiten existieren als in der Tabelle angezeigt werden können, haben Sie die Möglichkeit durch die Tabelle zu **blättern**.

In den Spalten „Vorauszahlung <...>“ haben Sie die Möglichkeit je vereinbarter Vorauszahlungsart die Vorauszahlungen je Nutzer zu bearbeiten.

Sollten nicht alle Spalten mit „Vorauszahlungen“ angezeigt werden, können Sie sich weitere Spalten durch **Scrollen** anzeigen zu lassen.

Zu Ihrer Kontrolle wird je Vorauszahlungsart und je Nutzer eine Summe gebildet.

Bitte prüfen Sie, ob die Summe des jeweiligen Nutzers und der jeweiligen Vorauszahlungsart korrekt ist.

Direktkosten:

Nach Klick auf „Direktkosten“ erhalten Sie eine Tabelle mit allen Nutzeinheiten und deren Nutzern. Im Falle eines Nutzerwechsels im gewählten Abrechnungszeitraum, werden alle Nutzer der Nutzeinheit mit ihrem Ein- und Auszugsdatum angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit die Tabelle zu **sortieren** und zu **filtern**.

Sofern mehr Nutzeinheiten existieren als in der Tabelle angezeigt werden können, haben Sie die Möglichkeit durch die Tabelle zu **blättern**.

Innerhalb der Spalten können Sie pro Kostenart Direktkosten für Nutzer erfassen.

Direktkosten für Kostenart mit Umlageschlüssel „Direktkosten“:

Haben Sie für eine Kostenart den Umlageschlüssel Direktkosten gewählt, so muss der erfasste Kostenbetrag vollständig auf einen oder mehrere Nutzer verteilt werden. Zu Ihrer Kontrolle werden unterhalb der Spalte der bereits verteilte Betrag und der noch zu verteilende Betrag errechnet.

Direktkosten für Kostenart mit anderem Umlageschlüssel:

Haben Sie für eine Kostenart nicht den Umlageschlüssel Direktkosten gewählt, so kann ein Teil des erfassten Kostenbetrags auf einen oder mehrere Nutzer direkt verteilt werden. Zu Ihrer Kontrolle werden unterhalb der Spalte der bereits verteilte Betrag und der noch nicht verteilende Betrag errechnet. Zusätzlich besteht hier die Möglichkeit den mit Direktkosten belasteten Nutzer von der weiteren Verteilung des verbleibenden Rechnungsbetrages auszunehmen.

Sofern nicht alle Spalten angezeigt werden, können Sie sich weitere Spalten durch horizontales **Scrollen** anzeigen lassen.

Ausschlüsse:

Durch Klick auf „Ausschlüsse“ erhalten Sie eine Tabelle mit allen Nutzeinheiten und deren Nutzern. Im Falle eines Nutzerwechsels in dem gewählten Abrechnungszeitraum werden alle Nutzer der Nutzeinheit mit ihrem Ein- und Auszugsdatum angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit die Tabelle zu **sortieren** und zu **filtern**.

Sofern mehr Nutzeinheiten existieren als in der Tabelle angezeigt werden können, haben Sie die Möglichkeit durch die Tabelle zu **blättern**.

In den Spalten mit den Kostenarten haben Sie die Möglichkeit je Kostenart Nutzer von der Verteilung auszunehmen.

Sofern nicht alle Spalten mit „Kostenarten“ angezeigt werden, können Sie sich weitere Spalten durch **Scrollen** anzeigen zu lassen.

[zur Übersicht](#)

2 – Nutzerübersicht

Die Nutzerübersicht umfasst eine Tabelle mit allen Nutzeinheiten und deren Nutzern. Im Falle eines Nutzerwechsels in dem gewählten Abrechnungszeitraum werden alle Nutzer der Nutzeinheit mit ihrem Ein- und Auszugsdatum angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit die Tabelle zu **sortieren** und zu **filtern**.

Wenn mehr Nutzeinheiten existieren als in der Tabelle angezeigt werden können, haben Sie die Möglichkeit durch die Tabelle zu **blättern**.

Sollten nicht alle Spalten zu den Nutzeinheiten/Nutzern angezeigt werden, können Sie sich weitere Spalten durch **Scrollen** anzeigen zu lassen.

Aus dieser Tabelle können Sie durch Klick auf den Stift einen Nutzer zur Bearbeitung auswählen oder durch Klick auf das Icon rechts neben dem Stift einen Nutzerwechsel erfassen.

[zur Übersicht](#)

3 – Nutzerdaten bearbeiten

Durch Klick auf „Nutzerdaten bearbeiten“ wird die Bearbeitungsmaske mit den aktuell erfassten Nutzerdaten angezeigt.

Mieterdaten ändern:

Hier können Sie den Nutzernamen ändern und dem Nutzer eine eigene Mieternummer zuordnen.

Ihre Mieternummer

Verwenden Sie für die einzelnen Nutzeinheiten Ordnungsbegriffe, z.B. für Ihre Buchhaltung, können Sie diese hier eintragen.

Vorauszahlungen:

Die Vorauszahlungen der letzten Abrechnung übernehmen wir automatisch in die neue Abrechnung. Haben sich Änderungen ergeben, ändern Sie den Wert einfach ab oder geben erstmalig Vorauszahlungen ein.

Direktkosten:

Erfassung der Direktkosten des Nutzers je Kostenart.

Ausschluss:

Erfassung von Ausschlüssen des Nutzers von der Kostenverteilung einer Kostenart

Anteile:

Erfassung der Grundanteile des Nutzers je Kostenart.

Tipp:

Benötigen Sie eine komplette Übersicht oder ändern sich die Angaben bei mehreren Nutzern, so wählen Sie die „Eingaben für mehrere Nutzer“ in der Maske Nutzerdaten.

Umlageausfallwagnis:

Festlegung, ob für den Nutzer ein Umlageausfallwagnis berechnet werden soll. Falls ja, wird der unter **Allgemeine Vorgaben** festgelegte %-Satz angewendet.

Nutzer mit Mehrwertsteuerausweis:

Sofern Sie unter **Kosten – Allgemeine Einstellungen** „Brutto mit Ausweis der anteiliger Mehrwertsteuer“ gewählt haben, kennzeichnen Sie hier die Nutzeinheit(en) für die ein Ausweis erfolgen soll.

Nutzer mit MwSt-Option:

Sofern Sie bei den **Kosten – Allgemeine Einstellungen** „Brutto mit optierenden Nutzern“ gewählt haben, kennzeichnen Sie hier die entsprechende Nutzeinheit (en).

Versandadresse:

Die Versandadresse ist nur zu pflegen bei

1. Nutzerwechsel, sofern Sie dem ausgezogenen Nutzer die Einzelabrechnung mit der neuen Anschrift übergeben/zusenden möchten.
2. Vermieteten Eigentumswohnungen, sofern die Einzelabrechnung mit der Anschrift des Wohnungseigentümers versehen werden soll.

[zur Übersicht](#)

4 – Nutzerwechsel erfassen

Nach der Auswahl Nutzerwechsel erfassen wird die Bearbeitungsmaske für Nutzerwechsel mit den aktuell erfassten Daten des ausziehenden Nutzers angezeigt.

Bitte erfassen Sie das Datum des Auszugs sowie die Angaben über Ihren neuen Nutzer.

Die Bearbeitung erfordert zunächst die Eingabe des ausgezogenen Nutzers. Zur Eingabe klicken Sie „Auszugsdatum“ und geben dort das entsprechende Datum ein. Darunter pflegen Sie die Daten für den neuen Nutzer.

Sobald ein Leerstand vorliegt, wählen Sie bitte unter „Nutzerangaben einziehender Nutzer“ das Feld „Leerstand ja“ aus.

Die Bezeichnung „Leerstand“ im Feld „Name 1“ wird automatisch vorgegeben. Der Leerstand bezieht sich auf eine in der Zwischenzeit nicht vermietete Wohnung.

Hinweis: Grundsätzlich trägt der Vermieter alle Kosten für leerstehende Wohnungen.

Wurde von Techem eine Zwischenablesung durchgeführt und die Rechnung an Sie gestellt, haben Sie die Möglichkeit die Kosten der Zwischenablesung auf die Nutzer umzulegen. Den Betrag geben Sie im Feld „Kosten Zwischenablesung“ ein.

Bitte achten Sie darauf insbesondere die Vorauszahlungen des ausziehenden Mieters entsprechend der Nutzungsdauer in dem Abrechnungszeitraum anzupassen.

Sollte sich bei der Bearbeitung des Nutzerwechsels (Auszugsdatum bzw. Einzugsdatum) ein Fehler eingeschlichen haben, können Sie die Bearbeitung wieder rückgängig machen.

Unter „Nutzerdaten“ wählen Sie den Button „Alle Nutzerwechsel aufheben“ in der Zeile für die betroffene Nutzeinheit. So verwerfen Sie die Daten und stellen den Ursprungszustand wieder her.

Wählen Sie „Weiter zu Hinweise zur Abrechnung“ oder „Zurück zu Betriebskosten“, um mit der Bearbeitung fortzufahren.

[zur Übersicht
nach oben](#)

Maske Hinweise

Übersicht

[1 – Hinweise an alle Nutzer](#)

[2 – Hinweise bei Guthaben](#)

[3 – Hinweise bei Nachzahlung](#)

[4 – Weitere Angaben zur Abrechnung](#)

Durch Auswahl der Hinweise sehen Sie die Anzeigemaske. Dabei ist die Teilmaske „Hinweise an alle Nutzer“ bereits geöffnet. Die anderen Teilmasken sind geschlossen und können durch Aufklappen geöffnet werden.

Grundsätzlich werden Ihnen die Hinweise, die Sie für die vorherige Abrechnung erfasst haben, angezeigt. Sie können die Hinweise ändern und löschen..

1 – Hinweise an alle Nutzer

Sie können hier vier Textzeilen á 100 Zeichen erfassen.
Diese werden auf der Einzelabrechnung aller Nutzer angedruckt.

[zur Übersicht](#)

2 – Hinweise bei Guthaben

Sie können hier drei Textzeilen á 100 Zeichen erfassen.
Diese werden auf der Einzelabrechnung der Nutzer mit Guthaben angedruckt.

[zur Übersicht](#)

3 – Hinweise bei Nachzahlung

Sie können hier drei Textzeilen á 100 Zeichen erfassen.
Diese werden auf der Einzelabrechnung der Nutzer mit Nachzahlungen angedruckt.

[zur Übersicht](#)

4 – Weitere Angaben zur Abrechnung

Sie können hier eine Nachricht an Techem mit bis zu 2.000 Zeichen erfassen.
Bitte beachten Sie, dass die Weiterverarbeitung der Abrechnungsdaten nach der Datenübermittlung in diesem Fall nicht automatisch erfolgen kann. Ihre Nachricht wird von unseren Mitarbeitern verarbeitet und gegebenenfalls erforderliche Maßnahmen und Änderungen vor der Weiterverarbeitung durchgeführt. Verwenden Sie diese Möglichkeit daher nur, wenn es sich um Informationen handelt, die vor Erstellung der Abrechnung beachtet und ausgeführt werden müssen.

Beispiele hierfür sind:

- Wechsel der Brennstoffart innerhalb des ausgewählten Abrechnungszeitraums
- Eigentümer-/Hausverwalterwechsel
- Wegfall oder Ergänzung von Nutzergruppen
- Wegfall oder Ergänzung von Warmwasserkreisen
- Änderungen an der Heizanlage

[zur Übersicht
nach oben](#)

Maske Verbrauchsanalyse

Nach Auswahl der Verbrauchsanalyse sehen Sie die Anzeigemaske. In der Anzeigemaske wird die Auswahl, die Sie für die vorherigen Abrechnung erfasst haben, angezeigt.
Durch die Auswahl von „ja“ beauftragen Sie die Verbrauchsanalyse nach §7 Absatz 2 der HeizkV für alle Nutzeinheiten der ausgewählten Liegenschaft.
Bitte beachten Sie dazu die weiteren Informationen, die Sie über den Link anzeigen lassen können.

[nach oben](#)

Maske Protokoll und Datenübermittlung

Übersicht

1 – Eingabeprotokoll

2 - Fehlermeldungen

3 – Beauftragung der Abrechnung

Diese Maske können Sie jederzeit aufrufen, um ein Eingabeprotokoll über alle von Ihnen bis zu diesem Zeitpunkt gemachten Eingaben zu erhalten.

Das Eingabeprotokoll wird Ihnen als PDF-Datei angeboten. Sie können diese jederzeit speichern oder drucken. Sollten Sie bei der Anzeige der Datei Schwierigkeiten haben, laden Sie bitte die aktuelle Version des Adobe Acrobat Readers unter www.adobe.de herunter.

Ihre Daten werden erst weiterverarbeitet, nachdem Sie die Beauftragung der Abrechnung durchgeführt haben. So können Sie Ihre Daten schrittweise vervollständigen und erst zu einem späteren Zeitpunkt die Beauftragung der Abrechnung vornehmen.

1 – Eingabeprotokoll

Bei der Auswahl von „Protokoll und Datenübermittlung“ wird ein Protokoll erstellt, das alle für diese Abrechnung relevanten Daten enthält. Von Ihnen getätigte Eingaben und Datenänderungen sind erkennbar. Zusätzlich enthält das Protokoll alle eventuell vorhandenen Fehlermeldungen, Hinweise (unbestätigt/bestätigt) und Informationen.

Durch Klick auf den Button „Eingabeprotokoll anzeigen“ wird das Eingabeprotokoll geöffnet und angezeigt. Sie haben die Möglichkeit das Eingabeprotokoll auszudrucken und/oder zu speichern. Nach erfolgter Beauftragung der Abrechnung wird das Eingabeprotokoll in Archiv Online gespeichert. Sie können das

Eingabeprotokoll jederzeit aus dem Archiv abrufen.

[zur Übersicht](#)

2 - Fehlermeldungen

Bei der Auswahl von „Protokoll und Datenübermittlung“ wird eine **Prüfung** aller für die Abrechnung relevanter Daten auf Richtigkeit durchgeführt.

Die von Ihnen eingegebenen Abrechnungsdaten werden vor der Datenübermittlung auf fachliche Richtigkeit geprüft. Das Prüfungsergebnis beinhaltet gegebenenfalls festgestellte

- Fehler, die von Ihnen korrigiert werden müssen
- Hinweise, die von Ihnen wahlweise korrigiert oder auch unverändert bestätigt werden können
- Informationen, die weder korrigiert noch bestätigt werden müssen

Fehlerprotokoll ⓘ

Schwerwiegende Fehler - Bitte korrigieren Sie

Es ist ein Fehler aufgetreten. Bitte korrigieren Sie


Unbestätigte Hinweise - Bitte korrigieren oder bestätigen Sie

Ein unbestätigter Hinweis

Bestätigte Hinweise - Eine Korrektur steht Ihnen frei

Ein bestätigter Hinweis

Informationen

Eine Information zu Ihren eingetragenen Daten 

Sollten Sie bei der Korrektur von Fehlermeldungen und Hinweisen Fragen haben, steht Ihnen unsere Kundenbetreuung gerne zur Verfügung.

Korrektur-Button:

Zu jeder Fehlermeldung und jedem Hinweis wird ein Korrektur-Button angeboten. Durch Klick auf diesen Button werden Sie zu der Bearbeiten-Maske geführt, in der Sie die Korrektur vornehmen können. Nach Ihrer Korrektur wählen Sie bitte wieder Protokoll und Datenübermittlung aus, um zu prüfen, ob Ihre Korrektur wirksam ist.

Bestätigen-Button:

Zu jedem Hinweis wird zusätzlich ein Bestätigen-Button angeboten. Durch Klick auf diesen Button bestätigen Sie, dass Techem die Abrechnung mit den unveränderten Daten durchführen soll. Bestätigte Hinweise werden im Eingabeprotokoll aufgeführt und sind so später für Sie nachvollziehbar.

[zur Übersicht](#)

3 – Beauftragung der Abrechnung

Bevor Sie die Abrechnung beauftragen können, müssen Sie noch die

- Allgemeinen Geschäftsbedingungen
- Datenschutzbestimmungen und die
- Widerrufsbelehrung der Techem

akzeptieren.

Sobald dies erfolgt ist, wird der Button für die Beauftragung der Abrechnung aktiviert.

Absenden der Daten und Abrechnung beauftragen ⓘ

Mit der Beauftragung erkläre ich mich mit den **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** von Techem¹ einverstanden, die Vertragsbestandteil sind. Mit der Datenübermittlung bestätige ich, dass die von mir gemachten Angaben korrekt und vollständig sind.

Mit der Beauftragung erkläre ich mich mit den **Datenschutzbestimmungen** einverstanden, die Vertragsbestandteil sind. Mit der Datenübermittlung bestätige ich, dass die von mir gemachten Angaben korrekt und vollständig sind.

¹ Techem EnergyServices GmbH, Hauptstr. 89, 65760 Eschborn

Abrechnung beauftragen

< Zurück zu Verbrauchsanalyse Zu Ihren Liegenschaften >

Bitte beachten Sie: Nach der Beauftragung der Abrechnung können Sie nicht mehr auf die Abrechnungsdaten dieses Abrechnungszeitraums der gewählten Liegenschaft zugreifen. Sollten nach der Beauftragung noch Änderungen notwendig sein, wenden Sie sich bitte per Mail an techem.portal@techem.de.

[zur Übersicht](#)

[nach oben](#)

Was passiert nach dem Auftrag zur Abrechnung?

Übersicht

[1 - Generell](#)

[2 - Ohne weitere Angaben zur Abrechnung](#)

[3 - Mit weiteren Angaben zur Abrechnung](#)

1 - Generell

Alle Abrechnungsdaten der gewählten Liegenschaft für den gewählten Abrechnungszeitraum werden an Techem zur Erstellung der Abrechnung übermittelt. Dies entspricht dem Versand Ihrer Kundendienstunterlagen an Techem per Post.

Durch die bereits erfolgte Prüfung Ihrer Abrechnungsdaten auf fachliche Richtigkeit können Rückfragen unserer Mitarbeiter an Sie weitestgehend minimiert werden.

[zur Übersicht](#)

2 - Ohne weitere Angaben zur Abrechnung

Sofern Sie keine weiteren Angaben zur Abrechnung unter Hinweisen erfasst haben, kann die Abrechnung unmittelbar erfolgen. Hierfür müssen alle weiteren erforderlichen Informationen, wie zum Beispiel Ablesewerte, für den Abrechnungszeitraum zu der Liegenschaft vorliegen.

[zur Übersicht](#)

3 - Mit weiteren Angaben zur Abrechnung

Sofern Sie weitere Angaben zur Abrechnung unter Hinweisen erfasst haben, werden diese durch unsere Mitarbeiter geprüft und bearbeitet. Gegebenenfalls werden sich unsere Mitarbeiter zur Klärung von Sachverhalten mit Ihnen in Verbindung setzen. Die Abrechnung erfolgt in diesem Fall erst dann, wenn die Angaben zur Abrechnung bearbeitet wurden und alle weiteren erforderlichen Informationen, wie zum Beispiel Ablesewerte, für den Abrechnungszeitraum zu der Liegenschaft vorliegen.

[zur Übersicht
nach oben](#)

Änderungen gegenüber der vorherigen Version

Übersicht

- 1 – Layout und Design
- 2 – Bedienung
- 3 – Abrechnung Online-fähige Liegenschaften
- 4 – Bearbeitbare Abrechnungszeiträume
- 5 – Maske Auswahl Liegenschaft
- 6 – Maske Kunden-/Liegenschaftsdaten
- 7 – Maske Abrechnungsbasisdaten
- 8 – Maske Nutzergruppen
- 9 – Masken Kosteneingabe- und Verteilung
- 10 – Masken Nutzerdaten
- 11 – Maske Hinweise zur Abrechnung
- 12 – Maske Verbrauchsanalyse
- 13 – Maske Protokoll/Datenübermittlung
- 14 – Maske Eingabe löschen

1 – Layout und Design

Wir haben das Layout und Design von Abrechnung Online an das Techem Portal angepasst.

[zur Übersicht](#)

2 – Bedienung

Die Bedienbarkeit von Abrechnung Online wurde weiter verbessert.

Hilfefunktion:

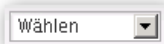
Zusätzlich zu dieser Allgemeinen Hilfe finden Sie pro Überschrift in allen Masken weitere spezifische Hilfetexte, die sich auf den jeweiligen Eingabebereich beziehen. Diese Hilfetexte werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf



klicken.

Filtern:

Zusätzlich zur bereits vorhandenen Möglichkeit Tabellen zu sortieren, können Sie nun in Tabellen jede Spalte filtern.



Blättern:

Die Paginierung ersetzt das bisherige vertikale Scrollen mit der Maus, sofern nicht alle Tabelleninhalte auf einer Maske angezeigt werden können.



Icons:

Um den Platz auf den Masken effektiver zu nutzen und Ihnen die Daten übersichtlicher darzustellen, stehen Ihnen an vielen Stellen sogenannte Icons - grafische Symbole - zur Verfügung, die Sie zur Arbeit mit Abrechnung Online nutzen können.

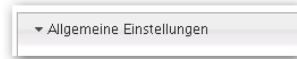


Überschriften:

Zu Ihrer besseren Orientierung auf Masken mit vielen Eingabedaten, haben wir alle Daten inhaltlich gruppiert und durch Überschriften gegliedert.

Klappfunktion:

Jede Überschrift ist mit einer sogenannten Klappfunktion (Pfeil) versehen, mit denen Sie die jeweiligen Daten ein- und ausblenden können.

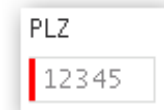


Stammdaten:

Die Anzeige der Stammdaten wurde um „Ihre Objektnummer“ erweitert. So haben Sie Ihre eigenen Ordnungsbegriffe immer im Blick.

Pflichtfelder:

Alle Pflichtfelder in den Masken sind durch einen roten Balken vor dem Eingabefeld deutlich sichtbar gekennzeichnet.



Plausibilisierungen:

Die Prüfung der von Ihnen eingegebenen Daten wurde deutlich erweitert.

Feldprüfungen zeigen Ihnen direkt bei Verlassen des Eingabefeldes an, ob die eingegebenen Daten korrekt sind, wie z.B. Postleitzahl und Bankleitzahl.

Maskenprüfungen zeigen Ihnen direkt bei Verlassen der Maske an, ob die in der Maske von Ihnen erfassten Daten plausibel sind

Auswahlboxen:

Diese Boxen zeigen Ihnen die zulässigen Wert an. Bitte wählen Sie einen Wert aus.

[zur Übersicht](#)

3 – Abrechnung Online-fähige Liegenschaften

Die Liegenschaften, die Sie mit Abrechnung Online bearbeiten können, wurden erweitert.

Ab sofort können Sie auch folgende Liegenschaften online abrechnen:

- reine Kaltwasseranlagen
- Anlagen mit mehreren Brennstoffen
- Anlagen mit mehreren Wasserkreisen
- Anlagen mit Erstabrechnung
- Anlagen mit Solarabdeckung
- Anlagen mit Umlageausfallwagnis

[zur Übersicht](#)

4 – Bearbeitbare Abrechnungszeiträume

Die Anzahl online bearbeitbarer Abrechnungszeiträume wurde erweitert.

Grundsätzlich können Sie jetzt alle noch nicht abgerechneten Abrechnungszeiträume bearbeiten.

[zur Übersicht](#)

5 – Maske Auswahl Liegenschaft

Die Maske Auswahl Liegenschaft wurde in „Übersicht Ihrer Liegenschaften“ umbenannt.

Auswahl Liegenschaft:

Sollte innerhalb der „Übersicht Ihrer Liegenschaften“ eine Liegenschaft nicht mit Abrechnung Online bearbeitbaren sein, dann erhalten Sie einen Hinweis, welcher Grund dafür vorliegt.

Zusätzlich zu der Sortiermöglichkeit besteht nun auch die Möglichkeit über Spalten zu filtern.

Sofern Sie eigene Ordnungsbegriffe für Ihre Liegenschaften verwenden, werden diese in der Spalte „Ihre Objekt-Nr.“ angezeigt.

Sofern Sie Paket-Nummern für Ihre Liegenschaften verwenden, werden diese in der Spalte „Ihre Paket-Nr.“ angezeigt.

Zusätzlich können Sie die Ergebnistabelle dahingehend verkleinern, dass Sie das Jahr des zu bearbeitenden Abrechnungszeitraums filtern. In diesem Fall enthält die Tabelle nur noch Liegenschaften, die einen offenen Abrechnungszeitraum haben, der in dem gefilterten Jahr beginnt.

Auswahl Abrechnungszeitraum:

Da Sie nun mehrere Abrechnungszeiträume bearbeiten können, erhalten Sie nach der Auswahl einer Liegenschaft eine Übersicht der noch bearbeitbaren Abrechnungszeiträume.

[zur Übersicht](#)

6 – Maske Kunden-/Liegenschaftsdaten

Die Maske Kunden-/Liegenschaftsdaten wurde in Kunden- und Liegenschaftsdaten umbenannt.

Ansprechpartnerdaten:

Hier können Sie die Daten des Ansprechpartners für diese Abrechnung hinterlegen. Das Eingabeprotokoll wird standardmäßig an die hier eingegebene Email-Adresse versendet.

Bankverbindung:

Hier können Sie die Daten Ihrer Bankverbindung erfassen.

Liegenschaftsdaten:

Diese sind grundsätzlich nicht mehr bearbeitbar. Bitte wenden Sie sich bei Änderungen an die für Sie zuständige Niederlassung oder unser **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

Mehrwertsteueroption der Nutzer:

Dieser Bearbeitungspunkt ist von dieser Maske entfernt worden. Sie finden diesen Bearbeitungspunkt ab sofort unter Kosten – Allgemeine Vorgaben.

Nutzerwechselkosten:

Dieser Bearbeitungspunkt ist von dieser Maske entfernt worden und entfallen.

Berücksichtigung § 35a:

Dieser Bearbeitungspunkt ist von dieser Maske entfernt worden. Sie finden diesen Bearbeitungspunkt ab sofort unter Kosten – Allgemeine Vorgaben.

[zur Übersicht](#)

7 – Maske Abrechnungsbasisdaten

Die Maske Abrechnungsbasisdaten wurde in Allgemeine Vorgaben umbenannt.

Heizungsanlage:

Unter diesem Bearbeitungspunkt können Sie jetzt zusätzlich zu den Nichtversorgungszeiträumen die mittlere Warmwasser-Temperatur und den Solarabdeckungsgrad bearbeiten.

Brennstoffparameter:

Die Anzeige der Brennstoffart ist an dieser Stelle entfallen und nach Kosten – Brennstoffe und Betriebsstrom verlagert worden.

Umlageausfallwagnis:

Ab sofort haben Sie die Möglichkeit bei Liegenschaften im preisgebundenen Wohnungsbau das Umlageausfallwagnis zu verwalten.

[zur Übersicht](#)

8 – Maske Nutzergruppen

Mit der neuen Version von Abrechnung Online können Sie, zusätzlich zu Nutzergruppen für Heizung, auch Nutzergruppen für Warmwasser bearbeiten.

[zur Übersicht](#)

9 – Masken Kosteneingabe- und Verteilung

Die Maske Kosteneingabe- und Verteilung wurde in Kosten umbenannt.

Die Kostenbearbeitung wurde grundlegend überarbeitet. So ist es nicht mehr erforderlich im ersten Schritt Kostenarten festzulegen und zu diesen in einem zweiten Schritt die Kosten zu erfassen. Sie können nun in einem Schritt Kostenarten und die dazugehörigen Belege erfassen.

Allgemeine Einstellungen:

Diese Bearbeitungsmaske ist neu und beinhaltet die Mehrwertsteueroption und die §35a-Option, die von der Maske Kunden-/Liegenschaftsdaten hierhin verlagert wurde.

Brennstoff(e):

Hier haben Sie nun die Möglichkeit die Lieferungen für mehrere Brennstoffe, sofern vorhanden, zu erfassen, sowie den zugehörigen Betriebsstrom festzulegen.

Betriebskosten Heizung und Warmwasser:

Die bisherige Erfassung der Betriebskosten wurde analog zur Abrechnung in zwei Teile gegliedert. Hier können Sie nur die Kostenarten auswählen und erfassen, die den Betriebskosten Heizung und Warmwasser zugeordnet sind.

Weitere Betriebskosten und Hausnebenkosten:

Die bisherige Erfassung der Betriebskosten wurde analog zur Abrechnung in zwei Teile gegliedert. Hier können Sie nur die Kostenarten auswählen und erfassen, die nicht den Betriebskosten Heizung und Warmwasser zugeordnet sind.

Wasserkreise:

Diese Bearbeitungsmaske ist vollständig neu und dient zur Aufteilung von Kosten auf Wasserkreise, sofern diese in der ausgewählten Liegenschaft vorhanden sind.

[zur Übersicht](#)

10 – Masken Nutzerdaten

Die Maske Nutzerdaten wurde in Nutzer umbenannt.

Allgemeines:

Diese Bearbeitungsmaske ist neu. Sie können hier festlegen, wer die Kosten für Nutzerwechsel trägt. Dieser Bearbeitungspunkt wurde von Kunden-/Liegenschaftsdaten hierher verlagert.

Eingaben für mehrere Nutzer:

Dieser Bearbeitungspunkt wurde in Eingaben für alle Nutzer umbenannt.

- Grundanteile
 - In dieser Schnellerfassungsmaske wurden Summen je Grundanteil ergänzt.
- Vorauszahlungen
 - In dieser Schnellerfassungsmaske wurden Summen je Nutzer und Vorauszahlungsart ergänzt.
 - Darüber hinaus können über die bisherigen Vorauszahlungen für Heizung alle in einer Liegenschaft verwendeten Vorauszahlungsarten bearbeitet werden.
- Direktkosten
 - In dieser Schnellerfassungsmaske wurden je Direktkostenart die Summe der bereits verteilten Kosten eingeführt sowie die der noch zu verteilenden.
 - Ergänzend besteht nun die Möglichkeit einen Nutzer von der weiteren Verteilung der verbliebenen Kosten auszuschließen.
- Ausschlüsse
 - Keine Änderung

Nutzerübersicht:

Die Tabelle mit den Nutzern wurde um weitere Angaben zum Nutzer erweitert. Analog zur Übersicht Ihrer Liegenschaften besteht auch in dieser Tabelle nun die Möglichkeit zu sortieren und zu filtern.

Änderung von Nutzerdaten:

Sie haben hier ab sofort die Möglichkeit, zusätzlich zu den Vorauszahlungen, auch die Grundanteile, Direktkosten und Ausschlüsse zu bearbeiten. Die bisherigen Button für Nutzeranteile, Direktkosten und Ausschlüsse sind entfallen.

Weiter können Sie hier nun auch die Mehrwertsteuer-Option des Nutzers bearbeiten.

Ihre Änderungen von Nutzerdaten werden bei Richtigkeit unmittelbar in unser Abrechnungssystem übernommen und nicht mehr erst bei der späteren Datenübermittlung. Auf diese Weise stehen diese Änderung sofort zur Verfügung.

Nutzerwechsel:

Sie haben hier ab sofort die Möglichkeit, zusätzlich zu den Vorauszahlungen auch die Grundanteile, Direktkosten und Ausschlüsse zu bearbeiten. Die bisherigen Buttons für Nutzeranteile, Direktkosten und Ausschlüsse sind entfallen.

Im Falle von Leerstand können Sie diesen direkt durch das Setzen des Hakens bei Leerstand erfassen.

Weiter können Sie hier nun auch die Mehrwertsteuer-Option des Nutzers bearbeiten.

Ihre erfassten Nutzerwechsel werden bei Richtigkeit unmittelbar in unser Abrechnungssystem übernommen und nicht mehr erst bei der späteren Datenübermittlung. Auf diese Weise stehen diese Nutzerwechsel sofort zur Verfügung.

[zur Übersicht](#)

11 – Maske Hinweise zur Abrechnung

Die Maske Hinweise wurde in Hinweise zur Abrechnung umbenannt.

Zusätzlich zu dem bisherigen Hinweistext, haben Sie folgende weitere Möglichkeiten.:

Hinweise an alle Nutzer:

Sie können hier vier Zeilen à 100 Zeichen erfassen, die auf den Einzelabrechnungen aller Nutzer angedruckt werden.

Hinweise bei Guthaben:

Sie können hier drei Zeilen à 100 Zeichen erfassen, die auf den Einzelabrechnungen der Nutzer mit Guthaben angedruckt werden.

Hinweise bei Nachzahlung:

Sie können hier drei Zeilen à 100 Zeichen erfassen, die auf den Einzelabrechnungen der Nutzer mit Nachzahlungen angedruckt werden.

Alle Hinweise werden Ihnen bei der folgenden Abrechnung erneut angeboten. Sie können diese entweder nochmals verwenden, ändern oder löschen.

[zur Übersicht](#)

12 – Maske Verbrauchsanalyse

Keine Änderung.

[zur Übersicht](#)

13 – Maske Protokoll/Datenübermittlung

Die Maske Protokoll/Datenübermittlung wurde in Protokoll und Datenübermittlung umbenannt.

Der Emailversand des Eingabeprotokolls ist aus datenschutzrechtlichen Gründen – personenbezogene Nutzerdaten – nicht mehr möglich.

Ihre Zustimmung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie den Datenschutzbestimmungen und der Widerrufsbelehrung der Techem wurden ergänzt.

Der Button Datenübermittlung wurde umbenannt in Abrechnung beauftragen.

[zur Übersicht](#)

14 – Maske Eingabe löschen

Dieser Bearbeitungsschritt ist entfallen.

Sofern Sie die Abrechnung mit Abrechnung Online für eine Liegenschaft abrechnen möchten, um statt dessen die Daten auf dem Postweg (mit Hilfe der Papier-Formulare) zu übermitteln brauchen Sie Ihre Eingaben nicht mehr zu löschen. Die Löschung erfolgt automatisch, sobald die Abrechnung über einen anderen Weg bearbeitet und erstellt wurde.

[zur Übersicht](#)
[nach oben](#)