

# **Aareal** Account Kautionen

*Benutzerhandbuch Version 25.2*

## **Impressum**

Dokumentation von Aareal Account Kautionen

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung, Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Medien ist ohne vorherige Zustimmung der First Financial Software GmbH untersagt.

Die First Financial Software GmbH verzichtet auf alle Besitzrechte an Marken und Handelsbezeichnungen, die nicht ihr Eigentum sind.

Diese Dokumentation und die darin beschriebene Software sind Eigentum der First Financial Software GmbH. Die Benutzung der Software ist nur Kunden mit einer gültigen Benutzerlizenz gestattet. Zuwiderhandlungen werden rechtlich verfolgt.

First Financial Software GmbH, März 2025

First Financial Software GmbH  
Isaac-Fulda-Allee 6  
55124 Mainz

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
1.1	Kautionsverfahren.....	4
1.2	Virtuelle Kontonummern und Unterkontonummern .....	4
1.3	Navigation .....	5
1.4	Suchfunktion .....	5
1.5	Sicherheit und Technik.....	6
2	Anmeldung .....	6
3	Passwort ändern.....	7
3.1	Eigenes Passwort ändern .....	7
3.2	Passwortsicherheit .....	7
3.3	Passwort-Vergessen-Funktion .....	7
4	Startseite .....	9
5	Auswahl des Mandanten .....	10
6	Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Bestandsobjekten .....	10
7	Erfassung von Mietverträgen.....	11
8	Änderung von Mieterdaten im Einzelmietkautionsverfahren.....	14
9	Änderung der Mietvertragsnummer .....	14
10	Mietvertrag suchen .....	14
11	Mietvertrag anzeigen und bearbeiten .....	16
12	Änderung von Kautionsraten .....	17
13	Mietsache löschen (nur im Sammelmietkautionsverfahren) .....	17
14	Vertragsübersicht und Bestätigung des Kautionsguthabens .....	18
15	Kaution auszahlen.....	19
15.1	Teilauszahlung/Einbehalt .....	20
15.2	Komplettauszahlung.....	21
15.3	Objektbezogene Komplettauszahlung (nur im Sammelmietkautionsverfahren) .....	23
15.4	Auslandsauszahlung (außerhalb des SEPA-Raumes).....	26
16	Erzeugte Auszahlungen transferieren .....	27
17	Begleitzettel erstellen .....	29
18	Bürgschaft .....	29
18.1	Aareal Aval.....	29
18.2	Bürgschaft.....	33
18.3	Verträge aus Barkaution und Aareal Aval bzw. Bürgschaft.....	35
18.4	Umwandlung von Barkaution zu Aareal Aval bzw. Bürgschaft und umgekehrt .....	35
19	Manuelle Zuordnung (nur im Sammelmietkautionsverfahren) .....	36
19.1	Zuordnung.....	37
19.2	Ignorieren.....	37
19.3	Aufteilen .....	38
20	Hauptkonto- bzw. Sammelkontoansicht .....	39
21	Exports/Reports.....	40
21.1	Bestandsdatenliste.....	40
21.2	Treugeberlisten (nur im Sammelmietkautionsverfahren).....	42
21.2.1	Stichtagsbezogene Treugeberliste.....	43
21.3	Zinsbescheinigungen (nur im Sammelmietkautionsverfahren).....	43
21.4	Erzeugung von Mahnschreiben .....	44
21.5	Anzeige Mahnkennzeichen in der Mietvertragsansicht .....	45
21.6	Mahnstufen mit Gebühren.....	45
21.7	Erzeugung von Auszahlungsschreiben .....	46
21.8	Protokolle.....	46
22	Umbenennung eines Mandanten.....	46
23	Automatisierte Zinsverteilung (nur im Sammelmietkautionsverfahren).....	48
24	Bankdokumente (nur im Sammelmietkautionsverfahren) .....	49
25	Downloads.....	49
26	Ersteinrichtung Kautionsmodul.....	49
26.1	Einrichtung von Mandanten .....	49
26.2	Einrichtung von Benutzern .....	50
27	Benutzerverwaltung.....	52

## 1 Einleitung

In dieser Nutzeranleitung sind die wichtigsten Funktionen von Aareal Account Kautionen beschrieben, um Ihnen als Benutzer<sup>1</sup> den reibungslosen Umgang mit dem Kautionsverwaltungssystem zu ermöglichen. Bitte beachten Sie, dass Sie (in Abhängigkeit der individuellen Berechtigungen und des von Ihnen eingesetzten Verfahrens) gegebenenfalls nicht alle in dieser Nutzeranleitung beschriebenen Ansichten oder Funktionen nutzen können.

! Aareal Account Kautionen bietet für das Sammelmietkautionsverfahren mit bestimmten wohnungswirtschaftlichen ERP-Systemen die Möglichkeit, eine Stammdatenschnittstelle zu nutzen – derzeit mit dem ERP-System Immoware24. Für diese Funktion ist mit dem jeweiligen ERP-Anbieter eine Lizenzvereinbarung zu schließen. Sobald Sie für die ERP-Schnittstelle freigeschaltet sind, werden Stammdaten automatisch aus dem ERP-System nach Aareal Account Kautionen übertragen. Damit entfällt für Sie die Stammdatenpflege in Aareal Account Kautionen und entsprechende Funktionen und Schaltflächen sind deaktiviert. Die relevanten Stellen sind in diesem Handbuch kenntlich gemacht durch den Hinweis: *Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle*.

Alle in dieser Nutzeranleitung verwendeten Mieter- und Objektdaten sind fiktiv.

### 1.1 Kautionsverfahren

Die Aareal Bank bietet zwei unterschiedliche Kautionsverfahren für die Kautionsverwaltung an:

- Einzelmietkautionsverfahren
- Sammelmietkautionsverfahren

Für Sie als Benutzer ergeben sich daraus in wenigen Bereichen leichte Abweichungen in der Bedienung. Der wesentliche Unterschied zwischen dem Einzelmietkautions- und dem Sammelmietkautionsverfahren besteht in der Zinsbuchung. Im Sammelmietkautionsverfahren werden die Zinsen und ggf. Kapitalertragsteuer und Solidaritätszuschlag durch die Aareal Bank auf dem Kautionssammelkonto gebucht, anschließend über das Kautionsmodul berechnet und am Vertrag gebucht. Im Einzelmietkautionsverfahren erfolgt die Zinsbuchung auf Einzelkontobasis direkt über die Aareal Bank und analog am Vertrag im Kautionsmodul. Diese Nutzeranleitung gilt für beide Kautionsverfahren, auf Besonderheiten / abweichende Funktionen wird an den jeweiligen Stellen im Dokument hingewiesen.

### 1.2 Virtuelle Kontonummern und Unterkontonummern



Für jedes im Kautionsmodul verwaltete Kautionskonto wird durch die Aareal Bank eine eindeutige virtuelle Kontonummer ("vIBAN" im Sammelmietkautionsverfahren) bzw. eine Unterkontonummer (im Einzelmietkautionsverfahren) vergeben. Einzahlungen unter Angabe der vIBAN bzw. der Unterkontonummer werden automatisch dem entsprechenden Kautionsvertrag zugewiesen.

Für die Erfassung von neuen Kautionskonten wird daher im Kautionsmodul ein Pool an freien vIBANs bzw. Unterkontonummern vorgehalten. Im Sammelmietkautionsverfahren wird der Pool an vIBANs automatisch neu aufgefüllt. Im Einzelmietkautionsverfahren muss der Pool über eine Beauftragung bei der Aareal Bank erfolgen. Bei Bedarf an neuen Unterkontonummern im Einzelmietkautionsverfahren (Überschreitung eines Schwellwertes von 100 freien Unterkontonummern) werden Sie als Anwender auf der Startseite im Bereich "Meldungen und Hinweise" auf eine notwendige Neubestellung hingewiesen.

23.09.2024 17:37:16 - Bitte bestellen Sie für folgendes Hauptkonto neue Unterkontonummern: DE68  180

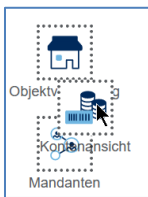
<sup>1</sup> Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei der Nennung von Personen die maskuline Form verwendet.  
Aareal Account Kautionen

## 1.3 Navigation

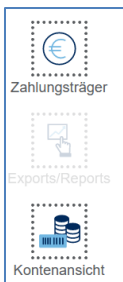
Die wichtigsten Prozesse bzw. Informationsbereiche zur Kautionsverwaltung erreichen Sie über die linke Navigationsleiste. Die Navigationsleiste kann über das  Symbol benutzerspezifisch konfiguriert werden. Zum Speichern Ihrer persönlichen Änderungen klicken Sie auf . Der Menüpunkt "Startseite" kann weder ausgeblendet noch verschoben werden.

Einige Menüpunkte geben über ein Mehrwerticon Hinweise. An dem Menüpunkt "Benutzerverwaltung" beispielsweise bedeutet die Zahl "1", dass ein Benutzer derzeit durch dreimalige Eingabe eines falschen Passworts gesperrt ist und durch Vergabe eines Startpasswortes entsperrt werden kann. Menwerticons sind an den Menüpunkten "Zahlungsträger", "Manuelle Zuordnung", "Zinsverteilung" und "Benutzerverwaltung" möglich. Ein Mouseover-Hinweis erklärt jeweils den Hintergrund.

Markieren Sie zur persönlichen Konfiguration der Menüleiste einen Menüpunkt und ziehen Sie diesen an die gewünschte Stelle, um die Reihenfolge der Menüpunkte für Ihre Bedürfnisse anzupassen.



Einen Menüpunkt blenden Sie durch Doppelklick aus bzw. wieder ein. Ausgeblendete Menüpunkte erscheinen im Konfigurationsmodus ausgegraut.



Standardreihenfolge der Menüpunkte:

Sammelmietkautionsverfahren	Einzelmietkautionsverfahren
Startseite	Startseite
Neuer Vertrag	Neuer Vertrag
Zahlungsträger	Zahlungsträger
Manuelle Zuordnung	
Exports/Reports	Exports/Reports
Bankdokumente	
Kontenansicht	Kontenansicht
Objektverwaltung	Objektverwaltung
Mandanten	Mandanten
Zinsverteilung	
Benutzerverwaltung	Benutzerverwaltung
Downloads	Downloads

## 1.4 Suchfunktion

In der Kopfleiste der Anwenderoberfläche ist die Suche verortet. Sobald Sie drei führende Buchstaben bzw. Zahlen eingegeben haben, erhalten Sie automatisch Ergebnisvorschläge. Je konkreter Ihre Eingabe wird, desto weniger Suchergebnisse werden dargestellt. Sie können einen Datensatz direkt aus der aufgeklappten Vorschlagsliste per Mausclick auswählen, oder lassen sich über den Lupen-Button eine Liste anzeigen. Mit "\*" können Sie sich alle Verträge anzeigen lassen (ggf. muss dann über mehrere Seiten geblättert werden). Werden keine oder mehrere Suchergebnisse gefunden, können Sie die Suche einschränken (vgl. Kapitel 10 "Mietvertrag suchen").

Im Menüpunkt "Objektverwaltung" ist zusätzlich eine Suche nach Objekten vorhanden. Suchen Sie hier mit "\*", werden alle vorhandenen Objekte aufgelistet.

## 1.5 Sicherheit und Technik

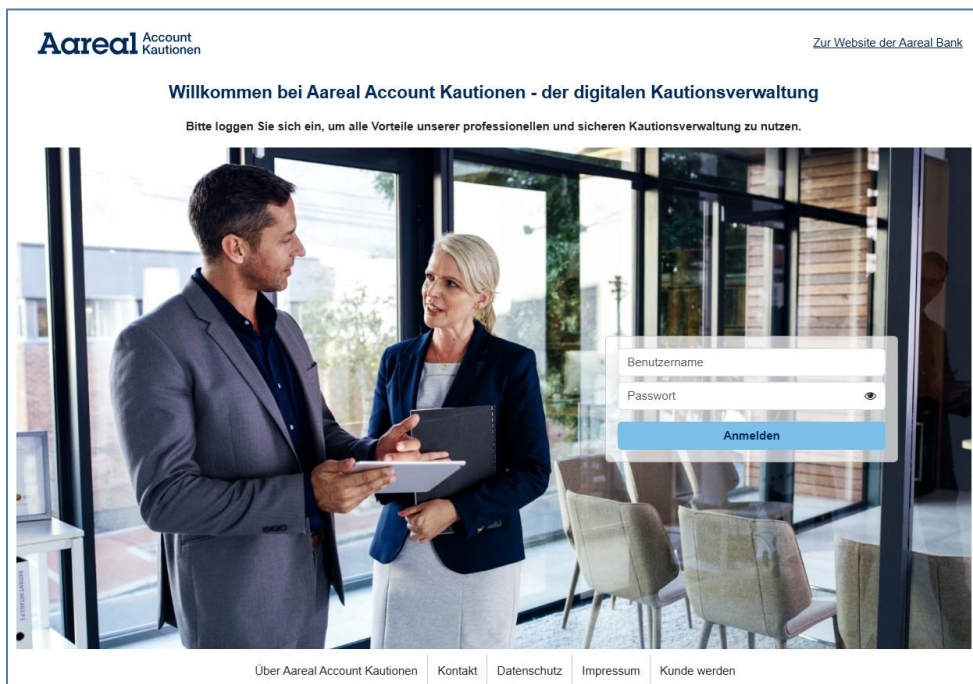
Die Verbindung zum Aareal Account Kautionen Server, auf dem sich die Software befindet, wird über eine sichere SSL-verschlüsselte Internetverbindung unter Verwendung einer URL (Uniform Resource Locator) hergestellt. Für ein bestmögliches Nutzererlebnis nutzen Sie bitte die Browser Firefox, Chrome oder Microsoft Edge in der jeweils aktuellsten Version.

Es ist grundsätzlich pro hinterlegtem Benutzer nur eine Anmeldung möglich. Werden die gleichen Benutzerinformationen in zwei unterschiedlichen Browserfenstern genutzt, so verursacht die neuste Anmeldung eine Zwangsabmeldung für die vorherige Anmeldung.

Jeder Anmeldevorgang wird nach 30 Minuten Inaktivität automatisch beendet, in der oberen Navigationsleiste werden Sie per "Count Down" über den aktuellen Status informiert. Der Aufruf einer neuen Seite bzw. eine Aktivität innerhalb eines Arbeitsablaufs setzt den "Count Down" zurück. Eine Zwangsabmeldung erfolgt ebenfalls, wenn das Browserfenster geschlossen wird. Bitte beachten Sie, dass ggf. nicht gespeicherte Eingaben verworfen werden.

## 2 Anmeldung

Die Aareal Bank hat einen Administrator Zugang für einen Mitarbeiter Ihres Unternehmens angelegt. Von diesem erhalten Sie den Link zur Anmeldung für das Kautionsmodul, sowie einen Benutzernamen und ein Start-Passwort.



Geben Sie in die dafür vorgesehenen Felder Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und betätigen Sie den [Anmelden]-Button. Wenn Sie sich das erste Mal im Kautionsmodul anmelden oder der Administrator Ihr Passwort zurückgesetzt hat, müssen Sie aus Sicherheitsgründen ein neues, individuelles Passwort setzen.

Bitte beachten Sie in beiden Fällen die in Kapitel 3.2 beschriebene Passwortrichtlinie.


Nach dreimaliger Falscheingabe Ihres Passwortes wird Ihr Zugang zur Software gesperrt.

- Unter Verwendung der Schaltfläche "Passwort vergessen" erhalten Sie einen Link per E-Mail zur Vergabe eines neuen Passwortes, sofern die in Kapitel 3.3 genannten Schritte durchgeführt wurden.

- Ein Mitarbeiter mit der Rolle "Benutzerverwalter" kann Sie ebenfalls entsperren, indem er unter dem Menüpunkt "Benutzerverwaltung" bei Ihrem gesperrten Benutzer auf [bearbeiten] klickt und Ihnen so ein neues Startpasswort vergibt. Dieses müssen Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung in ein neues, individuelles Passwort ändern.

## 3 Passwort ändern

### 3.1 Eigenes Passwort ändern

In der Kopfleiste können Sie über einen Klick auf  die Seite für persönliche Einstellungen öffnen und Ihr Passwort für das Kautionsmodul ändern.

**!** Beachten Sie bitte auch dabei die in Kapitel 3.2 beschriebene Passwortrichtlinie.

### 3.2 Passwortsicherheit

Ihr individuelles Passwort

- ist maximal 365 Tage gültig,
- muss mindestens 16 Zeichen lang sein,
- muss mindestens drei der vier Elemente Großbuchstaben (A-Z), Kleinbuchstaben (a-z), Ziffern (0-9) und Sonderzeichen (!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[^\_`{|}~) enthalten und
- darf nicht mit einem der 10 zuletzt verwendeten Passwörter übereinstimmen.


Wir empfehlen, dass das Passwort nicht Teile Ihrer Aareal Account Kautionen Nutzerkennung enthält oder im Duden oder einem Fremdwörterlexikon zu finden ist.

### 3.3 Passwort-Vergessen-Funktion

Sollten Sie Ihr Aareal Account Kautionen Passwort vergessen haben, können Sie ohne Ihren Benutzerverwalter zu involvieren erneut Zugang zur Anwendung erhalten.

Bitte bereiten Sie sich vor und richten über die folgenden Schritte die "Passwort-Vergessen-Funktion" ein.

#### 3.3.1 Passwort-Vergessen-Funktion einrichten

Öffnen Sie in der Kopfleiste über einen Klick auf  die Seite "Persönliche Einstellungen". Hinterlegen Sie eine gültige E-Mail-Adresse, welche Sie zum Zurücksetzen Ihres Passwortes verwenden möchten und drücken Sie [Speichern].

**!** Bitte beachten Sie, dass eine E-Mail-Adresse systemweit nur einmal verwendet werden darf. Außerdem kann es vorkommen, dass aufgrund von Browser-Funktionalitäten im E-Mail-Feld bereits ein Wert eingetragen ist, bspw. Ihr Benutzername. Diesen können Sie leicht mit Ihrer gewünschten E-Mail-Adresse überschreiben.

Innerhalb kurzer Zeit erhalten Sie eine Nachricht an die erfasste E-Mail-Adresse. Bestätigen Sie unter Verwendung des hier enthaltenen Links die hinterlegte E-Mail-Adresse für die Verwendung zum Zurücksetzen Ihres Passwortes.

Der in der E-Mail enthaltene Bestätigungslink ist 24 Stunden gültig. Falls Sie die Zeit überschreiten, fordern Sie durch Drücken der Schaltfläche [Anfordern] in "Persönlichen Einstellungen" eine neue Bestätigungsnachricht an, die wiederum 24 Stunden gültig ist.

## Aktualisieren Sie Ihr Konto für Aareal Account Kautionen

Von noreply@first-financial.biz

Vollansicht Mehr

Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse über die nachstehende Schaltfläche "E-Mail-Adresse bestätigen" zur Verwendung in Aareal Account Kautionen. Nach erfolgreicher Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse können Sie diese in Aareal Account Kautionen nutzen, um Ihr Passwort zurückzusetzen.

[E-Mail-Adresse bestätigen](#)

Der Link ist 1 Tag gültig. Nach Ablauf können Sie in Aareal Account Kautionen in Ihren persönlichen Einstellungen rechts in der Kopfzeile der Anwenderoberfläche über die Schaltfläche "Anfordern" eine neue Bestätigungs-E-Mail versenden. Sollte Ihr Aareal Account Kautionen Benutzerverwalter Ihre E-Mail-Adresse für Sie hinterlegt haben, muss dieser nach Ablauf der Frist in der Benutzerverwaltung über die Schaltfläche "Anfordern" erneut für Sie tätig werden.

Wenn Sie nicht der richtige Adressat sind oder diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, informieren Sie bitte sofort den Absender und löschen Sie diese E-Mail. Das unerlaubte Kopieren sowie die unbefugte Weitergabe dieser Mail oder von Teilen dieser Mail ist nicht gestattet.

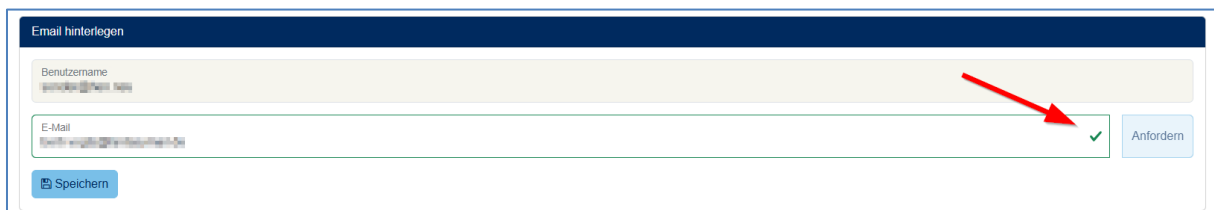
Nach Drücken von "E-Mail-Adresse bestätigen" öffnet sich Ihr Standardwebbrowser zum Bestätigen der hinterlegten E-Mail-Adresse.



Nach Drücken von "E-Mail-Adresse bestätigen" erhalten Sie einen Bestätigungshinweis.



Ihre bestätigte E-Mail-Adresse ist danach durch einen grünen Haken in "Persönliche Einstellungen" gekennzeichnet.

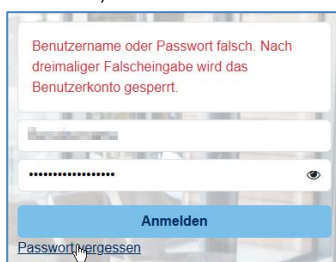


- ! Drücken Sie bei einer bereits bestätigten E-Mail-Adresse erneut [Speichern], so wechselt die E-Mail-Adresse ihren Status und muss erneut wie oberhalb beschrieben für die Verwendung der "Passwort-Vergessen-Funktion" bestätigt werden.

### 3.3.2 Passwort-Vergessen-Funktion verwenden

Die "Passwort-vergessen-Funktion" können Sie nur verwenden, wenn Sie wie vorgehend beschrieben in "Persönliche Einstellungen" eine E-Mail-Adresse hinterlegt und diese bestätigt haben.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen und können sich daher in Aareal Account Kautionen nicht anmelden, drücken Sie bitte unterhalb der Anmeldemaske "Passwort vergessen".



Im nächsten Fenster geben Sie Ihre (bestätigte!) E-Mail-Adresse ein und drücken die Schaltfläche [Anfordern].

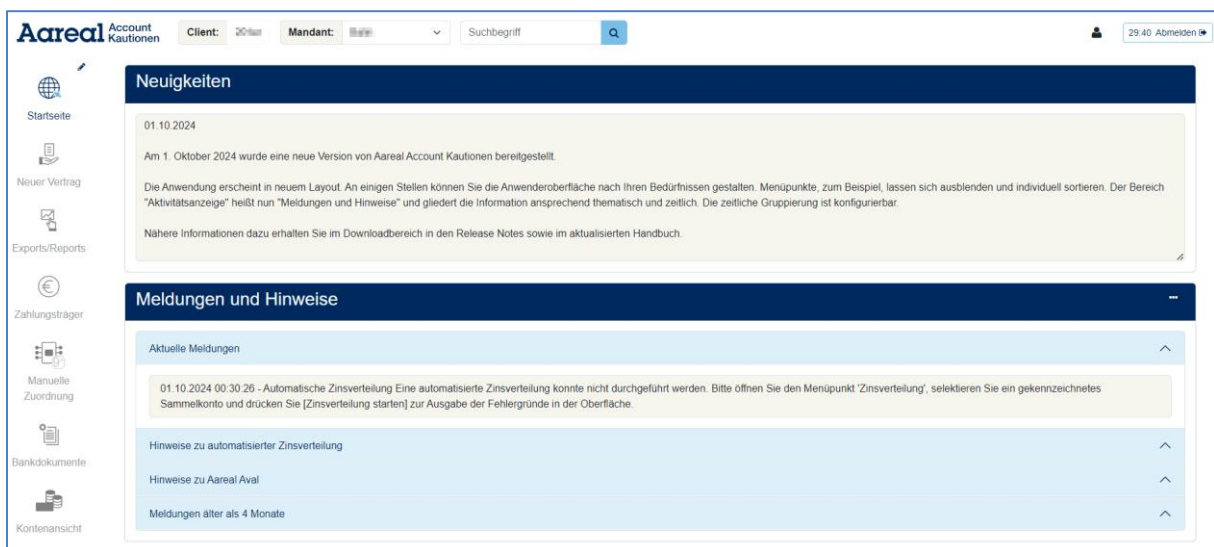
Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie eine Nachricht per E-Mail.



Drücken Sie "Passwort eingeben" und vergeben Sie sich ein neues Passwort, mit dem Sie sich künftig anmelden können.

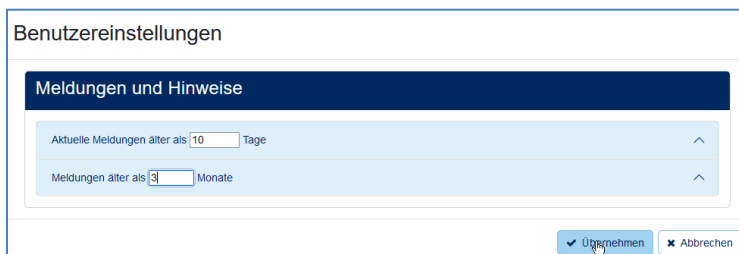
## 4 Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung im Kautionsmodul gelangen Sie auf die Startseite:



Unter "Neuigkeiten" informieren wir Sie über Neuerungen und Anpassungen in der Anwendung wie bspw. neue Versionen. Dieser Bereich ist ausgeblendet, wenn keine "Neuigkeiten" vorliegen.

Der Bereich "Meldungen und Hinweise" stellt Ihnen kategorisierte Systeminformationen zur Kautionsverwaltung dar. Über die drei Punkte rechts in der Überschriftenleiste konfigurieren Sie den Zeitraum der Meldungen, die exponiert in "Aktuelle Meldungen" gelistet werden; über "Zurücksetzen" werden die Standardwerte hinterlegt.



"Aktuelle Meldungen" listet Systemmeldungen des letzten Tages (oder des Zeitraums, den Sie für sich als aktuell konfiguriert haben), wobei die aktuellste Meldung immer oben steht. Ist eine Meldung älter als der definierte Zeitraum, wird sie in thematischen Bereichen aufbewahrt und nicht mehr unter

„aktuelle Meldungen“. In Abhängigkeit von der betroffenen Kategorie werden Informationen zusammengestellt unter den Überschriften

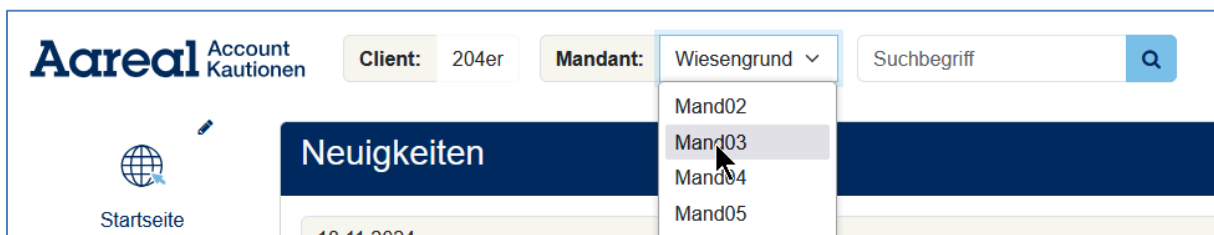
- Hinweise zu Aareal Aval
- Hinweise zu automatisierter Zinsverteilung
- Hinweise zu Ein- und Auszahlungen
- Hinweise zu Unterkonten
- Hinweise zu Zins- und Steuersatz Aktualisierungen
- Hinweise zum Kontonummernpool

Nach Ablauf von zwölf Monaten wiederum wird eine Meldung aus dem thematischen Bereich verschoben nach "Meldungen älter als 12 Monate". Hier können Sie ebenfalls über die drei Punkte rechts in der Überschriftenleiste das Alter definieren, ab welchem Meldungen verschoben werden. In jedem Bereich erscheint die jüngste Meldung immer oben.

## 5 Auswahl des Mandanten

Ein Mandant bildet eine Organisationseinheit, unter der mehrere Bestandsobjekte und Mietverträge zusammengefasst werden. Über die Benutzerverwaltung wird gesteuert, welcher Benutzer auf welchen Mandanten zugreifen kann.

Wenn Sie hinsichtlich Ihrer Berechtigung für mehrere Mandanten freigeschaltet sind, dann können Sie in der oberen Navigationsleiste den Mandanten auswählen, für welchen Sie Mietverträge anlegen, suchen oder bearbeiten möchten.

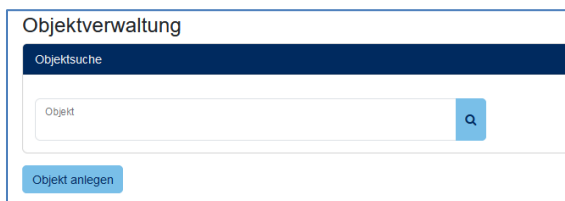


- ! Neu angelegte Bestandsobjekte (über die "Objektverwaltung") und neu angelegte Mietverträge werden automatisch dem aktuell ausgewählten Mandanten zugeordnet.

## 6 Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Bestandsobjekten

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

Über den Navigationspunkt "Objektverwaltung" können Sie neue Bestandsobjekte hinzufügen oder bestehende bearbeiten.



Ein Klick auf den [Objekt anlegen]-Button führt Sie zur Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Bestandsobjektes. Füllen Sie hier alle Eingabefelder aus. Ein neues Objekt können Sie leicht dem richtigen Sammel- bzw. Hauptkonto zuordnen, da der zugehörige Kontoinhaber mitangezeigt wird. Das Feld "Auszahlungskontoinhaber" entspricht der Bankverbindung, die genutzt wird, wenn von einem Kautionskonto eine "Auszahlung an Eigentümer" vorgenommen wird.

Bestandsobjekt

Bestandsobjekt

Objektbezeichnung

Ort PLZ

Straße & Hausnummer

Land  
Deutschland

Kautions-Hauptkonto

Auszahlungskontoinhaber

Auszahlungskonto (IBAN)

Speichern Zurück

Kautions-Hauptkonto

DE6...180 | Sam...  
 DE6...910 | Inf...  
 DE5...834 | K...  
 ...

! Beachten Sie bitte, dass die Felder für das Kautions-Sammel- bzw. -Hauptkonto nachträglich nicht mehr bearbeitet werden können. Alle anderen Angaben lassen sich bearbeiten, indem Sie in der Objektverwaltung eine Suche nach dem Bestandsobjekt durchführen. Bei Änderung der Objektadresse wird die beim Mieter hinterlegte Korrespondenzadresse **nicht** aktualisiert.

Sie können individuelle Namen für Ihre Kautionsammelkonten (bzw. Hauptkonten im Einzelmietkautionsverfahren) vergeben – sowohl für neue Bankkonten als auch nachträglich für bestehende. Bitte beauftragen Sie das über Ihren zuständigen Firmenkundenberater bei der Aareal Bank. Insbesondere bei der Objektanlage ist diese Funktion sehr hilfreich, falls Sie mehrere Kautionsammelkonten mit gleichem Kontoinhaber führen.

Bestandsobjekte ohne Mietverträge oder mit bestehenden Mietverträgen, auf welche bislang noch kein Umsatz gebucht wurde, können Sie löschen. Eine nachträgliche Reaktivierung ist nicht möglich. In der Objektliste hat ein gelöscht Objekt den Status "inaktiv" und kann bei einer Vertragsanlage nicht mehr verwendet werden.

## 7 Erfassung von Mietverträgen

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

Das Datenmodell der Kautionsverwaltung sieht grundsätzlich vor, dass unter einem Mietvertrag mehrere Mietsachen angelegt und somit auch individuell mit einer eigenen Kautions belegt werden können. Die Mietsache ist wiederum einem Bestandsobjekt zugeordnet. So kann z. B. die Vermietung einer Wohnung sowie eines KFZ-Stellplatzes in einem Mietvertrag geführt, die jeweiligen Kautionsraten und Laufzeiten jedoch unabhängig vom eigentlichen Mietvertrag erfasst und verwaltet werden.

Für das Anlegen neuer Mietvertragsdaten klicken Sie in der Navigation auf [Neuer Vertrag]. Die sich anschließend öffnende Seite besteht aus vier Bereichen: Vertragsdaten, Mieter, Mietsache und Korrespondenzadresse.

In den Vertragsdaten geben Sie zuerst eine Vertragsnummer<sup>2</sup> und den Vertragsbeginn an. Eine Vertragsnummer darf innerhalb eines Mandanten nur einmal vorkommen.

<sup>2</sup> Die Mietvertragsnummer könnte bspw. dabei aus Ihrem Verwaltungsprogramm übernommen werden, so dass die Datenbestände über einen identischen Schlüssel verfügen.

In den Details für die Mieter können Sie zu Beginn einen von folgenden Typen auswählen: Einzelmietler, Firma und Gemeinschaft. Je nach ausgewähltem Typ passen sich alle folgenden Eingabefelder an.

- ! Bei Gemeinschaften erscheint zudem ein gesonderter Bereich, der das Erfassen von Nebenmietern ermöglicht. So ist bspw. die Erfassung von Ehegemeinschaften möglich.

In Anschreiben, die in der Anwendung zur Verfügung stehen, wird der Nebenmieter nicht mit aufgenommen.

Eine Mietsache können Sie im oberen rechten Bereich mit einem Klick auf [Mietsache erfassen] hinzufügen. Beachten Sie bitte, dass zumindest eine Vertragsnummer eingegeben werden muss, bevor Sie dem Vertrag eine Mietsache hinzufügen können. Die Nummer einer Mietsache wird vom Kautionsmodul automatisch vergeben. Die Nummer des Mietvertrages wird dabei fortlaufend um "\_1", "\_2" usw. ergänzt. Ein Klick auf vorgenannten Button führt Sie zunächst zur Bestandsobjektsuche.

Im Feld für die Bestandsobjektsuche geben Sie das Objekt an, zu welchem die Mietsache gehört.

- ! Sollte das Objekt nicht vorhanden sein, muss es möglicherweise erst angelegt werden (siehe hierzu Kapitel "6 Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Bestandsobjekten" oder Sie befinden sich im falschen Mandanten.).

Sobald Sie ein Bestandsobjekt ausgewählt haben, werden Sie zu einer Eingabemaske für die Details der Mietsache weitergeleitet.

The screenshot shows a web form for creating a rental agreement. It is organized into several sections:

- Mietsache:** Contains fields for 'Nummer' (241008-1138\_1), 'Bezeichnung Mietsache', 'Mietsachenbeginn', and 'Bestandsobjekt' (55566 Daubach Hauptstraße 47 Hauptstraße 47 55566 Daubach).
- Bare Kautiön:** Includes a table for 'Kautiönssraten' with columns for 'Datum 1. Rate' and 'Betrag'. A '+ Kautiönssrate hinzufügen' button is present.
- Bankkautiönkonto:** Features a 'Kontoknummer' field (DE19560104000007279597), a 'Hinweis bei Auszahlung' field, and dropdown menus for 'Auszahlungskontohaber' and 'Auszahlungskonto (IBAN)'. A '+ Kautiönssrate hinzufügen' button is also present.
- Unbare Kautiön:** Includes fields for 'Datum', 'Betrag', and a 'Kautiönssart' dropdown menu. A 'Details' field is also visible.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Übernehmen' and '+ Zurück'.

Hier wird die Bezeichnung der Mietsache (optional) und im Bereich "Bare Kautiön" die Kautiön eingegeben. Die Kautiön kann in maximal 8 Raten mit jeweils eigenem Fälligkeitsdatum aufgeteilt werden. Die Summe der Raten bildet die "Gesamtkautiön". Unterhalb der Kautiönssraten sehen Sie die vIBAN bzw. die Unterkontonummer, welche aus dem entsprechenden Pool für dieses Kautiönsskonto vorgegeben wird und aus Sicht des Mieters die Einzahlungskontoverbindung ist.

Ein Eintrag unter "Hinweis bei Auszahlung" wird bei jedem Auszahlungsvorgang für diese Mietsache dargestellt (wenn z. B. die Kautiön von Dritten gestellt wurde und nicht an den Mieter ausgezahlt werden soll).

Darunter können Sie optional die Kontoverbindung für Auszahlungen an den Mieter angeben. Diese Verbindung wird dann bei jeder zukünftigen Auszahlung standardmäßig im Auszahlungsformular eingetragen. Gebunden sind Sie an diese allerdings nicht, sie lässt sich bei jeder Auszahlung anpassen. Haben Sie alle erforderlichen Daten eingegeben, können sie die Mietsache mit einem Klick auf [Übernehmen] speichern. Sie werden anschließend zum Mietvertrag zurückgeleitet.

Die soeben angelegte Mietsache findet sich nun im oberen rechten Bereich wieder. Ein Klick auf die Mietsache ermöglicht eine nachträgliche Bearbeitung.

Durch das Hinzufügen einer Mietsache füllen sich automatisch alle Felder im Bereich der Korrespondenzadresse. Sie wird dem Bestandsobjekt der Mietsache entnommen. Selbstverständlich können Sie die Felder nachträglich anpassen.

Der letzte Schritt schließlich ist ein Klick auf den [Speichern]-Button. Sie werden nun auf die Übersicht des Mietvertrags weitergeleitet. Über den Button [Begrüßungsschreiben] können Sie ein PDF-Dokument öffnen, welches den neuen Mieter über die Einzahlungsbankverbindung und die Fälligkeit der Kautiönssraten informiert. Das PDF-Dokument können Sie auf eigenem Briefpapier ausdrucken.

## 8 Änderung von Mieterdaten im Einzelmietkautionsverfahren

! Bitte beachten Sie: Im Einzelmietkautionsverfahren dürfen Änderungen in den Mieterstammdaten nur begrenzt erfolgen. Anpassungen sind nur dann erlaubt, wenn sie sich auf die gleiche reale Person beziehen, z. B. Ergänzung des Vornamens, Änderung des Nachnamens, Korrektur des Geburtsdatums oder Erfassung einer neuen Adresse. Eine Wandlung einer natürlichen Person in eine Firma ist bspw. nicht zulässig. In diesem Fall muss der alte Vertrag geschlossen und ein neuer angelegt werden.

## 9 Änderung der Mietvertragsnummer

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

Eine Mietvertragsnummer können Sie nach Speichern eines Vertrags nachträglich ändern. Hierfür benötigen Sie die Rolle "Anwender mit Sonderrechten". Rufen Sie einen Mietvertrag auf, klicken Sie in den Vertragsdetails auf [Bearbeiten], ändern Sie die Vertragsnummer auf die gewünschte Vertragsnummer und bestätigen Sie mit [Speichern].

! Bitte beachten Sie: In einem Mandant darf eine Vertragsnummer nur einmal vergeben werden.

Vertragsdaten	
Vertragsnummer	241009-1138
Vertragsbeginn	15.10.2024
Vertragsende	

Mieter	
Name	Herr Timo Stoll
Geburtsdatum	16.04.1995
Nationalität	DE

Adresse	
Straße Nr.	Hauptstraße 47
Postleitzahl	55566
Ort	Daubach
Land	DE

## 10 Mietvertrag suchen

Die Suche ist an prägnanter Stelle in der Kopfleiste der Anwenderoberfläche verortet.

Client: Eifel-Wohnen    Mandant: Kaiser Karree    Henschel

Mietverträge können anhand der Mietvertragsnummer, des Vor- oder Nachnamens, des Firmennamens sowie mit den vIBANs bzw. Unterkontonummern gefunden werden – und anhand der Bezeichnung des Objektes. Sobald Sie drei führende Zeichen eingegeben haben, erhalten Sie automatisch Ergebnisvorschläge. Nach Klick auf die Lupe wird Ihnen eine Liste angezeigt, die sämtliche zutreffenden Datensätze enthält. Wird hingegen nur ein Vertrag gefunden, wird dieser angezeigt.

Ein Klick auf den gewünschten Vertrag (Vertragsnummer) öffnet die Mietvertragsdetails.

Über die Eingabe eines "\*" können alle Mietverträge angezeigt werden.

Innerhalb der Ergebnisliste ist dann eine Filterung unter Verwendung der Vertragsstatus ist möglich. Die Anwendung filtert dabei wie folgt:

"Kontosaldo, aktiv": Kautionsverträge, die nicht komplett ausgezahlt wurden

"Kontosaldo, inaktiv": Kautionsverträge, die komplett ausgezahlt wurden

"Kontosaldo, in Schließung": Kautionsverträge, für die Sie eine Komplettauszahlung erzeugt und transferiert haben

"Vertragsende, laufend": Kautionsverträge ohne ein Vertragsende oder Kautionsverträge, deren Vertragsende noch nicht erreicht ist

"Vertragsende, beendet": Kautionsverträge, für die Sie in den Vertragsdetails > Vertragsdaten ein Vertragsende gesetzt haben, sofern das Datum verstrichen ist

Mit dem Standardfilter "Kontosaldo, alle" und "Vertragsende, alle" suchen Sie in allen Verträgen unabhängig vom jeweiligen Vertragsstatus.

- ! Nach Anpassung eines Vertragsstatus (bspw. bei Beendigung eines Vertrags) dauert es ca. ½ Stunde, bis der Vertrag in der Suche richtig zugeordnet wird.

Suche

Vertragssuche

Suchbegriff  
Lametweg

Filtern nach:

Kontosaldo  alle  aktiv  inaktiv  in Schließung

Vertragsende  alle  laufend  beendet

Datensätze pro Seite:  5  15  25  50

Suchen

Falls nur ein einziger zutreffender Datensatz existiert, werden Sie automatisch zu den Mietvertragsdetails weitergeleitet.

- ! Die Suche bezieht sich auf den gesamten Datenbestand und alle Mandanten. Detailansicht und Bearbeitung eines Mietvertrages ist jedoch nur dann möglich, wenn Sie die Berechtigung für den entsprechenden Mandanten haben.

Darüber hinaus ist eine generische Suche möglich, d.h. über die Eingabe eines Stadtnamens werden nur Mietverträge der entsprechenden Stadt angezeigt.

- ! Zusätzlich ist eine Suche nach Verträgen eines bestimmten Objektes anhand der Objektbeschreibung möglich. Bitte beachten Sie, dass diese Suche **nicht mandantenübergreifend** möglich ist.

## 11 Mietvertrag anzeigen und bearbeiten

Mietvertrag bearbeiten nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.

Um zu den Mietvertragsdetails zu gelangen, führen Sie zunächst eine Suche nach einem Vertrag aus.

Mietvertrag 241009-1138 · Herr Timo Stoll Drucken

**Mietsache**

Nummer: 241009-1138\_1

Bezeichnung: Hauptstraße 47, 55566 Daubach, 55566 Daubach Hauptstraße 47

Bestandsobjekt: Hauptstraße 47, 55566 Daubach, 55566 Daubach Hauptstraße 47

**Auszahlungskonto**

Inhaber:

IBAN:

Hinweis:

[Bearbeiten](#) [Begrüßungsschreiben](#)

**Barkaution**

1. Rate	15.10.2024	833,00 €
2. Rate	15.11.2024	833,00 €
3. Rate	15.12.2024	834,00 €
<b>Gesamt</b>		<b>2.500,00 €</b>

**Unbare Kaution**

Betrag: 0,00 €

**Gesamtkaution** 2.500,00 €

**Vertragsdaten**

Vertragsnummer: 241009-1138

Vertragsbeginn: 15.10.2024

Vertragsende:

**Mieter**

Name: Herr Timo Stoll

Geburtsdatum: 16.04.1995

Nationalität: DE

**Adresse**

Straße Nr.: Hauptstraße 47

Postleitzahl: 55566

Ort: Daubach

Land: DE

[Bearbeiten](#) [Bestätigung Kautionsguthaben](#)

**Kautionskonto Mietsache 241009-1138\_1 · vIBAN DE19550104000007279597 · Kontoinhaber Mary Merät DE37550104000007276363**

Buchung	Wert	Kennung	Text	Betrag
29.08.2024	29.08.2024	EINZAHLUNG	Überweisung 1234567890 Mieter Auftraggeber: Aareal Bank AG Empfänger: Mary Merät IBAN: DE19550104000000081809 Empfänger: Merät Mary	1.000,00 €
<b>Aktueller Kontostand</b>				<b>1.000,00 €</b>
09.10.2024		ZINSEN	Nicht gebuchte Zinsen	3,48 €
09.10.2024		STEUERN	Nicht gebuchte Steuern	-0,91 €
Erzeugte Auszahlungen				0,00 €
<b>Verfügbar für Auszahlung heute</b>				<b>1.002,57 €</b>

[€ Auszahlen](#)

In der linken Spalte werden untereinander die Mietsachen mit dem dazugehörigen Kautionskonto dargestellt. Wenn für einen Mietvertrag mehrere Mietsachen erfasst wurden, dann wiederholen sich die Bereiche "Mietsache" und "Kautionskonto". In der rechten Spalte sind die Details des Mietvertrags zu sehen. Jede Mietsache und die Vertragsdetails verfügen über einen [Bearbeiten]-Button, so dass verschiedene Eingaben nachträglich korrigiert bzw. ergänzt werden können.

- ! Die Höhe einer Kautionsrate kann nachträglich geändert werden.
- ! Wenn Sie Raten nach erfolgter Mahnung ändern, werden vorhandene Mahnschreiben gelöscht und Mahnkennzeichen entfernt.

Im Bereich "Kautionskonto" werden alle Umsätze (Ein- und Auszahlungen, sowie Zins- und Steuerbuchungen) und der aktuelle Kontostand dargestellt.

Unter dem aktuellen Kontostand werden darüber hinaus die tagesaktuell errechneten Zinsen und Steuern ausgewiesen, auf die ein Mieter Anspruch hat, obwohl diese noch nicht gebucht wurden.


<b>Aktueller Kontostand</b>				<b>1.000,00 €</b>
09.10.2024		ZINSEN	Nicht gebuchte Zinsen	3,48 €
09.10.2024		STEUERN	Nicht gebuchte Steuern	-0,91 €
Erzeugte Auszahlungen				0,00 €
<b>Verfügbar für Auszahlung heute</b>				<b>1.002,57 €</b>

[€ Auszahlen](#)

Die Summe aus aktuellem Kontostand zuzüglich nicht gebuchter Zinsen und abzüglich nicht gebuchter Steuern ergibt den Gesamtkautionswert, der heute ausbezahlt werden könnte. Sollten

bereits für dieses Kautionskonto Auszahlungen angewiesen, jedoch noch nicht bankseitig gebucht worden sein, so werden diese in der Zeile "Erzeugte Auszahlungen" angezeigt.

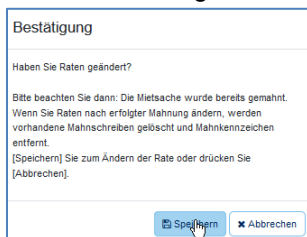
! Einen angelegten Mietvertrag können Sie nicht löschen. Falls ein Vertrag nicht zustande kommt, können Sie wie folgt vorgehen. Sie benötigen die Rolle "Anwender mit Sonderrechten":

- Lassen Sie sich den Vertrag anzeigen und drücken Sie in den Vertragsdetails die Schaltfläche [Bearbeiten].
- Überschreiben Sie alle Datenfelder mit zutreffenden neuen Informationen des neuen Vertrags.
- Entfernen Sie die verknüpfte Mietsache über  und legen Sie eine Mietsache mit den gewünschten Raten an.
- Speichern Sie die Änderungen.
- Kontrollieren Sie abschließend die hinterlegte Korrespondenzadresse und korrigieren Sie gegebenenfalls.

## 12 Änderung von Kautionsraten

Das Ändern von Fälligkeit und Höhe hinterlegter Kautionsraten ist nachträglich möglich. Das Löschen und Hinzufügen von Kautionsraten sind ebenfalls möglich.

Wechseln Sie dazu in den gewünschten Vertrag, drücken Sie links im Bereich "Mietsache" die Schaltfläche [Bearbeiten]. Führen Sie die Änderungen durch und drücken Sie [Speichern]. Sollten Sie das Mahnverfahren nutzen und zum Zeitpunkt der Änderung mindestens eine gemahnte Rate vorhanden sein, werden beim Ändern Mahnkennzeichen entfernt und zugehörige Mahnschreiben gelöscht. Der folgende Bestätigungsdialog weist darauf hin:



Bestätigen Sie mit [Speichern] oder verwerfen Sie die Änderungen über [Abbrechen].

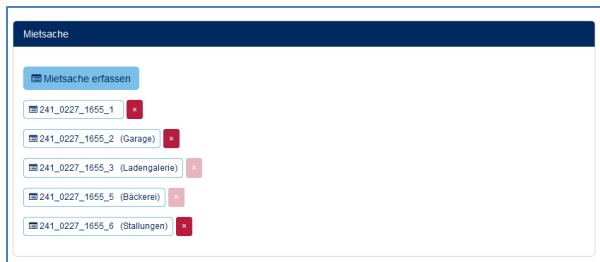
## 13 Mietsache löschen (nur im Sammelmietkautionsverfahren)

Kommt der Vertrag für eine Mietsache, zum Beispiel die zusätzliche Garage, nicht zustande, so kann diese Mietsache gelöscht werden.

Eine angelegte Mietsache kann gelöscht werden, wenn

- bisher keine Buchung darauf erfolgte,
- keine aktive Bürgschaft hinterlegt ist und / oder
- ein Aareal Aval noch nicht versendet wurde.

Suchen Sie den zugehörigen Vertrag und drücken Sie rechts im Bereich "Vertragsdetails" die Schaltfläche [Bearbeiten]. Die Mietsachen des Vertrages werden im Folgefenster angezeigt:



Eine Mietsache, die gelöscht werden kann, ist durch ein dunkelrotes gekennzeichnet. Eine Mietsache, die nicht gelöscht werden kann, durch ein hellrotes .

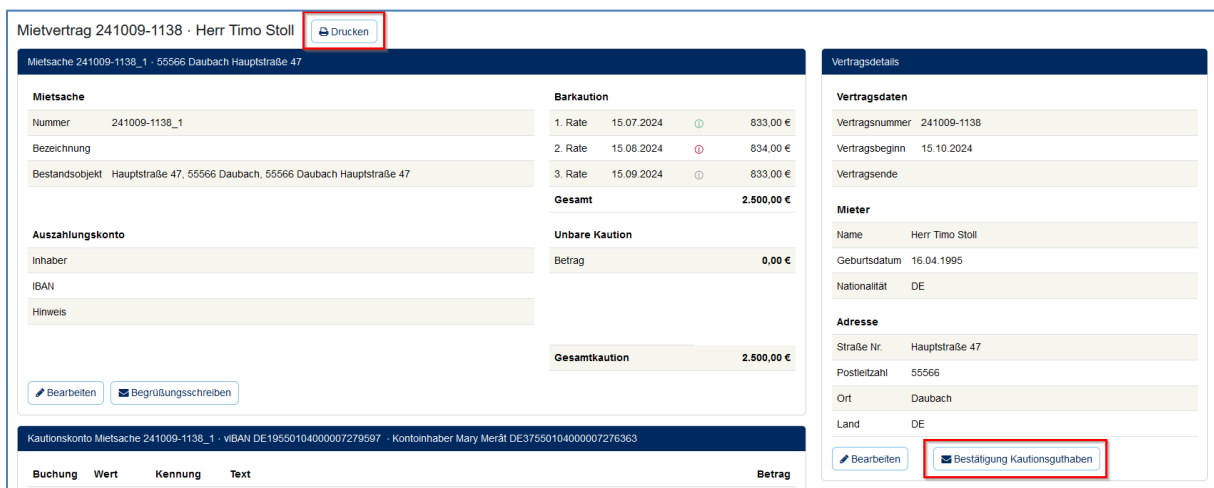
Mietsache\_3 und Mietsache\_5 können hier im Beispiel nicht gelöscht werden. Zum Löschen von bspw. Mietsache\_2 drücken Sie [x] und anschließend [Speichern].

**!** Es gibt keinen Bestätigungsdialog. Eine irrtümlich gelöschte Mietsache muss ggf. neu angelegt werden.

## 14 Vertragsübersicht und Bestätigung des Kautions Guthabens

Über den Button [Drucken] erstellen Sie aus einem vorher ausgewählten Mietvertrag heraus eine detaillierte Übersicht des entsprechenden Vertrages mit allen Mietsachen und deren Umsätzen.

Ein Anschreiben zur Bestätigung des Kautions Guthabens gegenüber dem Kautionsgeber generieren Sie per Klick auf [Bestätigung Kautions Guthaben]. Das Schreiben bestätigt jeweils zum Erstellungstag den aktuellen Kautionsstand inkl. Zinsen und Steuern und wird im Word-Format (DOCX) bereitgestellt, so dass Sie auf Wunsch individuelle Ergänzungen vornehmen können.



## 15 Kautions auszahlen

Hinsichtlich der Auszahlungsoptionen stehen Ihnen grundsätzlich zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Bei der **Teilauszahlung** wird lediglich ein Teil der Kautions (ohne Zinsen und Steuern), z. B. unter Berücksichtigung eines Einbehalts, ausgezahlt. Der nicht ausgezahlte Teil verbleibt auf dem Kautionskonto des Mieters. Bei der **Komplettauszahlung** wird der gesamte Kautionsbetrag inkl. Zinsen und Steuern ausgezahlt. Das Kautionskonto ist somit nach einer Komplettauszahlung geschlossen.

Die Auszahlung einer Kautions wird über den Button [Auszahlen] in der Kautionskontoansicht einer Mietsache gestartet.

Aktueller Kontostand			1.000,00 €
09.10.2024	ZINSEN	Nicht gebuchte Zinsen	3,48 €
09.10.2024	STEUERN	Nicht gebuchte Steuern	-0,91 €
Erzeugte Auszahlungen			0,00 €
<b>Verfügbar für Auszahlung heute</b>			<b>1.002,57 €</b>

€ Auszahlen

Nach Betätigung des [Auszahlen]-Buttons gelangen Sie in die Auszahlungsübersicht des Kautionskontos.

Kautions auszahlen · Herr Timo Stoll · 55566 Daubach Hauptstraße 47

**Teilauszahlung/Einbehalt** Komplettauszahlung

Guthaben Kautions	1.000,00 €
angew. Auszahlungen	0,00 €
<b>akt. Guthaben Kautions (auszahlender Betrag)</b>	<b>1.000,00 €</b>
Zinsen bis heute	3,48 €
Steuern bis heute	-0,91 €
<b>Gesamtguthaben</b>	<b>1.002,57 €</b>
<b>Auszahlung Eigentümer</b>	€ 0,00
<b>Auszahlung Mieter</b>	€ 0,00
<b>Restguthaben</b>	<b>1.002,57 €</b>

[Weiter](#)

[Abbrechen](#)

**Mietsache**

**Mietsache**

Nummer 241009-1138\_1

Bezeichnung

Bestandsobjekt Hauptstraße 47, 55566 Daubach, 55566 Daubach Hauptstraße 47

**Barkautions**

**Gesamt 2.500,00 €**

**Auszahlungskonto**

Inhaber

IBAN

**Vertragsdetails**

**Vertragsdaten**

Vertragsnummer 241009-1138

Vertragsbeginn 15.10.2024

Vertragsende

**Mieter**

Name Herr Timo Stoll

Geburtsdatum 16.04.1995

Nationalität DE

**Adresse**

Straße Nr. Hauptstraße 47

Postleitzahl 55566

Ort Daubach

Land DE

Im linken Bereich können Sie die Auszahlung vornehmen, der mittlere und rechte Bereich dienen lediglich zur Information, wobei sich der mittlere Bereich auf die Mietsache und der rechte Bereich auf den Mietvertrag beziehen.

Sollte bei der Erfassung einer Mietsache ein Auszahlungshinweis gesetzt sein, so wird dieser farblich im Bereich Mietsache dargestellt:

**Mietsache**

**Auszahlungshinweis**  
Renovierung nicht notwendig

**Mietsache**

Nummer 241009-1138\_1

Bezeichnung

Bestandsobjekt Hauptstraße 47, 55566 Daubach, 55566 Daubach Hauptstraße 47

**Barkautions**

**Gesamt 2.500,00 €**

**Auszahlungskonto**

Inhaber

IBAN

Nach Ablauf eines Zinsjahres ist eine Komplettauszahlung nur möglich, wenn eine Zinsverteilung durchgeführt worden ist. In der Regel erfolgt dieses automatisch, es kann jedoch Hinterungsgründe geben (vergleiche Kapitel 23). Gegebenenfalls erscheint demnach beim Wechsel auf den Reiter "Komplettauszahlung" der Meldungstext:

*Eine Komplettauszahlung ist derzeit nicht möglich, da für die zuletzt abgeschlossene Zinsperiode noch keine Zinsverteilung durchgeführt wurde. Bitte führen Sie zunächst eine Zinsverteilung durch. Nach dem Abschluss der Zinsverteilung können Komplettauszahlungen wieder erfasst werden.*

Nach manueller Durchführung der Zinsverteilung durch den "Anwender mit Sonderrechten" kann die gewünschte Komplettauszahlung erstellt und durchgeführt werden.

## 15.1 Teilauszahlung/Einbehalt

Im Bereich der Teilauszahlung/Einbehalt können Sie jeweils einen Auszahlungsbetrag als Auszahlung an den Mieter und / oder an den Eigentümer (= Einbehalt der Kautions) eingeben.

Teilauszahlung/Einbehalt		Komplettauszahlung
Guthaben Kautions	1.000,00 €	
angew. Auszahlungen	0,00 €	
akt. Guthaben Kautions (auszahlender Betrag)	1.000,00 €	
Zinsen bis heute	3,48 €	
Steuern bis heute	-0,91 €	
Gesamtguthaben	1.002,57 €	
Auszahlung Eigentümer	€ 0,00	
Auszahlung Mieter	€ 0,00	
Restguthaben	1.002,57 €	

Bei der Teilauszahlung ist zu beachten, dass maximal der aktuell gebuchte Kautionsbetrag ("Aktueller Kontostand") ausgezahlt werden kann. Geben Sie einen Betrag bzw. beide Auszahlungsbeträge ein und betätigen Sie den Button [Weiter]. Auf der Folgeseite können Sie einen zusätzlichen Verwendungszweck angeben. Wenn bei der Erfassung der Mietsache bereits eine Auszahlungsbankverbindung des Mieters hinterlegt wurde, wird diese als Auszahlungsbankverbindung vorgeblendet, kann jedoch auch geändert werden. Die gleiche Logik gilt für Auszahlungen an den Eigentümer: die Bankverbindung des Eigentümers wird automatisch übernommen, wenn diese bei der Objektanlage bereits hinterlegt wurde.

**Auszahlungsanweisungen**

Auszahlung Eigentümer  
157,13 €

zus Verwendungszweck  
Selbsteinbehalt WEG Wiesengrund

Kontoinhaber  
WEG Wiesengrund

BANK  
DE44 2512 0510 0001 0001 0001 10

€ Auszahlen   ← Zurück

✖ Abbrechen

Wurden bei der Erfassung der Auszahlung beide Betragfelder befüllt, dann werden diese auf der Folgeseite wie nachstehend angezeigt:

Auszahlungsanweisungen

Auszahlung Eigentümer  
157,13 €

zus Verwendungszweck  
Selbsteinbehalt WEG Wiesengrund

Kontoinhaber  
WEG Wiesengrund

IBAN  
DE44...7610

Auszahlung  
812,00 €

zus Verwendungszweck  
Ausgleich Kautiön Hauptstr 47 55666 Daubach

Kontoinhaber  
Timo Stoll

IBAN  
DE49...967

€ Auszahlen
← Zurück

✖ Abbrechen

Nach Bestätigung der Auszahlung über den [Auszahlen]-Button erhalten Sie eine Bestätigung der erfassten Auszahlung(en).

## 15.2 Komplettauszahlung

Wenn Sie im Bereich [Auszahlungen] den Reiter "Komplettauszahlung" betätigen, gelangen Sie in folgende Ansicht:

Teilauszahlung/Einbehalt
Komplettauszahlung

Guthaben Kautiön	1.000,00 €
angew. Auszahlungen	0,00 €
akt. Guthaben Kautiön	1.000,00 €
Zinsen bis heute	3,48 €
Steuern bis heute	-0,91 €
<b>Gesamtguthaben (auszahlender Betrag)</b>	<b>1.002,57 €</b>

Auszahlung Eigentümer	<input type="radio"/>
Auszahlung Mieter	<input checked="" type="radio"/>
Auszahlung Mieter und Eigentümer	<input type="radio"/>

▶▶ Weiter
✖ Abbrechen

Im Gegensatz zur Teilauszahlung kann an dieser Stelle nur der Gesamtbetrag (inkl. noch nicht gebuchter Zinsen und Steuern) über die Auswahl-Checkbox entweder an den Eigentümer, an den Mieter oder an Mieter und Eigentümer erfasst werden.

- a) Komplettauszahlung an Eigentümer oder an Mieter  
Wählen Sie die gewünschte Option (z. B. Auszahlung an Eigentümer). Nach Betätigung des Buttons [Weiter] gelangen Sie zur nächsten Ansicht, in der ebenfalls der Verwendungszweck ergänzt bzw. die Bankverbindung angepasst werden kann - hier Auszahlung an den Mieter.

**Auszahlungsanweisungen**

Auszahlung  
1.002,57 €

zus. Verwendungszweck  
Kautions Hauptstr 47 55666 Daubach

Kontoinhaber  
Timo Stoll

IBAN  
DE49[redacted]67

€ Auszahlen   ← Zurück

Über den Button [Auszahlen] ist die Erfassung der Komplettauszahlung abgeschlossen.

- b) Komplettauszahlung an Eigentümer und Mieter (nur im Sammelmietkautionsverfahren)  
 Nach Auswahl von "Auszahlung an Mieter und Eigentümer" wird die Ansicht ergänzt um die Felder "Auszahlung an Eigentümer" und "Auszahlung an Mieter". In einem der Felder tragen Sie den gewünschten Betrag ein. Zins- und Steueranteil wird immer dem Mieter zugewiesen. Hinterlegen Sie z. B. im Feld "Auszahlung Eigentümer" 220,00 €, so errechnet die Anwendung den Restbetrag (inkl. noch nicht gebuchter Zinsen und Steuern) für den Mieter.

Gesamtguthaben 1.002,57 €  
**(auszahlender Betrag)**

Auszahlung Eigentümer

Auszahlung Mieter

Auszahlung Mieter und Eigentümer

**Auszahlung Eigentümer** € 220,00

**Auszahlung Mieter** € 782,57

» Weiter

Nach Drücken von [Weiter] gelangen Sie in die Maske Auszahlungsanweisungen. Ergänzen Sie für Eigentümer und Mieter je Verwendungszweck und Empfängerkontoinformation.

**Auszahlungsanweisungen**

Auszahlung Eigentümer  
220,00 €

zus. Verwendungszweck  
Einbehalt WEG Wiesengrund Schaden Hauptstr 47 55666 Daubach

Kontoinhaber  
WEG Wiesengrund

IBAN  
DE44[redacted]610

Auszahlung  
782,57 €

zus. Verwendungszweck  
Kautionsrückzahlung Hauptstr 47 55666 Daubach

Kontoinhaber  
Timo Stoll

IBAN  
DE49[redacted]67

€ Auszahlen   ← Zurück

Über den Button [Auszahlen] ist die Erfassung der Komplettauszahlung abgeschlossen.

! Unter gewissen Voraussetzungen ist eine Komplettauszahlung nicht möglich, der [Auszahlen]-Button ist dann nicht aktiv. Dies ist z. B. der Fall, wenn eine Teilauszahlung noch nicht gebucht wurde, oder eine anstehende Zinsverteilung noch nicht durchgeführt wurde (betrifft nur Sammelmietkautionsverfahren).

### 15.3 Objektbezogene Komplettauszahlung (nur im Sammelmietkautionsverfahren)

Die Funktion objektbezogene Komplettauszahlung hilft Ihnen, die Verwaltung für ein Bestandsobjekt zu beenden und dem neuen Verwalter das Kautionsguthaben in einem Betrag zu überweisen. Demnach entfallen für Sie die einzelnen Auszahlungen aller Kautionsverträge. Alle Verträge des selektierten Objektes werden beendet und das Objekt steht bei einer Vertragsneuanlage nicht mehr zur Verfügung.

! Die objektbezogene Komplettauszahlung steht ausschließlich Benutzern mit der Rolle "Anwender mit Sonderrechten" zur Verfügung.

#### Voraussetzungen für die objektbezogene Komplettauszahlung

- Für Mietsachen des gewählten Objektes dürfen keine erzeugten oder transferierten und noch nicht gebuchten Auszahlungen existieren.
- Alle Zinsverteilungen für das verknüpfte Kautionsammelkonto des Objektes wurden durchgeführt.
- Die gewünschte Auszahlungssumme darf den Saldo des Kautionsammelkontos nicht übersteigen.
- Das gewählte Objekt enthält mindestens einen aktiven Vertrag mit Saldo größer 0,00 €.

#### Vorgehensweise bei der objektbezogenen Komplettauszahlung

Über den Menüpunkt "Objektverwaltung" selektieren Sie als Benutzer mit der Rolle "Anwender mit Sonderrechten" das gewünschte Objekt. Bitte beachten Sie dabei, dass Sie sich im richtigen Mandanten befinden.

Bestandsobjekt

Angaben Komplettauszahlung

Bestandsobjekt

Objektbezeichnung  
Boorgasse 12c - 54472 Brauneberg

Ort  
Brauneberg-Geändert

PLZ  
54472

Straße & Hausnummer  
Boorgasse

12c

Prüfen Sie, dass Sie das gewünschte Objekt ausgewählt haben und wechseln Sie auf den Reiter "Komplettauszahlung".



Unter dem Reiter "Protokolle" im Menüpunkt "Exports/Reports" finden Sie ein aufbereitetes Protokoll zur initiierten objektbezogenen Komplettauszahlung. Diese Übersicht können Sie bei Bedarf an den neuen Verwalter des Bestandsobjektes geben. Näheres finden Sie in Kapitel 20.8.

## Hinweise, wenn eine objektbezogene Komplettauszahlung nicht durchgeführt werden kann

Die objektbezogene Komplettauszahlung kann nicht gestartet werden.  
Mögliche Ursachen dafür sind:

- Für eine oder mehrere Mietsachen des gewählten Objektes existieren erzeugte oder transferierte und noch nicht gebuchte Auszahlungen (siehe Zahlungsträger).
- Mindestens eine Zinsverteilung wurde nicht durchgeführt.
- Die gewünschte Auszahlungssumme übersteigt den Saldo auf dem Bankkonto.
- Das gewählte Objekt enthält keine Verträge.
- Alle Verträge des Objektes haben einen Saldo von Null.

**Bestandsobjekt**

Angaben Komplettauszahlung

Objektbezogene Komplettauszahlung		Bestandsobjekt	
Kautionsaldo des Objektes:	155.313,93 €	Objektbezeichnung:	Waldstraße 5a
Nicht gebuchte Zinsen:	29,42 €	Stadt:	Birlenbach
Nicht gebuchte Steuern:	7,74 €	PLZ:	65626
Gesamtauszahlungssumme:	155.335,61 €	Straße/Hausnummer:	Waldstraße 5a
		Objektbeschreibung:	Generationenhaus Birlenbach
		Land:	DE
		Sammelkonto:	DE7055010400002398318

Verträge und Sammelkonto	
Anzahl der enthaltenen Verträge:	2
Gesamtauszahlungssumme:	155.335,61 €
Saldo des zugehörigen Sammelkontos:	135.996,97 €

Zurück
Abbrechen

- a) Wenn für ein oder mehrere Mietsachen des gewählten Objektes erzeugte oder transferierte Auszahlungen vorliegen, wird Ihnen gemeldet:

2 Verträge in schwebender Auszahlung	
Vertragsnummer	Hauptmieter
<a href="#">200610-1056</a>	Dominik von Haitzabu
<a href="#">200916-1044</a>	Sportgeräte Harry Beinkemeyer

Bearbeiten Sie bitte zunächst die erzeugten oder transferierten Zahlungen.

- b) Übersteigt der Saldo der gewünschten Auszahlungen den des Kautionsammelkontos, so wird das im Feld "Verträge und Sammelkonto" angezeigt.

Verträge und Sammelkonto	
Anzahl der enthaltenen Verträge:	2
Gesamtauszahlungssumme:	4.374,06 €
Saldo des zugehörigen Sammelkontos:	4.372,36 €

Dieser Fall kann nur vorkommen, wenn es sich um die letzte Auszahlung von dem Kautionsammelkonto handelt – d. h. es bestehen danach keine Kautionen mehr auf diesem Konto. Sie zahlen daher Zinsen an die Kautionsgeber mit aus, die Ihnen von der Bank noch nicht gutgeschrieben wurden, weil dies immer zum 31.12. eines Jahres erfolgt. Die objektbezogene Komplettauszahlung kann in diesem Fall nur durchgeführt werden, wenn Sie vorher den Saldo auf dem Kautionsammelkonto entsprechend erhöhen.

- c) Wenn Sie in der Übersicht keine weiteren Hinweise auf Auszahlungshindernisse finden, prüfen Sie bitte, ob
  - für das Kautionsammelkonto des Objektes alle Zinsverteilungen durchgeführt wurden
  - das gewählte Objekt aktive Verträge mit Saldo größer 0,00 € enthält

## Zahlungsträger "Gebucht" und Objektstatus "inaktiv" nach Abschluss der objektbezogenen Komplettauszahlung

Nach Unterzeichnung der Auszahlung in Ihrem Freigabetool wird die Zahlungsdatei an das Buchungssystem der Aareal Bank abgegeben. Gebuchte Auszahlungen werden im Reiter "Gebucht" dargestellt.

Zahlungsträger

Erzeugt   Transferiert   **Gebucht**   Nicht ausgeführt

Gebucht

Datensätze pro Seite: 15   von (Buchungsdatum) 10.08.2020   bis (Buchungsdatum) 14.08.2020   Aktualisieren

18 Datensätze gefunden, 1 bis 15 angezeigt.

Erste 1 2 Letzte

Vertrag	Datum	Auftraggeber BV	Empfänger BV	Verwendungszweck	Betrag	Typ
Vertrag: 523.00203 Mieter: Gabriele Schüler Mietsache: 523.00203_1, EG Mitte	13.08.2020 15:03 Uhr	Kontoinhaber: Kreisbau Seinheim IBAN: DE91 2512 0510 0001 9327 Bank: Sparkasse Rhein-Main	Kontoinhaber: Hausverwaltung NEU GmbH IBAN: DE02 2512 0510 0001 1513 Bank: Sparkasse Rhein-Main	Übertrag Kautionen Bestandsobjekt Pfarrsiedlung 25; Gabriele Schüler	1,01 €	<b>Objektauszahlung</b> Dateiname: E1005123_SEPA_2a406f9c-18ee-4ec4-a285-46bf838c3062.xml

Außerdem ist das Objekt nach Buchung der objektbezogenen Komplettauszahlung als "inaktiv" gekennzeichnet und steht damit nicht mehr für die Neuanlage von Verträgen zur Verfügung.

Objektverwaltung

Objektsuche

Objekt: pfarr

8 Datensätze gefunden, alle angezeigt.

Objektbezeichnung	Objektbeschreibung	Straße	Hausnummer	Plz	Stadt	IBAN	Kontoinhaber	Status
Pfarrsiedlung 25	523	Pfarrsiedlung	25	12355	Berlin	DE44 2512 0510 0001 10	Kreisbau Seinheim	<b>inaktiv</b>
Pfarrsiedlung 6 etc.	524	Pfarrsiedlung 6 etc.		12355	Berlin	DE44 2512 0510 0001 10	Kreisbau Seinheim	aktiv

## 15.4 Auslandsauszahlung (außerhalb des SEPA-Raumes)

Möchten Sie eine Kaution an einen Empfänger außerhalb des SEPA-Raumes auszahlen, so ist dies mit den folgenden Schritten möglich:

1. Rufen Sie aus dem gewünschten Vertrag eine Teil- oder Komplettauszahlung auf.
2. Verwenden Sie als Kontoverbindung dabei zunächst eines Ihrer Konten – idealerweise bspw. das zum Vertrag gehörige Kautionsammelkonto, welches Sie in Aareal Account Kautionen am Vertrag hier sehen:



3. Erzeugen und transferieren Sie die Zahlung in Aareal Account Kautionen. Geben Sie die Zahlung danach wie gewohnt in Ihrem Freigabetool frei.



Nach Unterzeichnung der Auszahlung in Ihrem Freigabetool wird die Zahlungsdatei an das Buchungssystem der Aareal Bank abgegeben. Gebuchte Auszahlungen werden im Reiter "Gebucht" dargestellt.

Zahlungsträger

Erzeugt **Transferiert** Gebucht Nicht ausgeführt

Transferiert

Datensätze pro Seite: 15

Von (Buchungsdatum): 01.01.2023

Bis (Buchungsdatum): 09.10.2024

Aktualisieren

Begleitzettel erstellen

Ein Datensatz gefunden.

Vertrag	Datum	Auftraggeber BV	Empfänger BV	Verwendungszweck	Betrag	Typ
<a href="#">Vertrag: 241_0227_1653</a> Mieter: Gerd Thümmel Mietsache: 241_0227_1653_5, Regal 069	04.09.2024 12:21 Uhr	Kontoinhaber: Mary Merát IBAN: DE0955010400007277740 Bank: Aareal Bank GF - BK01 -	Kontoinhaber: Gerd T IBAN: DE4455010400006937610 Bank: Aareal Bank GF - BK01 -	teil	44,32 €	Auszahlung Dateiname: E1005123_SEPA_e388a302-9ebb-4569-8ddb-e84b266d6812.xml

Pro einzelner Auszahlung wird ab dem Status "Transferiert" der Dateiname der Auszahlungsdatei ergänzt.

Auch bereits transferierte Auszahlungen können Sie mit entsprechender Berechtigung (Anwender mit Sonderrechten) im Fehlerfall löschen. Der Mietvertrag wird dann in den Zustand zurückgesetzt, den er vor der Auszahlung hatte.

! Bitte beachten Sie unbedingt, dass Sie die gelöschte, transferierte Zahlung in Ihrem Freigabe-Tool keinesfalls signieren dürfen sondern auch dort löschen müssen. Denn: Wenn Sie unter dem Menüpunkt Zahlungsträger bereits transferierte Auszahlungen löschen, wird die Auszahlung am Mietvertrag automatisch rückgängig gemacht. Allerdings wird die Auszahlung nicht parallel in Ihrem jeweiligen Freigabetool gelöscht, dies müssen Sie manuell veranlassen. Ansonsten entsteht eine Differenz zwischen Bankkonto und Aareal Account Kautionen. Hierzu erhalten Sie nachstehende unterstützenden Hinweise:

Ein Datensatz gefunden.

Vertrag	Datum	Auftraggeber BV
<a href="#">Vertrag: 241_0227_1653</a> Mieter: Gerd Thümmel	04.09.2024 12:21 Uhr	Kontoinhaber: Mary IBAN: DE09

Auszahlung löschen - erfordert auch eine Löschung im Freigabe-Tool

Bestätigung

Wollen Sie die Auszahlung wirklich löschen?

Bitte beachten Sie unbedingt, dass dann diese Auszahlung in Ihrem Freigabe-Tool keinesfalls signiert werden darf, sondern auch dort gelöscht werden muss.

Im Reiter "Nicht ausgeführt" befinden sich Auszahlungen, die von der Aareal Bank abgelehnt wurden, sowie transferierte Zahlungen, die mit entsprechenden Rechten gelöscht wurden. Ursache für eine Nichtausführung einer Auszahlung können bspw. Auszahlungen an eine nicht erreichbare Empfängerbankverbindung sein. Meldet die Aareal Bank eine Nichtausführung einer Auszahlung, wird das Kautionskonto automatisch bereinigt und die Auszahlung rückgängig gemacht. Gelöschte transferierte Zahlungen erhalten im Reiter "Nicht ausgeführt" in der Spalte "Ursache" den Hinweistext "Von Admin als nicht ausgeführt gekennzeichnet".

## 17 Begleitzettel erstellen

Im Bereich "Zahlungsträger" finden Sie im Reiter "Transferiert" pro erstellter Auszahlungsdatei einen Datenträgerbegleitzettel. Bitte beachten Sie, dass es nach dem Transfer wenige Minuten dauert, bis die Datei erstellt ist, und dass der vollständige Begleitzettel erst zur Verfügung steht, wenn der Dateiname in der Übersicht angezeigt wird.

Zahlungsträger

Erzeugt **Transferiert** Gebucht Nicht ausgeführt

Transferiert

Datensätze pro Seite: 15

von (Buchungsdatum): 01.01.2023 bis (Buchungsdatum): 09.10.2024

Aktualisieren

Begleitzettel erstellen

Ein Datensatz gefunden.

Vertrag	Datum	Auftraggeber BV	Empfänger BV	Verwendungszweck	Betrag	Typ
Vertrag: 241_0227_1653	04.09.2024	Kontoinhaber: Mary Merát	Kontoinhaber: Gerd T	teil	44,32 €	Auszahlung
Mieter: Gerd Thümmel	12:21 Uhr	IBAN: DE09550104000007277740	IBAN: DE44550104000006937610			Dateiname:
Mietsache: 241_0227_1653_5_Regal 069		Bank: Aareal Bank GF - BK01 -	Bank: Aareal Bank GF - BK01 -			E1005123_SEPA_e388a302-9ebb-4569-8ddb-e84b266d6812.xml

## 18 Bürgschaft

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

Neben der Barkaution können Mieter die Kaution auch in Form einer Bürgschaft stellen.

In Aareal Account Kauttionen stehen Ihnen zwei Bürgschaftstypen zur Auswahl: Aareal Aval bietet einen digitalen Mietbürgschaftsprozess über einen gesicherten Weg und ohne Auslieferung einer papierhaften Bürgschaftsurkunde. Daneben können Sie unbare Kauttionen als klassische Bürgschaft anlegen. In der Bestandsdatenliste sind die beiden Bürgschaftstypen entsprechend gekennzeichnet.

### 18.1 Aareal Aval

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

Voraussetzung für die Nutzung der Funktionalitäten und Services rund um Aareal Aval ist der Abschluss erweiterter Nutzungsvereinbarungen. Bitte wenden Sie sich hierfür an Ihren Bankbetreuer.

#### 18.1.1 Aareal Aval anlegen

Legen Sie wie in Kapitel 7 "Erfassung von Mietverträgen" beschrieben einen neuen Mietvertrag an und erfassen Sie eine Mietsache.

Mietsache

Mietsache erfassen

! Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:

- Der Betrag eines Aareal Avals kann zwischen 400,00 € und 15.000,00 € liegen.
- Hinterlegen Sie das Datum, zu dem der Mietvertrag beginnt und ab welchem die Kautionsbürgschaft starten soll.
- Nach Bestätigung eines Aareal Avals durch den Mieter und den Sicherungsgeber ist eine Änderung der Bürgschaftshöhe nicht mehr möglich.
- Aareal Aval ist nur für natürliche Personen möglich, also **nicht für eine Firma**.
- Für Aareal Aval dürfen am Mietvertrag **max. zwei Personen** erfasst sein.

Nach Verknüpfung der Mietsache hinterlegen Sie "Mietsachenbeginn" und im Bereich "Unbare Kautiion" den Bürgschaftsbetrag. Selektieren Sie im Feld "Kautionsart" "Aareal Aval".

The screenshot shows a form titled "Unbare Kautiion". It contains the following fields:

- Datum:** 15.10.2024
- Betrag:** € 2.250,00
- Kautionsart:** A dropdown menu with "Aareal Aval" selected and "Bürgschaft" as an alternative option.

Ihre gegebenenfalls ergänzende Beschreibung der unbaren Kautiion im Feld "Details" wird in der Anwenderoberfläche nur hier sowie in der Bestandsdatenliste in Spalte AE "Bürgschaftsdetail" ausgegeben.

Ergänzen Sie Vermieter-Informationen sowie die E-Mailadresse des Mieters, welche für den Abschluss eines Mietkautionsbürgschaftsvertrages zwischen Mieter und Sicherungsgeber benötigt wird. Das Speichern der Eingaben ist jederzeit möglich. Aareal Account Kautiionen überprüft die Vollständigkeit der Angaben bei Abgabe der Daten an nachfolgende Systeme. Über die Schaltfläche [Zurück] gelangen Sie in die bekannte Mietvertragsübersicht.

Sobald alle erforderlichen Angaben vollständig erfasst und gespeichert sind, drücken Sie [Aval beantragen].

The screenshot shows a summary view of the "Unbare Kautiion" form with the following data:

- Betrag:** 2.250,00 €
- Typ:** Aareal Aval
- Erfassungsdatum:** 09.10.2024
- Datum der Auflösung:** (empty field)
- Bürgschaftsnummer:** (empty field)
- Letzte Statusänderung:** 09.10.2024 16:26
- Aval beantragen:** (button)
- Gesamtkautiion:** 2.250,00 €

Sodann werden Vermieter- und Mieterinformationen elektronisch an den Sicherungsgeber übermittelt.

The screenshot shows a summary view of the "Unbare Kautiion" form with the following data:

- Betrag:** 2.468,00 € (with an envelope icon)
- Typ:** Aareal Aval
- Erfassungsdatum:** 14.01.2025
- Datum der Auflösung:** (empty field)
- Bürgschaftsnummer:** (empty field)
- Letzte Statusänderung:** 14.01.2025 12:31
- Aval aktualisieren:** (button)
- Status abfragen:** (button)
- Gesamtkautiion:** 2.468,00 €

Der Mieter erhält weitere Informationen per E-Mail und kann den Antrag für Aareal Aval in wenigen Schritten abschließen.

Hallo Herr/Frau Marieke Freiberg,

wie mit Ihrem Vermieter besprochen, erhalten Sie nun den Zugang zur Mietkautionsbürgschaft. Für nur 10,31 Euro monatlich sparen Sie sich Ihre Mietkaution von 2.250,00 Euro und bleiben finanziell flexibel.

Über den Button unten gelangen Sie zu unserem Online-Antrag. Die Übertragung Ihrer Daten an unser System war erfolgreich; wir bitten Sie, dort die nun noch offenen Felder zu vervollständigen und den Antrag abzuschließen.

[Zum Antrag](#)

Noch mal zusammengefasst: So geht's weiter

Eine Bestätigung des Sicherungsgebers erfolgt in der Regel sofort, nachdem der Mieter alle Angaben hinterlegt und bestätigt hat.

Den Status der Vereinbarungen zwischen Mieter und Sicherungsgeber ermitteln Sie über die Schaltfläche [Status abfragen].

Solange die Vereinbarung zwischen Mieter und Sicherungsgeber noch nicht abgeschlossen ist, können Sie über die Schaltfläche [Aval aktualisieren] Angaben zu Vermieter sowie E-Mailadresse des Mieters ändern. Hat der Mieter gegenüber dem Sicherungsgeber bestätigt, ist eine Änderung nicht mehr möglich. Die Schaltfläche [Aval aktualisieren] wird nicht mehr angezeigt.

Sobald der Sicherungsgeber den Aareal Aval genehmigt, wird nach [Status abfragen] die Bürgschaftsnummer und das Bestätigungssymbol in der Oberfläche ausgegeben.

<b>Barkaution</b>	
<b>Gesamt</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Unbare Kaution</b>	
Betrag	579,00 €
Typ	Aareal Aval
Erfassungsdatum	10.01.2025
Datum der Auflösung	<input type="text"/>
Bürgschaftsnummer	406/97/690761017/000001
Letzte Statusänderung	10.01.2025 11:37

Der Aareal Aval ist genehmigt.

Es kann vorkommen, dass der Mietkautionsbürgschaftsvertrag nicht zustande kommt. In diesem Fall erhalten Sie nach [Status abfragen] in der Oberfläche:

Barkaution		Vertragsdetails	
<b>Gesamt</b>	0,00 €	<b>Vertragsdaten</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Der Aareal Aval wurde abgelehnt. Näheres hierzu sehen Sie in der Aktivitätsanzeige.                 </div> <b>Unbare Kaution</b>		Vertragsnummer	220408-0852
		Betrag	3.269,00 €
		Vertragsbeginn	01.04.2022
		Typ	Aareal Aval
		Vertragsende	
Erfassungsdatum	08.04.2022	<b>Mieter</b>	
Datum der Auflösung	<input type="text"/>	Name	Frau PETRA STECKELBRUCK
Bürgschaftsnummer		Geburtsdatum	20.03.1973
Letzte Statusänderung	08.04.2022 08:58	Nationalität	DE
<b>Gesamtkaution</b>	3.269,00 €	<b>Adresse</b>	
		Straße Nr.	WEIDESTR 8
		Postleitzahl	34127
		Ort	KASSEL
		Land	DE
		<a href="#">Bearbeiten</a>	

Ist ein Aareal Aval nicht möglich, so vereinbaren Sie eine Barkaution oder eine klassische Bürgschaft mit dem Mieter. Entfernen Sie im Fall einer klassischen Bürgschaft dazu die Mietsache und legen eine neue an.

### 18.1.2 Aareal Aval - Schadenmeldung

Sollte eine Schadenmeldung an den Sicherungsgeber erforderlich sein, muss dies vor Enthaltung des Mieters erfolgen, und zwar durch Drücken der Schaltfläche [Schaden melden]. Sie werden auf die Webseite des Sicherungsgebers geleitet. Halten Sie die in Aareal Account Kautionen sichtbare Bürgschaftsnummer bereit.

Mietsache 241_0227_1659_3 - 55566 Daubach Hauptstraße 47			
<b>Mietsache</b>	<b>Barkaution</b>		
Nummer	241_0227_1659_3	<b>Gesamt</b>	0,00 €
Bezeichnung			
Bestandsobjekt	Hauptstraße 47, 55566 Daubach, 55566 Daubach Hauptstraße 47		
<b>Auszahlungskonto</b>	<b>Unbare Kaution</b>		
Inhaber		Betrag	456,00 €
IBAN		Typ	Aareal Aval
Hinweis		Erfassungsdatum	29.02.2024
		Datum der Auflösung	<input type="text"/>
		Bürgschaftsnummer	406/97/689950280/000001
		Letzte Statusänderung	13.08.2024 16:34
		<a href="#">Schaden melden</a> <a href="#">Aval beenden</a>	
		<b>Gesamtkaution</b>	456,00 €
<a href="#">Bearbeiten</a>			

### 18.1.3 Aareal Aval beenden

Nach Beendigung des Mietverhältnisses können Sie einfach und ebenfalls elektronisch dem Sicherungsgeber die Enthaltung des Mieters mitteilen. Sie benötigen dazu die Rolle "Anwender mit Sonderrechten", andernfalls wird Ihnen die Schaltfläche [Aval beenden] nicht angezeigt. Geben Sie das Datum der Auflösung ein und drücken Sie [Aval beenden].

Barkaution		Vertragsdetails	
1. Rate	01.04.2022	2.450,00 €	
<b>Gesamt</b>		<b>2.450,00 €</b>	
<b>Unbare Kaution</b>			
Betrag	2.450,00 €		
Typ	Aareal Aval		
Erfassungsdatum	07.04.2022		
Datum der Auflösung			
Bürgerschaftsnummer	406/97/688913543/000001		
Letzte Statusänderung	03.05.2022 10:05		
<input type="button" value="Schaden melden"/> <input type="button" value="Aval beenden"/>			
<b>Gesamtkaution</b>		<b>4.900,00 €</b>	

Vertragsdaten	
Vertragsnummer	220407-1241
Vertragsbeginn	01.04.2022
Vertragsende	
<b>Mieter</b>	
Name	Frau sabine Klaus
Geburtsdatum	07.06.1986
Nationalität	DE
<b>Adresse</b>	
Straße Nr.	Sonnenallee 321
Postleitzahl	84543
Ort	Enhofen
Land	DE
<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Bestätigung Kautionsguthaben"/>	

In der Oberfläche wird die Enthftung so ausgegeben:

Mietsache 240618_1036_1 - 55566 Daubach Rehbacher Str. 3	
<b>Mietsache</b>	<b>Barkaution</b>
Nummer	240618_1036_1
Bezeichnung	
Bestandsobjekt	Rehbacher Str. 3, 55566 Daubach, 55566 Daubach Rehbacher Str. 3
<b>Auszahlungskonto</b>	<b>Unbare Kaution</b>
Inhaber	Betrag
IBAN	3.210,00 €
Hinweis	Typ
	Aareal Aval
	Erfassungsdatum
	18.06.2024
	Datum der Auflösung
	09.10.2024
	<b>Gesamtkaution</b>
	<b>0,00 €</b>
<input type="button" value="Bearbeiten"/>	

Am Folgetag der Enthftung wird der Betrag eines Aareal Avals nicht mehr in der Gesamtkaution berücksichtigt und in der Anwenderoberfläche durchgestrichen dargestellt.

<b>Barkaution</b>	
<b>Gesamt</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Unbare Kaution</b>	
Betrag	3.210,00 €
Typ	Aareal Aval
Erfassungsdatum	18.06.2024
Datum der Auflösung	09.10.2024
<b>Gesamtkaution</b>	<b>0,00 €</b>

## 18.2 Bürgschaft

Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.

Bürgschaften - außer Aareal Aval - werden im Kautionsmodul rein nachrichtlich geführt.

## 18.2.1 Bürgschaft anlegen

Legen Sie wie in Kapitel 7 "Erfassung von Mietverträgen" beschrieben einen neuen Mietvertrag an und erfassen Sie eine Mietsache.

Nach Verknüpfung der Mietsache hinterlegen Sie "Mietsachenbeginn" und im Bereich "Unbare Kautionsart" den Bürgschaftsbetrag. Selektieren Sie im Feld "Kautionsart" "Bürgschaft".

Ihre gegebenenfalls ergänzende Beschreibung der unbaren Kautionsart im Feld "Details" wird in der Anwenderoberfläche nur hier sowie in der Bestandsdatenliste in Spalte AE "Bürgschaftsdetail" ausgegeben.

[Speichern] Sie.

In den Vertragsdetails erscheint Bürgschaft:

## 18.2.2 Bürgschaft auflösen

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

Nach Beendigung des Mietverhältnisses können Sie die Bürgschaft auflösen. Geben Sie das gewünschte Datum der Auflösung ein und drücken Sie [Auflösen].

Unbare Kauti	
Betrag	1.357,00 €
Typ	Bürgschaft
Erfassungsdatum	09.04.2024
Datum der Auflösung	15.09.2024
<input type="button" value="✖ Auflösen"/>	

Das Datum der Auflösung wird danach in der Vertragsansicht ausgegeben.

Unbare Kauti	
Betrag	<del>1.357,00 €</del>
Typ	Bürgschaft
Erfassungsdatum	09.04.2024
Datum der Auflösung	15.09.2024

Die Bürgschaft wird dann als "aufgelöst" dargestellt und die Mietsache als "beendet" markiert. Die Aktualisierung der Bestandsdatenliste ist am Folgetag ersichtlich: Am Folgetag des als "Datum der Auflösung" hinterlegten Datums wird der Bürgschaftsbetrag nicht mehr in der Gesamtkauti berücksichtigt und in der Anwenderoberfläche durchgestrichen dargestellt.

Barkauti		
1. Rate	09.10.2024	1.612,00 €
<b>Gesamt</b>		<b>1.612,00 €</b>
Unbare Kauti		
Betrag	<del>1.357,00 €</del>	
Typ	Bürgschaft	
Erfassungsdatum	09.04.2024	
Datum der Auflösung	15.09.2024	
<b>Gesamtkauti</b>		<b>1.612,00 €</b>

### 18.3 Verträge aus Barkauti und Aareal Aval bzw. Bürgschaft

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

In Aareal Account Kauti lassen sich Absicherungen von Mietsachen als Kombination aus Barkauti und Aareal Aval bzw. Bürgschaft anlegen. Die Gesamtkauti errechnet sich immer aus der Summe der Raten einer Barkauti plus des Betrags der unbaren Kauti, also des Aareal Avals bzw. der Bürgschaft.

- a) **Ergänzung einer Barkauti mit einem Aareal Aval oder einer Bürgschaft:**  
 Eine Barkauti kann jederzeit um ein Aareal Aval bzw. eine Bürgschaft ergänzt werden. Rufen Sie dazu den Vertrag auf und drücken Sie im Bereich "Mietsache" auf [Bearbeiten]. Geben Sie rechts im Bereich "Unbare Kauti" den Bürgschaftsbetrag ein und selektieren Sie den gewünschten Bürgschaftstyp "Aareal Aval" oder "Bürgschaft" im Feld "Kautionsart". Zur Übernahme der Ergänzung drücken Sie [Speichern]. Über [Zurück] wechseln Sie in die Vertragsansicht.  
 Falls notwendig können Sie so auch vorhandene Raten der Barkauti ändern.
- b) **Ergänzung eines Aareal Avals bzw. einer Bürgschaft mit einer Barkauti:**  
 Ein Aareal Aval bzw. eine Bürgschaft kann jederzeit um eine Barkauti ergänzt werden. Rufen Sie dazu den Vertrag auf und drücken Sie im Bereich "Mietsache" auf [Bearbeiten]. Geben Sie im linken Bereich gewünschte Raten ein. Zur Übernahme der Ergänzung drücken Sie [Speichern]. Über [Zurück] wechseln Sie in die Vertragsansicht.

### 18.4 Umwandlung von Barkauti zu Aareal Aval bzw. Bürgschaft und umgekehrt

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

Soll bei einer Mietsache die Barkaution in ein Aareal Aval bzw. eine Bürgschaft gewandelt werden oder umgekehrt – bspw., weil sich der Mieter im Nachhinein umentscheidet – ist dies in der Software einfach abbildbar.

**a) Umwandlung Barkaution zu Aareal Aval oder Bürgschaft:**

Drücken Sie im Bereich "Mietsache" auf [Bearbeiten]. Fügen Sie im rechten Bereich "Unbare Kaution" einen Aareal Aval in der gewünschten Höhe hinzu und ergänzen Sie Vermieter- und Mieter-Information oder wählen Sie alternativ „Bürgschaft“ aus und drücken Sie [Speichern]. Fahren Sie mit den in Kapitel 18.1 für Aareal Aval bzw. 18.2 für Bürgschaft fort. Einen ggf. vorhandenen Saldo der Barkaution zahlen Sie zu gegebener Zeit an den Mieter per Komplettauszahlung aus.

Abschließend löschen Sie die vorhandenen Raten im Bereich "Bare Kaution" der Mietsache.

**b) Umwandlung Aareal Aval bzw. Bürgschaft zu Barkaution**

Drücken Sie im Bereich "Mietsache" auf [Bearbeiten]. Hinterlegen Sie im Bereich "Bare Kaution" die gewünschte Barkaution und teilen Sie dem Mieter wie gewohnt die Kontoverbindung mit.

Falls der Aareal Aval bereits aktiv / genehmigt ist: Sobald die Barkaution vollständig eingegangen ist, enthaften Sie den Mieter (die Rolle "Anwender mit Sonderrechten" ist notwendig) über die Schaltfläche [Aval beenden]. Am Folgetag der Enthftung wird der Betrag eines Aareal Avals nicht mehr in der Gesamtkaution berücksichtigt und in der Anwenderoberfläche durchgestrichen dargestellt.

**19 Manuelle Zuordnung (nur im Sammelmietkautionsverfahren)**

Können eingehende Überweisungen nicht eindeutig einem Kautionskonto zugewiesen werden, so werden diese zunächst im Abweisungskonto geführt. Die Bearbeitung dieser nicht zugewiesenen Buchungen erfolgt über die Menüoption "Manuelle Zuordnung", es stehen Ihnen dort pro einzelner, nicht zugewiesener Buchung folgende Optionen zur Verfügung:

- die Buchung einem Mietvertrag **zuordnen**,
- die Buchung **ignorieren** oder
- die Buchung auf mehrere Mietverträge **aufteilen**.

Die Anzahl der Positionen in "Manuelle Zuordnung" wird am Menüpunkt angezeigt, zum Beispiel:



Manuelle Zuordnung

Buchungen

Datensätze pro Seite: 15

23 Datensätze gefunden, 1 bis 15 angezeigt.

Erste 1 2 Letzte

Buchung	Wert	Kennung	Betreff	Kontoinhaber	IBAN	Betrag	
09.10.2024	09.10.2024	EINZAHLUNG	Überweisung komplett an Mieter Auftraggeber: RA Vineta SE Empfänger: Kreisbau Seinhelm IBAN: DE0755010400006946230 Referenz: cbe644ee4cc2463f9268991289138031 Empfänger: Dominik	Kreisbau Seinhelm	DE4455010400006937610	472,13 €	← Zuordnen ✕ Ignorieren ☰ Aufteilen
09.10.2024	09.10.2024	EINZAHLUNG	Überweisung Komplet an Mieterin Auftraggeber: RA Vineta SE Empfänger: Kreisbau Seinhelm IBAN: DE9655010400006945695 Referenz: 7e1e718b4f949f08466fe5eba90c661 Empfänger: Marianne Falk	Kreisbau Seinhelm	DE4455010400006937610	772,43 €	← Zuordnen ✕ Ignorieren ☰ Aufteilen
09.10.2024	09.10.2024	EINZAHLUNG	Überweisung Einbehalt Mieter Falk fuer Tuer Auftraggeber: RA Vineta SE Empfänger: Kreisbau Seinhelm IBAN: DE9655010400006945695 Referenz: d9a8a7a1902d4df6b14bb5d7d34effdd Empfänger: MEC Einbehalt	Kreisbau Seinhelm	DE4455010400006937610	234,56 €	← Zuordnen ✕ Ignorieren ☰ Aufteilen

## 19.1 Zuordnung

Nach Identifikation der korrekten Mietsache können Sie eine Zuordnung des kompletten zuzuordnenden Betrags zu einer Mietsache vornehmen.

Über den Button [Zuordnen] öffnet sich eine neue Seite, die neben den Abweisungsdetails auch ein Suchfeld für Mietverträge beinhaltet (die Suche über "\*" und somit eine Auflistung aller Mieter ist in diesem Prozess **nicht** möglich; bitte geben Sie mindestens 3 Buchstaben ein).

### Manuelle Zuordnung

Abweisungsdetails

**Buchung**

Datum	09.10.2024
Betrag	472,13 €
Name	RA Vineta SE
Verwendungszweck	Überweisung komplett an Mieter
Kontoinhaber	Kreisbau Seinhelm

### Mietvertrag

Mietvertragsuche  
 Suchbegriff  
 Rebecca Gschwendner 230502-1431 DE465010400006939223 Q

**Vertragsdaten**

Vertragsnummer	230502-1431
Vertragsbeginn	01.02.2022
Vertragsende	

**Mietsache**

Nummer	230502-1431_1	<a href="#" style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px 5px;">← Zuordnen</a>
vIBAN	DE4655010400006939223	
Bezeichnung	Weserstraße-WHg.1	
Bestandsobjekt	Weserstraße 2, 14513 Teltow, 14513 Weserstraße 2	

**Barkaution**

1. Rate	01.10.2024	⊖	1.653,00 €
<b>Gesamt</b>			<b>1.653,00 €</b>

**Aktueller Kontostand**

	<b>0,00 €</b>
--	---------------

[✕ Abbrechen](#)

Suchen Sie hier nach dem gewünschten Mietvertrag. Daraufhin werden die Mietsachen des Mietvertrages eingeblendet und Sie können mit einem Klick auf [Zuordnen] neben der entsprechenden Mietsache die Zuordnung abschließen. Die Buchung wird sofort dem Kautionskonto der ausgewählten Mietsache zugewiesen.

- !
 Wenn Sie als Benutzer nicht für alle Mandanten berechtigt sind, dann ist es durchaus möglich, dass über diese Suche ein Mietvertrag eines anderen Mandanten gefunden wird, eine Buchung jedoch nicht möglich ist.

## 19.2 Ignorieren

Über den Button [Ignorieren] wird die ausgewählte Buchung nicht mehr im Bereich "Manuelle Zuordnung" dargestellt.

- !
 Eine ignorierte Position kann im Nachhinein nicht mehr zugeordnet werden.
- !
 Eine Buchung wird dadurch nicht ausgelöst, d.h. die korrespondierende Buchung auf dem Abweisungskonto bleibt bestehen, es erfolgt kein Storno.
- !
 Die Ignorieren-Option sollte nur genutzt werden, wenn es zu Buchungen auf dem Kautionsammelkonto gekommen ist. Das könnte bspw. eine Korrekturbuchung durch die Bank zu einer Falscheinzahlung sein oder auch eine bankseitige Aufteilung eines gesamten Kautionsbetrages auf einzelne Mietverträge. Durch Klick auf [Ignorieren] entfernen Sie also Positionen aus dem Bereich "Manuelle Zuordnung", die nicht zugeordnet werden können und zu welchen eine entsprechende Gegenbuchung existiert.

## 19.3 Aufteilen

Über den Button [Aufteilen] können Sie die Buchung auf mehrere Mietsachen aufteilen.

Bitte erstellen Sie vorab eine CSV-Datei analog der oben beschriebenen Varianten mit den zu buchenden Daten. Nutzen Sie dazu in Excel die "Speichern unter" Funktion mit dem Dateityp: "CSV (Trennzeichen-getrennt) (\*.csv)", wobei in Spalte A die vIBAN der Mietsache und in Spalte B der Betrag (welcher auf diese Mietsache gebucht werden soll) eingetragen wird.

Beachten Sie:

- Verwenden Sie in Spalte A die vIBAN einer Mietsache oder die Mietsachennummer, so wird der Betrag aus Spalte B direkt auf die Mietsache gebucht.
- Verwenden Sie in Spalte A einen Freitext, so wird mit Betrag aus Spalte B eine neue Position in "Manuelle Zuordnung" angelegt, welche Sie zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten können.
- Falls Sie mehrere Sammelkonten in der Kautionslösung führen, darf eine Aufteilung nur zugunsten von Mietsachen erfolgen, die objektseitig dem Kautionssammelkonto zugeordnet sind, auf dem die aufzuteilende Buchung gutgeschrieben ist. Welches Kautionssammelkonto dies ist, erkennen Sie in der Übersicht der Manuellen Zuordnung.
- Spalte A und Spalte B dürfen nicht mit einem Leerzeichen enden.
- Der Text in Spalte A darf allein Buchstaben, Zahlen und den Unterstrich enthalten (Umlaute und andere Sonderzeichen sind nicht erlaubt).
- Der Betrag in Spalte B darf kein 1000er Trennzeichen enthalten.
- Der Betrag in Spalte B darf kein Währungszeichen enthalten.
- Der Betrag in Spalte B muss zwei Nachkommastellen enthalten.
- Die Summe aller Einzelbuchungen darf nicht höher als der aufzuteilende Betrag sein.

Die zu verteilenden Einzelbeträge müssen dabei nicht der Höhe des aufzuteilenden Betrags entsprechen. Sind die Einzelbeträge geringer als der ursprünglich aufzuteilende Betrag, wird aus der Differenz eine neue, nicht zugewiesene Buchung erstellt, welche Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut bearbeiten können.

Nach dem Hochladen der CSV-Datei wird die Buchung über den Button [Buchung aufteilen] umgehend vorgenommen, sofern Spalte A die vIBAN der Mietsache enthält. Verwenden Sie alternativ in Spalte A einen eigenen Beschreibungstext, so erscheint nach Einlaufen der Datei diese Position in "Manuelle Zuordnung" und Sie verfahren damit anschließend wie in Kapitel 19.1 beschrieben.

## 20 Hauptkonto- bzw. Sammelkontoansicht

Über die Navigationsleiste, Menüpunkt "Kontenansicht", wird im **Einzelmietkautionsverfahren** das Hauptkonto inkl. der Bankverbindung dargestellt:

Mit Klick auf die Kontoverbindung können Sie die Details zum Hauptkonto aufrufen:

Neben den Stammdaten des Hauptkontos können Sie an dieser Stelle ebenfalls den Zinsverlauf einsehen, welcher für alle Unterkonten gültig ist.

Im **Sammelmietkautionsverfahren** werden in der Übersicht der Sammelkonten neben der Kontobezeichnung die internen Verrechnungskonten sowie der aktuelle Saldo des Kautionsammelkontos ausgewiesen:

Ein Klick auf die Kontoverbindung des Kautionsammelkontos öffnet eine Detailansicht dessen:

Buchung	Wert	Kennung	Text	Betrag
29.12.2023	30.12.2023	ZINSEN	Kontoabrechnung Brutto-Habenzinsen Auftraggeber: Hab und Gut Unserheim eG Empfänger: Hab und Gut Unserheim eG	1.730,60 €
07.06.2023	03.04.2023	EINZAHLUNG	Kontoübertrag zum Verteilen Empfänger: Gabin Urmel Auftraggeber: Hab und Gut Unserheim eG IBAN: DE01...14 BIC: AARBDE5WDOM Empfänger: Hab und Gut Unserheim eG	34.567,12 €
<b>Aktueller Kontostand</b>				<b>84.460,22 €</b>

Im linken Bereich werden dabei alle Buchungen des Kautionsammelkontos dargestellt. Über Betrags- oder Datumsfilter können Sie die Menge der angezeigten Buchungen eingrenzen.

Im rechten Bereich werden die Stammdaten des Kontos sowie der Zinsverlauf dargestellt. Der Zinsverlauf des Kautionsammelkontos gilt auch für alle Kautionskonten der Mieter.

Aus der Sammelkontoübersicht können Sie darüber hinaus die Buchungen der Verrechnungskonten aufrufen:

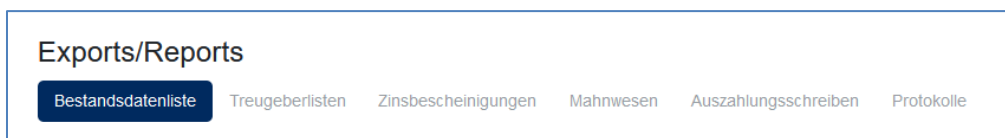
Das **Zinskonto** weist alle Zinsbuchungen aus, welche für das Kautionsammelkonto durchgeführt wurden, also eine Zinsbuchung pro Zinsperiode von der Aareal Bank sowie alle Gegenbuchungen zur Verteilung auf die einzelnen Mieter.

Das **Steuerkonto** weist alle Steuerbuchungen aus, welche für das Kautionsammelkonto durchgeführt wurden, also jeweils eine Buchung für die Kapitalertragssteuer und den Solidaritätszuschlag der Aareal Bank sowie alle Gegenbuchungen zur Verteilung auf die einzelnen Mieter.

Das **Abweisungskonto** listet alle Buchungen des Kautionsammelkontos auf, welche nicht einem Mieter automatisch zugewiesen werden konnten. Die Bearbeitung dieser Buchungen erfolgt über den Bereich "Manuelle Zuordnung" (siehe entsprechendes Kapitel).

## 21 Exports/Reports

Über den Navigationspunkt "Exports/Reports" erreichen Sie den Bereich zur Erstellung von Exports, Reports und Mieteranschriften aus dem Kautionsmodul.



### 21.1 Bestandsdatenliste

Die Bestandsdatenliste exportiert zu einem bestimmten Stichtag sämtliche Mietverträge inkl. der wichtigsten Stamm- und Kautionsdaten (z. B. Name, Adresse, Mietsache, vIBAN / Unterkontonummer, Kautionsart und Kautionshöhe) in eine Excel-Datei. Die Bestandsdatenliste bildet den Kautionsbestand zum Zeitpunkt des eingegebenen Stichtags ab, d. h. pro Mietsache werden alle noch nicht gebuchten Zinsen und Steuern ermittelt und in der Liste je Mietsache angegeben. Der Stichtag berücksichtigt darüber hinaus Erfassungs- bzw. Auflösungsdaten von Bürgschaften (eine erfasste Bürgschaft wird erst ab dem Tag nach der Erfassung aufgeführt), sowie Mietvertragsbeginn bzw. –ende Daten.

**!** Bei der Erstellung und beim Aufruf der Bestandsdatenliste wird systemseitig die Mandantenberechtigung geprüft, so dass ein Anwender jeweils nur Daten zu den für ihn berechtigten Mandanten einsehen kann.

Falls ein Benutzer in der Benutzerverwaltung für ein oder mehrere Mandanten keine Berechtigungen besitzt (vergleiche Kapitel 27 Benutzerverwaltung) werden Verträge, die in diesen Mandanten verwaltet werden, **nicht** in der Bestandsdatenliste aufgeführt. Ist der Benutzer für alle Mandanten berechtigt, sind alle Verträge in der Bestandsdatenliste aufgelistet.

Falls ein Benutzer nur für Mandanten berechtigt ist, in welchen keine Verträge hinterlegt sind, erhält er folgende Meldung:



Über den Objektfilter können Sie gezielt ein Objekt auswählen – bspw. über die "\*" -Suche.

Darüber hinaus können Sie auch nach Objektmerkmalen filtern.

Wenn z. B. Objekte in verschiedenen Städten verteilt sind, dann würde die Eingabe des Stadtnamens eine Bestandsliste aller Mietverträge generieren, welche mit der eingegebenen Stadt in den Stammdaten des Bestandsobjekts hinterlegt sind.

Ein weiteres Beispiel für die Nutzung der Objektbezeichnung: Sie verwalten mehrere Studentenwohnheime in unterschiedlichen Städten. Wenn in der Objektbezeichnung das Wort "Studentenwohnheim" enthalten ist, dann würden bei entsprechender Filterung alle Mietverträge von Objekten ausgegeben werden, bei welchen "Studentenwohnheim" in der Objektbezeichnung hinterlegt ist.

Weiterhin können Sie eine Bestandsdatenliste zu einem bestimmten Stichtag erstellen. Dieser Stichtag kann in der Vergangenheit oder auch in der Zukunft liegen und weist dann die jeweiligen Werte zurückgerechnet oder hochgerechnet aus.

Ein anschließender Klick auf [Export starten] öffnet einen Download-Dialog. Für den Export einer Bestandsliste aller Objekte lassen Sie das Suchfeld leer und klicken anschließend auf [Export starten].

Insbesondere bei großen Beständen kann die Erstellung der Bestandsdatenliste etwas Zeit in Anspruch nehmen. Nach Betätigung des Buttons [Export starten] wird die Bestandsdatenliste im Hintergrund generiert und nach Fertigstellung per Link zum Download angeboten. Es werden in der Oberfläche die jeweils letzten 10 generierten Bestandsdatenlisten vorgehalten und können jederzeit über den Link erneut heruntergeladen werden. Sobald ein Anwender eine 11. Bestandsdatenliste anfordert, wird die älteste Bestandsdatenliste gelöscht. Über die Eingabe des entsprechenden Stichtags kann eine Bestandsdatenliste jederzeit neu generiert werden.

Erläuterung ausgewählter Spalten der Bestandsdatenliste:

- Stichtag: Stichtag aus der Anwenderoberfläche, welcher hinterlegt wurde. Der Stichtag ist zugleich Kriterium für die Aufnahme eines Vertrages in die Bestandsdatenliste. Ausschlaggebend ist dabei der hinterlegte Mietsachenbeginn. Beispielsweise ist ein Vertrag mit Mietsachenbeginn 01.01.2025 in der Liste mit Stichtag 16.12.2024 nicht enthalten.
- Mietvertrag / Mietsache: Wenn ein Mietvertrag mehrere Mietsachen beinhaltet, wird der Mietvertrag in mehreren Zeilen dargestellt. Jede Mietsache wird in einer eigenen Zeile mit den entsprechenden Daten abgebildet.
- vIBAN/IBAN: Virtuelle IBAN bzw. Unterkontonummer der Mietsache
- Geburts-/Gründungsdatum: liegt das Gründungsdatum vor dem 01.02.1895, so gibt Excel es nicht korrekt aus und liefert eine Reihe #-Zeichen
- Nebenmieter 1: Der erste Nebenmieter; weitere Nebenmieter werden nicht ausgegeben.
- Vertragsbeginn: Im Kautionsmodul eingegebenes Beginndatum des Mietvertrags.
- Vertragsende: Im Kautionsmodul eingegebenes Enddatum des Mietvertrags.
- Mietvertrag beendet: Wenn alle Mietsachen eines Mietvertrags beendet sind, wird in dieser Spalte ein "ja" ausgegeben, ansonsten der Wert "nein".
- Mietsachenbeginn: Eingegebenes Mietsache-Beginndatum
- Mietsachenende: Nach Buchung einer Komplettauszahlung wird eine Mietsache beendet, das entsprechende Datum wird sodann ausgewiesen.
- Status Mietsache:
  - Einzelkontoverfahren:
    - beantragt: Mietsache ist angelegt, Prüfung Kontoanlage durch Bank steht aus
    - aktiv: Konto durch Bank geprüft, vollumfängliche Nutzung möglich
    - Schließung beantragt: Kaution ist komplett ausgezahlt
    - beendet: Komplettauszahlung ist abschließend gebucht
  - Sammelkontoverfahren:
    - neu: Mietsache angelegt, ohne Saldo
    - aktiv: Mietsache angelegt, Saldo vorhanden

- Schließung beantragt: Kautions ist komplett ausgezahlt
  - inaktiv: Komplettauszahlung ist abschließend gebucht
- Sollkautions: Summe aus Betrag der Barkautions und Betrag der Bürgschaft.
- Datum der Auflösung: Eingegebenes Datum, zu welchem die Bürgschaft aufgelöst wurde bzw. Datum, an dem ein Aareal Aval beendet wurde.
- Bürgschaftsdetail: Bei Bürgschaftsanlage in "Details" eingegebener Text (maximal 40 Zeichen).
- Bürgschaftsnummer: Bürgschaftsnummer eines aktiven Aareal Avals.
- Status Aareal Aval:
  - erfasst: Die unbare Kautions ist als Aareal Aval angelegt.
  - versendet: Aareal Aval wurde über die Schaltfläche [Aval beantragen] elektronisch an den Sicherungsgeber übermittelt.
  - in Bearbeitung: Der Sicherungsgeber hat den elektronischen Eingang bestätigt. Eine Änderung ist nicht mehr möglich.
  - genehmigt: Der Sicherungsgeber hat den Aareal Aval genehmigt. Die Aareal Aval Bürgschaftsnummer erscheint in der Anwenderoberfläche.
  - beendet: Nach Beendigung des Mietverhältnisses wurde der Mieter über die Schaltfläche [Aval beenden] enthaftet.
- Saldo Barkautions: Summe Einzahlungen abzgl. Auszahlungen plus gebuchte Zinsen abzgl. gebuchte Steuern
- aktuelle Gesamtkautions: Saldo Barkautions plus Betrag der Bürgschaft bzw. Betrag eines genehmigten Aareal Avals
- Offene Forderung zum Stichtag: Weist die Summe der zum Stichtag geforderten Kautions abzgl. der bereits hinterlegten Kautions aus und berücksichtigt dabei Barkautions und Bürgschaft:
  - Summe aus
    - den zum Stichtag der Liste fälligen Raten
    - plus Betrag der Bürgschaft bzw. Betrag eines genehmigten Aareal Avals
    - abzüglich Betrag der Bürgschaft bzw. Betrag eines genehmigten Aareal Avals
    - abzüglich Saldo Barkautions.
- Summe Teilauszahlungen: Die Summe aller gebuchten Teilauszahlungen einer Mietsache. Zins- und Steuerbuchungen sowie Sollbuchungen aus Manuelle Zuordnung sind unberücksichtigt. Teilauszahlungen werden auch weiter ausgewiesen, wenn die Mietsache in der Folge komplett ausgezahlt und beendet wurde.
- Nicht gebuchte Steuern: Errechnete, noch nicht gebuchte Steuern zum ausgewählten Stichtag der Bestandsdatenliste
- Nicht gebuchte Zinsen: Errechnete, noch nicht gebuchte Zinsen zum ausgewählten Stichtag der Bestandsdatenliste
- Mandant: Zur Mietsache gehöriger Mandant

## 21.2 Treugeberlisten (nur im Sammelmietkautionsverfahren)

Treugeberlisten weisen per Stichtag den jeweiligen Anteil des einzelnen Mieters (Treugebers) am Gesamtguthaben eines Kautionsammelkontos aus. Die Treugeberliste ist pro Kautionsammelkonto einmal jährlich der Aareal Bank zur Verfügung zu stellen. **Aareal Account Kautions sendet automatisiert am Anfang des Jahres je Kautionsammelkonto eine Treugeberliste mit Stichtag 31.12. des Vorjahres elektronisch an die Aareal Bank.**

Die Erzeugung der Treugeberlisten im Kautionsmodul erfolgt automatisch. Hierbei ist der Stichtag jeweils der letzte Tag eines Quartals. Die Erzeugung wird am ersten Samstag des darauffolgenden Quartals durchgeführt. Die so generierten Excel-Listen werden Ihnen anschließend unter dem Navigationspunkt "Exports/Reports" als Download-Verlinkung bereitgestellt. Aareal Account Kautions hält dafür immer die Listen der letzten drei Quartale pro Konto verfügbar.

Treugeberlisten		
9 Datensätze gefunden, alle angezeigt.		
IBAN	Erstellungsdatum	
DE47.....83	30.09.2024	<a href="#">Herunterladen</a>
DE52.....66	30.09.2024	<a href="#">Herunterladen</a>
DE42.....76	30.09.2024	<a href="#">Herunterladen</a>
DE47.....83	30.06.2024	<a href="#">Herunterladen</a>

Erläuterung der Inhalte der Treugeberliste:

- Kontoinhaber: Inhaber des Kautionsammelkontos
- Vertragsnummer: Mietvertragsnummer
- Betrag: Gebuchter Saldo pro Mieter
- IBAN: IBAN des Kautionsammelkontos
- Mieter / Firma: Name des Mieters bzw. der Firma
- Geburts- / Gründungsdatum: des Mieters bzw. der Firma
- Adresse: Anschrift des Mieters
- Mieter2: Name des Nebenmieters
- Geburtsdatum 2: Geburtsdatum des Nebenmieters

Neben den einzelnen Treugebern mit Stammdaten und Saldo der Mietsache werden auch nicht zugewiesene Umsätze ausgewiesen. Bei den nicht zugewiesenen Umsätzen handelt es sich um die Differenz zwischen der Summe aller einzelnen Treugeber-Salden und dem aktuellen Saldo des Kautionsammelkontos. Darin enthaltene Umsätze sind z. B. Umsätze des Abweiskontos oder Zinsbuchungen, welche noch nicht auf die Treugeber verteilt wurden.

### 21.2.1 Stichtagsbezogene Treugeberliste

Fordert die Aareal Bank eine Treugeberliste an

- bevor für Ihr Sammelkonto diese automatisiert erstellt wurde – dies erfolgt jeweils nur zum Quartalsende oder
- zu einem Stichtag ungleich Quartalsende,

so verwenden Sie bitte die Bestandsdatenliste, welche Sie zum jedem gewünschten Stichtag in der Vergangenheit erstellen können (vgl. Kapitel 21.1. oben).

Informationen der Treugeberliste finden sich größtenteils in einer Bestandsdatenliste wieder. Filtern Sie in der Bestandsdatenliste gegebenenfalls in Spalte AL auf das benötigte Sammelkonto.

Spalte Treugeberliste	Spalte Bestandsdatenliste
A Kontoinhaber	nicht vorhanden
B Vertragsnummer	B Mietvertrag
C Betrag	AH Saldo Barkaution
D IBAN	AO Sammel-/Hauptkonto
E Mieter/Firma	H Hauptmieter
F Geburts-/Gründungsdatum	I Geburts-/Gründungsdatum
G Adresse	Q, R, S Korrespondenzadresse
H Mieter 2	L Nebenmieter 1
I Geburtsdatum 2	nicht vorhanden

### 21.3 Zinsbescheinigungen (nur im Sammelmietkautionsverfahren)

Um Mietern eine Bescheinigung über Zinsen und Steuern auszustellen, können Sie über den Export "Zinsbescheinigung" Zinsbescheinigungsschreiben im Word-Format (DOCX) herunterladen. Alternativ können Sie alle für die Bescheinigung benötigten Daten (Name, Adresse, Mietvertragsnummer, Zins- und Steuerbuchungen) in eine Excel-Datei exportieren. Die Excel-Datei kann dann Grundlage für die Erstellung eines Serienbriefs sein.

- ! Der Zinsbescheinigung ist bei Übersendung an den Kautionsgeber jeweils eine Kopie der Steuerbescheinigung des entsprechenden Kautionsammelkontos beizulegen. Die Steuerbescheinigung zum Kautionsammelkonto erhalten Sie direkt von der Aareal Bank.

IBAN	Bezeichnung	EXCEL	WORD
DE425...176	Zinsverlauf: DE425...176_2020-05-19_2020-12-31	EXCEL	WORD
DE425...176	Zinsverlauf: DE425...176_2021-01-01_2021-12-31	EXCEL	WORD
DE425...176	Zinsverlauf: DE425...176_2022-01-01_2022-12-31	EXCEL	WORD

Für bereits abgeschlossene Zinsperioden (d. h. die Zinsen wurden bankseitig gebucht und in Aareal Account Kautionen bereits auf alle Mieter verteilt) werden automatisch Dateien in Excel- und Word-Format generiert. Diese können Sie direkt herunterladen. Die Dateien beinhalten jeweils alle Angaben zu erfolgten Zins- und Steuerbuchungen der gesamten Periode.

Im Einzelmietkautionsverfahren erhalten Sie die Steuerbescheinigungen von der Aareal Bank oder Sie beauftragen diese zur Übersendung direkt an den Mieter.

## 21.4 Erzeugung von Mahnschreiben

Das Mahnwesen finden Sie ebenfalls im Navigationspunkt "Exports/Reports". Die einzige nötige Eingabe ist hier ein Stichtag. Ein anschließender Klick auf [Export starten] generiert eine Ergebnisdatei im Word-Format, die sämtliche Mahnschreiben für zu mahnende Raten des aktuell ausgewählten Mandanten enthält.

**Mahnwesen**

Stichtag: 10.10.2024 Export starten

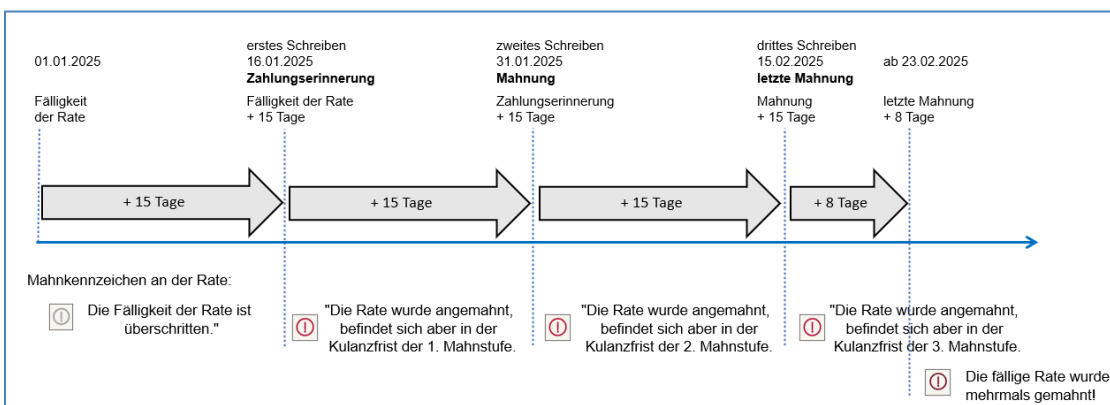
Archiv: 03.02.2021 Format: WORD Download

Der Mahnlaufprozess gestaltet sich folgendermaßen: Zwischen dem Fälligkeitsdatum einer Forderung und der 1. Mahnstufe liegen 14 Tage (Kulanzfrist). Am 15. Tag wird die Forderung im System entsprechend markiert, es ist nun möglich, mittels Exports ein Mahnschreiben (Zahlungserinnerung Kaution <Vertragsnummer>) zu erzeugen. Diese Mahnstufe ist weitere 14 Tage (nächste Kulanzfrist) gültig. In dieser Zeit wird das Mahnschreiben nicht erneut bei einem neuen Export erzeugt. Nach diesen 14 Tagen wird die 2. Mahnstufe erreicht. Ein erneuter Export würde nun ein neues Mahnschreiben generieren ("Mahnung Kaution <Vertragsnummer>"). Nach weiteren 14 Tagen (dritte Kulanzfrist) schließlich wird die 3. Mahnstufe erreicht. Das dritte Mahnschreiben würde nun erzeugt werden ("Letzte Mahnung Kaution <Vertragsnummer>").

In der Vergangenheit generierte Mahnschreiben können Sie jederzeit erneut über die Archivfunktion herunterladen. Wählen Sie dazu das Datum des Mahnlaufs (Archiv) und das Format (Word oder Excel). Der Excel-Export kann als Grundlage für einen Serienbrief dienen, sollten Sie eine individuelle Briefvorlage bevorzugen.

**!** Wenn Sie Raten nach erfolgter Mahnung ändern, werden vorhandene Mahnschreiben gelöscht und Mahnkennzeichen entfernt.

In der folgenden Grafik ist der Mahnprozess für eine Rate veranschaulicht:



! Hinweis zum Archiv: Wenn Sie am heutigen Tag im Mahnwesen einen Export starten, erzeugen Sie Dokumente im Word-Format. Sollten Sie ein Excel-Dokument benötigen, verlassen Sie den Reiter "Mahnwesen" und wechseln wieder in diesen. Nun können Sie unter dem heutigen Datum im Archiv auch das Excel-Format zum Herunterladen auswählen.

## 21.5 Anzeige Mahnkennzeichen in der Mietvertragsansicht

Im Bereich der Forderungen pro Mietsache ist der Status pro Kautionsrate ersichtlich:

- Grün gekennzeichnete Raten sind bereits eingezahlt.

Barkaution			Vertrags
1. Rate	01.08.2020		Vertragsr
<b>Gesamt</b>		<b>22,65 €</b>	Vertragst

Die Rate wurde bereits beglichen

- Grau gekennzeichnete Raten sind überfällig, aber noch nicht in einem Mahnlauf enthalten.

Barkaution			Vertra
1. Rate	15.09.2024		Vertra
<b>Gesamt</b>		<b>2.500,00 €</b>	Vertra

Die Fälligkeit der Rate ist überschritten

- Rot gekennzeichnete Raten befinden sich bereits in einer Mahnstufe.

Barkaution			Vertra
1. Rate	15.01.2024		Vertra
2. Rate	01.02.2024		Vertrag
<b>Gesamt</b>		<b>1.378,00 €</b>	Vertrag

Die Rate befindet sich in der 2. Mahnstufe

## 21.6 Mahnstufen mit Gebühren

Im Mahnwesen können Sie, falls Sie die Berechtigung "Anwender mit Sonderrechten" besitzen, Mahngebühren pro Mahnstufe hinterlegen. Die Mahngebühren werden in den entsprechenden Mahnschreiben mitaufgeführt.

Mahngebühren	
Mahnstufe	Gebühr
erste Mahnstufe	3,12 € <a href="#">Ändern</a>
zweite Mahnstufe	4,22 € <a href="#">Ändern</a>
dritte Mahnstufe	6,43 € <a href="#">Ändern</a>

Mahnwesen	
Stichtag 10.10.2024	<a href="#">Export starten</a>
Archiv 03.03.2024	Format WORD <a href="#">Download</a>

## 21.7 Erzeugung von Auszahlungsschreiben

Ein Auszahlungsschreiben für erfolgte Teil- und Komplettauszahlungen an den Mieter (oder den Eigentümer) können Sie unter dem Navigationspunkt "Exports/Reports" automatisiert erstellen. Ein Auszahlungsschreiben kann erst nach erfolgter Buchung der Zahlung in der Anwendung generiert werden. Selektieren Sie über den Datumsfilter den gewünschten Zeitraum und erstellen Sie durch Klick auf [Download] Auszahlungsschreiben zu allen im gewünschten Zeitraum erfolgten Auszahlungen im Word-Format.

**Export für das Auszahlungsschreiben**

von (Buchungsdatum)  
12.08.2024

bis (Buchungsdatum)  
16.08.2024

## 21.8 Protokolle

Wenn Sie eine objektbezogene Komplettauszahlung durchgeführt haben, erhalten Sie an dieser Stelle Informationen dazu. Eine detaillierte Beschreibung der objektbezogenen Komplettauszahlung ist in Kapitel 15.3 zu finden.

**Objektbezogene Komplettauszahlung**

29 Datensätze gefunden, 1 bis 10 angezeigt.

Erste 1 2 3 Letzte

Objektbezeichnung	Datum	Herunterladen
200604-0830	28.06.2020	<a href="#">Herunterladen</a>
2015	25.05.2021	<a href="#">Herunterladen</a>
Alemannenstraße 20, 21	12.08.2020	<a href="#">Herunterladen</a>

Aufgeführt werden in den Protokollen z. B. Informationen zu Kautionsgebern und den jeweils ausgezahlten Beträgen. Diese Übersicht können Sie bei Bedarf an den neuen Verwalter des Objektes geben.

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	O	R	S	
1	Mietvertragsnummer	vIBAN/IBAN	Titel	Anrede	Hauptmieter	Objekt Straße, Nr	Objekt PLZ	Objekt Ort	Vertragsbeginn	Vertragsbeginn	Mietsache	Gesamtkaution	Mandant	Sammel-/Hauptkonto	Ausgezahlter Betrag
2	523.00501	DE80550104000007011652	Frau	Nina Henseleit	Pfarrsiedlung 25	12355	Berlin	01.02.2007	01.02.2007	1.231,41 €	Balin	DE44550104000006937610	1.256,75 €		
3	523.00403	DE80550104000007010488	Frau	Ina Cornelia Müller	Pfarrsiedlung 25	12355	Berlin	01.07.2018	01.07.2018	2.430,00 €	Balin	DE44550104000006937610	824,69 €		
4	523.00303	DE80550104000007009712	Herr	Hakan Yogun	Pfarrsiedlung 25	12355	Berlin	15.05.2018	15.05.2018	2.430,00 €	Balin	DE44550104000006937610	456,34 €		

## 22 Umbenennung eines Mandanten

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

Unter dem Menüpunkt "Mandanten" steht Ihnen eine Übersicht aller von Ihnen angelegten Mandanten zur Verfügung. Den Namen eines angelegten Mandanten können Sie über die Schaltfläche [Umbenennen] ändern.

**Mandanten**

Mandant anlegen

Name

Mandant umbenennen

Name des Mandanten	Umbenennen
Balin	<input checked="" type="checkbox"/> Umbenennen
FF-24.1	<input type="checkbox"/> Umbenennen
Matte Sand	<input type="checkbox"/> Umbenennen
Ramees Khawar	<input type="checkbox"/> Umbenennen



## 23 Automatisierte Zinsverteilung (nur im Sammelmietkautionsverfahren)

Jeweils am 31.12. eines Jahres bucht die Aareal Bank die Zinsgutschrift für das gesamte Kautionsammelkonto. Über die **automatisierte Zinsverteilung** werden die Zinsen der einzelnen Verträge berechnet und der von der Bank gebuchte Gesamtbetrag auf die einzelnen Kautionskonten der Mietsachen verteilt und in Aareal Account Kautionen gebucht.

**Zinsverteilung**

**Kautions-Sammelkonten**

<input checked="" type="radio"/> IBAN: DE44550104000006937610	⚠ Kreisbau Seinheim	Kto: 7610 (Mz)
<input type="radio"/> IBAN: DE70550104000006937627	RA Vineta SE	Kto: 7627 (Ko)
<input type="radio"/> IBAN: DE27550104000002172015	Malte Meistersänger	+++ nicht verwenden +++
<input type="radio"/> IBAN: DE57550104000007082973	Nähservice Hosenbund	Kto: 2973 (WO)
<input type="radio"/> IBAN: DE97550104000007108637	Kreisbau Seinheim	Test für Flo
<input type="radio"/> IBAN: DE37550104000007276363	Mary Merät	fuor BK-136258

Hinweis  
Am Jahresende führt die Aareal Bank die Zinsabrechnung des Treuhandammelkontos durch. Die Zinsen (abzgl. Kapitalertragssteuer und Solidaritätszuschlag) werden dem Treuhandammelkonto für das Kalenderjahr gutgeschrieben. Mit der Zinsverteilung wird dieser Zinsbetrag anteilig auf die Kautionen verteilt. In der Mietvertragsansicht wird der jeweils errechnete Zinsbetrag für die Kaution aufgeführt.

[Zinsverteilung starten](#)

Ist eine automatisierte Zinsverteilung nicht möglich, wird ein Hinweis am Menüpunkt "Zinsverteilung" ausgegeben, zum Beispiel:

Für 1 von 6 Sammelkonten wurde die Zinsverteilung noch nicht durchgeführt

In "Aktuelle Meldungen" erhalten Sie dazu einen Hinweis:

**Meldungen und Hinweise**

Aktuelle Meldungen

10.10.2024 00:30:23 - Automatische Zinsverteilung Eine automatisierte Zinsverteilung konnte nicht durchgeführt werden. Bitte öffnen Sie den Menüpunkt 'Zinsverteilung', selektieren Sie ein gekennzeichnetes Sammelkonto und drücken Sie [Zinsverteilung starten] zur Ausgabe der Fehlergründe in der Oberfläche.

Sie erreichen die Zinsverteilung über die Navigationsleiste. Hierfür benötigen Sie die Rolle "Anwender mit Sonderrechten". Eine Aufstellung der Fehlergründe wird in der Anwenderoberfläche ausgegeben, wenn Sie ein durch ⚠ gekennzeichnetes Sammelkonto selektieren und [Zinsverteilung starten] drücken.

Eine Zinsverteilung kann nicht durchgeführt werden, wenn

- für das Zinsjahr nicht zugeordnete Buchungen vorhanden sind.  
In der Anwenderoberfläche wird ausgegeben:  
**Die Zinsverteilung konnte nicht gestartet werden:**  
- Zur IBAN DE0755010400000xxxxxx liegen nicht zugeordnete Buchungen in der Manuellen Zuordnung vor.

Diese Situation lösen Sie bitte wie nachstehend beschrieben:

Ordnen Sie die Positionen aus Manuelle Zuordnung den zugehörigen Verträgen zu. Weitere Hinweise dazu entnehmen Sie bitte Kapitel 19 des Handbuchs. Führen Sie danach die ausstehende Zinsverteilung.

- für das Sammelkonto noch nicht gebuchte Komplettauszahlungen vorhanden sind.  
In der Anwenderoberfläche wird ausgegeben:  
**Die Zinsverteilung konnte nicht gestartet werden:**  
- Zurzeit ist für mindestens eine Mietsache eine Komplettauszahlung noch nicht gebucht. [Mandant / Vertragsnummer]

Die Lösung für diese Situation ist wie folgt:

Bitte warten Sie die Buchung (in der Regel am Tag nach Unterzeichnung in Ihrem Freigabetool) der Komplettauszahlung ab. Führen Sie danach die ausstehende Zinsverteilung.

## 24 Bankdokumente (nur im Sammelmietkautionsverfahren)

Im Bereich "Bankdokumente" der Navigationsleiste stellt Ihnen die Aareal Bank PDF-Dokumente mit Bezug auf die Kautionskonten zur Verfügung.

Es handelt sich dabei um Kontoinformationen (ASK) sowie Document Responses (LDR) im lesbaren PDF-Format.

Die PDF-Dokumente werden chronologisch sortiert dargestellt.

Über die drei Punkte in der Überschriftenzeile können Sie jeweils definieren, für welchen Zeitraum Dokumente im Bereich "Aktuelle Dokumente" angezeigt werden. Ältere Dokumente erscheinen in der zugehörigen Aufklappbox beispielsweise "Dokumente älter als 2 Monat(e)".

## 25 Downloads

Im Bereich "Downloads" der Navigationsleiste stellt Ihnen die Aareal Bank allgemeine Dokumente (z. B. das aktuelle Benutzerhandbuch) für die Kautionsverwaltung zur Verfügung.

## 26 Ersteinrichtung Kautionsmodul

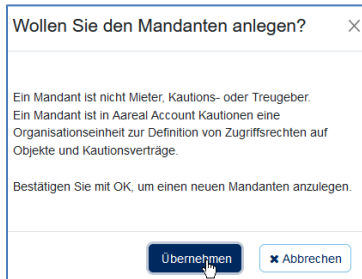
### 26.1 Einrichtung von Mandanten

*Nicht verfügbar für Kunden mit ERP-Schnittstelle.*

Von der Aareal Bank erhalten Sie den ersten Benutzer inkl. des Initial-Passwortes. Rufen Sie das Kautionsmodul auf und melden Sie sich an.

Bevor weitere Benutzer in der Benutzerverwaltung eingerichtet werden, muss mindestens ein Mandant angelegt werden. **Unter einem Mandanten ist eine Organisationseinheit zu verstehen, welche hinsichtlich des Zugriffs auf Objekte und Mietverträge beschränkt ist.** Nur die Benutzer, welche die Berechtigung für alle Mandanten haben, können in der Folge neue Mandanten anlegen.

Nach Drücken von [Übernehmen] ist der neue Mandant verfügbar.



! Bitte beachten Sie, dass Mandanten nachträglich nicht gelöscht werden können. Alternativ können Sie wie in Kapitel 22 beschrieben, vorhandene Mandanten umbenennen.

## 26.2 Einrichtung von Benutzern

Im Bereich "Benutzerverwaltung" können Sie Benutzer einrichten. Pro Benutzer wird festgelegt, welche Rolle(n) der Benutzer erhalten soll und auf welche Mandanten er zugreifen kann. Benutzer, welche für das Kautionsmodul eingerichtet werden, können auf alle Basisfunktionalitäten (insbesondere Startseite und die Suche) zugreifen. Eine Übersicht der möglichen Einschränkungen hinsichtlich der Benutzung können Sie folgender Tabelle entnehmen:

Zugriff \ Rolle	Benutzer- verwalter	Anwender mit Sonderrechten	Anwender	Anwender mit Leserechten
Startseite	+	+	+	o
Suche und Ansicht Mietverträge, Objekte etc.)	+ (4)	+	+	o (4)
Neuer Vertrag (Mietvertrag ändern) (\$)		+	+	
Mietvertragsnummer ändern (\$)		+		
Aareal Aval – Enthftung des Mieters		+		
Auszahlung erfassen		+	+	
objektbezogene Komplettauszahlung		+		
Zahlungsträger		+ (2)	+ (3)	o
Manuelle Zuordnung (1)		+	+	o
Exports/Reports		+	+	
Bankdokumente (1)		+	+	o
Kontenansicht		+	+	
Objektverwaltung (\$)		+	+	
Mandanten (\$)	+ (5)	+ (5)		
Zinsverteilung (1)		+		
Benutzerverwaltung	+			
Downloads	o	o	o	o

- ! Alle Berechtigungen stehen in Abhängigkeit zu den zugeordneten Mandanten eines Anwenders
- + Berechtigung vorhanden
- o lesender Zugriff
- \$ Client **ohne** ERP-Schnittstelle
- (1) nur Sammelmietkautionsverfahren
- (2) erzeugte Zahlungsdateien löschen, Zahlungsdateien transferieren, transferierte Zahlungsdateien löschen
- (3) erzeugte Zahlungsdateien löschen, Zahlungsdateien transferieren
- (4) nur Verträge
- (5) Voraussetzung: Zugriff auf alle Mandanten

## 27 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung erreichen Sie über den gleichnamigen Punkt in der Navigation. Die Anzahl der gesperrten Benutzer ist am Menüpunkt erkenntlich, zum Beispiel:



Im Bereich Benutzerverwaltung wird Ihnen eine Auflistung der bestehenden Nutzer angezeigt.

Benutzername	Rollen	Mandant	Benutzer Status	Aktion
admin@wiesen.grund	Benutzerverwalter Client Admin Anwender mit Sonderrechten Anwender mit Leserechten Anwender	Ankerplatz Wiesengrund	Aktiv	<input type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen
irene.erfmann@wiesen.grund	Anwender mit Sonderrechten Anwender	Ankerplatz Wiesengrund	Aktiv	<input type="checkbox"/> Bearbeiten <input type="checkbox"/> Löschen

Neben dem Bearbeiten und Löschen von vorhandenen Nutzern können Sie hier neue Nutzer anlegen. Ein Klick auf den entsprechenden Button öffnet ein Eingabeformular, in dem Sie Nutzernamen und Passwörter, sowie die Rollen und die für den Nutzer verfügbaren Mandanten festlegen und anschließend auf [Speichern] klicken. Nutzen Sie zur Vergabe eines richtlinienkonformen Passwortes gerne den Passwortgenerator.

**!** Beachten Sie hier bitte, dass nur die Benutzer, welche bei der Auswahl des Mandanten das Häkchen bei "Alle" haben, selbst neue Mandanten einrichten können und auch automatisch nachträglich neu angelegte Mandanten verfügbar haben.

### Benutzerverwaltung

Benutzer
<input type="text" value="Benutzername"/>
<input type="password" value="Passwort"/> <input type="button" value="Passwort generieren"/>
<b>Rollen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Benutzerverwalter</li> <li><input type="checkbox"/> Anwender mit Leserechten</li> <li><input type="checkbox"/> Anwender</li> <li><input type="checkbox"/> Anwender mit Sonderrechten</li> </ul>
<b>Mandant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Alle / keine auswählen</li> <li><input type="checkbox"/> Neubauviertel Mainz</li> <li><input type="checkbox"/> Party Siedlung</li> <li><input type="checkbox"/> Rosenberg Höfe</li> <li><input type="checkbox"/> Wiesbaden Ost</li> </ul>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Bei der Einrichtung von weiteren Benutzerverwaltern ist zu beachten, dass diese nur die Benutzer verwalten können, die entweder die gleiche Kombination von Mandanten oder mindestens einen identischen Mandanten verfügbar haben.

Zur Verdeutlichung ein Beispiel eines Verwalters mit den vier Mandanten "Frankfurt", "Berlin", "München" und "Hamburg".

Ein Benutzerverwalter, der selbst nur für die Mandanten "Frankfurt" und "München" berechtigt ist, kann Nutzer verwalten, die entweder für die Mandanten "Frankfurt" oder "München" oder beide berechtigt sind. Ein Nutzer, welcher für "Frankfurt", "München" und "Berlin" berechtigt ist, kann in diesem Beispiel nicht vom Benutzerverwalter gesehen und administriert werden, da der Nutzer mehr Mandantenberechtigungen als der Benutzerverwalter selbst hat.