Verband Thüringer Wohnungs-
und Immobilienwirtschaft e.V.

Hinweise und Erläuterungen zum Erfassungsbogen Betriebsvergleich

Der Erfassungsbogen zum Betriebsvergleich liegt zum Download vor. Für die Daten-eingabe empfiehlt es sich, entweder eine Kopie der Datei zu nutzen bzw. diese durch <Speichern unter> mit einem neuen Namen, der Bezug zum Unternehmen hat, abzuspeichern. Beim Öffnen der Datei sollte die Bearbeitung aktiviert werden. Im Zuge der Datenerfassung empfiehlt sich ein regelmäßiges Speichern der Daten, um Datenverluste zu vermeiden.

Wichtige Hinweise zur Bearbeitung finden sich auch direkt im Excel-Erfassungsbogen zum Betriebsvergleich. Teilweise wurden diese Erläuterungen direkt eingefügt, teilweise sind sie auch hinter einzelnen Feldern hinterlegt (durch rote Ecke im Excelfeld kenntlich). In folgende Felder sollten in jedem Fall Angaben eingetragen werden, um eine vollständige Auswertung zu erhalten:

PB10 Personalbestand insgesamt (Teil I – S.1)
PB30 Personalbestand für Verwaltung der eigenen und der durch Treuhand und/oder Verwaltervertrag verschafften Einheiten (Teil II - S.2)
AV12 Nachträgliche Herstellungskosten für Wohnbauten und zugehörige Außenanlagen (Teil I – S.3)
AV15 Buchwerte Wohn- und Geschäftsbauten (Teil I – S.3)
AH01 Abschreibungen auf Sachanlagen, die der Hausbewirtschaftung zuzuordnen sind (Teil I – S.8)
ZH10 Zinsaufwand für langfristige Objekt- und Unternehmensfinanzierung betr. Hausbewirtschaftung (Teil I – S.9)
BA09 Sächliche Aufwendungen insgesamt (Teil II – S.1)
BA14 Kosten für die Verwaltung der eigenen Einheiten (Teil II – S.2)

Unvollständige Angaben führen dazu, dass nicht alle Teile der Auswertung berechnet werden können.

Einzelne Eingabefelder können mit der Tastenkombination **<Strg><g>** - hierdurch öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen Bezeichnungen – angewählt werden. Diese Tastenkombination ist insbesondere bei der Suche nach einzelnen Angaben, z.B. **AV15**, sehr praktisch.

Die Verwendung eines Erfassungsbogens zum Betriebsvergleich aus früheren Jahren ist möglich. Allerdings sollte das Berichtsjahr korrekt angegeben werden. Ältere Erfassungsbögen weisen weniger Funktionalitäten insbesondere in Bezug auf die Kontrollmöglichkeiten auf. Sie können technisch noch verarbeitet werden.

Erfassungsbogen Teil I – S.1

Bitte die genaue Bezeichnung des Unternehmens angeben, damit eine eindeutige Zuordnung erfolgen kann. Die Unternehmensnummer ist siebenstellig mit führender Null. Sie dient der Identifikation des Unternehmens und wird i.d.R. durch den Verband eingetragen. Bitte die Angaben zum Bearbeiter mit der telefonischen Durchwahl angeben. Dies erleichtert mögliche spätere Rückfragen.

Die Frage 1.6 „Bautätigkeit im Berichtsjahr“ stellt auf Neubau bzw. umfassende Modernisierung, die einem Neubau gleichkommt, ab. In der Regel dürfte hier die Ziffer „1“ zutreffend sein. Die

Angaben zum Personalbestand beziehen sich auf den Jahresdurchschnitt. Nebenberuflich tätige Personen und Teilzeitkräfte sind anteilmäßig anzugeben. Auszubildende bitte mit einem Anteil von 0,3 angeben. Bei „0“, d.h. keine entsprechenden Mitarbeiter, bitte keine Angabe machen.

Erfassungsbogen Teil I – S.2

Im Regelfall beziehen sich die Angaben zum Bestand sowie zur Vermietungssituation auf den Jahresendwert. Es sei denn, es haben größere Bestandsveränderungen (Zu- bzw. Abgänge) stattgefunden. Entscheidend ist, dass die Angaben mit den Zahlenangaben zu den Umsatzerlösen (**UE10** usw.) korrespondieren.

Im Feld **EE02** Garagen und Stellplätze bitte die Gesamtzahl angeben. Bei der Berechnung der Formeln wird die Anzahl automatisch auf 1/7 gekürzt, d.h. sieben Garagen und Stellplätze sind dann eine Einheit. Im Feld **EE04** bitte die Gesamtanzahl der Pachtverträge angeben. Diese wird bei der Berechnung der Formeln automatisch auf 1/12 gekürzt. Analog ist in die Felder **PE02**, **VE02** sowie **VE04** ebenfalls die gesamte Anzahl anzugeben.

Das Feld **EN10** erfasst die Flächen eigener Wohnungen und Gewerbe (nicht der Garagen u.ä.), **EN11** beinhaltet die Wohnfläche als Basis zur Berechnung einer Sollmiete für Wohnzwecke.

Punkt 3.2 „Angaben zur Vermietungssituation“ bezieht sich nur auf eigene Wohnungen. Es ist der Absolutwert, d.h. die jeweilige Wohnungsanzahl, anzugeben. Die Fehleranzeige zum Leerstand erlischt, wenn die Angaben in die Felder **LW05 – LW09** in der Summe den Wert von **LW10** ergeben. Die Leerstandsquoten werden automatisch berechnet.

Erfassungsbogen Teil I – S.4

Hinweis für Genossenschaften: Aus Vereinfachungsgründen werden die gekündigten Geschäftsanteile nicht aus dem Eigenkapital herausgerechnet.

Erfassungsbogen Teil I – S.5

Kurzfristig sind Verbindlichkeiten mit einer Laufzeit unter einem Jahr, langfristig bei mehr als fünf Jahren Laufzeit. Das Feld **XX10** „Sonstige Posten“ dürfte ein seltener Sachverhalt und i.d.R. in der Position „Sonstige Verbindlichkeiten“ enthalten sein.

Angaben in den Feldern **XX11** und **XX12** im Punkt 5.4.2. „Fremdmittel zur Finanzierung des Umlaufvermögens“ sind i.d.R. nur bei umfangreichen zum Verkauf bestimmten Grundstücken zutreffend.

Feld **SL10** betrifft nur Genossenschaften mit Spareinrichtung.

Das Feld **LV10** „Übrige lang- und mittelfristige Verbindlichkeiten“ enthält z.B. Verbindlichkeiten aus Garantiebeträgen oder andere Verbindlichkeiten mit einer Restlaufzeit größer ein Jahr.

Erfassungsbogen Teil I – S.6

Falls eine getrennte Ermittlung der Werte „Erlösschmälerung wegen fehlender Anschlussvermietung“ und „Erlösschmälerung wegen Modernisierung/Verkauf“ nicht möglich ist, kann der Eintrag auch insgesamt in das Feld **ES11** erfolgen.

Die Angabe im Feld **UE50** ist keine Bilanzposition, da die Verkäufe von Grundstücken gemäß Formblattverordnung dem Nettoprinzip folgen (Ausweis unter der Position „Sonstige betriebliche Erträge“ sowie Angabe im Anlagespiegel in der Abgangsspalte unter den Positionen betreffend die Grundstücke).

Erfassungsbogen Teil I – S.7

Erstattung von Instandhaltungskosten - Feld **SE03** - können Leistungen von Versicherungen, Übernahme von Kosten durch die Mieter aber auch andere Baukostenzuschüsse sein.

Im Punkt 6.8. „Sonstige wesentliche zahlungsunwirksame Erträge“ – Feld **ZE10** – sind ggf. bestehende ungewöhnliche zahlungsunwirksame Erträge anzugeben, da der Cashflow den Finanzstrom aus den gewöhnlichen Geschäftstätigkeiten angibt.

Erfassungsbogen Teil I – S.8

Punkt 7.8 a „Sonstige wesentliche zahlungsunwirksame Aufwendungen“ – Feld **ZW10** – sind für die Ermittlung des Cashflows bedeutsam, da dieser den Finanzstrom aus den gewöhnlichen Geschäftstätigkeiten angibt.

Erfassungsbogen Teil I – S.9

Das Feld **ZH10** „Zinsen, die der Hausbewirtschaftung zuzuordnen sind“, kann den Zinsaufwand gegenüber Dritten oder, bei Genossenschaften mit Spareinrichtung, auch Zinsen auf Spareinlagen zur Objektfinanzierung enthalten.

Hinweis: Grundsteuern können Betriebskosten sein, aber auch als sonstige Steuern geführt werden. Bitte so eintragen, wie auch der Ausweis im Unternehmen erfolgt.

Erfassungsbogen Teil II

Hier sind alle Personal- und Sachaufwendungen zu erfassen, wie sie aus der GuV ersichtlich sind, unabhängig davon, ob der BAB des Unternehmens eine andere Verteilung (Direktverrechnung) vornimmt. Dieses dient der Vereinheitlichung bei der Ermittlung der Personal- und Sachaufwendungen bei unterschiedlichen Berechnungsweisen in den Unternehmen und damit der Vergleichbarkeit der Ergebnisse. Unter Punkt 8.5. können Sie die ermittelten Gesamtaufwendungen im Verhältnis der Aufwandsverteilung Ihres BABs verteilen.

In die Felder **LG02**, **LG04** sowie **LG06** „Personalaufwand für Hausmeister und Regiebetrieb“ haben dann Eingaben zu erfolgen, wenn der Plausibilitätshinweis eine entsprechende Mitarbeiterzahl (Übernahmen von S.1) ausweist, d.h. Regiebetrieb bzw. Hausmeister vorhanden sind. In diesen Fällen hat auch eine Angabe im Feld **BA08** „auf den Regiebetrieb/Hausmeister entfallende Sachkosten“ zu erfolgen.

In das Feld **BA34** „Erstattung persönlicher Kosten“ sind die Kosten nur insoweit einzutragen, wie sie nicht schon direkt von den Aufwendungen abgezogen wurden (z.B. Erstattungen von Krankenkasse). Das Feld **XX29** „Sächliche Verwaltungskosten“ enthält mindestens den Wert, der laut Kontenrahmen der Wohnungswirtschaft in der Kontengruppe 850 verbucht wird.

In das Feld **PB30** ist das Personal, das auf die Verwaltung der eigenen und der durch Treuhand- u./o. Verwaltervertrag verschafften Einheiten entfällt. Die Angaben zu den Hauswarten, Hausmeistern, Reinigungskräften sowie zu den Beschäftigten im Regiebetrieb werden automatisch von Teil I – Seite 1 übernommen. Die verbleibende Differenz ist das übrige Personal, z.B. Bauingenieure.

Aufwand für Abriss ist unter Sonstiges – Feld **BA24** – zu erfassen. Der Wert im Feld **BA20** beinhaltet den gesamten Personal- und Sachaufwand. Er ist mit dem Wert im Feld **BA10** identisch.

Die Felder **BA21** „lfd. und mod. Instandhaltung eigener Einheiten“, **BA22** „Betriebskosten ohne Heizkosten eigener Einheiten“ sowie **BA23** „Heizkosten eigener Einheiten“ beinhalten ausschließlich Personal- und Sachaufwand im Unternehmen, der für diese Positionen angefallen ist – **keine Fremdkosten**. In die Felder **BA22** und **BA23** sind ausschließlich auf die Mieter umlegbare Kosten aufzunehmen, z.B. Gartenpflege durch den Hausmeister.

Erfassungsbogen – Kennzahlen

Die Kennzahlen werden im Zuge der Dateneingabe im Formular berechnet. Noch ausstehende/fehlende Eingaben können zur Anzeige von #DIV/0! Oder auch #WERT! Führen. Sobald Eingaben erfolgen, wird die Anzeige durch den berechneten Wert ersetzt.

Erfassungsbogen – Kontrollen der Erfassung

Auf dieser Seite erfolgt sowohl der Ausweis zum Stand der Bearbeitung des Fragebogens als auch der Ausweis möglicher Fehler. So können auch fehlende Angaben Fehler verursachen. Abweichungen im Centbereich können durch Rundungen entstehen und sind unkritisch. Nach der Kontrolle der Werte bitte auf dieser Seite angeben, wer diese Kontrolle durchgeführt hat.

Die Plausibilitätskontrolle für Teil II erfolgt mit Eingabe der ersten Angaben. Erst dann erscheint dieser Teil auch im Erfassungsbogen in „Kontrollen der Erfassung“. Der Hinweis „Wichtige Angaben könnten fehlen“ bedeutet nicht, dass diese tatsächlich fehlen, da nicht in allen Unternehmen auch Angaben in allen Feldern erforderlich sind. Die Vollständigkeit der Angaben auf der betreffenden Seite sollte aber geprüft werden.

Erfassungsbogen – ergänzende Tabellenblätter

Diese Seiten bieten die Möglichkeit, anschaulich aus den erfolgten Eingaben sowohl auf die Bilanz als auch auf die GuV zu schließen. Ebenso ist die umfangreiche Berechnung von EBITDA, Cashflow, Ergebnis der Hausbewirtschaftung sowie Verwaltungskostensätze nachzuvollziehen. Sie bieten somit nicht nur eine zusammenfassende Darstellung, sondern auch eine weitere Kontrollmöglichkeit der erfolgten Eingaben und Ergebnisse.

Folgende ergänzende Tabellenblätter sind enthalten:

- Bilanz-Kontrolle – Struktur-Bilanz
- GuV-Kontrolle – Gewinn- und Verlustrechnung
- EBITDA
- Cashflow
- Erg.HBW – Hausbewirtschaftungs-(HBW)-Ergebnis
- Verw - Verwaltungskostensätze

Erfassungsbogen – Handbuch

Alle Kennziffern wurden mit Dimension, Beschreibung, möglichen Ursachen für Abweichungen sowie der Formel für die Berechnung aufgelistet. Somit ist ein schneller Zugriff auf die Basisinformationen bereits innerhalb des Erfassungsbogens gegeben.