



ANLEITUNG

Excel-Mietplaner

Erstellt automatisch Jahresübersichten aller Mietzahlungen
Perfekt vorbereitet für den automatischen Zahlungsabgleich

Version 2.01

INHALTSVERZEICHNIS

1. Rechtliche Hinweise, Systemvoraussetzungen und Passwörter	4
1.1. Rechtliche Hinweise	4
1.2. Lizenzvertrag	4
1.3. Systemvoraussetzungen und Passwörter zur Entfernung des Blattsschutzes	6
1.4. Makros aktivieren und korrektes Dateiformat	6
2. Excel-Mietplaner	10
2.1. Wofür ist das Tool gedacht?	10
2.2. Checkliste für den ersten Einsatz	10
2.3. Eingabezellen	11
2.4. Aufbau des Excel-Tools	11
2.4.1. Blatt „Objekte“	11
2.4.2. Blatt „Mietverträge“	12
2.4.3. Blatt „Jahresübersicht“	13
2.5. Vorgehensweise beim Befüllen	13
2.5.1. Schritt 1: Objekte anlegen	13
2.5.2. Schritt 2: Mietverträge erfassen	14
2.5.3. Schritt 3: Jahresübersicht generieren	14
2.6. Plausibilitäts- und Fehlerprüfungen	14
2.6.1. Duplikatprüfung der VertragID	14
2.6.2. Überschneidungsprüfung bei Einzug und Auszug	15
2.6.3. Konfliktprüfung bei Mietanpassungen	15
2.7. Automatische Leerstandserkennung	15
2.8. Filter- und Sortiermöglichkeiten	15
2.9. Schnittstelle zum Tool Zahlungsabgleich PRO	16
2.10. Wichtige Hinweise	16
2.10.1. Spaltenbezeichnungen nicht verändern	16
2.10.2. Pflicht- und optionale Spalten	16
2.10.3. Jahresübersicht nach Änderungen neu generieren	16
2.10.4. Jahr für Übersicht frei wählbar	16
2.10.5. Datensicherung	16
3. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools	17
3.1. Kontakt zum Support	17
3.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi	17

Abbildungsverzeichnis

Abb. 2.1: Format der Eingabezellen	11
Abb. 2.2: Übersicht aller Tabellenblätter	11

1. Rechtliche Hinweise, Systemvoraussetzungen und Passwörter

1.1. Rechtliche Hinweise

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH (= **Autor**) mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Weitergabe der Software

Der Name des Lizenznehmers wurde im Rahmen des Kaufprozesses codiert und nicht sichtbar in der ausgelieferten Software hinterlegt. Der Nachweis bei illegaler Weitergabe lässt sich damit leicht führen.

Die Software ist urheberrechtlich geschützt, eine Weitergabe nicht zulässig.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Lizenzvertrag

Für diese Software gelten die nachfolgenden Bedingungen, nachstehend „EULA“ (**End User License Agreement**) genannt. Autor der Software ist die Fimovi GmbH.

Mit der Benutzung dieser Software erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden. Die Bedingungen gelten für die vorliegende Software sowie für alle zugehörigen Dokumente wie Hilfen, Bildschirmmasken oder mitgelieferte Handbücher und Videos.

Wenn Sie die Software installieren, kopieren oder anderweitig nutzen, erklären Sie sich mit dem vorliegenden EULA einverstanden. Sind Sie nicht einverstanden, dürfen Sie das Software-Produkt nicht installieren oder anderweitig benutzen.

1. Lizenzbedingungen

Keine Weitergabe der Software:

Die Software ist urheberrechtlich geschützt, eine Weitergabe nicht zulässig.

2. Die Lizenz beinhaltet folgende weitere Rechte und Pflichten

Keine Verwendung einzelner Dateien:

Es ist nicht gestattet, einzelne Dateien aus dem Paket für eine Verwendung in anderen Produkten oder Umgebungen zu entfernen bzw. zu isolieren.

Keine Weiterveräußerung:

Es ist untersagt, das Software-Produkt zu verkaufen, zu verleasen oder anderweitig entgeltlich weiterzugeben. Es ist ebenfalls nicht gestattet, beim Verkauf anderer Gegenstände/Software dieses Software-Produkt kostenlos beizulegen. Der Autor behält sich eine straf- und/oder zivilrechtliche Verfolgung vor.

3. Urheberrechte

Software und Begleitmaterial:

Soweit nicht ausdrücklich durch dieses EULA überlassen, verbleiben alle Rechte am Software-Produkt und den gedruckten Begleitmaterialien beim Autor des Programms. Das Software-Produkt und die Begleitmaterialien sind urheberrechtlich geschützt.

Links zu anderen Internetseiten

Das Landgericht Hamburg hat mit einem Urteil vom 12. Mai 1998 entschieden, dass man durch die Anbringung eines Links die Inhalte der gelinkten Seite gegebenenfalls mitzuverantworten hat, wenn man sich nicht ausdrücklich von den Inhalten der verlinkten Seite distanziert. Sofern dieses Softwareprodukt auch Links zu anderen Seiten im Internet bietet, gilt für die verwendeten Links:

- Der Autor hat keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Seiten.
- Der Autor überwacht keine Links auf Korrektheit und Beständigkeit.
- Der Autor distanziert sich von den auf den verlinkten Seiten dargestellten Inhalten und macht sich die Inhalte nicht zu Eigen.
- Es gelten die Copyrightbedingungen auf der verlinkten Seite.

4. Datenschutz

Der Autor garantiert, dass keine personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung der Software erhoben, ermittelt oder weitergegeben werden.

5. Gewährleistung und Haftungsbegrenzungen

Diese Software und die dazugehörigen Dateien werden "wie vorliegend" angeboten. Es wird keinerlei Garantie übernommen. Da diese Software in unterschiedlicher Hard- und Softwareumgebung zum Einsatz kommt, wird keinerlei Garantie für die Gebrauchsfähigkeit abgegeben.

Der Autor übernimmt auch keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit von Eingabedaten und keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet der Autor nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen.

Der Autor übernimmt keinerlei Garantien und keine Verantwortung für Datenverluste, entgangene Gewinne oder sonstige Schäden, die beim Gebrauch der Software entstehen könnten. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

6. Schlussvereinbarung

Die Installation und der Gebrauch dieser Software bedeuten ein Akzeptieren der Lizenzbestimmungen. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand ist, soweit nicht anders vereinbart, Monheim am Rhein (NRW).

1.3. Systemvoraussetzungen und Passwörter zur Entfernung des Blattschutzes

Systemvoraussetzungen

Das Excel-Tool enthält Makros (= VBA). Aus diesem Grund ist für eine ordnungsgemäße Funktionsweise mindestens „Excel für Windows“ ab Version 2013 erforderlich.

Das Tool ist nicht kompatibel mit „Excel für Mac“ oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen. Die Versionen Outlook (New) und Outlook Web (OWA) werden systembedingt ebenfalls nicht unterstützt.

Passwörter zur Entfernung des Blattschutzes

Der Name des Lizenznehmers, den Sie beim Erwerb angegeben haben, ist mehrfach als Kennung in der Datei verschlüsselt hinterlegt. Damit ist ein Nachweis, im Fall einer unzulässigen Weitergabe bzw. Mehrfachnutzung der Datei, leicht geführt.

Im Auslieferungszustand sind die Tabellenblätter mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezeile zu Eingabezeile springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, sodass Sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern den Blattschutz entfernen.

Sofern überhaupt ein Blattschutzkennwort gesetzt ist, lautet dieses: „0000“.

Bitte beachten Sie, dass wir generell die Entfernung des Blattschutzes und Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie Ihre Datei vorher nochmals sichern.

1.4. Makros aktivieren und korrektes Dateiformat

Zu beachten ist, dass zur Nutzung dieses Excel-Tools Makros (= VBA) immer aktiviert sein müssen, damit bspw. die Buttons zur Generierung der Jahresübersicht und zum Löschen der Tabelleninhalte korrekt funktionieren.

Damit die in der Datei enthaltenen Makros auch gespeichert werden, ist es unbedingt erforderlich, immer nur im Format *.xlsb (sog. Binärformat) zu speichern (bspw. wenn Sie neue Dateien/Versionen erstellen möchten). Eine Speicherung im häufig verwendeten *.xlsx-Format entfernt den VBA-Code und macht die Datei unbrauchbar.

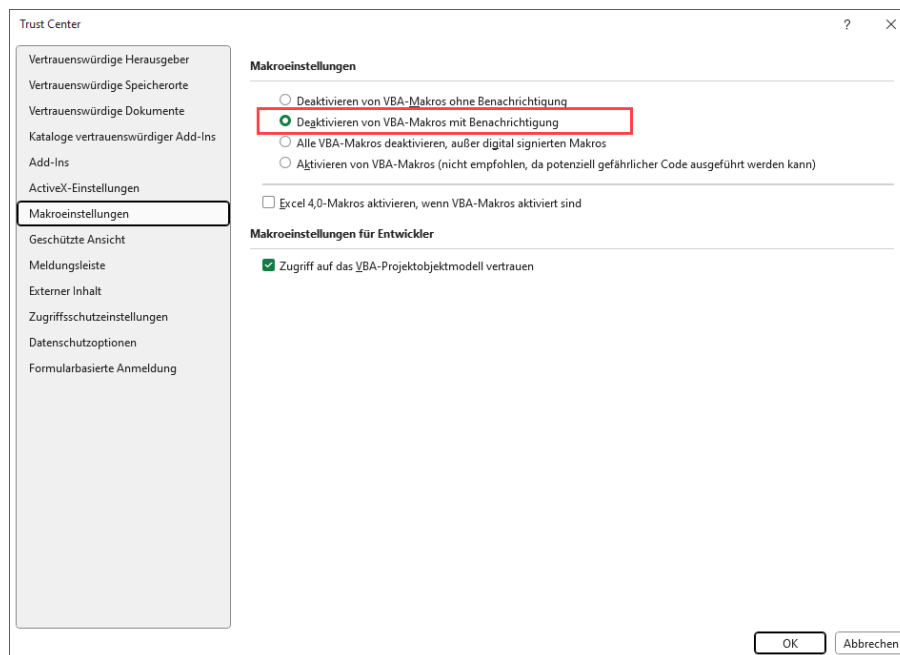


Hinweise Makrosicherheit und Blockierung von Dateien durch Windows

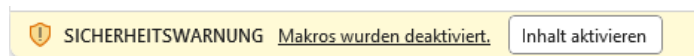
Wir empfehlen Ihnen die Grundeinstellung „*Deaktivieren von VBA-Makros mit Benachrichtigung*“, die Sie gleichzeitig vor etwaigen schädlichen Makros aus anderen Excel-Dateien schützt.

Einstellen können Sie dies unter Datei => Optionen => Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Einstellungen für das Trust Center (früher Sicherheitscenter) => Makroeinstellungen (früher

Einstellungen für Makros) => dort „**Deaktivieren von VBA-Makros mit Benachrichtigung**“ anhaken (siehe Screenshot).



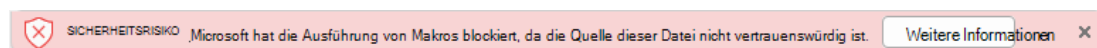
Auf diese Weise erhalten Sie nach dem Öffnen von Excel-Dateien mit VBA-Code in Excel eine gelbe Sicherheitswarnung (siehe unten). Erst wenn Sie dort auf „**Inhalt aktivieren**“ klicken, werden die enthaltenen Makros in der Datei aktiviert. So sind Sie gegen etwaigen schadhafte Code geschützt, solange Sie bei fremden Dateien nicht die Inhalte aktivieren klicken.



Sofern Sie selbst die Sicherheitseinstellungen für die Makros nicht anpassen können/dürfen, da in ihrem Unternehmen die Office-Makro-Sicherheitseinstellungen für alle Anwender mittels zentraler Anpassung via Gruppenrichtlinie vereinheitlicht worden sind, wenden Sie sich bitte an ihre IT-Abteilung bzw. ihren Systemadministrator.

Makros werden in Office 365 standardmäßig blockiert

Seit August 2022 werden in Office 365 Makros aus dem Internet standardmäßig blockiert. Nach dem Öffnen einer solchen Datei erhalten Sie die folgende Hinweismeldung:

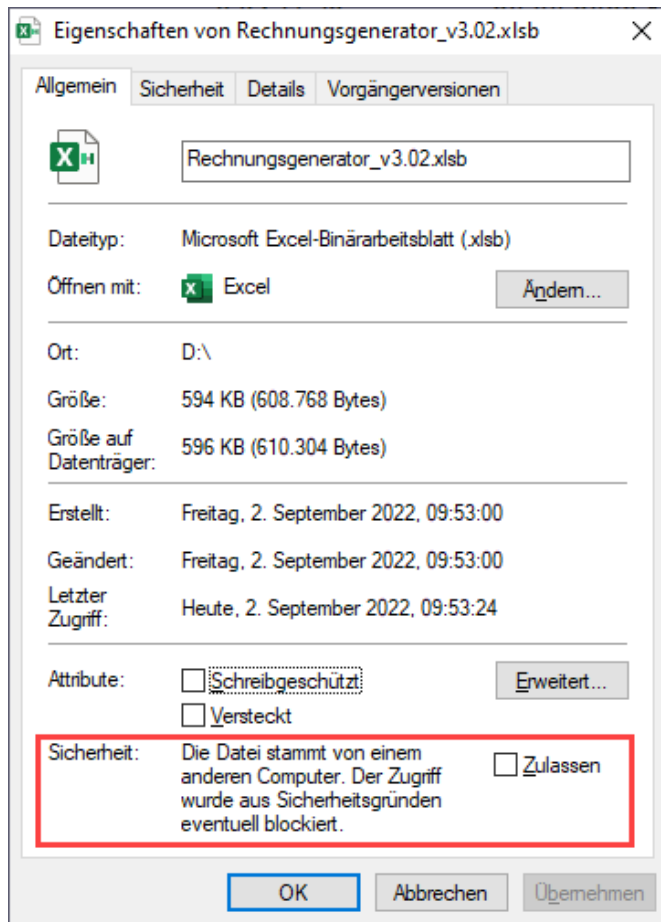


In einigen Fällen wird Benutzern diese Meldung ebenfalls angezeigt, wenn sich die Datei an einem Speicherort (lokal oder im Intranet) befindet, der nicht als vertrauenswürdig identifiziert wird.

Wie VBA-Makros in vertrauenswürdigen Dateien ausgeführt werden können, hängt davon ab, wo sich diese Dateien befinden bzw. welchen Dateityp sie haben. Mögliche Ansätze:

a.) Einzelne Excel-Datei

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine einzelne Excel-Datei freizugeben:



1. Klicken Sie im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen den Kontextmenübefehl Eigenschaften.

2. Dort klicken Sie in der Registerkarte „Allgemein“ auf die Schaltfläche Zulassen (siehe Screenshot links) und schließen Sie das Eigenschaftsfenster über die OK-Schaltfläche.

Das „Zulassen“-Kästchen (siehe rote Markierung im Screenshot links) ist nur zu sehen, sofern die Datei von Windows geblockt wurde, ansonsten nicht.

Wenn kein Kontrollkästchen „Zulassen“ vorhanden ist und Sie allen Dateien an diesem (Netzwerk-)Speicherort vertrauen möchten, gehen Sie wie in b.) beschrieben vor.

Das Gleiche gilt auch für die im Ordner „Lizenz“ enthaltenen Dateien. Auch diese sollten Sie prüfen und ggf. „zulassen“ anhaken, ansonsten startet der Lizenzmanager nicht, mit dem Sie ihre Aktivierung vornehmen müssen (vgl. Kap. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

b.) Speicherort oder Dokument als vertrauenswürdig festlegen

Um ein bestimmten Speicherort oder einzelne Dokumente als vertrauenswürdig festzulegen, gehen Sie im Programm Excel folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie im Menü „Datei“ auf „Optionen“ => „Trust Center“ => „Einstellungen für das Trust Center ...“ => „Vertrauenswürdige Speicherorte“ (od. Vertrauenswürdige Dokumente)
2. Dort ergänzen Sie den (oder die) gewünschten Speicherort(e) und nehmen die entsprechenden Einstellungen vor.

Anschließend werden Makros von Excel-Dateien von diesen Speicherorten nicht mehr blockiert.

Falls Sie als Anwender dort aus Sicherheitsgründen keine Änderungen vornehmen dürfen, wenden Sie sich bitte an ihren IT-Verantwortlichen.

2. Excel-Mietplaner

2.1. Wofür ist das Tool gedacht?

Das Excel-Tool **«Mietplaner»** unterstützt Sie bei der strukturierten Verwaltung Ihrer Mietobjekte und Mietverträge. Das Tool erstellt automatisch eine vollständige Jahresübersicht aller Mietzahlungen. So behalten Sie auch bei größeren Beständen jederzeit den Überblick über Soll-Mieten, Mietanpassungen, Mieterwechsel und Leerstände.

Die genierten Jahresübersichten sind so aufgebaut, dass sie direkt als Datengrundlage für den automatischen Zahlungsabgleich mit dem Excel-Tool **«Zahlungsabgleich PRO»** dienen. Alle relevanten Spalten (Zahlungspflichtiger, IBAN, Datum, Verwendungszweck, Betrag) werden bereits im passenden Format und in der richtigen Reihenfolge erzeugt, sodass die Übertragung mit wenigen Klicks per Copy & Paste möglich ist – ohne manuelles Umformatieren oder Nachbearbeiten.

Der «Excel-Mietplaner» ist damit das ideale Ergänzungstool zur Software **«Zahlungsabgleich PRO»**: Sie planen und verwalten Ihre Mieten hier, und prüfen die tatsächlichen Zahlungseingänge dort.



Weitere Informationen zum Tool **«Zahlungsabgleich PRO»** finden Sie auf dieser Webseite:

<https://fimovi.de/zahlungsabgleich-automatisch/>

2.2. Checkliste für den ersten Einsatz

Hand aufs Herz: Kaum jemand liest ein Handbuch von vorne bis hinten – meistens erst dann, wenn etwas nicht so funktioniert wie erwartet. Damit es gar nicht erst so weit kommt, lohnt sich vor dem ersten Einsatz ein kurzer Blick auf die folgende Checkliste.

Dies dauert nur wenige Minuten und erspart im besten Fall deutlich mehr Zeit bei der Fehlersuche:

1. Makros in Excel aktivieren, damit die Buttons funktionieren (Kap. 1.4).
2. Alle Objekte und Wohneinheiten auf dem Blatt „**Objekte**“ anlegen – jede Einheit benötigt eine eindeutige ObjektID (Kap. 2.4.1 und 2.5.1).
3. Mietverträge auf dem Blatt „**Mietverträge**“ erfassen. Besonders wichtig: den **InfoVerwendungszweck** so wählen, dass der Text später in den Kontoumsätzen auffindbar ist, und diesen dem Mieter für seine Überweisungen mitteilen (Kap. 2.4.2 und 2.5.2).
4. Rote Markierungen in einzelnen Zeilen beachten – diese Plausibilitäts- und Fehlerprüfungen (über bedingten Formatierungen) warnen automatisch vor doppelten VertragIDs, zeitlichen Überschneidungen und Konflikten bei Mietanpassungen. Diese Hinweise sollten vor der Generierung der Jahresübersicht geprüft und gegebenenfalls korrigiert werden.
5. Gewünschtes Jahr in Zelle M1 auf dem Blatt „Jahresübersicht“ eintragen und per grünem Button die Übersicht erstellen. Nach jeder Änderung an Objekten oder Verträgen neu generieren (Kap. 2.4.3 und 2.5.3).
6. Vor der Übertragung in das Tool **«Zahlungsabgleich PRO»** bei Bedarf Leerstandszeilen herausfiltern und nur den linken Tabellenbereich (Spalten C bis I) kopieren (Kap. 2.8).

2.3. Eingabezellen

Alle Vorlagen von Fimovi (www.fimovi.de) sind nach international anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen (siehe Übersicht auf dem Blatt «Formate», ggf. ausgeblendet). Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Alle Eingabezellen, die Sie mit individuellen Werten füllen können, haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !!!

Abb. 2.1: Format der Eingabezellen

Eingaben dürfen nur in die so formatierten Zellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Texte, Auswahlen, %-Werte, absolute Werte, Ja/Nein, Monate, Euro etc.).

2.4. Aufbau des Excel-Tools

Das Excel-Tool «Mietplaner» ist einfach zu benutzen und enthält neben den Lizenzhinweisen nur die drei Tabellenblätter „Aobjekte“, „Mietverträge“ und „Jahresübersicht“ (vgl. Abb. 2.2).

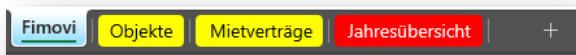


Abb. 2.2: Übersicht aller Tabellenblätter

Auf dem Blatt „Fimovi“ finden Sie neben den Lizenzbedingungen auch den jeweiligen Versionsstand des Tools.

2.4.1. Blatt „Objekte“

Auf dem Blatt „Objekte“ pflegen Sie die Stammdaten aller Objekte und Wohneinheiten. Jede Zeile steht für eine einzelne Einheit, etwa eine Wohnung, ein Apartment oder eine Gewerbeinheit.

Pflichtspalten:

ObjektID – Eindeutige Kennung für jede Einheit, z. B. „H01-W01“. Diese ID verknüpft das Objekt mit den Mietverträgen und muss daher eindeutig sein.

Objektname – Bezeichnung oder Adresse des Gebäudes, z. B. „Goethestr. 5“.

Einheit – Konkrete Bezeichnung der Wohn- oder Gewerbeinheit innerhalb des Objekts, z. B. „Whg 1 (EG links)“.

Optionale Spalten (grün hinterlegt):

Fläche_m2 – Wohnfläche in Quadratmetern. Dieses Feld ist rein informativ und kann leer bleiben.

Bemerkung – Freitextfeld für ergänzende Hinweise, z. B. „Balkon Süd“ oder „Dachterrasse“. Auch dieses Feld ist optional.

Oben auf dem Blatt befindet sich ein Button mit der Beschriftung „**Alle Inhalte der Tabelle löschen!**“. Dieses Makro löscht sämtliche Datenzeilen in der Objekte-Tabelle. Nutzen Sie diesen Button nur, wenn Sie die gesamte Objektliste zurücksetzen möchten. Achtung: Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

2.4.2. Blatt „Mietverträge“

Auf diesem Blatt erfassen Sie alle Mietverträge mit den zugehörigen Vertragsdaten. Jede Zeile steht für einen Mietvertrag. Bei einem Mieterwechsel in derselben Wohnung legen Sie einen neuen Vertrag mit einer eigenen (eindeutigen) VertragID an.

Pflichtspalten:

VertragID – Eindeutige Kennung pro Vertrag, z. B. „V-001“. Bei einem Mieterwechsel innerhalb derselben Wohnung muss zwingend eine andere VertragID vergeben werden, da das Tool doppelte IDs erkennt und rot markiert.

ObjektID – Auswahl per Dropdown-Liste. Die verfügbaren Werte stammen automatisch aus dem Blatt „Objekte“. So ist sichergestellt, dass nur gültige Objekte zugewiesen werden können.

Mieter – Name des Mieters.

InfoVerwendungszweck – Dieses Feld ist besonders wichtig für den späteren Zahlungsabgleich. Der hier eingetragene Text wird beim automatischen Abgleich im Verwendungszweck der importierten Kontoumsätze gesucht. Sie können beliebige Bezeichnungen verwenden, z. B. „Miete-H01-W01“, eine Adresse oder für den späteren Zahlungsabgleich auch eine Mandatsreferenz. Entscheidend ist, dass der Mieter exakt diesen Text als Verwendungszweck bei seiner Überweisung angibt bzw. dass dieser Text bei der Überweisung als Referenz hinterlegt ist. Nur so kann die spätere eindeutige Zuordnung im Zahlungsabgleich automatisch erfolgen.

IBAN – IBAN des Mieters (ohne Leerzeichen eingeben). Dient der eindeutigen Zuordnung im Zahlungsabgleich.

Einzug – Datum des Mietbeginns.

Auszug – Datum des Mietendes. Dieses Feld bleibt leer, solange der Mietvertrag unbefristet läuft oder das Auszugsdatum noch nicht bekannt ist.

Miete – Monatliche Miete (oder Nebenkostenvorauszahlungen oder beides Miete + NK) in Euro (Betrag, der regelmäßig gezahlt wird).

AnpMieteDatum – Datum, ab dem eine Mietanpassung gilt. Pro Vertrag und Jahr ist eine Anpassung vorgesehen. Falls in einem Jahr mehr als eine Anpassung nötig sein sollte, können Sie den jeweils aktuellen Wert in die Spalte „Miete“ übernehmen und die Anpassungsspalten für die zweite Anpassung verwenden. Dies ist eine Hilfslösung für Sonderfälle.

AnpMieteBetrag – Neuer Mietbetrag in Euro ab dem Anpassungsdatum.

Optionale Spalte (grün hinterlegt):

Bemerkung – Freitextfeld für ergänzende Informationen zum Vertrag, z. B. „Nachmieter Müller“ oder „Erstbezug nach Renovierung“.

Mit dem Button oben auf dem Blatt können Sie alle Vertragsdaten in dieser Tabelle schnell und einfach löschen. Achtung: Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

2.4.3. Blatt „Jahresübersicht“

Die Jahresübersicht wird vollständig automatisch per Makro erzeugt (einzige Eingabezeile auf diesem Blatt ist das gewünschte Kalenderjahr, z.B. 2026). Die generierte Übersicht enthält für jede Einheit und jeden Monat des gewählten Jahres eine Zeile mit dem jeweiligen Mieter und dem zu erwartenden Zahlungsbetrag. Das gewünschte Jahr geben Sie oben auf dem Blatt in Zelle M1 ein, bevor Sie die Generierung starten. Sollten sich Objekt bzw. Vertragsdaten ändern, sollten Sie diese Tabelle durch einen Klick auf **„Jahresübersicht erstellen“** aktualisieren.

Die Tabelle gliedert sich in zwei Bereiche:

Linker Teil (Spalten C bis I): Daten für den Zahlungsabgleich – Dieser Bereich enthält die Spalten Zahlungspflichtiger, IBAN, Datum, InfoVerwendungszweck, Betrag, Wiederkehrend und Bemerkung. Er ist so aufgebaut, dass die Daten 1:1 in das Tool **«Zahlungsabgleich PRO»** kopiert oder übertragen werden können. Falls gewünscht, können Sie die Daten vor dem Kopieren filtern, um beispielsweise nur bestimmte Monate, Quartale oder Objekte zu übertragen. Vor der Übertragung zur Vorbereitung eines späteren Zahlungsabgleichs kann es auch sinnvoll sein, die Zeilen mit Leerstand auszublenden bzw. zu filtern.

Rechter Teil (ab Spalte J): Zusatzinformationen – Dieser Bereich enthält die Spalten ObjektID, Objektname, Einheit, VertragID, Tage und Status. Diese Informationen dienen Ihrer Übersicht und Kontrolle, werden aber für einen eventuellen späteren Zahlungsabgleich nicht benötigt.

Mit dem **grünen Button „Jahresübersicht erstellen“** generieren Sie die Jahresliste für das von Ihnen vorgegebene Jahr. Auch auf diesem Blatt können Sie mit dem roten Lösch-Button die generierte Übersicht jederzeit wieder entfernen. Achtung: Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.



WICHTIG - Spaltenbezeichnungen nicht verändern

Die Spaltenüberschriften in allen drei Blättern (Objekte, Mietverträge, Jahresübersicht) dürfen nicht umbenannt, verschoben oder gelöscht werden. Das Makro zur Erstellung der Jahresübersicht greift auf diese Bezeichnungen zu. Werden sie verändert, kann die automatische Generierung nicht mehr korrekt arbeiten.

2.5. Vorgehensweise beim Befüllen

Das Befüllen des Tools erfolgt in drei aufeinander aufbauenden Schritten.

2.5.1. Schritt 1: Objekte anlegen

Beginnen Sie auf dem Blatt „Objekte“ und tragen Sie dort alle Ihre Immobilien und Wohneinheiten ein. Jede Einheit erhält eine eigene Zeile mit einer eindeutigen ObjektID. Die Spalten **„Fläche_m2“** und **„Bemerkung“** können Sie bei Bedarf befüllen, sie sind aber nicht zwingend erforderlich.

Achten Sie darauf, dass die **„ObjektID“** für jede Einheit einmalig ist, da diese im nächsten Schritt als Referenz in den Mietverträgen dient.

2.5.2. Schritt 2: Mietverträge erfassen

Wechseln Sie zum Blatt „**Mietverträge**“ und legen Sie dort für jeden Mietvertrag eine Zeile an. Die Spalte ObjektID bietet Ihnen eine Dropdown-Auswahl mit allen im Blatt „**Objekte**“ angelegten Einheiten an. Tragen Sie die Vertragsdaten, den Mieter, den Betrag der Zahlung (Miete, Nebenkosten etc.) und das Einzugsdatum ein.

Bei einem Mieterwechsel in derselben Wohnung legen Sie eine neue Zeile mit einer neuen VertragID an. Beim Vormieter tragen Sie das Auszugsdatum ein. Die Reihenfolge der Zeilen in der Tabelle spielt keine Rolle, da das Makro die Daten automatisch korrekt auswertet und am Ende die Jahresübersicht chronologisch sortiert.

Im Feld InfoVerwendungszweck hinterlegen Sie den Text, über den die Mietzahlung später im Zahlungsabgleich zugeordnet werden soll. Teilen Sie Ihrem Mieter diesen Verwendungszweck für seine Überweisungen oder seinen Dauerauftrag mit. Sinnvoll sind Angaben, die das Objekt oder die Adresse enthalten, z. B. „Miete-H01-W01“ oder „Miete Goethestr 5“ etc.

Falls eine Mietanpassung ansteht, tragen Sie das Datum und den neuen Betrag in die Spalten „AnpMieteDatum“ und „AnpMieteBetrag“ ein. Pro Vertrag ist eine Anpassung pro Jahr vorgesehen. Bei einem Mieterwechsel ergibt sich ohnehin eine neue Zeile mit einer neuen Startmiete, sodass auch dort wieder eine Anpassung möglich ist. Sollte in einem Ausnahmefall mehr als eine Anpassung im selben Jahr erforderlich sein, können Sie den bereits angepassten Betrag als neue Startmiete in die Spalte „Miete“ übernehmen und die Anpassungsspalten für die zweite Anpassung verwenden. Vergessen Sie insbesondere bei späteren Änderungen nicht, die Jahresübersicht neu zu generieren (vgl. Schritt 3).

2.5.3. Schritt 3: Jahresübersicht generieren

Wechseln Sie zum Blatt „**Jahresübersicht**“. Geben Sie in Zelle M1 das gewünschte Jahr ein, z. B. 2026, 2027 oder ein beliebiges anderes Jahr. Klicken Sie anschließend auf den grünen Button „**Jahresübersicht erstellen**“. Das Makro erzeugt nun automatisch eine vollständige Übersicht mit einer Zeile pro Einheit und Monat.

Nach jeder Änderung an den Objekten oder Mietverträgen sollten Sie die Jahresübersicht anschließend neu erstellen, damit die Daten auf dem aktuellen Stand sind.

2.6. Plausibilitäts- und Fehlerprüfungen

Das Blatt „Mietverträge“ enthält mehrere bedingte Formatierungen, die Sie automatisch auf mögliche Fehleingaben oder Konflikte hinweisen. Diese visuellen Warnungen helfen Ihnen, Datenfehler frühzeitig zu erkennen und zu korrigieren, bevor die Jahresübersicht generiert wird.

2.6.1. Duplikatprüfung der VertragID

Die Spalte VertragID wird rot markiert, sobald eine ID doppelt vergeben wurde. Jeder Vertrag muss eine eigene, eindeutige VertragID erhalten. Das gilt insbesondere bei einem Mieterwechsel innerhalb derselben Wohnung: Der Nachmieter benötigt zwingend eine neue VertragID, auch wenn er in dieselbe Einheit einzieht.

2.6.2. Überschneidungsprüfung bei Einzug und Auszug

Die Datumsspalten Einzug und Auszug werden rot markiert, wenn sich für dieselbe Einheit die Mietzeiten zweier Verträge zeitlich überschneiden. Konkret wird geprüft, ob das Einzugsdatum eines neuen Vertrags in die aktive Mietzeit eines anderen Vertrags für dasselbe Objekt fällt oder ob das Auszugsdatum eines Vertrags nach dem Einzug eines Nachmieters liegt. Eine rote Markierung bedeutet, dass der neue Mieter laut Datenlage einziehen würde, obwohl noch ein anderer Vertrag aktiv ist. Prüfen Sie in diesem Fall die eingetragenen Daten.

2.6.3. Konfliktprüfung bei Mietanpassungen

Die Spalte „AnpMieteDatum“ wird rot markiert, wenn beide der folgenden Bedingungen gleichzeitig zutreffen: Erstens ist ein Datum für eine Mietanpassung eingetragen. Zweitens fällt dieses Anpassungsdatum in die aktive Mietzeit eines anderen Vertrags für dasselbe Objekt. Die Prüfung berücksichtigt dabei, ob eine andere Zeile mit derselben „ObjektID“ existiert, deren Einzugsdatum auf oder vor dem Anpassungsdatum liegt und deren Auszugsdatum nach dem Anpassungsdatum liegt. Ist kein Auszug eingetragen, gilt der Vertrag als unbefristet laufend. Diese Warnung weist auf einen möglichen Konflikt bzw. auf eine nicht plausible Überschneidung hin. In einem solchen Fall sollten Sie Ihre Eingaben prüfen und ggf. korrigieren.

2.7. Automatische Leerstandserkennung

Das Tool erkennt Leerstände automatisch. Wenn für eine Einheit im gewählten Jahr für einen oder mehrere Monate kein aktiver Mietvertrag vorliegt, wird diese Einheit in der Jahresübersicht dennoch aufgeführt. In der Spalte „Status“ und zusätzlich auch in der Spalte „Zahlungspflichtiger“ erscheint dann der Eintrag „Leerstand“. Der Betrag wird in diesen Fällen mit 0,00 Euro ausgewiesen.

Diese Funktion bietet Ihnen mehrere Vorteile: Sie erhalten eine vollständige Übersicht über alle Einheiten, auch über die unvermieteten. Leerstände werden sofort sichtbar, ohne dass Sie manuell vergleichen müssen, welche Einheiten aktuell ohne Mieter sind. So können Sie Leerstände gezielt nachverfolgen und entsprechende Maßnahmen einleiten.

Hinweis: Wenn Sie die Daten aus der Jahresübersicht in das Tool **«Zahlungsabgleich PRO»** übertragen, sollten Sie die Leerstandszeilen vorher herausfiltern, da Einheiten ohne Zahlungseingang dort nicht relevant sind.

2.8. Filter- und Sortiermöglichkeiten

Die Jahresübersicht ist als strukturierte (intelligente) Excel-Tabelle angelegt und kann beliebig gefiltert und sortiert werden. Die Spaltenüberschriften enthalten Dropdown-Pfeile für den AutoFilter. So können Sie die Daten flexibel auswerten:

Über die Spalte Datum lassen sich einzelne Monate oder Quartale gezielt anzeigen. Über die Spalte Status können Sie wahlweise nur vermietete Einheiten oder nur Leerstände anzeigen. Über die Spalten ObjektID oder Objektname lassen sich einzelne Objekte isoliert betrachten. Selbstverständlich können Sie auch nach Zahlungspflichtigem, Betrag oder anderen Spalten sortieren und filtern.

Diese Flexibilität ist besonders hilfreich, wenn Sie nur einen Teilbereich der Daten in den Zahlungsabgleich übertragen möchten, beispielsweise nur ein bestimmtes Quartal oder nur die vermieteten Einheiten eines bestimmten Objekts.

2.9. Schnittstelle zum Tool Zahlungsabgleich PRO

Der linke Teil der Jahresübersicht (Spalten C bis I) ist so aufgebaut und vorbereitet, dass die Daten 1:1 in das Tool **«Zahlungsabgleich PRO»** kopiert bzw. übertragen werden können. Der Zahlungsabgleich nutzt die dort enthaltenen Informationen (Zahlungspflichtiger, IBAN, Datum, InfoVerwendungszweck, Betrag, Wiederkehrend, Bemerkung), um eingehende Kontoumsätze automatisch den erwarteten Mietzahlungen zuzuordnen.

Der rechte Teil der Jahresübersicht (ab Spalte J) enthält Zusatzinformationen wie ObjektID, Objektname, Einheit, VertragID, die Anzahl der Tage im jeweiligen Monat und den Vermietungsstatus. Diese Spalten dienen Ihrer eigenen Übersicht und Kontrolle, werden vom Zahlungsabgleich aber nicht benötigt.

Filtern Sie vor dem Kopieren gegebenenfalls die Leerstandszeilen heraus und wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus. Anschließend können Sie den linken Bereich markieren und direkt in den Zahlungsabgleich übertragen.

2.10. Wichtige Hinweise

2.10.1. Spaltenbezeichnungen nicht verändern

Die Spaltenüberschriften in allen drei Blättern (Objekte, Mietverträge, Jahresübersicht) dürfen nicht umbenannt, verschoben oder gelöscht werden. Das Makro zur Erstellung der Jahresübersicht greift auf diese Bezeichnungen zu. Werden sie verändert, kann die automatische Generierung nicht mehr korrekt arbeiten.

2.10.2. Pflicht- und optionale Spalten

Die Spalten in den Tabellen „**Objekte**“ und „**Mietverträge**“ sind in Pflichtspalten und optionale Spalten unterteilt. Optionale Spalten sind grün hinterlegt und können leer bleiben, ohne die Funktionalität des Tools zu beeinträchtigen. Die Formatzeile oberhalb der Spaltenüberschriften gibt Ihnen zusätzlich Auskunft über den erwarteten Datentyp (Text, Datum, EUR, Auswahl).

2.10.3. Jahresübersicht nach Änderungen neu generieren

Immer wenn Sie Änderungen an den Objekten oder Mietverträgen vornehmen, sollten Sie die Jahresübersicht anschließend neu erstellen. Die Übersicht wird nicht dynamisch aktualisiert, sondern bildet immer den jeweiligen Stand zum Zeitpunkt der Generierung ab.

2.10.4. Jahr für Übersicht frei wählbar

Die Jahresübersicht kann für beliebige Jahre erstellt werden. Tragen Sie einfach das gewünschte Jahr in Zelle M1 ein, bevor Sie den grünen Button betätigen. So können Sie sowohl Rückblicke auf vergangene Jahre erstellen als auch Vorausplanungen für kommende Jahre vornehmen.

2.10.5. Datensicherung

Erstellen Sie regelmäßig Sicherungskopien Ihrer Datei, insbesondere bevor Sie die Lösch-Buttons verwenden. Die roten Lösch-Buttons entfernen unwiderruflich alle Datenzeilen aus der jeweiligen Tabelle.

3. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

3.1. Kontakt zum Support

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de
Web: www.fimovi.de

3.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi

Fimovi steht für professionelle Excel-Vorlagen und Video-Workshops für die Erstellung von Finanz- und Unternehmensplanungen, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen sowie Unternehmensbewertungen.

Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools. Ein Klick auf das jeweilige Bild bringt Sie auf die entsprechende Webseite mit Detailinformationen.



Zahlungsabgleich PRO

Mit diesem Excel-Tool importieren Sie automatisiert für alle gängigen deutschen Banken Ihre CSV-Kontoauszüge und gleichen diese mit einem Klick mit den offenen Posten ab. Das Tool kann nicht nur für Debitorenrechnungen, sondern auch für Mietzahlungen, Mitgliedsbeiträge, Seminar- und Kursgebühren u.v.m. verwendet werden.

Der automatische Abgleich erfolgt in zwei aufeinanderfolgenden Prüfstufen auf Basis frei definierbarer Suchmuster für den Verwendungszweck und mittels eines definierbaren Punktesystems mit verschiedenen Konfidenzstufen.



AfA-Rechner für Immobilien

Excel-Tool zur Berechnung der Abschreibungen von Gebäuden über die gesamte Nutzungsdauer für alle gesetzlich zulässigen AfA-Verfahren. Folgende Abschreibungsvarianten werden unterstützt:

1. Lineare Abschreibung mit und ohne Sonder-AfA (§ 7b EStG)
2. Degressive AfA (§ 7 Abs. 5a EStG) und zwar
 - mit Wechsel zu linearer AfA und mit Sonderabschreibung
 - ohne Wechsel zu linearer AfA aber mit Sonderabschreibung
 - mit Wechsel zu linearer AfA aber ohne Sonderabschreibung

- ohne Wechsel zu linearer AfA und ohne Sonderabschreibung

Denkmalabschreibungen (§ 7h, 7i EStG bzw. § 10 f EStG)



E-Rechnungsgenerator

Der „E-Rechnungsgenerator“ ist ein professionelle Excel-Lösung, mit der sich (GoBD-konform) E-Rechnungen (im ZUGFeRD-Format) erstellen und auch direkt versenden lassen.

Neben Rechnungen lassen sich auch Angebote, Lieferscheine und Gutschriften in deutscher und englischer Sprache erstellen. Das Tool ist vollständig individualisierbar und komplementär zum Mahnungsgenerator.



Excel-Mahnungsgenerator

Das professionelle Excel-Tool zur einfachen, automatisierten Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen (als PDF u. E-Mail). Die Vorlage ist vollständig individualisierbar und erlaubt neben einem bis zu 3-stufigen Mahnprozess die einfache Datenübernahme aus unserem komplementären Excel-Tool „E-Rechnungsgenerator“, so dass ein effizientes Forderungsmanagement umgesetzt werden kann.



Personalkostenplanung (mit Planungsmöglichkeit für Kurzarbeit)

Excel-Tool zur branchenunabhängigen Personalkostenplanung auf monatlicher Basis für bis zu 50 Mitarbeiter. Mit detaillierter Berechnung der Sozialversicherungsabgaben (inkl. Beitragsbemessungsgrenzen für RV, AV, KV und PV) sowie individueller Planungsmöglichkeit von Kurzarbeit (Dauer Kurzarbeitsphase, Höhe Erstattungen, Umfang Kurzarbeit pro Mitarbeiter etc.).

Die Personalkostenplanung kann als Grundlage für einen Businessplan oder auch zur Erstellung und Vergleich verschiedener Kurzarbeits-Szenarien verwendet werden.



Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit

Excel-Tool zur Ermittlung von Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit. Die Höhe der Rückstellungen wird für die Handels- und die Steuerbilanz ermittelt.

Die Excel-Vorlage unterstützt sowohl die Individualberechnung (d.h. genaue Ermittlung auf Basis jeden einzelnen Arbeitnehmers) als auch die Durchschnitts-Methode (d.h. vereinfachte Ermittlung auf Basis von Mitarbeitergruppen).



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschau für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsformspezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Finanzplan-Tool (PROJEKT)

Integrierte Finanzplanung für Unternehmen mit Projektgeschäft.

Im Projektgeschäft hat jede Auftragserteilung gravierende Auswirkungen auf Umsatz, Ergebnis und Kapitalbedarf. Lange Projekt- bzw. Bauphasen führen zu starken Schwankungen innerhalb des Bestandes an fertigen und halbfertigen Erzeugnissen. In aller Regel leisten „Erhaltene Anzahlungen“ einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmensfinanzierung. Aus diesem Grund ist eine ganzheitliche, integrierte Finanzplanung für projektausführende Unternehmen (z.B. aus dem Anlagenbau, Sondermaschinenbau, Software-Projektgeschäft, Bauindustrie etc.) besonders wichtig.



Excel-Finanzplan-Tool (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Umfassende Finanzplanung für Unternehmen mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR). Einfach zu bedienendes Planungstool mit Rentabilitäts- bzw. Erfolgsplanung und detaillierter Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung. Geeignet für alle nicht buchführungspflichtigen Unternehmer.

Umfangreiche Zusatzübersichten, Kennzahlen und zahlreiche Grafiken enthalten.



Excel-Finanzplan-Tool (Gastronomie & Hotellerie)

Wenn es um die Planung und Analyse von unternehmerischen Konzepten im Bereich der Gastronomie und Hotellerie geht, liefert dieses Excel-Tool umfangreiche betriebswirtschaftliche Übersichten, Auswertungen und wichtige branchenspezifische Kennzahlen.

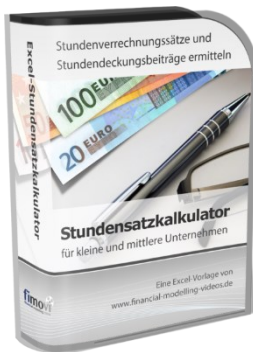
Berechnen Sie für verschiedenste Betriebstypen die erforderlichen Investitionen, planen ihre Umsätze sowie einmalige und laufende Kosten und ermitteln so den Kapitalbedarf und das wirtschaftliche Potenzial ihres Geschäftsvorhabens.



Private Finanz- und Vermögensplanung (Excel-Tool)

Mit dieser Excel-Software analysieren und planen Sie für sich persönlich oder für ihre Mandanten den gesamten privaten und betrieblichen Einkommens-, Steuer-, Liquiditäts- und Vermögensbereich. Auf Basis der zugrunde gelegten IST- und Plandaten erstellen Sie übersichtliche Auswertungen sowie gut nachvollziehbare Szenarien und Prognosen.

Das anbieterneutrale Tool hilft, etwaige Versorgungslücken frühzeitig aufzudecken und durch rechtzeitige Anpassung der Anlage- und Investitionsstrategien einen sorgenfreien Ruhestand sicherzustellen.



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundenverrechnungssätzen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeiterebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z.B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



Reisekostenabrechnung

Einfach zu bedienendes, anwenderfreundliches Excel-Tool zur rechtskonformen Abrechnung von Reisekosten für ein- oder mehrtägige betrieblich und beruflich veranlasste In- und Auslandsreisen.

Das Excel-Tool kommt vollständig ohne Makros aus und berücksichtigt alle derzeit geltenden gesetzlichen und steuerlichen Richtlinien wie z.B.: Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im In- und Ausland (für 234 verschiedene Länder), gesetzliche Vorgaben für pauschal abzuziehende Kürzungen bei erhaltenem Frühstück, Mittag- oder Abendessen, Berücksichtigung der sogenannten Mitternachtsregel bei zweitägigen Reisen ohne Übernachtung etc.



Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z.B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z.B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert. Insolvenzreifeprüfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Projektmanagement-Paket (EPP)

Dieses Paket enthält neben dem Projektplanungstool acht weitere professionelle Excel-Vorlagen für das Projektmanagement. Dazu zählen neben weiteren Gantt-Diagramm-Vorlagen (3 phasig und 1-phasig auf Tages-, Wochen- und Monatsbasis) auch Tools zur Erstellung von Projektstrukturplänen (PSP), Meilensteinpläne (= Timelines) sowie Arbeitspaketbeschreibungen.



Excel Projektmanagement Dashboard Module

Diese Vorlagen-Sammlung enthält verschiedene Excel-Dateien mit mehr als 100 direkt verwendbaren Modulen, Grafiken und Übersichten, die zu beliebigen Dashboards für Präsentationen und Reporting oder für das Projektmanagement und -controlling zusammengestellt werden können.

Riesiger Fundus, hohe Flexibilität, einfache Anpassbarkeit, professionelles Layout.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.