

Hausverwaltung Excel Vorlage richtig aufbauen

Eine gute Excel-Struktur trennt Objekte, Einheiten, Mieter, Zahlungen, Kosten und Dokumente. So bleibt die Verwaltung nachvollziehbar und du erkennst früh, wann Software die bessere Lösung ist.

Objekt / Einheit

Zeitraum / Anlass

Verantwortlich

Datum

Ablageort

Schnell-Check

- ☐ Objektliste
- ☐ Einheiten
- ☐ Mieter
- ☐ Mieteingänge
- ☐ Kosten
- ☐ Fristen

Arbeitsschritte

1. Objekte und Einheiten trennen

Lege erst die Immobilien und danach die einzelnen Einheiten an, damit Zahlungen und Kosten nicht vermischt werden.

2. Finanzen monatlich führen

Miteingänge, Rückstände, Nebenkosten und Ausgaben brauchen klare Spalten und identische Monatslogik.

3. Grenzen erkennen

Wenn Dokumente, Aufgaben oder mehrere Beteiligte dazukommen, stößt Excel schnell an Grenzen.

Praxis-Hinweis

Diese Vorlage ersetzt keine Rechtsberatung. Prüfe rechtliche Einzelfragen gesondert und lege Unterlagen beim passenden Objekt ab.

Fehler vermeiden

- ☐ Eine Tabelle für alles
- ☐ Keine eindeutigen Objekt-IDs
- ☐ Formeln werden überschrieben
- ☐ Belege liegen außerhalb der Struktur

Notizen
