

Basisdaten

**Real Estate –TopBenchmark
für Immobilienverwalter**

2011

Firmenstempel:

Wir freuen uns, Sie als Teilnehmer am Real Estate - TopBenchmark für Immobilienverwalter begrüßen zu dürfen.

Das Real Estate - TopBenchmark 2011 beinhaltet als Analysejahr das Jahr 2011 bzw. bei abweichendem Wirtschaftsjahr 2011/2012. Wir bitten Sie daher, alle Vorbereitungen auf diesen Zeitraum abzustellen.

Die Ermittlung der betriebsinternen Kennzahlen basiert zum einen auf den Buchhaltungsdaten und zum anderen auf den Werten, die Sie intern vorbereiten. Ihre interne Vorbereitung hilft mit, den Zeitaufwand für die Beratung und damit Ihre Kosten einzuschränken.

Wir haben daher in der vorliegenden Mappe für den Betriebsvergleich acht Formblätter erarbeitet:

1. Ermittlung der Objektdaten pro Verwaltungskategorie
 - 1.1 Ermittlung der Objektdaten für Mietwohnhäuser
 - 1.2 Ermittlung der Objektdaten für Wohnungseigentumshäuser
 - 1.3 Ermittlung der Objektdaten für gemischte Wohnhäuser
 - 1.4 Ermittlung der Objektdaten für Büro- und Gewerbeimmobilien
 - 1.5 Ermittlung der Objektdaten für Sonderliegenschaften
2. Ermittlung der Objektdaten für alle Verwaltungskategorien insgesamt
3. Ermittlung der Beschäftigtenzahlen
4. Ermittlung der Erträge und Aufwendungen – ausgehend von der Saldenliste

Wir ersuchen Sie, jedes Blatt vollständig auszufüllen bzw. Blätter zu kopieren, da beim Ausfüllen eventuell mehrere Blätter notwendig sein könnten. Im Falle von Unklarheiten bitten wir um telefonische Kontaktaufnahme:

01/512 89 43

Beim persönlichen Erstgespräch sollten folgende Unterlagen vorliegen:

1. Saldenliste und eventuell Gewinn und Verlustrechnung des Analysejahres
2. Vorbereitungsmappe mit den Daten des Analysejahres

Wir danken für Ihre Mithilfe!

1. Ermittlung der Objektdaten pro Verwaltungskategorie

Untersuchungsgegenstand in der Strukturanalyse sind Objektstruktur (Bestandseinheiten, Fläche in m²) und Honorargestaltung auf Verwaltungskategorieebene.

Es wird zwischen fünf verschiedenen Arten von Verwaltungskategorien unterschieden und zwar:

- Mietwohnhäuser
- Wohnungseigentumshäuser
- gemischte Häuser (Haus an dem teilweise schlichtes Miteigentum besteht, andererseits jedoch bereits Wohnungseigentum bürgerlich einverleibt wurde.)
- Büro- und Gewerbeimmobilien sowie
- Sonderliegenschaften (zB verwaltete Ferienwohnungen, Pachtgrundstücke etc.). Für die Ermittlung der Basisdaten ist für jede Kategorie ein Formblatt vorbereitet, in dem alle für das Analysejahr relevanten Angaben zum Objekt festzuhalten sind.

Gegebenenfalls ist es zweckmäßig, einzelne Formblätter zu kopieren, da in der Unterlage 10 Objekte pro Blatt eingetragen werden können.

Das Formblatt zur Ermittlung der **Objektdaten für Mietwohnhäuser** ist folgendermaßen auszufüllen:

In die Spalte "Objekt-Nummer/Adresse" kann Ihre interne Nummer für das verwaltete Objekt bzw. die Adresse eingesetzt werden. Um die Objektstruktur zu definieren, sind die Anzahl der Bestandseinheiten und die Fläche in m² erforderlich. Unter "Anzahl Objekte" tragen Sie bitte „1“ ein. Diese Spalte ist primär für die Summenbildung erforderlich.

Verwalten Sie auch Garagen/Abstellplätze, so sind diese in der folgenden Art einzubeziehen: Eine Garage/Abstellplatz entspricht 0,25 Bestandseinheiten. Dividieren Sie bitte die Anzahl der Garagen/Abstellplätze durch vier und setzen Sie diese Zahl unter „Anzahl Bestandseinheiten“ ein. Weiters ist die Angabe der Quadratmeter erforderlich. Ist Ihnen diese nicht bekannt, bitten wir Sie pro Garage/Abstellplatz eine Durchschnittsgröße von 15 Quadratmetern anzunehmen und die Summe unter „Anzahl m²“ zu erfassen.

Falls Sie Objekte nicht das ganze Analysejahr hindurch betreuen, so sind die Objekte, Bestandseinheiten und Quadratmeter nur anteilig zu berücksichtigen. Wird beispielsweise ein Haus der Kategorie Mietwohnhäuser mit 10 Bestandseinheiten und 1000 Quadratmetern nur sechs Monate verwaltet, so sind unter „Anzahl

Vorbereitungsmappe	Real Estate - TopBenchmark für Immobilienverwalter 2011	
---------------------------	--	---

Objekte“ 0,5 Objekte, unter „Anzahl Bestandseinheiten“ 5 Bestandseinheiten und unter „Anzahl m2“ 500 Quadratmeter einzutragen.

Um für den Berichtszeitraum ermitteln zu können, mit welchen Verwaltungsobjekten welche Honorare erzielt wurden, wurde eine Unterteilung in honorarmäßiger Hinsicht vorgenommen.

Vorbereitungsmappe	Real Estate - TopBenchmark für Immobilienverwalter 2011	
---------------------------	--	---

Im Basisverwaltungshonorar sind die im Rahmen der Betriebskosten abgerechneten Verwaltungshonorare und der Hauseigentümer-Honoraranteil enthalten.

Weiters sind die Zusatzhonorare wie Zahlscheingebühr, Vergütung für Steuererklärungen, Weiterverrechnung von Porti und Fotokopien, etc. einzutragen.

Die Honorare für Bauverwaltung und ähnliche Tätigkeiten sind getrennt angeführt.

Darüber hinaus ist eine Spalte für die Summe aus den drei Honorarbereichen vorgesehen, die nur der Kontrolle dient und nicht ausgefüllt werden muss.

Versicherungsprovisionen werden nicht berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass atypische oder aperiodische Erträge nicht erfasst werden.

In der Summenzeile vermerken Sie bitte die jeweiligen Spaltensummen.

Ermittlung der Objektdaten für Mietwohnhäuser

Objekt-Nummer/Adresse	Objektstruktur			Honorar p.a.			
	Anzahl Objekte	Anzahl Bestands-einheiten	Anzahl m2	Basisver-waltungs-honorare	Zusatz-honorare	Bauver-waltung u. ä.	Honorar-summe
Summe							

Ermittlung der Objektdaten für Wohnungseigentumshäuser

Objekt-Nummer/Adresse	Objektstruktur			Honorar p.a.			
	Anzahl Objekte	Anzahl Bestands-einheiten	Anzahl m2	Basisver-waltungs-honorare	Zusatz-honorare	Bauver-waltung u. ä.	Honorar-summe
Summe							

Ermittlung der Objektdaten für gemischte Häuser

Objekt-Nummer/Adresse	Objektstruktur			Honorar p.a.			
	Anzahl Objekte	Anzahl Bestands-einheiten	Anzahl m2	Basisver-waltungs-honorare	Zusatz-honorare	Bauver-waltung u. ä.	Honorar-summe
Summe							

Ermittlung der Objektdaten für Büro- und Gewerbeimmobilien

Objekt-Nummer/Adresse	Objektstruktur			Honorar p.a.			
	Anzahl Objekte	Anzahl Bestands-einheiten	Anzahl m2	Basisver-waltungshonorare	Zusatz-honorare	Bauver-waltung u. ä.	Honorar-summe
Summe							

Ermittlung der Objektdaten für Sonderliegenschaften

Objekt-Nummer/Adresse	Objektstruktur	Honorar p.a.			
	Anzahl Objekte	Basisver- waltungs- honorare	Zusatz- honorare	Bauver- waltung u. ä.	Honorar- summe
Summe					

2. Ermittlung der Objektdaten für alle Verwaltungskategorien

Wenn Sie alle Ihre Objekte in den einzelnen Formblättern verzeichnet und die Summen gebildet haben, nehmen Sie bitte das Formblatt **Ermittlung der Objektdaten für alle Verwaltungskategorien** zur Hand und tragen Sie die Summen für die einzelnen Kategorien ein.

Wenn Sie zB drei Formblätter für die Ermittlung der Objektdaten für Mietwohnhäuser ausgefüllt haben, sind die Summen dieser drei Blätter für Anzahl Objekte, Anzahl Bestandseinheiten, Anzahl m², Basisverwaltungshonorare, Zusatzhonorare, Bauüberwachung uä und die Honorarsumme auf dem Formblatt **Ermittlung der Objektdaten für alle Verwaltungskategorien** in der Zeile „Mietwohnhäuser“ zu vermerken. In diesem Zusammenhang möchten wir nochmals daran erinnern, dass die Honorarsumme lediglich der Kontrolle dient und nicht ausgefüllt werden muss.

Die Werte aus den Formblättern zur Ermittlung von Wohnungseigentumshäusern, gemischten Häusern, Büro- und Gewerbeimmobilien und von Sonderliegenschaften sind analog zu übertragen.

Die Summe der Objektdaten über alle Verwaltungsobjekte muss nicht ausgefüllt werden, könnte Ihnen aber zur Plausibilitätskontrolle nützlich sein. Es handelt sich hier nur um eine Gegenkontrolle dieser Basisdaten mit den Zahlen aus der G&V.

Wichtig ist, dass die Gesamtsumme der Honorare mit dem Wert der Honorarerträge aus der Gewinn- & Verlustrechnung übereinstimmt.

Ermittlung der Objektdaten über alle Verwaltungskategorien

Verwaltungskategorie	Objektstruktur			Honorar p.a.			
	Anzahl Objekte	Anzahl Bestands-einheiten	Anzahl m2	Basisver-waltungshonorare	Zusatz-honorare	Bauver-waltung u. ä.	Honorar-summe
Mietwohnhäuser							
Wohnungseigentumshäuser							
gemischte Häuser							
Büro- und Gewerbeimmobilien							
Sonderliegenschaften							
Summe							

Achtung: Honorarsumme muss mit dem Wert der Honorarerträge aus G&V übereinstimmen

3. Ermittlung der Beschäftigtenzahl

Wir haben zwei Formblätter entworfen, wobei eines für Angestellte und das zweite für sonstige dienstnehmerähnliche Mitarbeiter zu verwenden ist.

Ist ein Mitarbeiter auch nur zu einem geringen Teil angestellt, so zählt er zu den angestellten Mitarbeitern. Ein Mitarbeiter, der ausschließlich auf zB Werkvertragsbasis arbeitet, gehört zu den „sonstigen dienstnehmerähnlichen Mitarbeitern“.

Auf diesen beiden Formblättern ersuchen wir Sie, alle in Ihrem Unternehmen **beschäftigten Mitarbeiter** der Sparte „Hausverwaltung“ einzutragen. Sollte Ihr Unternehmen daneben noch einen zB Maklerbereich haben, so sind die Mitarbeiter des Maklerbereichs auf diesem Formblatt nicht einzutragen bzw. nur mit jenem Teil anzusetzen, der die Sparte Hausverwaltung betrifft.

Weiters ist auch der **Tätigkeitsbereich** anzuführen. Dabei handelt es sich beispielsweise um Verwalter, Co-Referenten, Techniker, Buchhalter oder sonstige Mitarbeiter.

Lehrlinge, die zur Gänze für die Hausverwaltung arbeiten, sind laut Kollektivvertrag im ersten Lehrjahr mit 25%, im zweiten Lehrjahr mit 50% und im dritten Lehrjahr mit 75% der Verwendungsgruppe I zuzuordnen.

Weiters ist es notwendig, den Tätigkeitsbereich des Mitarbeiters (zB Verwaltung, Buchhaltung, Sekretariat), die Anzahl der Wochenstunden und die Beschäftigungsdauer, gemessen in Monaten, im Analysezeitraum anzuführen.

Ferner ersuchen wir Sie, das Bruttogehalt für die gesamte Beschäftigungsdauer im Analysezeitraum anzugeben.

Vorbereitungsmappe	Real Estate - TopBenchmark für Immobilienverwalter 2011	
--------------------	---	---

4. Ermittlung der Erträge und Aufwendungen - ausgehend von der Saldenliste

Falls Sie am Real Estate - TopBenchmark vor Erstellung der G&V teilnehmen möchten, haben wir für Sie ein spezielles Formblatt entwickelt.

In die Spalte „Summe laut Saldenliste“ tragen Sie bitte die einzelnen Salden in die dafür vorgesehenen Zeilen ein. In einigen Fällen ist es sicherlich notwendig, einige Salden aufzuaddieren. Bürokosten umfassen beispielsweise Miete, Betriebskosten, Reinigung etc.

Die Spalte „+/-“, ist für Abgrenzungen vorgesehen, die entweder in der Saldenliste vorhanden sind, aber nicht in die Spalte „vorläufige G&V“ zu übertragen sind bzw. zu den Werten der Saldenliste zu ergänzen sind.

In der Folge führen wir einige Beispiele an:

Abschreibung: Übernehmen Sie bitte die Werte aus dem Vorjahr und schätzen Sie Abweichungen ein.

Spesenabrechnungen: Im Regelfall sind Spesenabrechnungen wie Kilometergelder, die den letzten Monat des Jahres betreffen, erst in der Saldenliste des darauf folgenden Wirtschaftsjahres enthalten.

Lieferantenrechnungen: Lieferantenrechnungen, die erst nach Jahresende eingehen, sind abzugrenzen.

Honorarnote des Steuerberaters: Die das alte Jahr betreffende Honorarnote des Steuerberaters wird normalerweise erst im darauf folgenden Wirtschaftsjahr gelegt und ist daher abzugrenzen.

Sozialabgaben: Da Sozialabgaben für den letzten Monat des Wirtschaftsjahres erst im ersten Monat des darauf folgenden Jahres abgerechnet werden, ist dieser Betrag zu ergänzen.

Privatanteile: Eventuelle Privatanteile bei den diversen Aufwandspositionen wären abzugrenzen.

In der Spalte „vorläufige G&V“ sind die Werte aus der Saldenliste unter der Berücksichtigung von Abgrenzungen einzutragen. **Bitte achten Sie darauf, dass der Umsatz der Spalte „vorläufige G&V“ ident sein muss mit den von Ihnen ermittelten Honorarerlösen lt. Pkt. 2 dieser Unterlage.**

Abschließend dürfen wir uns für Ihre Mithilfe bei der Ermittlung der betriebsinternen Daten bedanken.

Erträge und Aufwendungen

		2011	
	Summe laut Saldenliste	+ / - in €	vorläufige G&V
Umsatz (Honorarerträge)			
Umsatz. Verw. Obj. ohne Sonderl.			
Umsatz Sonderliegenschaften			
Sonst. Erträge			
Umsatz gesamt			
variable Personalkosten			
- Überst. Angestellte			
- Kost. sonst. dienstnehmerähn. Mitarb.			
Summe			
Brutto-Wertschöpfung			
variable Sachkosten			
- Werbung			
- Fahrtspesen, Reisek., Diäten, Reprä.			
- Porti und Kommunikationskosten			
- Kfz-Spesen			
- Instandhaltung			
- Büromaterial, Fachliteratur			
- Schulungsaufwand, Seminare			
- sonstige variable Kosten			
- Rechts- und Beratungskosten			
Summe			
Netto-Wertschöpfung			
fixe Personalkosten			
- Normalarbeitszeit Angestellte			
- kalkulatorischer Unternehmerlohn			
Summe			
Arbeitsproduktivität			
fixe Sachkosten			
- Bürokosten (Miete, Betriebskosten,..)			
- Zinskosten, Bankspesen			
- Abschreibungen			
- sonstige fixe Kosten			
- Versicherungen			
- Leasing			
Summe			
Ergebnis aus der Immobilienverwaltungstätigkeit			