



Benutzerhandbuch Online-Portal

Liegenschafts-Modus

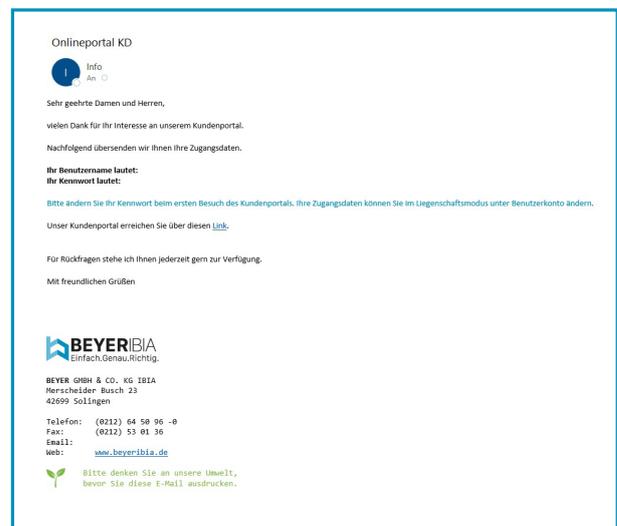
Stand: 09. September 2025

1. Zugang zum Portal

Das Online-Portal der BEYER IBIA dient Ihnen zur Pflege und Bearbeitung der für die Erstellung der Abrechnung relevanten Betriebskosten.

Um als Kunde der BEYER IBIA einen Zugang zu unserem Online-Portal zu erhalten, senden Sie uns bitte eine E-Mail mit der Bitte um Zugang an **info@beyeribia.de**. Für den Zugang ist die Angabe Ihrer Kundennummer notwendig.

I.d.R. erhalten Sie innerhalb von 24 Stunden per E-Mail Ihren Benutzernamen und Kennwort sowie den entsprechenden Link zum Portal.



1.1 ANMELDUNG IM PORTAL

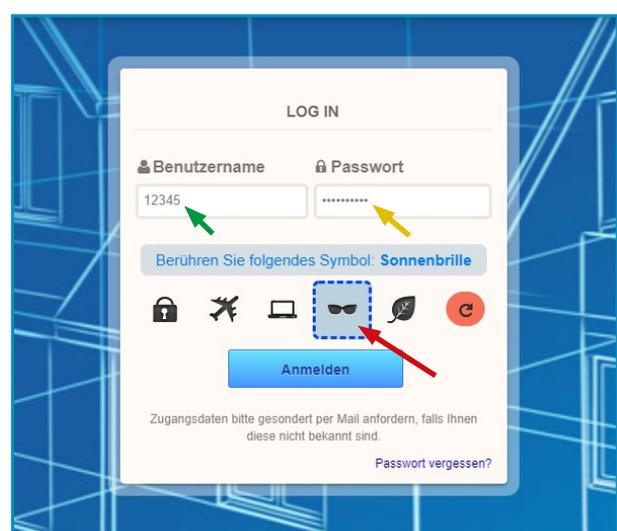
Über den von uns an Sie gesendeten Link gelangen Sie in die Anmeldemaske unseres Portals.



Hier geben Sie bitte die von uns per Mail zugesendeten Zugangsdaten ein (**Benutzername** und **Passwort**) und klicken auf das vom System angegebene Symbol. Anschließend wählen Sie **Anmelden**.

Nach der Erstanmeldung haben Sie als nächstes die Möglichkeit das von uns gesendete Kennwort in ein von Ihnen individuell gewähltes zu ändern und abzuspeichern.

Bei diesem Vorgang muss das neue Passwort 2x angegeben werden (neues Passwort und neues Passwort bestätigen). Eine Änderung des Passworts ist allerdings nicht zwingend notwendig.



2. Wahl des Bearbeitungsmodus



Als nächstes gelangen Sie in die Auswahlmaske des Bearbeitungsmodus. Bitte wählen Sie den Liegenschafts-Modus.

3. Liegenschafts-Modus

Der Liegenschaft-Modus ist für den erfahrenen Benutzer konzipiert. Die Liegenschaft wird in der Maske als Haus dargestellt. Die einzelnen Nutzeinheiten werden gem. Etage von unten nach oben abgebildet. Durch Doppelklick der einzelnen Nutzeinheiten, können Sie jeweils detaillierte Informationen wie z. B. Eigentümer, Kunden-Nr., Nutzer, Fläche, Heizung, Kaltwasser u.v.m. einsehen (diese Angaben sind in diesem Fenster nicht änderbar).



Die Menü-Struktur des Liegenschafts-Modus

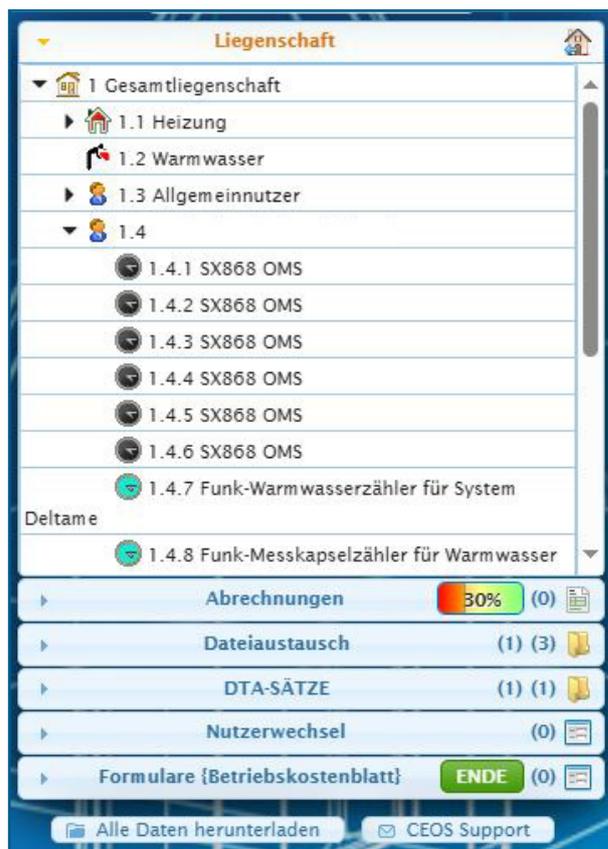
Rechts neben der Maske in Hausform und den darin enthaltenen Nutzeinheiten, befindet sich das Menü

Das Menü ist unterteilt in 5 Kategorien:

- Liegenschaft
- Abrechnungen
- Dateiaustausch
- DTA-SÄTZE
- Nutzerwechsel
- Formulare (Betriebskostenblatt/Kosteneingabe)

Über das Drop-Down-Menü öffnet sich die jeweilige Kategorie mit den entsprechenden Unterkategorien. In der Kategorie **Liegenschaft** können Sie in allen Nutzeinheiten per Doppelklick die einzelnen Geräte einsehen. Es öffnet sich ein neues Fenster mit detaillierten Informationen zu den einzelnen Geräten, z.B. Gerätenummer, Artikelnummer, Warengruppe, Zählertyp, Standort, ggfs. Austauschjahr, Ausbau,- und Einbaustand, Vorjahreswert u.v.m. (diese Angaben sind in diesem Fenster nicht änderbar).

Ihre Heiz- bzw. Betriebskosten geben Sie bitte in der Kategorie **Formulare (Betriebskostenblatt)** ein. Wählen Sie dazu über das Drop Down Menü die Unterkategorie **Alle Formulare** und wählen Sie das gewünschte Bearbeitungsfeld. Nutzerwechsel pflegen Sie bitte unter **Nutzerwechsel** ein.



Liegenschaft

Abrechnungen 30% (0)

Dateiaustausch (1) (3)

Daten an BEYER

image.png

An CEOS senden

Daten von BEYER

Dateien hochladen

25.02.18 11758 Gesamt.pdf

25.02.18 11758 Einzel.pdf

image.png

DTA-SÄTZE (1) (1)

Nutzerwechsel (0)

Formulare {Betriebskostenblatt} ENDE (0)

Alle Daten herunterladen CEOS Support

Liegenschaft

Abrechnungen 30% (0)

Dateiaustausch (1) (3)

DTA-SÄTZE (1) (1)

Warnung: Hier Bitte nur Files für DTA (Datenträgeraustausch) bearbeiten. Für alle anderen Dateien bitte den obigen TAB "Dateiaustausch" benutzen.

Daten an BEYER

image.png

An CEOS senden

Daten von BEYER

Dateien hochladen

image.png

Nutzerwechsel (0)

Formulare {Betriebskostenblatt} ENDE (0)

Alle Daten herunterladen CEOS Support

Liegenschaft

Abrechnungen 30% (0)

Dateiaustausch (1) (3)

DTA-SÄTZE (1) (1)

Nutzerwechsel (0)

CEOS Support
Aktion rückgängig machen

1	/ 1.4
2	/ 1.5
3	/ 1.6
4	/ 1.7
5	/ 1.8
6	/ 1.9

Formulare {Betriebskostenblatt} ENDE (0)

Alle Daten herunterladen CEOS Support

Liegenschaft

Abrechnungen 30% (0)

Dateiaustausch (1) (3)

DTA-SÄTZE (1) (1)

Nutzerwechsel (0)

Formulare {Betriebskostenblatt} ENDE (0)

Nutzerwechsel

Kosteneingabe

Einzeleingabe

Alle Daten herunterladen CEOS Support

BRUTTO ODER NETTO?

Nach Anklicken einer Zeile werden Sie für jede Angabe separat gefragt, ob Sie diese inkl. MwSt. (privat) oder ohne MwSt. (Gewerblich) tätigen möchten.

Kostenangaben : mit MwSt. (Privat) ohne MwSt. (Gewerblich)

WICHTIGER HINWEIS

Bestätigen Sie grundsätzlich jede Ihrer Änderungen mit dem Befehl  **Speichern**

Schließen Sie die Bearbeitungsfenster **keinesfalls** mit dem „X“ oben rechts. Ihre Änderungen gehen sonst verloren! Nach dem Speichern werden die Bearbeitungsfenster automatisch geschlossen und Sie gelangen wieder in die nächst höhere Ebene.



4. Nutzer-/Eigentümerwechsel und Namensänderung



In der Zeile **Nutzerwechsel** werden jegliche Änderungen von Eigentümer-, oder Mieterwechsel, Quadratmeter, Personenanzahl sowie Vorauszahlungen der einzelnen Nutz-/Wohneinheiten angegeben. Auch Namensänderungen (z.B. bei Heirat) werden hier gepflegt.



Um einen Nutzerwechsel vorzunehmen, fahren Sie mit der Maus über die betreffende Nutzeinheit und klicken Sie das Symbol .



4.1 NORMALER NUTZERWECHSEL

Um einen Nutzerwechsel vorzunehmen, fahren Sie mit der Maus über die betreffende Nutzeinheit und klicken Sie das Symbol 



PosD3	KENN_WE	Internet_ID	Nutzer Name	Kunden Nr.	Abrechnung Von	Abrechnung Bis
1	01	1234567	Nutzername ALT	01	01.01.2025	31.12.2025
1.1	01	Neu	Nutzername NEU (od. Leerstand)	Kunden Nr.	01.01.2025	31.12.2025

Bitte pflegen Sie bei einem normalen Nutzerwechsel bitte die folgenden Informationen ein:

Nutzer Name (2. Zeile) = Name des neuen/einziehenden Nutzers
Abrechnung von = Einzugsdatum des neuen Nutzers

➔ Sollte die Nutzeinheit nach dem Auszug des bisherigen Nutzers mind. 1 Monat nicht genutzt werden, so ist bis zum Einzug eines neuen Nutzers LEERSTAND einzupflegen.

Durch Klick auf „Speichern“ schließt sich das Fenster automatisch. Sie erhalten die Bestätigung, dass die durchgeführten Änderungen in den nächsten 3 – 15 Minuten im Online Portal aktualisiert werden.

NUTZER UNMITTELBAR NACH LEERSTAND EINPFLEGEN

Möchten Sie unmittelbar nach Hinterlegen eines Leerstands einen einziehenden Nutzer anlegen, wiederholen Sie den oben beschriebenen Schritt. Bitte beachten Sie, dass das Onlineportal nach dem Speichern eines Leerstands unter Umständen **bis zu 30 Minuten für die Synchronisierung** mit dem Server benötigt. Ggfs. ist kann es notwendig sein, die Webseite des Portals neu zu laden (F5).



4.2 NUTZERWECHSEL BEI ABRECHNUNGSBEGINN

Um einen Nutzerwechsel vorzunehmen, fahren Sie mit der Maus über die betreffende Nutzeinheit und klicken Sie das Symbol 



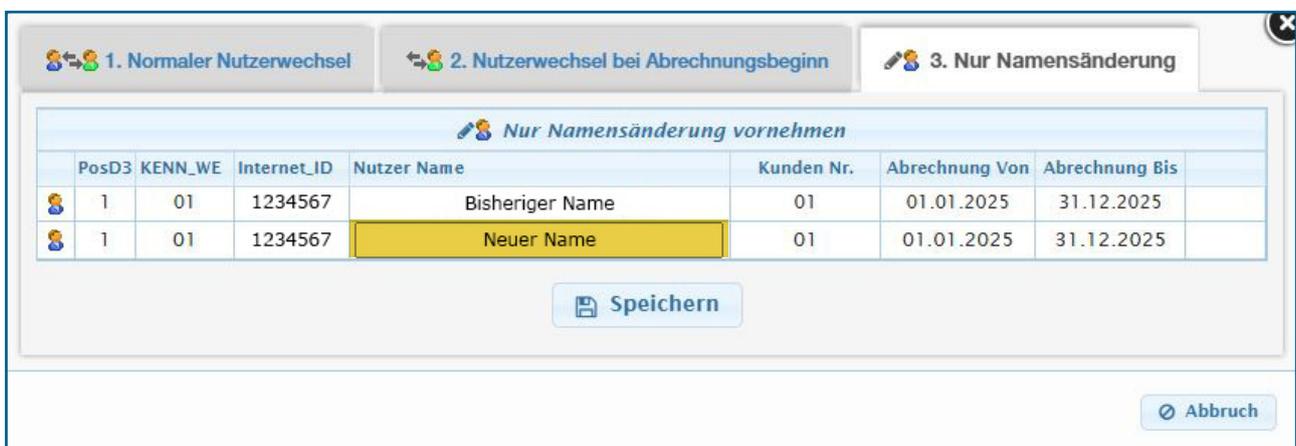
PosD3	KENN_WE	Internet_ID	Nutzer Name	Kunden Nr.	Abrechnung Von	Abrechnung Bis
1	01	1234567	Nutzername ALT	01	01.01.2025	31.12.2025
1	01	Neu	Nutzername NEU (od. Leerstand)	Kunden Nr.	01.01.2025	31.12.2025

Bitte pflegen Sie bei einem Nutzerwechsel bei Abrechnungsbeginn den Namen des neuen/einziehenden Nutzers in die 2. Zeile unter dem ausziehenden Nutzer ein und klicken auf „Speichern“.

Sie erhalten die Bestätigung, dass die durchgeführten Änderungen in den nächsten 3 – 15 Minuten im Online Portal aktualisiert werden.

4.3 NAMENSÄNDERUNG

Um eine einache Namensänderung (z.B. Namensänderung durch Heirat) vorzunehmen, fahren Sie mit der Maus über die betreffende Nutzeinheit, klicken Sie das Symbol  und hinterlegen in der Zeile unter dem bisherigen Namen den neuen Namen des bestehenden Nutzers.



PosD3	KENN_WE	Internet_ID	Nutzer Name	Kunden Nr.	Abrechnung Von	Abrechnung Bis
1	01	1234567	Bisheriger Name	01	01.01.2025	31.12.2025
1	01	1234567	Neuer Name	01	01.01.2025	31.12.2025

Durch Klick auf „Speichern“ schließt sich das Fenster automatisch. Sie erhalten die Bestätigung, dass die durchgeführten Änderungen in den nächsten 3 – 15 Minuten im Online Portal aktualisiert werden.

5. Kosteneingabe

Nachdem Sie den/die Nutzer bearbeitet haben, können Sie über den Menüpunkt **Kosteneingabe** oder **Einzeleingabe** Ihre Brennstoffkosten (Gas, Öl, Fernwärme,...) sowie weitere Betriebskosten für z.B. Schornsteinfeger, Heizungswartung, Betriebsstrom etc. angeben. Ebenso haben Sie die Möglichkeit Nebenkosten wie z.B. Abwasser, Frischwasser, Müllabfuhr, Gartenpflege, Versicherungen usw... zu hinterlegen.



5.1 EINZELEINGABE

Bei der Einzelangabe bearbeiten Sie die Formulare zur Angabe der Betriebskosten der Reihe nach. Nach Fertigstellung eines Formulars klicken Sie auf **nächstes Formular**.

5.1.1 BRENNSTOFFEINKÄUFE

Tragen Sie hier die Kosten für z.B. die Öllieferung oder der Gasrechnung ein. Dabei muss das Datum der jeweiligen Rechnung, die Literanzahl bei Öl oder die Jahresmenge in kWh bei Gas sowie der Netto- und Bruttobetrag hinterlegt werden.

$$\text{Nettobetrag} = \text{Umlagebetrag}$$

$$\text{Bruttobetrag} = \text{Gesamtrechnungsbetrag}$$

Bei Öl muss zusätzlich der Anfangs- und der Restbestand mit angegeben werden.

Fügen Sie bei Bedarf über den Button **+ Neues Brennstoffeinkaufsfeld hinzufügen** eine neue Zeile hinzu. Hierbei können Sie zwischen der Einzeleingabe oder der Gesamteingabe auswählen.

5.1.2 NEBENKOSTEN HEIZUNG/WARMWASSER

In diesem Formular werden Nebenkosten wie Schornsteinfeger, Wartungskosten für die Heizanlage, Miete,- und Dienstleistungsrechnungen eingetragen.

Über den Button **+ Neues Kostenfeld hinzufügen** können Sie das Formular um ein weiteres Feld (mit Auswahl einer bestimmten Umlage) ergänzen.

5.1.3 SOLARANLAGE

Dieses spezielle Formular ist für Liegenschaften die zusätzlich Strom über eine Solaranlage beziehen.

Hier können Sie Funktionen, die Kollektorfläche und Ausrichtung, die Betriebszeit, den Neigungswinkel etc. hinterlegen. Außerdem können Sie angeben, ob und in welchem Umfang (Menge und Kosten) die Warmwassererwärmung separat über ein Versorgungsunternehmen in Rechnung gestellt wird. Zusätzlich ist es möglich, das Umlageaufwagnis in Prozent anzugeben.

5.1.4 KALTWASSER/ABWASSER

Tragen Sie hier Ihre Kalt-, und Abwasserkosten ein. Dazu gehören auch die Kanalggebühren, die Kosten für unseren Erfassungs- und Abrechnungsdienst sowie Miet- oder Wartungskosten der Kaltwasserzähler.

5.1.5 HAUSNEBENKOSTEN

Sofern Sie uns neben dem Erfassungs- und Abrechnungsdienst für die Heizkosten auch mit der Erstellung Ihrer Hausnebenkostenabrechnung beauftragt haben, hinterlegen Sie hier bitte die Nebenkosten für Ihr Haus, z.B.:

- Niederschlagswasser
- Grundsteuer
- Müllabfuhr
- Straßen-, Garten-, Gebäudereinigung
- Hausmeister
- Winterdienst
- Versicherungen

TIPP

Ergänzen Sie die Formulare für Kaltwasser und Hausnebenkosten bei Bedarf einfach um ein weiteres Feld (mit Auswahl einer bestimmten Umlage), in dem Sie auf den Button **+ Neues Kostenfeld hinzufügen** klicken.

5.1.6 BEMERKUNGEN

Nutzen Sie im letzten Formular das Kommentarfeld um zusätzliche Informationen zu den Einzelaangaben zu hinterlegen wie z.B. Hinweise zur Umlage des Erfassungs- und Abrechnungsdienstes sowie Mietrechnungen oder Änderungen der Anzahl von Nutzeinheiten usw.

5.2 KOSTENEINGABE (GESAMT/BETRIEBSKOSTENFORMULAR)

Bei der Gesamteingabe werden die zuvor im einzelnen erläuterten Formulare als ein gesamtes Formular untereinander dargestellt. Bitte entnehmen Sie den vorhergehenden Seiten, welche Eintragungen Sie in den verschiedenen Feldern vornehmen müssen.

Brennstoffeinkäufe
 Lagerfähig

Bezeichnung	Datum	Menge	Umlagebetrag	Gesamt rechnungsbetrag	Mwst
Brennstofflieferung (Gas/kWh)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	19% <input type="text"/>
			<input type="text"/> €		

+ Neues Brennstoffeinkaufsfeld hinzufügen (Gas)

Nebenkosten Heizung / Warmwasser

Bezeichnung	Datum	Menge	Umlagebetrag	Gesamt rechnungsbetrag	Mwst	Anteil ohne §35a	§35a EStG
Betriebsstrom Heizung	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	19% <input type="text"/>	€	<input type="text"/> % <input type="text"/> €
Heizung Strom: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	19% <input type="text"/>	€	<input type="text"/> % <input type="text"/> €
Schornsteinfeger	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	19% <input type="text"/>	€	<input type="text"/> % <input type="text"/> €
Erfassungs- und Abrechnungsdienst	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	19% <input type="text"/>	€	<input type="text"/> % <input type="text"/> €
			<input type="text"/> €				

+ Neues Kostenfeld hinzufügen

Solaranlage

Keine Unterstützung

Unterstützung der Trinkwassererwärmung

Unterstützung der Trinkwassererwärmung und Raumheizung

Unterstützung Raumheizung

Funktion der Solaranlage

Heizungsanlage hat einen Warmwasserspeicher

Heizungsanlage hat einen Kombispeicher bestehend aus Puffer- und Warmwasserspeicher

Heizungsanlage hat neben einem Pufferspeicher eine

Warmwasserbereitung

Die Kosten der Warmwassererwärmung werden von einem Versorgungsunternehmen separat in Rechnung gestellt und betragen (ohne Kaltwasserkosten):

m³ €

Umlageausfallwagnis in Prozent

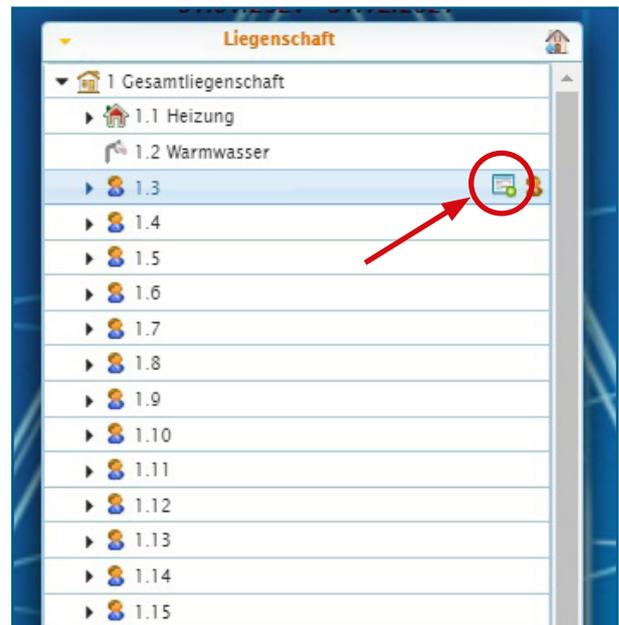
Umlageausfallwagnis in Prozent %



6. Zwischenablesung

Über das **Symbol**  neben den einzelnen Nutzern können Sie die Ablesewerte bei Aus- und (bei zwischenzeitlichem Leerstand) ggfs. Einzug eines Nutzers hinterlegen.

Sollten Sie bei einem Nutzerwechsel bereits Daten für Zwischenablesungen hinterlegt haben, so können Sie hier alle Angaben noch einmal überprüfen sowie ggfs. nochmal korrigieren.



Verwalter : **10000** -
Vorgangsnummer : **102261**
Liegenschaftsnummer :
Liegenschaft :
Abrechnung : **01.01.2021 - 31.12.2021**

Nutzer (1.3) - [1] - [EG li] Geräte

Nr.	Zaehler Typ	Serien nummer	Abrechnung Von	Abrechnung Bis	Standort	Austausch jahr	Ausbau Datum	Ausbau Stand	Einbau Datum	Einbau Stand	Vorjahres wert	Ablese status	Ablesewert	Bemerkung
1.3.1	HKW	490902	01.01.2021	31.12.2021	B		0	0	0	0	0	Nein	Ablesewert	Bemerkung
1.3.2	HKW	490903	01.01.2021	31.12.2021	Sz		0	0	0	0	0	Nein	Ablesewert	Bemerkung
1.3.3	HKW	490904	01.01.2021	31.12.2021	Ku		0	0	0	0	0	Nein	Ablesewert	Bemerkung
1.3.4	HKW	490905	01.01.2021	31.12.2021	Wz		0	0	0	0	0	Nein	Ablesewert	Bemerkung
1.3.5	HKW	490906	01.01.2021	31.12.2021	Wz		0	0	0	0	0	Nein	Ablesewert	Bemerkung

Bemerkung

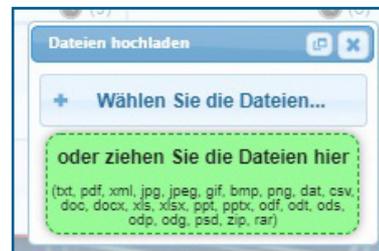
Werte Zurücksetzen Speichern Abbruch

Alle Daten herunterladen CEOS Support



7. Dateiaustausch

Unter dem Menüpunkt **Dateiaustausch** können Sie zusätzliche Dokumente wie z.B. PDF-Dateien für Ihre Betriebskostenaufstellung hochladen. Dies können ebenfalls Fotos von Ablesegeräten sein, um einen Ablesewert für einen Mieterwechsel zu dokumentieren.



8. DTA-Sätze

Hier haben Sie die Möglichkeit, Daten Ihres eigenen Softwareprogramms hochzuladen.

Sobald wir Ihre Abrechnung anhand Ihrer DTA Sätze erstellt haben, stellen wir die entsprechenden Dokumente ebenfalls als DTA Satz (Datenträgeraustausch) in unserem Online Portal für Sie bereit.

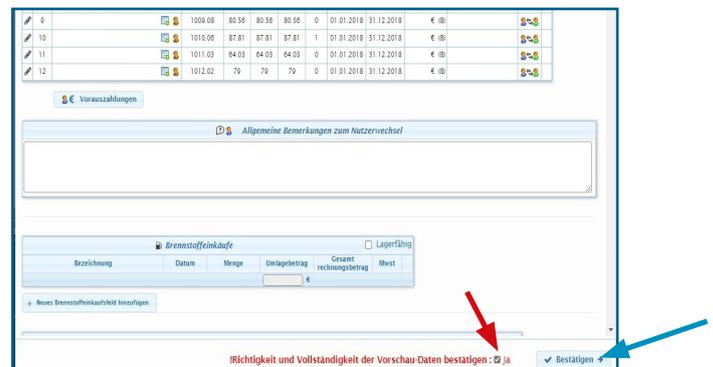


9. Eingabe und Bearbeitung abschließen

Nachdem Sie alle Betriebskosten Ihrer Liegenschaft hinterlegt haben, schließen Sie den Eingabeprozess mit **ENDE** ab.

Im folgenden Fenster können Sie sämtliche von Ihnen gemachte Angaben auf einem Blick noch einmal überprüfen.

Ist alles korrekt, bestätigen Sie dies, indem Sie das Kästchen **Ja** an und klicken Sie auf **bestätigen**.



Im letzten Fenster beantworten Sie uns bitte noch einige kurze Fragen zur Erstellung Ihrer Abrechnung. Damit die Bearbeitung erfolgen kann, ist hier eine Auswahl von **Ja** oder **Nein** bzw. entsprechende Angaben (z.B. zur Aufteilung der Heizkosten) zwingend Voraussetzung.

Zuletzt klicken Sie bitte auf **Eingabeprozess abschließen**.



10. Abrechnungen

Anschließend wird der Bearbeitungsstatus von 30 % und auf 60% geändert und Ihre Angaben an uns übermittelt.

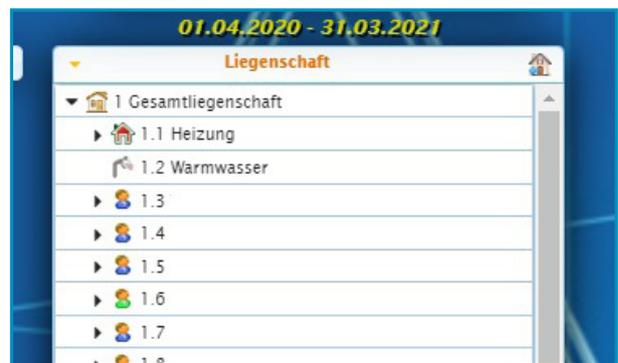
Eine Änderung Ihrer Angaben durch Sie ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich. Sollten Sie Änderungen vornehmen wollen, senden Sie uns bitte eine E-Mail an info@beyeribia.de oder rufen Sie uns zu unseren telefonischen Sprechzeiten unter 0212 / 64 50 96 0 an:

Montags bis Freitags von 8:00 - 12:00 Uhr

Montags bis Donnerstags von 13:00 - 16:00 Uhr

Sobald die Abrechnung für Ihre Liegenschaft fertiggestellt wurde, erhalten Sie eine E-Mail über die Bereitstellung der Abrechnung im Onlineportal

Der Arbeitsprozess steht in diesem Falle auf 100%.



Rückfragen?

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Beyer GmbH & Co. KG IBIA
Merscheider Busch 23
42699 Solingen

Tel.: 0212 / 64 50 96 -0

Fax: 0212 / 53 01 36

E-Mail: info@beyeribia.de

[HTTPS://BEYERIBIA.DE](https://beyeribia.de)