

Anmeldung und erste Schritte

Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung und erste Schritte
 2. Navigation und Oberfläche
 3. Dashboard
 4. Pachtkonten
 5. Pachtobjekte
 6. Kontakte
 7. Abrechnung — Hebungen
 8. Abrechnung — Archiv
 9. Audit-Log
 10. Einstellungen
 11. Rechte nach Rolle
-

1. Anmeldung und erste Schritte

1.1 Anmeldung

Rufen Sie <https://pacht.immobrand.de> in einem modernen Browser auf (Chrome, Firefox, Edge, Safari).

Sie werden automatisch auf die Anmeldeseite weitergeleitet. Klicken Sie auf „**Mit ZITADEL anmelden**“ und melden Sie sich mit Ihrem Unternehmenskonto an. Wenn Ihr Unternehmen Microsoft 365 nutzt, wählen Sie stattdessen „**Mit Microsoft anmelden**“ — Sie benötigen kein separates Passwort.

1.2 Nach der Anmeldung

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie direkt zum **Dashboard**. In der linken Seitenleiste sehen Sie Ihren Namen und Ihre Rolle (z. B. „Mitarbeiter“).

1.3 Abmeldung

Klicken Sie unten links in der Seitenleiste auf Ihren Namen oder das Benutzer-Symbol und wählen Sie „**Abmelden**“.

2. Navigation und Oberfläche

2.1 Seitenleiste

Die linke Seitenleiste enthält alle Hauptbereiche der Anwendung:

Symbol	Bereich	Beschreibung
Haus	Dashboard	Kennzahlen und Aktivitätsfeed
Ordner	Pachtkonten	Alle Pachtverträge und -konten
Gebäude	Pachtobjekte	Verwaltete Objekte und Flächen
Personen	Kontakte	Pächter, Verpächter und weitere Kontakte
Dokument	Abrechnung	Hebungen und Abrechnungsarchiv
Uhr	Audit-Log	Protokoll aller Änderungen
Zahnrad	Einstellungen	Systemeinstellungen (nur Administrator)

2.2 Suche und Filter

Die meisten Listenseiten bieten oben eine **Suchleiste** sowie **Filteroptionen** (z. B. nach Status). Die Suche wirkt sofort beim Eintippen, ein Drücken von Enter ist nicht notwendig.

2.3 Paginierung

Lange Listen werden in Seiten aufgeteilt. Mit den Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“ unten in der Liste navigieren Sie zwischen den Seiten.

2.4 Versionsanzeige

Die aktuelle Versionsnummer der Anwendung finden Sie unten links in der Seitenleiste (z. B. `v1.6.3`). Ein Klick darauf öffnet den Changelog.

3. Dashboard

Das Dashboard gibt beim Öffnen einen sofortigen Überblick über den aktuellen Stand.

3.1 Kennzahlen-Kacheln

Kachel	Bedeutung
Aktive Pachtkonten	Anzahl der Verträge mit Status „Aktiv“
Pachtobjekte	Gesamtanzahl der verwalteten Objekte
Kritische Objekte	Pachtobjekte mit Status „Kritisch“
Offene Hebungen	Pachtzinserhöhungen mit Status „Geplant“ oder „Aktiv“
Kontakte	Gesamtanzahl aller Kontakte
Gesamtpachtzins	Summierter monatlicher Pachtzins aller aktiven Konten

3.2 Aktivitätsfeed

Unter den Kacheln werden die letzten Änderungen im System chronologisch angezeigt — wer wann was geändert hat. Klicken Sie auf einen Eintrag, um direkt zum betroffenen Datensatz zu springen.

3.3 Statusverteilung

Ein Balken- oder Tortendiagramm zeigt die Verteilung der Pachtobjekt-Status (Aktuell, Veraltet, Kritisch, Geplant) auf einen Blick.

4. Pachtkonten

Pachtkonten bilden das Herzstück der Anwendung. Ein Pachtkonto entspricht einem Pachtvertrag zwischen einem Verpächter und einem Pächter.

4.1 Liste der Pachtkonten

Unter **Pachtkonten** sehen Sie eine tabellarische Übersicht aller Verträge mit:

- Kontonummer
- Bezeichnung
- Pächter

- Standort
- Fläche (in m²)
- Monatlicher Pachtzins
- Status

Filtern: Verwenden Sie das Statusfilter-Dropdown, um nur aktive, inaktive, gekündigte oder ausgelaufene Verträge anzuzeigen.

Suchen: Das Suchfeld filtert gleichzeitig nach Kontonummer, Bezeichnung, Pächter und Standort.

4.2 Pachtkonto anlegen

1. Klicken Sie oben rechts auf „**Neues Pachtkonto**“
2. Füllen Sie das Formular aus. Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markiert:
 - **Kontonummer** — eindeutige Nummer (z. B. PA-2024-001)
 - **Bezeichnung** — sprechender Name des Vertrags
 - **Pächter** — Name des Pächters (Freitext oder aus Kontakten)
 - **Pachtbeginn** — Datum des Vertragsbeginns
 - **Pachtzins** — monatlicher Betrag in Euro
 - **Fläche** — Fläche in m²
 - **Standort** — Adresse oder Beschreibung des Pachtgegenstands
3. Optional: Verknüpfung mit Verpächter-Kontakt, Pächter-Kontakt, Kategorie, Zahlungsart, Hebungsmonate, Belegdruck-Einstellungen
4. Klicken Sie auf „**Speichern**“

4.3 Pachtkonto bearbeiten

1. Klicken Sie in der Liste auf die gewünschte Zeile
2. In der Detailansicht klicken Sie auf „**Bearbeiten**“ (Stiftsymbol)
3. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor
4. Klicken Sie auf „**Speichern**“

4.4 Pachtkonto-Detailansicht

Die Detailansicht zeigt alle Informationen eines Pachtkontos auf einem Blick:

- Alle Stammdaten
- Verknüpfte Kontakte (Verpächter, Pächter)
- Zugehörige **Pachtobjekte** (Registerkarte)
- Abrechnungs-**Positionen** (Registerkarte): Einzelne Rechnungsposten die zum Konto gehören

4.5 Positionen verwalten

Positionen sind Einzelposten innerhalb eines Pachtkontos (z. B. „Grundpachtzins“, „Aufschlag Nebengebäude“).

Position hinzufügen:

1. In der Detailansicht auf den Reiter „**Positionen**“ wechseln
2. „**Position hinzufügen**“ klicken
3. Bezeichnung, Betrag, Typ und Gültigkeitszeitraum eingeben
4. „**Speichern**“

Position bearbeiten/löschen: Über die Aktions-Schaltflächen in der Positionsliste.

4.6 Status-Werte

Status	Bedeutung
Aktiv	Laufender Vertrag
Inaktiv	Vertrag vorübergehend ausgesetzt
Gekündigt	Kündigung ausgesprochen, Vertrag läuft noch
Ausgelaufen	Vertrag ist beendet

4.7 Pachtkonto löschen

“ **Achtung:** Das Löschen eines Pachtkontos ist dauerhaft und nicht rückgängig zu machen. Alle verknüpften Positionen und Verbindungen zu Pachtobjekten werden ebenfalls gelöscht.

In der Detailansicht: Menü rechts oben → „**Löschen**“ → Bestätigung eingeben.

5. Pachtobjekte

Pachtobjekte sind die konkreten Grundstücke, Gebäude oder Flächen, die verpachtet werden.

5.1 Liste der Pachtobjekte

Die Übersicht zeigt alle Objekte mit Objektnummer, Bezeichnung, Typ, Status und Adresse. Ein Statusfilter und eine Volltextsuche sind verfügbar.

5.2 Pachtobjekt anlegen

1. „**Neues Pachtobjekt**“ klicken
2. Pflichtfelder ausfüllen:
 - **Objektnummer** — eindeutige Kennung (z. B. `OBJ-2024-042`)
 - **Bezeichnung** — Name des Objekts
 - **Typ** — Gebäude / Fläche / Anlage / Infrastruktur / Sonstiges
3. Optional: Adresse, Katasterangaben (Gemeinde, Flur, Flurstück), Fläche und Einheit, Baujahr, Besitzer- und Betreuer-Kontakt, Verknüpfung mit Pachtkonto
4. „**Speichern**“

5.3 Status-Werte

Status	Bedeutung
Aktuell	Objekt in ordnungsgemäßem Zustand
Geplant	Noch nicht in Betrieb genommen
Veraltet	Erneuerungsbedarf vorhanden
Kritisch	Dringender Handlungsbedarf — erscheint im Dashboard

5.4 Objekt-Typen

Typ	Beispiele
Gebäude	Scheune, Wohnhaus, Gewerbehalle
Fläche	Ackerland, Wiese, Gartenanlage
Anlage	Photovoltaikanlage, Klärbecken
Infrastruktur	Zufahrtsweg, Leitungstrasse
Sonstiges	Alles was nicht zuordenbar ist

6. Kontakte

Kontakte sind alle natürlichen und juristischen Personen, die im Zusammenhang mit Pachtverträgen stehen.

6.1 Kontakttypen

Typ	Beschreibung
Pächter	Person/Firma, die das Objekt pachtet
Verpächter	Person/Firma, die das Objekt verpachtet
Eigentümer	Grundstückseigentümer (kann abweichen)
Behörde	Ämter, Katasterämter, Behörden
Dienstleister	Handwerker, Gutachter, Makler
Sonstige	Alle weiteren Kontakte

6.2 Kontakt anlegen

1. „**Neuer Kontakt**“ klicken
2. Pflichtfelder:
 - **Vorname** und **Nachname** (bei Firmen: Firmenname unter „Firma“ eintragen, Vor-/Nachname kann als Ansprechpartner genutzt werden)
3. Optional: Anrede, Kurzbezeichnung, Firma, Typ, E-Mail, Telefon, strukturierte Adresse, SEPA-Daten, Kreditorennummer, USt-ID, Kundennummer, Notizen, benutzerdefinierte Felder

6.3 SEPA-Daten

Für Kontakte mit SEPA-Lastschriftmandat können folgende Felder gepflegt werden:

- Mandatsart
- Gläubiger-ID
- Mandatsreferenz
- Ausstellungsdatum

6.4 Benutzerdefinierte Felder

Administratoren können in den **Einstellungen** eigene Felder für Kontakte anlegen. Diese erscheinen dann in jedem Kontakt-Formular als zusätzliche Eingabefelder.

7. Abrechnung — Hebungen

Hebungen sind Pachtzinserhöhungen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt für ein Pachtkonto geplant oder durchgeführt werden.

7.1 Hebung anlegen

1. Im Menü „**Abrechnung**“ → „**Hebungen**“ öffnen
2. „**Neue Hebung**“ klicken
3. Ausfüllen:
 - **Pachtkonto** — Auswahl aus bestehenden Konten
 - **Bezeichnung** — z. B. „Jährliche Anpassung 2025“
 - **Betrag** — absoluter Betrag der Erhöhung in Euro
 - **Prozent** — optional, prozentualer Anteil
 - **Gültig ab** — Datum, ab dem die Erhöhung gilt
 - **Grundlage** — z. B. „Vertragsklausel §5“, „VPI-Anpassung“
 - **Status** — Geplant / Aktiv / Abgeschlossen / Storniert
4. „**Speichern**“

7.2 Status-Werte

Status	Bedeutung
Geplant	Erhöhung noch nicht in Kraft
Aktiv	Erhöhung ist in Kraft
Abgeschlossen	Erhöhung vollständig verrechnet
Storniert	Erhöhung wurde zurückgezogen

8. Abrechnung — Archiv

Das Abrechnungsarchiv enthält alle bereits abgeschlossenen und archivierten Abrechnungsvorgänge.

8.1 Archiv durchsuchen

- **Volltextsuche** nach Kontonummer, Bezeichnung
- **Jahresfilter** — nur Einträge eines bestimmten Jahres anzeigen

8.2 Archiveinträge

Jeder Archiveintrag enthält:

- Kontonummer und Bezeichnung
- Jahr der Abrechnung
- Betrag

- Typ (Pachtzins / Hebung / Sonstiges)
 - Datum
 - Verknüpftes Dokument (falls vorhanden, als Download verfügbar)
-

9. Audit-Log

Das Audit-Log protokolliert lückenlos alle Änderungen im System und ist für alle Rollen sichtbar.

9.1 Einträge

Jeder Eintrag zeigt:

- Datum und Uhrzeit
- Benutzer (Name)
- Aktion (Anlegen / Bearbeiten / Löschen / Anzeigen / Anmelden / Abmelden)
- Bereich (z. B. „Pachtkonten“, „Kontakte“)
- Details der Änderung
- IP-Adresse

9.2 Filter

Das Audit-Log lässt sich nach Benutzer, Aktion, Bereich und Zeitraum (Von / Bis) filtern.

“ **Hinweis:** Audit-Log-Einträge können nicht gelöscht oder verändert werden. Sie dienen als unveränderliche Nachweiskette.

10. Einstellungen

“ **Nur für Administratoren verfügbar.**

10.1 Systeminformationen

Zeigt die aktuelle Versionsnummer von Frontend und API sowie den Systemstatus.

10.2 Benutzerdefinierte Kontaktfelder

Eigene Felder für Kontakte anlegen:

1. **„Einstellungen“** → Bereich **„Kontaktfelder“**
2. **„Neues Feld“** klicken
3. Feldname eingeben (z. B. „Steuerliche Identifikationsnummer“)
4. **„Speichern“**

Das neue Feld erscheint sofort in allen Kontakt-Formularen.

10.3 Changelog

Unter **„Einstellungen“** → **„Changelog“** sehen Sie alle Versionsänderungen der Anwendung mit Datum und Beschreibung.

11. Rechte nach Rolle

Funktion	Administrator	Mitarbeiter	Auditor
Dashboard anzeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pachtkonten anzeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pachtkonto anlegen/bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Pachtkonto löschen	<input type="checkbox"/>	—	—
Pachtobjekte anzeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pachtobjekt anlegen/bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Pachtobjekt löschen	<input type="checkbox"/>	—	—
Kontakte anzeigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakt anlegen/bearbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
Kontakt löschen	<input type="checkbox"/>	—	—
Hebungen verwalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (nur lesen)
Archiv einsehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Audit-Log einsehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einstellungen	<input type="checkbox"/>	—	—

Funktion	Administrator	Mitarbeiter	Auditor
Benutzerverwaltung (ZITADEL)	□	—	—

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich an Ihren Administrator oder den IT-Support.

Revision #2

Created 2026-04-27 12:41:55 UTC by Pascal Leenders

Updated 2026-04-27 12:54:56 UTC by Pascal Leenders