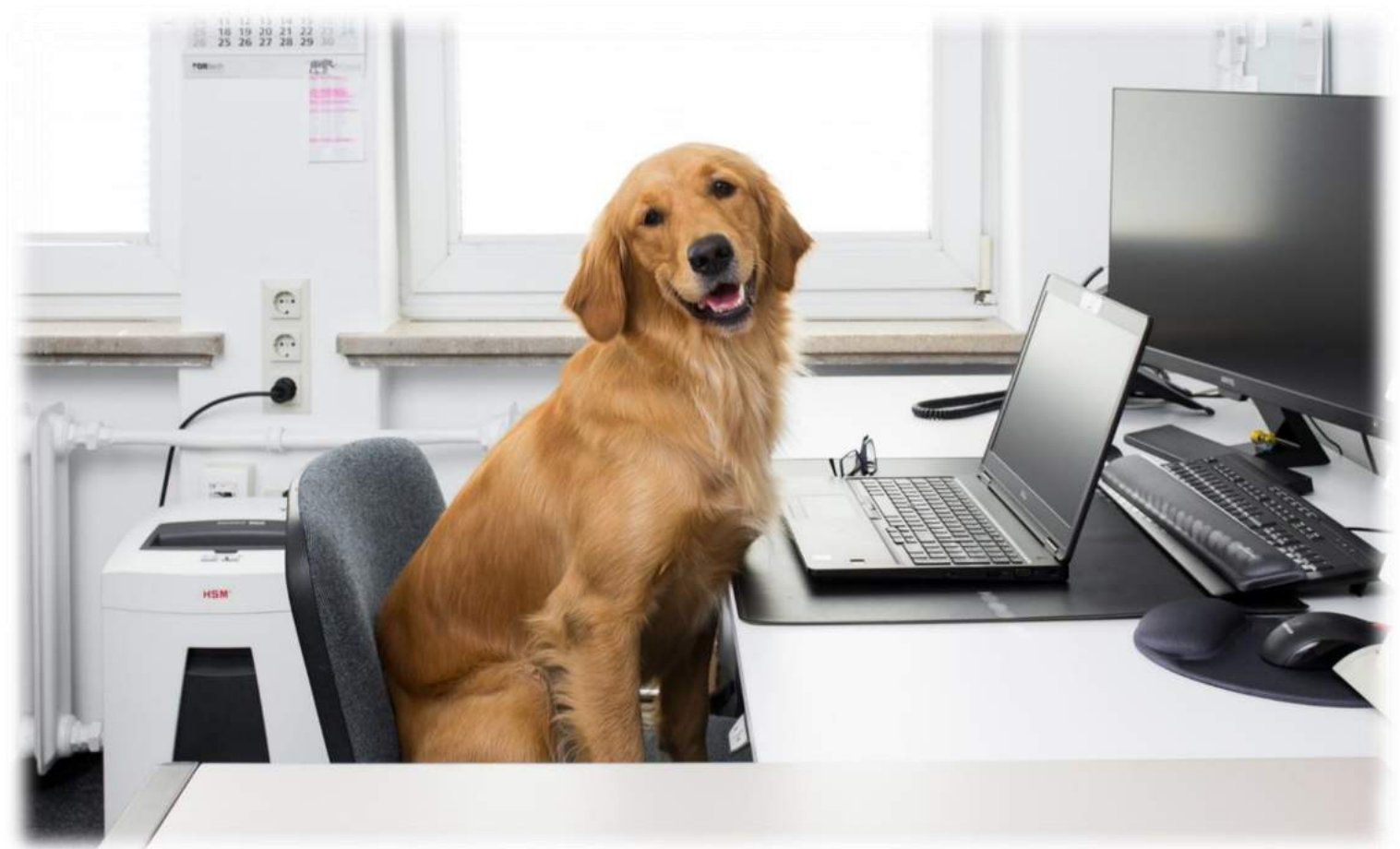


Benutzerhandbuch ABRAHAM-Portal

Liegenschafts-Modus



1. Zugang zum Portal

Das ABRAHAM-Portal soll Ihnen zur Bearbeitung und Hinterlegung der Betriebskosten dienen, welche zur Abrechnungserstellung benötigt werden. Es ersetzt das händische Ausfüllen unseres Betriebskostenblattes.

Um einen Zugang zu unserem ABRAHAM-Portal zu bekommen, senden Sie uns einfach eine E-Mail mit der Bitte um einen Zugang an info@abraham-gmbh.de.

Bitte geben Sie dort Ihre Kunden- und Liegenschaftsnummer an.

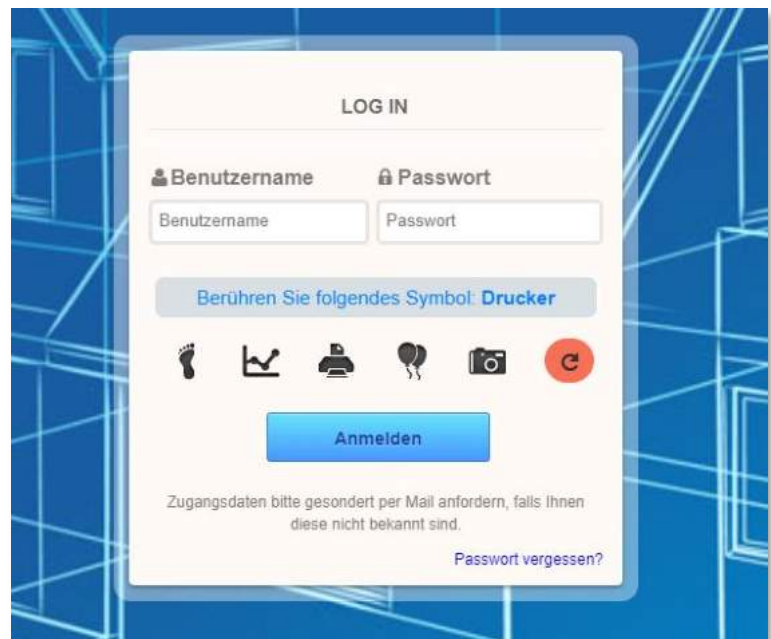
In der Regel erhalten Sie innerhalb von 48 Stunden per E-Mail Ihre Zugangsdaten sowie den entsprechenden Link zum ABRAHAM-Portal.

1.1 Anmeldung im ABRAHAM-Portal

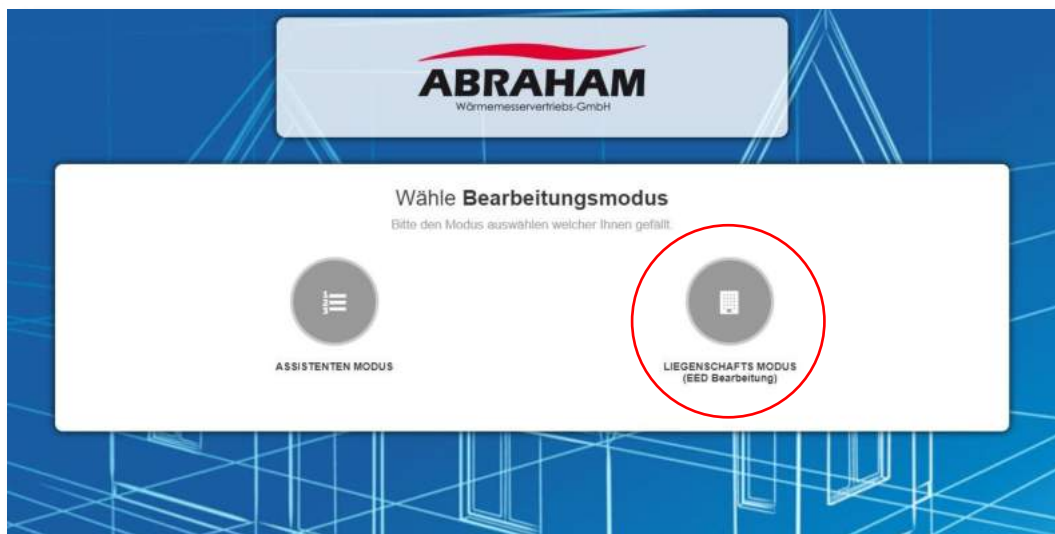
Über den Ihnen zugesendeten Link kommen Sie zur Anmeldemaske des ABRAHAM-Portals.



Geben Sie hier Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie auf das vom System vorgegebene Symbol, anschließend wählen Sie „Anmelden“.

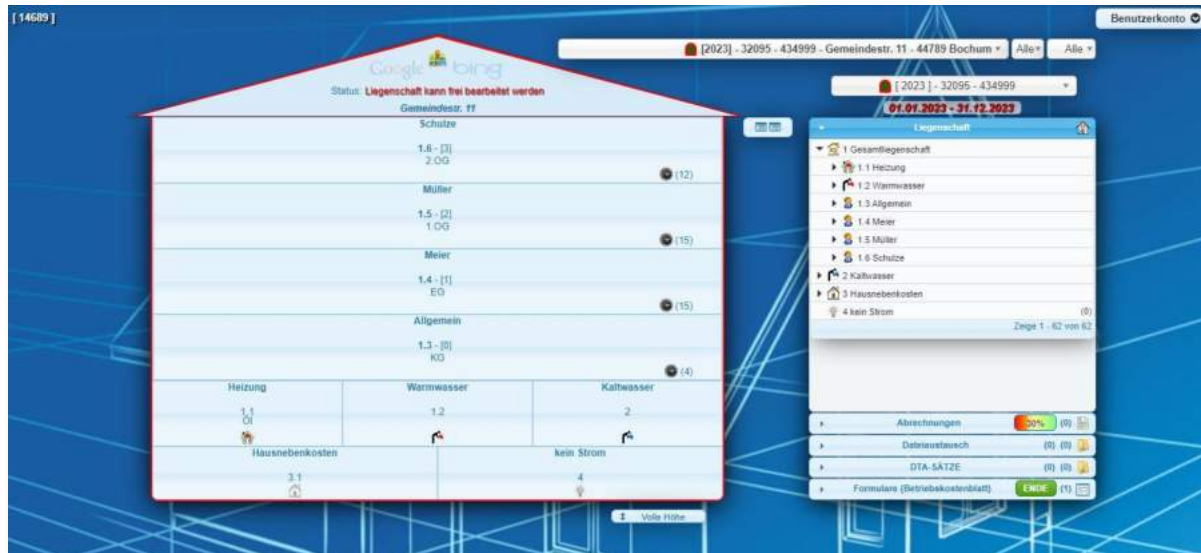


2. Wahl des Bearbeitungsmodus



Nun sind Sie in der Übersicht des Bearbeitungsmodus. Bitte wählen Sie den „LIEGENSCHAFTS MODUS (EED Bearbeitung)“ aus.

3. Liegenschafts-Modus



Der Liegenschafts-Modus ist für den erfahrenen Benutzer entwickelt. Die Liegenschaft wird hier als Haus dargestellt. Die einzelnen Wohneinheiten werden gemäß Ihrer Etage angezeigt.

3.1 Menü des Liegenschafts-Modus



Rechts neben dem Haus, befindet sich das Menü.

Das Menü ist in 5 Kategorien unterteilt:

- Liegenschaft • Abrechnungen • Dateiaustausch
- DTA-SÄTZE • Formulare (Betriebskostenblatt)

Über das Drop-Down-Menü öffnen Sie die jeweilige Kategorie mit den Unterkategorien.

In der Kategorie **Liegenschaft** sehen Sie eine Übersicht zu allen Nutzeinheiten und den dazugehörigen Geräten.

In der Kategorie **Abrechnungen** werden die fertigen Abrechnungen von uns hinterlegt werden. (siehe Punkt 10. auf Seite 17)

In der Kategorie **Dateiaustausch** können Sie z.B. Rechnungen von Ihrem Energieversorger hochladen. (siehe Punkt 7. auf Seite 15)

In der Kategorie **DTA-SÄTZE** können Sie Daten ihres Softwareprogramms als DTA Satz (Datenträgeraustausch) hochladen. (siehe Punkt 8. auf Seite 16)

Unter der Kategorie **Formulare (Betriebskostenblatt)** geben Sie bitte Ihre Heiz- bzw. Betriebskosten ein. Dort können Sie das gewünschte Bearbeitungsfeld auswählen (Nutzerwechsel, Kosteneingabe, Einzeleingabe). (siehe folgende Seiten)



Brutto oder netto?

Nach jedem Anklicken einer Zeile werden Sie gefragt, ob Ihre Eingabe inkl. MwSt. (privat) oder ohne MwSt. (gewerblich) ist.



WICHTIGER HINWEIS!

Jede Änderung müssen Sie mit dem Befehl  **Speichern** bestätigen.

4. Nutzerwechsel

Mit dem Formular **Nutzerwechsel** können alle Änderungen von: Eigentümer- oder Mieterwechsel und Quadratmeter, Personenanzahl sowie Vorauszahlungen der einzelnen Wohneinheiten angegeben werden.

Auf den folgenden Seiten wird Ihnen gezeigt wie ein Nutzerwechsel zu Beginn eines und inmitten eines Abrechnungszeitraumes einzugeben ist.




Nutzerwechsel

Verwalter : 14689 - Max Mustermann - Brüderstr. 16, 44789 Bochum
 Vorgangsnummer : 32095
 Liegenschaftsnummer : 434999
 Gesamtqm : 0 qm, Heizqm : 0 qm, WWqm : 0 qm
 Liegenschaft : Gemeindestr. 11, 44789 Bochum
 Abrechnung : 01.01.2023 - 31.12.2023

Beschreibung der Auswahlmöglichkeiten:
 Nutzer bearbeiten
 Zwiseichenablesung
 Eigentümerdaten ändern
 Nutzerwechsel vornehmen
 Nutzer löschen
 Bitte entsprechendes auswählen

Nr.	Nutzer Name / Eigentümer	Kunden Nr.	m² Heiz	m² WW	m²	Anz. Pers.	Abrechnung Von	Abrechnung Bis	Vorauszahlung	Bemerkung Nutzerbezogen
1	Meier	NE 0001	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)	
2	Müller	NE 0002	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)	
3	Schulze	NE 0003	80	80	80	2	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)	

 Vorauszahlungen

4.1 Mieter- oder Eigentümerwechsel zu Beginn des Abrechnungszeitraumes

Klicken Sie am Anfang der Zeile auf das **Stiftsymbol** der zu ändernden Wohneinheit.

Nutzer											
Nr.	Nutzer Name / Eigentümer	Kunden Nr.	m² Heiz	m² WW	m²	Anz. Pers.	Abrechnung Von	Abrechnung Bis	Vorauszahlung	Bemerkung Nutzerbezogen	
1	Meier	NE 0001	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)		
2	Müller	NE 0002	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)		
3	Schulze	NE 0003	80	80	80	2	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)		



Nutzer bearbeiten										
Nr.	Nutzer Name	Kunden Nr.	m² Heiz	m² WW	m²	Anz. Pers.	Abrechnung Von	Abrechnung Bis	Vorauszahlung	Bemerkung Nutzerbezogen
1	Meier	NE 0001	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	M Vorauszahl € Brutto Netto	Bemerkung

Es öffnet sich das Fenster „Nutzer bearbeiten“. Dort können Sie Namen, die eigene Kundennr., die Quadratmeter, die Personenzahl und die Vorauszahlungen ändern sowie eine Bemerkung einfügen.

Muss ein Eigentümerwechsel vorgenommen werden, wählen Sie das **Personen-Symbol** weiter mittig der Tabelle aus. Im neuen Fenster sehen Sie in der oberen Zeile den bisherigen Eigentümer, in der Zeile darunter tragen Sie den neuen Eigentümer ein.

Nutzer											
Nr.	Nutzer Name / Eigentümer	Kunden Nr.	m² Heiz	m² WW	m²	Anz. Pers.	Abrechnung Von	Abrechnung Bis	Vorauszahlung	Bemerkung Nutzerbezogen	
1	Meier	NE 0001	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)		
2	Müller	NE 0002	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)		
3	Schulze	NE 0003	80	80	80	2	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)		



Eigentümerdaten ändern - Nutzer (Meier)				
Eigentümer	PLZ	Ort	Strasse	EGT Nummer
Eigentümer	PLZ	Ort	Strasse	EGT Nummer

WICHTIGER HINWEIS!

Jede Änderung müssen Sie mit dem Befehl  **Speichern** bestätigen.

4.2 Mieterwechsel während des Abrechnungszeitraumes

Klicken Sie auf das **Personen-Symbol** am Ende der Zeile der zu ändernden Wohneinheit.

Nutzer											
Nr.	Nutzer Name / Eigentümer	Kunden Nr.	m² Heiz	m² WW	m²	Anz. Pers.	Abrechnung Von	Abrechnung Bis	Vorauszahlung	Bemerkung Nutzerbezogen	
1	Meier	NE 0001	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)		
2	Müller	NE 0002	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)		
3	Schulze	NE 0003	80	80	80	2	01.01.2023	31.12.2023	€ (B)		

↓

Nutzerwechsel vornehmen											
Nr.	Nutzer Name	Kunden Nr.	m² Heiz	m² WW	m²	Anz. Pers.	Abrechnung Von	Abrechnung Bis	Vorauszahlung	Bemerkung Nutzerbezogen	
1	Meier	NE 0001	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	€		
1.1	Leerstand	Kunden Nr.	100	100	100	1	01.01.2023	31.12.2023	M Vorauszahl €	Bemerkung	
									Brutto Netto		

Im neuen Fenster haben Sie die Möglichkeit die Angaben des neuen Mieters (Name, eigene Kundennr., Quadratmeter, Personenzahl und Vorauszahlung) einzugeben. Zudem muss unter der Spalte „Abrechnung von“ das Einzugsdatum eingegeben werden. Das Auszugsdatum des alten Mieters ändert sich dann automatisch.

4.3 Zwischenablesung bei Nutzerwechsel

Nach der Eingabe eines Nutzerwechsels haben Sie die Möglichkeit eine Zwischenablesung einzugeben.

Nutzer (1.4 Meier - [1] - [EG]) Geräte														
Nr.	Zähler Typ	Seriennummer	Abrechnung Von	Abrechnung Bis	Standort	Austauschjahr	Ausbau Datum	Ausbau Stand	Einbau Datum	Einbau Stand	Vorjahreswert	Ablesestatus	Ablesewert	Bemerkung
1.4.1		26203255	01.01.2023	30.06.2023		2033	0	0	0	0	0	Nein	Ablesewert	Bemerkung
1.4.2		26203244	01.01.2023	30.06.2023		2033	0	0	0	0	0	Nein	Ablesewert	Bemerkung
1.4.3		26203271	01.01.2023	30.06.2023		2033	0	0	0	0	0	Nein	Ablesewert	Bemerkung
1.4.4		26203258	01.01.2023	30.06.2023		2033	0	0	0	0	0	Nein	Ablesewert	Bemerkung

Hier können Sie die Ablesewerte für jedes einzelne Gerät eintragen.

WICHTIGER HINWEIS!

Jede Änderung müssen Sie mit dem Befehl  **Speichern** bestätigen.

5. Kosteneingabe

Nachdem alle Nutzerwechsel eingegeben wurden, können Sie über die Kosteneingabe oder Einzeleingabe Ihre Brennstoffkosten (Gas, Öl, ...), sowie weitere Betriebskosten (Heizungswartung, Schonsteinfeger, Betriebsstrom, ...) hinterlegen.



5.1 Einzeleingabe

Bei der Einzeleingabe arbeiten Sie die Betriebskosten-Formulare der Reihe nach ab.

Das CO2KostAufG trat am 01.01.2023 in Kraft und ist ab diesem Datum für die Abrechnungszeiträume anzuwenden.

Zur Aufteilung der CO₂-Emissionskosten, gem. CO₂KostAufG (Gesetz zur Aufteilung der Kohlendioxidkosten), werden für alle Brennstofflieferungen zwingend nachstehende Angaben je Einzelposition benötigt:

(Wenn keine Angaben gemacht werden, erfolgt keine CO₂ Kostenaufteilung - Achtung! Kürzungsrecht für Mieter!)

Gutschriften zur Strom- Gaspreisbremse oder Zuschüsse zu anderen Brennstoffarten bitte als Lieferungen mit Bezeichnung und negativen Beträgen eintragen.

Bei folgenden Brennstoffarten sind Angaben zu CO₂ Emissionen, CO₂ Kosten sowie den Punkten 1 - 6 nicht erforderlich:
(Biogas, Holz, Holzbriketts, Holzhackschnitzel, Holzpellets, Fichte, Rotbuche, Strom, Wärmepumpe)

5.1.1 Brennstoffeinkäufe

Brennstoffeinkäufe								☒ Lagerfähig
Bezeichnung	Datum	Menge	Umlagebetrag	Gesamt rechnungsbetrag	Mwst	CO2 Emissionen	CO2 Kosten	
Anfangsbestand (Öl/I)		0	0 €					
Brennstofflieferung(Öl/I)	01.08.2023		€	€	19%	kg	€	
Restbestand (Öl/I)			€	€				

Hier geben Sie Ihre Kosten z.B. für die Öllieferung oder die Gasrechnung ein. Erst wenn das Datum der jeweiligen Lieferung eingegeben wurde, kann die Menge des Brennstoffs sowie der Netto- und Bruttobetrag bearbeitet werden.

Nettobetrag = Umlagebetrag & Bruttobetrag = Gesamtrechnungsbetrag

Bei Ölanlagen muss auch der Anfangs- und der Restbestand eingegeben werden.

Bei Bedarf kann über den Button **+ Neues Brennstoffeinkaufsfeld hinzufügen** eine neue Zeile hinzugefügt werden.

Weiter unten geben Sie an, welche Steuern und Abgaben die Brennstoffkosten enthalten.

Angaben zu Steuern, Zöllen und weiteren Abgaben	
Hier bitte nur die Art der enthaltenen Abgaben, z. B. CO ₂ -Abgabe, Netzentgelt, Mehrwertsteuer, etc. - ohne Beträge - eintragen.	
Ab dem 01.12.2021 sind Sie laut Heizkostenverordnung verpflichtet, die in den Energie-/Brennstoffeinkäufen enthaltenen Steuern und Abgaben Ihren Mietern mitzuteilen. Die jeweiligen Angaben finden Sie auf den Rechnungen Ihres Versorgers. Die Information muss nicht betragsmäßig mitgeteilt werden. Wenn Sie hier keine Angaben machen, werden wir automatisch die Steuern, Abgaben und Gebühren in Abhängigkeit der Energieart ausweisen.	
Bezeichnung	In Rechnung enthalten
Mehrwertsteuer	☐
Energiesteuer	☐
Stromsteuer	☐
CO ₂ Abgabe	☐
Netzentgelt	☐
Konzessionsabgaben	☐
+ Neues Abgaben hinzufügen	

WICHTIGER HINWEIS!

Jede Änderung müssen Sie mit dem Befehl bestätigen.

Zum Ausfüllen der Angaben zur Aufteilung der CO₂-Emissionkosten muss das **Kästchen** oben rechts aktiviert werden.

☐ Aktivieren

Angaben zur Aufteilung der CO₂-Emissionskosten, gem. CO₂KostAufG

1. Wärmelieferung

Hat die Liegenschaft erstmalig nach dem 01.01.2023 einen Wärmeanschluss erhalten?
(Wenn ja, müssen zu den Punkten 2 - 6 keine Angaben gemacht werden) ☐ Ja ☐ Nein

2. Sonstiges

Sollen die CO₂-Kosten komplett auf den Vermieter verteilt werden?
(Wenn ja, müssen zu den Punkten 3 - 6 keine Angaben gemacht werden) ☐ Ja ☐ Nein

3. Beschränkung bei energetischen Verbesserungen

3.1 Gibt es öffentlich-rechtliche Vorgaben, die sowohl einer wesentlichen energetischen Verbesserung des Gebäudes als auch einer wesentlichen Verbesserung der Wärme-/Warmwasserversorgung des Gebäudes entgegenstehen?
(Wenn ja, müssen zu den Punkten 3.2 - 6 keine Angaben gemacht werden) ☐ Ja ☐ Nein

3.2 Gibt es öffentlich-rechtliche Vorgaben, die einer wesentlichen energetischen Verbesserung des Gebäudes oder einer wesentlichen Verbesserung der Wärme-/Warmwasserversorgung des Gebäudes entgegenstehen?
Wenn ja, handelt es sich z. B. um: ☐ Denkmalschutz ☐ Wärmelieferung mit Anschluss-/Benutzungszwang ☐ weitere sonstige öffentliche Vorgaben ☐ Ja ☐ Nein

4. Wohnungseigentümergeinschaft

Soll die CO₂-Aufteilung vorgenommen werden (wichtig bei vermieteten Wohnungen)? ☐ Ja ☐ Nein

Falls nein, sollen die errechneten Mieterentlastungen informativ auf der Nutzereinzelabrechnung angedruckt werden?
(Der Eigentümeranteil wird hierbei nicht bei den Brennstoffkosten in Abzug gebracht.) ☐ Ja ☐ Nein

5. Gewerbliche Nutzung

Wird die Liegenschaft gewerblich genutzt (über 50% der Fläche)? ☐ Ja ☐ Nein
Bei gewerblicher Nutzung erfolgt die Aufteilung der CO₂-Kosten standardmäßig zu jeweils 50% zwischen Mieter und Vermieter.

Wurde für die Liegenschaft ein geringerer Mieteranteil an den CO₂ Kosten als 50% vereinbart?
(Ein höherer Mieteranteil als 50% ist gesetzlich nicht zulässig) ☐ Ja, dieser beträgt %

6. Wohnfläche

Uns vorliegende Heizfläche gemäß Liegenschaft: 0 m²

Bitte geben Sie uns die Gesamtwohnfläche an, falls diese von unseren Daten abweicht: m²

5.1.2 Nebenkosten Heizung/Warmwasser

Hier werden Kosten für z.B. Schornsteinfeger, Heizungswartung und die Mietrechnungen für Messgeräte eingegeben.

Das Feld **Abrechnungsgebühren** wird von Abraham gefüllt!

Nebenkosten Heizung / Warmwasser

Bezeichnung	Datum	Menge	Umlagebetrag	Gesamt rechnungsbetrag	Mwst	Anteil ohne §35a	§35a EStG
Abrechnungsgebühren			€	€	19% ▼	€	% €
Miete E-HKV			€	€	19% ▼	€	% €
Miete WWZ			€	€	19% ▼	€	% €
Schornsteinfeger			€	€	19% ▼	€	% €
Wartung Heizung			€	€	19% ▼	€	% €
			€				

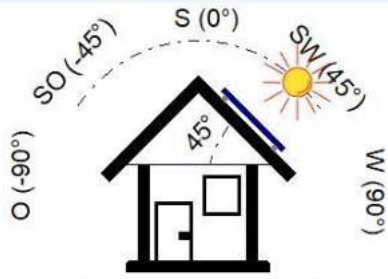
+ Neues Kostenfeld hinzufügen

Um ein neues Feld einzufügen wählen Sie den Button **+ Neues Kostenfeld hinzufügen**.

5.1.3 Solaranlage/Warmwassererwärmung /Umlageausfallwagnis

Solaranlage	
Funktion der Solaranlage	☒ Keine Unterstützung ☐ Unterstützung der Trinkwassererwärmung ☐ Unterstützung der Trinkwassererwärmung und Raumheizung ☐ Unterstützung Raumheizung ☐ Heizungsanlage hat einen Warmwasserspeicher ☐ Heizungsanlage hat einen Kombispeicher bestehend aus Puffer- und Warmwasserspeicher ☐ Heizungsanlage hat neben einem Pufferspeicher eine Frischwasserstation mit Wärmetauscher ☐ Heizungsanlage hat einen oder mehrere Warmwasserspeicher und einen oder mehrere Pufferspeicher Seid wann ist die Solaranlage verbaut?
	Zähler messen solaren Eintrag mit ☐ Zeichnung der Heizungsanlage anbei? ☐ Solarer Eintrag für Heizung wird mit gemessen
	Kollektorfläche ☒ nicht bekannt qm
	Betriebszeit der Solaranlage von Monat: bis Monat:
	Neigungswinkel: (Bild) ☒ nicht bekannt 45 Grad
Kollektorausrichtung: bezogen auf die Südrichtung ☒ nicht bekannt 45 Grad (Himmelsrichtung)	
Kollektorart ☒ nicht bekannt ☐ Flachkollektor ☐ Röhrenkollektor	
Trinkwasserspeicher ☒ nicht bekannt Volumen: L	
Sonderbauform Kombispeicher ☒ nicht vorhanden ☐ vorhanden	
Trinkwasserzirkulation ☐ nicht bekannt ☒ Keine ☐ mit Zirkulation	

Warmwasserbereitung	
☐ Die Kosten der Warmwassererwärmung werden von einem Versorgungsunternehmen separat in Rechnung gestellt und betragen (ohne Kaltwasserkosten): m² €	
Umlageausfallwagnis in Prozent	
Umlageausfallwagnis in Prozent %	



In diesem speziellen Formular geht es um Liegenschaften, die zusätzliche Energie über eine Solaranlage beziehen oder noch der öffentlichen Förderung unterliegen und das Umlageausfallwagnis ausweisen müssen.

Sie können hier Funktionen, Kollektorfläche, sowie die Ausrichtung und Betriebszeit eingeben.

Es gibt die Möglichkeit die Warmwassererwärmung einzutragen, wenn diese separat über ein Versorgungsunternehmen in Rechnung gestellt wird.

Außerdem können Sie das Umlageausfallwagnis in Prozent eingeben.

WICHTIGER HINWEIS!

Jede Änderung müssen Sie mit dem Befehl  bestätigen.

5.1.4 Kaltwasser/Abwasser

Kaltwasser und Abwasser

☐ Die Warmwassermenge ist in den folgenden Angaben bereits enthalten.

Bezeichnung	Datum	Menge	Umlagebetrag	Gesamt rechnungsbetrag	Mwst	Anteil ohne §35a	§35a EStG	Umlageschlüssel	Von der Umlage befreite Nutzer
Kaltwasserkosten			€	€	19%	€	%	Verbrauch	
Rechnung Abwasser			€	€	19%	€	%		

€

[+ Neues Kostenfeld hinzufügen](#)

Hier können Sie die Kalt- und Abwasserkosten eintragen. Dazu gehören auch Kanalgebühren und Mietkosten für Kaltwasserzähler.

Sie können ein weiteres Feld hinzufügen, in dem Sie auf den Button **+ Neues Kostenfeld hinzufügen** klicken.

5.1.5 Hausnebenkosten

Hausnebenkosten

Bezeichnung	Datum	Menge	Umlagebetrag	Gesamt rechnungsbetrag	Mwst	Anteil ohne §35a	§35a EStG	Umlageschlüssel	Von der Umlage befreite Nutzer
Grundsteuer			€	€	0%	€	%	m² Wohnfläche	
Gebäudeversicherung			€	€		€	%		
Haftpflichtversicherung			€	€		€	%		
Allgemeinstrom			€	€		€	%		
Gartenpflege			€	€		€	%		
Müllabfuhr			€	€		€	%		
Straßenreinigung			€	€		€	%		
Winterdienst			€	€		€	%		
Niederschlagswasser			€	€		€	%		

€

[+ Neues Kostenfeld hinzufügen](#)

Hier können Sie Ihre Nebenkosten hinterlegen, wenn Sie neben dem Abrechnungsdienst für Heiz- und/oder Wasserkosten auch eine Hausnebenkostenabrechnung beauftragt haben.

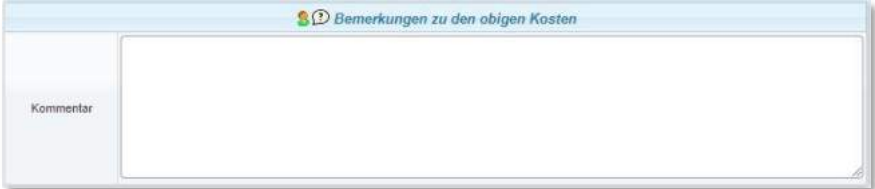
Sie können ein weiteres Feld hinzufügen, in dem Sie auf den Button **+ Neues Kostenfeld hinzufügen** klicken.

WICHTIGER HINWEIS!

Jede Änderung müssen Sie mit dem Befehl  **Speichern** bestätigen.

5.1.6 Bemerkung

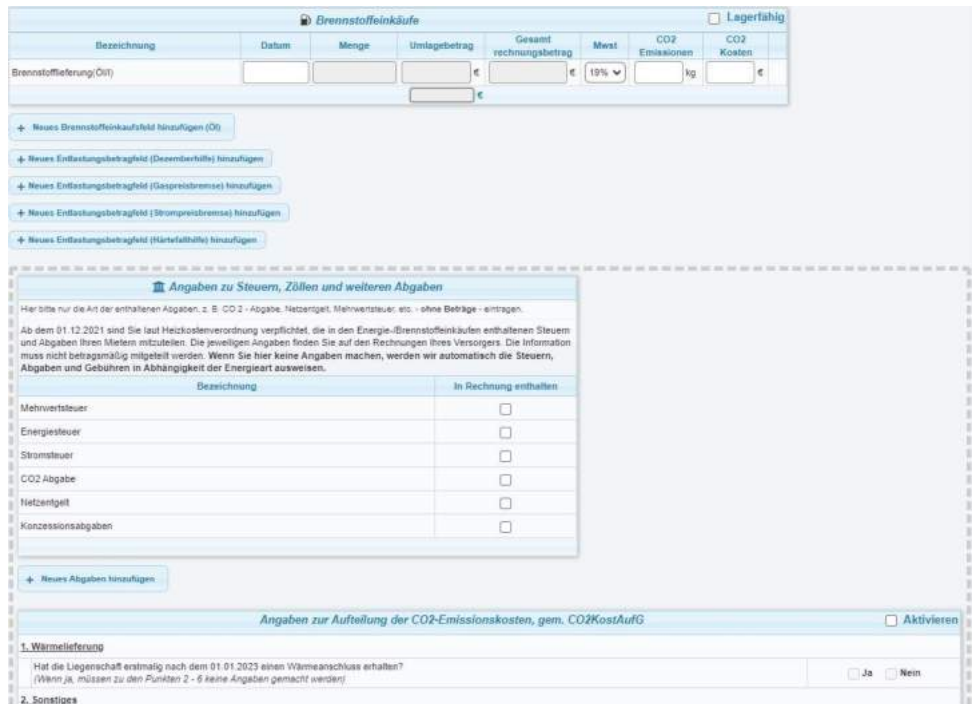
Im letzten Formular können Sie zusätzliche Informationen zu Ihren Eingaben hinterlegen.



5.2 Kosteneingabe (gesamt)

Über die Gesamteingabe werden alle Einzelformulare die zuvor erklärt wurden als ein Gesamtformular dargestellt.

Welche Eintragung Sie in welchem Feld machen müssen, entnehmen Sie bitte den vorherigen Seiten.



WICHTIGER HINWEIS!

Jede Änderung müssen Sie mit dem Befehl  bestätigen.

6. Zwischenablesung

Im Menü unter der Kategorie Liegenschaft kann man über das **Symbol** neben den einzelnen Nutzern eine Zwischenablesung bei Aus- bzw. Einzug eingeben.

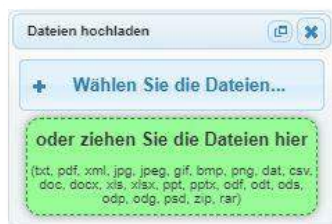
Sollte bei einem Nutzerwechsel bereits eine Zwischenablesung eingegeben worden sein, so können Sie hier alle Eingaben noch einmal überprüfen und ggf. nochmal ändern.



7. Dateiaustausch

Im Menü unter der Kategorie Dateiaustausch können Sie zusätzlich Dokumente oder Bilder hochladen.

Entweder wählen Sie die hochzuladende Datei aus oder ziehen diese direkt von Ihrem Explorer in das grüne Feld.



8. DTA-SÄTZE

In der Kategorie DTA-SÄTZE können Sie Daten ihres Softwareprogramms als DTA Satz (Datenträgeraustausch) hochladen.

Entweder wählen Sie die hochzuladende Datei aus oder ziehen diese direkt von Ihrem Explorer in das grüne Feld.

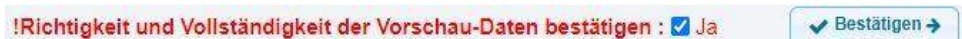


9. Eingabe und Bearbeitung abschließen

Wenn Sie alle Betriebskosten Ihrer Liegenschaft eingegeben haben, können Sie den Eingabevorgang mit **ENDE** abschließen.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle von Ihnen gemachten Angaben noch einmal prüfen können.

Ist alles richtig, bestätigen Sie dies, indem Sie am Ende der Seite das Kästchen **Ja** anklicken und dann auf **Bestätigen** klicken.



Es öffnet sich ein letztes Fenster, in dem Sie bitte noch einige kurze Fragen zur Erstellung Ihrer Abrechnung beantworten. Hier ist eine Auswahl von Ja oder Nein, bzw. entsprechende Angaben zur Aufteilung der Heizkosten zu treffen, damit eine Bearbeitung erfolgen kann.

Zum Schluss klicken Sie bitte auf **Eingabeprozess abschließen**.



10. Abrechnungen

Nach abschließen des Eingabeprozesses wird der Bearbeitungsstatus von 30% auf 60% geändert und Ihre Daten an uns übermittelt.



Sie können ab diesem Zeitpunkt keine Änderung Ihrer Daten mehr durchführen.

Sollten Sie trotzdem noch Änderungen vornehmen wollen, senden Sie uns doch bitte unter Angabe Ihrer Liegenschaftsnummer eine E-Mail an info@abraham-gmbh.de oder rufen Sie zu unseren Telefonzeiten unter 05382-917939-0 an.

Diese sind:

Montag bis Freitag von 10:00 – 12:00 Uhr

Montag und Donnerstag von 13:00 – 16:00 Uhr

Wenn die Abrechnung für Ihre Liegenschaft fertiggestellt ist, erhalten Sie eine E-Mail über die Bereitstellung der Abrechnung im ABRAHAM-Portal.

Diese ist unter der Menü-Kategorie **Abrechnungen** zu finden.

Der Bearbeitungsstatus steht dann auf 100%.



Sollten Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen zu den o.g. Zeiten auch gern zur Verfügung!

ABRAHAM
Wärmemesservertriebs-GmbH
Abteihof 1
37581 Bad Gandersheim
Tel.: 05382-917939-0
E-Mail: info@abraham-gmbh.de
www.abraham-gmbh.de