



Benutzerhandbuch

Willkommen bei GebäudeCheck!

Inhalt

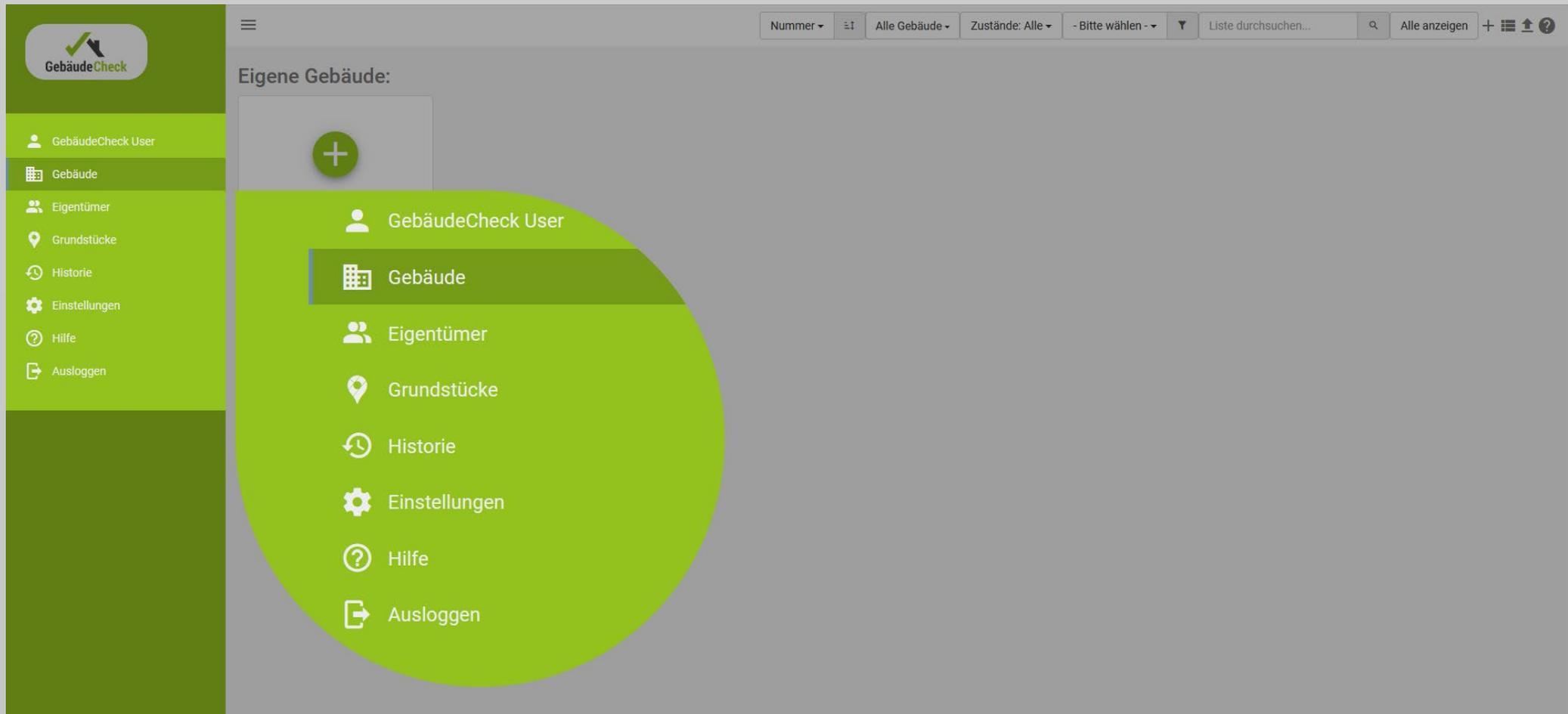
Navigation.....	6
Benutzereinstellungen.....	7
App-Anmeldung via QR-Code	8
Benutzeroptionen.....	9
Gebäude	11
Eigentümer	11
Grundstücke	12
Historie	12
Einstellungen	12
Hilfe	12
Gebäudeübersicht.....	13
Allgemeines	14
Filter und Sortierung.....	15
Hilfe anzeigen	16
Darstellungsansicht ändern.....	17
Neue Gebäude erstellen.....	17

Gebäude kopieren	17
Gruppenfunktion	18
Verteilung der Zustände	20
Dashboard.....	21
Grunddaten	22
Aktueller Zustand	22
Kostenverteilung	23
Teuerste Kostengruppen	24
Toolbar.....	25
Gebäudedetails	27
Neues Gebäude	28
Excel-Import	28
Grunddaten	30
Projektdateien / Bearbeiter ändern	31
Energieverbrauchswerte und Skala.....	32
Gebäudestruktur anpassen	33

Zustand	35
Zuschläge	37
Anhänge.....	37
Primäres Bild.....	39
Berichte	40
Eigenes Logo in den Berichten	42
Historie	43
Bewertung.....	44
Allgemeines	45
Anpassung der Bewertungsreihenfolge	51
Kumulierte / detaillierte Raumbewertung	51
Eigene Maßnahme / Erweiterungsmaßnahme erstellen	53
Toolbar.....	54
Synchronisation Web / App	55
Synchronisation mittels QR-Code.....	56
Synchronisation mittels Anmeldedaten	57

Gesperrte Gebäude	58
Einstellungen	59
Wichtig:.....	60
Strukturtypen	60
Merkmale	63
Zustandsbewertung.....	66
Maßnahmen	69
Regionalfaktoren	72
Maßnahmenimport GAEB-Datei.....	72
Maßnahmenimport Excel-Datei	72
Benutzerverwaltung	73
Optionen.....	74
Ausloggen	75

Navigation



Die in diesem Kapitel genannten Punkte sind nur in der Webversion von GebäudeCheck enthalten

Benutzereinstellungen



Klicken Sie auf Ihren Namen oben links in der Hauptnavigationsleiste, um zu den **Benutzereinstellungen** zu gelangen.

Benutzerdaten Benutzeroptionen

Benutzerdaten

E-Mail Adresse

Vorname

Nachname

Neues Passwort

Passwort wiederholen

Rolle: Administrator

Speichern

Unter dem Reiter **Benutzerdaten** können Sie Ihren Namen sowie Ihr Passwort ändern. Klicken Sie dafür auf das entsprechende Feld und geben Sie Ihre Änderung ein. Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

App-Anmeldung via QR-Code

App Anmeldung via QR Code

Sie haben die Möglichkeit sich per QR Code Scan in der Plan4 Gebäudecheck App anzumelden.

Öffnen Sie zunächst die App auf Ihrem mobilen Endgerät und wählen "Login über QR Code".

Anschließend öffnet sich die Kamera, klicken Sie nun auf "QR Code generieren" unter diesem Absatz und scannen diesen mit Ihrem mobilen Endgerät.

Nun startet automatisch die Erstsynchronisation.

 QR Code generieren

In der GebäudeCheck-App ist es möglich, sich mittels eines QR-Codes anzumelden. Diesen Code können Sie mit einem Klick auf **QR-Code generieren** erzeugen. Scannen Sie danach mit der App den angezeigten Code und Ihre Benutzerdaten und Gebäude werden synchronisiert.



Hinweis: Der QR-Code wird dynamisch erzeugt und ist nicht für das Ausdrucken oder lokales Speichern geeignet.

Die Anmeldung ist in der App für 72 Stunden gespeichert. In diesem Zeitraum wird für das Synchronisieren keine erneute Authentifizierung benötigt. Nach Ablauf dieser Zeit, müssen Sie sich in der App erneut mittels Passworts oder QR-Code anmelden.

Benutzeroptionen

Benutzerdaten Benutzeroptionen

Benutzeroptionen

Option

Änderungsdialog in Stammdaten anzeigen ⓘ

Nur wenn Bewertungen betroffen sind ▾

Suchen...

Hinweise anzeigen

- 1 Immer
- 2 Nur wenn Bewertungen betroffen sind
- 3 Nie

Unter dem Reiter *Benutzeroptionen* können Sie individuelle Einstellungen für Ihr Benutzerkonto festlegen. Unter dem Eintrag **Änderungsdialog in Stammdaten anzeigen** können Sie einstellen, in welchen Fällen ein Hinweis bei Änderung von Stammdaten während der Bewertung angezeigt werden soll.

Dafür haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- 1** **Immer**
Der Dialog wird immer angezeigt, wenn es verknüpfte Daten gibt, welche von der Änderung betroffen sind.
- 2** **Nur wenn Bewertungen betroffen sind**
Der Dialog wird nur angezeigt, wenn durch diese Änderung bereits durchgeführte Bewertungen betroffen sind.
- 3** **Nie**
Der Dialog wird nie angezeigt.

Mit der Checkbox neben dem Punkt **Hinweise anzeigen** können Sie festlegen, ob Ihnen weitere Orientierungshilfen für die Bedienung von GebäudeCheck angegeben werden. Diese Hinweise umfassen die Aspekte “Grunddateneingabe”, “Bewertung starten” und “Berichte erstellen”. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.

Gebäude



Unter dem Navigationspunkt **Gebäude** gelangen Sie zur Gebäudeübersicht.

Eigentümer



Unter dem Navigationseintrag **Eigentümer** finden Sie eine Auflistung bereits angelegter Eigentümer. Hier können Sie zusätzliche Eigentümer erstellen oder löschen.



Um einen Eigentümer hinzuzufügen, klicken Sie oben rechts auf das Plus-Symbol. Es öffnet sich daraufhin ein neues Fenster, in dem Sie den entsprechenden Namen eintragen und den Eigentümer erstellen können. Möchten Sie Einträge ändern oder löschen, wählen Sie zuerst den entsprechenden Namen aus der Liste mit einem Klick aus.

Um einen Namen zu ändern, klicken Sie auf den Namen und tragen Sie Ihre Anpassung ein. Bestätigen Sie die Eingabe mittels der Entertaste oder mit einem Klick auf das Häkchen.



Um einen Eigentümer zu löschen, klicken Sie oben rechts auf das Mülleimer-Symbol. Bestätigen Sie anschließend die Sicherheitsabfrage mit einem Klick auf *Ja*.

Grundstücke



Grundstücke

Grundstücke stellen einen Vorgriff auf die in einem späteren Release erscheinende komplexe Gebäudestruktur dar und werden derzeit noch nicht verwendet.

Historie



Historie

In der Historie finden Sie alle Vorgänge, die innerhalb Ihrer GebäudeCheck-Instanz durchgeführt wurden.

Einstellungen



Einstellungen

Eine Erklärung zu den einzelnen Funktionen des Menüpunktes Einstellungen finden Sie in Kapitel 7 – Einstellungen.

Hilfe



Hilfe

Hier finden Sie Kontaktdaten zu unserem GebäudeCheck-Support sowie einen Link zu der Online-Hilfe. Hier werden Funktionen mittels Text und Erklärvideos vorgestellt. Unter dem Reiter *Änderungsprotokoll* finden Sie die Versionsübersicht, in der für jede GebäudeCheck-Version die Neuerungen dokumentiert sind.

Gebäudeübersicht

GebäudeCheck

GebäudeCheck User

Gebäude

Eigentümer

Grundstücke

Historie

Einstellungen

Hilfe

Ausloggen

☰

Nummer ▾ |!| Alle Gebäude ▾ Zustände: Alle ▾ - Bitte wählen - ▾ | T | Liste durchsuchen... 🔍 | Alle anzeigen + ☰ ⚙️

Eigene Gebäude:

Gebäude hinzufügen

22-27-03
Ein- oder Zweifamilienhaus
A+ ~27.700 €

23-04-13 Mustergebäude
Ein- oder Zweifamilienhaus
79100 Freiburg im Breisgau
~48.200 €

Kindergarten Kreuzweg
Kindergarten
~77.300 €

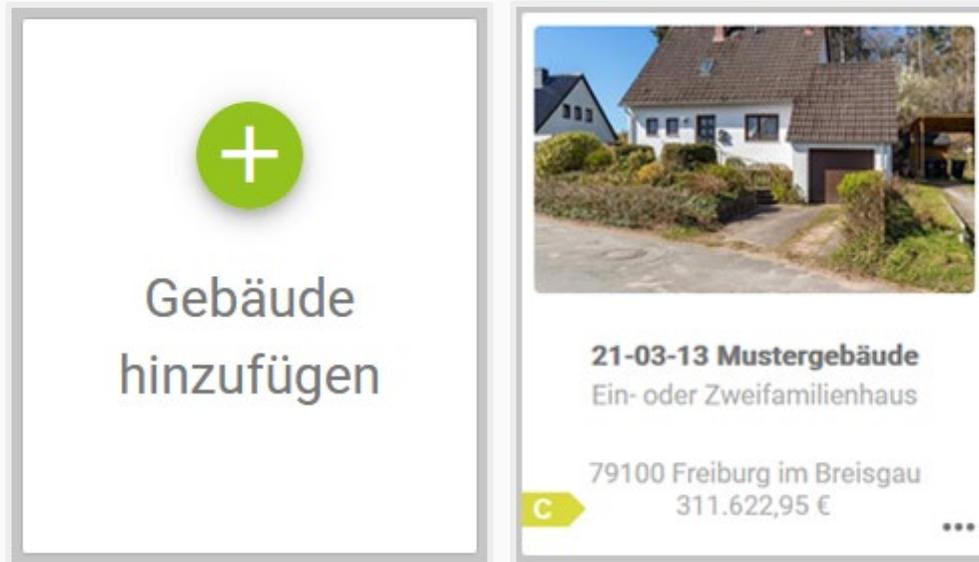
▼ Express-Bewertungen 1

▼ Industriegebäude 2

▼ Wohngebäude 3

Gesamtkosten aller Gebäude: ~553.000 €

Allgemeines

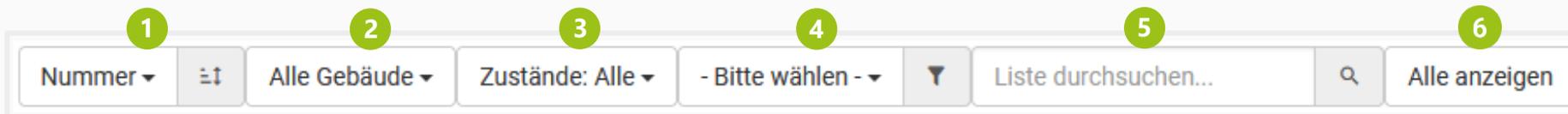


Nach der Anmeldung in der Weboberfläche erscheint die Gebäudeübersicht. Hier werden alle eigenen Gebäude und ggf. auch die der weiteren Benutzer angezeigt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Gebäude hinzufügen** können Sie ein neues Gebäude anlegen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Klicken Sie auf Ihr Objekt, gelangen Sie direkt zum Dashboard des Gebäudes. Mehr dazu finden Sie [hier](#).

Filter und Sortierung



Sie können die Ansicht der Gebäude nach Ihren Vorstellungen sortieren und filtern. Die Einstellungen hierzu finden Sie rechts oben auf der Seite der Gebäudeübersicht.

1

Um die Kriterien der Reihenfolgeanzeige zu ändern, klicken Sie links neben dem Sortier-Symbol auf das Auswahl-feld und wählen Sie aus, nach welcher Eigenschaft sortiert werden soll. Standardmäßig werden die Gebäude nach der Projektnummer sortiert.

2

Mit diesem Filter können Sie die Gebäudeliste nach gesperrten und entsperrten Gebäuden filtern oder alle Gebäude mit beiden Zuständen anzeigen. Mehr dazu finden Sie [hier](#).

3

Sie haben ebenso die Möglichkeit, Gebäude anhand des Zustands zu filtern. Wählen Sie hierbei zum Beispiel Zustand D per Checkbox aus, werden Ihnen auf der Gebäudeübersicht alle Gebäude angezeigt, die mindestens einen Bewertungsschritt enthalten, dem Zustand D zugeordnet wurde. Gleiches Prinzip gilt für die anderen Zustände A, B und C. Zudem können Sie in diesem Auswahlbereich bestimmen, dass nur Gebäude angezeigt werden sollen, die noch keine Bewertung besitzen. Wählen Sie hierzu **unbewertet** aus.

- 4** Um die Ansicht nach einem bestimmten Gebäudetyp zu filtern, klicken Sie auf das Feld neben dem Filter-Symbol. Wählen Sie danach einen Gebäudetypen aus der Liste aus, um nur Objekte dieses Typs angezeigt zu bekommen.
- 5** Wenn Sie ein bestimmtes Objekt finden möchten, können Sie die Gebäudeliste auch durchsuchen. Klicken Sie hierfür auf das Suchfeld **Liste durchsuchen** neben der Lupe und geben Sie einen Suchbegriff ein. Dies kann zum Beispiel die Projektnummer, der Gebäudetyp, der Ort/ die Postleitzahl oder ein Eigentümer sein.
- 6** Um alle angewendeten Filter zu entfernen und somit wieder zur Standardansicht aller Gebäude zurückzukehren, klicken Sie auf den Button **Alle anzeigen**.

Hilfe anzeigen

- ?** Klicken Sie auf das Fragezeichen- Symbol, öffnet sich eine Tour, die Sie durch die wichtigsten Funktionen der jeweiligen Seite leitet.

Darstellungsansicht ändern



Um die Darstellung der Gebäudeübersicht zu ändern, klicken Sie auf das Listen-Symbol oben rechts. Hier können Sie zwischen einer Listenansicht und einer Kachelansicht wechseln. *Hinweis:* Die Gruppier-Funktion ist nur in der Kachelansicht verfügbar.



Um die Hauptnavigationsleiste aus- und einzublenden, klicken Sie auf das Balken-Symbol rechts neben dem PLAN4-Logo.

Neue Gebäude erstellen



Sie können über das Upload-Symbol ein Gebäude mit Hilfe einer Excel-Vorlage importieren. Mehr dazu finden Sie [*hier*](#).

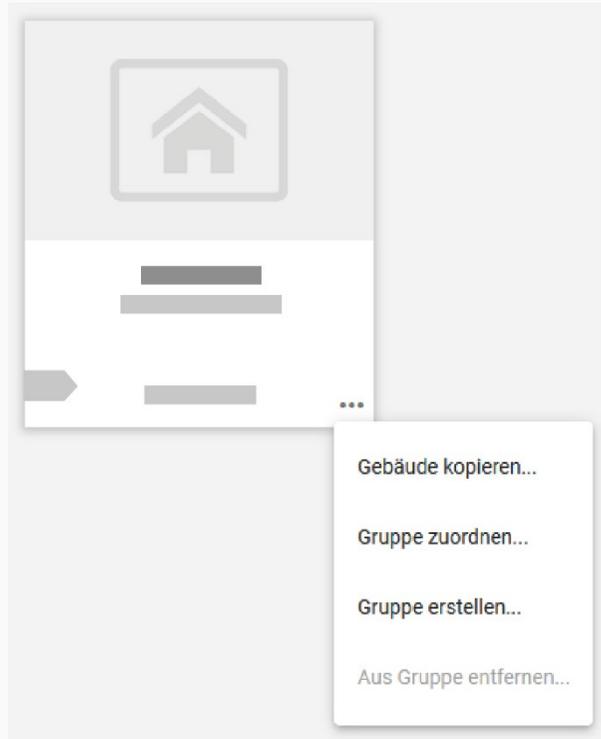


Um ein neues Gebäude durch manuelle Eingabe der Daten zu erstellen, klicken Sie auf das Plus-Symbol. Mehr dazu finden Sie [*hier*](#).

Gebäude kopieren

Auf der Gebäudeübersicht haben Sie die Möglichkeit, Gebäude zu kopieren. Hierbei werden die gesamte Gebäudestruktur inklusive der Grunddaten kopiert. Bewertungen, Bilder und Notizen werden nicht kopiert. Sie gelangen zu dieser Funktion mit einem Klick auf die drei Punkte unten in der jeweiligen Gebäudekachel.

Gruppenfunktion



Sie können Ihre Objekte in der Gebäudeübersicht gruppieren, um so eine individuelle und übersichtliche Darstellung der Gebäude zu erhalten.

Klicken Sie dafür auf die drei Punkte rechts unten in der Gebäudekachel und wählen Sie aus, ob Sie eine neue Gruppe erstellen oder das Objekt einer vorhandenen Gruppe hinzufügen möchten. Ist das Objekt bereits in einer Gruppe, kann es über diesen Weg auch wieder aus der Gruppe entfernt werden.

Ebenfalls ist es möglich, Untergruppen zu erstellen, zu denen nach dem gleichen Prinzip wie oben beschrieben Gebäude hinzugefügt und wieder entfernt werden können.



Hinweis: Die Gruppen werden von allen Benutzern gesehen und können von diesen genutzt werden.



Um zu sehen, welche Gebäude sich innerhalb einer Gruppe/Untergruppe befinden, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Gruppennamen. Damit wird die Gruppe geöffnet und Sie können die Gebäude bearbeiten. Ein erneuter Klick auf den Pfeil schließt die Gruppe wieder.

4

Die Zahl auf der rechten Seite zeigt dabei an, wie viele Gebäude in der Gruppe enthalten sind.

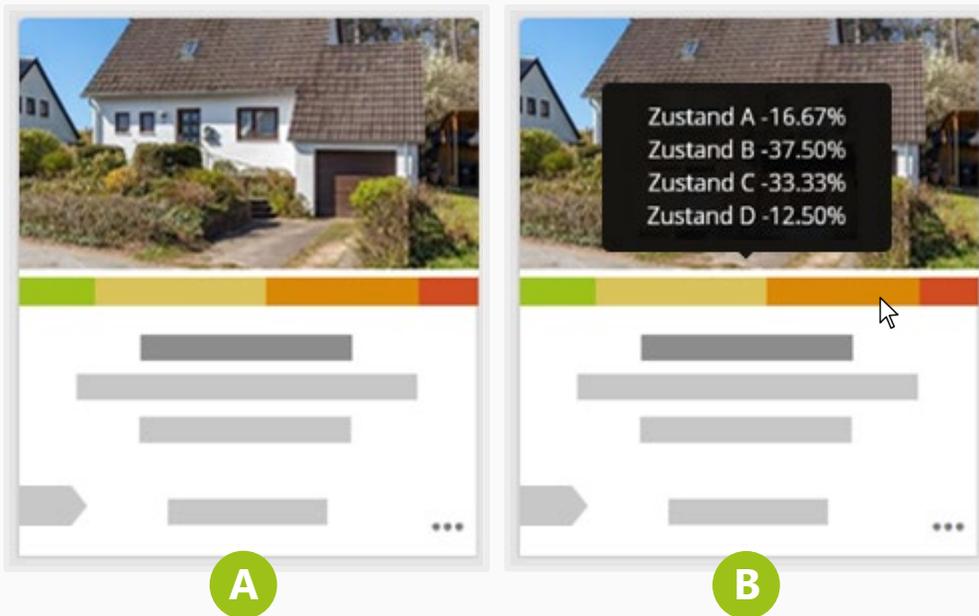


Wenn sich Ihr Mauszeiger über dem €-Symbol befindet, werden die Gesamtkosten aller in der Gruppe enthaltenen Gebäude angezeigt.



Mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol löschen Sie die Gruppe. Die darin enthaltenen Gebäude werden bei diesem Vorgang nicht gelöscht, sondern wieder zu den Gebäuden ohne Gruppierung hinzugefügt.

Verteilung der Zustände



Innerhalb der Gebäudeübersicht haben Sie die Möglichkeit, eine Übersicht zu dem jeweiligen Zustand Ihrer bereits bewerteten Gebäude anzuzeigen.

- A** Wenn Sie den Mauszeiger über eine Gebäudekachel bewegen, erscheint ein farbiger Balken, der die Verteilung der Zustände A, B, C und D auf Basis Ihrer Bewertung anzeigt.
- B** Fahren Sie mit der Maus über diese Anzeige, wird die prozentuale Verteilung der Zustände dargestellt.

Dashboard

GebäudeCheck

Bewertung durchführen
Baufragen...

21-03-13 Mustergebäude

GebäudeCheck User

Gebäude

Eigentümer

Grundstücke

Historie

Einstellungen

Hilfe

Ausloggen

Grunddaten

Bearbeiter:	GebäudeCheck User
Projektnummer:	21-04-13 Mustergebäude
Gebäudetyp:	Ein- oder Zweifamilienhaus
PLZ:	79110
Ort:	Freiburg im Breisgau
Eigentümer:	
Regionalfaktor:	1,14

Grunddateneingabe

Kostenverteilung

- 79% 300 - Bauwerk - Baukonstruktionen (46.446,95€)
- 10% 500 - Außenanlagen (6.150,87€)
- 8% 400 - Bauwerk - Technische Anlagen (4.824,48€)
- 3% 700 - Baunebenkosten (1.596,00€)

Aktueller Zustand

Letzte Bewertung: am 15.06.2021 durch GebäudeCheck User

Sanierungsaufwendungen:	59.018,30 € (netto)	70.231,78 € (brutto)
Kosten für Erweiterungsmaßnahmen:	0,00 € (netto)	0,00 € (brutto)
Baukosten:	59.018,30 € (netto)	70.231,78 € (brutto)
Baunebenkosten:	10.033,11 € (netto)	11.939,40 € (brutto)
Sicherheitsaufschlag:	0,00 € (netto)	0,00 € (brutto)
Gesamtkosten:	69.051,41 € (netto)	82.171,18 € (brutto)

Details anzeigen

Teuerste Kostengruppen

351 - Deckenkonstruktion (10.958,82€)	
326 - Bauwerksabdichtungen (9.177,00€)	
331 - Tragende Außenwände (7.054,61€)	
339 - Außenwände, sonstiges (5.331,50€)	
411 - Abwasseranlagen (4.824,48€)	
334 - Außentüren und -fenster (4.734,35€)	
512 - Bodenarbeiten (2.941,20€)	
363 - Dachbeläge (2.280,00€)	
361 - Dachkonstruktionen (2.052,00€)	
352 - Deckenbeläge (1.966,50€)	

Nach erfolgreichem Erstellen eines neuen Gebäudes gelangen Sie zum Dashboard des Gebäudes. Hier erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Informationen zu dem Zustand, zu der Kostenverteilung sowie zu den kostenintensivsten Kostengruppen Ihres Gebäudes.

Grunddaten

Grunddateneingabe

In dem Bereich **Grunddaten** werden Ihre zuvor angegebenen Projektdaten angezeigt.

Um diese bearbeiten zu können und um direkt zu der Eingabe der geometrische Grunddaten zu gelangen, klicken Sie auf den Button **Grunddateneingabe**. (siehe Kapitel *Grunddateneingabe*)

Aktueller Zustand

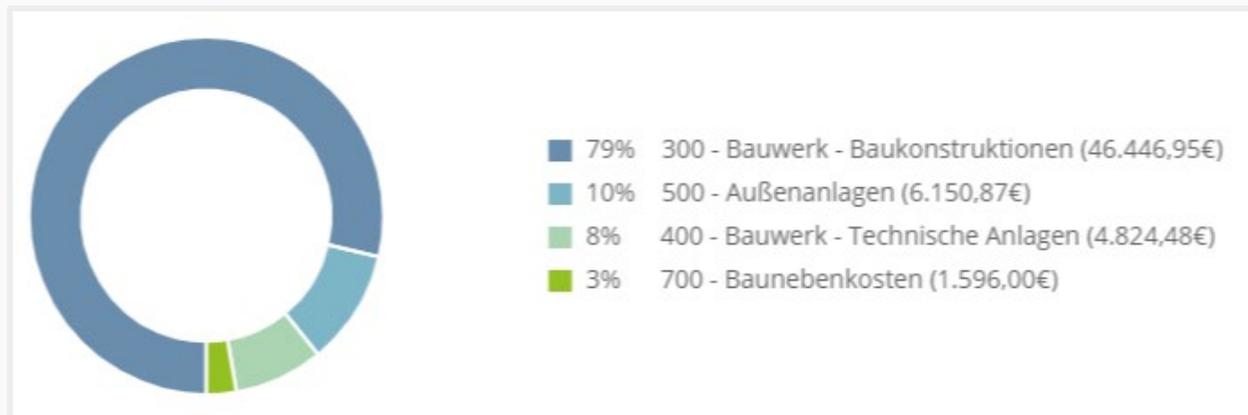
Details anzeigen

Der Bereich **Aktueller Zustand** zeigt Ihnen, basierend auf Ihrer Zustandsbewertung, eine Übersicht der bisher anfallenden Kosten des Gebäudes.

Oben rechts können Sie über das Icon prüfen, ob für die in der Bewertung verwendeten Maßnahmen aktuellere Preise zur Verfügung stehen. Die Preisaktualisierung wird nur für das jeweilige Gebäude durchgeführt.

Klicken Sie auf den Button **Details anzeigen**, um zu einer erweiterten Auflistung der Kosten zu gelangen (siehe Kapitel *Zustand*). Dieser Bereich steht Ihnen nur auf Ihrer Webinstanz am Computer zur Verfügung.

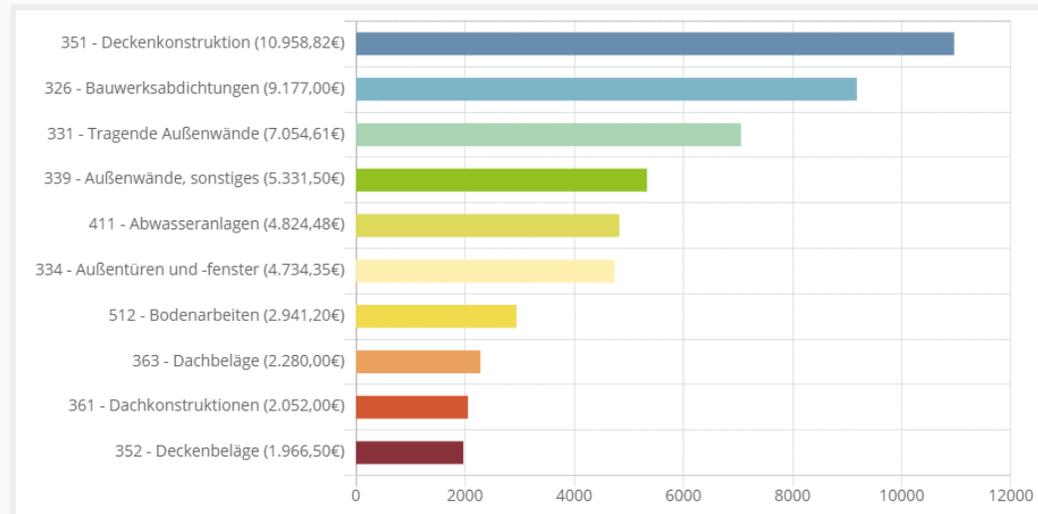
Kostenverteilung



Das Kreisdiagramm in der Kachel **Kostenverteilung**, zeigt den aktuellen Stand der Kostenverteilung basierend auf den Angaben Ihrer Zustandsbewertung. Die Kosten sind jeweils für die einzelnen Kostengruppen nach DIN 276 zusammengefasst.

Wenn Sie im Web auf einen farblich markierten Bereich innerhalb des Kreisdiagramms klicken, gelangen Sie in die Zustandsübersicht. Dabei wird automatisch der Filter gesetzt, dass nur die Zustände der ausgewählten Kostengruppe angezeigt werden.

Teuerste Kostengruppen



In der Kachel **Teuerste Kostengruppe** werden bis zu 10 Kostengruppen Ihrer Bewertung angezeigt. Die Auflistung erfolgt hierbei absteigend nach der kostenaufwendigsten Kostengruppe.



Hinweis: Wenn Sie noch keine Bewertung durchgeführt haben, werden keine Kacheln für die Kostenverteilung und teuersten Kostengruppen angezeigt.

Toolbar

Über die obere Menüleiste (Toolbar) haben Sie die Möglichkeit, zu folgenden Punkten zu navigieren:



Gebäudeübersicht



Dashboard



Berichtsausgabe



Gebäude löschen (nur für Rolle *Administrator* sichtbar)



Einführungstour starten



Bewertung durchführen

Zur Zustandsbewertung



Zum Expertennetzwerk von Baufragen.de

Baufragen.de ist eine kostenfreie Onlineplattform, bei der Sie mittels Chat Kontakt mit einem Expertennetzwerk aufnehmen können. Mit der Anmeldung über die E-Mail-Adresse haben Sie die Möglichkeit, individuelle Fragen zu Ihrem Projekt direkt mit Fachleuten zu besprechen und zu archivieren.

Gebäudedetails



Bewertung durchführen
Baufragen.de

23-04-13 Mustergebäude
Grunddaten | Kosten | Zuschläge | Anhänge | Berichte | Historie

- Dummy User
- Gebäude
- Eigentümer
- Grundstücke
- Historie
- Einstellungen
- Hilfe
- Ausloggen

Gebäude 23-04-13 Mustergebäude

- Hauseingang 1
 - Hauptwohnung
 - Wohnen
 - Schlafen
 - Kind 1
 - Kind 2
 - Flur
 - Kellerraum 1
 - Technikraum
 - Gäste-WC
 - Badezimmer
 - Küche
 - Abstellraum
 - Bad
 - Küche
 - Hauseingang hinzufügen...

Projektdaten

Geometrische Grunddaten

Grundstücksfläche (m²):

Taufseitenlänge (m):

Giebelseitenlänge (m):

Dachform:

Firsthöhe (m):

Tauf-/ Attikahöhe (m):

Dachneigung:

Dachüberstand:



Geländefläche:	530m²
Fassadenfläche Untergeschoss:	78.2m²
Fassadenfläche:	357m²
Tragende Außenwand:	435.2m²
Dachfläche:	107.42m²
l_{fm} (laufende m) für Dachentwässerung:	38m
Durchschnittliche Geschosshöhe:	2.83m
Treppengeländer:	21.74m
Trennstufen:	65St

A+	A	B	C	D	E	F	G	H		
0	25	50	75	100	125	150	175	200	225	>250

Annahme bei der Berechnung der Werte:
Untergeschoss(e) unbeheizt, beheizte Wohn- bzw. Hauptnutzfläche ab Erdgeschoss

Neues Gebäude

Um ein neues Gebäude zu erstellen, klicken Sie zuerst in der Gebäudeübersicht auf die Kachel **Gebäude hinzufügen...** oder das Plus-Symbol oben rechts. Wählen Sie danach einen zu Ihrem Projekt passenden Gebäudetyp aus und tragen Sie mit einem Klick in die entsprechenden Felder Ihre Projektdaten ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Häkchen oder der Entertaste. Haben Sie eine gültige Postleitzahl eingegeben, werden die Felder **Ort** sowie **Regionalfaktor** automatisch ausgefüllt.

Falls vorhanden, können Sie die Geschoss- u. Raumbezeichnungen einschließlich ihrer Raumnummern und Abmessungen über eine Excel-Vorlage importieren (siehe nächstes Kapitel). Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, klicken Sie auf den Button **Erstellen** und Sie werden zu dem Dashboard des Gebäudes weitergeleitet.

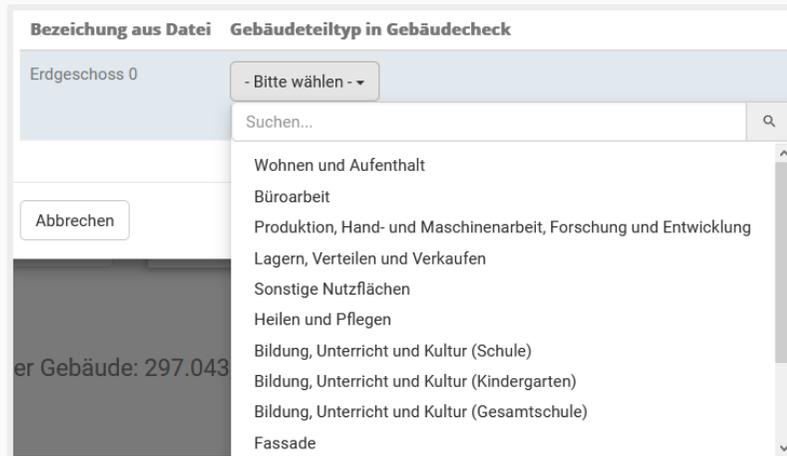
Excel-Import



Sie können ein neues Gebäude per Excel-Tabelle importieren. Mit einem Klick oben rechts auf das **Upload-Symbol** gelangen Sie in das Dialogfenster zum Hochladen der Datei. Hier können Sie die Excel-Vorlage und eine Beispieldatei herunterladen oder eine bereits ausgefüllte Datei hochladen. Zum Hochladen ziehen Sie die ausgefüllte Datei in den dafür vorgesehenen Bereich oder öffnen Sie durch Anklicken den Auswahldialog, um die Datei auszuwählen.

Nachdem Sie auf **Weiter** geklickt haben, können Sie die importierten Projektdaten überprüfen. Haben Sie in Ihrer Datei dieselbe Bezeichnung für den Gebäudetyp, die Gebäudeteile und Raumtypen wie in GebäudeCheck verwendet, werden diese automatisch zugeordnet. Ist eine automatische Zuordnung nicht oder nur teilweise möglich, können Sie diese nachtragen. Klicken Sie dazu

im entsprechenden Dialogfenster in jeder Zeile auf **-Bitte wählen-** und wählen Sie einen passenden Eintrag aus der Auswahlliste aus. Wenn die Zuordnungen in den Dialogen für den Gebäudetyp, die Gebäudeteile und die Raumtypen vollständig ausgefüllt sind, klicken Sie auf **Erstellen**. Anschließend gelangen Sie direkt zu dem Gebäude-Dashboard.



Grunddaten

Projektdaten	▼
Geometrische Grunddaten	▼
Geländeflächen	▼
Fassadenfläche	▼
Dachfläche	▼
Berechnung Im für Dachentwässerung	▼
Treppenberechnung	▼
Flächen	▼
Decken- u. Innenwandflächen	▼
Energieverbräuche	▼

Um die Gebäudestruktur anzupassen und die geometrische Grunddaten des Gebäudes einzugeben, klicken Sie auf den Button **Grunddateneingabe**. Sie werden zu den Gebäudedetails weitergeleitet und der Bereich Geometrische Grunddaten wird angezeigt. Hier können Sie nun Ihre entsprechenden Daten eintragen. Die geometrischen Daten sind keine Pflichtfelder, werden aber für die automatische Flächenberechnung benötigt.

Möchten Sie die Werte der Flächen bearbeiten, klicken Sie auf die entsprechende Überschrift der Balken, um den Bereich auf- oder zuzuklappen. Danach können Sie die Werte mit einem Klick in das entsprechende Kästchen auch manuell eintragen und mit dem Häkchen speichern.



Automatisch errechnete Felder sind an dem blauen Sigma-Symbol vor dem Eingabefeld zu erkennen. Durch einen Klick in das Eingabefeld können diese Daten manuell angepasst werden und das Symbol ändert sich zu einem Stift. Mit einem Klick auf das Stift-Symbol wird wieder der automatisch errechnete Wert eingesetzt.

Projektdaten / Bearbeiter ändern

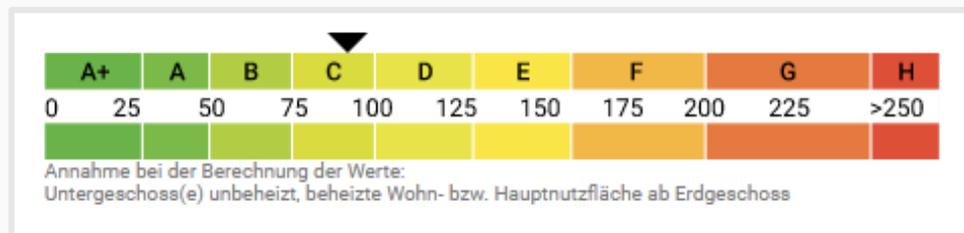
Möchten Sie die Projektdaten ändern, klicken Sie auf den Balken **Projektdaten**. Sie können nun mit einem Klick auf das entsprechende Feld den Eintrag bearbeiten und mit der Entertaste oder einen Klick auf das Häkchen sichern.

Um das Gebäude einem anderen Benutzer zuzuordnen, klicken Sie auf die angezeigte E-Mail-Adresse. Wählen Sie danach die E-Mail-Adresse des neuen Bearbeiters aus und speichern Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Häkchen. Das Gebäude wird danach dem neuen Bearbeiter zugeordnet und Sie werden wieder zur Gebäudeübersicht weitergeleitet. Steht nur Ihre E-Mail-Adresse zur Auswahl oder ist die E-Mail-Adresse des gewünschten Bearbeiters nicht aufgelistet, wurde der Benutzer noch nicht in GebäudeCheck angelegt. Das Anlegen neuer Nutzer wird Ihnen [hier](#) erklärt. Das Zuordnen eines anderen Benutzers ist nur in der Webversion von GebäudeCheck möglich.

Energieverbrauchswerte und Skala

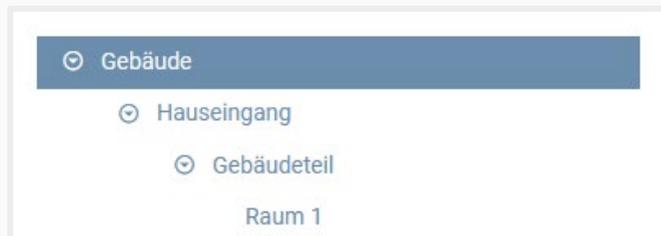
Im Bereich der geometrischen Grunddaten können Sie den **Energieverbrauch der letzten 3 Jahre (kWh)** eintragen. Diese Angabe dient als Basis für die Berechnung des durchschnittlichen Energieverbrauchswert (kWh/m²a). Das Ergebnis wird Ihnen unter **Energieverbräuche** angezeigt.

Rechts unten ist eine Skala, die in Kategorien von A+ bis H eingeteilt ist. Dabei ist A+ der bestmögliche Wert. Die Position des berechneten Energieverbrauchswert wird mit einem schwarzen Dreieck markiert.

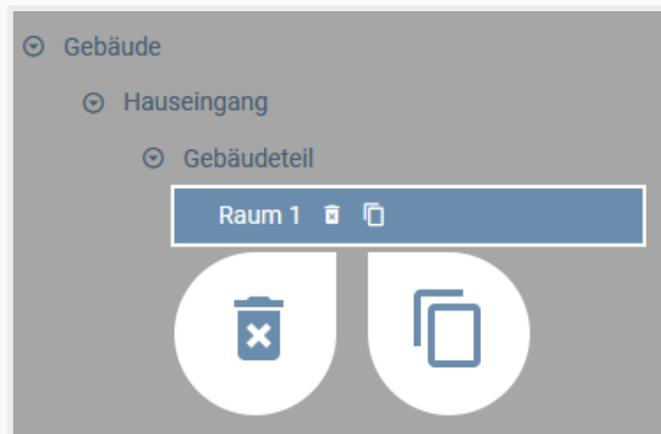


Zusätzlich wird Ihnen die Kategorie der berechneten Energieeffizienz in der Gebäudeübersicht angezeigt.

Gebäudestruktur anpassen



Die Gebäudestruktur wird Ihnen auf der linken Leiste in den Gebäudedetails aufgezeigt. Innerhalb dieser Baumstruktur können Sie die einzelnen Gebäudeabschnitte, Geschosse und Räume verwalten. Wählen Sie einen entsprechenden Eintrag aus, um die Bezeichnung zu ändern oder um die Grunddaten für einen Raum zu ergänzen.



Um Ihnen die Anlage einer Gebäudestruktur zu vereinfachen, haben Sie die Möglichkeit, einzelne Elemente der Gebäudestruktur zu kopieren. Möchten Sie einen Hauseingang, einen Gebäudeteil oder einen Raum kopieren, wählen Sie diesen zuerst aus der Liste aus und klicken Sie danach auf das Kopieren-Symbol rechts neben dem Namen. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja** und der jeweilige Hauseingang, Gebäudeteil oder Raum wird als Kopie in der Gebäudestruktur eingereiht.



Hinweis: Beim Kopieren eines Raums haben Sie die Auswahlmöglichkeit, zusätzlich zu den Grunddaten auch die dazugehörigen Anhänge, Bewertungen, Bilder und Notizen zu kopieren.

Sie können die Reihenfolge von Gebäudeteilen oder Räumen innerhalb eines Hauseingangs bzw. eines Gebäudeteils per Drag&Drop anpassen. Klicken Sie dafür mit der linken Maustaste auf das jeweilige Element und ziehen Sie es mit gedrückter Taste auf die gewünschte Position. Lassen Sie danach die Maustaste los.

Das Anpassen der Reihenfolge von Gebäudeteilen und Räumen ist nur in der Webversion von GebäudeCheck möglich.

Wenn Sie einen Raum, Gebäudeteil oder Hauseingang löschen möchten, wählen Sie zuerst den entsprechenden Eintrag aus und klicken danach auf das Mülleimer-Symbol neben dem Eintrag. Bestätigen Sie danach die Abfrage mit einem Klick auf **Ja**.

Mit der Strg-Taste ist es möglich, mehrere Räume innerhalb eines Gebäudeteils auszuwählen und zu löschen. Klicken Sie dafür zuerst auf einen Raum und klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste weitere Räume innerhalb des Gebäudeteils an. Sind alle gewünschten Räume markiert, können Sie diese mit einem Klick auf das Mülleimer-Symbol entfernen. Nach Bestätigen der Hinweismeldung sind die Räume gelöscht.



Vorsicht: Löschen Sie einen Hauseingang/ Gebäudeteil, werden alle dazugehörigen Gebäudeteile / Räume ebenfalls gelöscht!



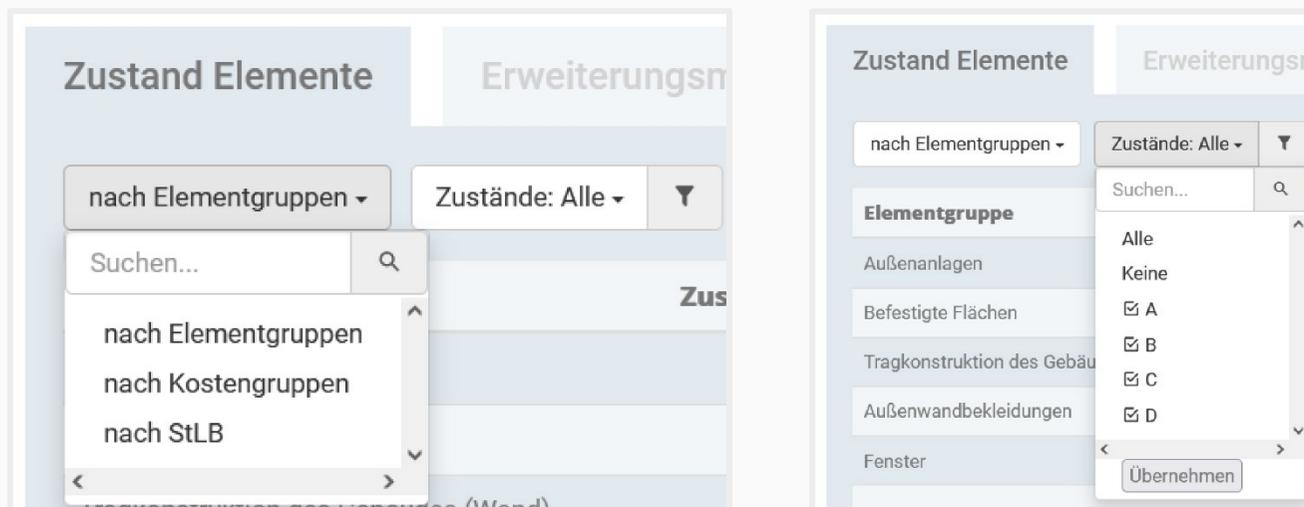
Um einen Raum hinzuzufügen, wählen Sie zuerst den dazugehörigen Gebäudeteil aus. Als letzter Punkt der Raumauflistung steht nun in der Gebäudestrukturliste **Raum hinzufügen...** Klicken Sie auf diesen Eintrag und wählen Sie einen passenden Raumtyp aus. Geben Sie danach eine Bezeichnung an und klicken Sie auf **Erstellen**. Nach demselben Prinzip können Sie auch einen Hauseingang oder einen neuen Gebäudeteil hinzufügen. Wählen Sie in der Gebäudestruktur die Ebene oberhalb des hinzuzufügenden Elements aus und klicken Sie danach auf **Hauseingang / Gebäudeteil hinzufügen**.

Es ist möglich, einem Projekt mehrere Hauseingänge und Gebäudeteile hinzuzufügen.

Zustand

In den Gebäudedetails finden Sie unter der Registerkarte Zustand eine detaillierte Auflistung der Kosten und Zustände Ihrer Bewertung. Dieser Bereich wird Ihnen nur in der Webversion von GebäudeCheck angezeigt. Sie können links in der Gebäudestruktur einen einzelnen Gebäudeteil oder Raum auswählen, damit die Kosten nur für diese Auswahl angezeigt werden. Bei kumulierten Raumbewertungen werden die Kosten und Zustände gruppiert innerhalb des zugehörigen Hauseingangs aufgelistet. Bei detaillierten Raumbewertungen sind die Kosten für jeden Raum einzeln einsehbar.

Unter dem Bereich **Zustand Elemente** haben Sie die Möglichkeit Ihre Sanierungskosten nach der Elementgruppe, der Kosten-
gruppe oder dem Standardleistungsbuch zu gruppieren. Klicken Sie dafür auf das Feld **nach Elementgruppen** und wählen Sie die
gewünschte Gruppierung aus. Zusätzlich können Sie auswählen, ob nur bestimmte Zustände angezeigt werden sollen. Klicken
Sie dafür auf **Zustände: Alle** und setzen den Haken bei den gewünschten Zuständen. Mit einem Klick auf **Übernehmen** werden
danach nur die ausgewählten Zustände angezeigt.



Darüber hinaus stehen Ihnen die Bereiche **Erweiterungsmaßnahmen** und **Baukosten gesamt** zur Verfügung, welche eine
detailliertere Ansicht zur Zusammensetzung der anfallenden Kosten ermöglichen. In allen drei Bereichen haben Sie die
Möglichkeit, für die Inhalte der Tabelle eine Sortierung anzuzeigen. Beim Klick auf eine Spaltenüberschrift wird die Tabelle
entsprechend der ausgewählten Spalte aufsteigend und bei einem erneuten Klick absteigend sortiert.

Der Bereich Zustand steht Ihnen nur in der Webversion von GebäudeCheck zur Verfügung.

Zuschläge

Im Reiter Zuschläge können die Werte der Baunebenkosten, Mehrwertsteuer und des Sicherheitsaufschlags angepasst werden. Jeder Gebäudetyp in GebäudeCheck hat vordefinierte **Baunebenkosten**, die sich aus den aktuellen NHK (Normalherstellungskosten) in Verbindung mit dem jeweiligen Gebäudetyp ergeben. Der eingegebene Prozentsatz der **Mehrwertsteuer** Ihres Objekts wird auf alle Kosten und Aufwendungen, die in der Bewertung zustande gekommen sind, angerechnet und als Bruttopreis gekennzeichnet. Sie können zusätzlich zu Ihren Kosten einen **Sicherheitsaufschlag** einstellen. Geben Sie dafür einen entsprechenden Prozentsatz an, der auf die Gesamtkosten angerechnet wird.

Der Bereich ist nur in der Webversion von GebäudeCheck sichtbar.

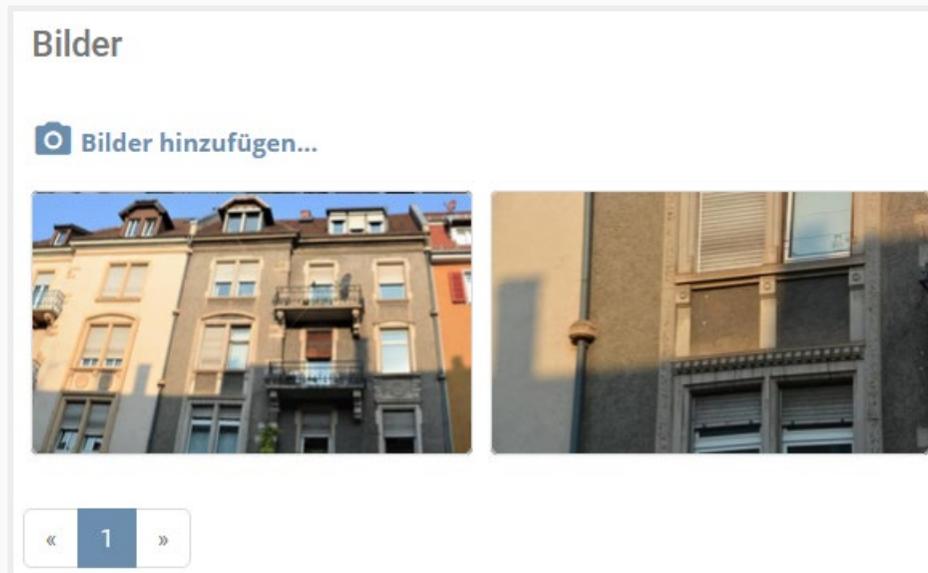


Hinweis: Damit der Reiter Zuschläge in den Gebäudedetails angezeigt wird, muss die oberste Ebene Ihrer Gebäudestruktur ausgewählt sein.

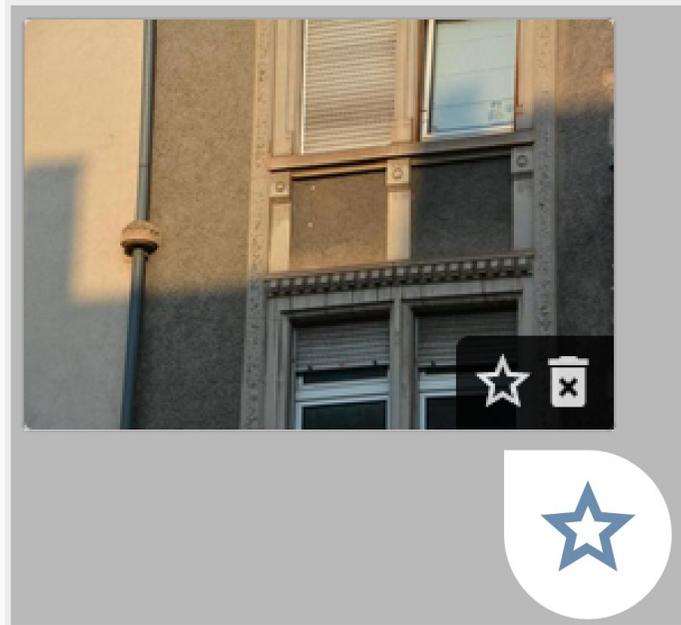
Anhänge

Unabhängig von der Bewertung ist es möglich, für jede Ebene innerhalb der Gebäudestruktur Bilder und Anhänge hinzuzufügen. Klicken Sie dafür auf den Bereich Anhänge in den Gebäudedetails und wählen Sie in der Gebäudestruktur den gewünschten Bereich, zu dem die Datei hinzugefügt werden soll, aus. Über die Auswahlbereiche **Bilder hinzufügen...** oder **Datei hinzufügen...** können Sie Ihre Daten entweder mittels Drag-and-drop oder eines Auswahldialogs hinzufügen.

Um Bilder zu entfernen, fahren Sie mit der Maus über das Bild und klicken dann unten rechts auf das Mülleimer-Symbol und bestätigen Sie danach die Sicherheitsmeldung. Möchten Sie Anhänge entfernen, klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol in der entsprechenden Zeile und bestätigen Sie anschließend die Abfrage. Über die GebäudeCheck-App können nur Bilder hinzugefügt werden.



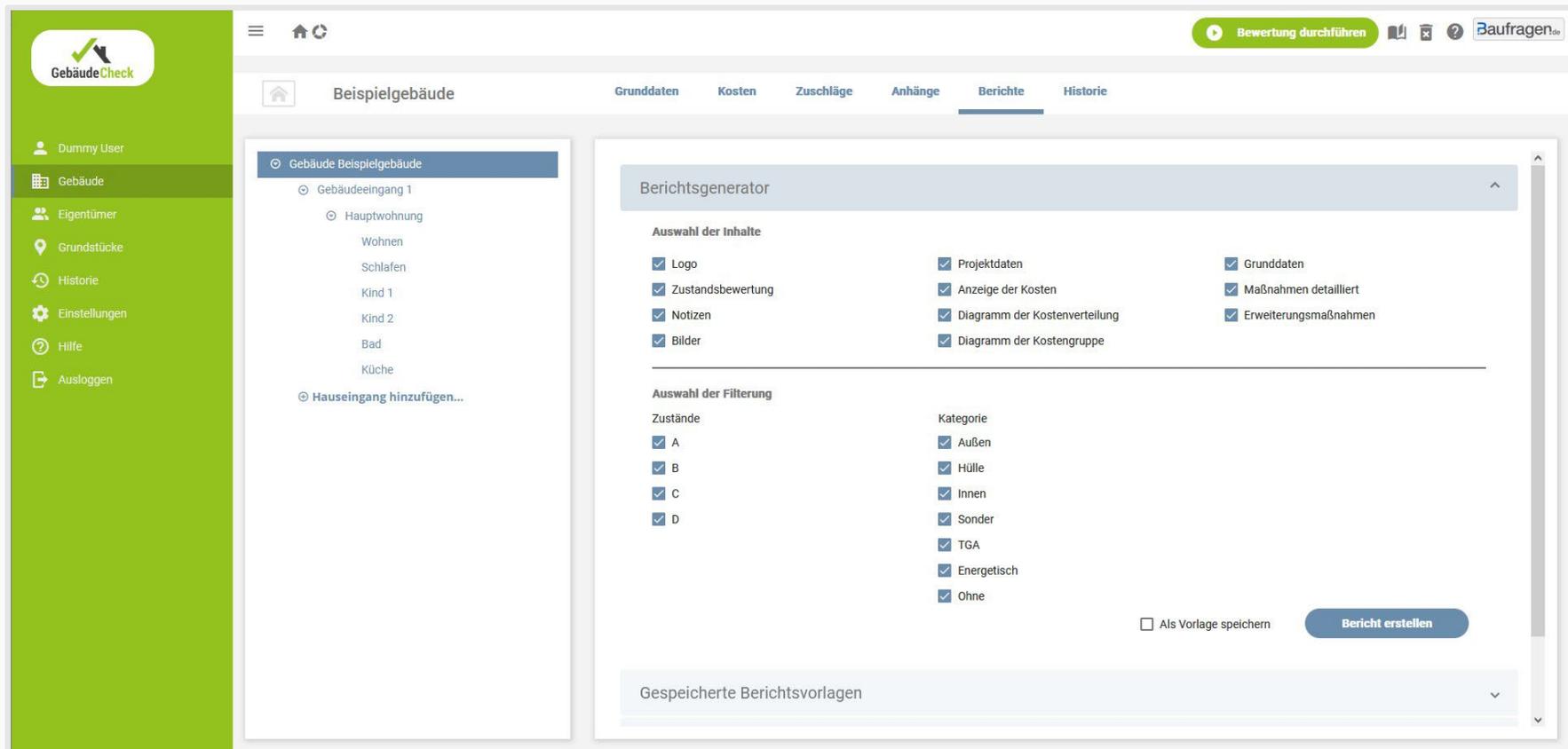
Primäres Bild



Bilder in den Anhängen werden in der Gebäudeübersicht verwendet. Fahren Sie mit der Maus über ein Bild und klicken Sie auf den Stern unten rechts, um es als primäres Bild festzulegen. Das primäre Bild in der oberen Ebene Ihrer Gebäudestruktur wird in der Gebäudeübersicht als Vorschaubild angezeigt.

Falls nur ein Bild hochgeladen wird, wird dieses automatisch als primäres Bild verwendet. Haben Sie mehrere Bilder hinzugefügt, können Sie das primäre Bild manuell auswählen.

Berichte

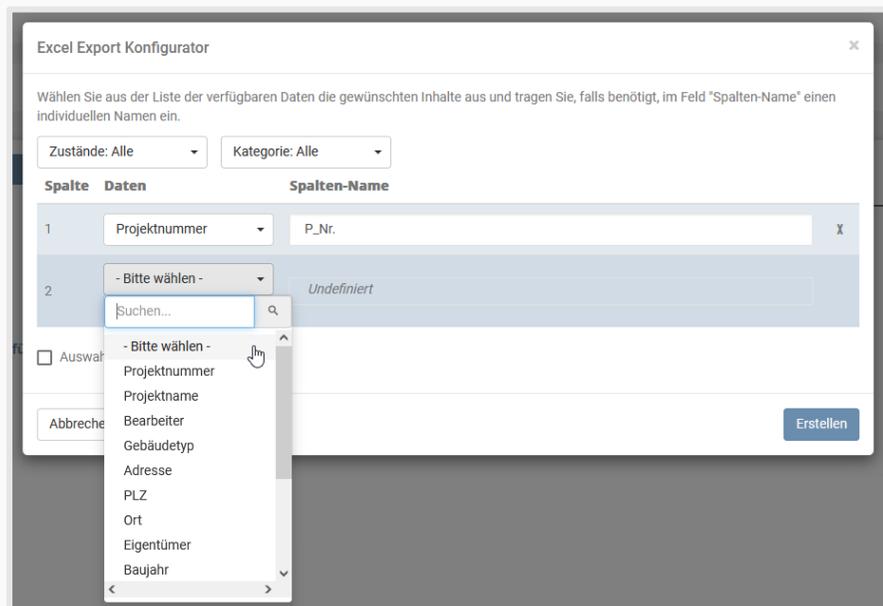


In den Gebäudedetails finden Sie unter dem Reiter Berichte verschiedene Möglichkeiten zur Berichterstellung.

Um einen Word-Bericht zu erstellen, wählen Sie im Bereich **Berichtsgenerator** die gewünschten Inhalte durch Aktivieren oder Deaktivieren der Checkboxen aus. Klicken Sie danach auf **Bericht erstellen**, um die Auswahl zu exportieren.

Wenn Sie die Auswahl für den erneuten Export speichern möchten, aktivieren Sie die Checkbox **Als Vorlage speichern** und klicken anschließend auf **Bericht erstellen**. Gespeicherte Vorlagen können Sie im Bereich **Gespeicherte Berichtsvorlagen** unterhalb des Berichtsgenerators jederzeit erneut exportieren.

Unterhalb der gespeicherten Berichtsvorlagen befinden sich die **Excel Reports**. Mit einem Klick auf **Excel Report mit Erweiterungsmaßnahmen** und **Excel Raumbuch** werden diese Berichte ohne weitere Auswahlmöglichkeiten direkt exportiert.



Der **Excel Export Konfigurator** bietet die Möglichkeit einen individuellen Bericht zu erstellen. Dazu können Daten aus einer vordefinierten Liste ausgewählt werden und bei Bedarf eigene Spalten-Namen vergeben werden. Das kann notwendig sein, wenn die Daten in ein Fremdsystem importiert werden sollen, dieses aber spezielle Voraussetzungen hat. Zusätzlich kann die Auswahl der Daten und die Spaltennamen als Vorauswahl gespeichert werden.



Hinweis: Sie können mittels der Toolbar innerhalb der Gebäudedetails oder einer Bewertung direkt zu den Berichtsvorlagen gelangen. Klicken Sie dafür einfach in der Leiste auf das Berichte-Icon.

Abschließend steht Ihnen noch der GAEB-Export zu Verfügung, der es Ihnen ermöglicht, einen Kostenanschlag für das Gebäude und die enthaltenen Gebäudeteile zu erzeugen. Öffnen Sie dafür den Bereich GAEB-Export und klicken Sie auf die Schaltfläche **.x82-Datei**, um die Datei zu erzeugen.

Eigenes Logo in den Berichten



Es ist möglich, den Berichten Ihr eigenes Logo hinzuzufügen. Wählen Sie dafür in der Hauptnavigationsleiste den Menüpunkt **Einstellungen** aus und bestätigen Sie zuerst die Warnmeldung. Gehen Sie danach in den Bereich Optionen und klicken auf den Punkt **Logo für Berichte hinzufügen...**



Fügen Sie nun Ihr Logo mittels Drag-and-drop oder des Auswahldialogs hinzu. Ihr Logo wird nun oben rechts in allen Word-Berichten angezeigt. Vordefiniert wird das Logo mit einer Höhe von 60 Pixeln (px) und einer dementsprechenden proportionalen Breite angezeigt. Möchten Sie die Größe des Logos anpassen, können Sie unter Breite des Logos sowie Höhe des Logos den gewünschten Wert angeben. Wenn nur ein Wert angegeben wird, wird das Seitenverhältnis dementsprechend proportional angepasst.

Um das Bild zu entfernen, fahren Sie mit der Maus über das Bild und klicken Sie unten rechts auf das Mülleimer-Symbol.

Historie

Unter dem Reiter **Historie** finden Sie eine Auflistung von Änderungen und Bewertungen, die an dem Gebäude durchgeführt wurden. Mittels Auswahl in der Gebäudestruktur können Sie diese detailliert für Hauseingänge, Gebäudeteile oder Räume betrachten.

Bewertung

21-04-13 Mustergebäude
Gebäude (1/1)
🏠 ?

🔍 GebäudeCheck
1 / 86 Außenanlagen ⓘ
➡

👤 GebäudeCheck User
[Liste aller Bewertungsschritte](#)

🏠 Gebäude

👤 Eigentümer

📍 Grundstücke

🕒 Historie

⚙️ Einstellungen

🔍 Hilfe

🚪 Ausloggen

Bestand

Elementart	Bezugsmenge ⓘ		Kosten (netto)
B Grün- und Pflanzflächen	760	m²	≈3.220€
Summe			≈3.220€

➕ Andere Elementart auswählen...

Erweiterungsmaßnahmen

➕ Erweiterungsmaßnahme hinzufügen...

Zustandsbewertung - Grün- und Pflanzflächen

Beurteilung der Grün- und Pflanzflächen



A Grün- und Pflanzflächen in gutem Zustand.



B Grün- und Pflanzflächen punktuell ungepflegt



C Grün- und Pflanzflächen in überwiegend ungepflegtem Zustand.



D Grün- und Pflanzflächen großflächig in schlechtem Zustand.

✎ Notiz hinzufügen...

📷 Zustandsfoto hinzufügen...

Kosten

Festlegung der erforderlichen Maßnahmen

Kostengruppe	Maßnahme ⓘ	Menge	ME	EP ⓘ	Kosten (netto)
⊕ 573	Allgemeine Pflanzarbeiten,				
	Pflanzflächen auflockern, Entfernen von Unkraut, Pflege der vorhandenen Bepflanzung	Σ 380	m²	4,38€	1.664,40 €
⊕ 574	Rasearbeiten für einfache Grünflächen,				
	unverändertes Rasenarbeiten	Σ 800	m²	1,88€	1.554,20 €

Allgemeines

Um eine Objektbewertung zu starten, klicken Sie in den Gebäudedetails oben rechts auf den Button **Bewertung durchführen**.

Elementart	Bezugsmenge		Kosten (netto)	
C Holzfenster	68	m ²	5.733,57€	
B Kunststofffenster	12	m ²	1.027,82€	
Stahlfenster	0	m ²	0,00€	
Holz-Aluminiumfenster	0	m ²	0,00€	
Aluminiumfenster	0	m ²	0,00€	
Fensterbänke	0	m ²	0,00€	
Summe			6.761,40€	

[+ Andere Elementart auswählen...](#)

Fehlen für die Bewertung notwendige Grunddaten, bekommen Sie zuerst angezeigt, welche Mengen für die Elementgruppen nicht automatisch berechnet werden können. Sie können nun die Daten in den Grunddaten ergänzen oder die Bewertung dennoch durchführen und die Daten in den entsprechenden Bewertungsschritten manuell ergänzen.

Sind Sie innerhalb der Bewertung, wählen Sie zunächst in dem Bereich **Bestand** die Elementart aus, die bewertet werden soll. Falls nur ein Eintrag angezeigt wird, ist dieser automatisch ausgewählt.



Wählen Sie danach einen der vier Zustände A, B, C oder D, der dem Zustand Ihres Elements am ehesten entspricht. Zustand A steht dabei für den Bestzustand und Zustand D bedeutet Komplettsanierung. Wurden zuvor keine Grunddaten angegeben, müssen Sie manuell eine Elementartmenge angeben, mit der die Berechnungen erfolgen sollen.

Dabei haben Sie die Wahl, ob diese Menge nur im aktuellen Bewertungsschritt verwendet wird (*Wertänderung nur an eigene Maßnahme weitergeben*) oder auch in die Grunddaten übernommen werden soll (*Wert in die Grunddaten übernehmen*).

Elementart	Bezugsmenge	Kosten (netto)
Holzfenster	40	2.302,30€
Kunststofffenster	0	
Stahlfenster	0	
Holz-Aluminiumfenster	0	
Aluminiumfenster	0	m²
Fensterbänke	0	m² 0,00€
Summe		2.302,30€

Haben Sie einen Zustand gewählt, werden die entsprechenden Standard-Maßnahmen für die Instandsetzung im Bereich **Kosten** angezeigt. Möchten Sie eine vorgeschlagene Maßnahme nicht umsetzen, können Sie diese Maßnahme mit einem Klick auf die Checkbox rechts deaktivieren. Diese Maßnahme wird damit nicht mehr in die Sanierungskosten einberechnet und aufgelistet.



Hinweis: Klicken Sie auf das Info-i bei **Bezugsmenge**, wird Ihnen angezeigt, welches Merkmal für die Berechnung der Menge verwendet wird.

In der Webversion von GebäudeCheck ist es möglich, die Beschreibung der Maßnahme, die Menge und den Einheitspreis manuell zu ändern. Klicken Sie hierzu auf den Text oder die Zahl, die Sie anpassen möchten, tragen danach die Änderung ein und bestätigen die Eingabe mit einem Klick auf das Häkchen oder per Entertaste. Diese Änderungen werden nur für die aktuelle Bewertung verwendet.

Festlegung der erforderlichen Maßnahmen

Kostengruppe	Maßnahme ⓘ	Menge	ME	EP ⓘ	Kosten (netto)	
⊕ 331	Fensterumrahmungen instandsetzen,					
	Fensterumrahmungen instandsetzen, aufwendige Profilierung	Σ 37,95	m	74,10€	2.812,10 €	<input checked="" type="checkbox"/>
⊕ 334	Fenster reparieren und instandsetzen,					
	Beidseitiger Anstrich der Fenster	Σ 37,95	m²	57,00€	2.163,15 €	<input checked="" type="checkbox"/>
	Beschläge durchreparieren	Σ 18,97	St	85,50€	1.621,94 €	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesamt				6.597,18 €	

⊕ [Andere Maßnahme auswählen...](#)

Um weitere Maßnahmen hinzuzufügen, klicken Sie unterhalb der Kostenaufstellung auf **Andere Maßnahme auswählen...**

Hier können Sie direkt nach den Kostengruppen filtern und über das Suchfeld eine geeignete Maßnahme finden. Wählen Sie in dem Auswahlbereich der Kostengruppen **Alle** an, damit die Suche über den gesamten Kostenkatalog erfolgt.

Haben Sie eine passende Kostengruppe gefunden, können Sie mit einem Klick auf das Plus-Symbol die Gruppe erweitern und die passende Maßnahme auswählen. Danach haben Sie die Möglichkeit, eine neue Menge für die Berechnung anzugeben.



Falls die von Ihnen gewünschte Maßnahme nicht im Katalog aufgeführt ist, können Sie diese über den Button **Neue Maßnahme erstellen** neu erstellen (siehe Abschnitt: *Maßnahmen im Katalog erstellen*).

Möchten Sie eine selbst hinzugefügte Maßnahme löschen, deaktivieren Sie die Checkbox neben der Maßnahme in der Kostentabelle. Um zusätzliche Umbau- oder Modernisierungsmaßnahmen aufzunehmen, können Sie diese in dem Bereich Erweiterungsmaßnahmen ergänzen. Klicken Sie auf **Erweiterungsmaßnahme hinzufügen...** und wählen die entsprechende Maßnahme aus.



Hinweis: Je nach Mobilgerät ist es möglich, Text per Sprache einzugeben, statt einzutippen. Wählen Sie dafür das entsprechende Feld an, damit die Tastatur erscheint. Tippen Sie danach das Mikrofon-Symbol an und sagen Sie, was Sie eingeben möchten. Danach können Sie den erfassten Text mit der Tastatur bearbeiten und die Eingabe mit dem Speichern-Button abschließen.

Damit Fotos dem Bewertungsschritt zugeordnet werden können, klicken Sie unter den Bildern der Zustandsbewertung auf **Zustandsfoto hinzufügen**. Alternativ können Sie Notizen und Fotos auch am Seitenende einfügen. Dazu klappen Sie die Bereiche *Notizen* bzw. **Eigene Zustandsfotos** auf und klicken dort auf den Button **Notiz hinzufügen** oder **Bilder hinzufügen**.

In der App tippen Sie zuerst auf Zustandsfotos und danach auf Bild hinzufügen. Ziehen Sie danach Ihre Bilder mittels Drag-and-Drop in den grauen Bereich oder klicken Sie auf den markierten Bereich, um Bilder auf Ihrem Computer auszuwählen.

In der GebäudeCheck-App haben Sie direkt die Möglichkeit, ein Foto mit der Kamera aufzunehmen und hinzuzufügen. Nachdem die Fotos hochgeladen wurden, erweitert sich der Bereich **Eigene Zustandsfotos** und Ihre Bilder werden angezeigt.



Um das jeweilige Bild vergrößert anzuzeigen, klicken Sie es einfach an. Mittels des Stift-Symbols haben Sie die Möglichkeit, eine Bildbeschreibung hinzuzufügen. In der App müssen Sie zuvor auf das Bild tippen und können danach eine Beschreibung hinzufügen. Möchten Sie ein Foto aus der Bewertung entfernen, bewegen Sie die Maus über das Bild und klicken Sie in der unteren rechten Ecke auf das Mülleimer-Symbol. Bestätigen Sie danach die Abfrage, wird das Foto gelöscht.



Innerhalb einer Bewertung ist es möglich, für jeden einzelnen Bewertungsschritt Zustandsfotos und Notizen hinzuzufügen.

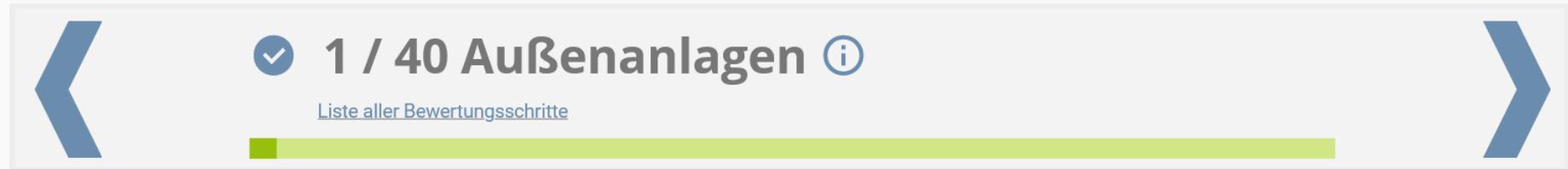
Um Notizen zu ergänzen, klicken Sie unter den Zustandsbewertungsbildern auf **Notiz hinzufügen...** In der GebäudeCheck-App tippen Sie zuerst auf **Notizen** und danach auf **Notiz hinzufügen**. Tragen Sie Ihre Notiz ein und klicken Sie danach auf **Speichern**. In der Webversion erweitert sich der Bereich Notizen unter der Kostenaufstellung. Hier können Sie Ihren Eintrag bearbeiten, ergänzen und löschen.



Notiz hinzufügen...



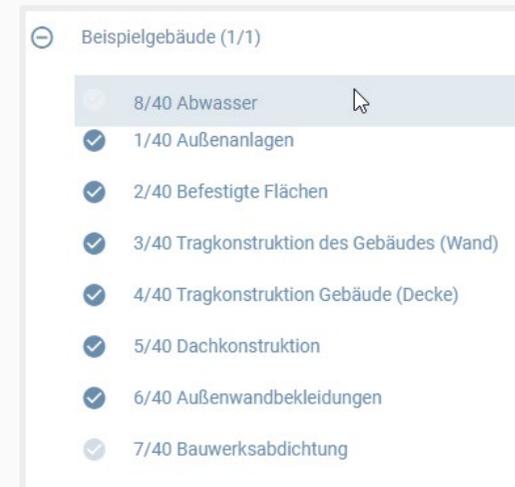
Zustandsfoto hinzufügen...



Um zum nächsten Bewertungsschritt zu gelangen, klicken Sie bei der Bewertungsüberschrift auf den rechten blauen Pfeil. Möchten Sie zum vorherigen Bewertungsschritt zurückkehren, klicken Sie auf den linken blauen Pfeil. Wenn Sie direkt zu einem bestimmten Bewertungsschritt navigieren möchten, klicken Sie auf **Liste aller Bewertungsschritte** unterhalb der Bewertungsüberschrift und wählen Sie den gewünschten Bewertungsschritt aus. Ausgegraute Kreise vor einem Bewertungsschritt stehen für noch offene Bewertungsschritte, blaue Kreise mit sichtbarem Häkchen dagegen symbolisieren bereits durchgeführte Bewertungsschritte.

Anpassung der Bewertungsreihenfolge

Um die Reihenfolge der Bewertungsschritte eines Gebäudes anzupassen, klicken Sie zuerst auf **Liste aller Bewertungsschritte** innerhalb einer Bewertung. Klicken Sie danach mit der linken Maustaste auf den Bewertungsschritt, den Sie ändern möchten, und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Lassen Sie dort die Maustaste los und die Reihenfolge des Bewertungsschritts wird automatisch angepasst. Die angepasste Bewertung gilt nur für das ausgewählte Projekt und kann nur auf die Bewertungsschritte des Strukturtyps Gebäude angewandt werden. Sie können die Reihenfolge der Räume über die Gebäudestruktur in den Gebäudedetails anpassen.



Kumulierte / detaillierte Raumbewertung

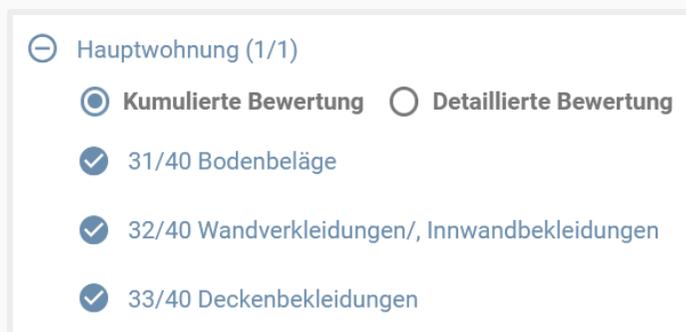
Bevor Sie zugeordnete Räume eines Hauseingangs oder eines Gebäudeteils bewerten können, haben Sie die Auswahl zwischen einer kumulierten und einer detaillierten Bewertung.



Haben mehrere Räume innerhalb eines Gebäudeteils einen gleichen oder ähnlichen Zustand, können Sie eine kumulierte Bewertung durchführen. Dabei werden die Elementgruppen des Gebäudeteils als Ganzes bewertet und fassen den Zustand der Elementgruppen für den gesamten Gebäudeteil zusammen.

So müssen Sie zum Beispiel die Bodenbeläge nur einmal und nicht raumweise bewerten. Kumulierte Bewertungen sind an dem Symbol nach der Bewertungsüberschrift erkennbar.

Im Gegensatz zu der kumulierten Bewertung wird bei einer detaillierten Bewertung der Zustand der Elementgruppen für jeden Raum einzeln bewertet. Hierbei wird die Bezugsmenge automatisch aus den angegebenen Grunddaten des Raums berechnet. Durch die detaillierte Bewertung ist es möglich, Räume mit unterschiedlichen Zuständen zu bewerten, wodurch die Kosten genauer berechnet werden können.

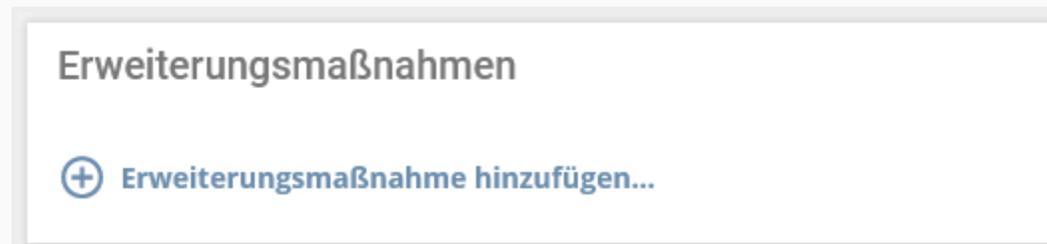


Stellen Sie während einer Bewertung fest, dass Sie die Bewertungsart wechseln möchten, können Sie dies nachträglich anpassen. Klicken Sie hierzu auf **Liste aller Bewertungsschritte** und wählen Sie unter dem Gebäudeteiltyp, der bewertet werden soll, die gewünschte Bewertungsart aus. Wurde bereits eine Bewertung durchgeführt, werden alle Bewertungen inklusive der Bilder und Notizen gelöscht.

Wussten Sie ...?

Fast jeder Bewertungsschritt enthält einen Hinweis, der Ihnen bei der aktuellen Bewertung hilft. So erhalten Sie Zugriff auf Informationen zu typischen Schwachstellen, behördlichen Beschränkungen, Förderprogramme oder Erfahrungswerten aus unserem Expertenteam. Um diese Informationen zu Ihrer Bewertung aufzurufen, klicken Sie auf das i-Symbol neben dem aktuellen Bewertungsschritt.

Eigene Maßnahme / Erweiterungsmaßnahme erstellen



Wenn Sie wiederkehrende Erweiterungsmaßnahmen und Maßnahmen benötigen, die nicht in GebäudeCheck aufgelistet sind, können Sie diese als neue Maßnahme hinzufügen. Klicken Sie dafür auf **Erweiterungsmaßnahmen hinzufügen...** und scrollen Sie ganz nach unten, um auf **Neue Maßnahmen erstellen....** zu klicken. Sie können nun eine bestehende Maßnahmengruppe verwenden oder eine neue Gruppe anlegen. Haben Sie eine Gruppe gewählt, können Sie im nächsten Schritt Ihre Maßnahmendaten ergänzen. Haben Sie alle Daten angegeben, können Sie die neue Maßnahme mit einem Klick auf **Erstellen** erzeugen. Die neue Maßnahme steht Ihnen nun sowohl als erforderliche Maßnahme als auch in Form einer Erweiterungsmaßnahme für jede Bewertung zur Verfügung. Diese Maßnahmen können Sie in den Einstellungen unter dem Menüpunkt **Maßnahmen** nachträglich bearbeiten und ergänzen.

Toolbar

Über die obere Menüleiste (Toolbar) haben Sie die Möglichkeit, zu folgenden Punkten zu navigieren:



Gebäudeübersicht



Dashboard



Berichtsausgabe



Einführungstour starten

Synchronisation Web / App



The image shows the login screen for the GebäudeCheck application. At the top, there is a large green checkmark and a black hand cursor icon pointing towards it. Below this, the text "GebäudeCheck" is displayed in a bold, sans-serif font, with "Gebäude" in black and "Check" in green. The login form consists of a white rounded rectangle with a subtle drop shadow. It contains three input fields: "E-Mail Adresse", "Kennwort", and "https://". Below the input fields are two green buttons. The first button is labeled "Einloggen" and the second button is labeled "Login über QR Code" and includes a small QR code icon.

GebäudeCheck

E-Mail Adresse

Kennwort

https://

Einloggen

 Login über QR Code

Für das Synchronisieren Ihrer Objekte mit dem Tablet ist es wichtig, dass Sie die aktuelle GebäudeCheck-App auf Ihrem Gerät installiert haben.

Synchronisation mittels QR-Code

App Anmeldung via QR Code

Sie haben die Möglichkeit sich per QR Code Scan in der Plan4 Gebäudecheck App anzumelden. Öffnen Sie zunächst die App auf Ihrem mobilen Endgerät und wählen "Login über QR Code". Anschließend öffnet sich die Kamera, klicken Sie nun auf "QR Code generieren" unter diesem Absatz und scannen diesen mit Ihrem mobilen Endgerät. Nun startet automatisch die Erstsynchronisation.

 QR Code generieren

Die Synchronisation mittels QR-Code ist eine anwenderfreundliche und sichere Methode, Ihre Anmeldedaten in die App zu übertragen. Melden Sie sich zuerst an einem Computer auf Ihrer Webinstanz an. Klicken Sie danach auf Ihren Benutzernamen oben links, um zu den **Benutzerdaten** zu gelangen. Klicken Sie danach auf den Button **QR-Code generieren** und es erscheint ein neues Fenster mit Ihrem QR-Code.

Tippen Sie nun in der App auf **Login über QR-Code** und scannen Sie mit der Kamera den QR-Code auf Ihrem Bildschirm. Ihre Anmeldedaten sowie Ihre Instanz werden automatisch ausgefüllt und Sie können mit der Auswahl der zu übertragenden Gebäude fortfahren. Der QR-Code wird dynamisch erzeugt und ist nicht für das Ausdrucken oder lokales Speichern geeignet.

Synchronisation mittels Anmeldedaten

Sie können sich auch direkt mit Ihren Anmeldedaten in der GebäudeCheck-App anmelden. Geben Sie dafür zuerst auf dem Anmeldebildschirm Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr Passwort ein. In der letzten Zeile müssen Sie Ihre Instanz in folgendem Format eintragen:

`https://Ihr-Instanzname.plan4gebäudecheck.de`

Haben Sie Ihre Daten eingetragen, können Sie sich mit dem Button **Einloggen** authentifizieren. Sind die Daten korrekt eingegeben, werden Sie zu der Auswahl der zu übertragenen Gebäude weitergeleitet. Hier können Sie festlegen, welche Gebäude synchronisiert werden.



Hinweis: Die Anmeldung ist in der App für 72 Stunden gespeichert. In diesem Zeitraum wird für das Synchronisieren keine erneute Authentifizierung benötigt. Nach Ablauf dieser Zeit ohne weitere Synchronisation müssen Sie sich in der App erneut mittels Passworts oder QR-Code anmelden.

Gesperrte Gebäude



Gebäude, die sich in der App in Bearbeitung befinden, werden im Web auf der Gebäudeübersicht und dem Gebäude-Dashboard als gesperrt dargestellt. In diesem Zustand kann das Gebäude im Web nicht bearbeitet werden. Das Gebäude wird automatisch entsperrt, sobald alle Änderungen aus der App synchronisiert wurden.



Hinweis: Der zugewiesene Bearbeiter sowie der Administrator können gesperrte Gebäude im Web auf dem Gebäude-Dashboard manuell entsperren. Aber beachten Sie, dass es dadurch zu inkonsistenten Daten zwischen Web und App kommen kann, was zu Datenverlust bei der Synchronisation führt.

Einstellungen



GebäudeCheck User

Gebäude

Eigentümer

Grundstücke

Historie

Einstellungen

- Strukturtypen
- Merkmale
- Zustandsbewertung
- Maßnahmen
- Berichtsvorlagen
- Regionalfaktoren
- Maßnahmenimport
- Benutzerverwaltung
- Optionen

Hilfe

Ausloggen

☰

Gebäudetypen Gebäudeteiltypen Raumtypen

+ Gebäudetyp hinzufügen...

Bezeichnung

- Ein- oder Zweifamilienhaus
- Ein- oder Zweifamilienhaus mit Einliegerwohnung
- Doppelhaus
- Doppelhaushälfte
- Reihenhaus
- Reihenmittelhaus
- Reihenendhaus
- Mehrparteienhaus
- Mehrfamilienhaus
- Einzelne Wohnung
- Kindergarten
- Schulgebäude
- Schule Expressbewertung
- Bürogebäude
- Verwaltungsgebäude
- Produktionshalle
- Lagerhalle
- Energetische Sanierung
- Kalkulation Ein- oder Zweifamilienhaus (freistehend)

Bitte wählen Sie einen Gebäudetypen aus, den Sie editieren wollen.

Wichtig:

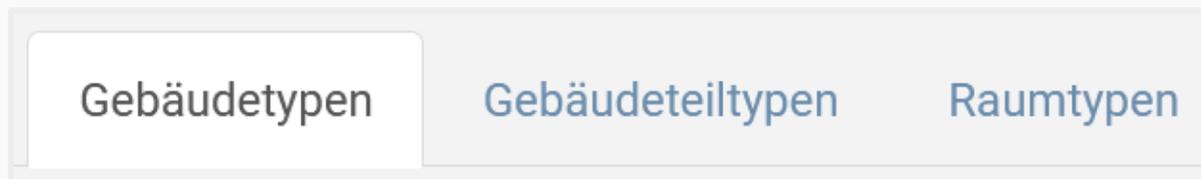
Bevor Sie Änderungen in den Einstellungen vornehmen, synchronisieren Sie alle Ihre Geräte, auf denen die GebäudeCheck-App installiert ist, so dass kein Gebäude mehr gesperrt ist. Nachdem Sie Änderungen in den Einstellungen vorgenommen haben, müssen Sie alle Geräte erneut synchronisieren, um Datenverluste und andere mögliche Probleme zu vermeiden!

Der Bereich Einstellungen ist nur für Benutzer mit der Rolle **Administrator** sichtbar und ist nur im Web verfügbar.

Strukturtypen

Unter dem Einstellungspunkt **Strukturtypen** finden Sie bereits vordefinierte Gebäudetypen, Gebäudeteiltypen sowie Raumtypen. Von Änderung an diesen Typen wird abgeraten, da diese kontinuierlich von PLAN4 gepflegt und ergänzt werden.

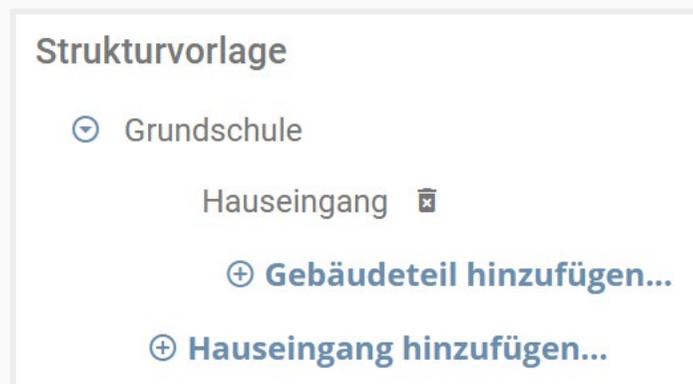
Mit Hilfe der Strukturtypen können Sie Standards für Gebäude definieren, die Sie immer wieder bewerten müssen. Wenn Sie bspw. mehrere Grundschulen bewerten müssen, können Sie den entsprechenden Gebäudetyp „Grundschule“ mit den zugehörigen Gebäudeteiltypen (Etagen oder Raumprogramm) bzw. Raumtypen erstellen.



Um die vorgegebenen Strukturtypen individuell zu ergänzen, gehen Sie wie folgt vor:

Zur Erstellung eines kompletten Gebäudetypen, klicken Sie zuerst auf den Reiter Gebäudetypen und wählen Sie danach **Gebäudetyp hinzufügen...** aus. Vergeben Sie nun einen Namen und tragen Sie den Prozentsatz der Baunebenkosten in das entsprechende Feld ein.

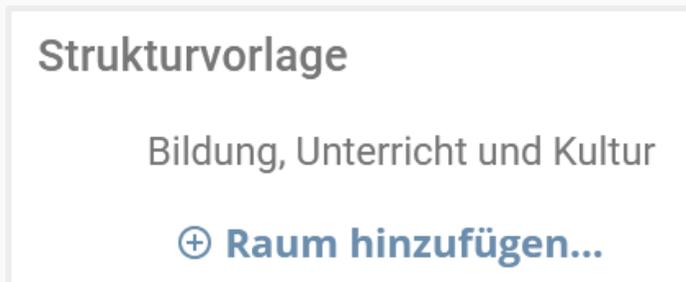
Gebäudeteil hinzufügen...



Mit einem Klick auf Erstellen wird der Gebäudetyp erzeugt und Sie können die Strukturvorlage anpassen. Klicken Sie dafür zuerst auf **Hauseingang hinzufügen...** und bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf **Ja**. Unter diesem Hauseingang können Sie nun weitere Gebäudeteile anlegen. Klicken Sie in der Strukturvorlage auf **Gebäudeteil hinzufügen...** und tragen Sie einen Namen für den neuen Gebäudeteil ein. Wählen Sie danach aus der Auswahlliste einen passenden Gebäudeteiltypen aus und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Die Strukturvorlage wird um die Räume des Gebäudeteiltyps, den Sie ausgewählt haben, erweitert.

Mittels des Stift-Symbols neben dem Gebäudetypen können Sie den Namen sowie den Gebäudeteiltypen ändern. Mit einem Klick auf das Mülleimer-Symbol werden der Gebäudeteil und alle darin enthaltenen Räume gelöscht. Es ist möglich, Gebäudetypen mit mehreren Hauseingängen und Gebäudeteilen zu erstellen.

+ Gebäudeteiltyp hinzufügen...



Damit ein neuer Gebäudeteiltyp erstellt wird, klicken Sie auf den Reiter **Gebäudeteiltypen** und danach auf **Gebäudeteiltyp hinzufügen...** Nachdem Sie einen Namen vergeben und den Teiltyp erstellt haben, können Sie dessen Strukturvorlage anpassen. Klicken Sie auf **Raum hinzufügen...** und tragen einen Namen für den Raum ein. Wählen Sie anschließend aus der Auswahlliste einen passenden Raumtyp aus und klicken Sie danach auf Speichern.

Mit diesem Prozess können Sie Ihren Gebäudeteiltypen mehrere Räume hinzufügen. Möchten Sie einen Raum umbenennen oder den Raumtyp ändern, klicken Sie auf das Stift-Symbol. Danach können Sie die Daten anpassen und die Änderung speichern. Möchten Sie den Raum löschen, klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol bei dem entsprechenden Eintrag und bestätigen Sie danach die Abfrage.

+ Raumtyp hinzufügen...

Um Räume zu erstellen, klicken Sie auf den Reiter Raumtypen und danach auf **Raumtypen hinzufügen...** Geben Sie danach einen Namen für den neuen Raum an und erzeugen Sie diesen mit einem Klick auf **Erstellen**. Um den Namen nachträglich zu ändern, klicken Sie auf den Namen und geben Sie Ihre Änderung ein. Mit einem Klick auf das Häkchen oder der Entertaste wird die Änderung gespeichert.

Um einen Gebäudetypen, Raumteiltypen oder Raumtypen komplett zu löschen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag per Mausklick aus. Über den roten Button im unteren Bereich der Seite können Sie den ausgewählten Strukturtyp löschen. Haben Sie den Typen bereits einem Gebäude zugeordnet, ist ein Löschen nicht mehr möglich.

Merkmale



Unter dem Navigationspunkt **Merkmale** finden Sie die Einstellungen zu den Grunddaten eines Gebäudes. Hier können Sie für selbst erzeugte Strukturtypen Merkmale an- und abwählen. Standardmäßig werden bei selbsterzeugten Strukturtypen alle vorhandenen Merkmale angezeigt.

Merkmale dienen der Berechnung von Flächen und werden für die automatische Mengenermittlung in der Zustandsbewertung herangezogen. So ergibt sich das Merkmal „Geländeﬂäche“ bspw. aus der Grundstücksﬂäche abzgl. der Gebäudegrundﬂäche.

Um ein Merkmal für einen Strukturtyp anzuzeigen oder auszublenden, klicken Sie zuerst auf die Registerkarte des entsprechenden Strukturtyps, also „Gebäude“, „Hauseingänge“, „Gebäudeteile“ oder „Räume“. Wählen Sie danach das gewünschte Merkmal aus und klicken Sie in der Strukturtypzuordnung auf die Checkbox vor Ihrem Strukturtyp. Ist die Checkbox aktiviert, wird das Merkmal in den entsprechenden Grunddaten des Gebäudes angezeigt. Wird dagegen die Checkbox deaktiviert, wird auch das Merkmal nicht mehr angezeigt.



Es ist möglich, in GebäudeCheck eigene Merkmale zu erstellen. Klicken Sie dafür zuerst auf den Reiter des Strukturtyps, unter dem das Merkmal aufgelistet werden soll. Erstellen Sie mit einem Klick auf **Neue Kategorie hinzufügen...** eine eigene Kategorie oder suchen Sie eine passende Kategorie für Ihr Merkmal aus. Klicken Sie unter dieser Kategorie auf **Neues Merkmal hinzufügen...** Geben Sie danach eine passende Beschriftung, einen Variablennamen und die Art des Merkmals an. Für die Art des Merkmals haben Sie die Auswahl zwischen einer Zahl, einem Freitext, einem Datum, der Auswahl mehrerer Optionen sowie einem *Ja/Nein*-Ankreuzfeld.

Haben Sie als Merkmal-Art eine Zahl gewählt, können Sie im nächsten Schritt auswählen, ob die Zahl eine manuelle Eingabe, eine freie Formel, eine Summe aus der Liste von Merkmalen oder eine Summe aus Merkmalen untergeordneter Strukturtypen ist.

Bitte beachten Sie, dass Formeln immer den Bezug zum jeweiligen Strukturtypen haben und in Klammern zu setzen sind. So sieht die Berechnungsformel für das Merkmal „Geländeﬂäche“ bspw. wie folgt aus: {gebäude.groessegrundstuecksflaeche} - {gebäude.gebfl}, da sich die Gebäudeﬂäche aus der Grundstücksﬂäche abzüglich der Gebäudegrundﬂäche ergibt.

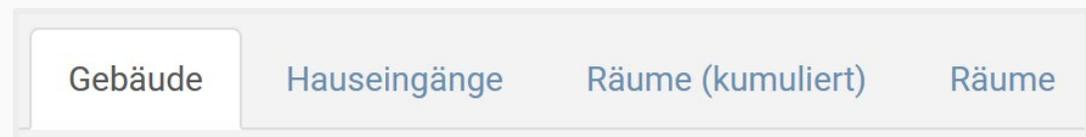
Möchten Sie als Art eine Auswahl mehrerer Optionen einstellen, können Sie diese im nächsten Schritt definieren. Wurden alle benötigten Felder ausgefüllt, können Sie mit einem Klick auf Erstellen das Merkmal erzeugen. Ordnen Sie danach dem Merkmal mittels der Checkbox einen Strukturtyp zu. Das Merkmal wird nun für neue und vorhandene Gebäude mit diesem Strukturtypen angezeigt.

Bei selbstangelegten Merkmalen, die mittels einer Formel berechnet werden, ist es möglich strukturtypspezifische Formeln zu hinterlegen. Dies kann sinnvoll sein, wenn eine Formel auf einen bestimmten Strukturtyp nicht zutrifft. Durch die Eingabe einer strukturtypspezifischen Formel kann für den betreffenden Strukturtyp eine Ausnahme definiert werden.

Zustandsbewertung

Elementgruppen und Elementarten
1. Außenanlagen
Grün- und Pflanzflächen
Neue Elementart hinzufügen...
2. Befestigte Flächen
Stellplätze
Befestigte Wege
Plätze und Höfe
Neue Elementart hinzufügen...
3. Tragkonstruktion des Gebäudes (Wand)
Sichtmauerwerk
Fachwerk/ Fachwerkwände
Mauerwerkskonstruktion

Unter dem Einstellungspunkt **Zustandsbewertung** können Sie vorhandene Bewertungsschritte anpassen oder neue hinzufügen. Ein Bewertungsschritt setzt sich hierbei aus einer Elementgruppe und darin enthaltenen Elementarten zusammen.



Wählen Sie zuerst die Registerkarte mit dem Strukturtyp (Gebäude, Hauseingänge, Räume (kumuliert), Räume) aus, deren Bewertung Sie anpassen möchten. Klicken Sie danach auf die entsprechende Zeile aus der Übersicht, um die Elementgruppe oder Elementart bearbeiten zu können.

Haben Sie eine Elementgruppe ausgewählt, können Sie deren Name, Mengeneinheit, Kostengruppe und den dazugehörigen Hinweis ändern. Weiter können Sie den Mengenansatz – also auf welches Merkmal sich die automatisch zu berechnende Menge beziehen soll – definieren. Unter dem Punkt **Reihenfolge des Bewertungsschritts** können Sie festlegen, an welcher Stelle dieses Element innerhalb der Reihenfolge aller Bewertungsschritte angezeigt werden soll. Klicken Sie auf das entsprechende Feld, um dieses zu bearbeiten und speichern Sie Ihre Änderung mit einem Klick auf das Häkchen oder per Enter. Unter dem

Punkt **Zustandsbewertung** werden alle Strukturtypen aufgelistet, bei denen diese Elementgruppe Teil der Zustandsbewertung ist.

Um eine Elementgruppe zu kopieren, klicken Sie auf **Elementgruppe kopieren** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Anschließend wird am Ende der Liste aller Elementgruppen die kopierte Elementgruppe angefügt. Sie können die Kopie nun wie oben beschrieben bearbeiten.

Um eine Elementgruppe zu löschen, klicken Sie auf **Elementgruppe löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

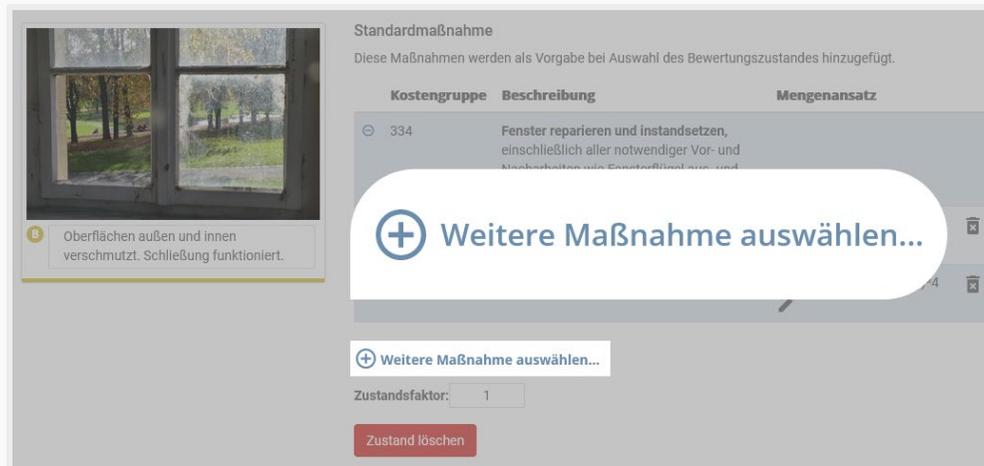
Sie können vorhandene Elementgruppen kopieren und nachträglich anpassen. Wählen Sie dafür eine Elementgruppe aus und klicken Sie auf **Elementgruppe kopieren**. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und die neue Elementgruppe wird erzeugt und danach direkt angewählt. In der Gruppe vorhandene Maßnahmen werden ohne Bewertungsbilder kopiert und können danach individualisiert werden

Wählen Sie aus der Übersicht eine Elementart und Sie können im Bereich der Grunddaten den Namen, die Bewertungsbeschreibung und den Hinweis anpassen. Klicken Sie auf das entsprechende Feld und speichern Sie Ihre Änderung mit einem Klick auf das Häkchen. Der Bereich Standardelementart in Strukturtypen zeigt eine Bestandsliste aller Strukturtypen mit einer Checkbox davor. Ist die Checkbox aktiviert, steht die Elementart diesem Strukturtypen in einer Bewertung zur Auswahl bereit. Möchten Sie dies für einen Strukturtypen nicht, deaktivieren Sie die Checkbox vor der entsprechenden Bezeichnung.



Achtung: Wenn Sie eine neue Elementart erstellt haben, ist diese standardmäßig in jedem Strukturtypen aktiviert.

Innerhalb des Bereichs **Bewertungszustände** können Sie die einzelnen Zustände bearbeiten. Klicken Sie auf das Bild des Zustands, um ein eigenes Bewertungsbild hochzuladen. Um dem Zustand eine individuelle Beschreibung zu geben, wählen Sie das Feld unterhalb des Bilds aus und klicken Sie nach Ihrer Änderung auf das Häkchen.



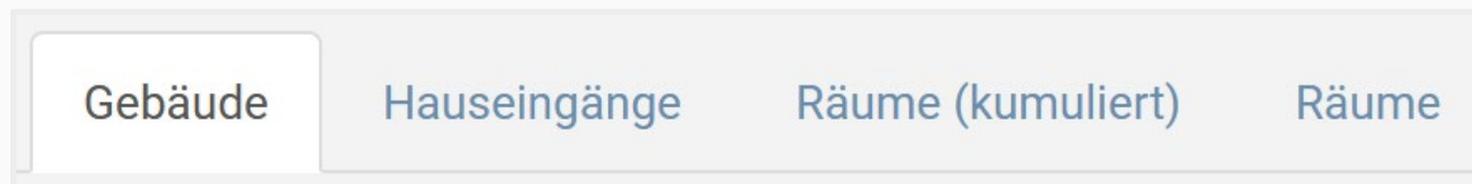
Mit einem Klick auf **Weitere Maßnahmen auswählen...** können Sie aus dem Maßnahmenkatalog die gewünschte Maßnahme für den Zustand wählen. Klicken Sie dafür auf das Plus-Symbol vor der entsprechenden Maßnahmenkategorie und wählen Sie danach die entsprechende Maßnahmenart aus.

Falls die von Ihnen gewünschte Maßnahme nicht im Katalog aufgeführt ist, können Sie diese über den Button **Neue Maßnahmen erstellen** neu erstellen. (siehe Abschnitt: *Maßnahmen im Katalog erstellen*)



Wählen Sie das Stift-Symbol in der Spalte Mengenansatz aus, um diesen zu bearbeiten. Hier können Sie einen statischen Wert oder eine Formel zur Berechnung der Mengenangabe angeben.

Um einzelne Bewertungszustände zu deaktivieren, klicken Sie neben dem Zustand auf **Zustand löschen** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.



Um einen neuen Bewertungsschritt zu erstellen, wählen Sie zunächst die Registerkarte mit dem Strukturtyp aus, unter dem die Bewertung aufgelistet werden soll. Klicken Sie danach auf **Neue Elementgruppe hinzufügen...** und geben einen Namen, eine Kostengruppe sowie eine Mengeneinheit an. Wurden alle Felder ausgefüllt, können Sie die Elementgruppe mit einem Klick auf **Speichern** erstellen.



Damit der Bewertungsschritt für Ihren Strukturtypen angezeigt wird, muss dieser mindestens eine Elementart enthalten. Um diese zu erzeugen, klicken Sie in der Übersicht unterhalb Ihrer Gruppe auf **Neue Elementart hinzufügen...** und vergeben Sie danach einen Namen.

Mit einem Klick auf **Speichern** wird die Elementart erstellt und Sie werden zu deren Einstellungsseite weitergeleitet. Wählen Sie hierbei mittels der Checkboxen die Zuordnung der Strukturtypen aus und passen Sie die einzelnen Bewertungszustände Ihren Vorstellungen an.

Maßnahmen

Unter dem Einstellungspunkt **Maßnahmen** finden Sie eine Auflistung aller Maßnahmengruppen und deren Maßnahmenarten.



Mit dem Plus-Symbol oben rechts können Sie eigene Maßnahmen erstellen. Klicken Sie dieses an und wählen eine bereits bestehende Maßnahmengruppe aus oder legen Sie eine neue an. Möchten Sie eine neue Gruppe erstellen, müssen Sie die Kostengruppe sowie einen Titel angeben. Klicken Sie auf **Weiter**, nachdem Sie eine Gruppe gewählt oder angelegt haben. Geben Sie danach einen Einheitspreis, das Gewerk, eine Einheit sowie einen Kurztext an. Mit einem Klick auf **Erstellen** wird die neue Maßnahmenart erzeugt und Ihrem Maßnahmenkatalog hinzugefügt.



Sie können auch vorhandene Maßnahmengruppen und -arten kopieren und anpassen. Wählen Sie dafür zuerst die gewünschte Maßnahmengruppe oder Maßnahmenart aus. Klicken Sie daraufhin oben rechts auf das Kopier-Symbol.

Wenn Sie eine Maßnahmengruppe kopieren möchten, müssen Sie die Kostengruppe, den Titel und die Beschreibung anpassen. Kopieren Sie eine Maßnahmenart, können Sie auswählen, in welche Maßnahmengruppe die neue Maßnahme kopiert werden soll, und den Kurztext anpassen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Speichern und der Maßnahmenkatalog wird automatisch aktualisiert.



Förderfähige Maßnahmen werden in der Liste mit einem Logo gekennzeichnet. Über die Filter-Optionen oben links kann die Liste zudem explizit nach förderfähigen Maßnahmen gefiltert werden.

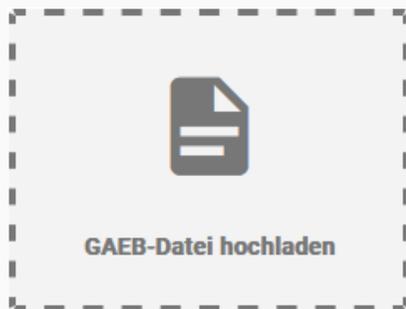
The screenshot shows a software interface for managing building measures. At the top, there is a search bar containing the word 'Fassade'. To the left of the search bar is a filter dropdown menu labeled 'Maßnahmen: Alle'. A dropdown menu is open, showing three checked options: 'Förderfähige Maßnahmen', 'Eigene Maßnahmen', and 'Standard-Maßnahmen', along with an 'Übernehmen' button. Below the search and filter area is a list of measures. Each measure entry consists of a 'KG' (Kategorie) and a 'Beschreibung' (Description). The first measure is '330' with a description starting with 'Teil...'. It has a 'förderfähig' icon. The second measure is '332' with the title 'Glasfassade ohne Sonnenschutz' and a description 'einschließlich aller notwendigen Arbeiten und Befestigungsmittel'. It also has a 'förderfähig' icon. The third measure is '332' with the title 'Glasfassade mit Sonnenschutz' and a description 'einschließlich aller notwendigen Arbeiten und Befestigungsmittel'. It has a 'förderfähig' icon. The fourth measure is '335' with the title 'Fassadenstück rekonstruieren' and a description 'als Zementstück nach Befund in witterungsbeständiger Ausführung, einschließlich der Herstellung von Schablonen und Befestigungen'. It has a 'förderfähig' icon. The list continues with 'Stuckbekleidung rekonstruieren mit einfachen Flächendekors'.

Die Filter-Optionen oben links sowie die Suchfunktion im rechten oberen Bereich können sowohl einzeln als auch in Kombination verwendet werden.

Regionalfaktoren

Unter dem Bereich Regionalfaktoren finden Sie zu jeder Postleitzahl den zugehörigen Regionalfaktor. Diese werden jährlich von Sprengnetter Immobilienbewertung aktualisiert und zur Verfügung gestellt.

Maßnahmenimport GAEB-Datei



GebäudeCheck bietet die Möglichkeit, eigene Maßnahmen aus einem AVA-Programm hinzuzufügen. Eine Voraussetzung dafür ist, dass die Maßnahmen in einem x82-Format (GAEB-Format) gespeichert sein müssen und folgende Informationen enthalten:

- Maßnahmengruppentitel
- Maßnahmenbeschreibung
- Kostengruppe
- StLB-Nummer
- Mengeneinheit
- Einheitspreis

Haben Sie diese Bedingungen erfüllt, können Sie auf GAEB-Datei hochladen klicken und Ihre x82-Datei auswählen. Sind die Maßnahmen nicht im Maßnahmenkatalog vorhanden, werden diese automatisch importiert und dem Katalog hinzugefügt.

Maßnahmenimport Excel-Datei



Eigene Maßnahmen können auch aus einer Excel-Datei importiert werden. Nutzen Sie dafür unsere Excel-Vorlage. Beachten Sie, dass folgende Zeilen ausgefüllt sind:

- Maßnahmengruppentitel
- Maßnahmenbeschreibung
- Kostengruppe
- StLB-Nummer
- Mengeneinheit
- Einheitspreis

Haben Sie diese Bedingungen erfüllt, können Sie auf Excel-Datei hochladen klicken und danach Ihre Datei auswählen. Ist der Import erfolgreich, werden die Maßnahmen noch einmal aufgelistet und können direkt für die nächste Bewertung genutzt werden.

Benutzerverwaltung

Im Bereich Benutzerverwaltung können Sie vorhandene Nutzer bearbeiten oder neue Nutzer hinzufügen.

Um Veränderungen bei den Nutzerdaten vorzunehmen, klicken Sie auf die Zeile des entsprechenden Nutzers. Tragen Sie in die entsprechenden Felder die gewünschten Änderungen ein und bestätigen Sie diese mit einem Klick auf Speichern.

Nutzer können deaktiviert werden, falls der Zugang nicht mehr benötigt wird. Wählen Sie dafür den Nutzer in der Benutzerübersicht aus und klicken Sie unten links auf die Checkbox **Benutzer ist aktiv**. Nach dem Speicher der Änderung ist der Benutzer inaktiv und kann sich nicht mehr in GebäudeCheck einloggen.

Die Benutzerliste lässt sich zudem nach allen Benutzern, aktiven und inaktiven Benutzern filtern.

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie in der Übersicht oben rechts auf das Plus-Symbol. Geben Sie danach eine E-Mail-Adresse, den Vor- und Nachnamen sowie ein Passwort ein. Wählen Sie eine passende Rolle für den Benutzer aus und klicken Sie auf Erstellen. Neuen Benutzern wird nach dem ersten Login durch einen Hinweis empfohlen, das Initialpasswort zu ändern.



Hinweis: Um Gebäude zu löschen, ist die Benutzerrolle **Administrator** nötig. Ebenfalls ist der Zugriff auf GebäudeCheck-Einstellungen nur mit der Rolle **Administrator** möglich.

Optionen

In den **Optionen** haben Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten, die für alle Nutzer gelten. Möchten Sie, dass die Kosten stets gerundet werden, aktivieren Sie die dazugehörige Checkbox neben dem Eintrag. Um in der Gebäudeübersicht die Gebäude anderer Benutzer zu sehen, aktivieren Sie die Checkbox neben dem Eintrag.



Hinweis: Unter dem Einstellungspunkt Optionen ist es möglich, ein Logo für die Berichte zu hinterlegen. Dies wird Ihnen [hier](#) erklärt.

Ausloggen

Mit einem Klick auf **Ausloggen** unten in der Hauptnavigationsleiste wird der derzeitige Benutzer aus GebäudeCheck abgemeldet.