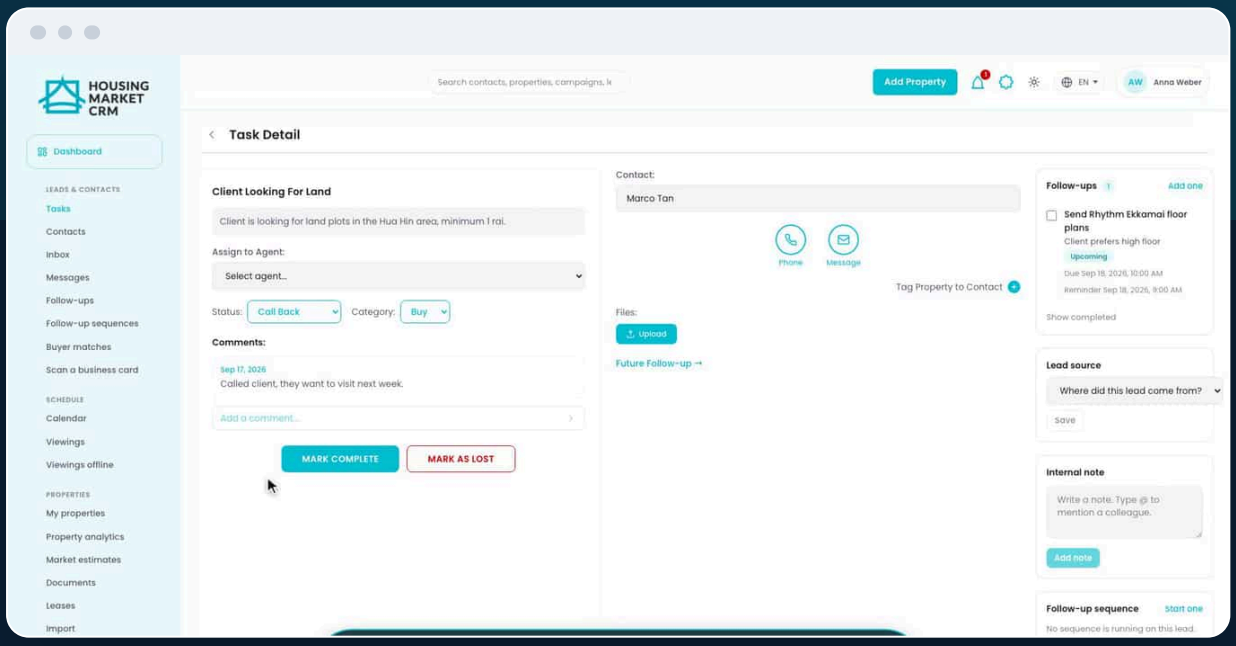
HOUSING MARKET CRM

HOUSING MARKET GROUP

Housing Market CRM Handbuch

Für Makler, Büroleiter, Bauträger und Administratoren

Ausgabe November 2026



Ein Produkt der Housing Market Group · housingmarketcrm.com

HOUSING MARKET GROUP

Inhalt

Handbuch zu Housing Market CRM · Ausgabe November 2026

TEIL 1	**Erste Schritte**	**6**
1	Ihr Konto erstellen Alle Tarife	7
2	Wenn Ihre E-Mail-Adresse schon ein Konto hat Alle Tarife	14
3	Anmelden Alle Tarife	22
4	Passwort zurücksetzen Alle Tarife	27
5	Ihr Dashboard Alle Tarife	33
6	Profil aktualisieren Alle Tarife	40
7	Sprache wechseln Alle Tarife	48
8	Alles durchsuchen Alle Tarife	52
TEIL 2	**Leads und Kontakte**	**56**
9	Das Lead-Board Alle Tarife	57
10	Lead manuell hinzufügen Alle Tarife	64
11	Mit einem Lead arbeiten Alle Tarife	70
12	Lead mit einem Objekt verknüpfen Alle Tarife	77
13	Auf einen Lead antworten Alle Tarife	81
14	Interessierte Käufer sehen Alle Tarife	87
15	Lead Scoring Pro und Business	92
16	Reverse Matching Pro und Business	96
17	Follow-up-Sequenzen Pro und Business	102
18	Kalte Leads warm halten Pro und Business	108
19	Verkäufer-Lead kaufen Alle Tarife	114
20	Kontakt hinzufügen Alle Tarife	120
21	Kontakte importieren Alle Tarife	127
22	Visitenkarte scannen Pro und Business	133
23	Der Kontaktverlauf Alle Tarife	139
24	Doppelte Kontakte zusammenführen Alle Tarife	143

TEIL 3	**Objekte und Inserate**	**149**
25	Ihre Objekte verwalten Alle Tarife	150
26	Objekt hinzufügen Alle Tarife	157
27	Objekt im Portal veröffentlichen Alle Tarife	165
28	Ihre Portal-Objekte Alle Tarife	172
29	Objekt archivieren und wiederherstellen Alle Tarife	179
30	Objektstatistiken Alle Tarife	189
31	Objekte per Massenimport hochladen Kostenpflichtiges Zusatzmodul	195
32	Der KI-Objekttexter Pro und Business	201
33	Objekt boosten Alle Tarife	206
34	Marktschätzungsberichte Business	213
TEIL 4	**Kommunikation und Terminplanung**	**219**
35	Nachrichten Alle Tarife	220
36	WhatsApp aus einem Kontakt Pro und Business	226
37	WhatsApp-Vorlagen Pro und Business	231
38	Massen-E-Mail senden Pro und Business	236
39	Die Benachrichtigungszentrale Alle Tarife	242
40	E-Mail-Benachrichtigungen Alle Tarife	246
41	Der Kalender Alle Tarife	251
42	Kalender verbinden Pro und Business	257
43	Besichtigungen planen Alle Tarife	262
44	Besichtigungen offline Alle Tarife	268
45	Kontakte zur Verteilerliste hinzufügen Pro und Business	274
46	Wie das CRM Ihr E-Mail-Marketing schützt Pro und Business	286
TEIL 5	**AI Autopilot (Zusatzmodul)**	**294**
47	AI Autopilot starten Zusatzmodul AI Autopilot	295
48	AI Autopilot einrichten Zusatzmodul AI Autopilot	300
49	Antworten von AI Autopilot freigeben Zusatzmodul AI Autopilot	308
50	Was AI Autopilot über einen Lead weiß Zusatzmodul AI Autopilot	314

51	Übergabe und Morgenübersicht Zusatzmodul AI Autopilot	319
TEIL 6	**Housing Market Social (Zusatzmodul)**	**324**
52	Ein Objekt in sozialen Netzwerken teilen Zusatzmodul Housing Market Social	325
TEIL 7	**Abschlüsse, Dokumente und Berichte**	**338**
53	Provisionsverfolgung Business	339
54	Pipeline-Berichte Pro und Business	346
55	Kundendokumente Alle Tarife	352
56	Das Compliance-Register Alle Tarife	358
57	Mietvertrags-Erinnerungen Pro und Business	364
58	Das Kundenportal Business	371
59	Ihr Profil und Ihre Bewertungen Alle Tarife	377
TEIL 8	**Bauträger und Neubauprojekte**	**384**
60	Bauträgerprojekt anlegen Bauträger-Tarif	385
TEIL 9	**Immobilienverwaltung**	**392**
61	Vermietete Wohnungen verwalten Pro und Business	393
62	Mietzahlungen verfolgen Pro und Business	400
63	Mietverhältnis erfassen Pro und Business	406
64	Instandhaltungsanfragen Pro und Business	412
65	Mieter prüfen Pro und Business	418
66	Eigentümerabrechnungen Pro und Business	425
67	Einen Mieter an die Miete erinnern Pro und Business	432
68	Einen Arbeitsauftrag an einen Handwerker senden Pro und Business	438
TEIL 10	**Ihr Team**	**445**
69	Teammitglied hinzufügen Business	446
70	Teamrollen festlegen Business	452
71	Lead einem Makler zuweisen Business	457
72	Lead-Verteilung Business	461
73	Die Team-Bestenliste Business	467

74 Das Audit-Protokoll Business 471

75 Zusätzliche Nutzer Business 475

TEIL 11 **Tarife und Abrechnung** **483**

76 Tarif wählen Alle Tarife 484

77 Tarif upgraden Alle Tarife 489

78 Rechnungsdaten aktualisieren Alle Tarife 495

79 Makler empfehlen Alle Tarife 501

TEIL 12 **Integrationen** **507**

80 Mit Housing Market Ads werben Alle Tarife 508

81 API-Keys und Webhooks Business 516

TEIL 1

Erste Schritte

1 Ihr Konto erstellen

2 Wenn Ihre E-Mail-Adresse schon ein Konto hat

3 Anmelden

4 Passwort zurücksetzen

5 Ihr Dashboard

6 Profil aktualisieren

7 Sprache wechseln

8 Alles durchsuchen

1 KAPITEL 1

Ihr Konto erstellen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Wählen Sie „Kostenloses Konto erstellen“, tragen Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse, ein Passwort und Ihr Land ein und klicken Sie dann auf den Link in der Bestätigungs-E-Mail. Es muss kein Code eingegeben werden. Das Konto ist zugleich Ihr Makler-Konto im Portal dieses Landes.

- Öffnen Sie https://dashboard.housingmarketcrm.com/signup oder wählen Sie auf housingmarketcrm.com „Registrieren“.
- Geben Sie „Vorname“, „Nachname“, „E-Mail“, ein „Passwort“ mit mindestens acht Zeichen und das „Land“ ein, in dem Sie arbeiten.
- Wählen Sie „Konto anlegen“.
- Prüfen Sie Ihr Postfach und klicken Sie auf den Bestätigungslink. Es muss kein Code eingegeben werden. Der Link in der E-Mail des CRM ist 7 Tage lang gültig.
- Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.

Das Konto wird als Makler-Konto im Housing Market-Portal des von Ihnen gewählten Landes angelegt, sodass Sie sich mit derselben E-Mail-Adresse und demselben Passwort auch dort anmelden können. Es startet im Free-Tarif, ohne Karte.

Bis Sie auf den Link geklickt haben, können Sie sich anmelden, das CRM aber nicht nutzen: Ein Banner fordert Sie auf, Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen. Kommt die E-Mail nicht an, prüfen Sie Ihren Spam-Ordner und wählen Sie dann „Bestätigungs-E-Mail erneut senden“ auf dem Bestätigungsbildschirm oder auf der Anmeldeseite oder „Neue Bestätigungs-E-Mail senden“ im Banner. Wenn Sie die falsche Adresse eingegeben haben, wählen Sie im Banner „Falsche Adresse? E-Mail-Adresse ändern“. Eine E-Mail-Adresse, die bereits zu einem Konto in einem beliebigen Portal der Housing Market Group gehört, kann nicht erneut verwendet werden — melden Sie sich stattdessen mit diesem Konto an.

Aus dem Hilfecenter: **Wie erstelle ich ein Housing Market CRM-Konto?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie dashboard.housingmarketcrm.com.

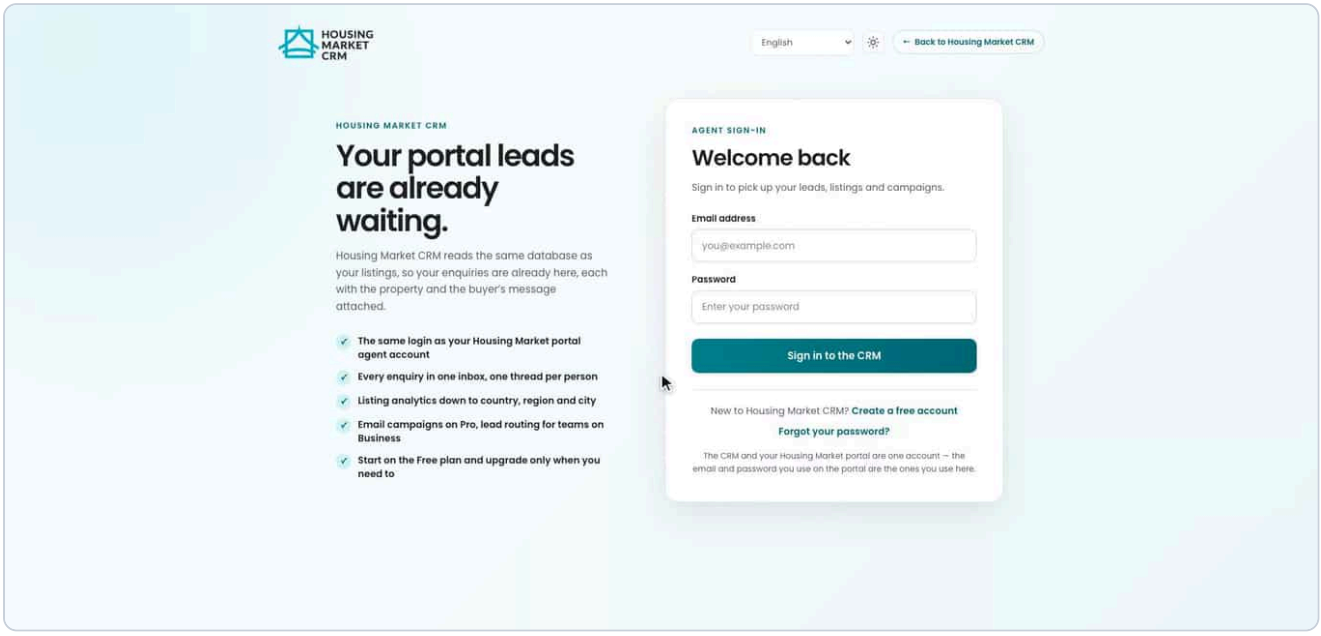


Abbildung 1.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Schon Portal-Makler? Ihr Portal-Login gilt hier – keine Registrierung nötig.

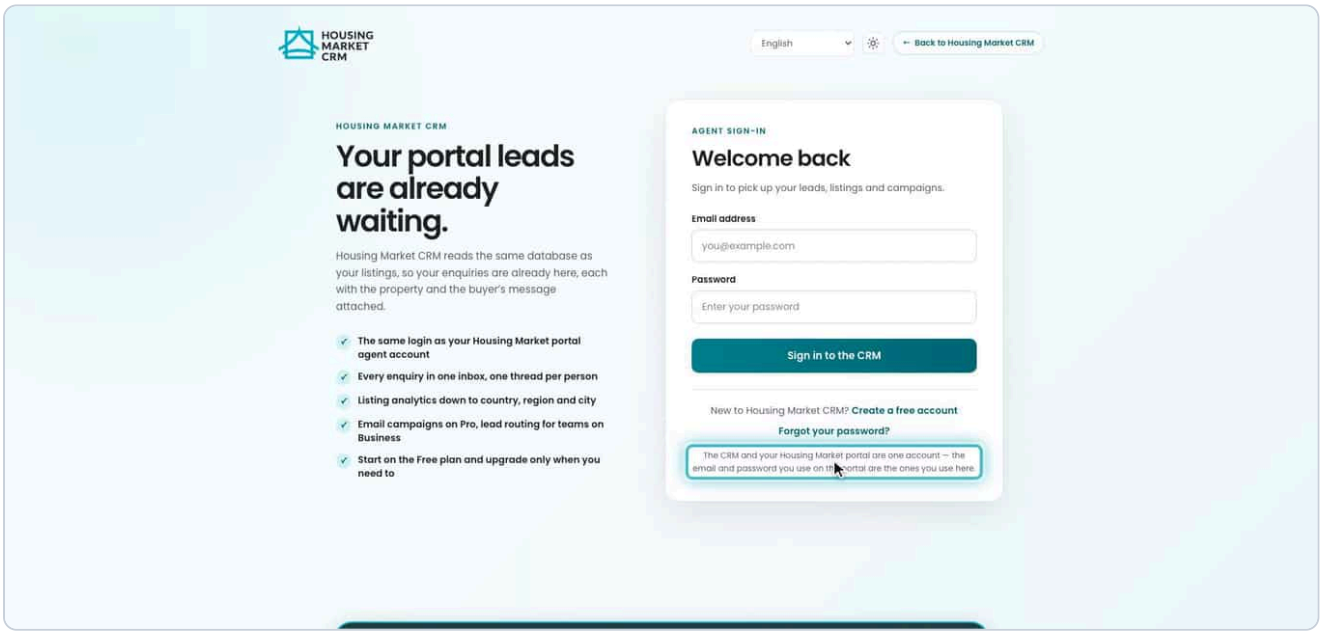


Abbildung 1.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Andernfalls auf Create a free account klicken.

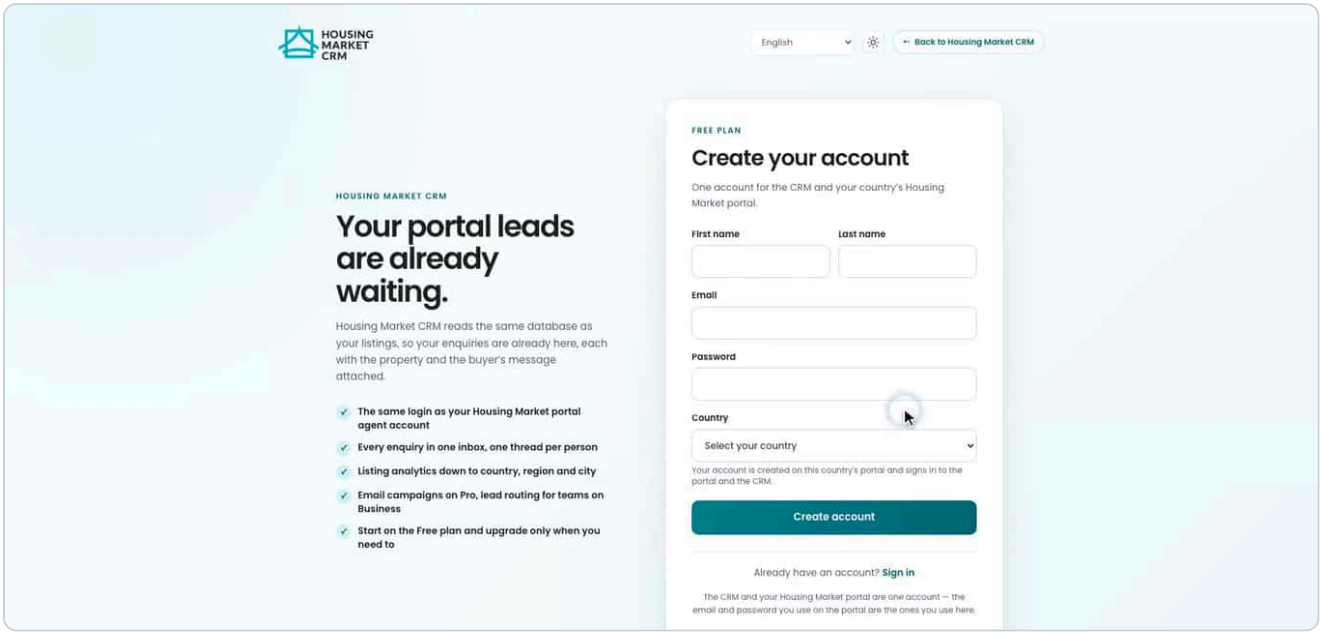


Abbildung 1.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Geben Sie Vor- und Nachnamen ein.

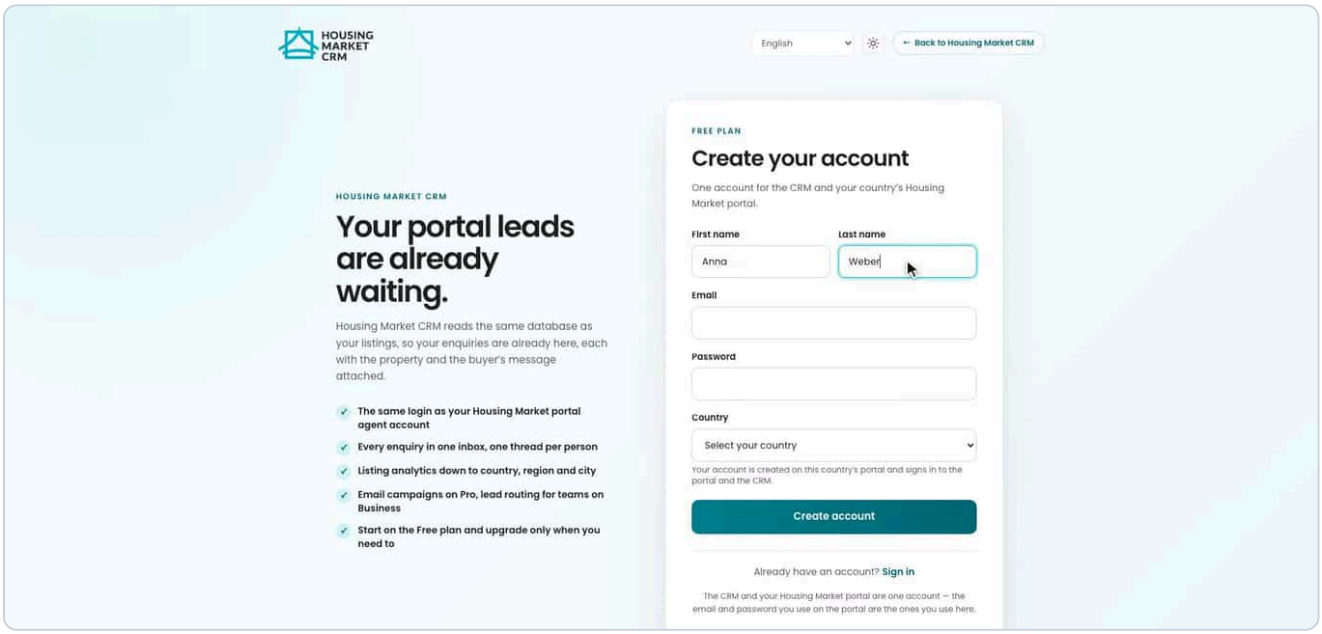


Abbildung 1.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

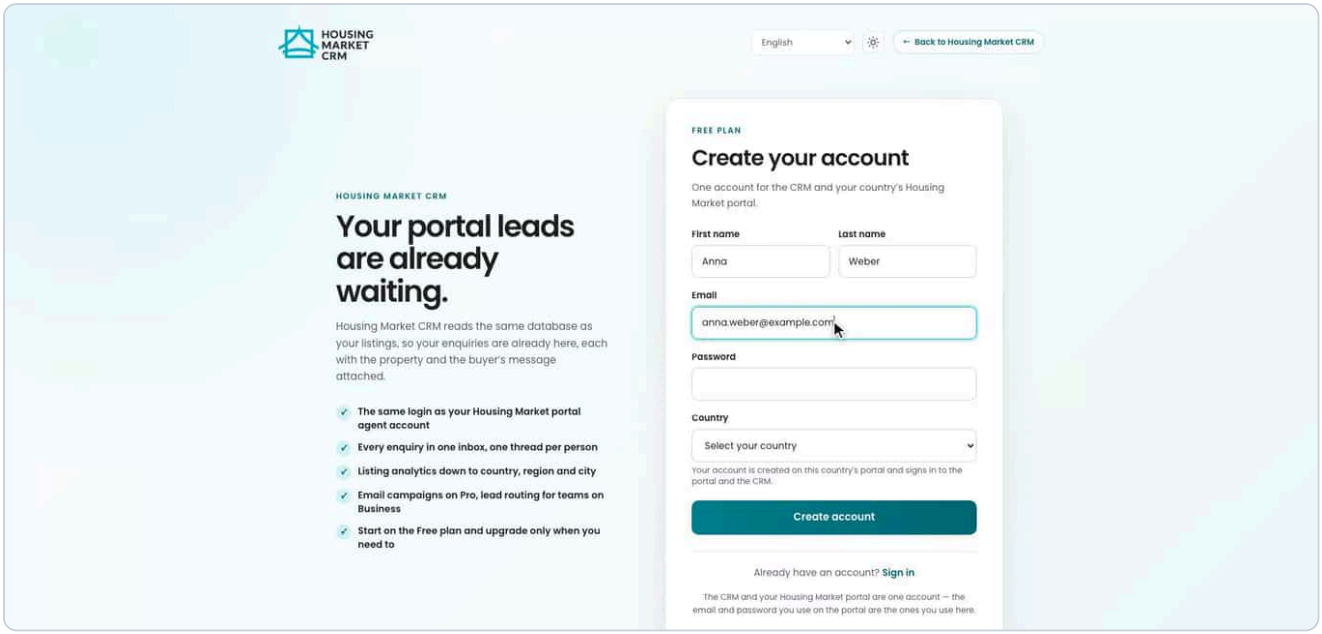


Abbildung 1.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Wählen Sie ein Passwort.

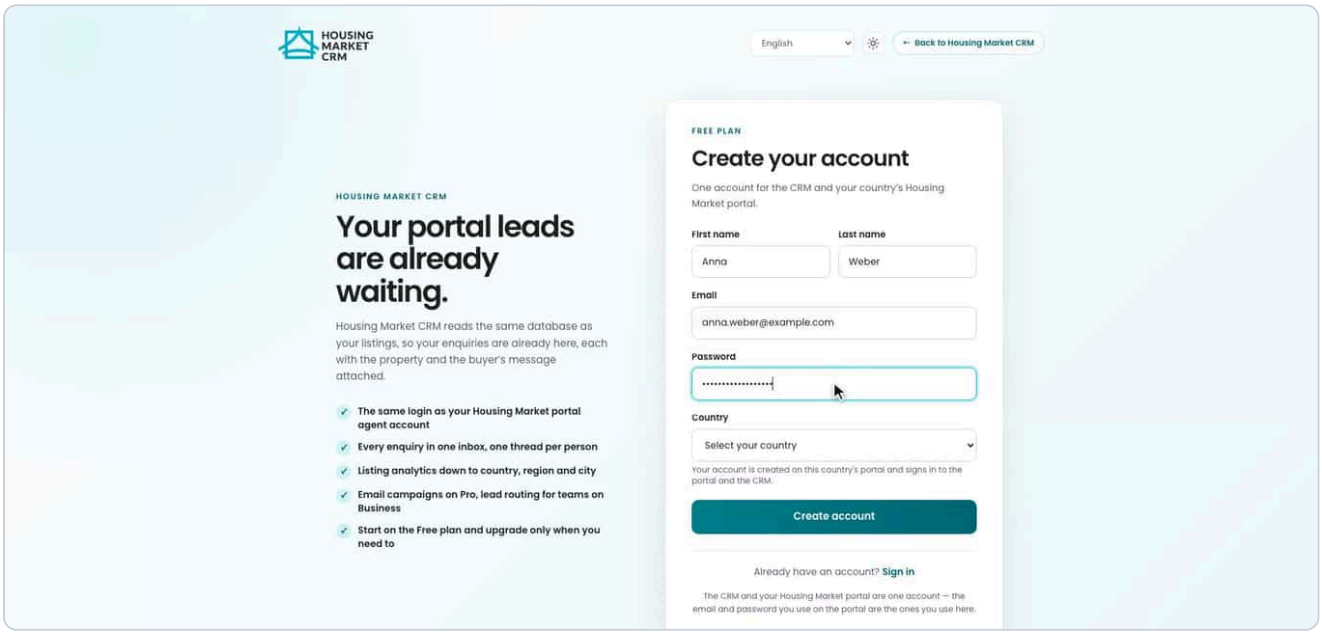


Abbildung 1.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Land wählen – das Portal, zu dem Ihr Konto gehört.

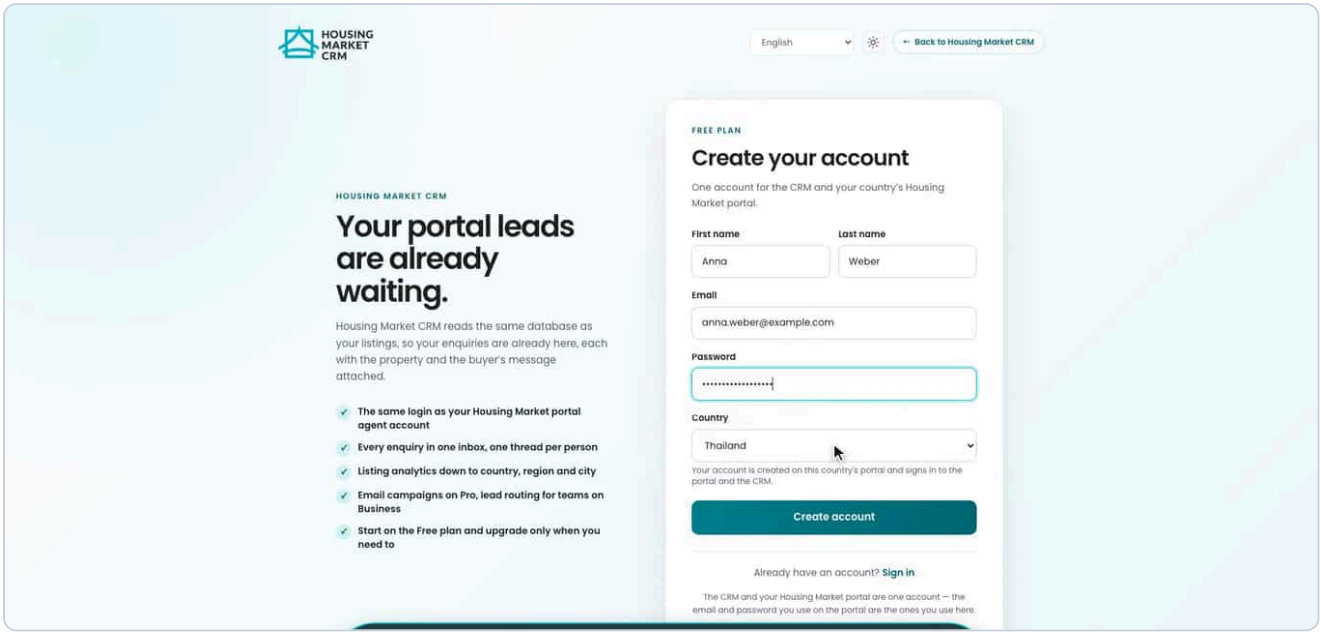


Abbildung 1.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Auf Create account klicken.

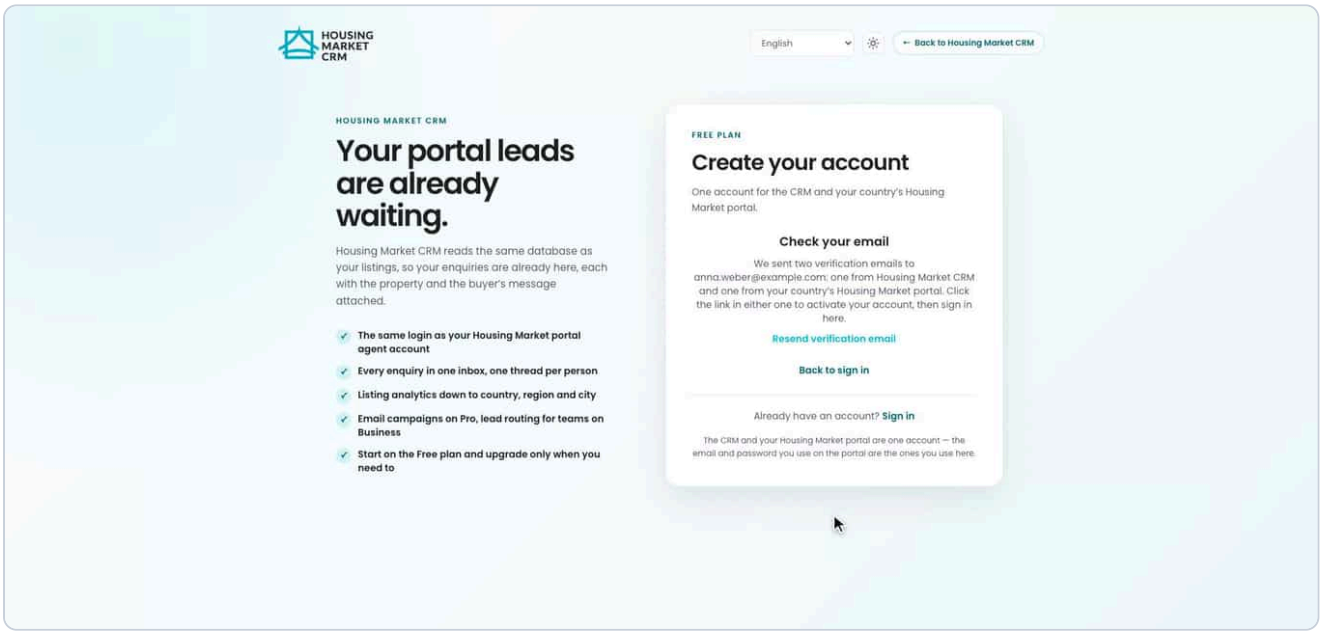


Abbildung 1.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Posteingang prüfen: Wir senden zwei Bestätigungs-E-Mails.

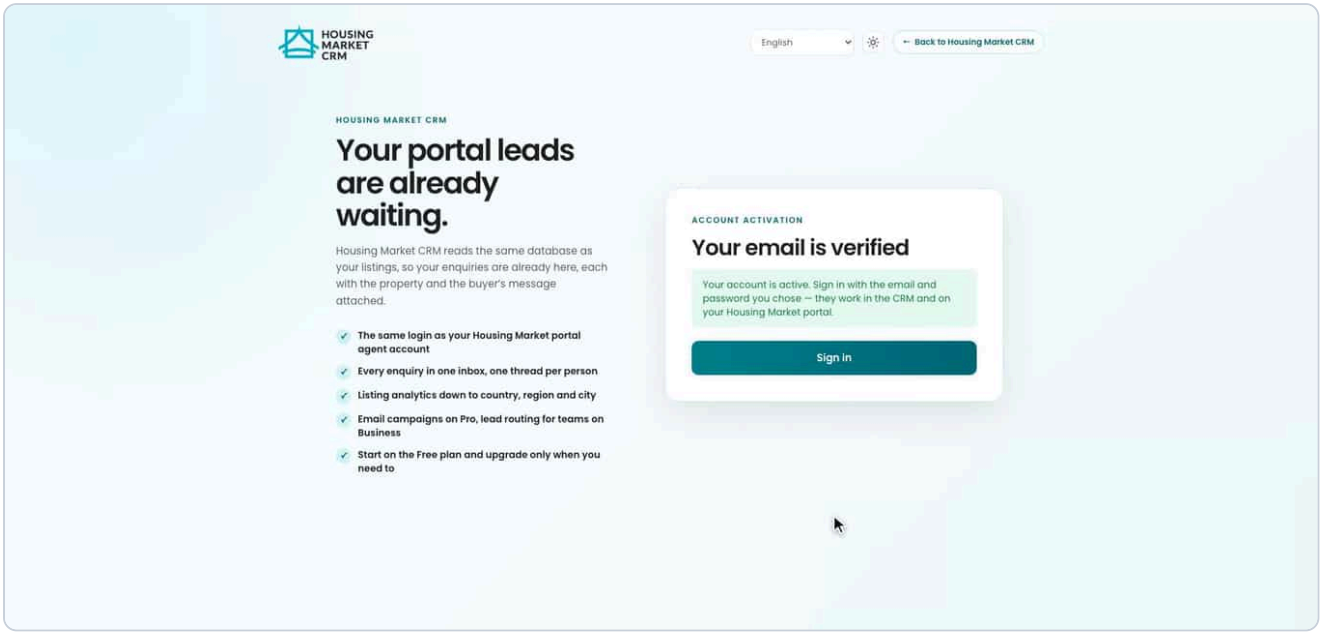


Abbildung 1.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Klicken Sie den Link in einer der E-Mails, um Ihre Adresse zu bestätigen.

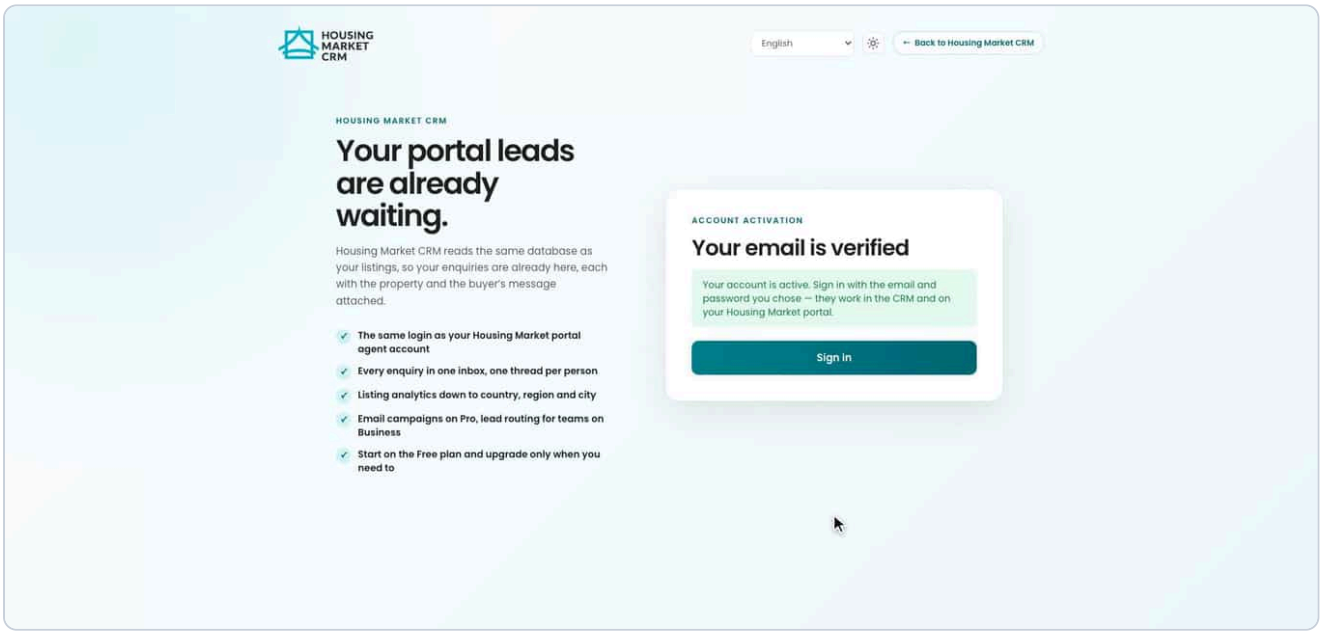


Abbildung 1.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

11 Ihre E-Mail-Adresse ist bestätigt. Melden Sie sich jetzt mit Ihrem neuen Konto an.

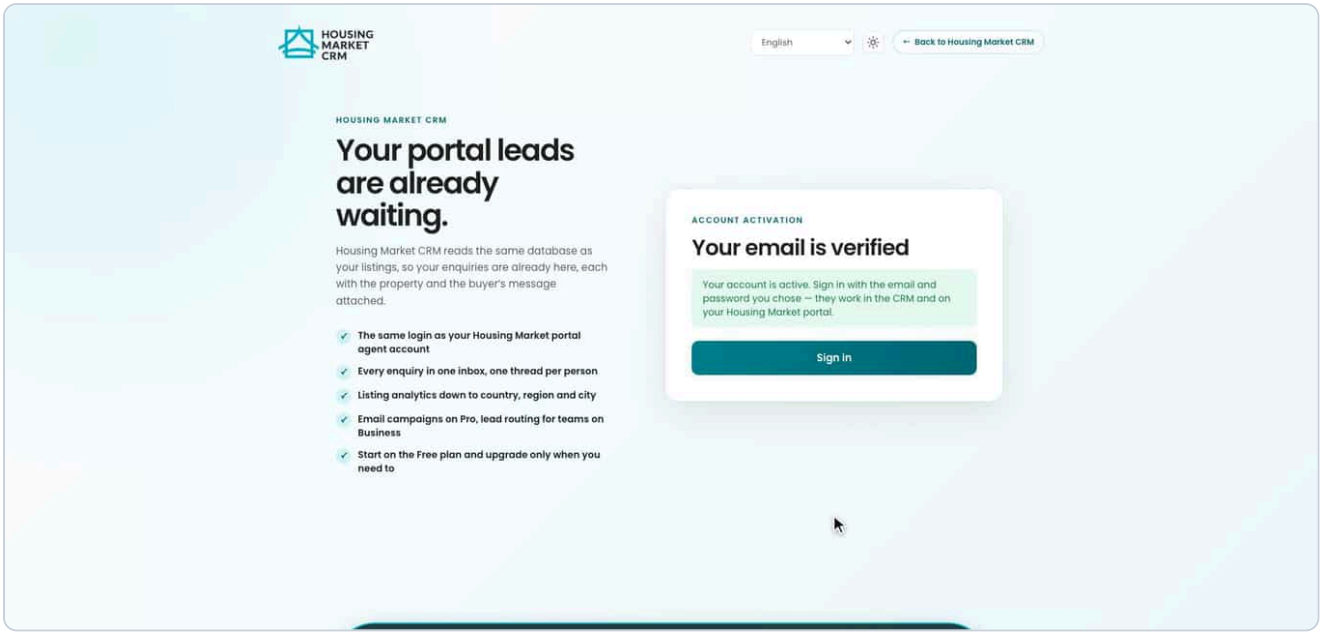


Abbildung 1.11 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS Nein. Ein Konto gilt für das CRM und das Portal. Wenn Sie bereits ein Maklerkonto in einem Housing Market Group Portal haben, melden Sie sich damit an.

Hilfecenter: Brauche ich ein eigenes Konto für das CRM?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Ist Housing Market CRM kostenlos?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/is-housing-market-crm-free
Wie fange ich mit Housing Market CRM an?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-start-using-housing-market-crm

2 KAPITEL 2

Wenn Ihre E-Mail-Adresse schon ein Konto hat

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Nein. Ein Konto gilt für das CRM und das Portal. Wenn Sie bereits ein Maklerkonto in einem Housing Market Group Portal haben, melden Sie sich damit an.

Das CRM und die Portale nutzen dasselbe Maklerkonto. Es gibt also kein zweites Passwort und nichts, was zwischen beiden verbunden werden müsste.

Wenn Sie bereits ein Maklerkonto in einem Portal haben, melden Sie sich im CRM mit derselben E-Mail-Adresse und demselben Passwort an. Wenn nicht, erstellen Sie im CRM ein kostenloses Konto – es legt gleichzeitig Ihr Maklerkonto im Portal des gewählten Landes an. Siehe „Wie erstelle ich ein Housing Market CRM Konto?“.

Aus dem Hilfecenter: **Brauche ich ein eigenes Konto für das CRM?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Auf Create your account Ihre Daten eingeben.

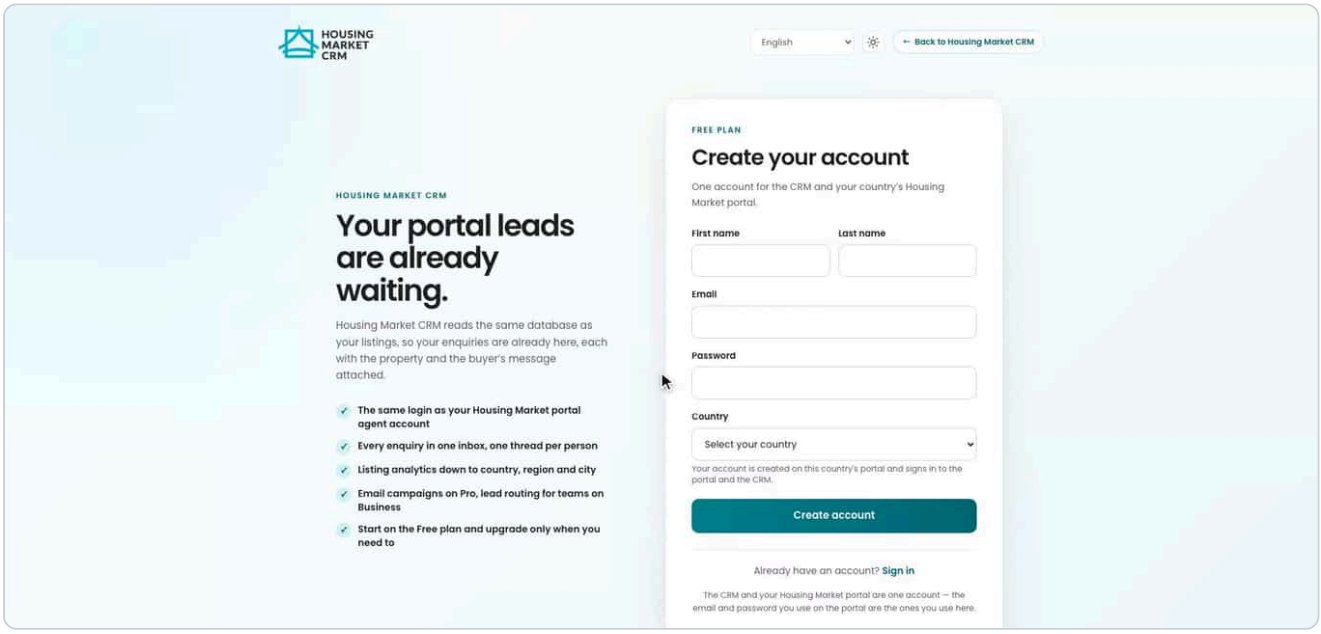


Abbildung 2.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Ihr Vor- und Nachname.

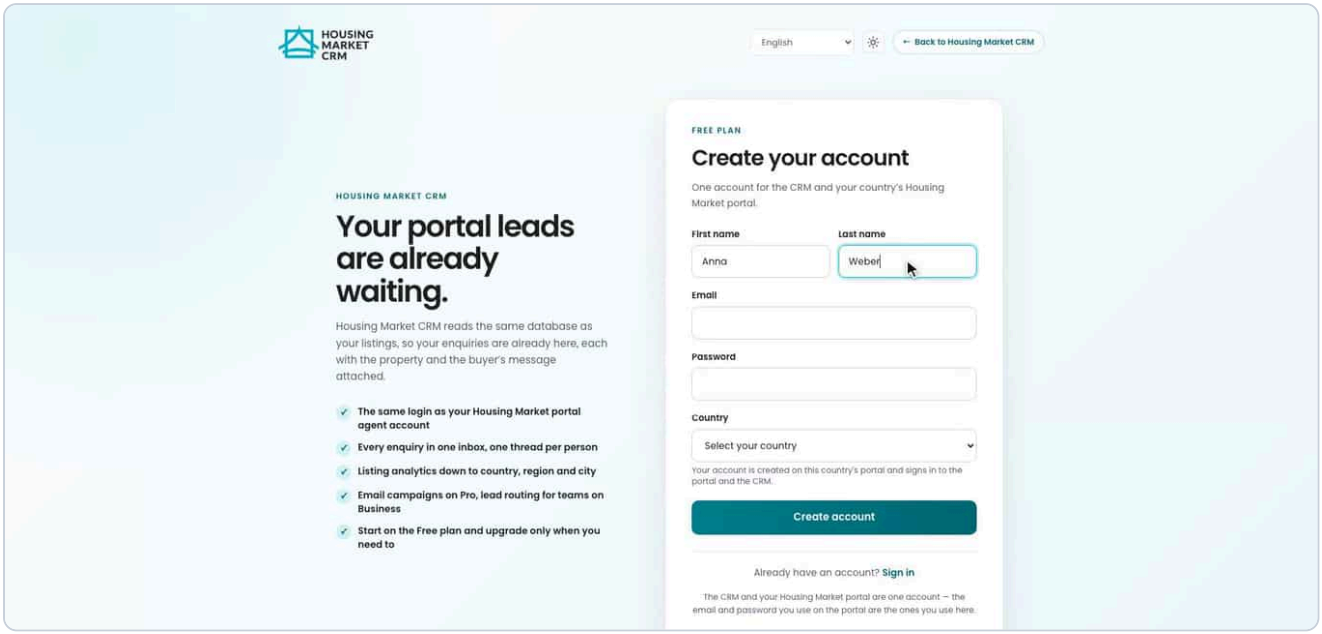


Abbildung 2.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Die E-Mail-Adresse, mit der Sie bereits arbeiten.

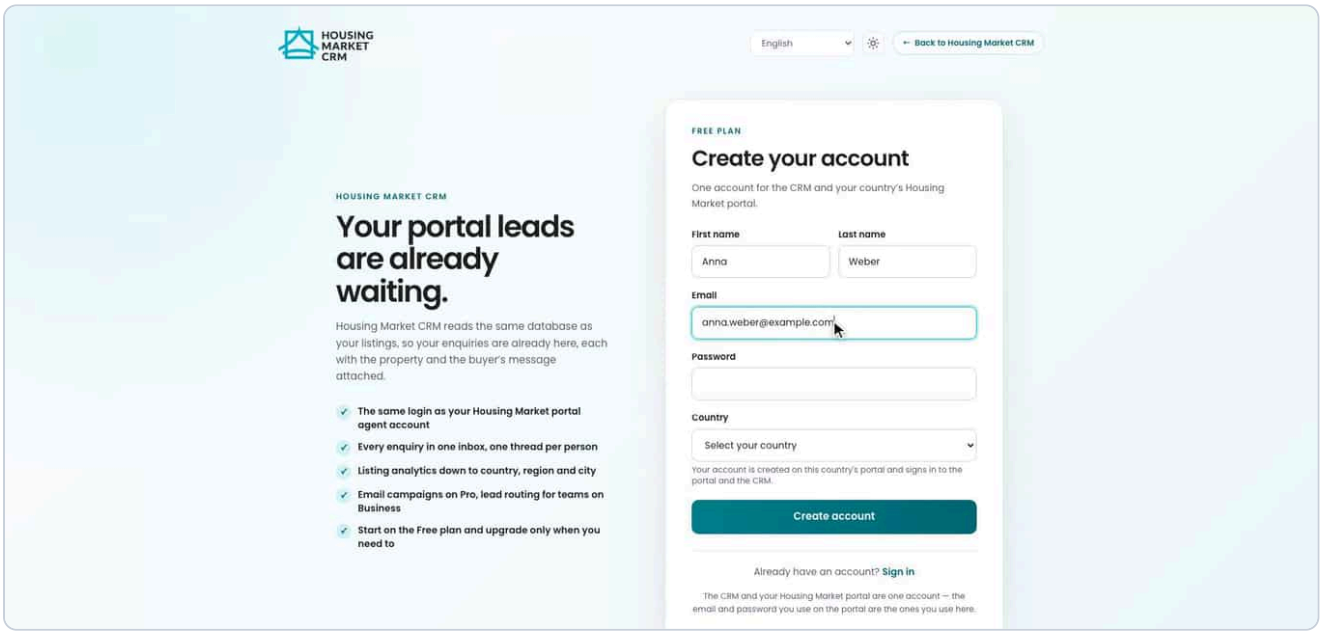


Abbildung 2.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Ein Passwort.

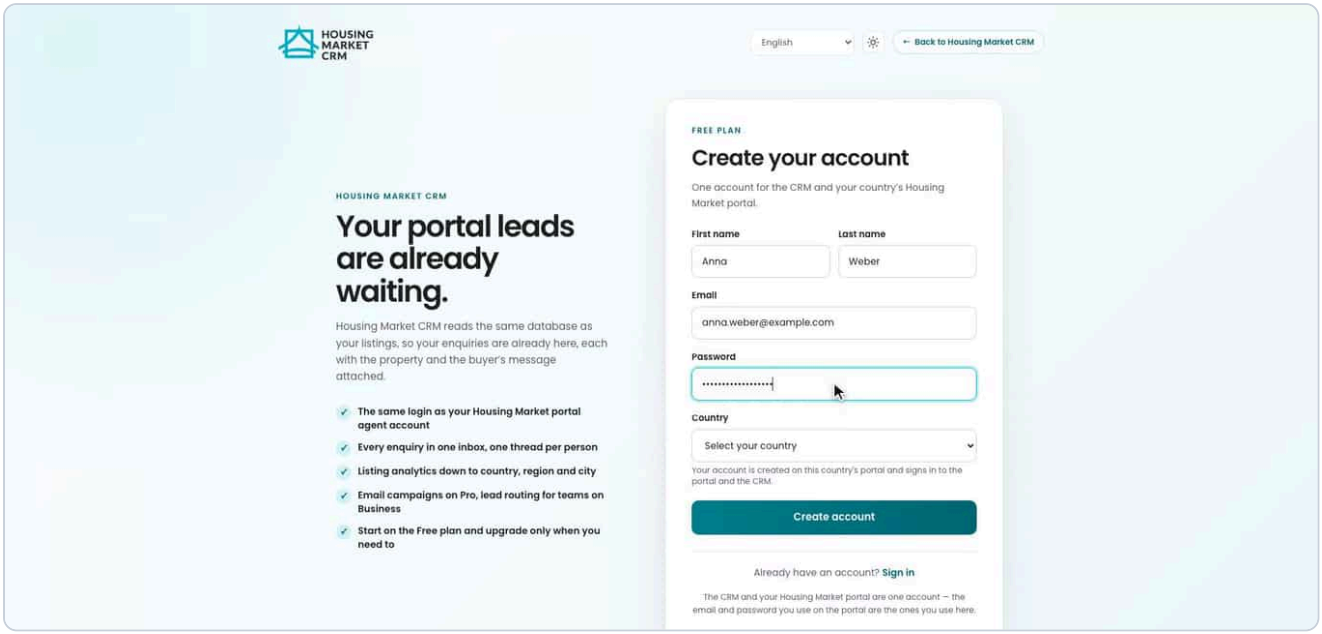


Abbildung 2.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Und Ihr Land.

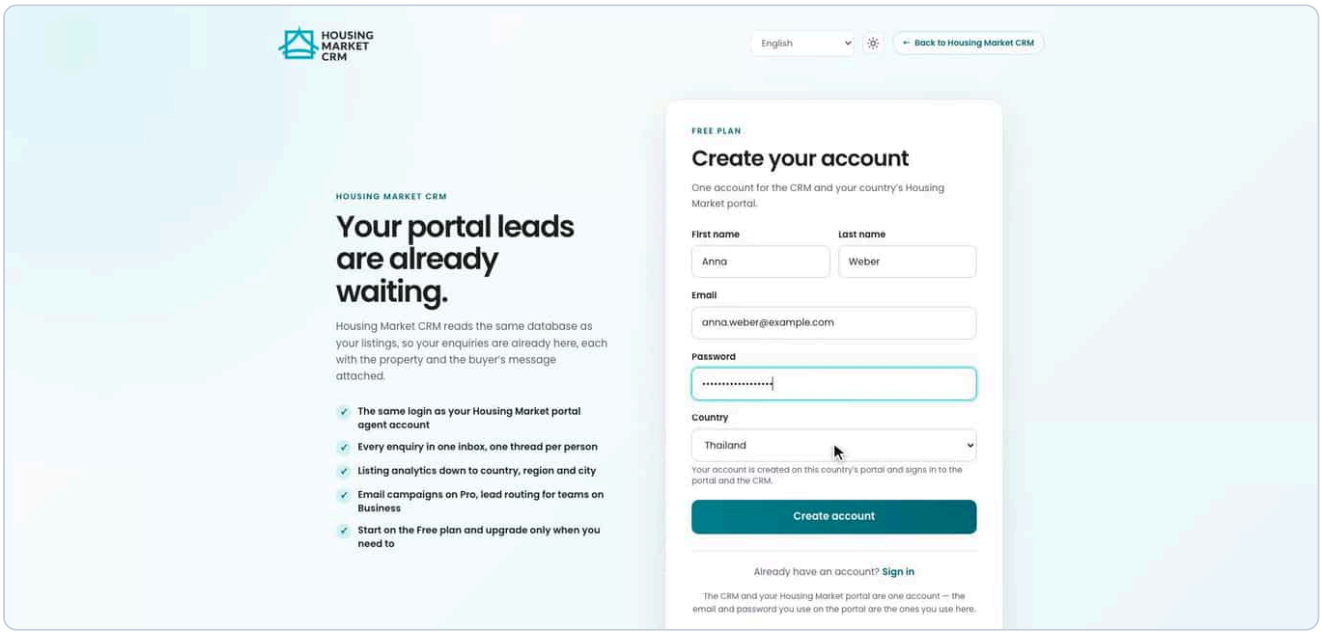


Abbildung 2.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Auf Create account klicken.

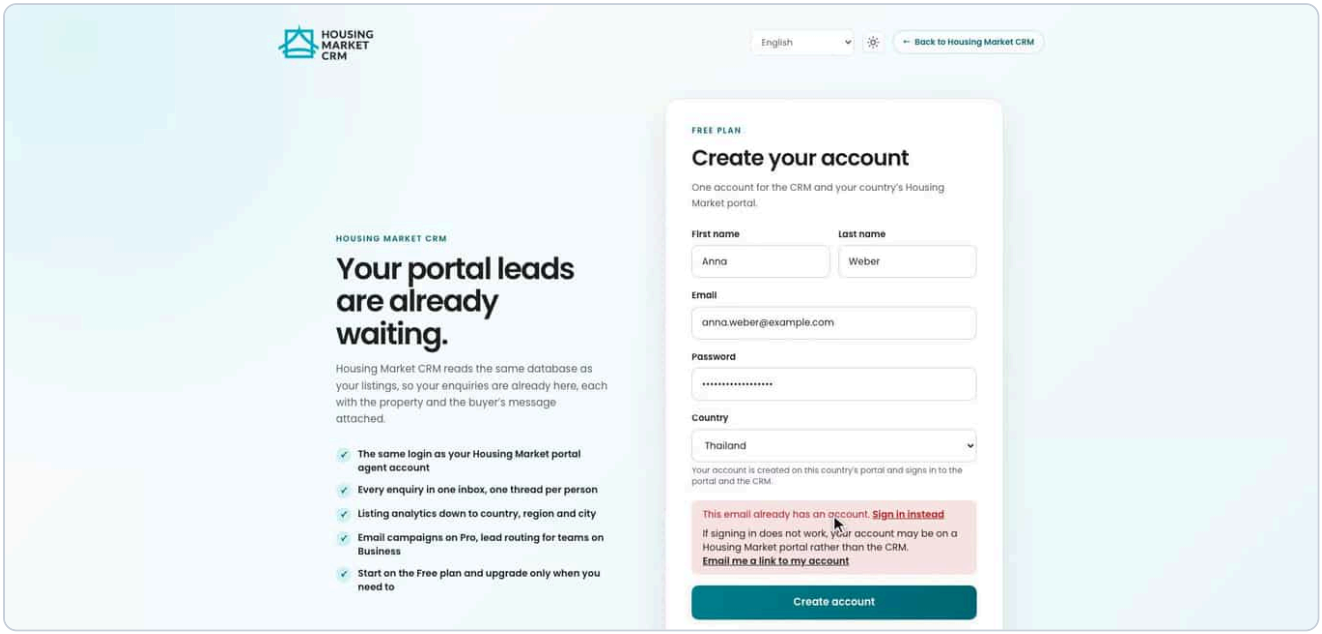


Abbildung 2.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Kein zweites Konto: Für diese E-Mail besteht schon eines.

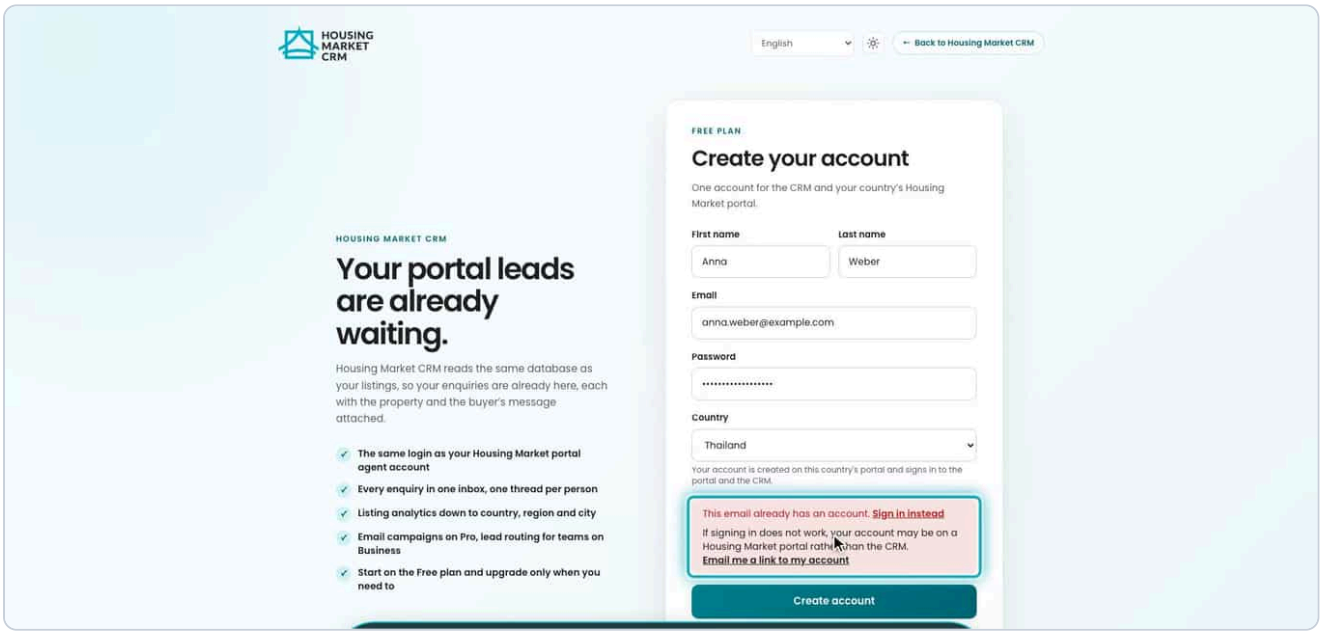


Abbildung 2.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 Sign in instead führt zur Anmeldeseite.

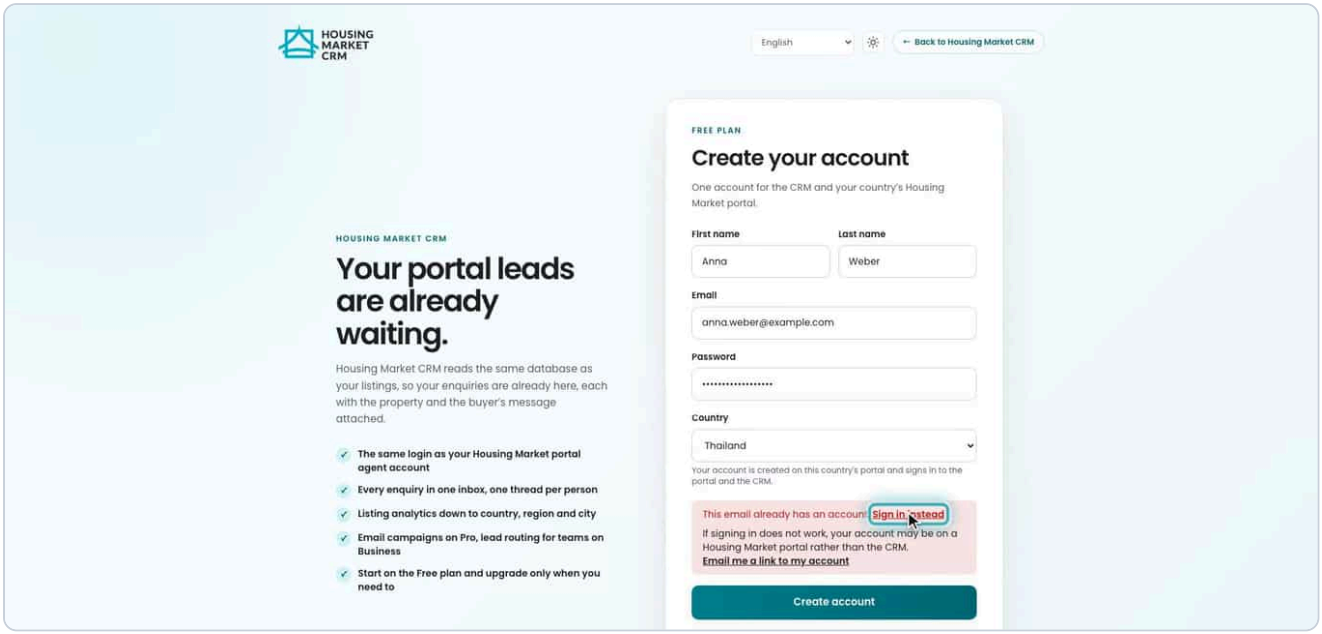


Abbildung 2.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

9 Eine E-Mail ist ein Konto – in jedem Housing Market Produkt.

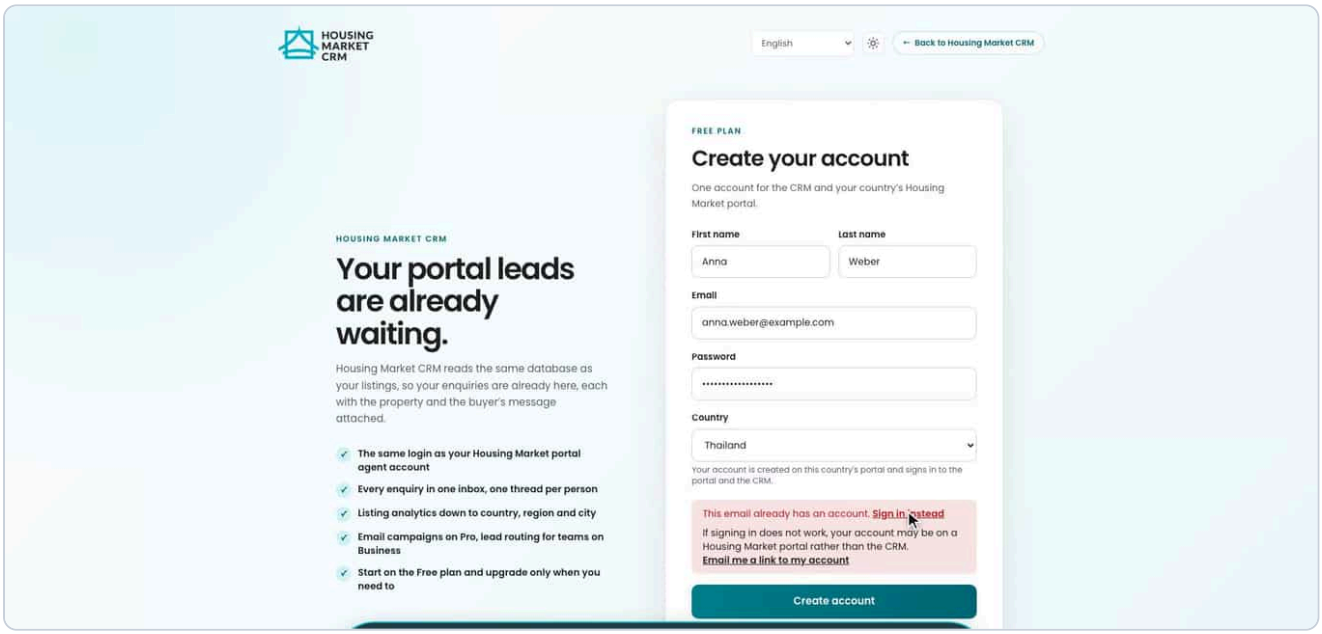


Abbildung 2.9 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

10 Ihr Konto liegt vielleicht auf einem Portal, nicht im CRM.

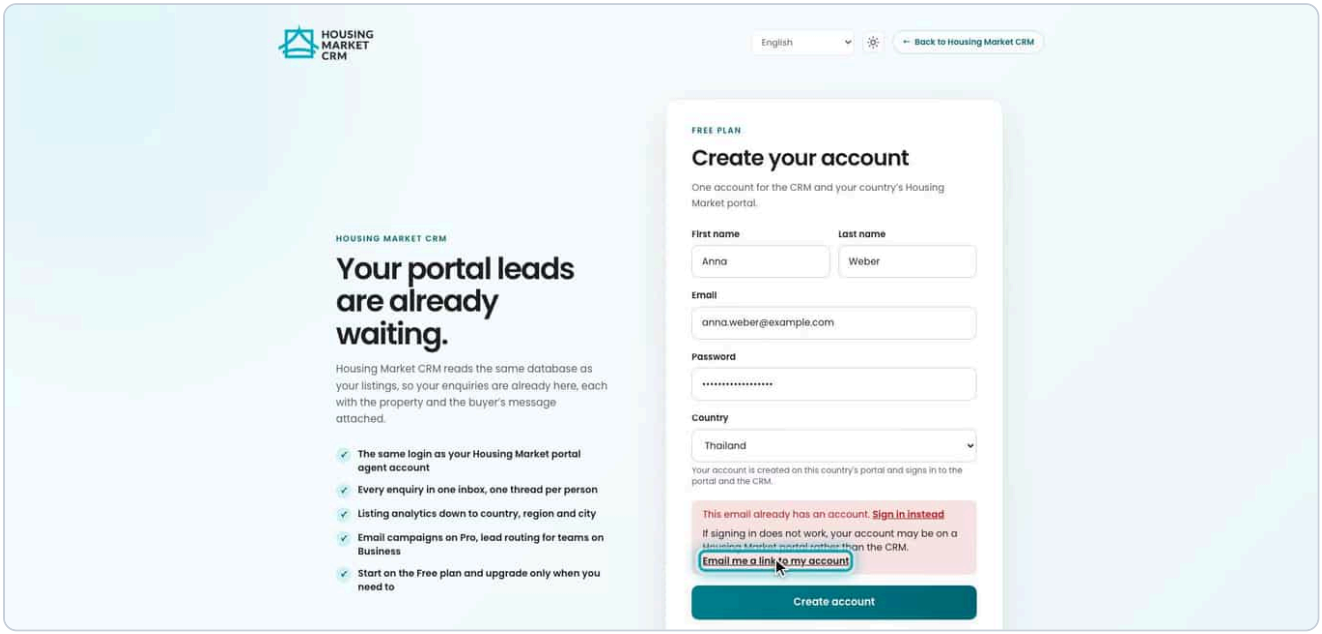


Abbildung 2.10 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

11 Auf Email me a link to my account klicken.

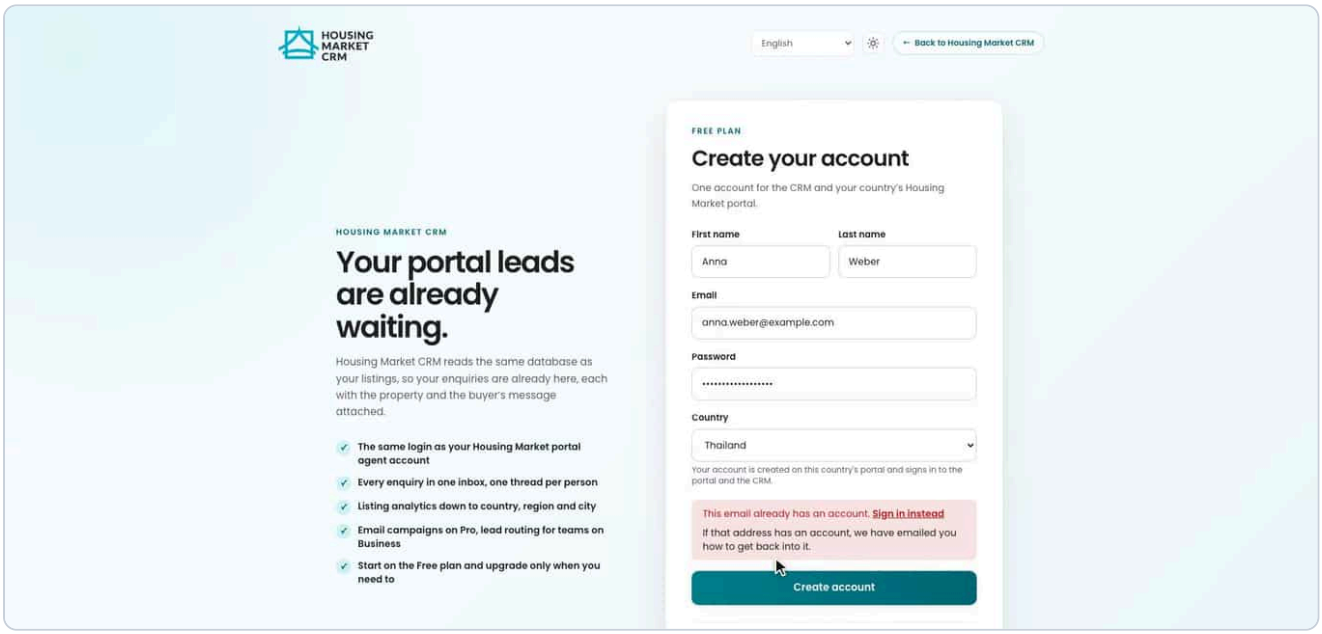


Abbildung 2.11 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

12 Im Posteingang den Weg zurück suchen.

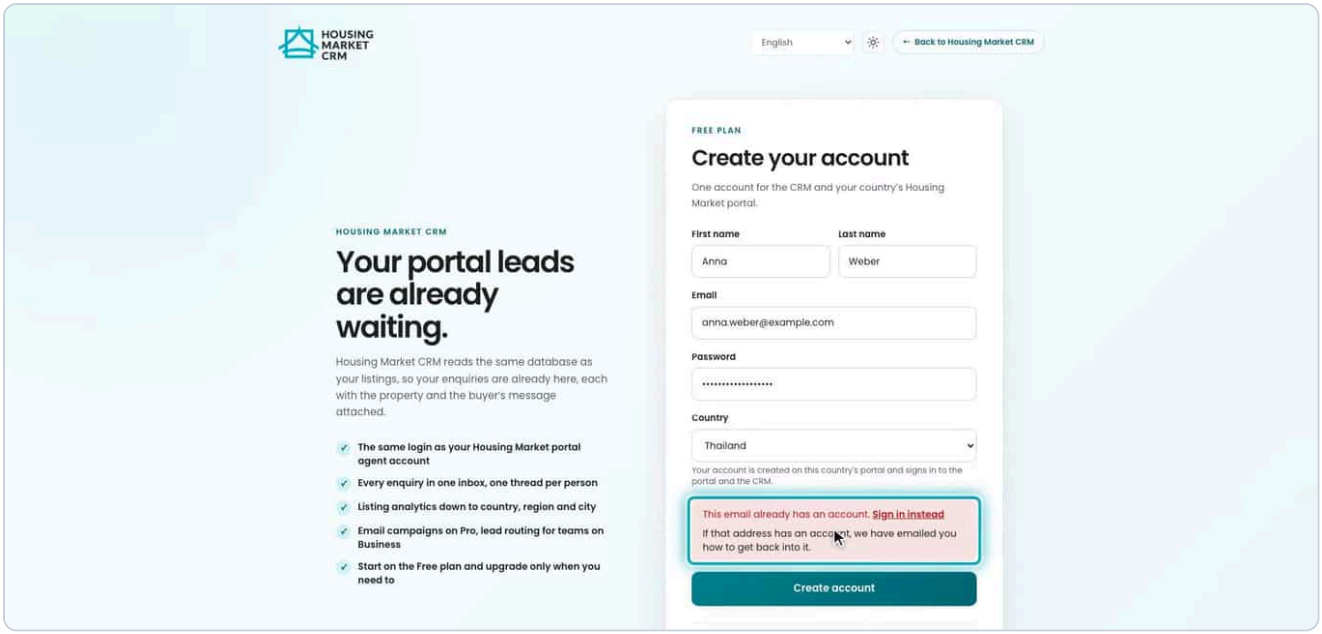


Abbildung 2.12 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

13 Der Text verrät nie, ob eine Adresse registriert ist – mit Absicht.

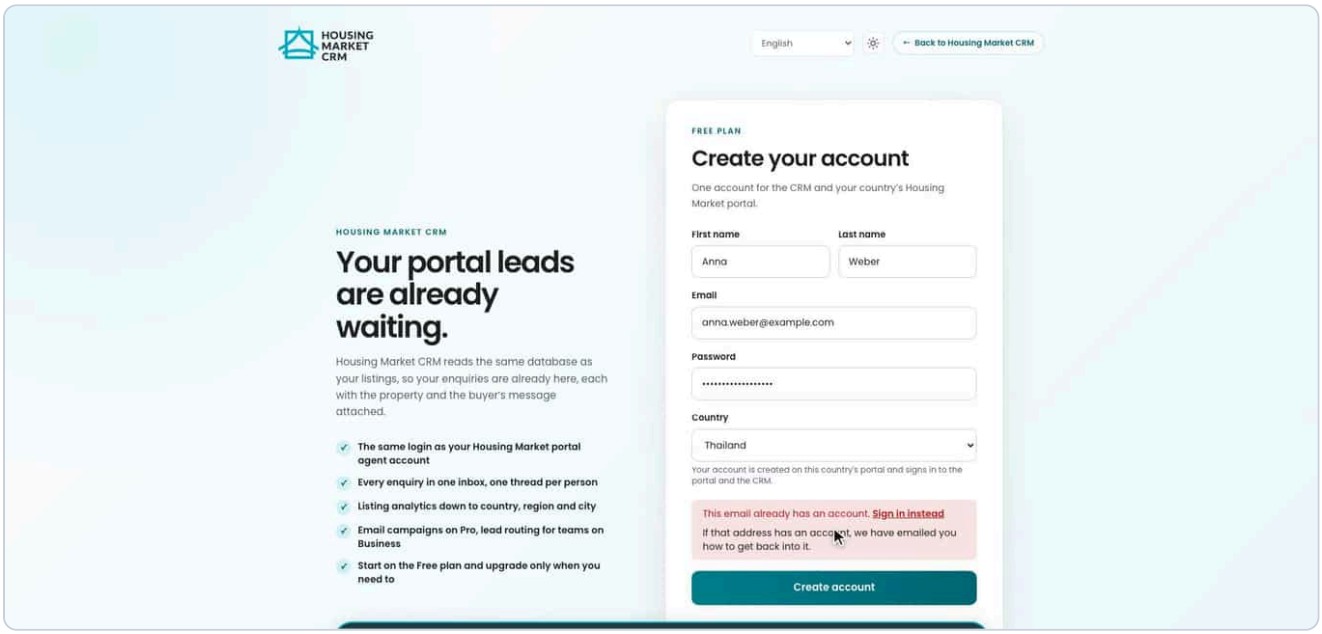


Abbildung 2.13 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

GUT ZU WISSEN

TIPP

Wählen Sie auf der Anmeldeseite „Passwort vergessen?“, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und nutzen Sie den Link, den wir Ihnen senden. Das neue Passwort gilt im CRM und in Ihrem Portal.

Hilfecenter: Wie setze ich mein Housing Market CRM-Passwort zurück?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie erstelle ich ein Housing Market CRM-Konto?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-create-a-housing-market-crm-account
Wie melde ich mich bei Housing Market CRM an?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-log-in-to-housing-market-crm

3 KAPITEL 3

Anmelden

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Gehen Sie zu dashboard.housingmarketcrm.com/login, geben Sie E-Mail-Adresse und Passwort Ihres Makler-Kontos bei der Housing Market Group ein und wählen Sie „Im CRM anmelden“.

- Öffnen Sie https://dashboard.housingmarketcrm.com/login oder wählen Sie auf housingmarketcrm.com „Anmelden“.
- Geben Sie Ihre „E-Mail-Adresse“ und Ihr „Passwort“ ein.
- Wählen Sie „Im CRM anmelden“.

Es ist dasselbe Konto wie Ihr Makler-Konto im Portal, sodass an beiden Stellen dieselben Zugangsdaten funktionieren. Das Sprachmenü und der Schalter für hellen und dunklen Modus befinden sich oben auf der Seite.

- Wenn Sie „E-Mail oder Passwort ist falsch“ sehen, prüfen Sie beides und versuchen Sie es erneut oder setzen Sie Ihr Passwort zurück.
- Ist Ihre E-Mail-Adresse noch nicht bestätigt, können Sie sich trotzdem anmelden, aber ein Banner bleibt auf dem Bildschirm und das CRM bleibt gesperrt, bis Sie auf den Link in der Bestätigungs-E-Mail klicken. Wählen Sie im Banner „Neue Bestätigungs-E-Mail senden“ oder auf der Anmeldeseite „Bestätigungs-E-Mail erneut senden“, um einen neuen Link zu erhalten. Es muss kein Code eingegeben werden.
- Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wählen Sie „Passwort vergessen?“ — siehe „Wie setze ich mein Housing Market CRM-Passwort zurück?“.
- Wenn Sie noch nie ein Konto hatten, wählen Sie „Kostenloses Konto erstellen“ — siehe „Wie erstelle ich ein Housing Market CRM-Konto?“.

Aus dem Hilfecenter: **Wie melde ich mich bei Housing Market CRM an?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie dashboard.housingmarketcrm.com.

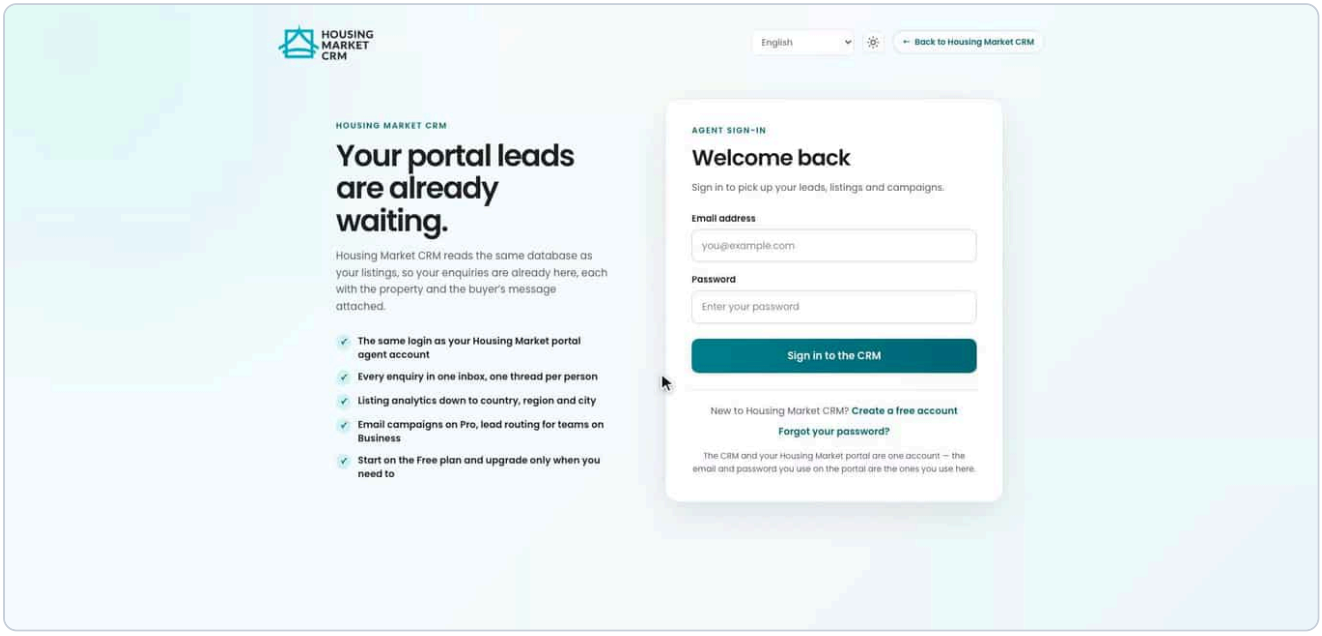


Abbildung 3.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 CRM und Portal-Makler-Konto sind ein Konto.

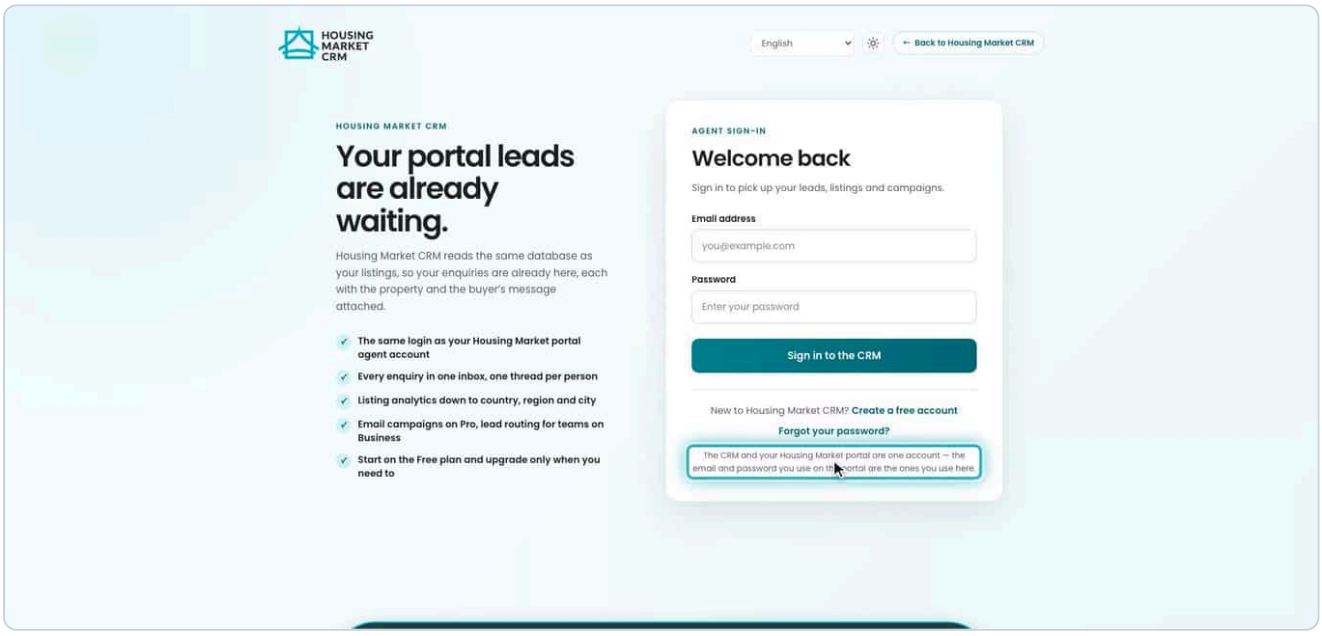


Abbildung 3.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Portal-E-Mail-Adresse eingeben.

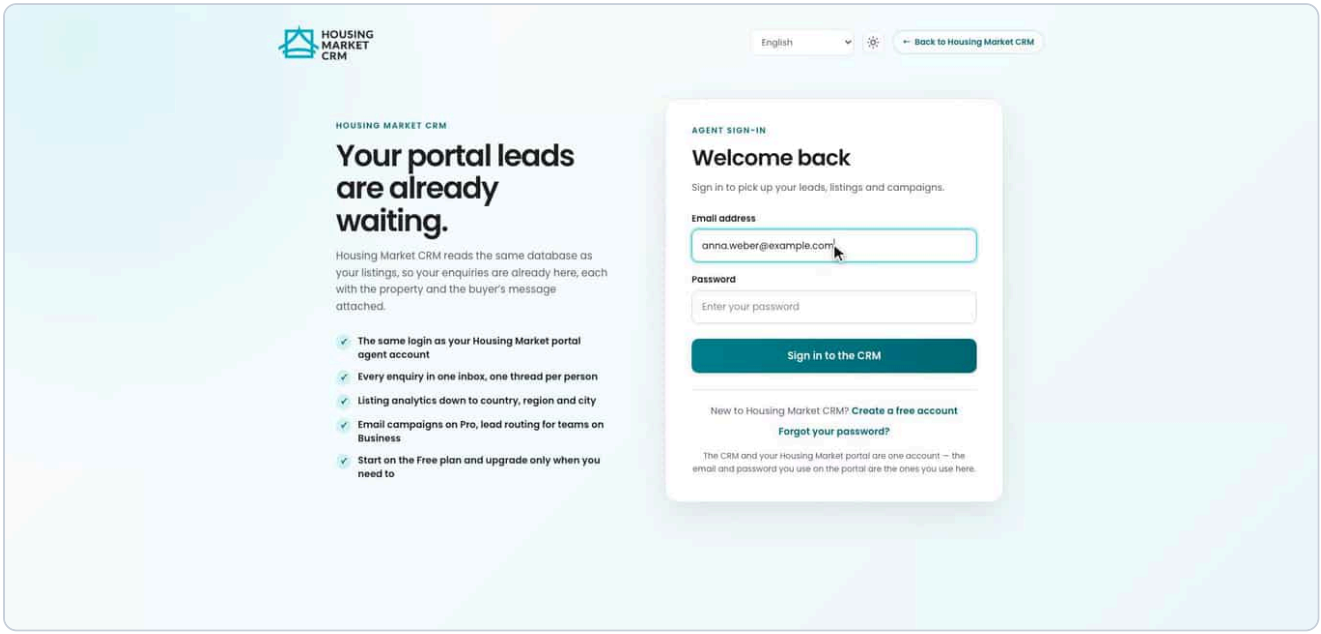


Abbildung 3.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Portal-Passwort eingeben.

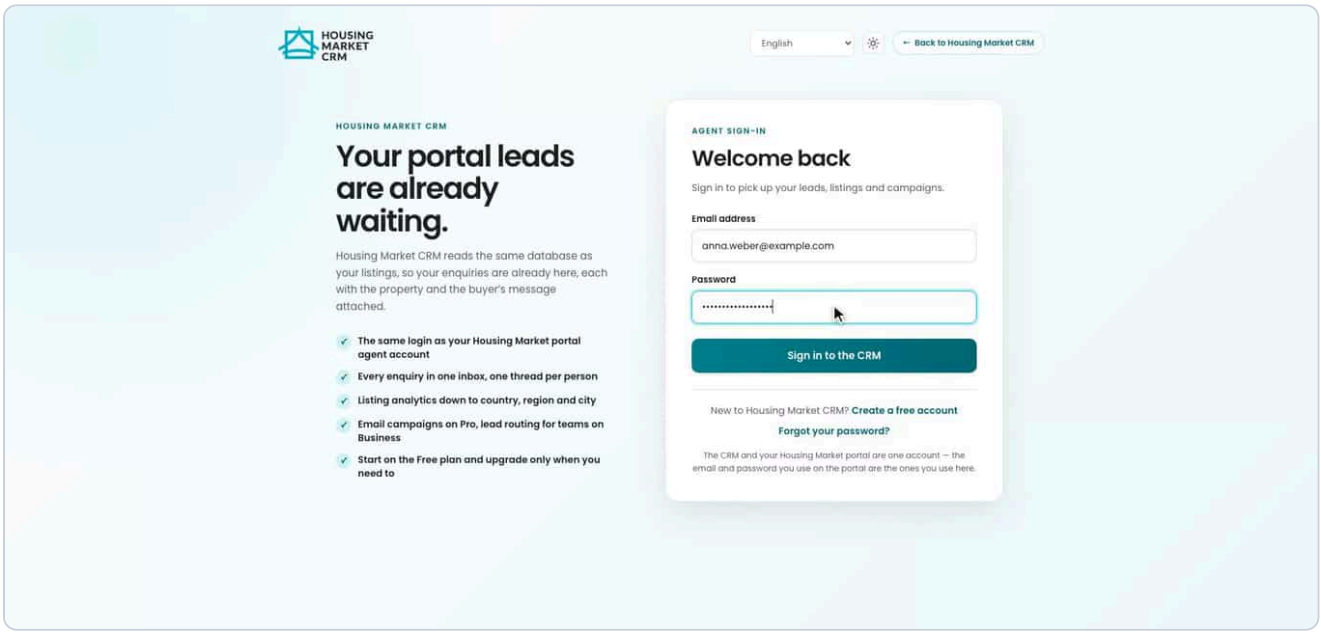


Abbildung 3.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Vergessen? Forgot your password? nutzen.

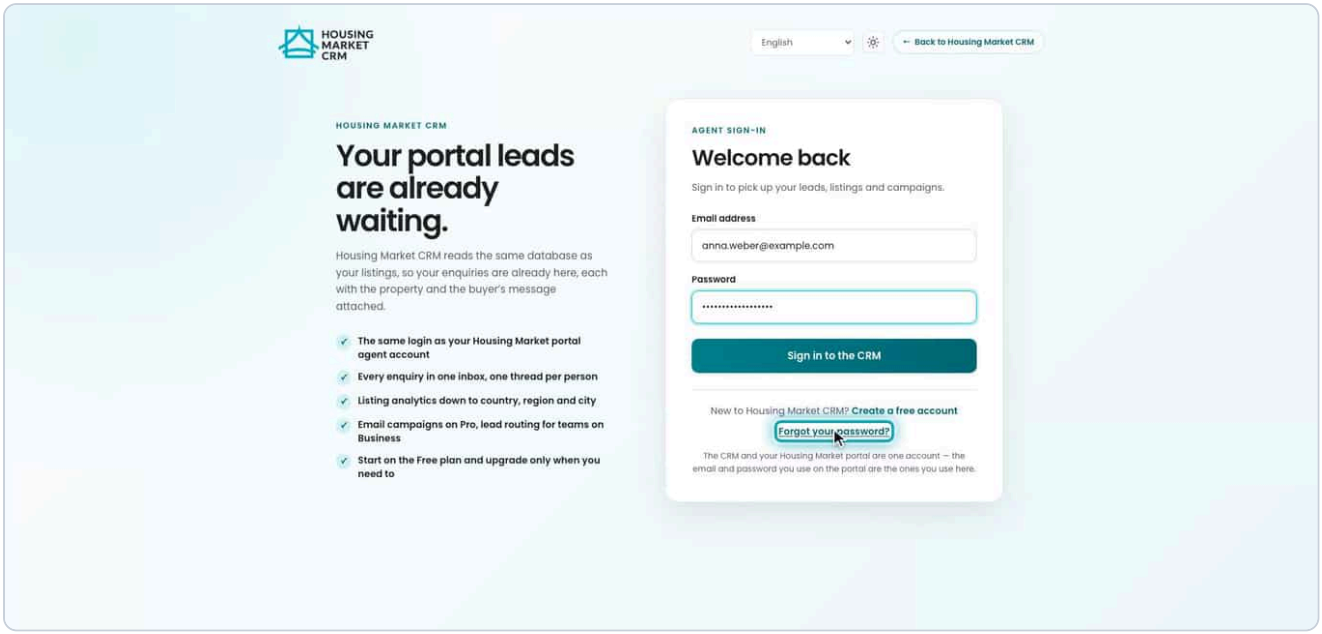


Abbildung 3.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Auf Sign in to the CRM klicken.

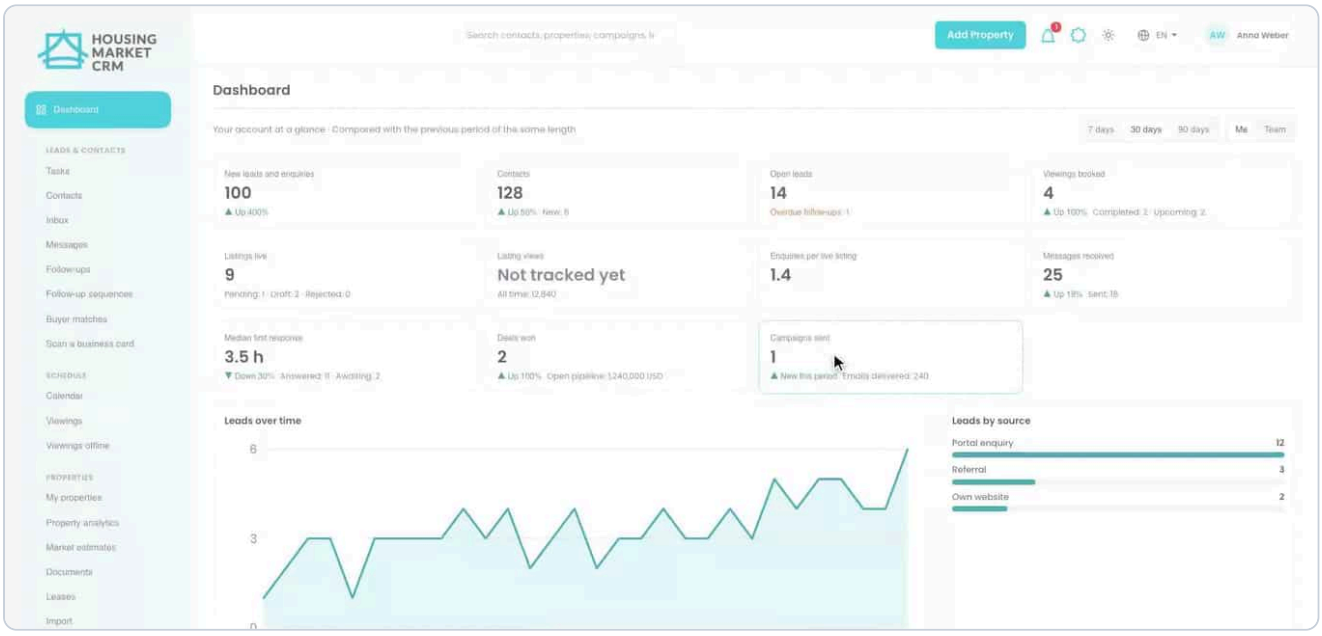


Abbildung 3.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Drin – Ihre Portal-Anfragen sind schon Leads.

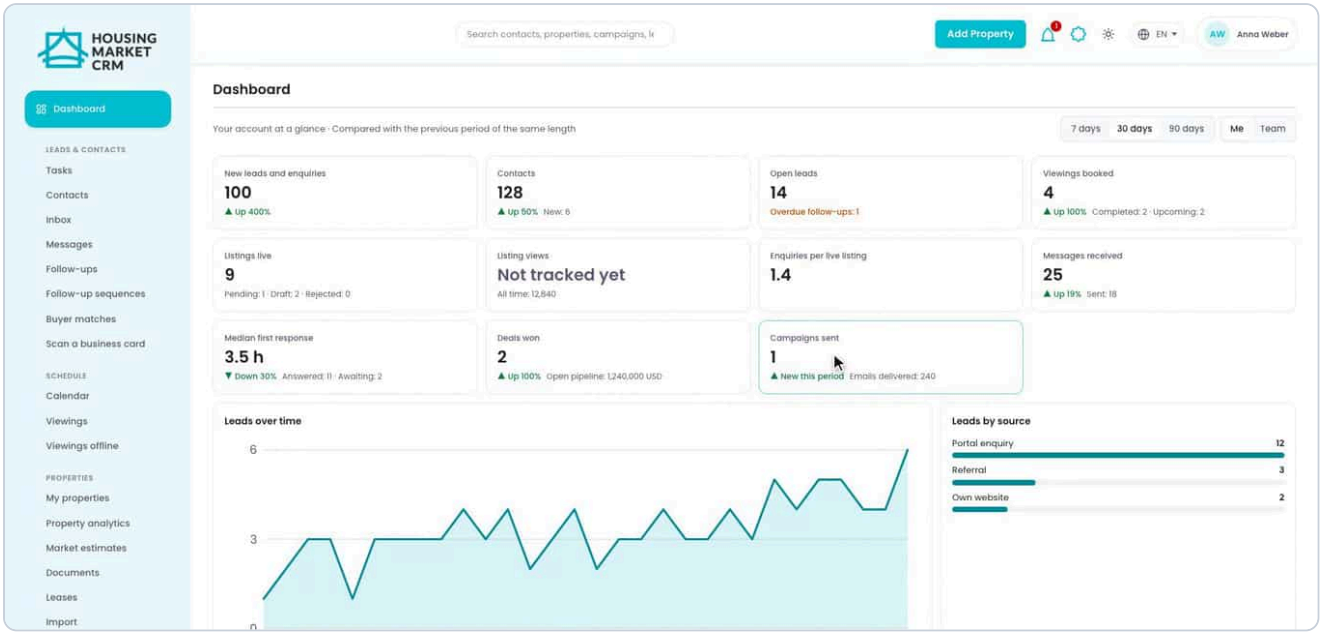


Abbildung 3.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS

Nein. Ein Konto gilt für das CRM und das Portal. Wenn Sie bereits ein Maklerkonto in einem Housing Market Group Portal haben, melden Sie sich damit an.

Hilfecenter: Brauche ich ein eigenes Konto für das CRM?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie setze ich mein Housing Market CRM-Passwort zurück?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-reset-my-password
Kann ich Housing Market CRM auf dem Handy nutzen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

4 KAPITEL 4

Passwort zurücksetzen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Wählen Sie auf der Anmeldeseite „Passwort vergessen?“, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und nutzen Sie den Link, den wir Ihnen senden. Das neue Passwort gilt im CRM und in Ihrem Portal.

- Wählen Sie auf https://dashboard.housingmarketcrm.com/login „Passwort vergessen?“.
- Geben Sie die „E-Mail-Adresse“ ein, mit der Sie sich anmelden, und wählen Sie „Link zum Zurücksetzen senden“.
- Öffnen Sie die E-Mail „Setzen Sie Ihr Housing Market CRM-Passwort zurück“ und wählen Sie „Neues Passwort wählen“.
- Legen Sie ein „Neues Passwort“ mit mindestens acht Zeichen fest, geben Sie es unter „Neues Passwort bestätigen“ erneut ein und wählen Sie „Neues Passwort speichern“.
- Wählen Sie „Anmelden“ und melden Sie sich mit dem neuen Passwort an.

Es muss kein Code eingegeben werden. Der Link funktioniert einmal und läuft nach 24 Stunden ab, und das Anfordern eines neuen Links macht die früheren ungültig. Das Öffnen bestätigt außerdem Ihre E-Mail-Adresse, falls Sie das noch nicht getan hatten. Zum Schutz Ihrer Privatsphäre gibt die Seite dieselbe Antwort, ob die Adresse ein Konto hat oder nicht; wenn also nichts ankommt, prüfen Sie Ihren Spam-Ordner und die Schreibweise der Adresse. Nach mehreren Versuchen in Folge werden Sie gebeten, einige Minuten zu warten.

Das CRM und Ihr Housing Market-Portal sind ein Konto, daher ändert dies das Passwort für beide. Die E-Mail ist in der Sprache verfasst, in der Sie das CRM nutzen.

Aus dem Hilfecenter: **Wie setze ich mein Housing Market CRM-Passwort zurück?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Auf der Anmeldeseite auf Forgot your password? klicken.

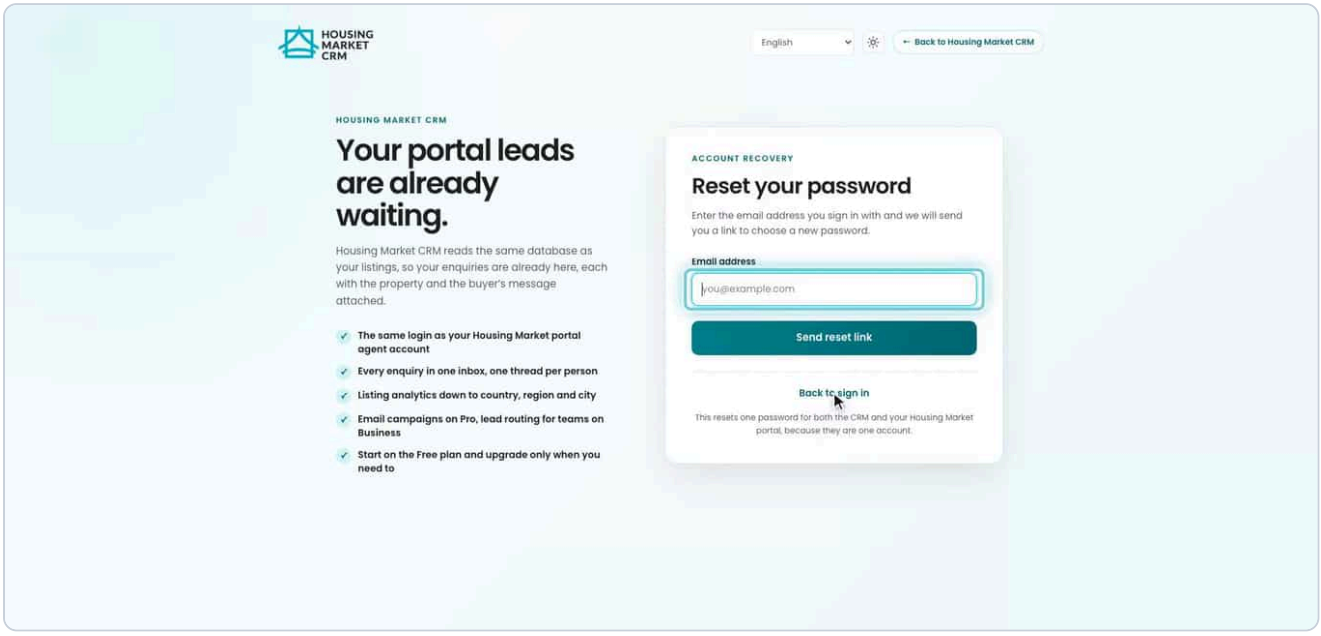


Abbildung 4.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Kontos ein.

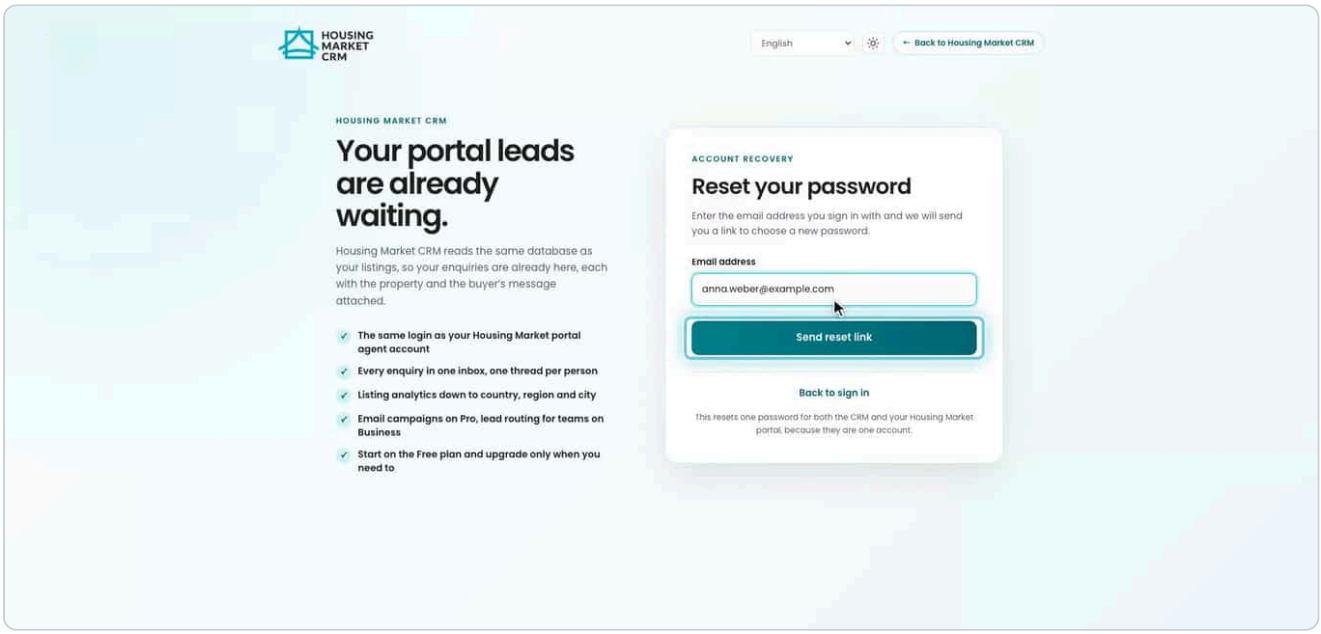


Abbildung 4.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Auf Send reset link klicken.

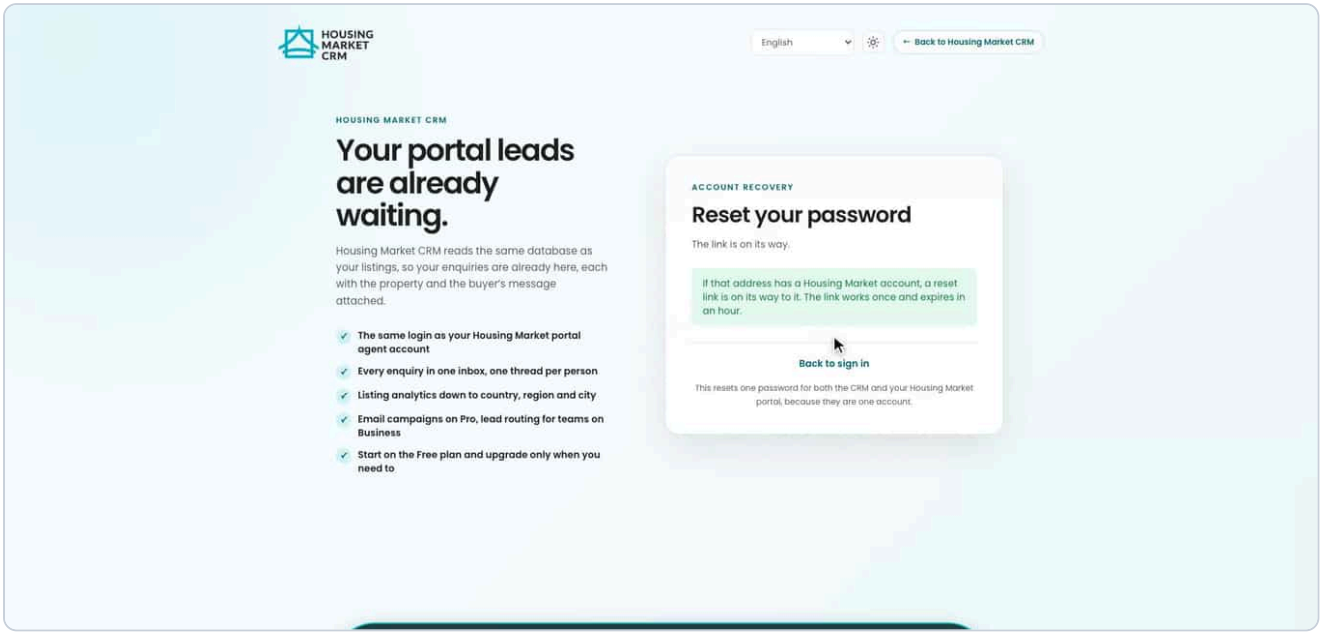


Abbildung 4.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Besteht zur Adresse ein Konto, ist der Link unterwegs.

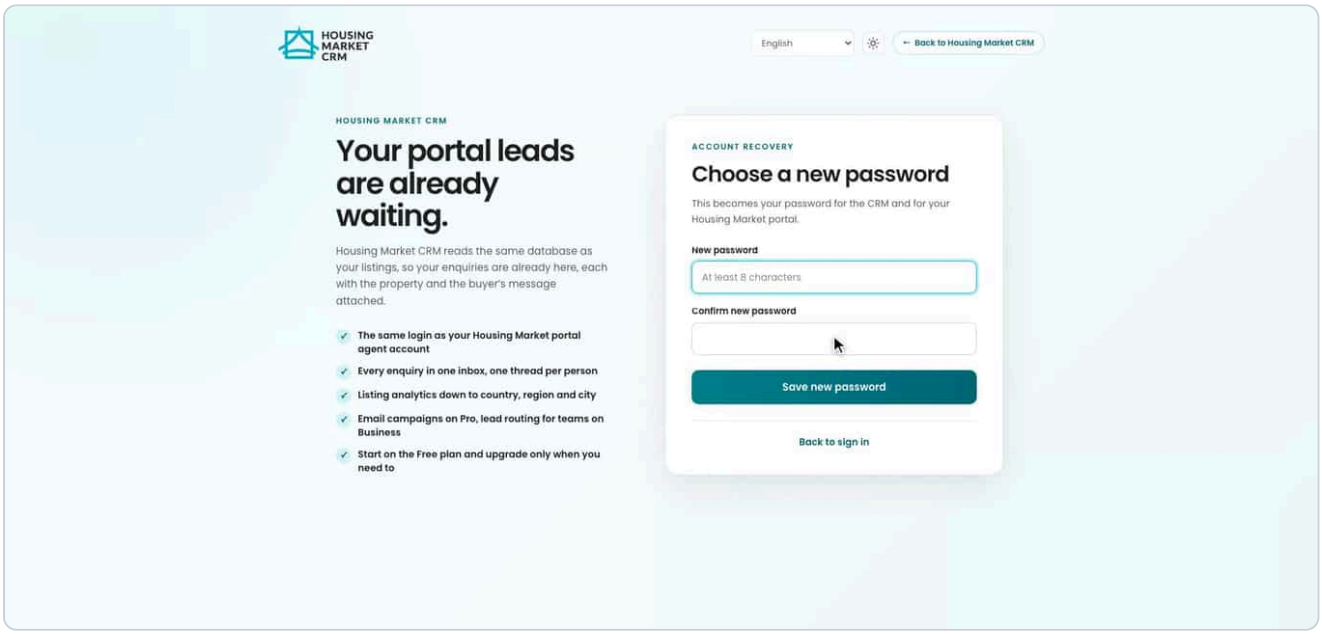


Abbildung 4.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Link aus der E-Mail öffnen.

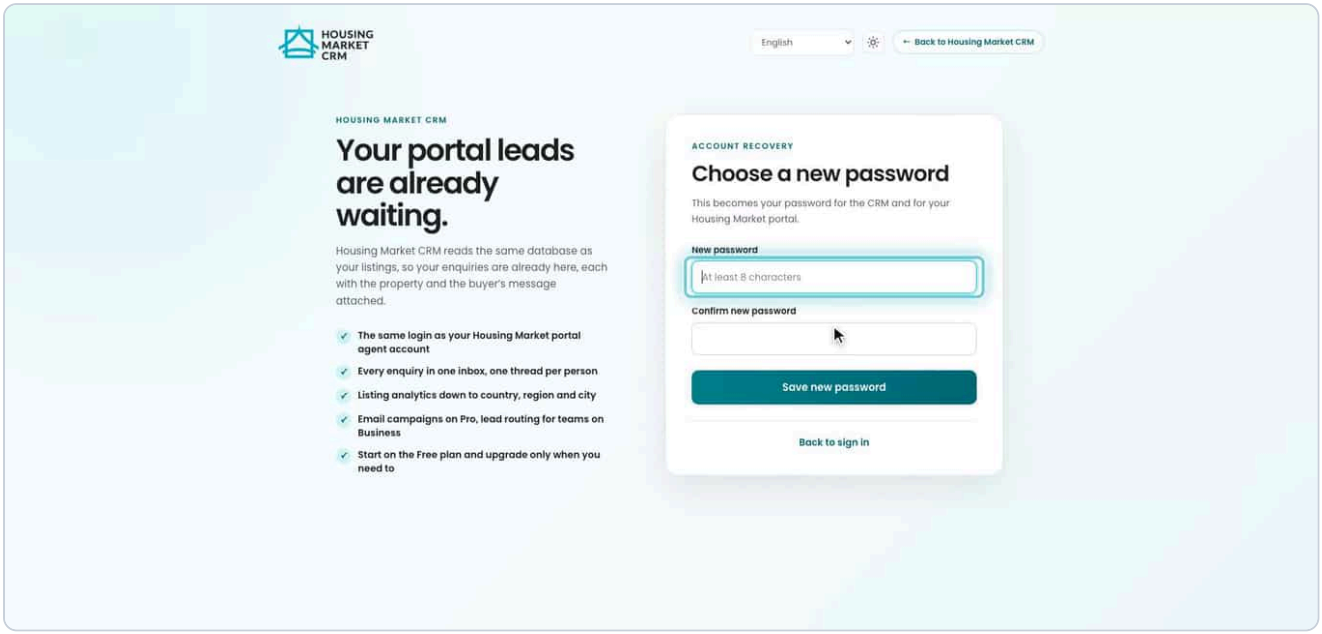


Abbildung 4.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Neues Passwort eingeben – mindestens 8 Zeichen.

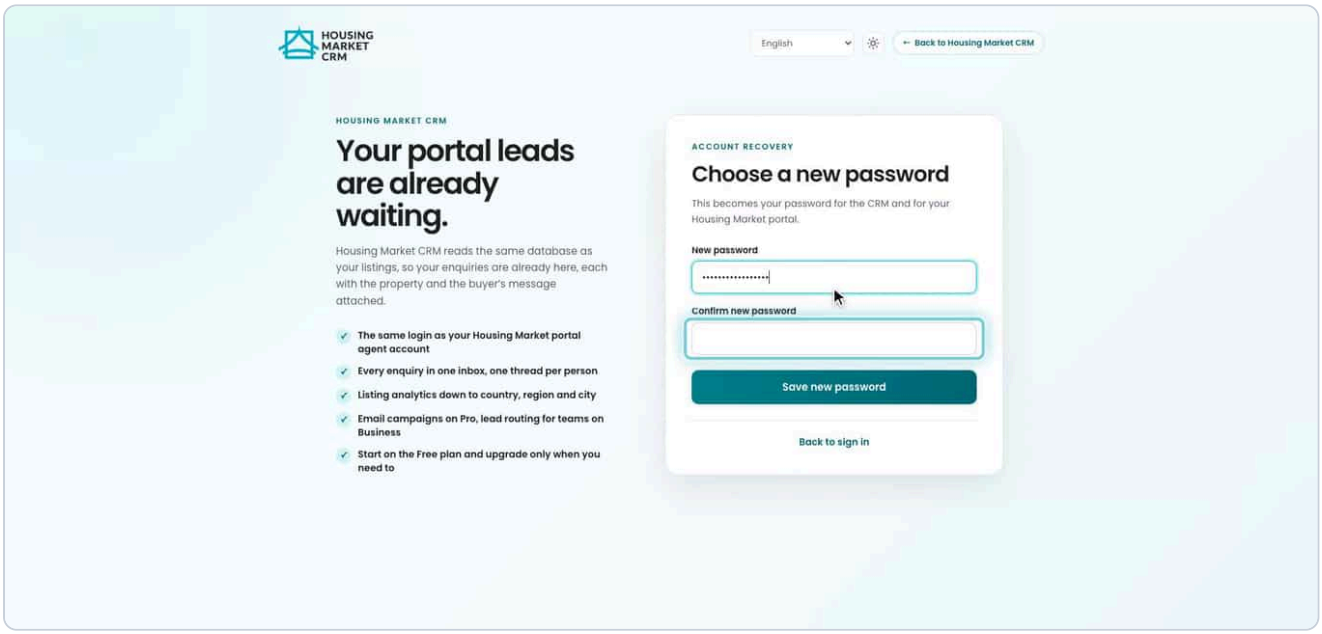


Abbildung 4.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Zur Bestätigung erneut eingeben.

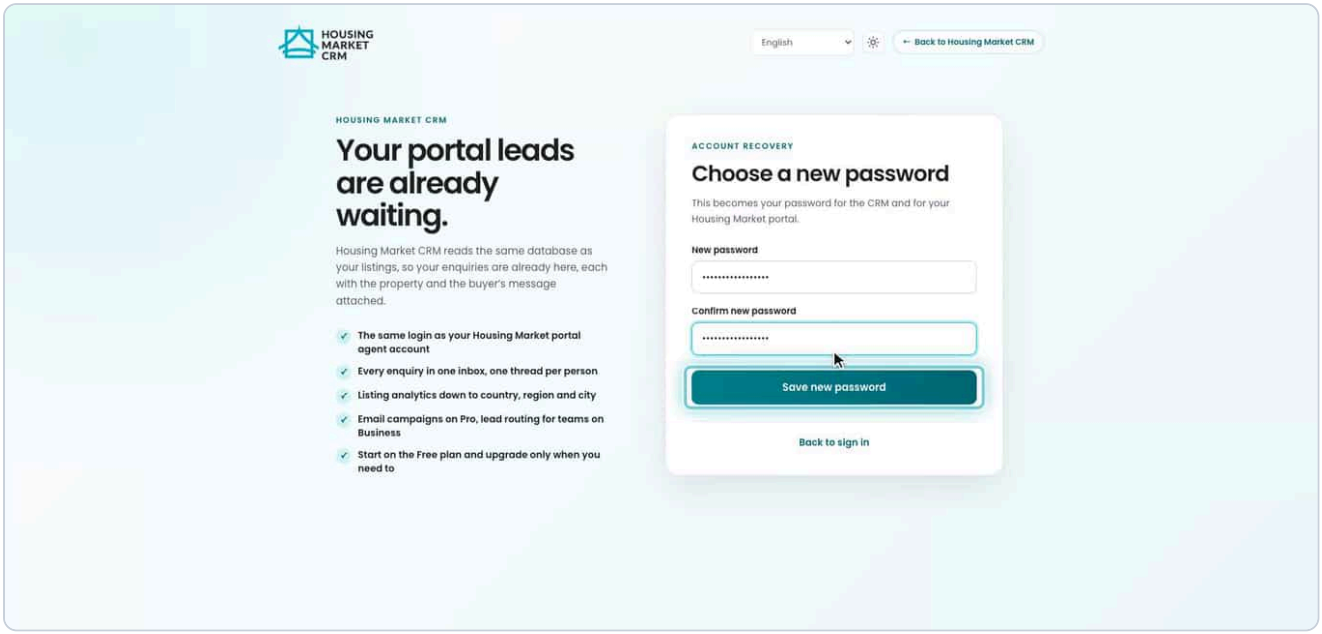


Abbildung 4.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Auf Save new password klicken.

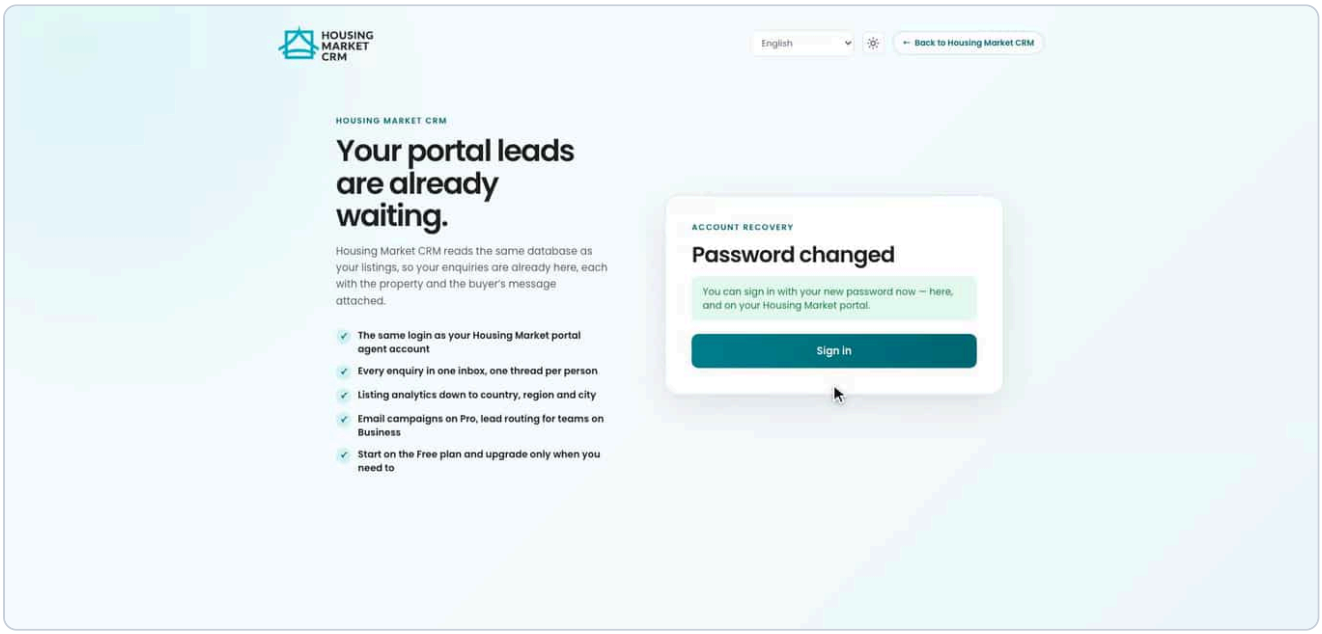


Abbildung 4.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Passwort geändert – gilt auch im Portal.

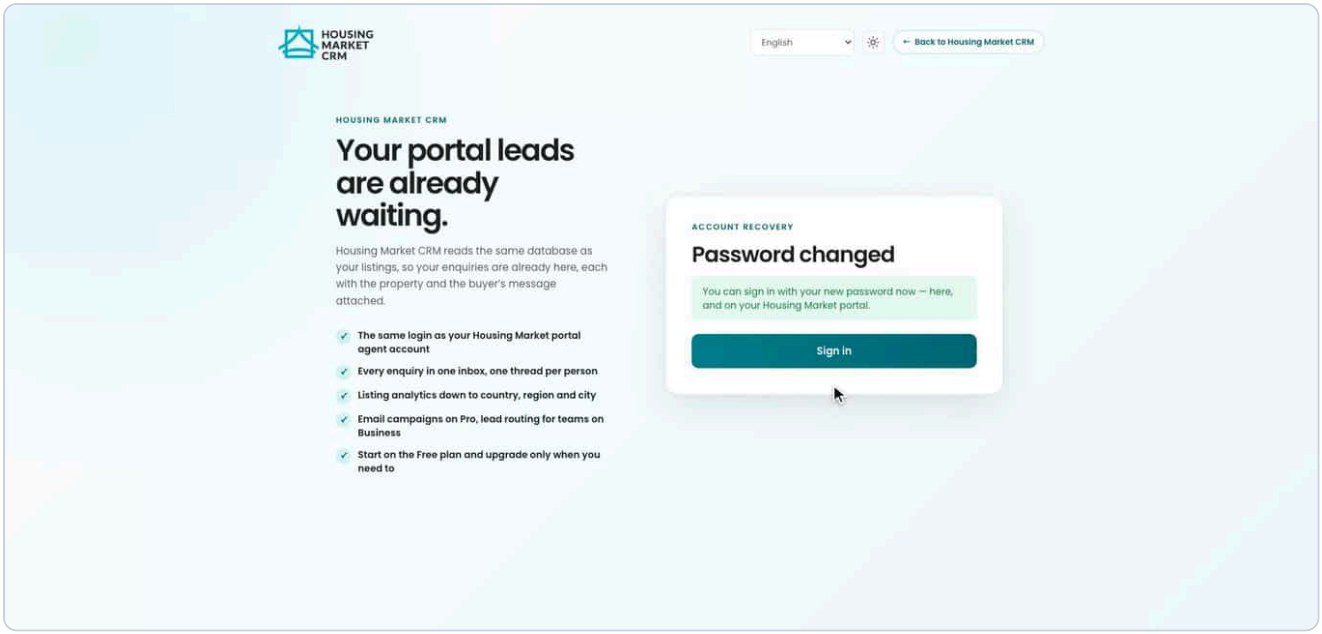


Abbildung 4.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie melde ich mich bei Housing Market CRM an?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-log-in-to-housing-market-crm

5 KAPITEL 5

Ihr Dashboard

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Das Übersichts-Dashboard zeigt, wie Ihr Konto in den letzten 7, 30 oder 90 Tagen läuft – Anfragen, Leads, Inseratsaufrufe und was als Nächstes ansteht –, jeweils verglichen mit dem Zeitraum davor. Es ist kostenlos.

Das Dashboard ist die erste Ansicht nach der Anmeldung. Wählen Sie die letzten 7, 30 oder 90 Tage, und es zeigt, wie Ihr Konto in dieser Zeit gelaufen ist, jede Zahl verglichen mit dem Zeitraum davor – so sehen Sie auf einen Blick, ob es nach oben oder unten geht.

- Anfragen zu Ihren Portalinseraten und die Leads, die daraus wurden
- Aufrufe Ihrer Inserate
- Die Besichtigungen und Wiedervorlagen der nächsten sieben Tage
- Mit Pro und Business Antwortzeiten, Abschlüsse und Kampagnenergebnisse – im kostenlosen Tarif zeigen diese Bereiche, was sie ergänzen würden

Die Zahlen stammen aus dem Portal ebenso wie aus dem CRM, sodass auch ein Makler, der Anfragen im Portal bearbeitet, echte Zahlen sieht und keine Seite voller Nullen. Jede Anfrage wird einmal gezählt. Mit Business können Manager und Administratoren zwischen ihren eigenen Zahlen und denen des Teams wechseln.

Aus dem Hilfecenter: **Was zeigt das Dashboard?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Das ist Ihr Housing Market CRM Dashboard.

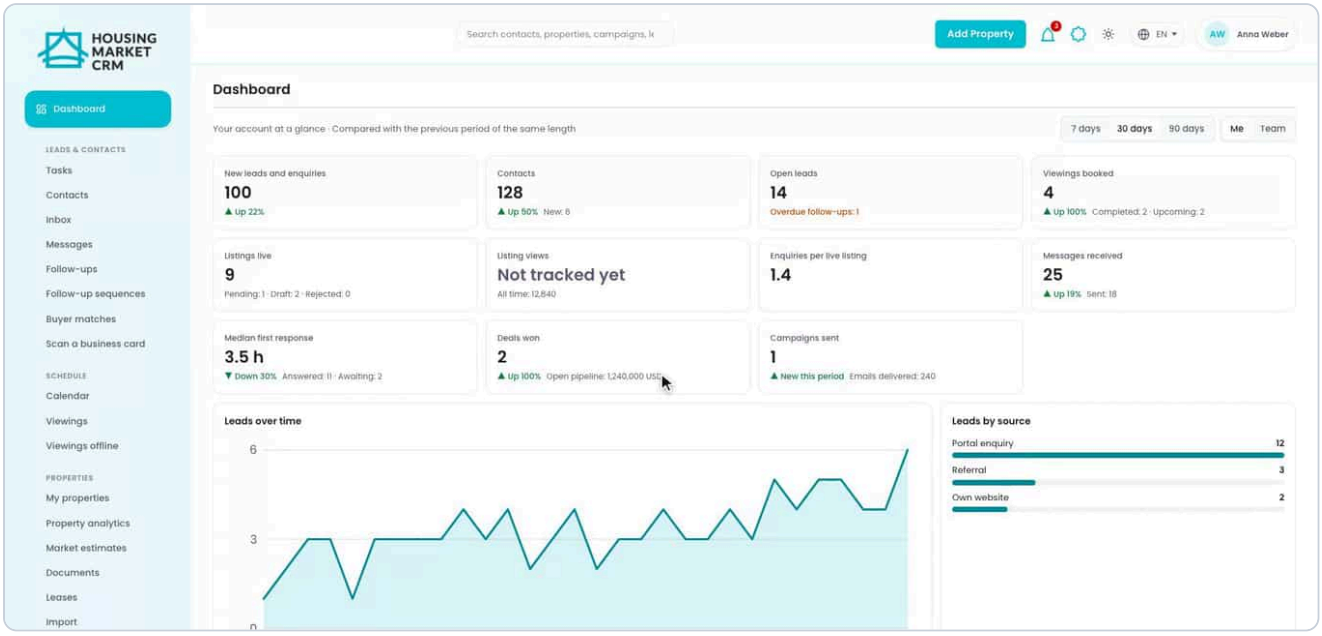


Abbildung 5.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Zeitraum wechseln – 7, 30 oder 90 Tage.

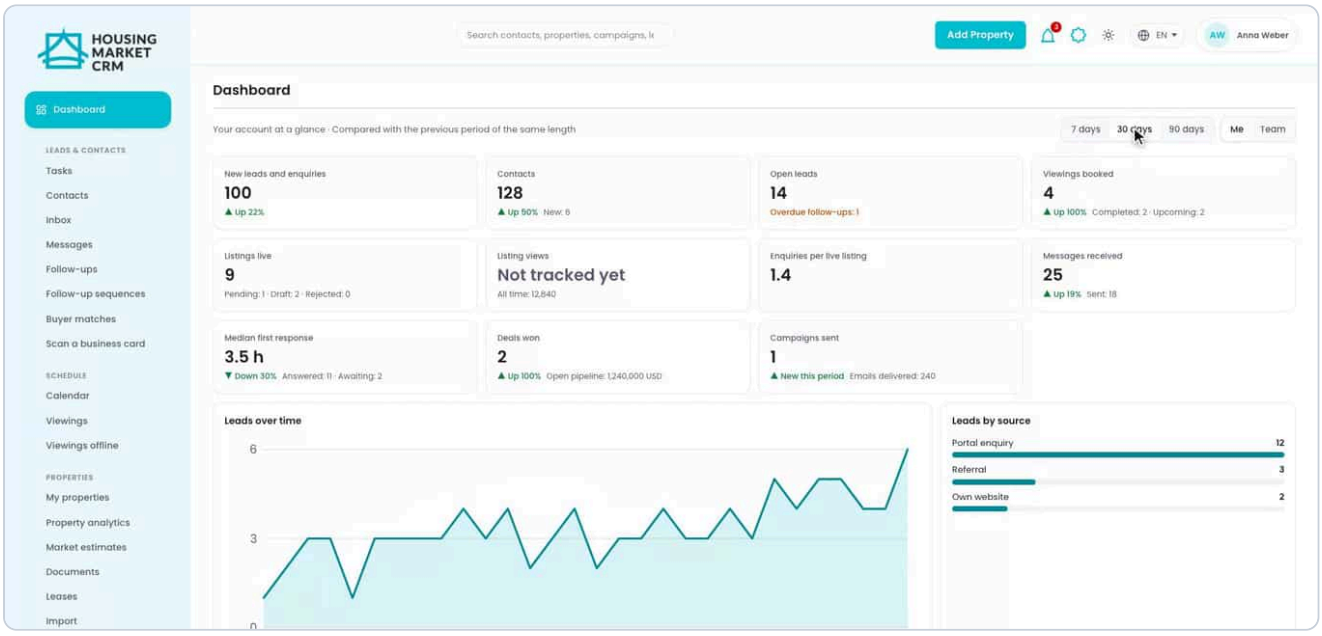


Abbildung 5.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Neue Leads und Anfragen, verglichen mit dem Vorzeitraum.

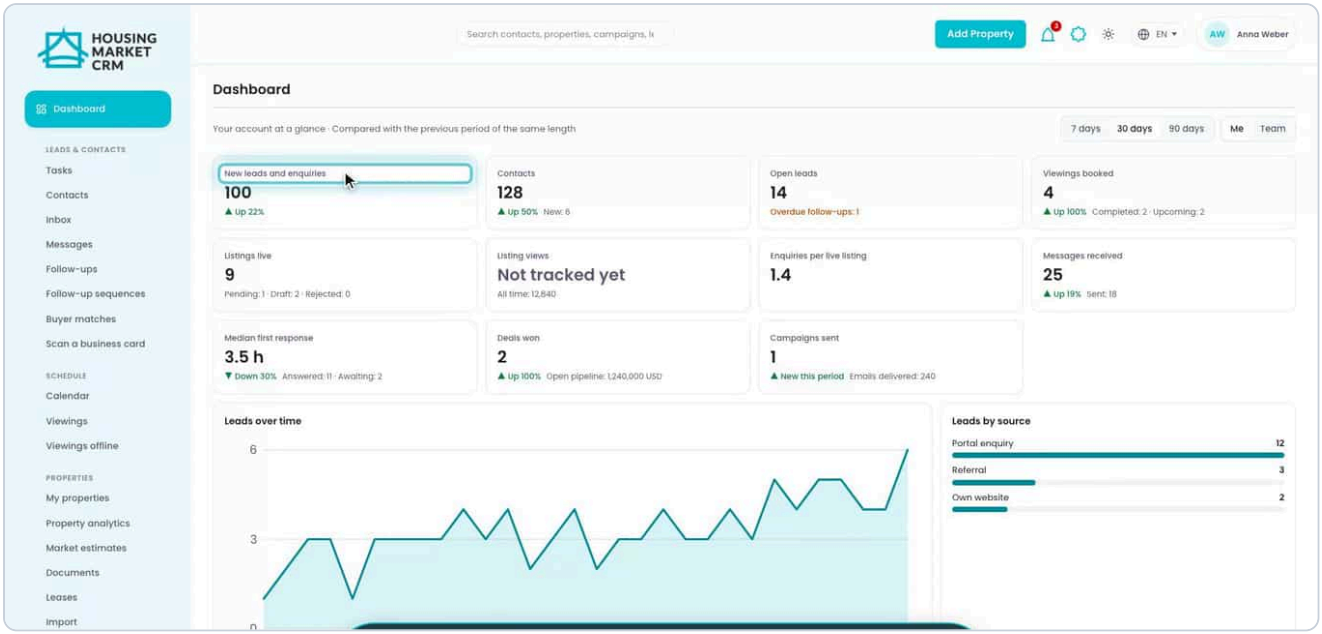


Abbildung 5.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Offene Leads und überfällige Wiedervorlagen brauchen Ihre Aufmerksamkeit.

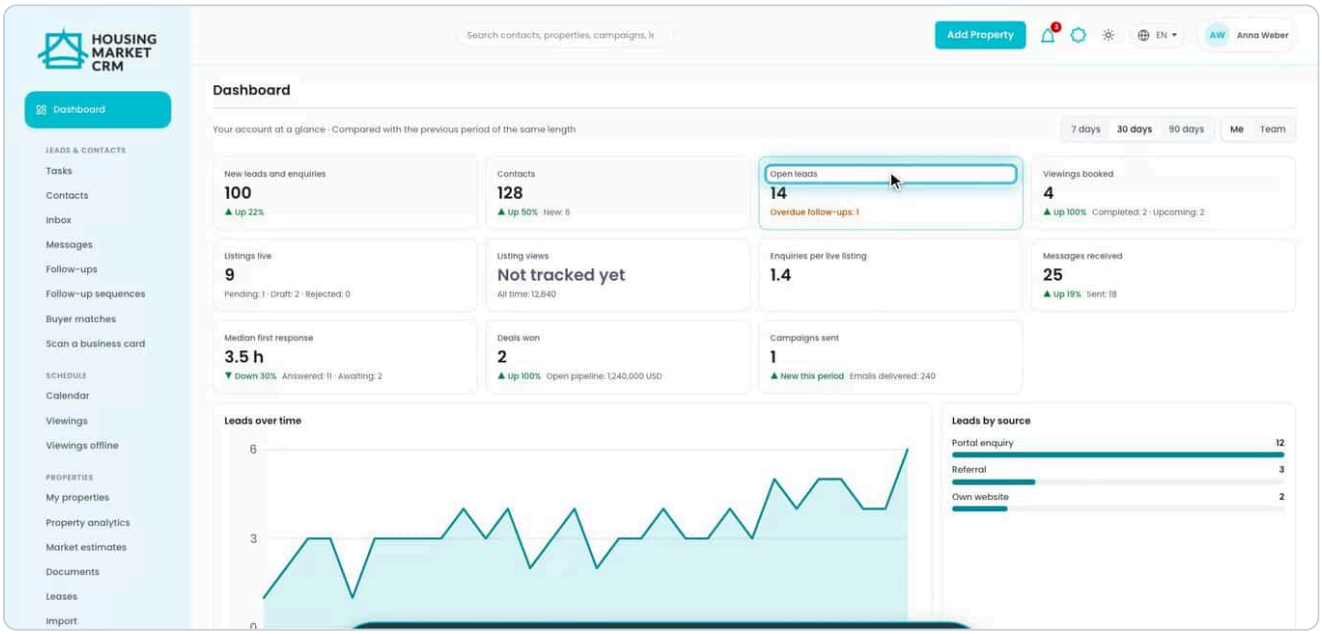


Abbildung 5.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Die mittlere Erstreaktionszeit zeigt, wie schnell Sie antworten.

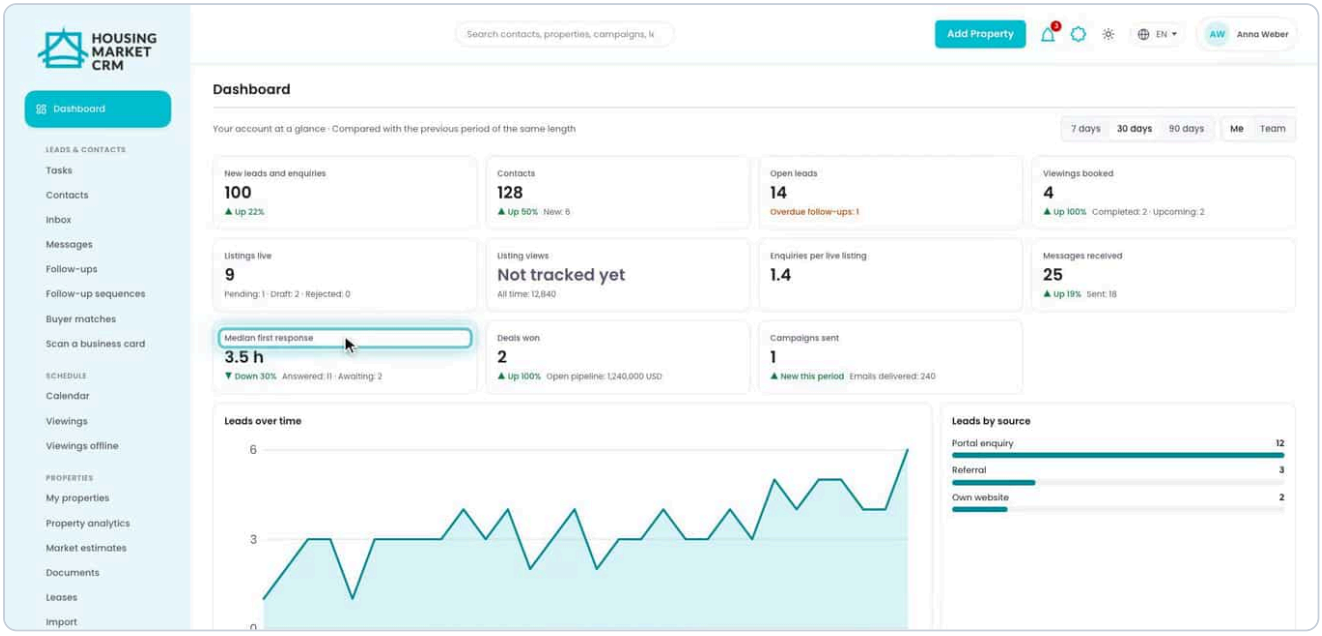


Abbildung 5.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Lead-Verlauf und Leads nach Quelle.

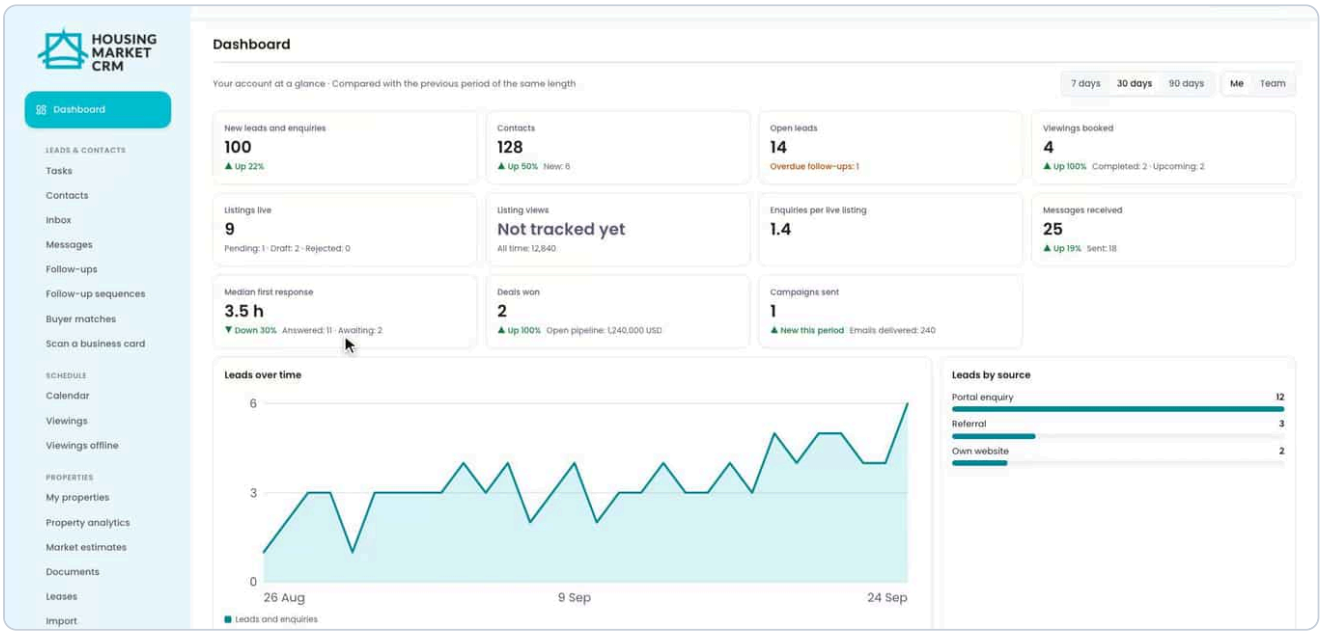


Abbildung 5.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Die Pipeline nach Phase zeigt, wo Ihre Leads stehen.

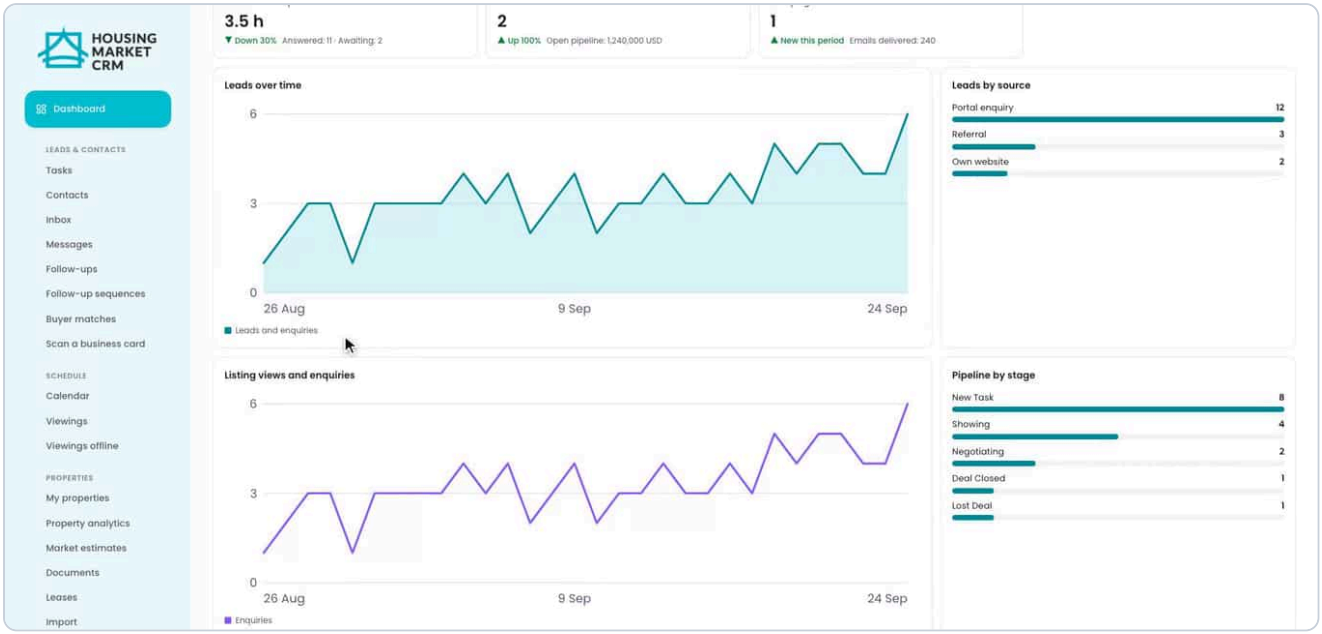


Abbildung 5.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 Nächste 7 Tage listet Besichtigungen und Wiedervorlagen auf.

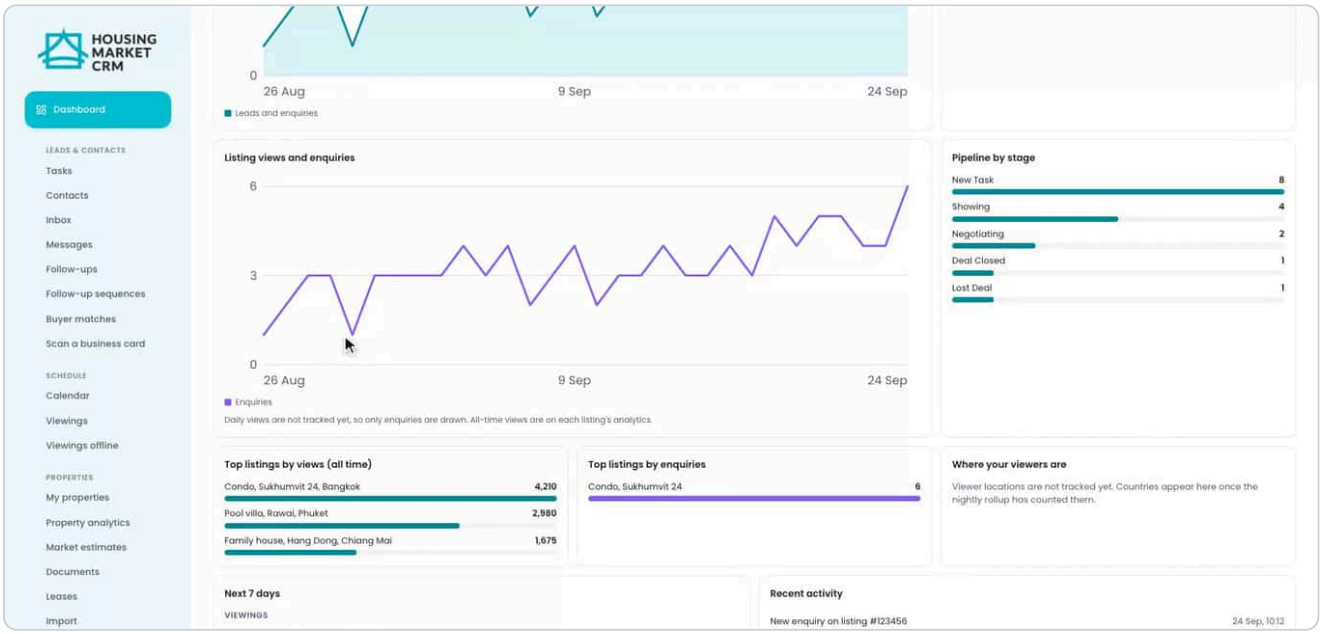


Abbildung 5.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

9 Das linke Menü bündelt Leads, Termine, Objekte, Marketing und Team.

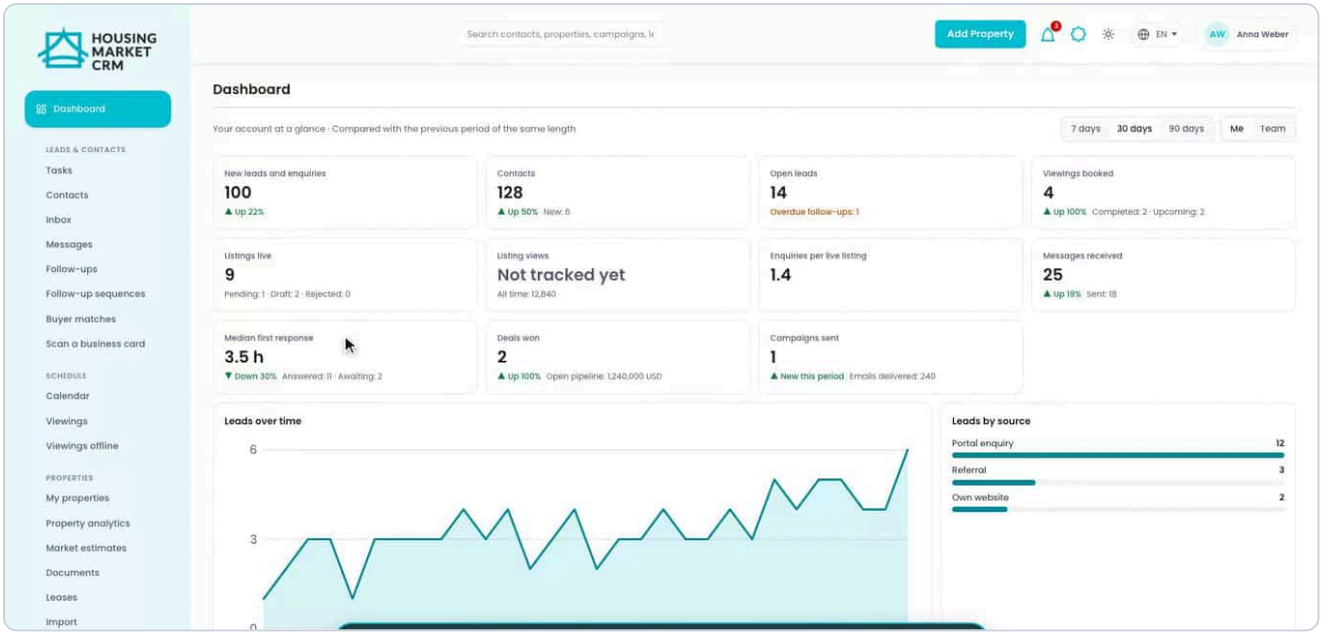


Abbildung 5.9 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

10 Nutzen Sie oben "Add Property" (Objekt hinzufügen), um eine neue Immobilie einzustellen.

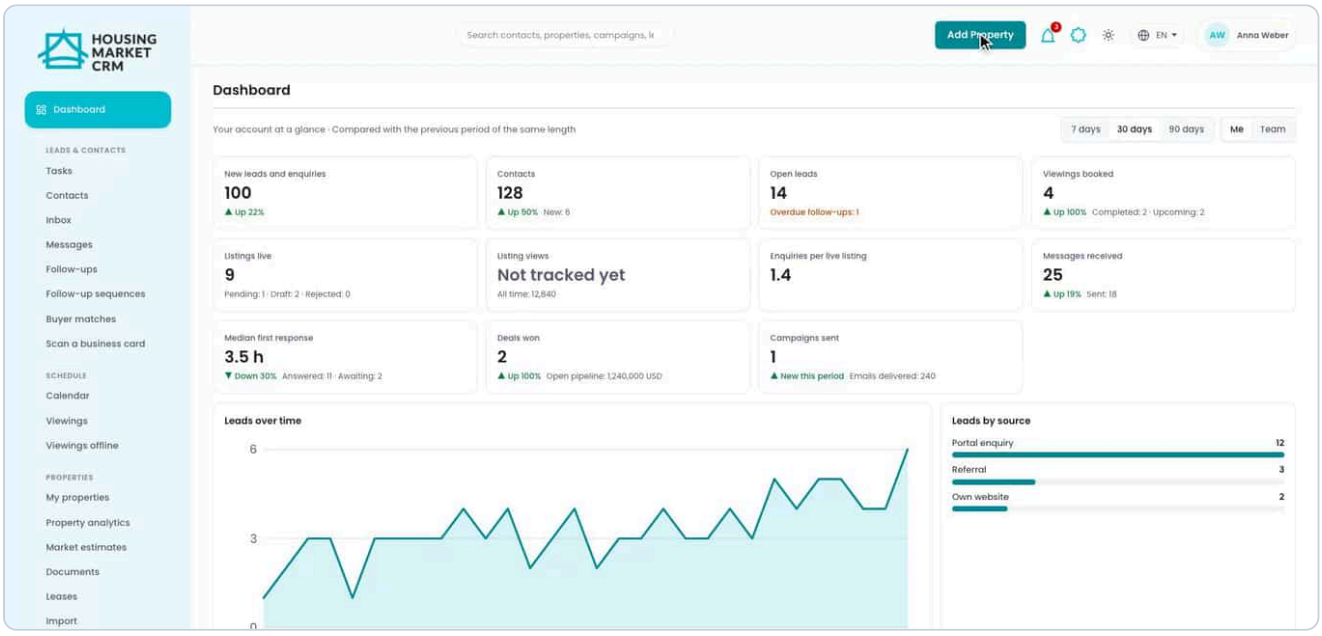


Abbildung 5.10 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

GUT ZU WISSEN

TIPP

In jedem Tarif Hinweise zu Inseraten, die hinter den Erwartungen bleiben, und Marktkarten für Stadtteile. Mit Pro die Kontakte, die bereit zum Kaufen oder Mieten wirken, und Marktkarten, die Sie einem Kunden per E-Mail senden können.

Hilfecenter: Was sind die Empfehlungen von Housing Market Insights im CRM?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Was ist Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-is-housing-market-crm
Kann ich Housing Market CRM auf dem Handy nutzen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

6 KAPITEL 6

Profil aktualisieren

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

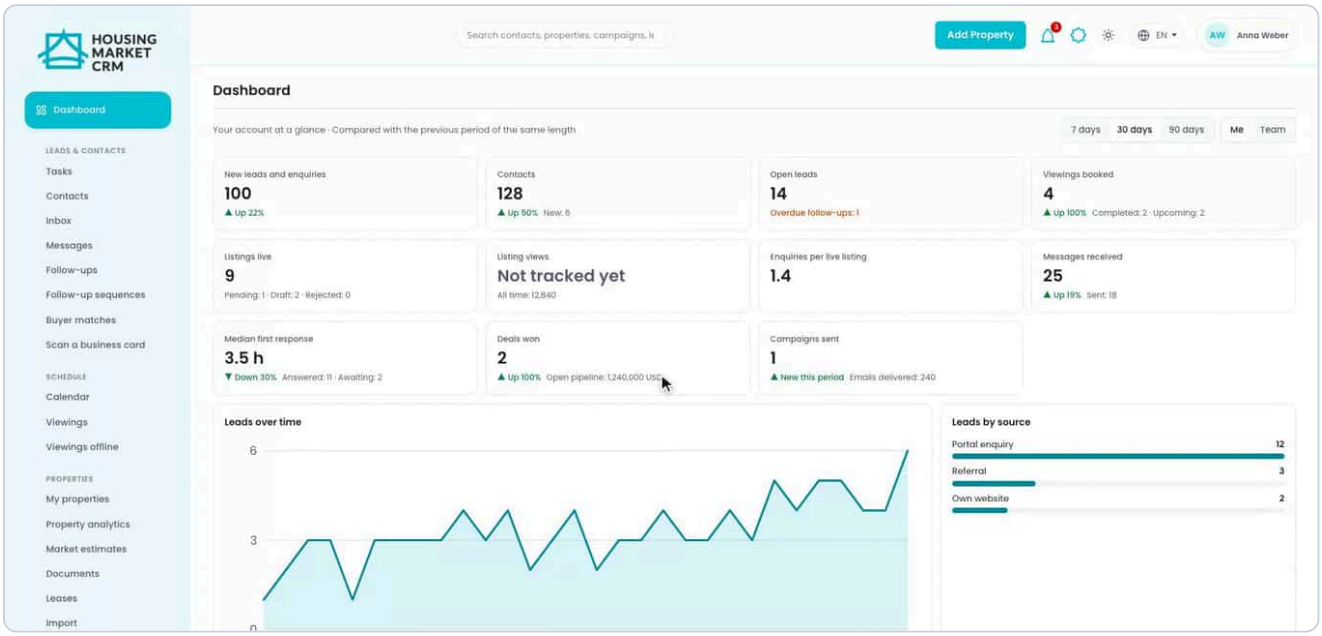


Abbildung 6.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Klicken Sie oben auf das Settings-Symbol (Einstellungen).

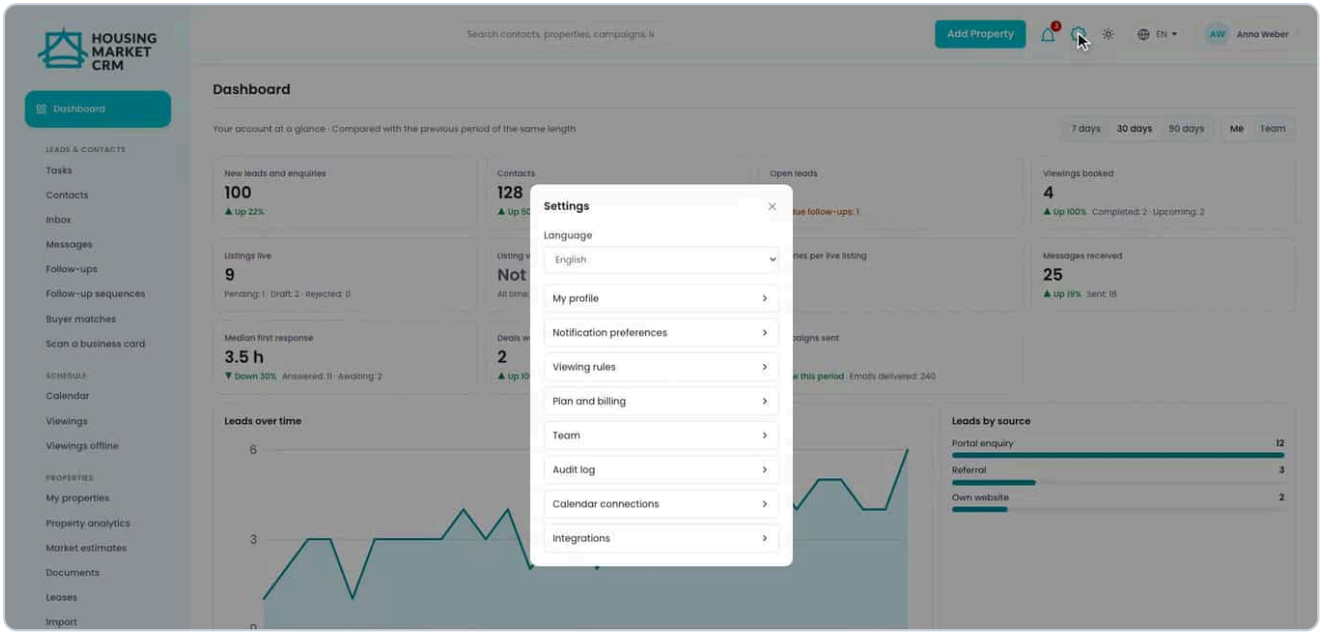


Abbildung 6.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Wählen Sie My profile (Mein Profil).

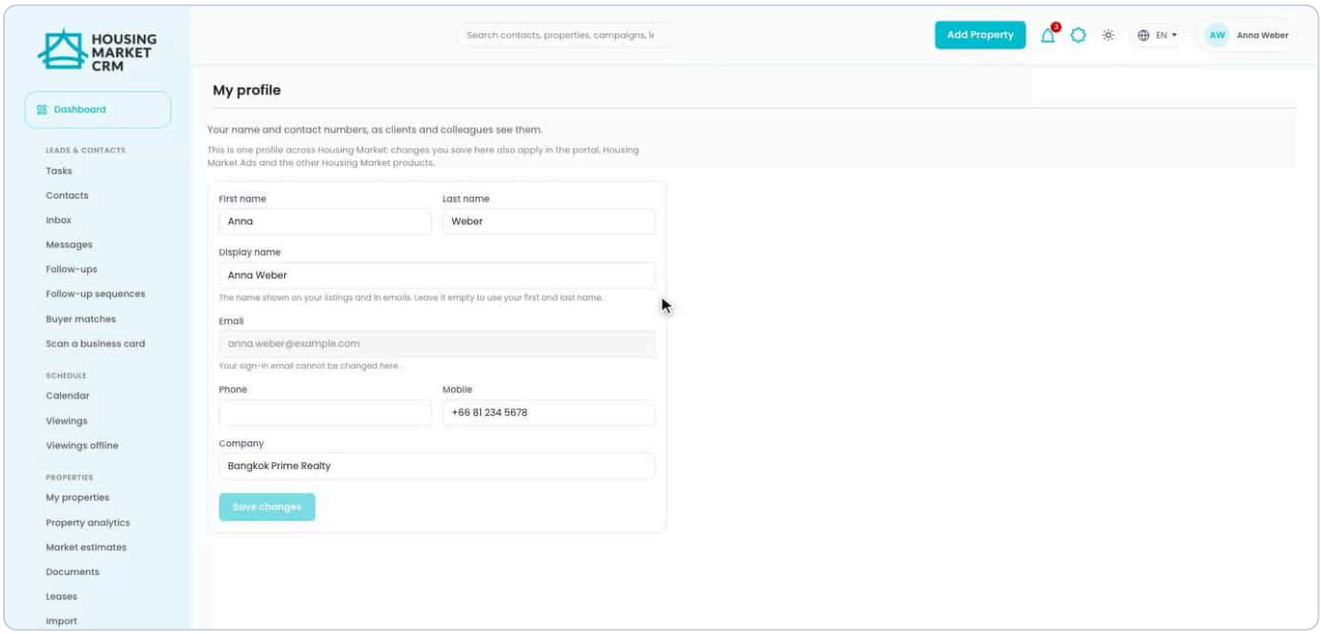


Abbildung 6.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Ein Profil, das jedes Housing Market Produkt ausliest.

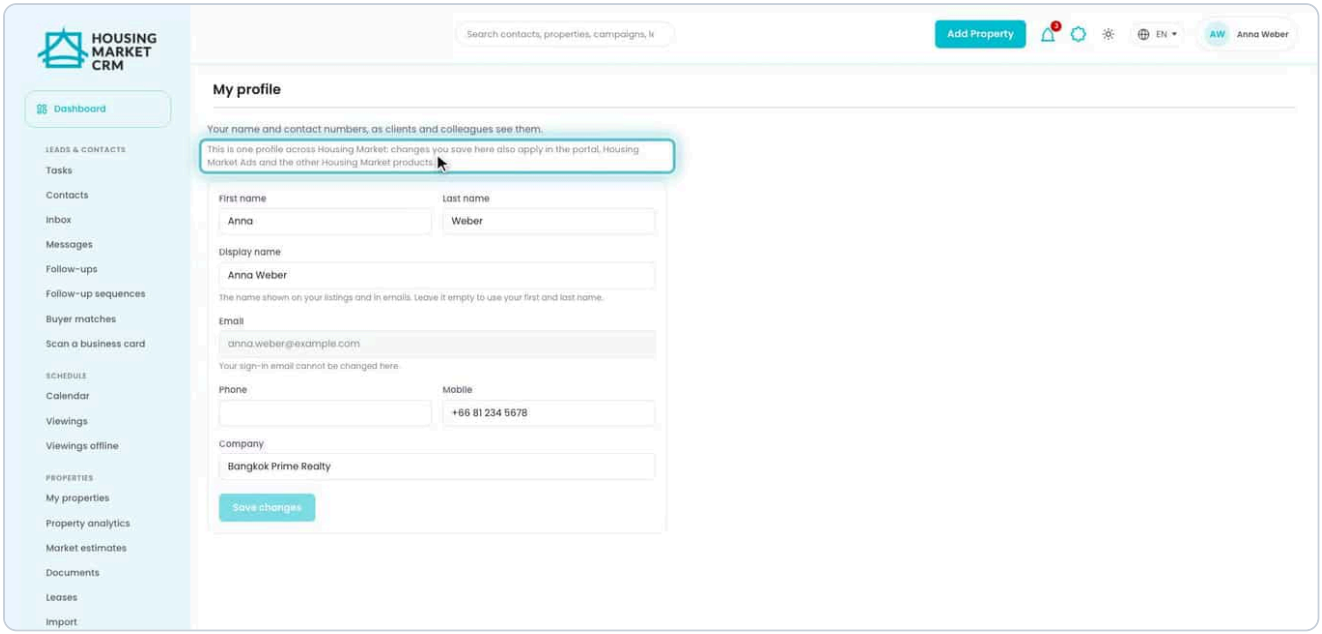


Abbildung 6.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Ihr Vorname.

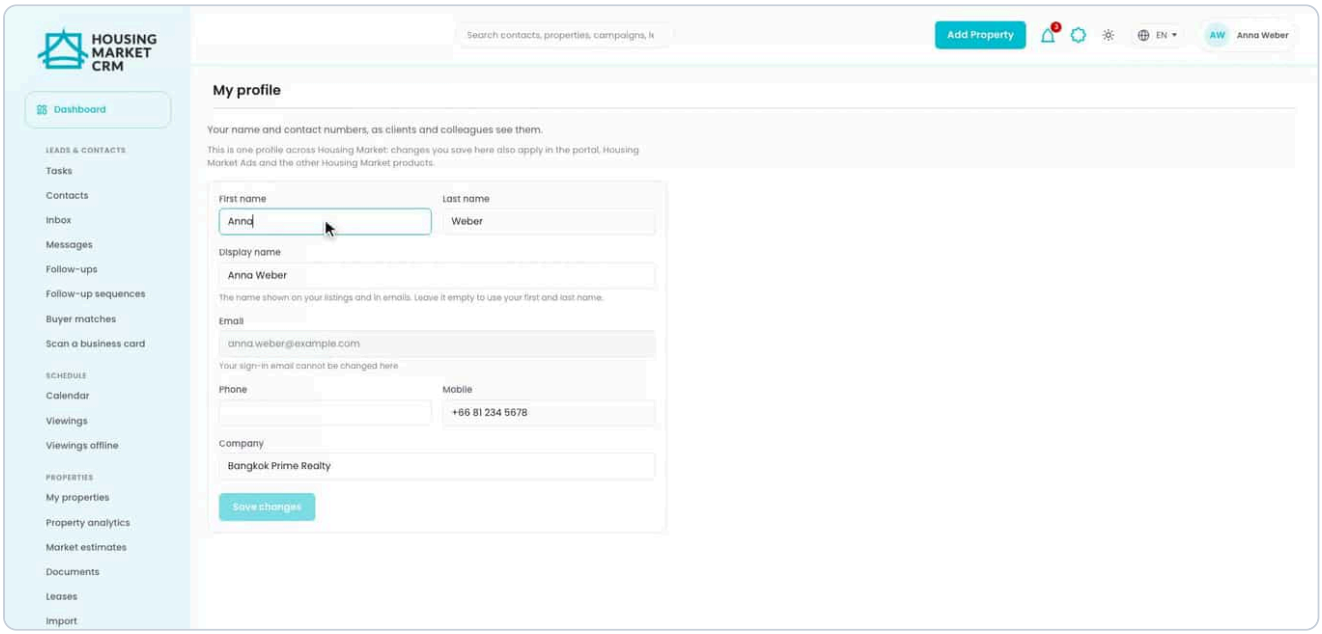


Abbildung 6.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Ihr Nachname.

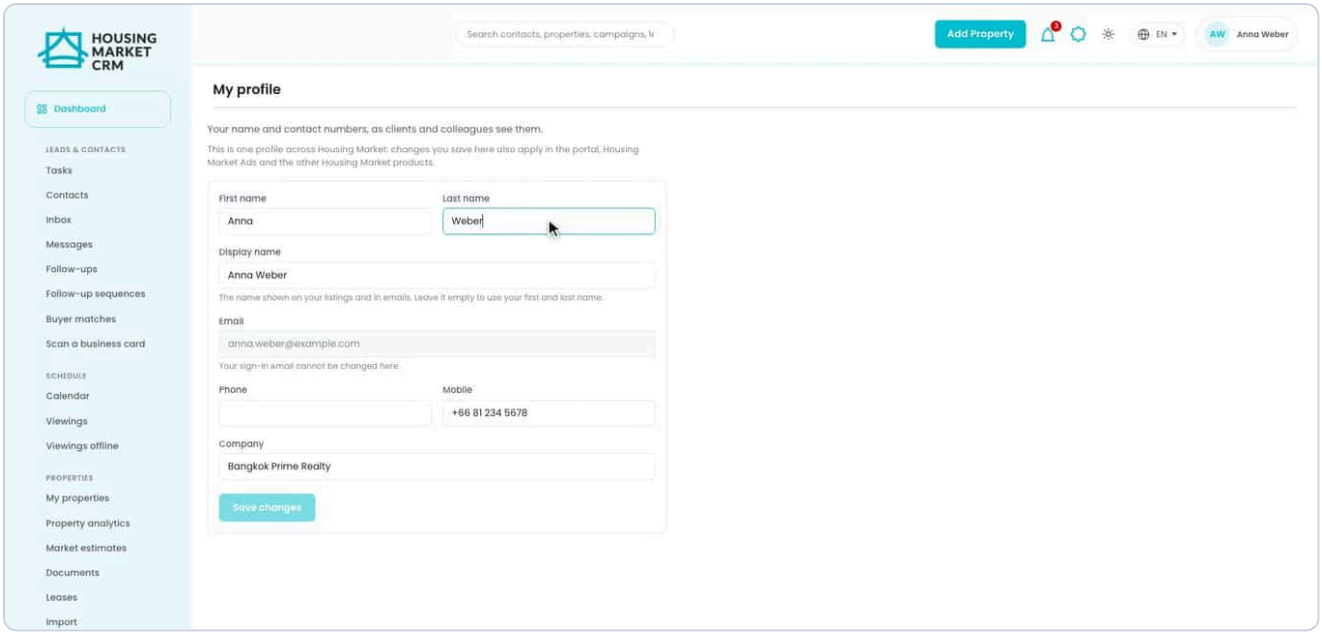


Abbildung 6.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Der Anzeigename, den Kunden bei Ihren Objekten lesen.

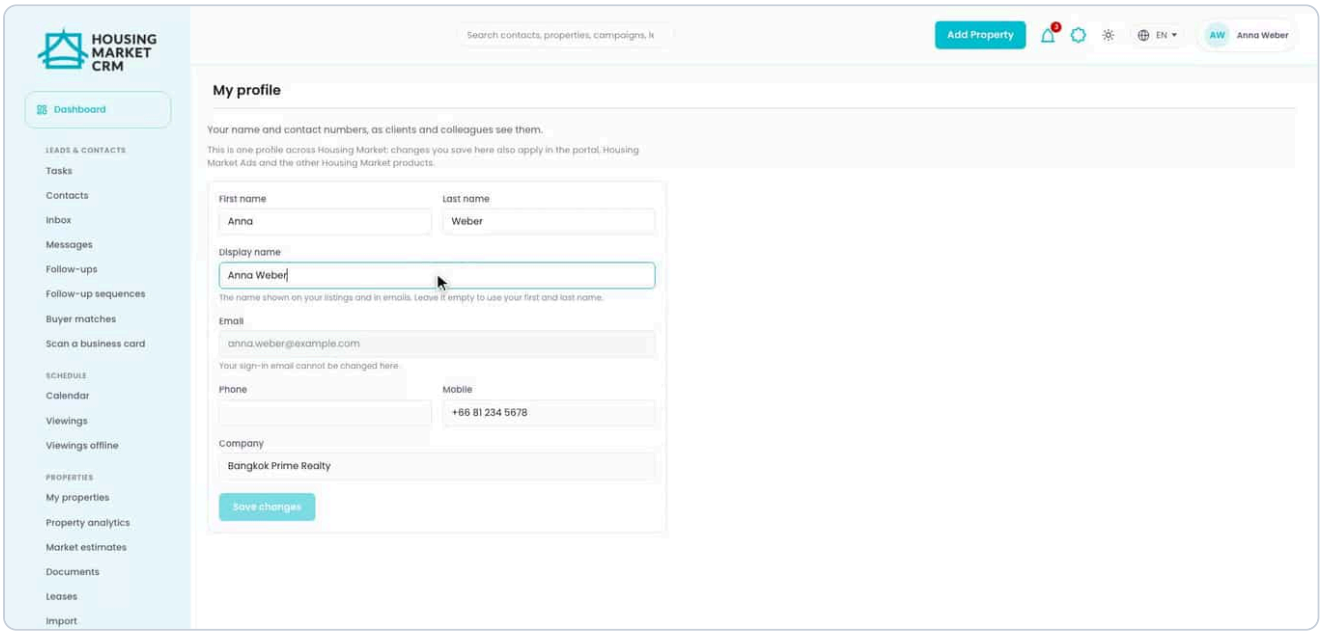


Abbildung 6.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 Ihr Unternehmen, genau wie im Portalprofil.

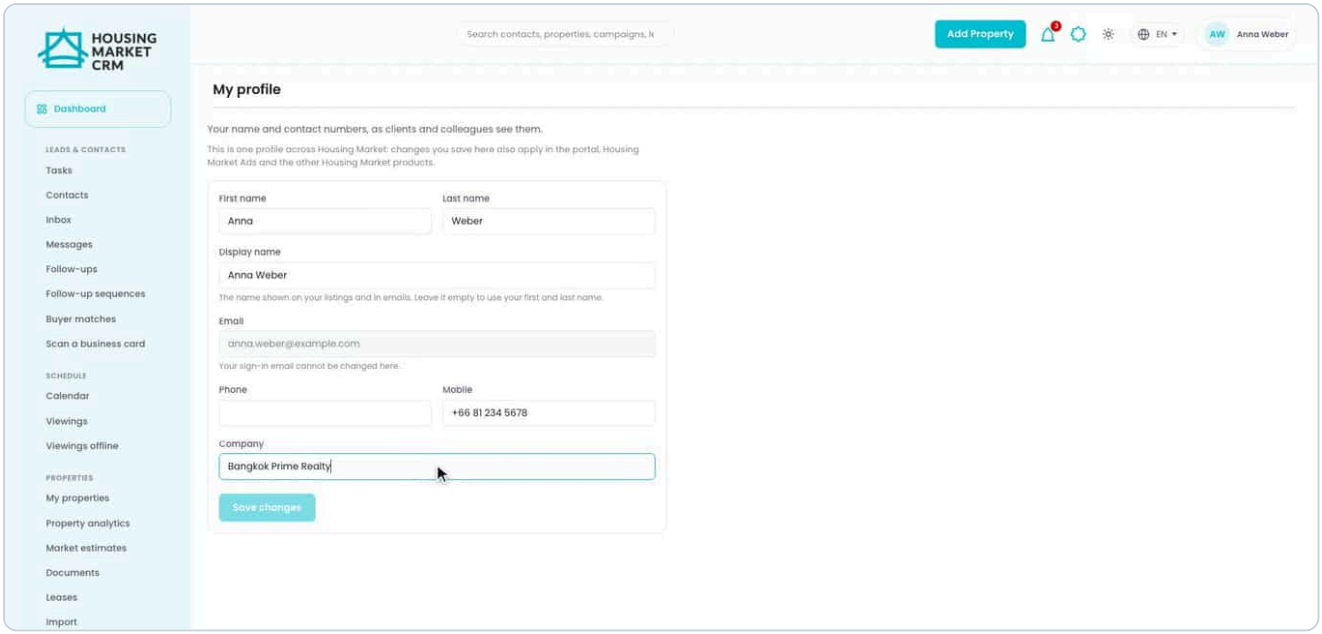


Abbildung 6.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

9 Eine Festnetznummer fürs Büro.

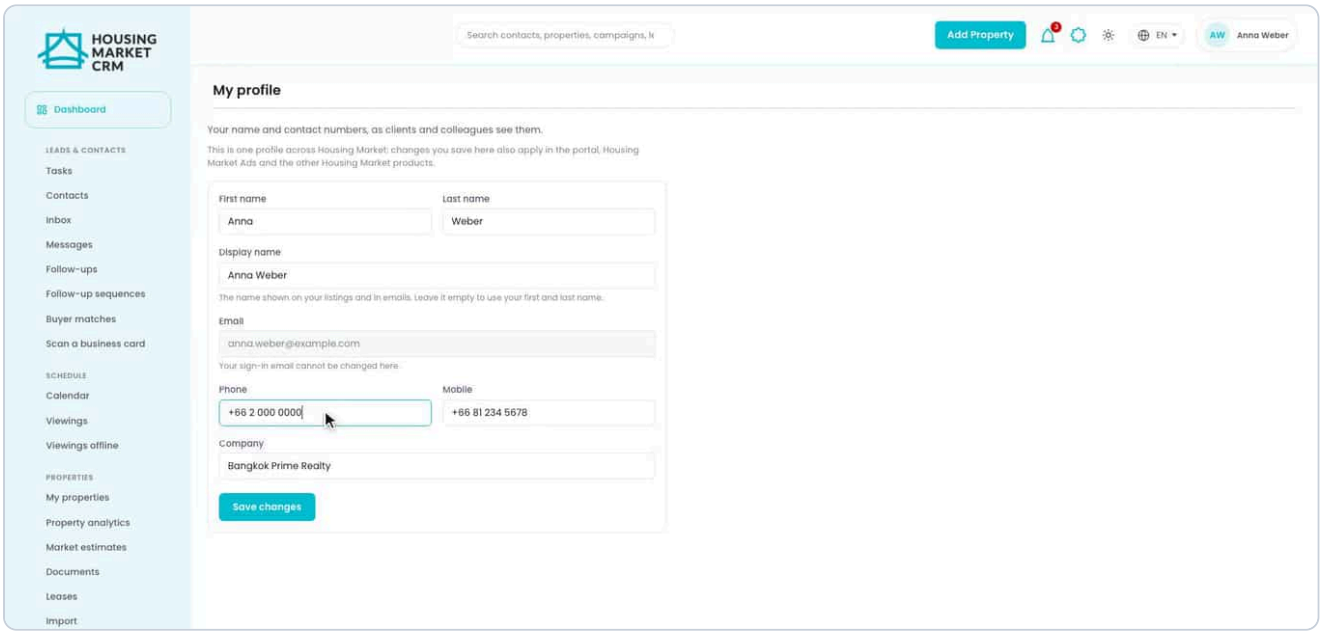


Abbildung 6.9 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

10 Und eine Mobilnummer für Interessenten auf dem Weg zur Besichtigung.

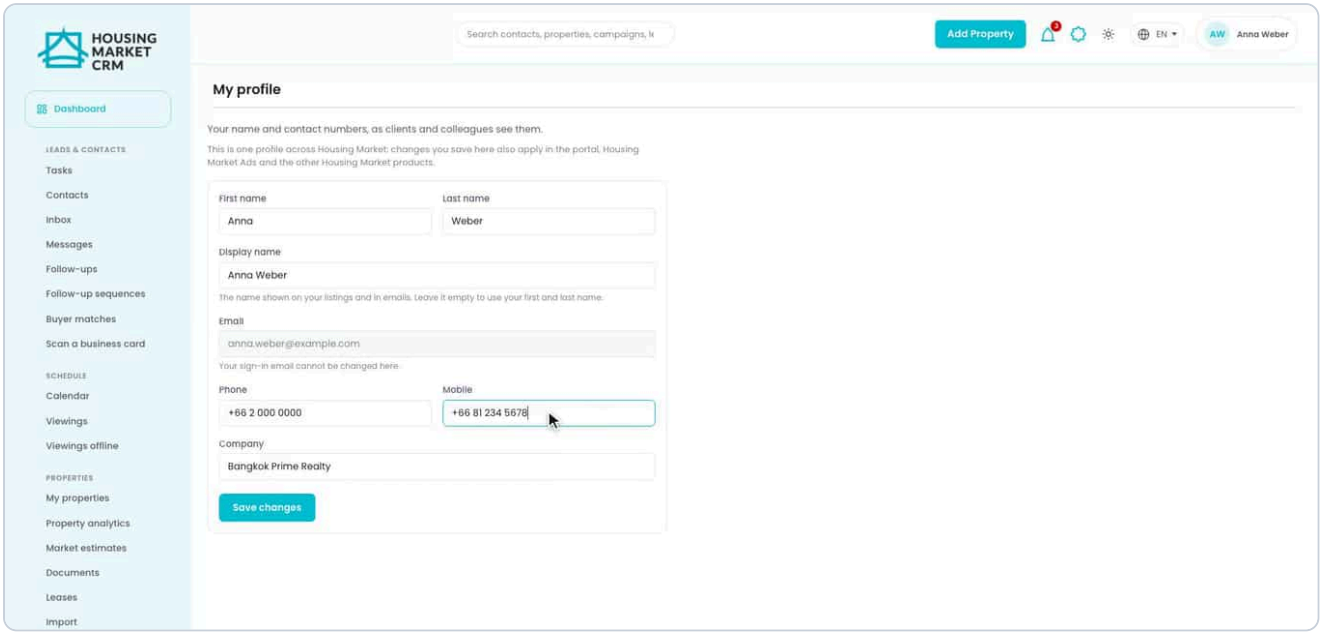


Abbildung 6.10 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

11 Ihre Anmelde-E-Mail wird angezeigt, ist hier aber nicht änderbar.

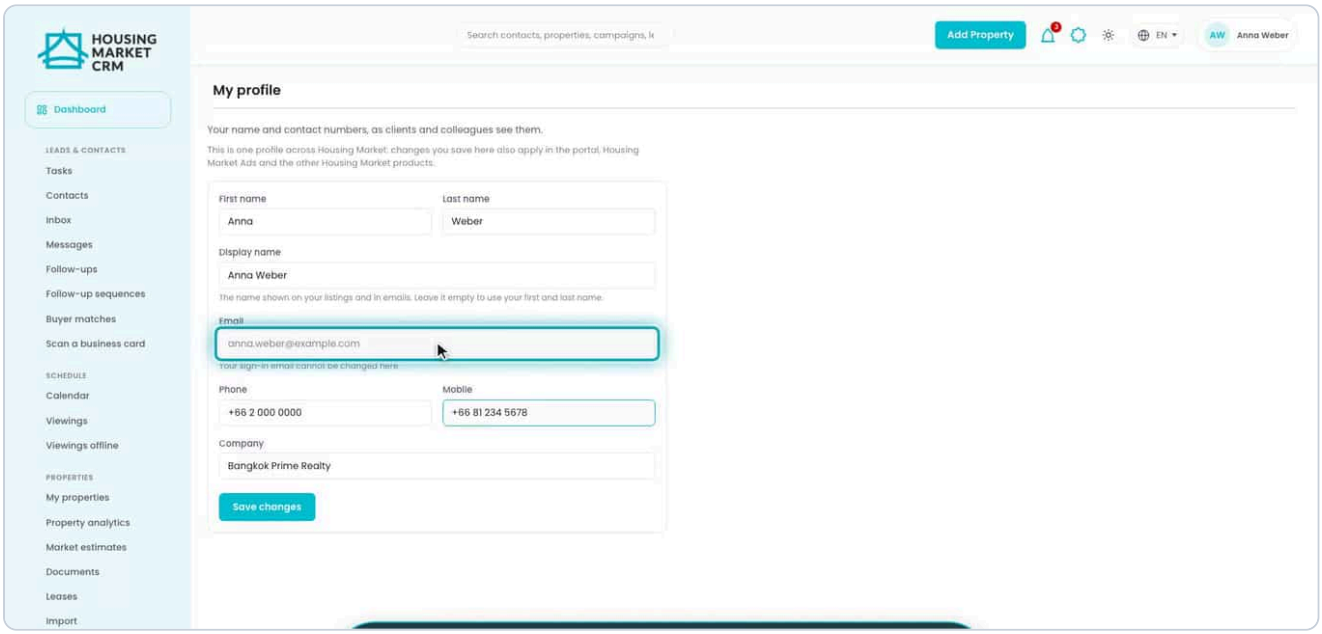


Abbildung 6.11 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

12 Es ist das Konto, das Sie mit Ihrem Portal teilen – der Support ändert es für Sie.

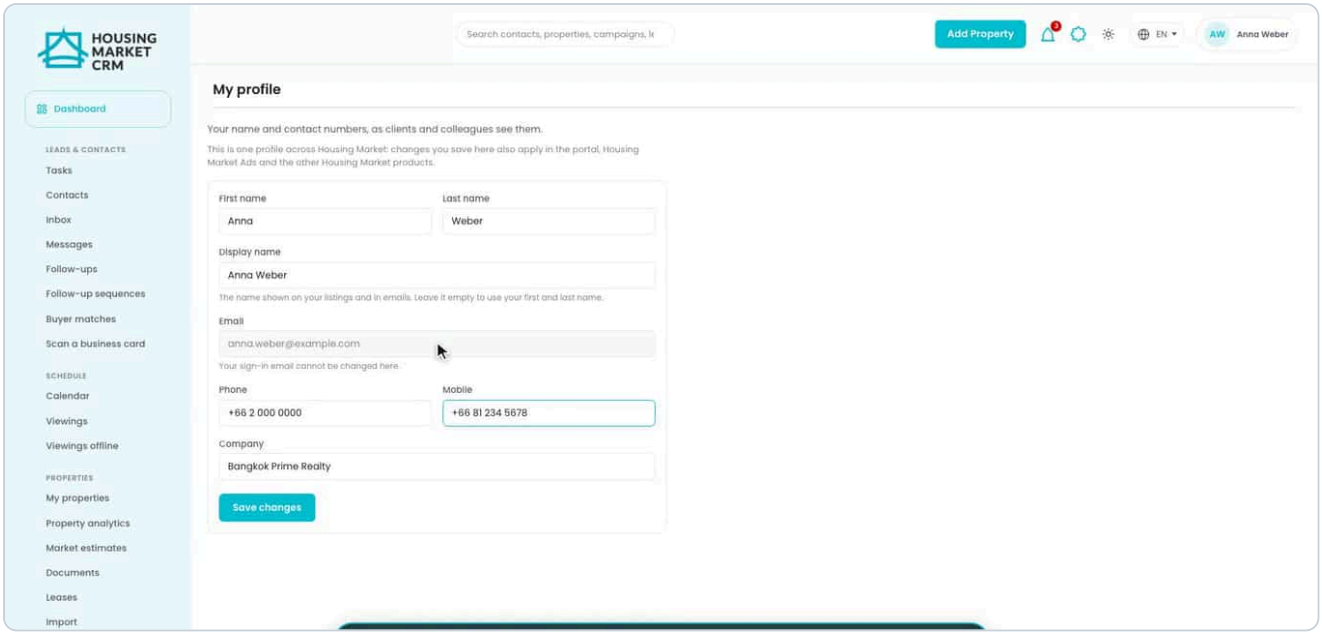


Abbildung 6.12 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

13 Klicken Sie auf Save changes (Änderungen speichern).

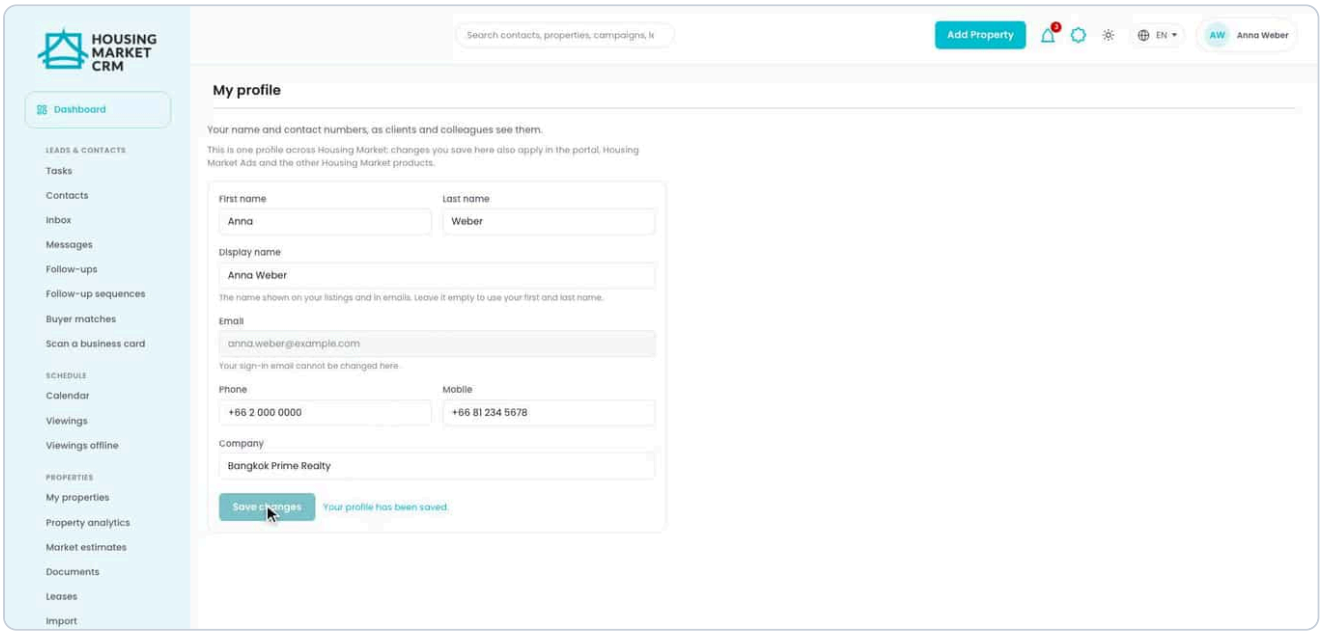


Abbildung 6.13 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

14 Gespeichert – und überall wirksam, wo Sie Housing Market nutzen.

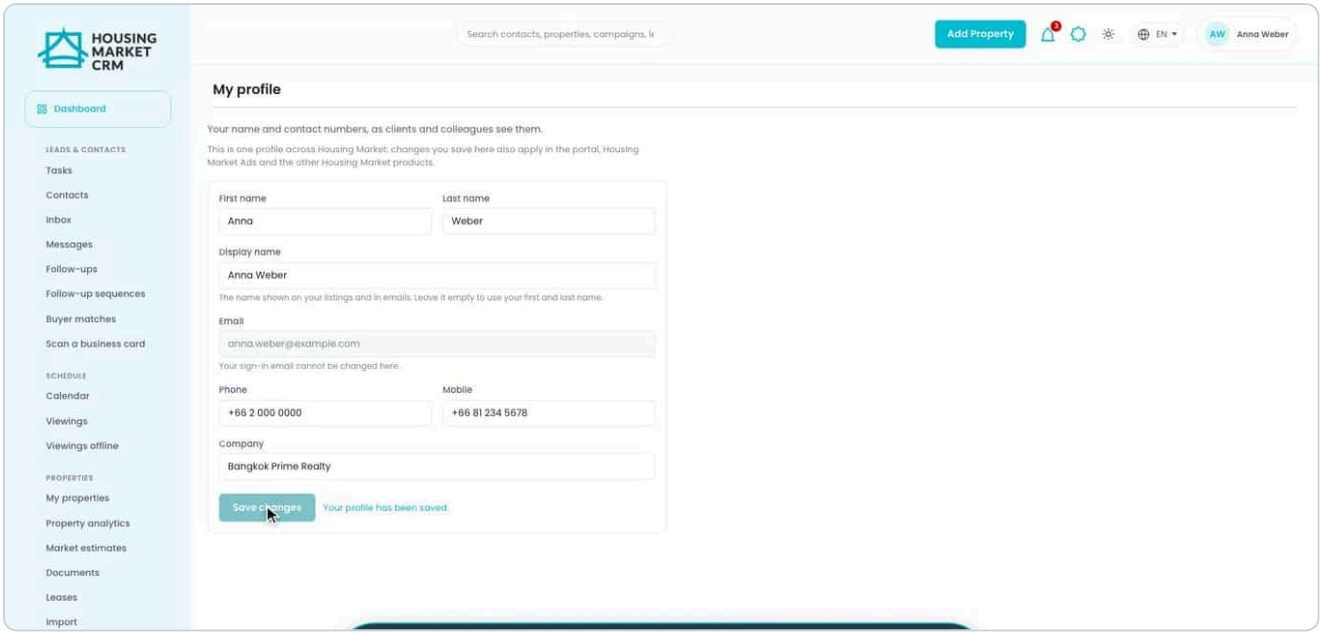


Abbildung 6.14 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Brauche ich ein eigenes Konto für das CRM?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/do-i-need-a-separate-crm-account

7 KAPITEL 7

Sprache wechseln

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Das gesamte CRM gibt es in siebzehn Sprachen. Wählen Sie Ihre im Sprachmenü oben auf dem Bildschirm; Ihre Benachrichtigungs-E-Mails folgen dieser Wahl.

Das CRM gibt es in siebzehn Sprachen, jede unter ihrem eigenen Namen:

- English (Englisch), Español (Spanisch), Português (Brasil) (Portugiesisch, Brasilien), Français (Französisch) und Deutsch
- العربية (Arabisch), हिन्दी (Hindi), Türkçe (Türkisch) und Ελληνικά (Griechisch)
- ไทย (Thailändisch), Tiếng Việt (Vietnamesisch), Bahasa Indonesia (Indonesisch), Bahasa Melayu (Malaiisch) und ខ្មែរ (Khmer)
- 日本語 (Japanisch), 简体中文 (vereinfachtes Chinesisch) und 繁體中文 (traditionelles Chinesisch)

Um die Sprache am Computer zu ändern, öffnen Sie das Sprachmenü (die Weltkugel) oben auf dem Bildschirm und wählen eine Sprache; die Einstellung „Sprache“ unter „Einstellungen“ (dem Zahnrad) bewirkt dasselbe. Die Anmelde- und die Registrierungsseite haben ein eigenes Sprachmenü. Auf Arabisch läuft der gesamte Bildschirm von rechts nach links.

Die Auswahl wird in dem Browser gespeichert, in dem Sie sie getroffen haben; wählen Sie also auf einem anderen Computer oder Handy erneut. Ihre Benachrichtigungs-E-Mails und die E-Mails zum Zurücksetzen des Passworts kommen in der Sprache, in der Sie das CRM nutzen – siehe „In welcher Sprache kommen meine CRM-Benachrichtigungs-E-Mails?“.

Aus dem Hilfecenter: **Welche Sprachen werden unterstützt?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Dashboard in Housing Market CRM.

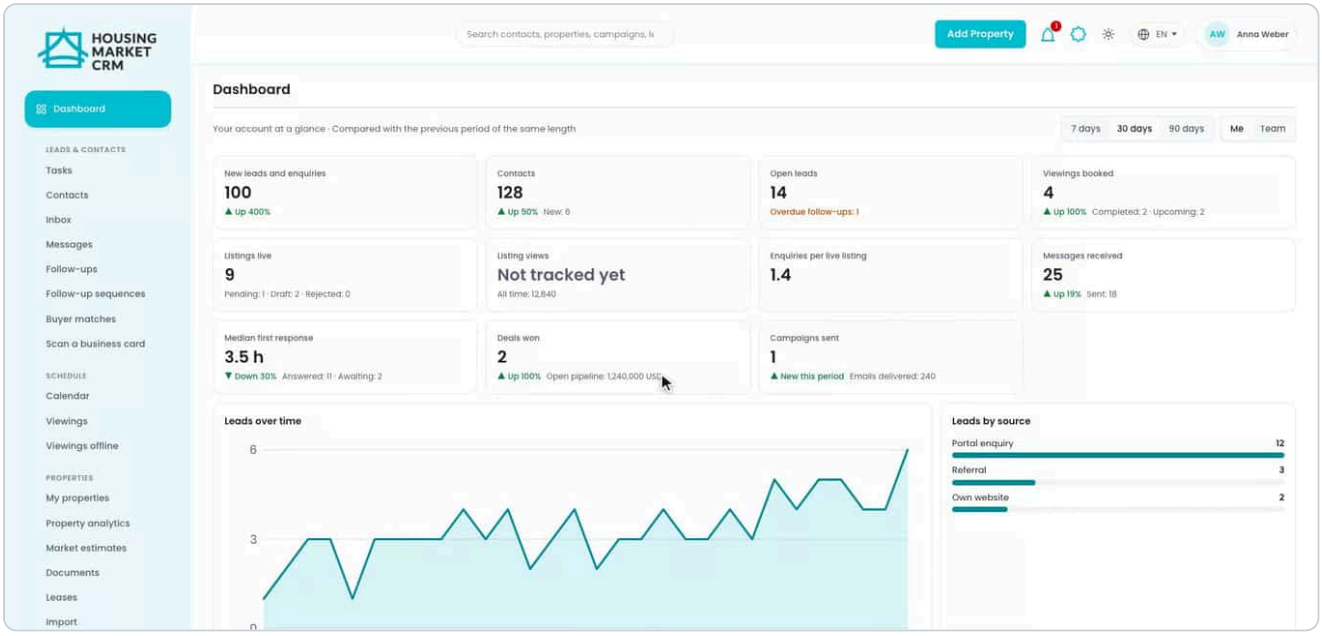


Abbildung 7.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Öffnen Sie das Sprachmenü in der Kopfzeile und wählen Sie ไทย (Thai).

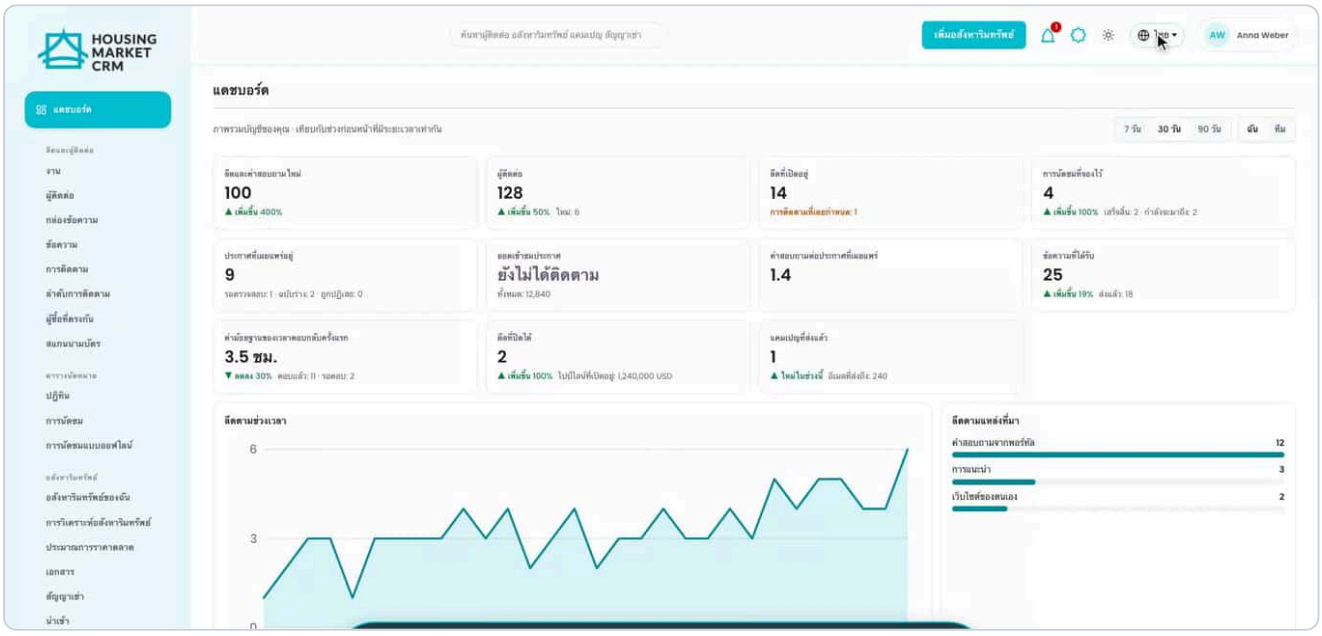


Abbildung 7.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Die gesamte Oberfläche erscheint jetzt auf Thai.

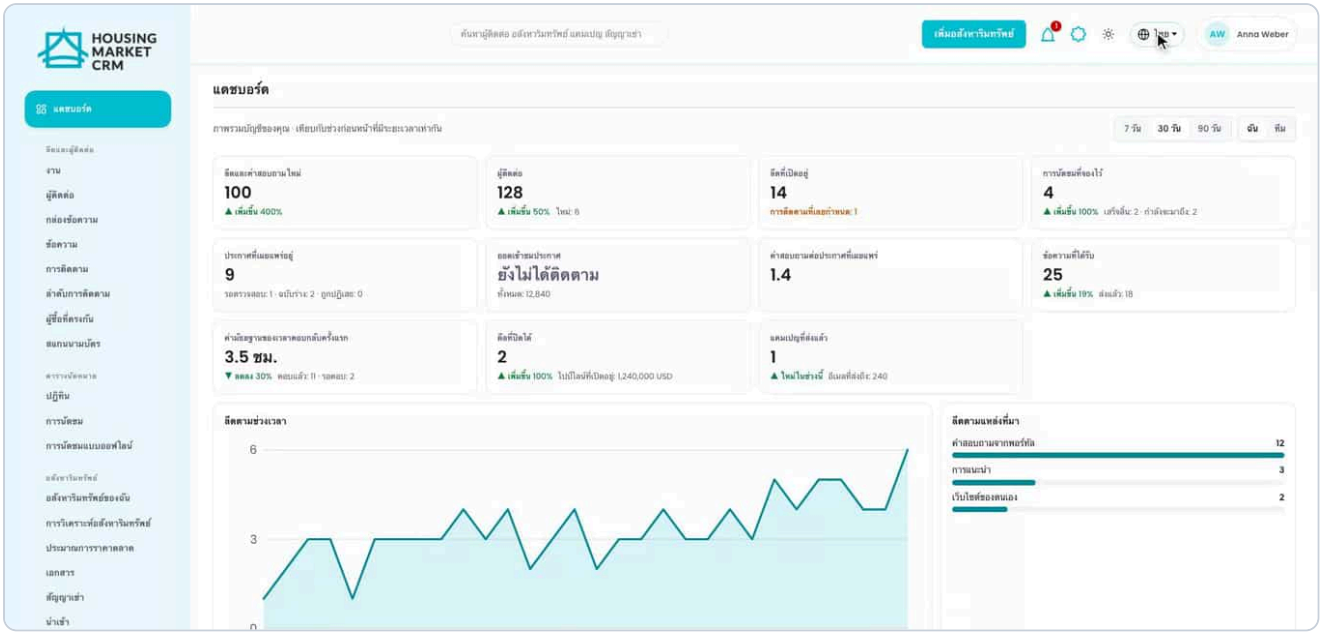


Abbildung 7.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Menüs, Bezeichnungen und Datumsangaben folgen Ihrer Auswahl.

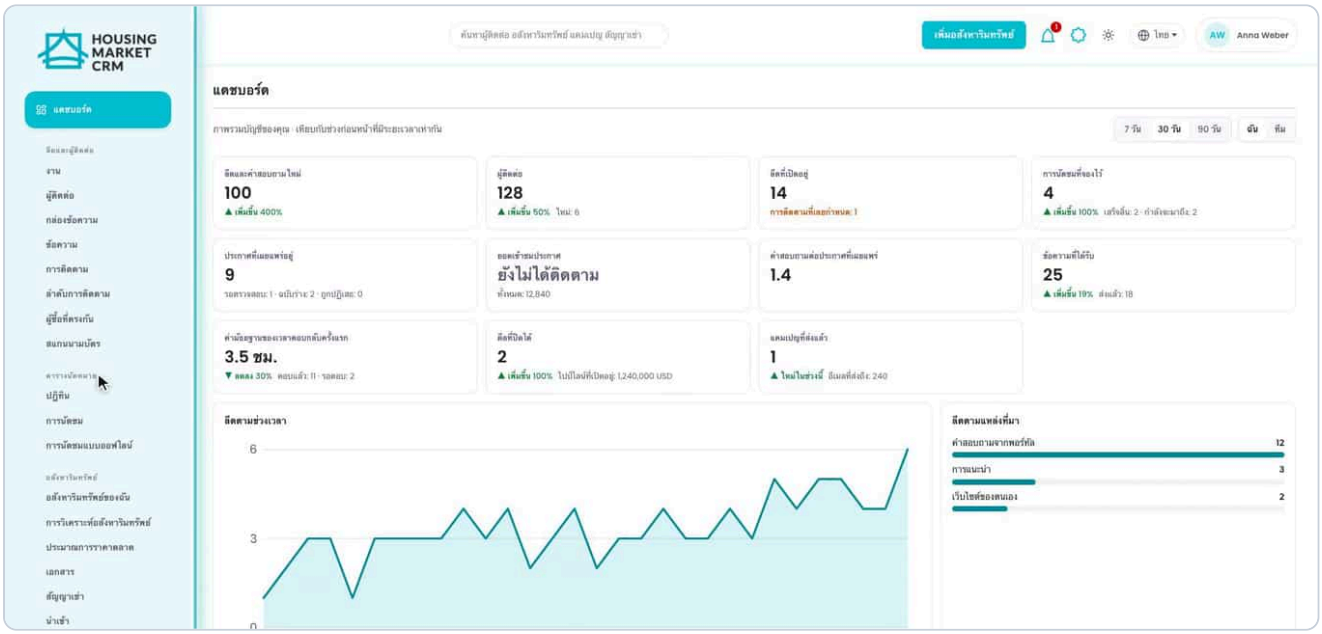


Abbildung 7.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Wählen Sie English, um zurückzuwechseln.

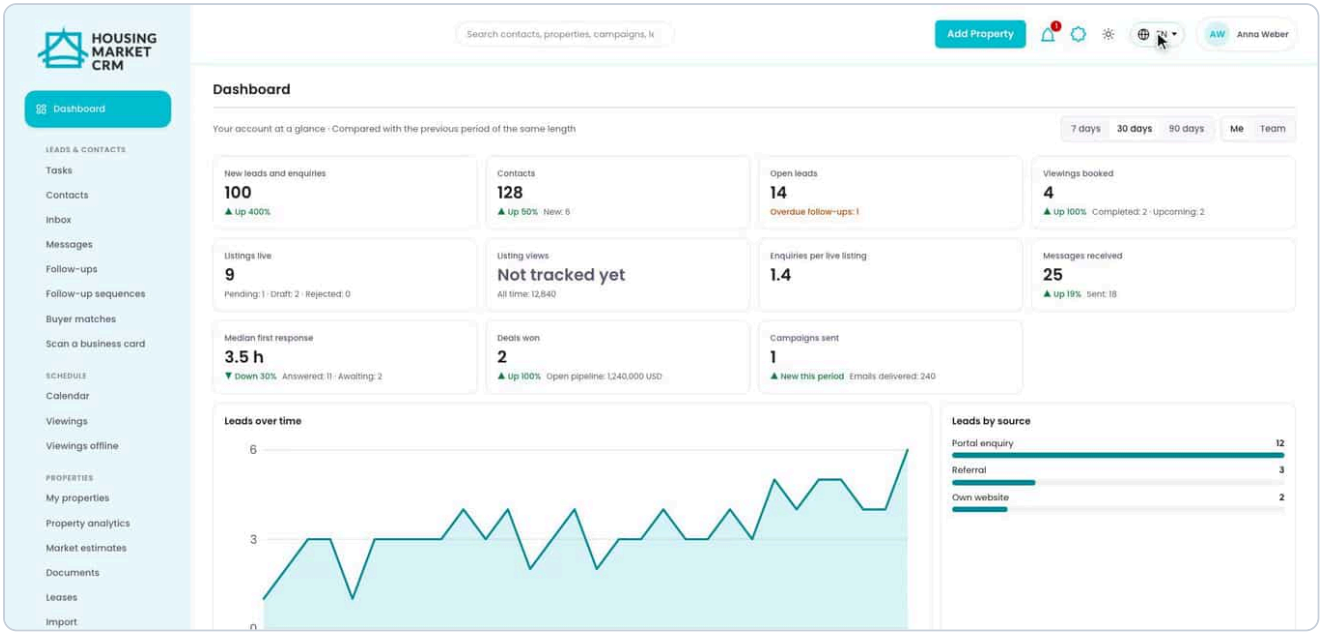


Abbildung 7.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Ihre Auswahl wird für das nächste Mal gespeichert.

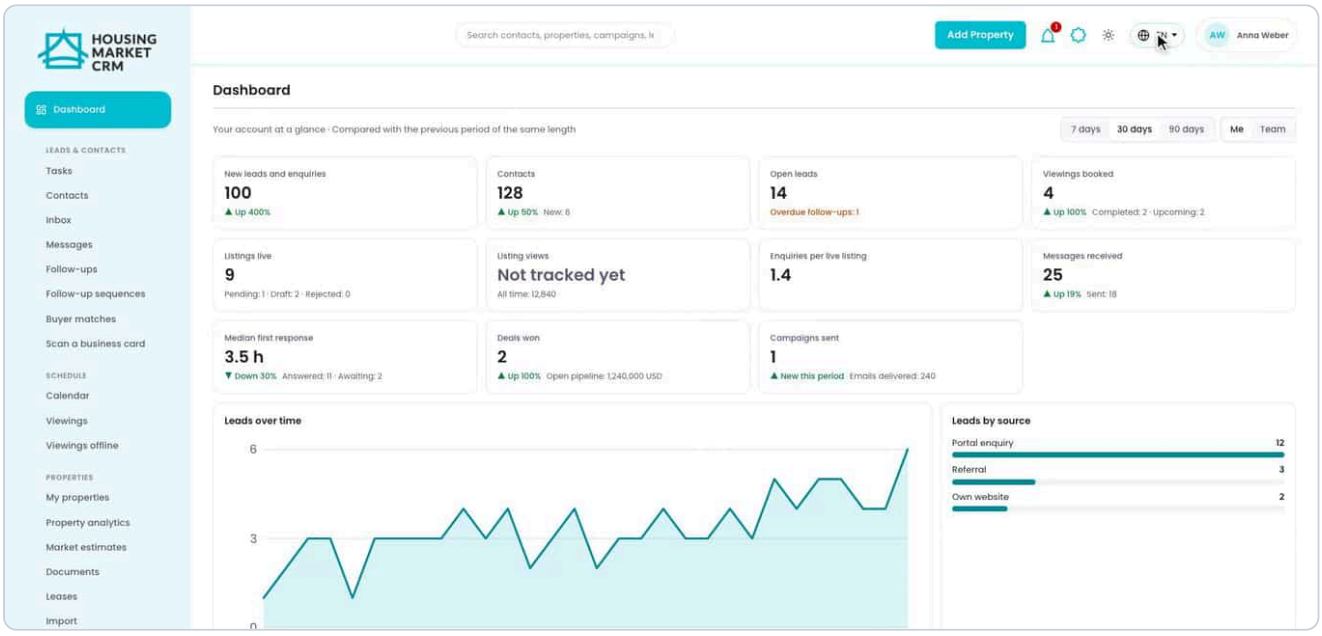


Abbildung 7.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS In der Sprache, in der Sie das CRM nutzen. Stellen Sie das CRM auf eine andere Sprache um, und Ihre Benachrichtigungs-E-Mails wechseln mit.

Hilfecenter: In welcher Sprache kommen meine CRM-Benachrichtigungs-E-Mails?

8 KAPITEL 8

Alles durchsuchen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja. Suche und Filter funktionieren über Kontakte, Leads und Objekte hinweg, und das Lead-Board filtert nach Phase, Status und Verkauf oder Vermietung.

Die Suche findet einen Kontakt, einen Lead oder ein Objekt, und die Listen lassen sich filtern, nicht nur sortieren – das Lead-Board nach Phase, nach Status und danach, ob es um einen Verkauf oder eine Vermietung geht.

Weil jede Anfrage das Objekt behält, von dem sie stammt, beantwortet das Inserat selbst die Frage „Wer hat nach diesem Inserat gefragt?“, ohne dass Sie danach suchen müssen.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich nach Kontakten suchen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

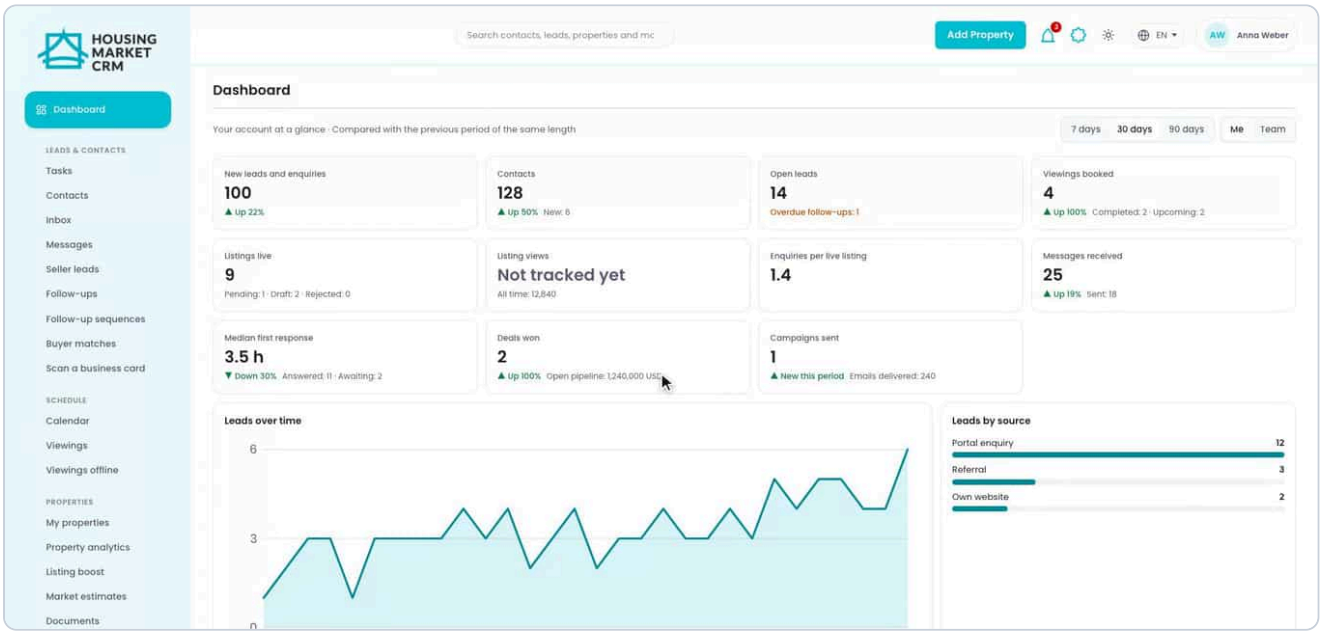


Abbildung 8.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Das Suchfeld sitzt im Kopfbereich, auf jedem Bildschirm.

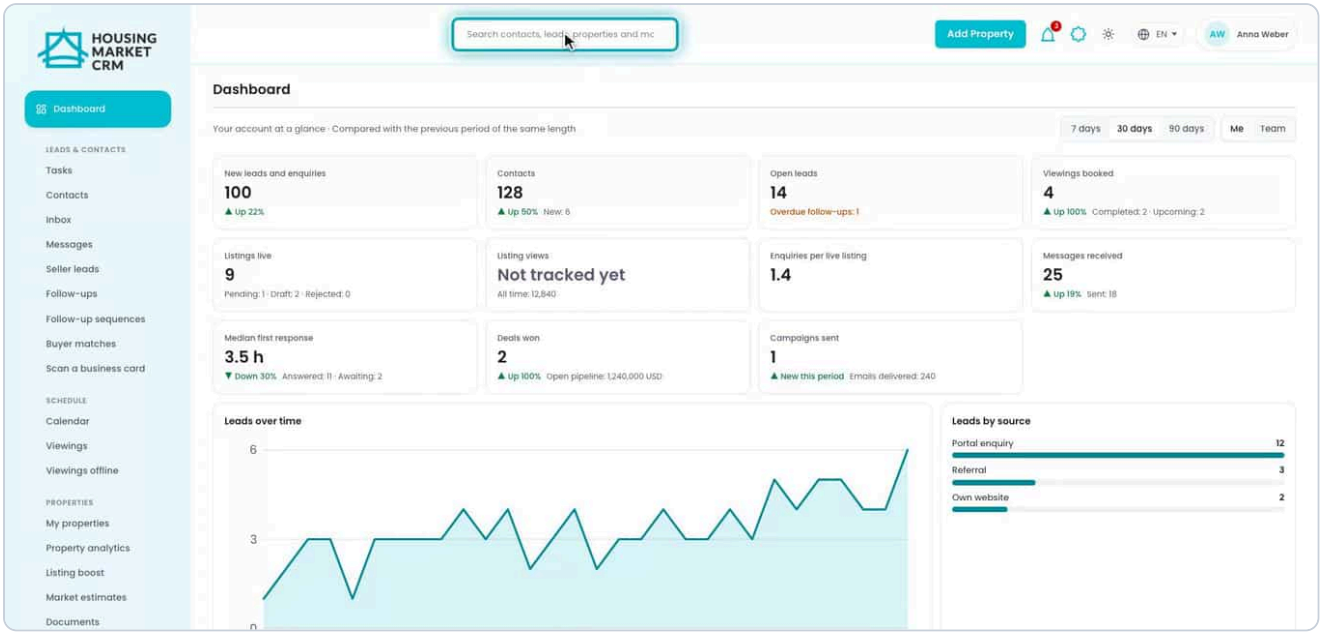


Abbildung 8.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Geben Sie einen Teil eines Namens ein – oder eine Nummer, oder eine Straße.

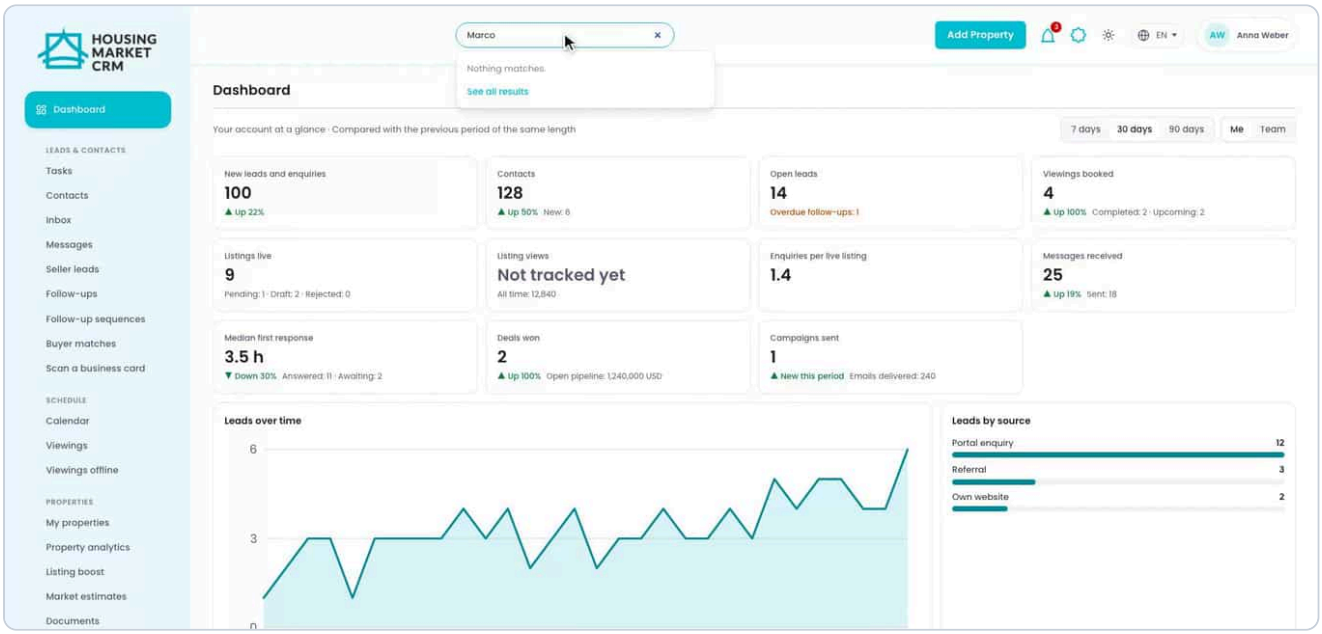


Abbildung 8.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Sie durchsucht Leads, Kontakte, Objekte, Dokumente und Mietverhältnisse.

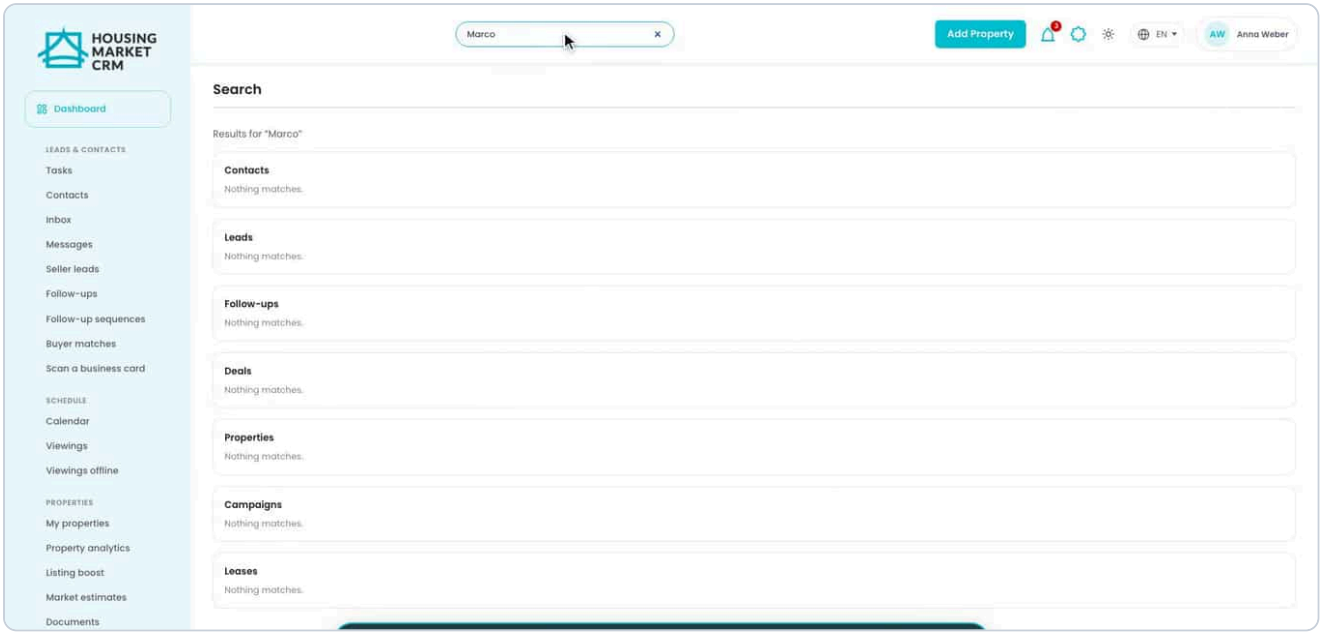


Abbildung 8.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Eingabetaste drücken: die vollständige Liste, nach Art gruppiert.

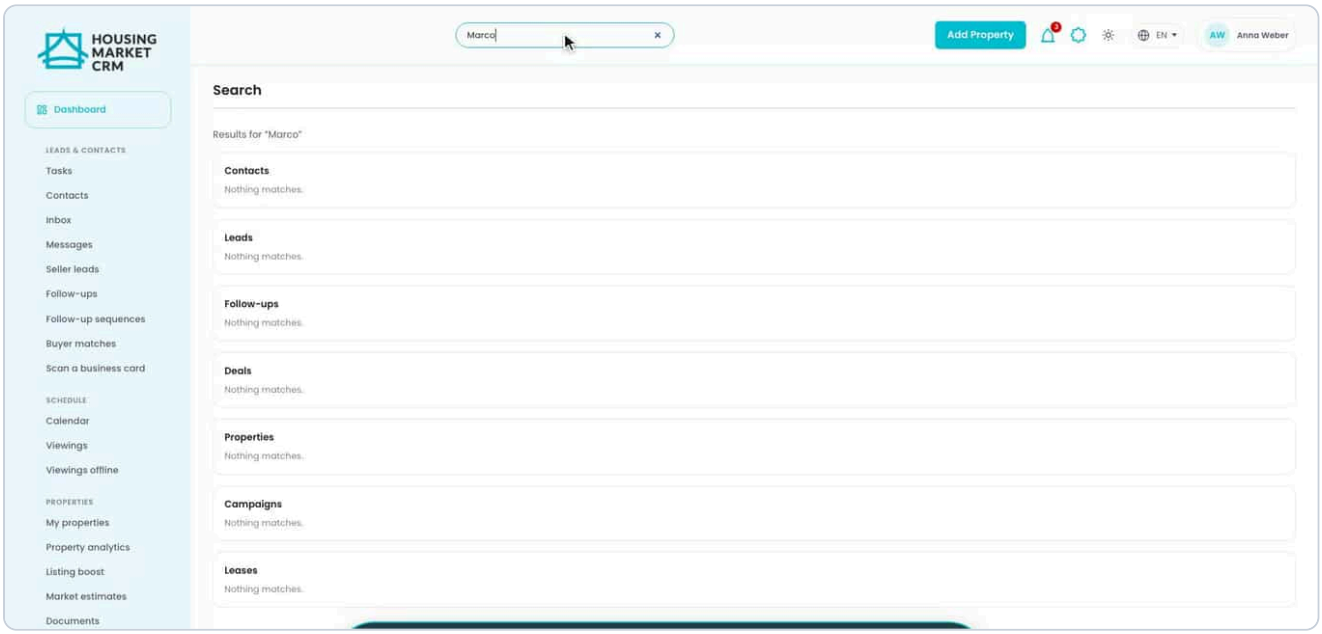


Abbildung 8.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Ergebnis anklicken, um es zu öffnen – schneller als Liste filtern.

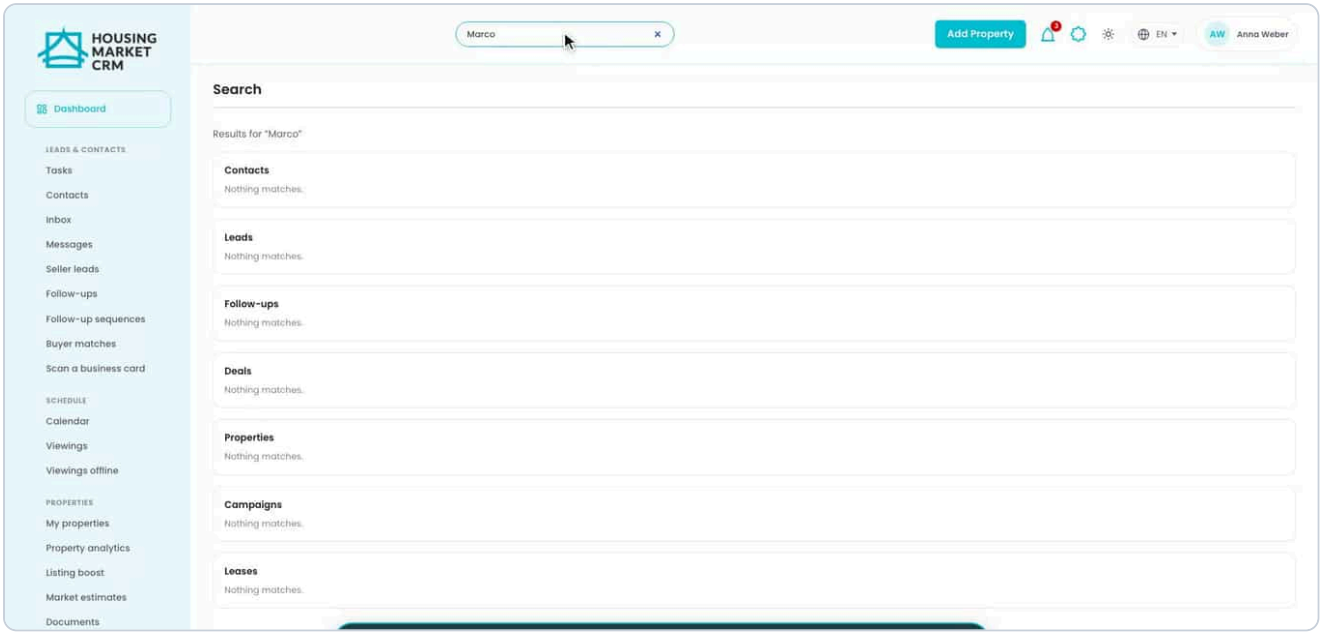


Abbildung 8.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Auf dem Handy hat die Suche einen eigenen Eintrag im linken Menü.

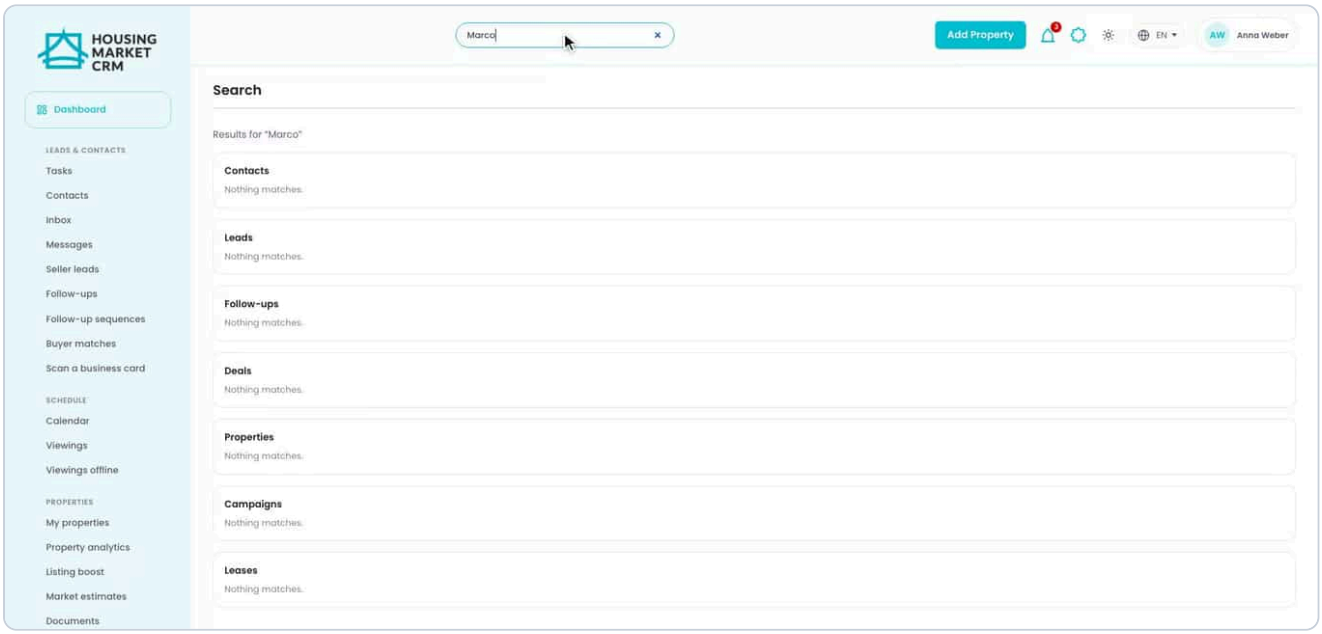


Abbildung 8.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich Housing Market CRM auf dem Handy nutzen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

TEIL 2

Leads und Kontakte

9 Das Lead-Board

10 Lead manuell hinzufügen

11 Mit einem Lead arbeiten

12 Lead mit einem Objekt verknüpfen

13 Auf einen Lead antworten

14 Interessierte Käufer sehen

15 Lead Scoring

16 Reverse Matching

17 Follow-up-Sequenzen

18 Kalte Leads warm halten

19 Verkäufer-Lead kaufen

20 Kontakt hinzufügen

21 Kontakte importieren

22 Visitenkarte scannen

23 Der Kontaktverlauf

24 Doppelte Kontakte zusammenführen

9 KAPITEL 9

Das Lead-Board

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja, auf einem Kanban-Board mit fünf festen Spalten: „Neue Aufgabe“, „Besichtigung“, „Verhandlung“, „Abschluss“ und „Verloren“. Die Spalten lassen sich weder umbenennen noch ergänzen.

Öffnen Sie in der Seitenleiste „Aufgaben“ und ziehen Sie einen Lead über das Board durch seine Spalten:

- Neue Aufgabe
- Besichtigung
- Verhandlung
- Abschluss
- Verloren

Neben der Phase gibt es zwei weitere Achsen, und nach ihnen filtert das Board: einen Status („Neu“, „Rückruf“, „Antwort senden“, „Abgeschlossen“) und die Frage, ob es um einen Verkauf oder eine Vermietung geht. Ein Lead, den eine Weile niemand angefasst hat, löst außerdem eine eigene Benachrichtigung aus, statt darauf zu warten, dass er jemandem auffällt.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich Leads in verschiedene Phasen einteilen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

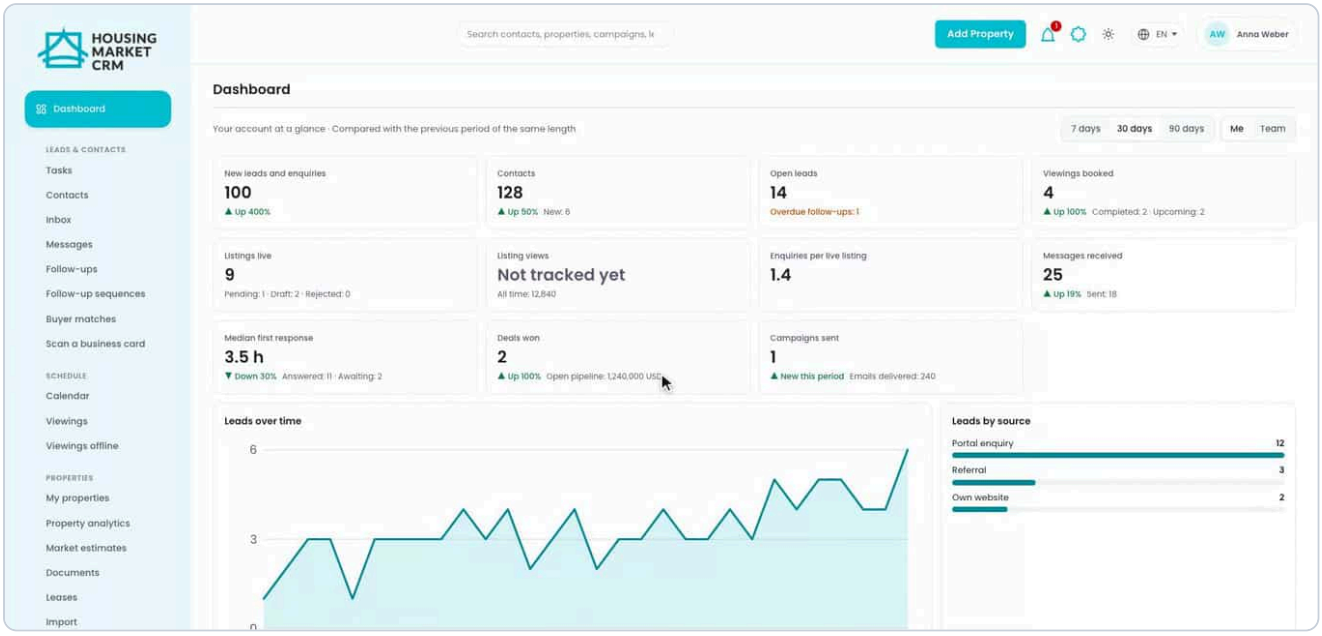


Abbildung 9.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Im linken Menü auf Tasks (Aufgaben) klicken.

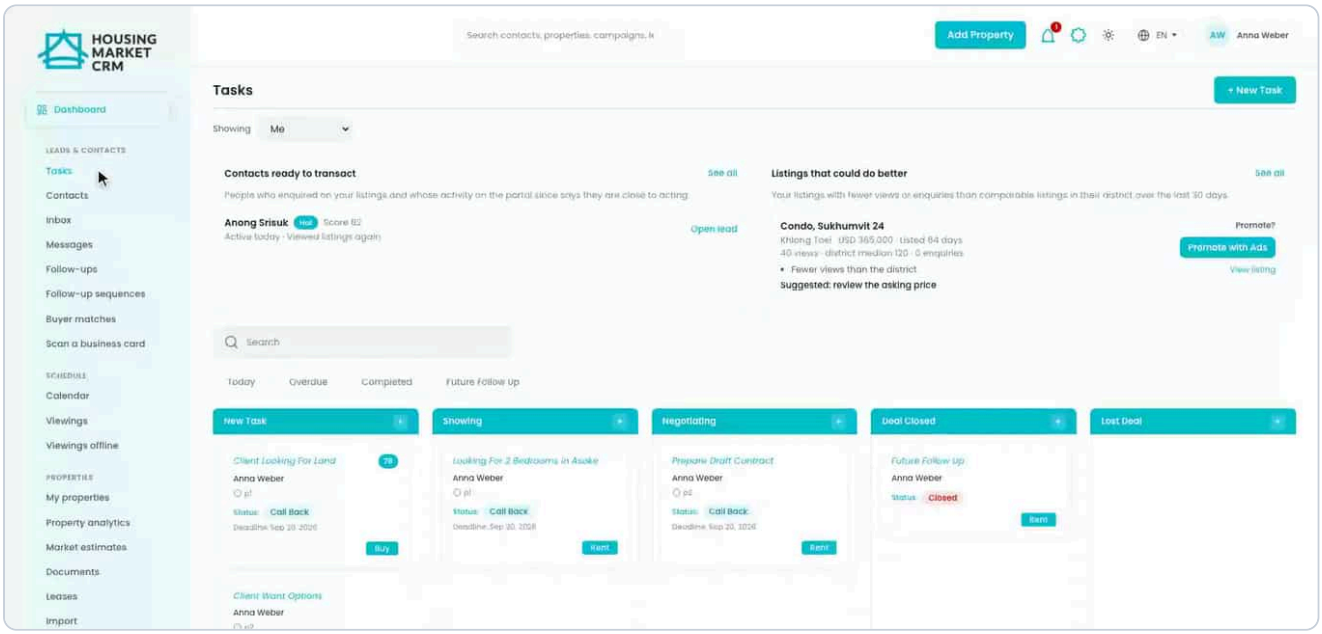


Abbildung 9.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Neue Anfragen starten in New Task.

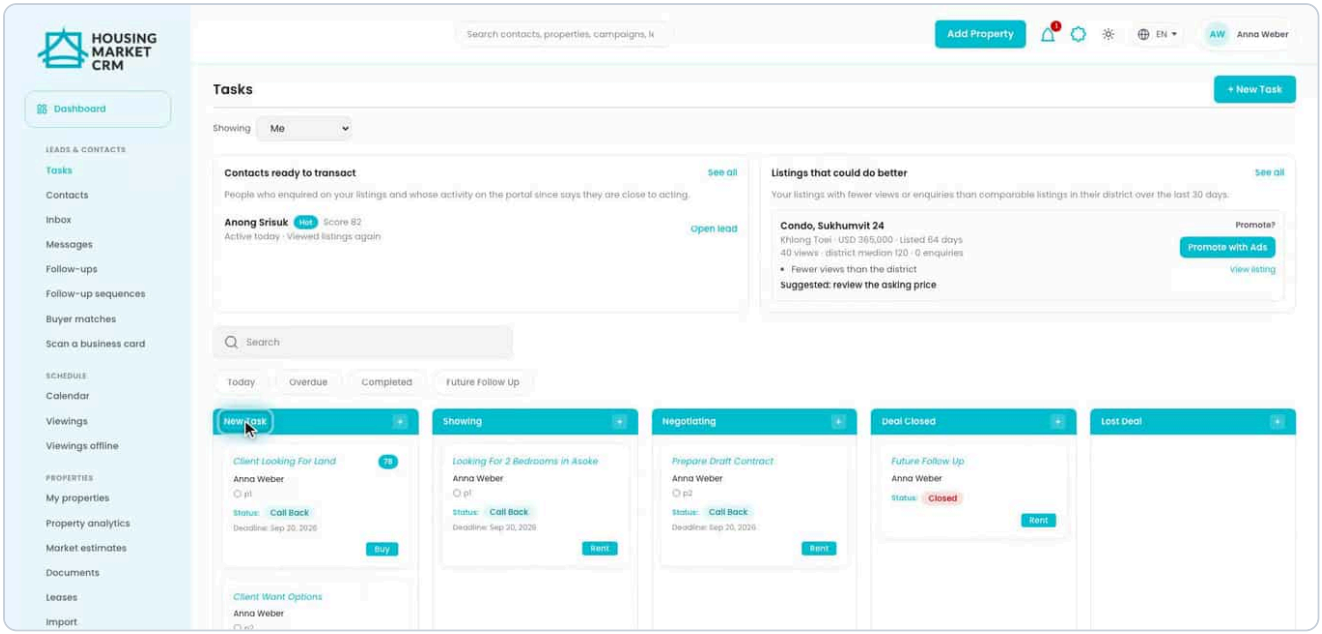


Abbildung 9.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Dann Showing und Negotiating bis ein Lead in Deal Closed oder Lost Deal endet.

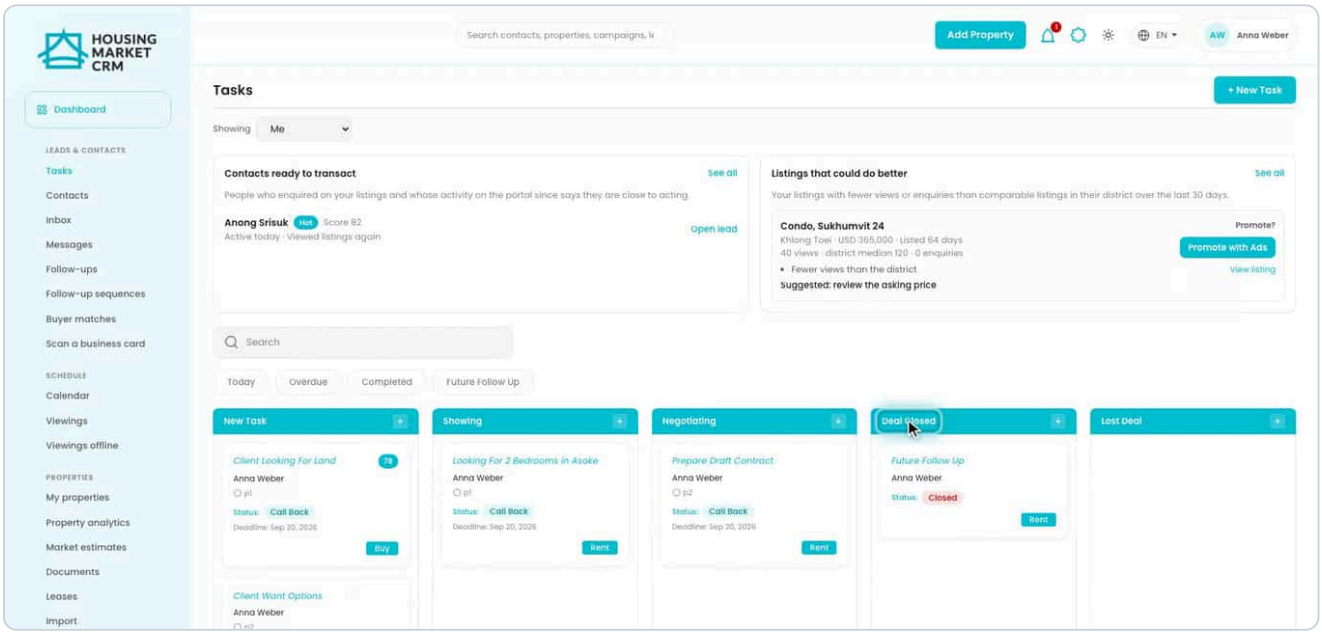


Abbildung 9.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Jede Karte zeigt Lead, Kontakt, Status und Frist.

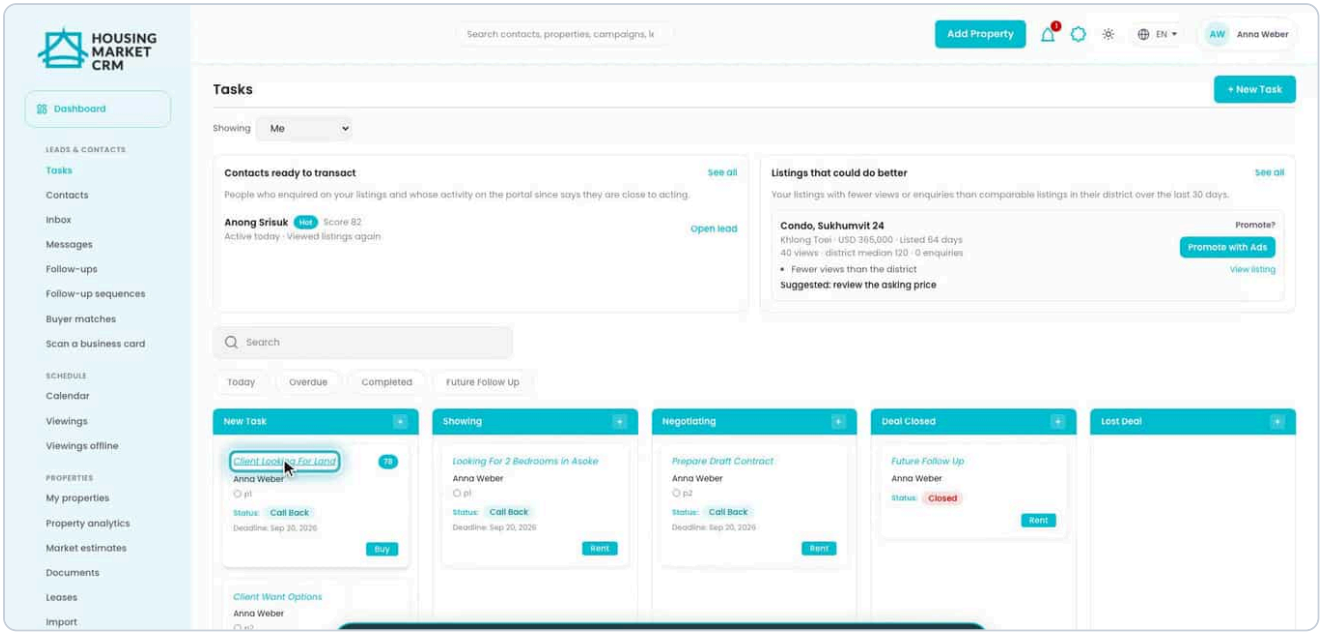


Abbildung 9.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Mit Overdue sehen, wer auf Sie wartet.

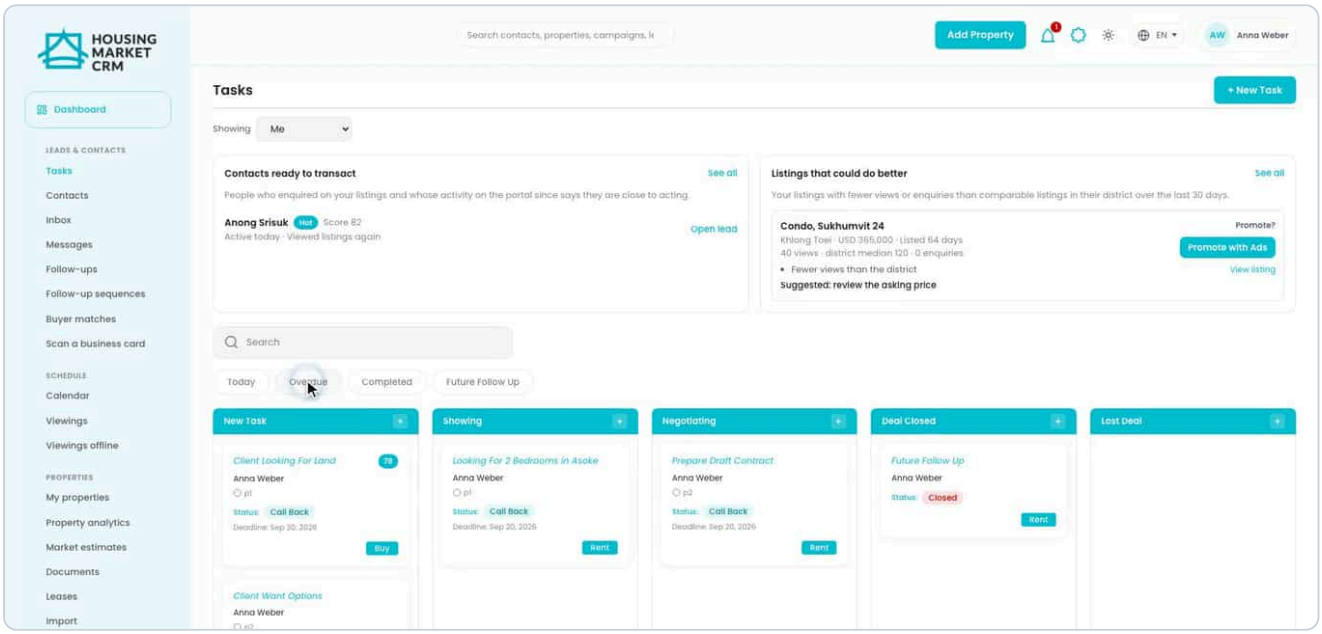


Abbildung 9.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Oder nach einem Lead suchen.

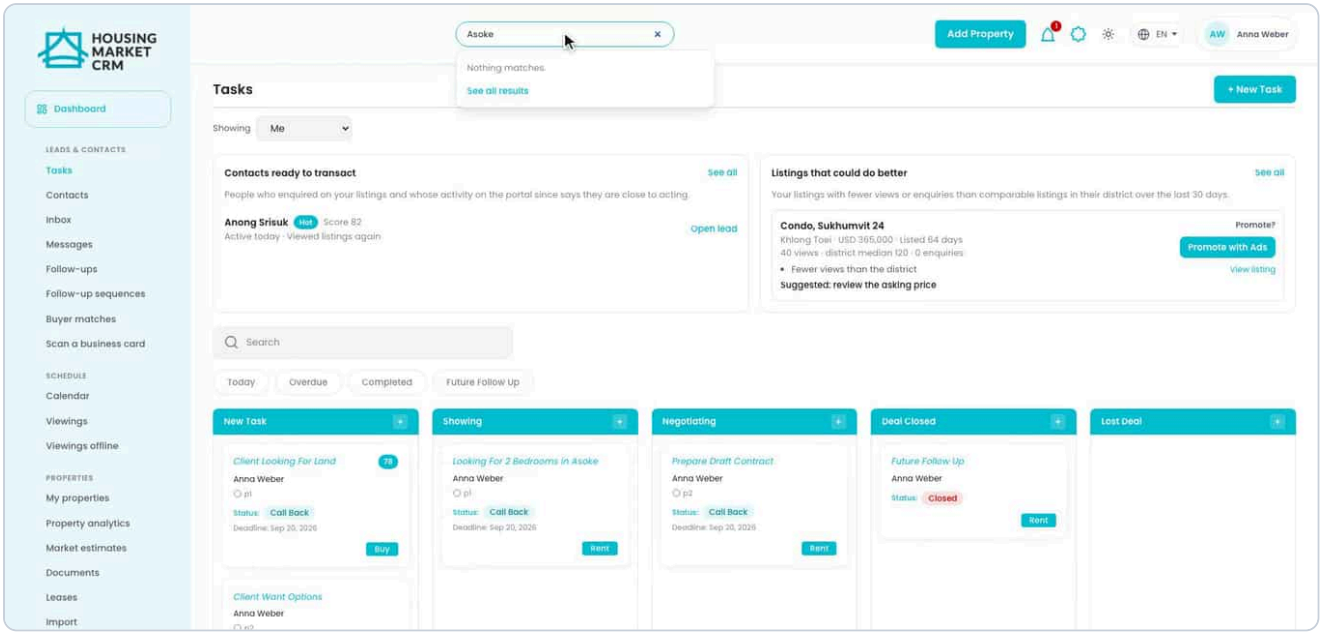


Abbildung 9.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Mit + an einer Spalte einen Lead dort anlegen.

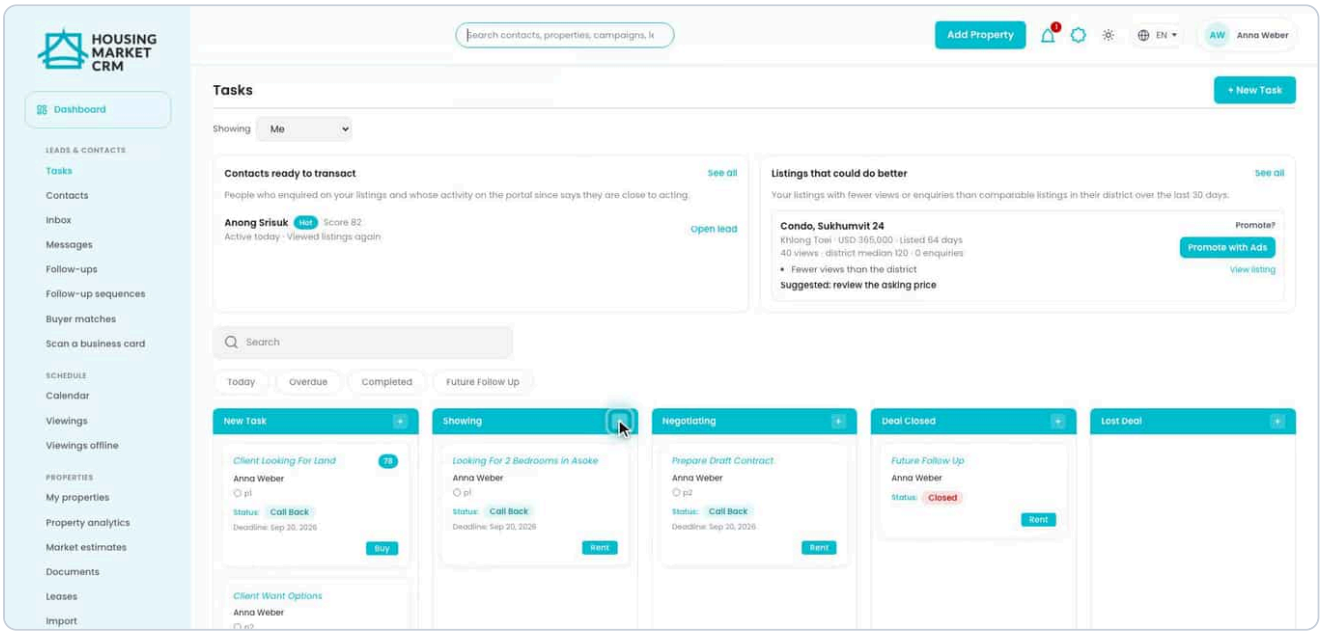


Abbildung 9.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Auf eine Karte klicken, um den Lead zu öffnen.

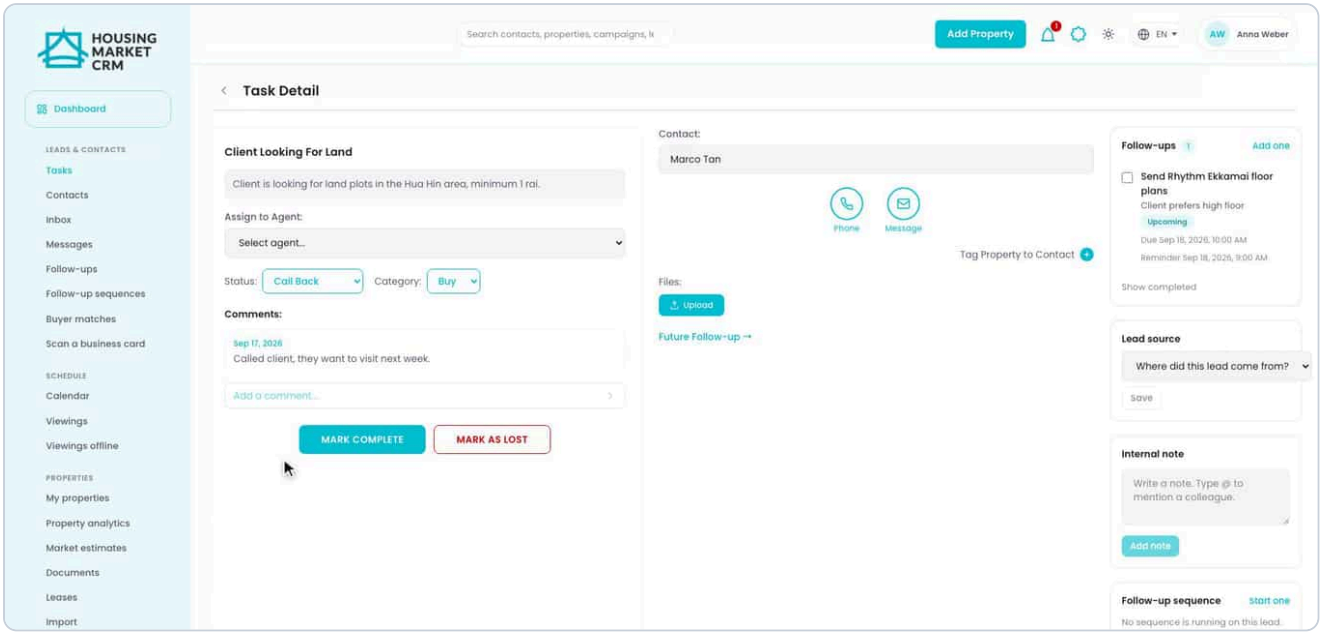


Abbildung 9.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Der Lead-Datensatz öffnet sich mit allen Details zur Anfrage.

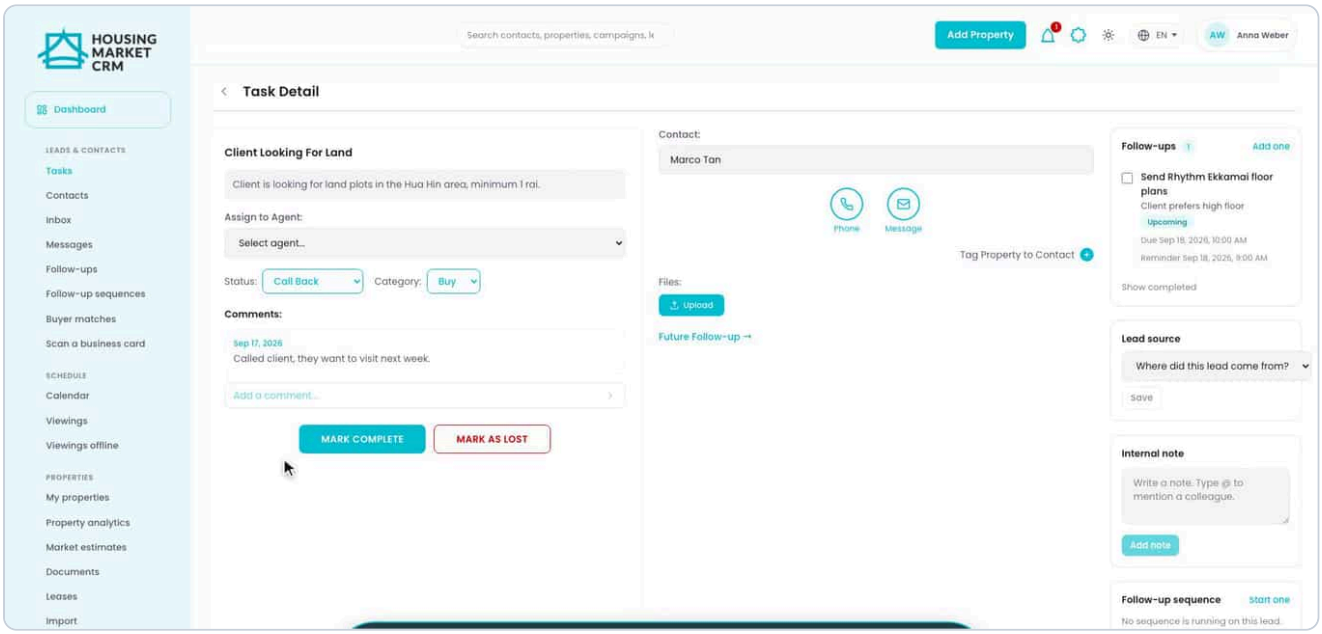


Abbildung 9.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

TIPP

Ja. Die Anfragen aller Inserate landen auf demselben Board, und jeder Lead zeigt weiterhin, von welchem Objekt er stammt.

Hilfecenter: Kann ich Anfragen zu mehreren Inseraten verwalten?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie kommen Leads ins CRM?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-are-leads-added-to-the-crm
Kann ich internationale Leads verwalten?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-manage-international-leads

10 KAPITEL 10

Lead manuell hinzufügen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Tasks, Ihr Lead-Board.

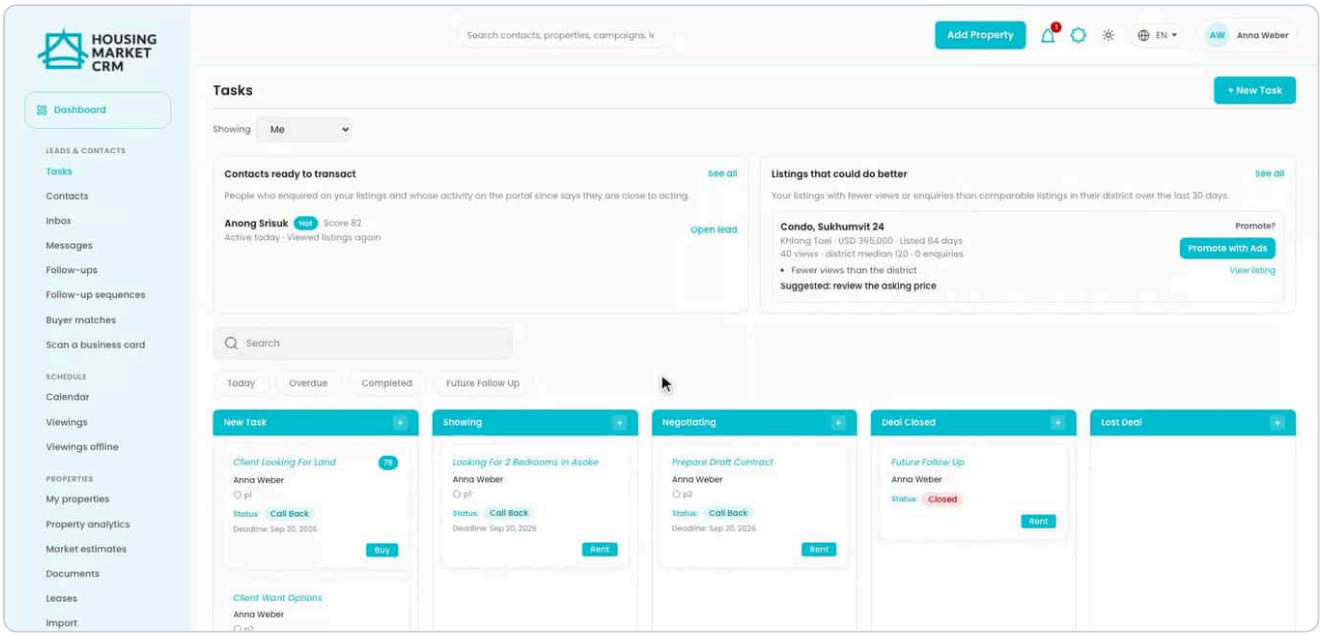


Abbildung 10.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie auf + New Task.

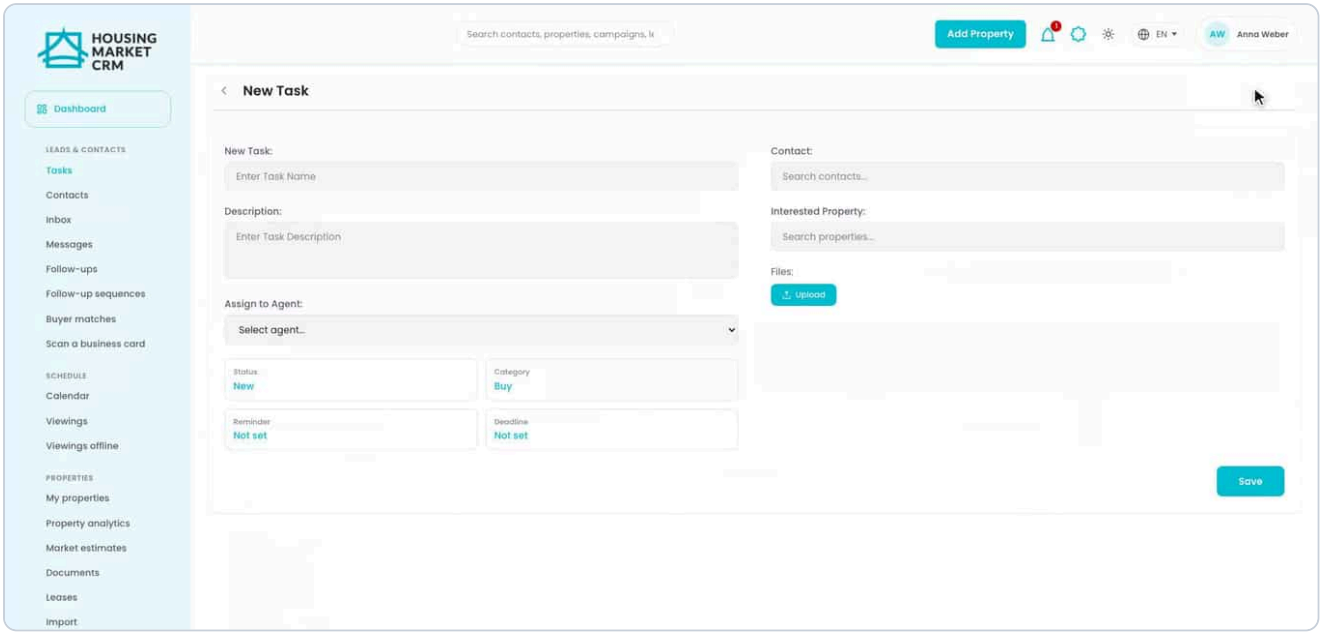


Abbildung 10.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Geben Sie dem Lead einen klaren Titel.

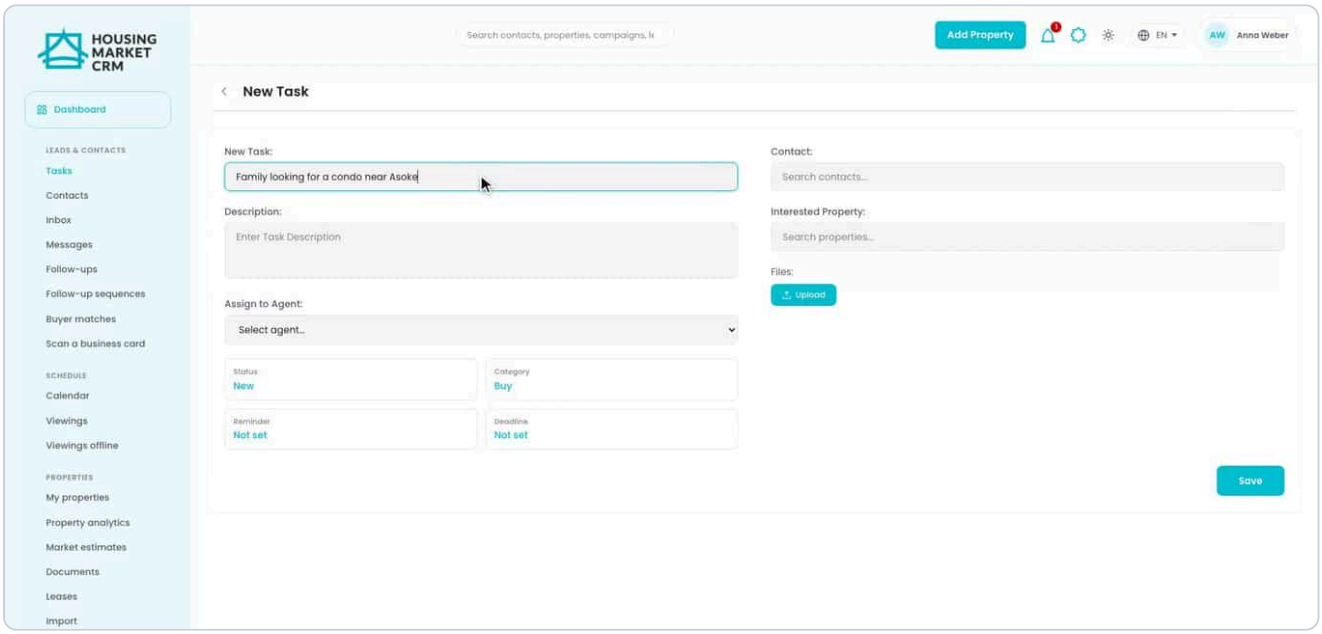


Abbildung 10.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Fügen Sie eine kurze Beschreibung hinzu.

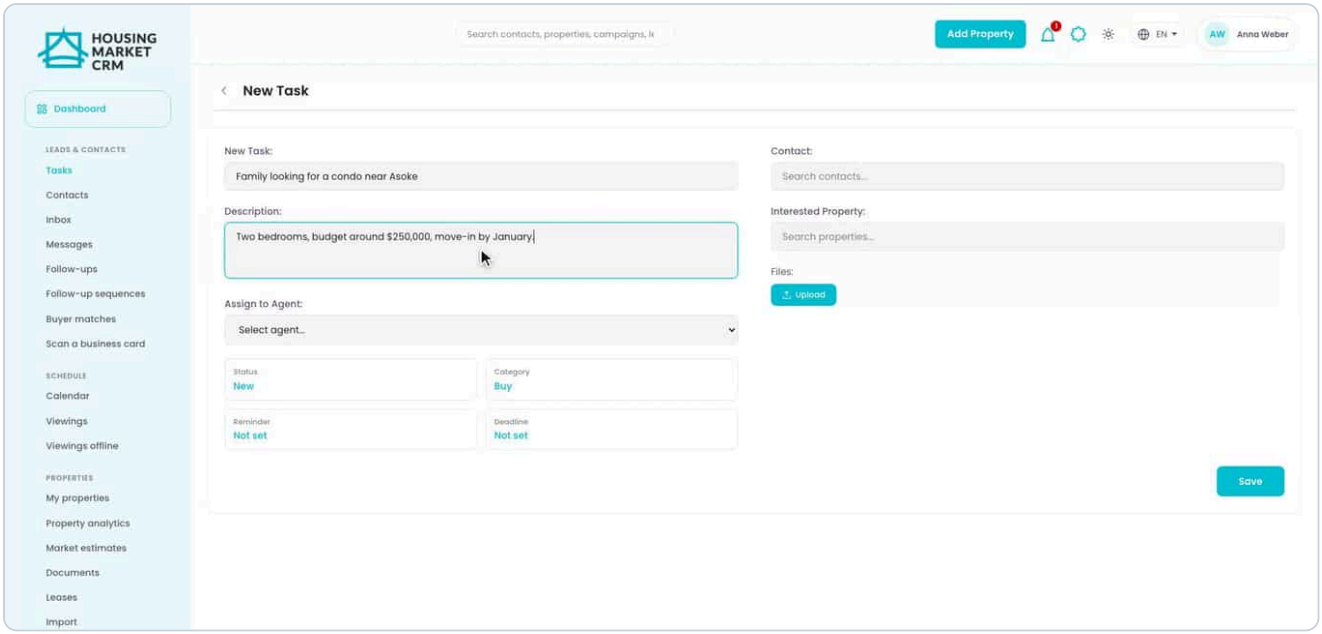


Abbildung 10.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Wählen Sie den zuständigen Makler.

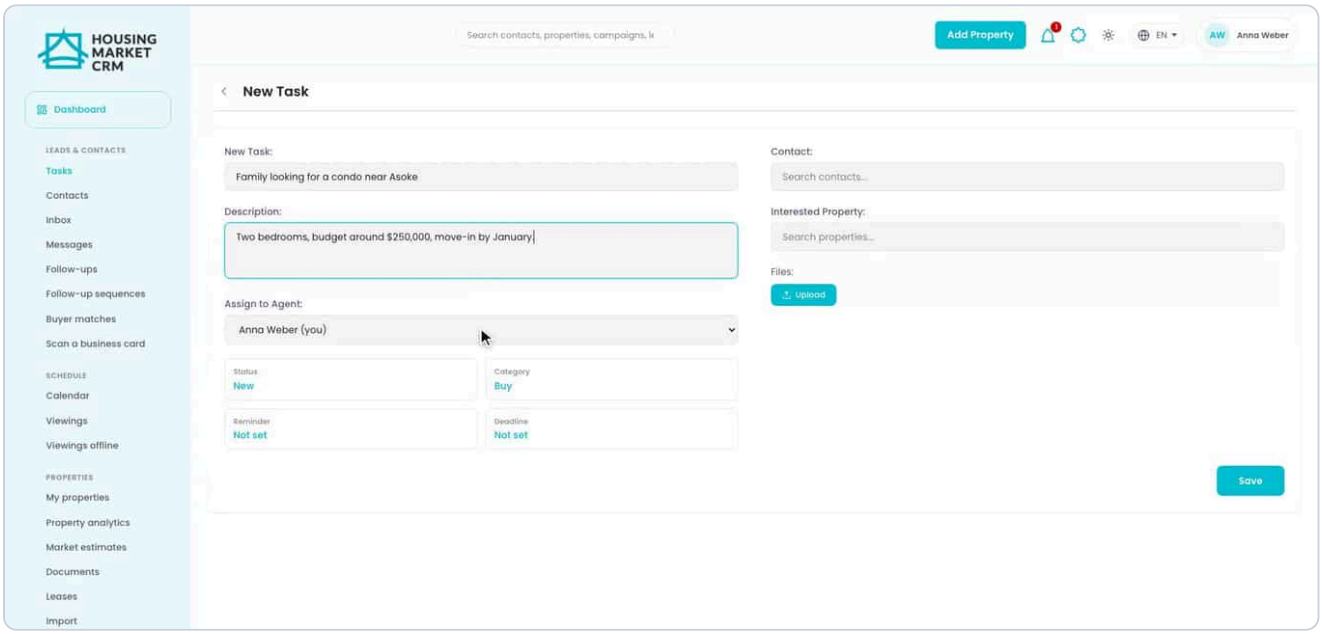


Abbildung 10.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Legen Sie eine Frist fest.

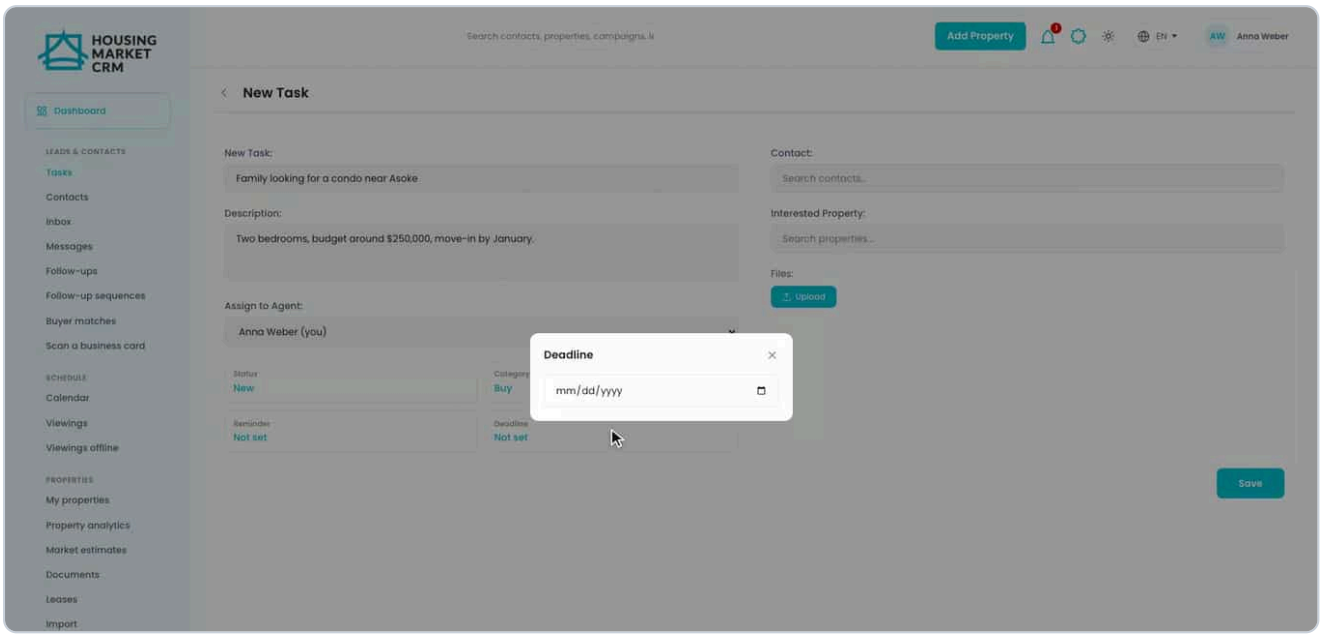


Abbildung 10.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Suchen Sie den Kontakt und wählen Sie ihn aus der Liste.

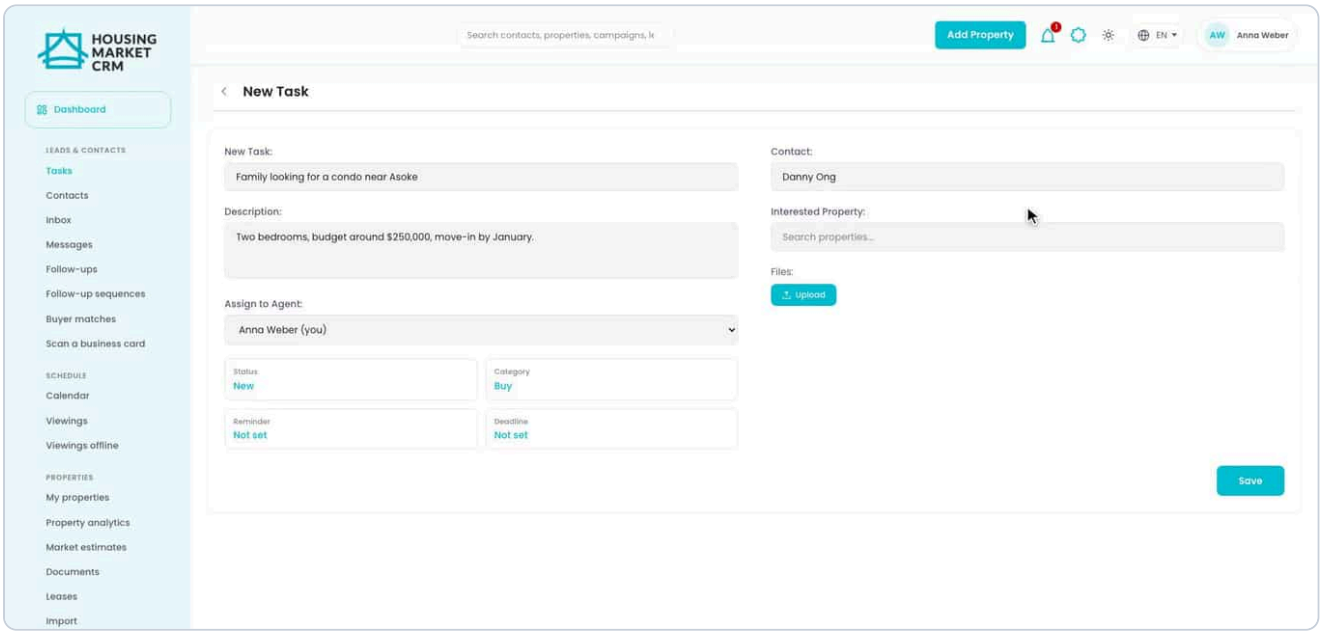


Abbildung 10.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Markieren Sie die gewünschte Immobilie.

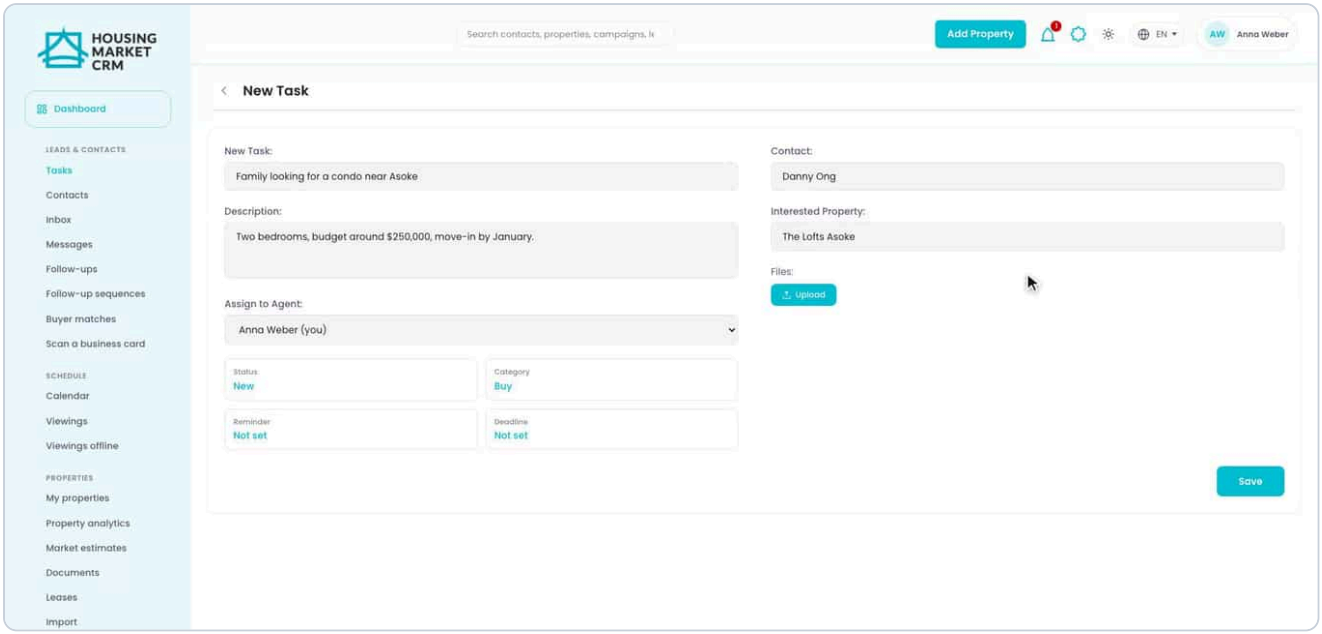


Abbildung 10.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Klicken Sie auf Speichern.

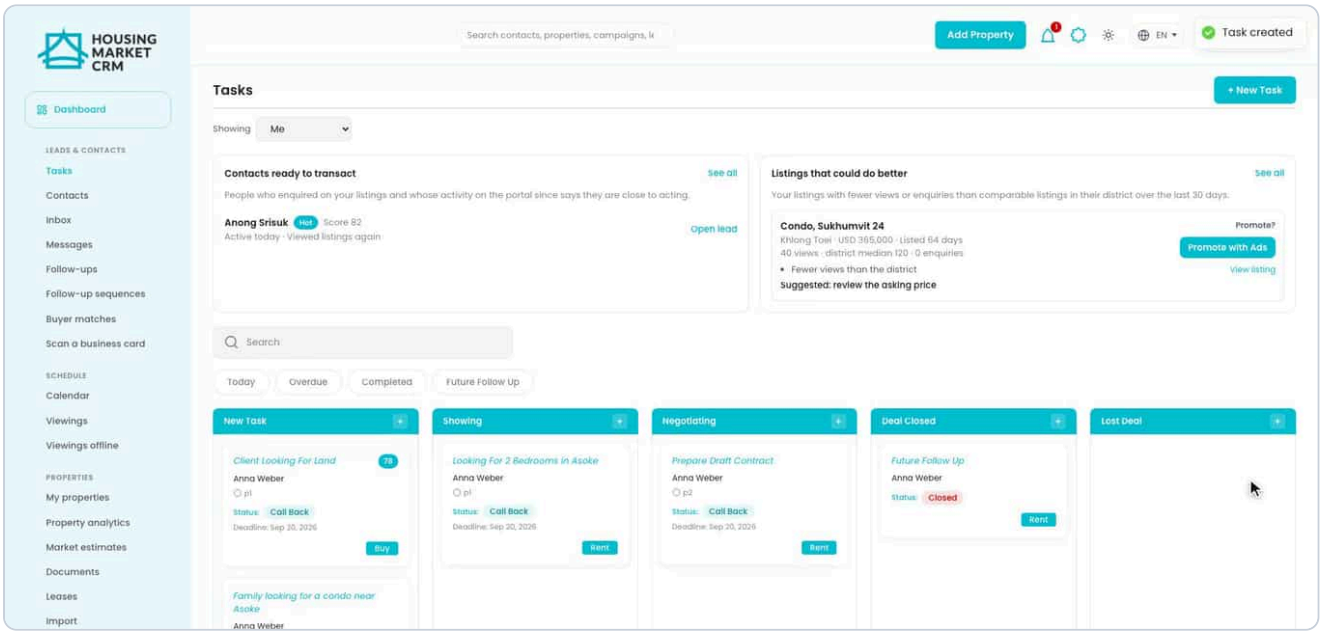


Abbildung 10.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Der Lead erscheint unter New Task auf Ihrem Board.

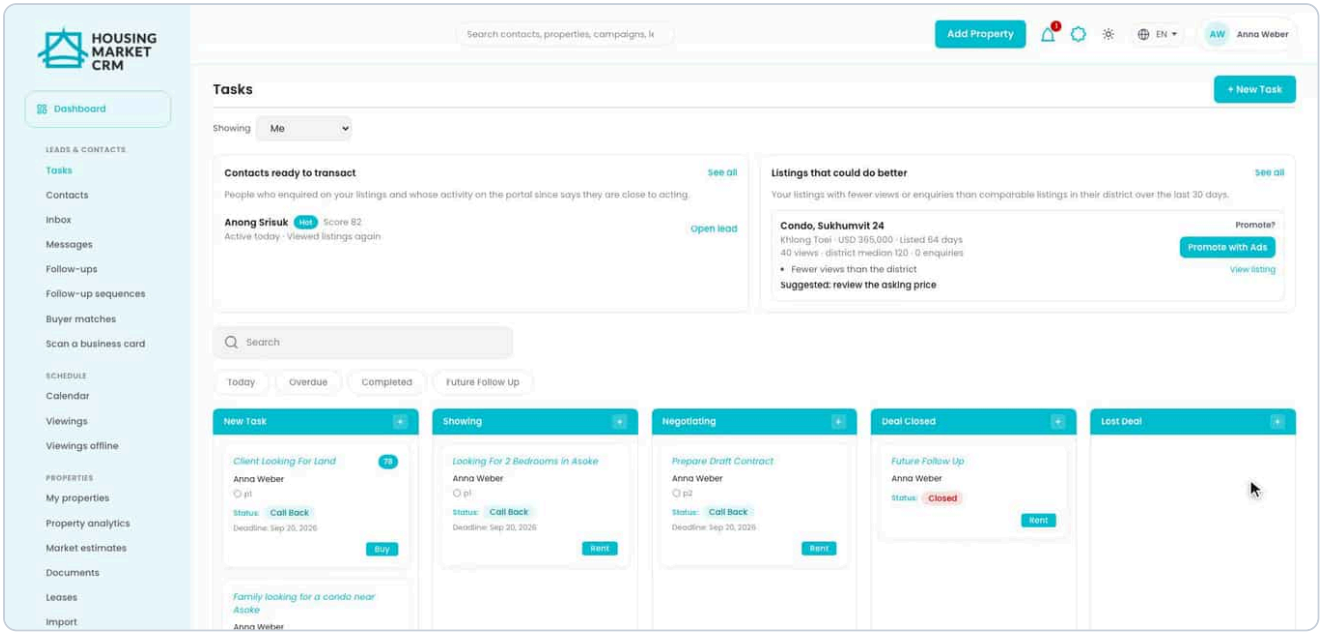


Abbildung 10.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS

Ja, auf einem Kanban-Board mit fünf festen Spalten: „Neue Aufgabe“, „Besichtigung“, „Verhandlung“, „Abschluss“ und „Verloren“. Die Spalten lassen sich weder umbenennen noch ergänzen.

Hilfecenter: Kann ich Leads in verschiedene Phasen einteilen?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie kommen Leads ins CRM?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-are-leads-added-to-the-crm
Kann ich Aufgaben anlegen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-create-tasks
Sehe ich, welches Objekt einen Lead ausgelöst hat?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-see-which-property-generated-a-lead

11 KAPITEL 11

Mit einem Lead arbeiten

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie einen Lead in Ihrer Aufgabenübersicht.

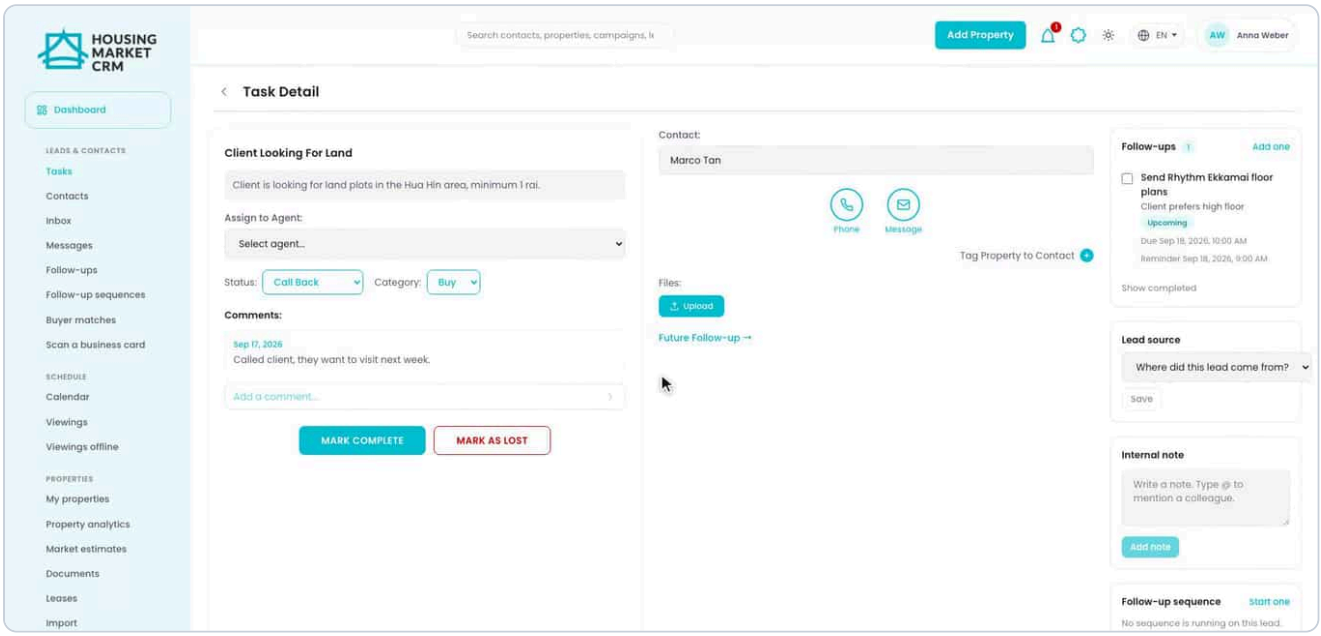


Abbildung 11.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Aktualisieren Sie den Status, wenn der Lead weiterkommt.

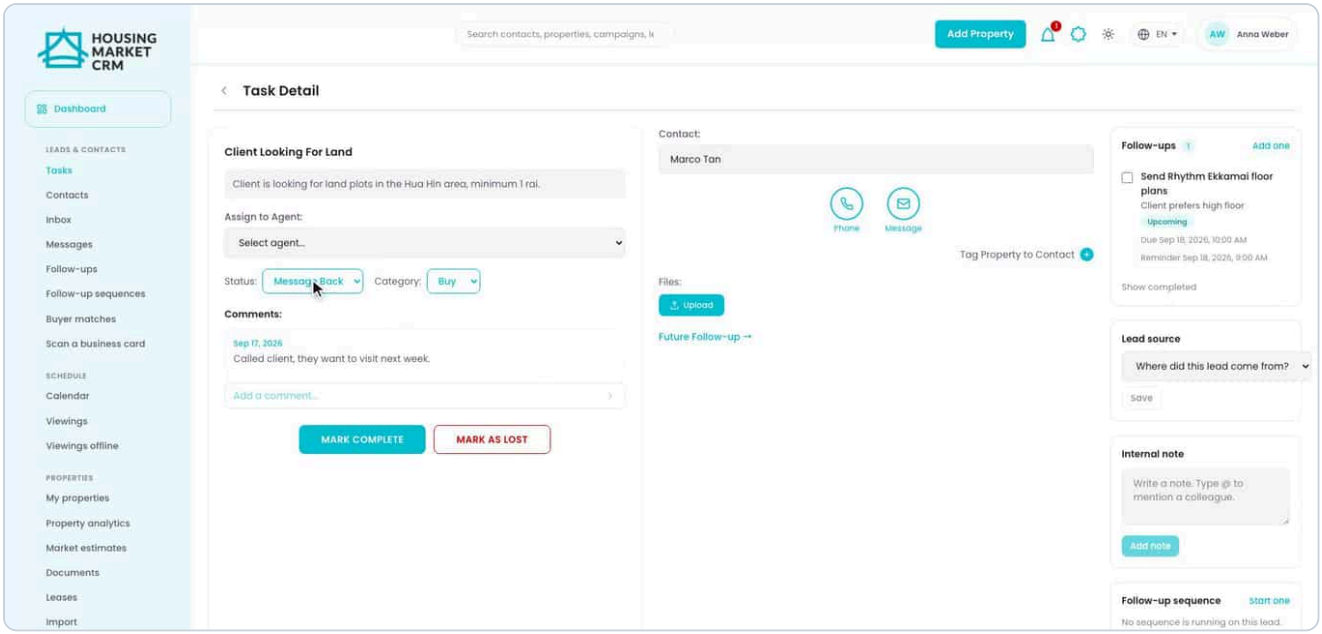


Abbildung 11.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Die Kategorie zeigt, ob gekauft oder gemietet werden soll.

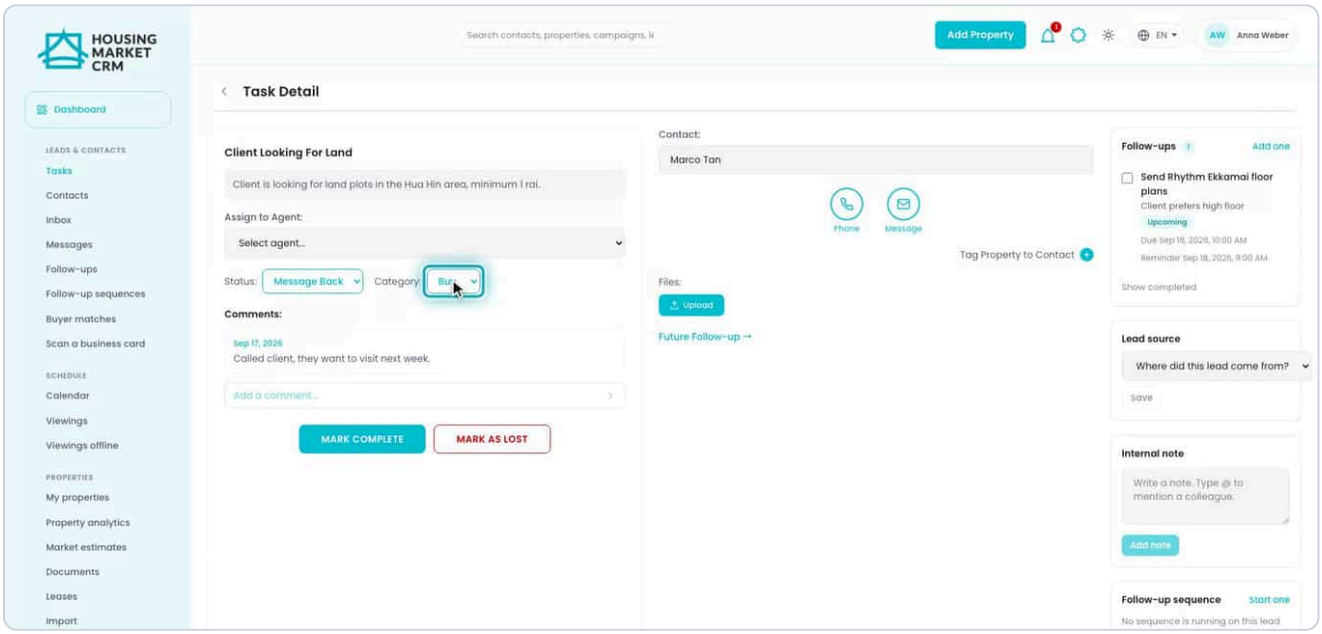


Abbildung 11.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Halten Sie in den Kommentaren fest, was passiert ist.

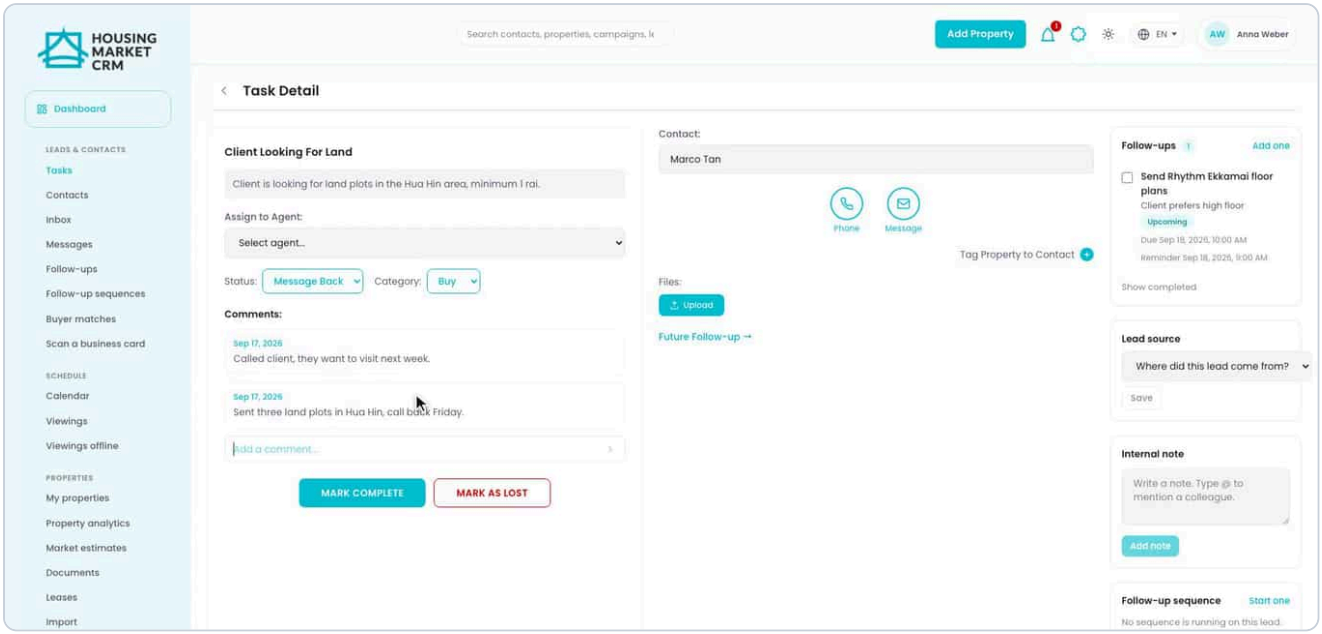


Abbildung 11.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Interne Notiz hinzufügen – @ eingeben, um Kollegen zu erwähnen.

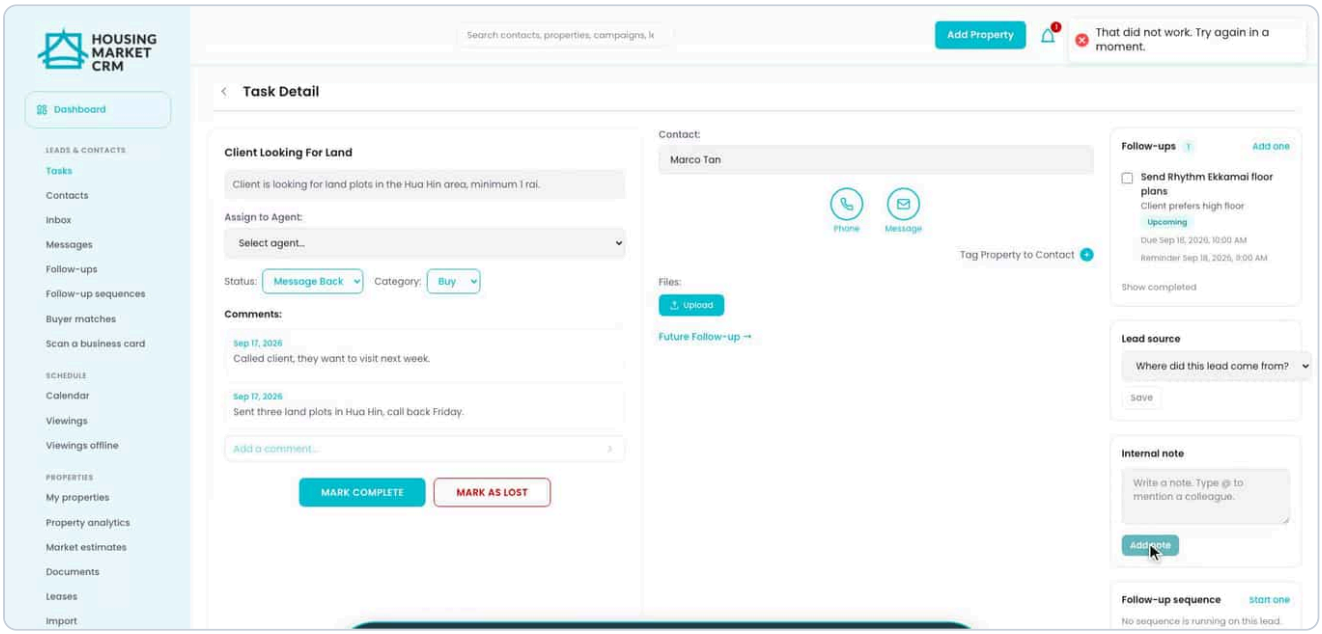


Abbildung 11.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Kontakt mit einem Klick anrufen oder anschreiben.

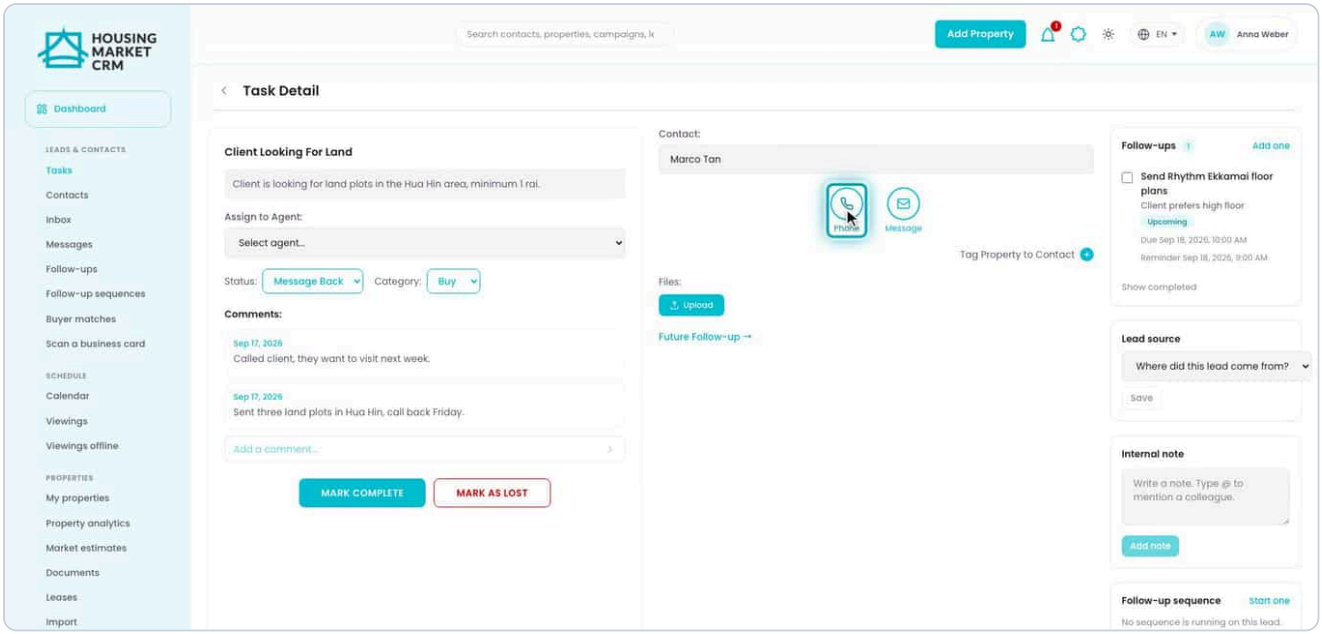


Abbildung 11.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Klicken Sie unter Follow-ups auf Add one.

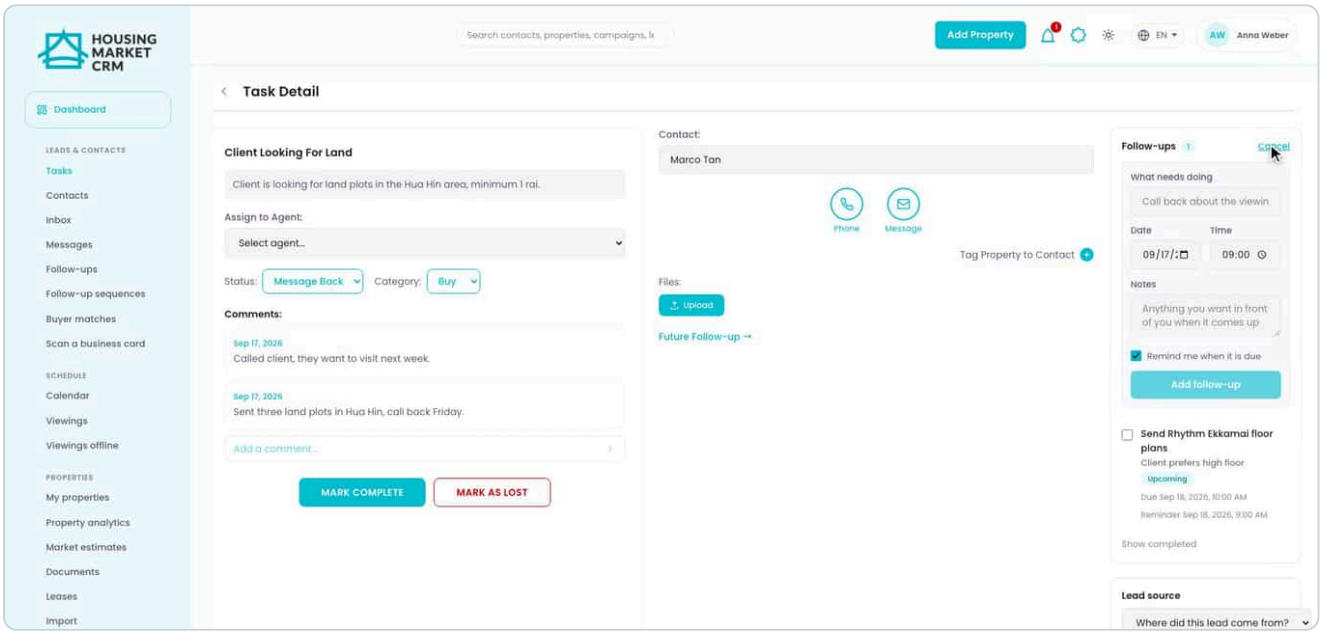


Abbildung 11.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Datum und Aufgabe wählen – Sie erhalten eine Erinnerung.

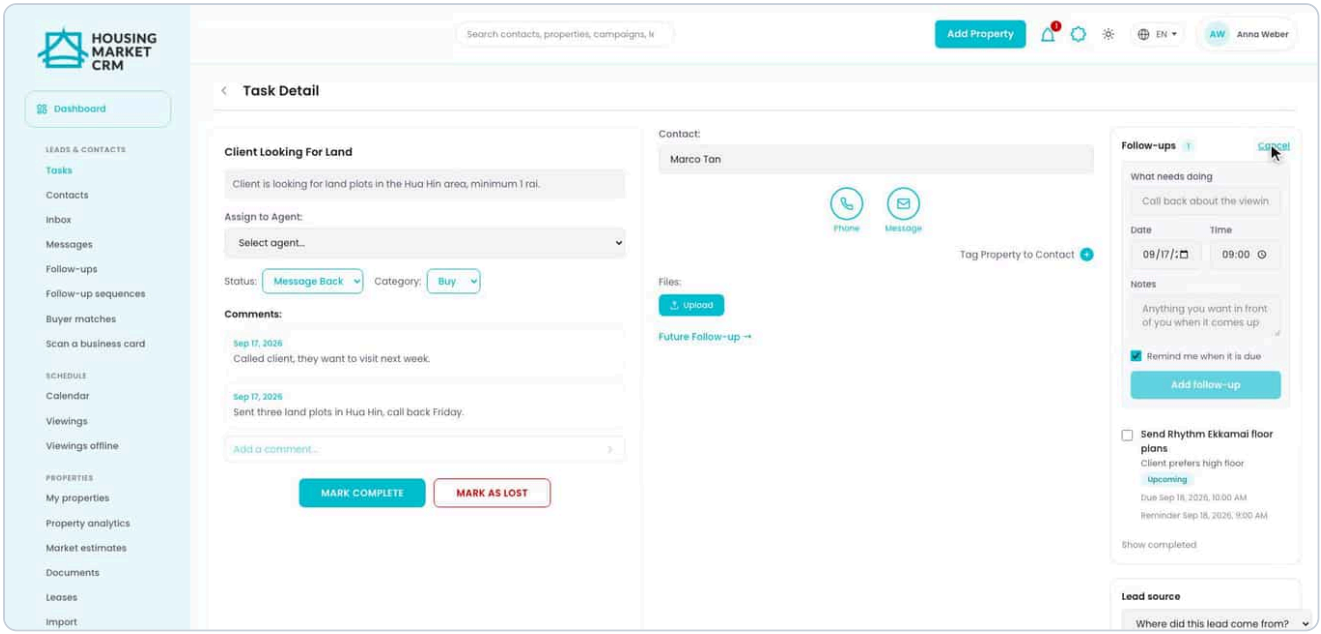


Abbildung 11.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Legen Sie die Lead-Quelle fest.

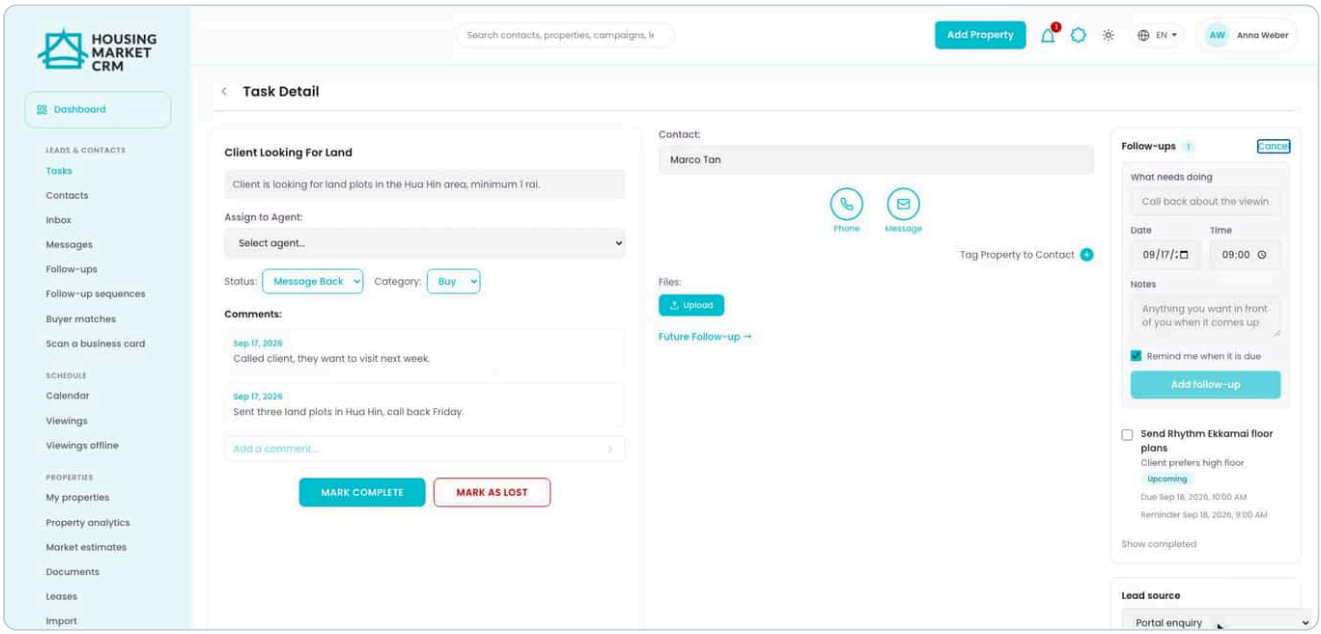


Abbildung 11.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Am Ende auf Mark Complete klicken – oder Mark as Lost.

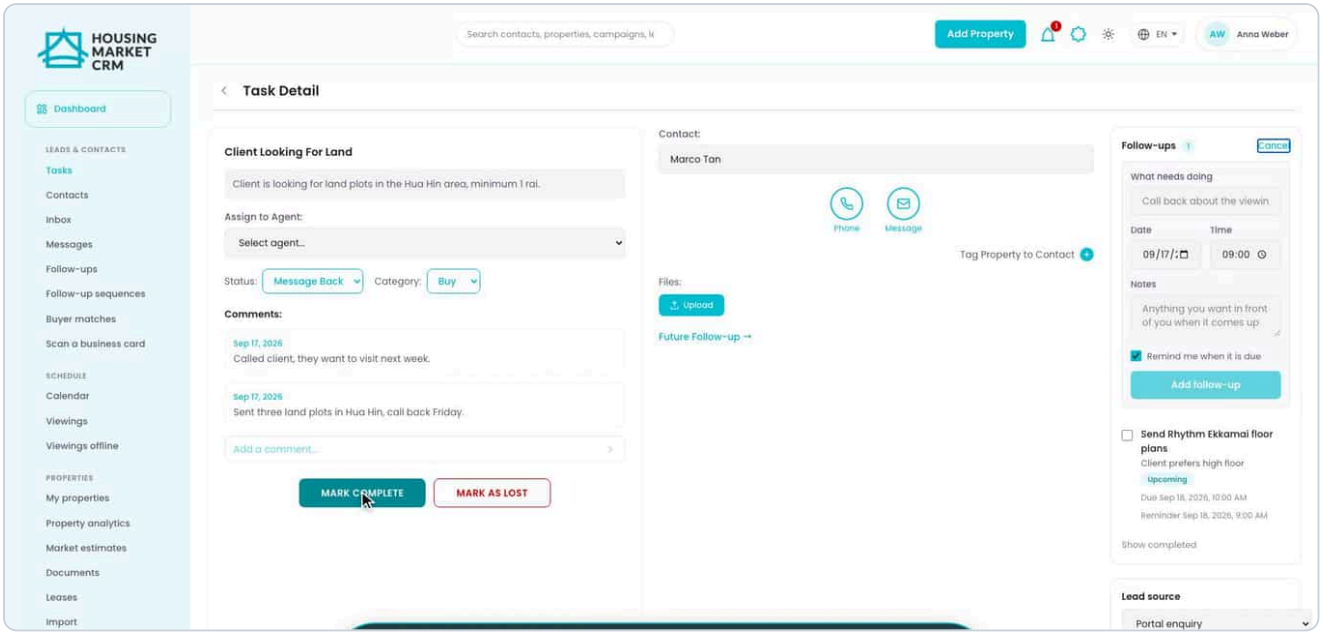


Abbildung 11.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS

Sie geben einem Lead oder Kontakt eine Wiedervorlage mit Fälligkeitsdatum und Uhrzeit, und das CRM erinnert Sie, wenn sie fällig wird, sofern Sie das nicht abwählen. Anrufe, Besichtigungen und Termine kommen in den Kalender, verknüpft mit dem Objekt und dem Lead.

Hilfecenter: Kann ich Aufgaben anlegen?

TIPP

Ja. Eine Wiedervorlage erinnert Sie, wenn sie fällig wird, sofern Sie „Bei Fälligkeit erinnern“ nicht abwählen, und das CRM benachrichtigt Sie erneut, wenn sie einen Tag später noch offen ist.

Hilfecenter: Hat das CRM Erinnerungen?

HINWEIS

Wenn das Portal weiß, wer der Käufer ist, und er zugestimmt hat, zeigt der Datensatz eines Leads die Inserate, die er sich angesehen hat. Bei vielen Leads ist er leer, und das ist normal.

Hilfecenter: Sehe ich, welche Inserate sich ein Lead angesehen hat?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie mache ich aus einem Lead ein Geschäft?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-turn-a-lead-into-a-deal
Was passiert, wenn ich einen Kontakt, einen Lead oder einen Kollegen lösche?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-happens-when-i-delete-a-contact-a-lead-or-a-colleague

12 KAPITEL 12

Lead mit einem Objekt verknüpfen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie den Lead, den Sie verknüpfen möchten.

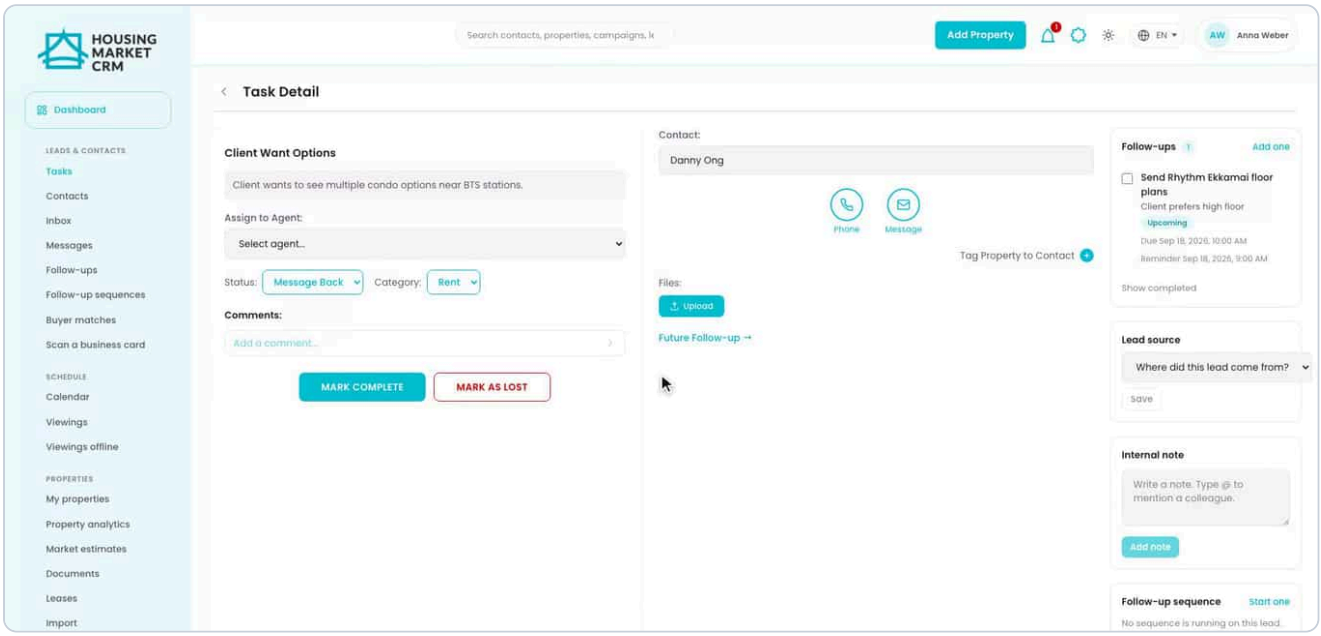


Abbildung 12.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie auf + neben Tag Property to Contact.

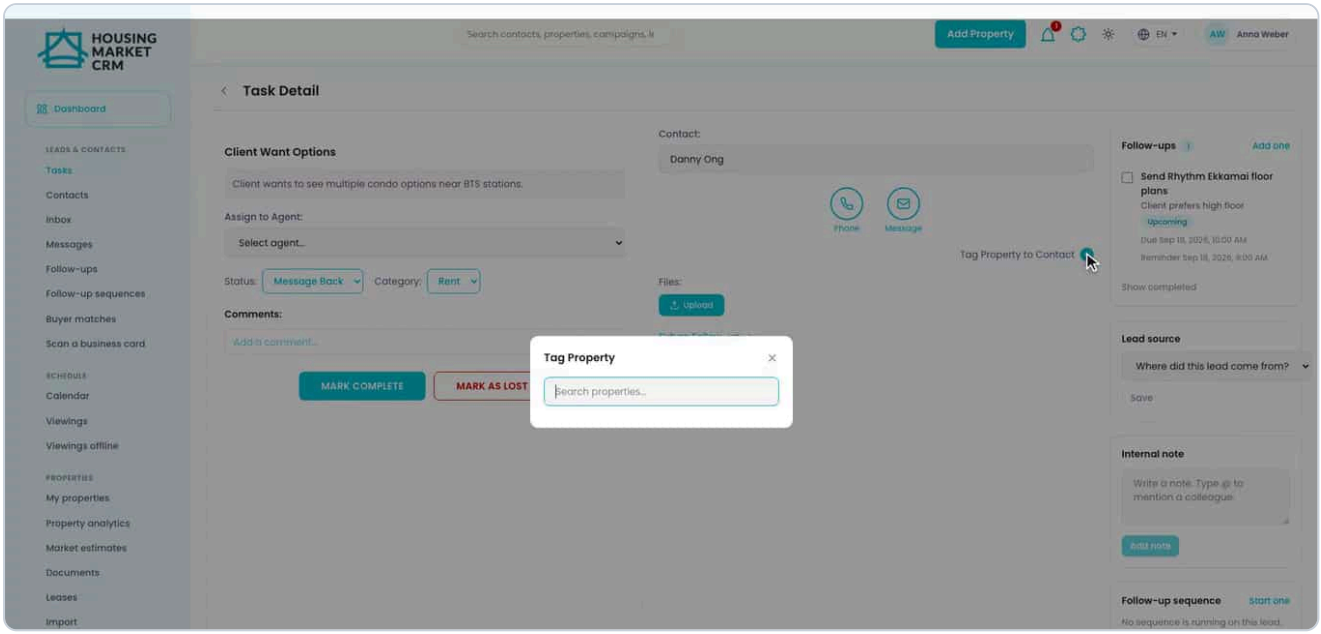


Abbildung 12.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Durchsuchen Sie Ihre Objekte und wählen Sie das Objekt aus.

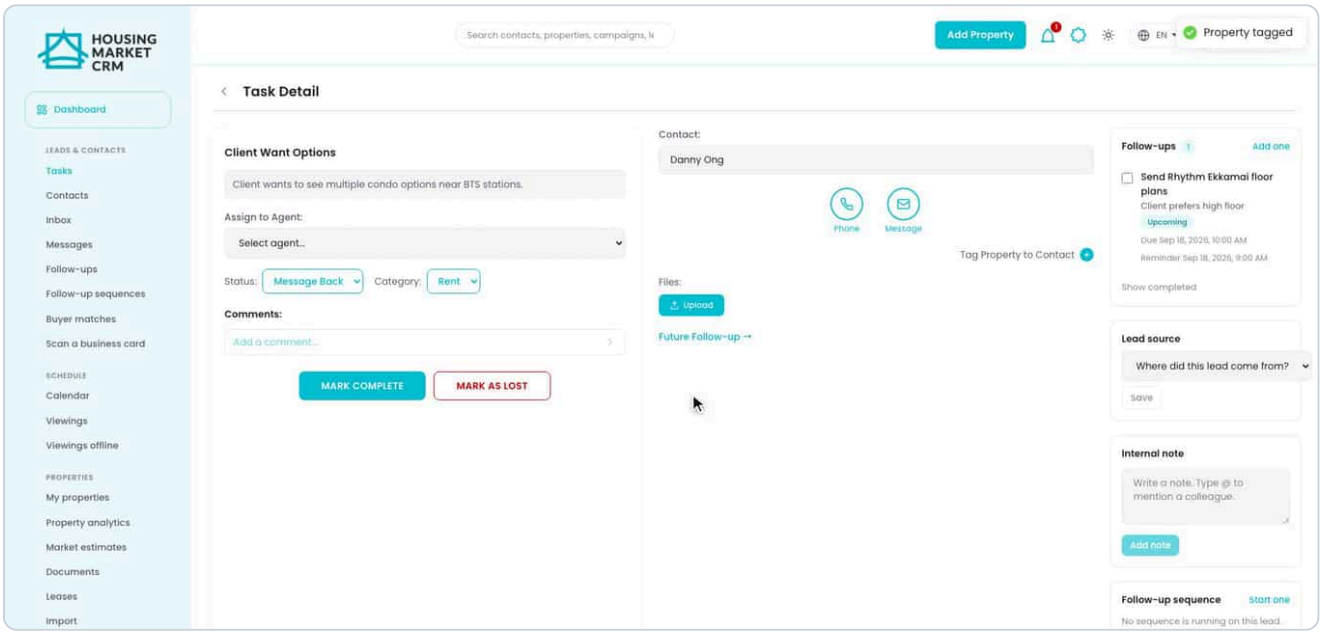


Abbildung 12.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Das Objekt ist jetzt mit diesem Lead verknüpft.

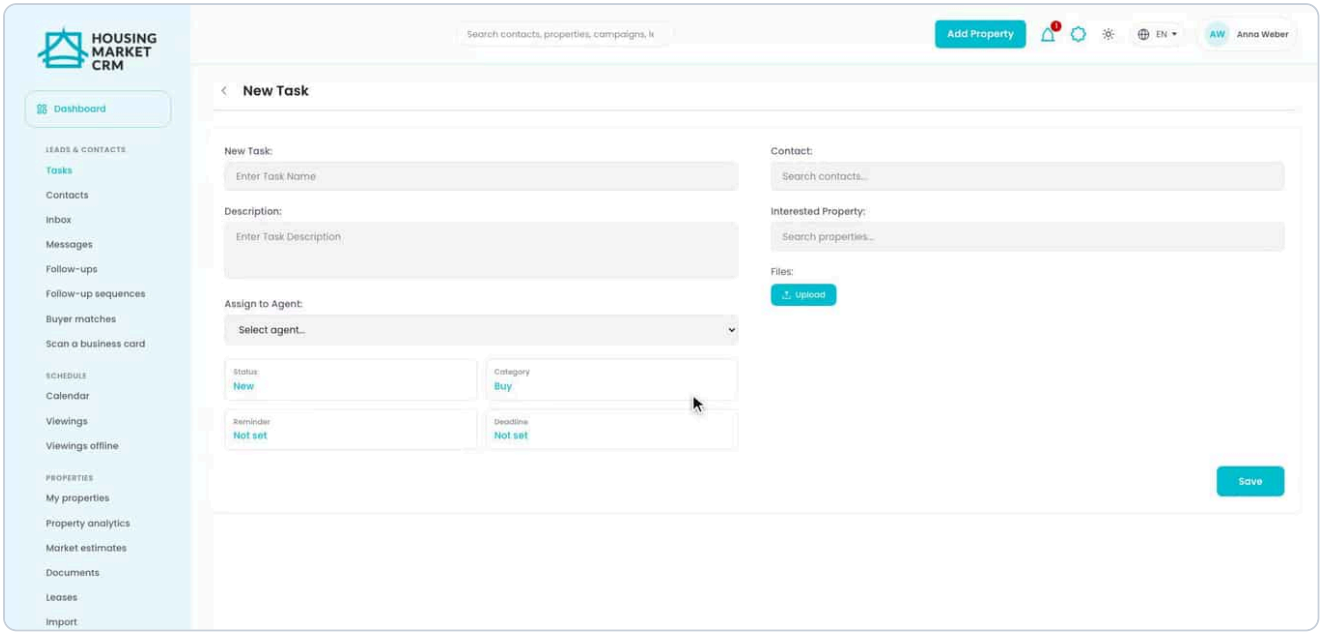


Abbildung 12.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Nutzen Sie beim Anlegen eines Leads Interested Property.

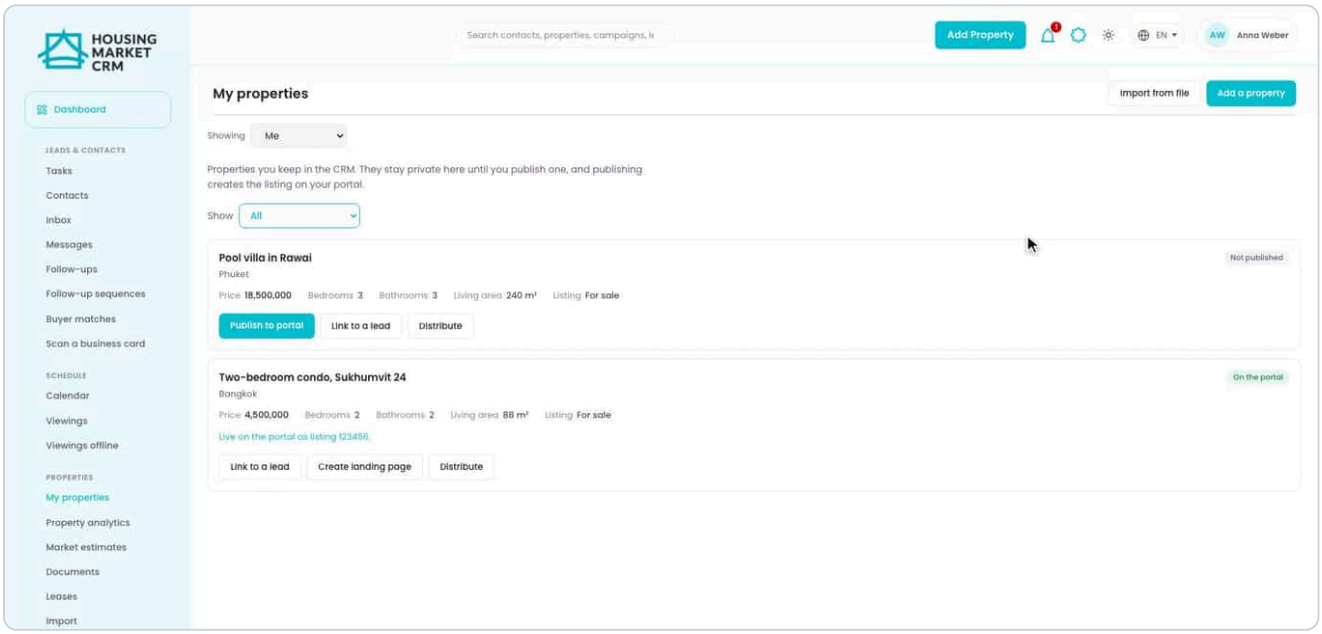


Abbildung 12.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Nutzen Sie auf einer Objektkarte Link to a lead.

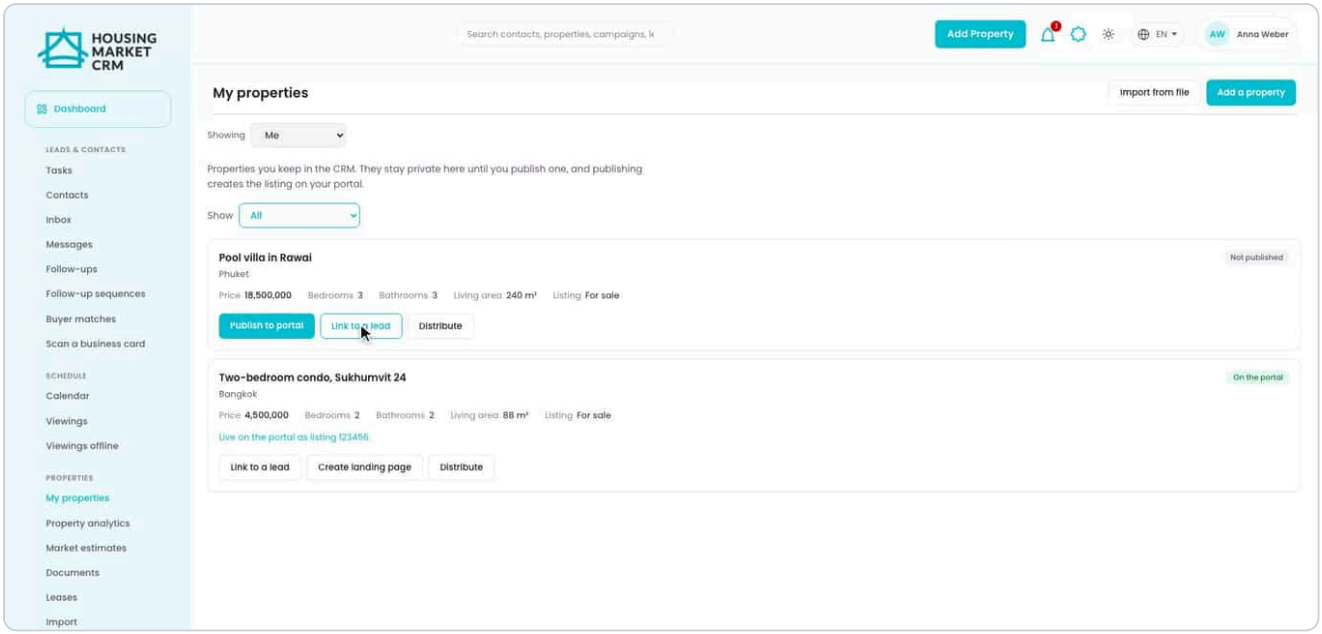


Abbildung 12.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Sehe ich, welches Objekt einen Lead ausgelöst hat?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-see-which-property-generated-a-lead
Kann ich Anfragen zu mehreren Inseraten verwalten?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-manage-enquiries-from-multiple-listings

13 KAPITEL 13

Auf einen Lead antworten

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ein Posteingang in jedem Tarif mit einem Verlauf pro Person, der Portalanfragen, Leads aus Housing Market Ads und die E-Mails aus dem CRM zusammenführt.

Der Posteingang listet die Menschen, mit denen Sie im Gespräch sind, die neuesten zuerst, und öffnet für jeden einen Verlauf – egal, auf welchem Weg sie Sie erreicht haben:

- Anfragen zu Ihren Portalinseraten und Ihre Antworten
- Leads aus Housing Market Ads
- E-Mails, die Sie aus dem CRM gesendet haben

Antworten Sie direkt im Verlauf: im Portal, in der Unterhaltung der Anfrage, oder per persönlicher E-Mail. Die Suche findet eine Person oder eine Nachricht, und „gelesen“ und „archiviert“ gelten je Person, die den Posteingang nutzt – liest ein Kollege einen Verlauf, ist er für Sie nicht als gelesen markiert.

Ihr eigenes Gmail- oder Microsoft 365-Postfach, WhatsApp-Nachrichten und die Anfragen, die eine Housing Market Cloud Website erhält, sind noch nicht im Posteingang; alle drei werden gebaut.

Aus dem Hilfecenter: **Was ist der Posteingang im CRM?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

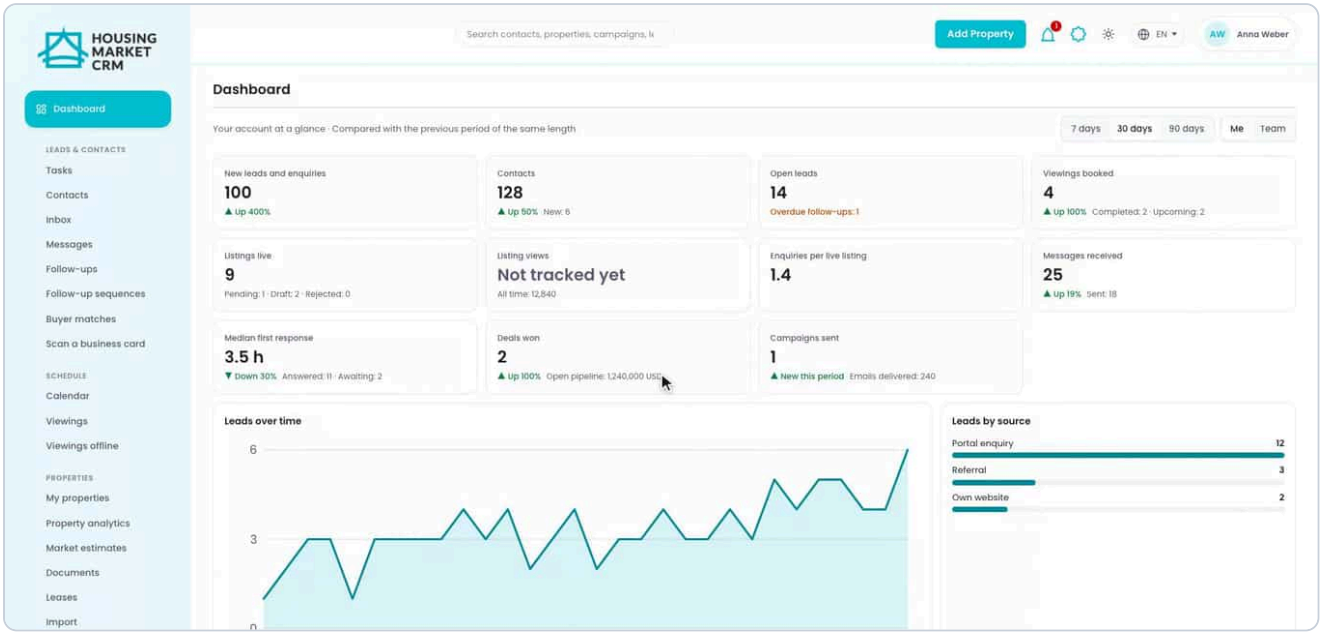


Abbildung 13.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie links auf Inbox (Posteingang).

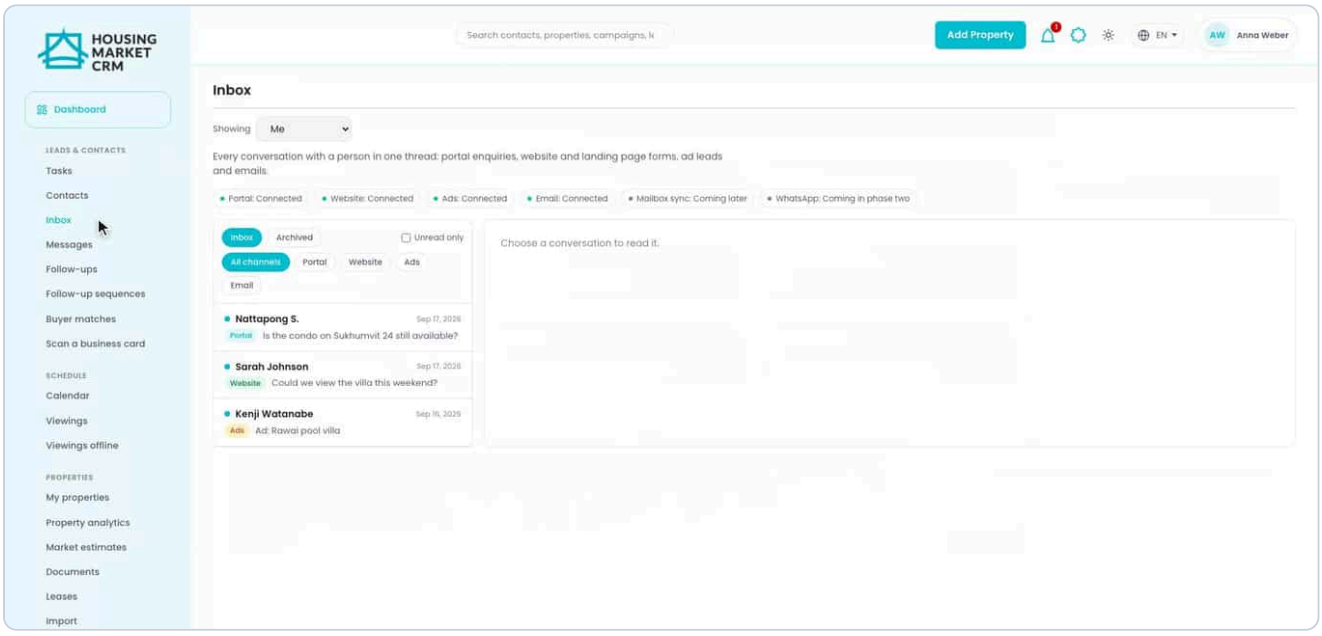


Abbildung 13.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Jede Konversation ist hier: Portal, Website, Anzeigen, E-Mail.

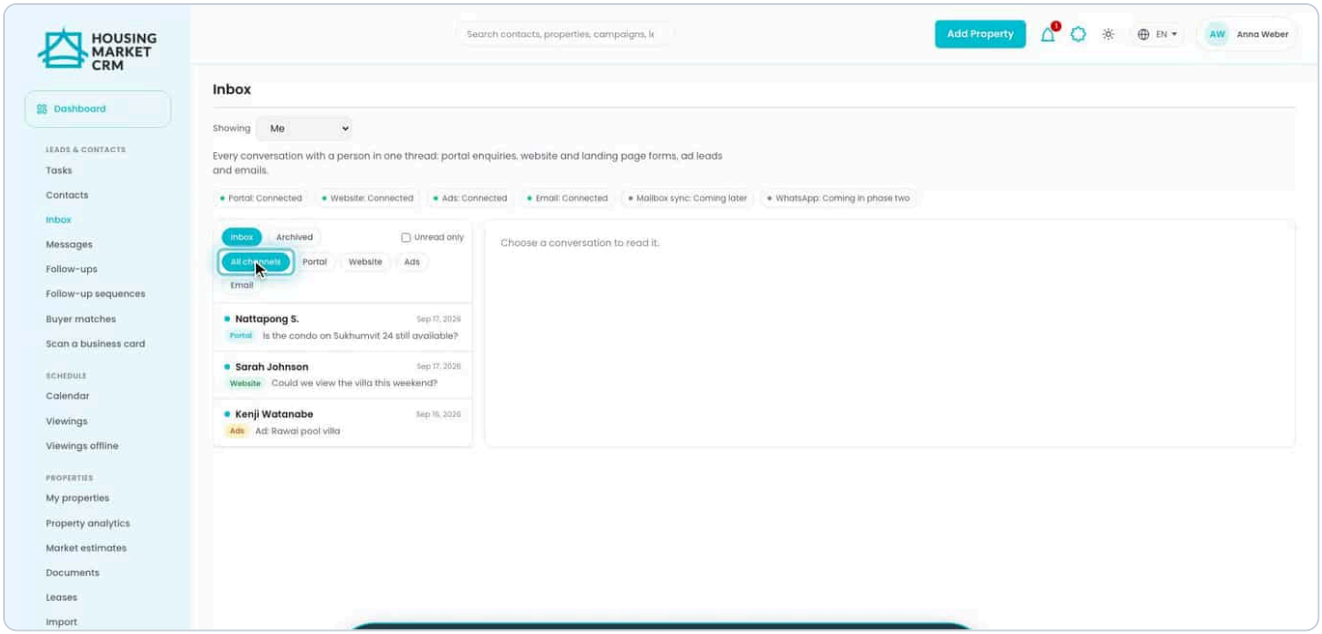


Abbildung 13.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Nach Kanal filtern, z. B. Portal.

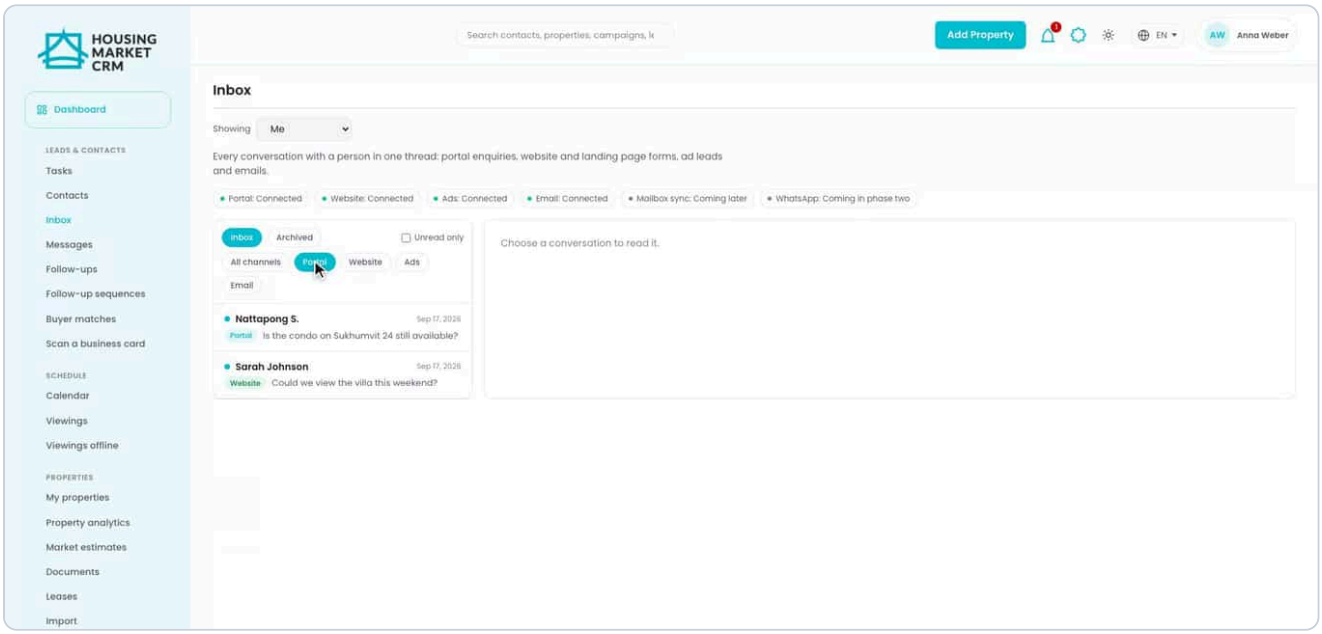


Abbildung 13.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Anfrage öffnen.

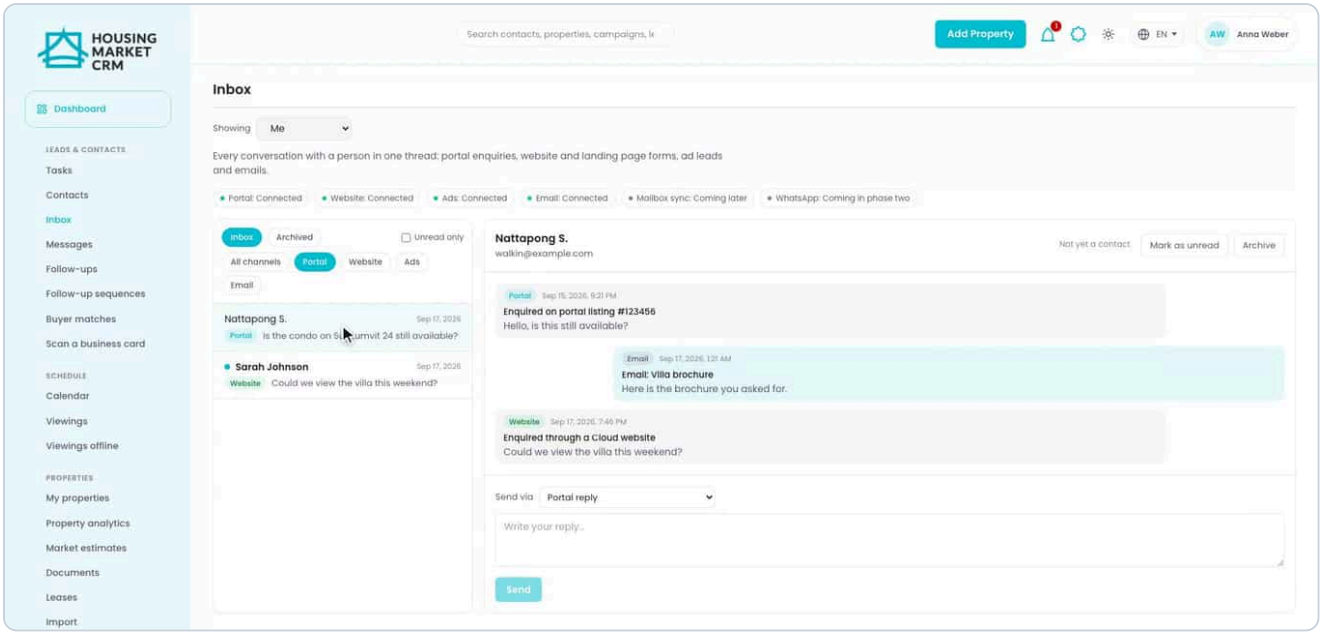


Abbildung 13.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Sendeweg wählen – Portal reply oder Email.

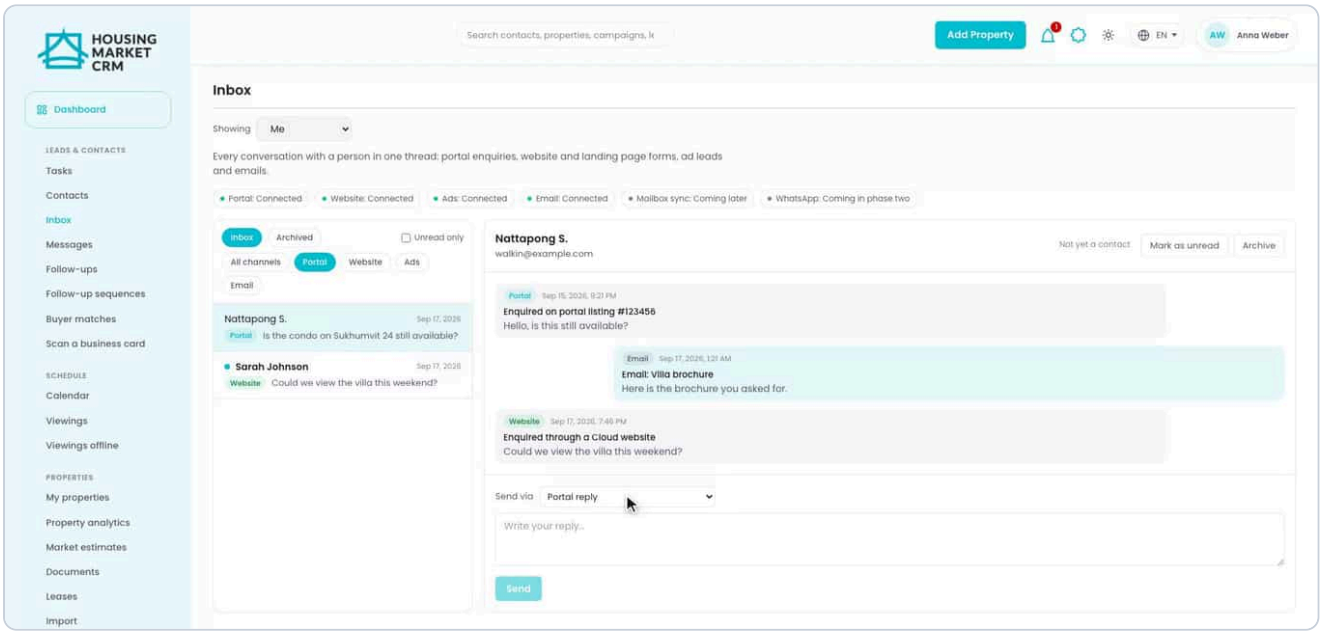


Abbildung 13.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Antwort schreiben.

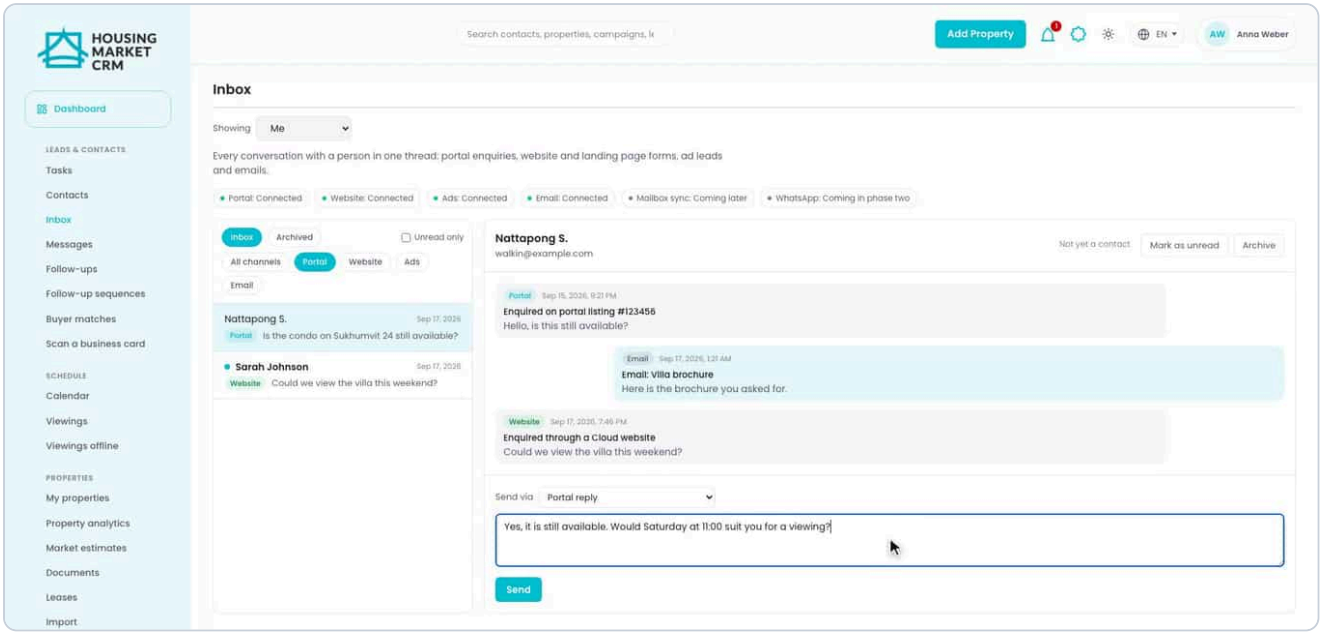


Abbildung 13.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Auf Send (Senden) klicken.

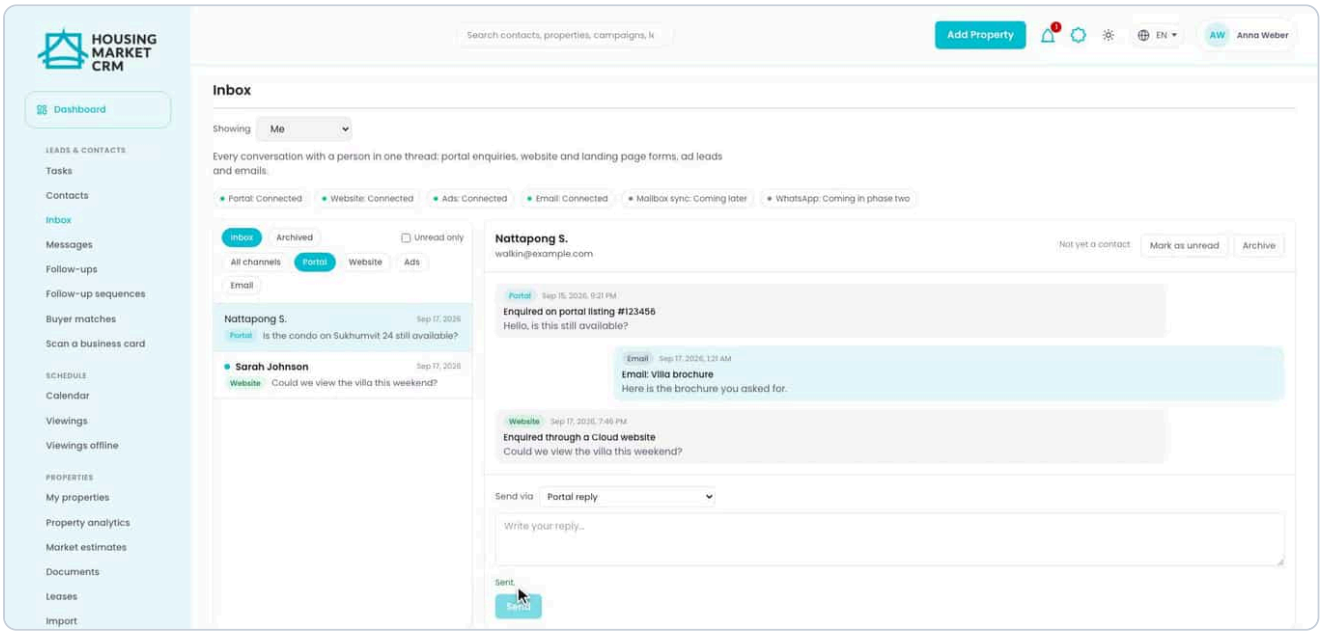


Abbildung 13.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Die Antwort steht im Thread und erreicht den Käufer.

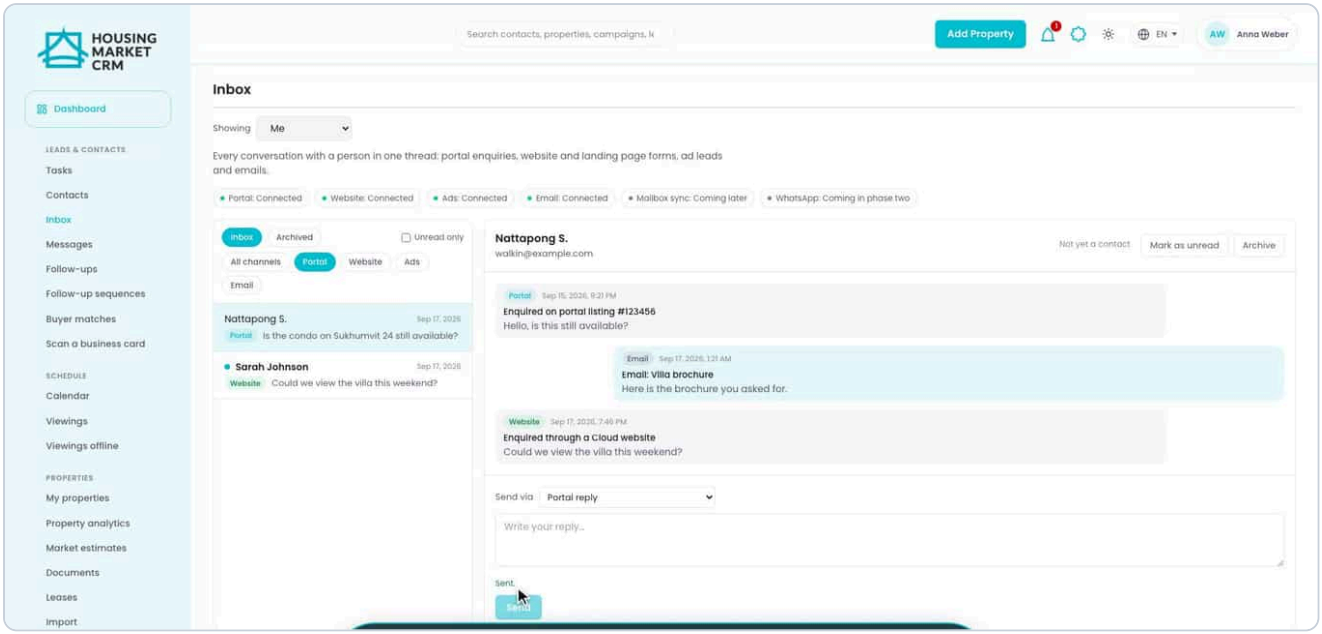


Abbildung 13.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS

Ja. Der Posteingang führt einen Verlauf pro Person, und jeder Kontakt hat eine Chronik mit allem, was mit ihm passiert ist – in jedem Tarif.

Hilfecenter: Kann ich die Kommunikation mit Käufern nachverfolgen?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie funktionieren WhatsApp-Vorlagen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-whatsapp-templates-work

14 KAPITEL 14

Interessierte Käufer sehen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Pro sucht das CRM, sobald eines Ihrer Inserate online geht, die Kontakte, zu deren Anforderungen es passt, informiert Sie und lässt Sie es in einem Schritt an sie senden, sobald Sie bestätigen, dass sie um passende Immobilien gebeten haben.

Die übliche Suche beginnt bei einem Käufer und sucht Inserate, die zu ihm passen. Umgekehrtes Matching geht den anderen Weg: Es beginnt bei einem Inserat und findet die Käufer auf Ihrer Liste, die es haben wollen würden. Es gehört zu Pro.

- Erfassen Sie am Lead, was ein Käufer sucht – den Markt, Kauf oder Miete, Objektart, Schlafzimmer, Badezimmer, Stadt und Budget.
- Wird eines Ihrer Inserate im Portal veröffentlicht, gleicht das CRM es mit diesen Anforderungen ab und benachrichtigt Sie, dass es Treffer gibt.
- Öffnen Sie „Passende Käufer“ im linken Menü. Bei jedem Ihrer Inserate, das online ist und Treffer hat, steht, wie viele Ihrer Kontakte dazu passen; öffnen Sie eines, um zu sehen, wer worin passt.
- Setzen Sie ein Häkchen bei „Diese Käufer haben mich gebeten, ihnen Immobilien zu schicken, die zu ihrer Suche passen.“ und wählen Sie dann „An … passende Kontakte senden“.

Die Bestätigung ist bei jedem Versand nötig. Das Kästchen ist jedes Mal leer und wird nie gespeichert, die Schaltfläche zum Senden bleibt gesperrt, bis es angekreuzt ist, und Ihre Bestätigung wird mit dem Versand gespeichert.

Käufer von den Portalen für Deutschland, Spanien und Zypern

Ein Käufer, dessen Anfrage über das Portal für Deutschland, Spanien oder Zypern kam, wird erst berücksichtigt, wenn Sie seine Einwilligung erfasst haben. Ist das Inserat selbst auf einem dieser Portale, gilt das für jeden Käufer. Bis dahin wird der Käufer mit „Einwilligung muss erfasst werden“ angezeigt und beim Versand ausgelassen.

- Öffnen Sie den Lead des Käufers und suchen Sie „Passende Inserate per E-Mail“.
- Setzen Sie ein Häkchen bei „Dieser Käufer hat zugestimmt, passende Inserate per E-Mail zu erhalten“.
- Geben Sie unter „Wie hat er zugestimmt?“ an, wie – zum Beispiel „per E-Mail am 3. Oktober darum gebeten“ –, und wählen Sie „Einwilligung erfassen“.

Das Datum, Ihre Notiz und wer die Einwilligung erfasst hat, werden am Kontakt gespeichert. Mit „Einwilligung entfernen“ nehmen Sie sie wieder zurück.

Wer ausgelassen wird und wie Käufer diese E-Mails abbestellen

Ein Käufer erhält von Ihrem Konto innerhalb von 7 Tagen höchstens 3 dieser E-Mails. Ein Käufer, der bereits 3 erhalten hat, wird mit „Wochenlimit erreicht“ angezeigt und diesmal übersprungen.

Ein passender Käufer, der nicht per E-Mail erreicht werden kann – weil am Lead kein Kontakt hängt, der Kontakt keine E-Mail-Adresse hat, er sich von Ihren E-Mails abgemeldet hat, seine Adresse nach einer Unzustellbarkeit, einer Beschwerde oder einer Abmeldung gesperrt ist, seine Einwilligung erst erfasst werden muss oder er das Wochenlimit erreicht hat –, wird auf dem Bildschirm mit dem Grund genannt, statt dass der Versand stillschweigend weniger Personen erreicht, als er Ihnen angezeigt hat.

Die E-Mail geht in Ihrem Namen über das Portal hinaus, und Antworten kommen direkt an Ihre eigene E-Mail-Adresse. Im Text steht kein Abmeldelink. Stattdessen zeigt das E-Mail-Programm des Käufers eine eigene Ein-Klick-Abmeldung an, und die Fußzeile weist den Käufer darauf hin, diese zu nutzen oder auf die E-Mail zu antworten. Eine Abmeldung stoppt E-Mails an diese Adresse von allen Maklern, nicht nur von Ihnen.

„Passende Käufer“ steht in jedem Tarif im Menü. In Free erklärt die Seite, was die Funktion tut, und bietet statt einer Liste Pro an.

Ein Inserat gilt als online, sobald das Portal es freigegeben hat – egal, ob Sie es im Portal angelegt oder aus dem CRM veröffentlicht haben.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktioniert das umgekehrte Matching?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

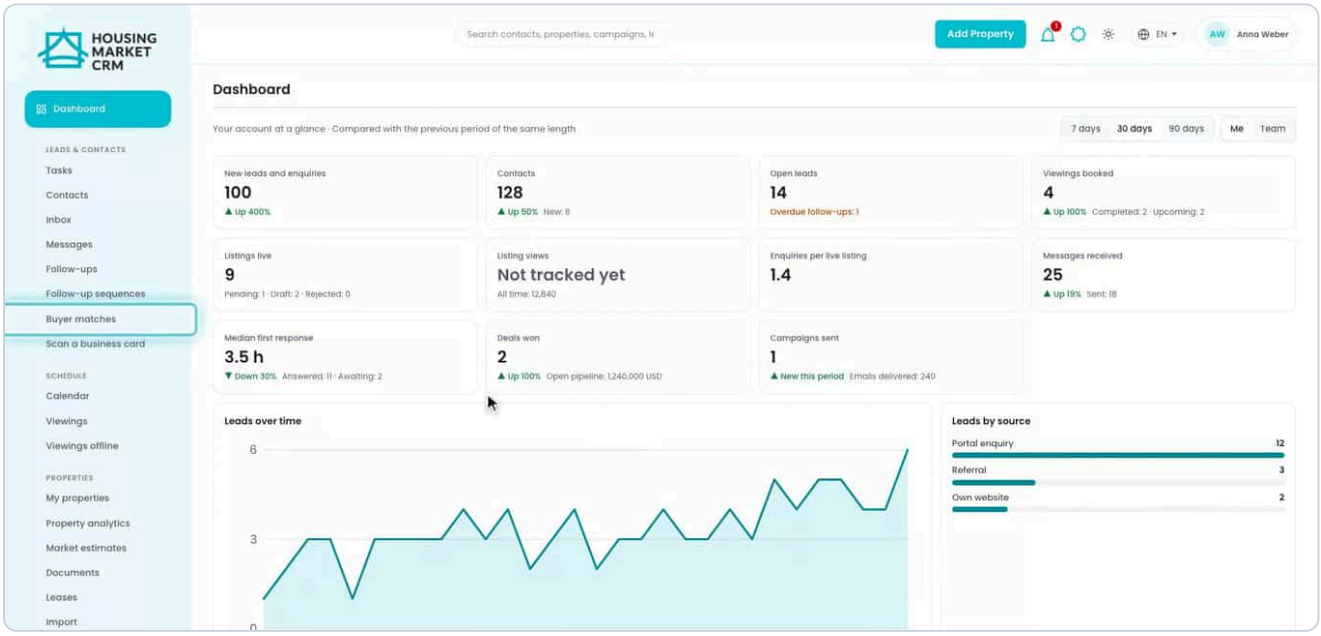


Abbildung 14.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf Buyer matches.

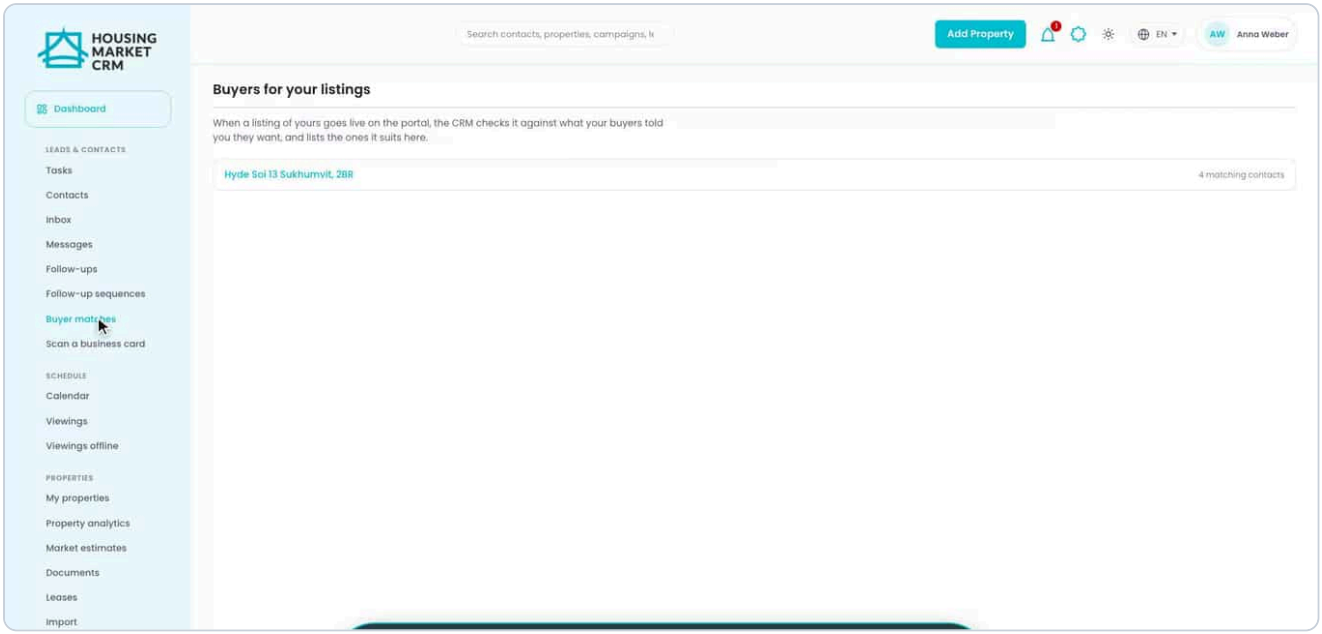


Abbildung 14.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Jedes aktive Objekt zeigt, wie viele Kontakte passen.

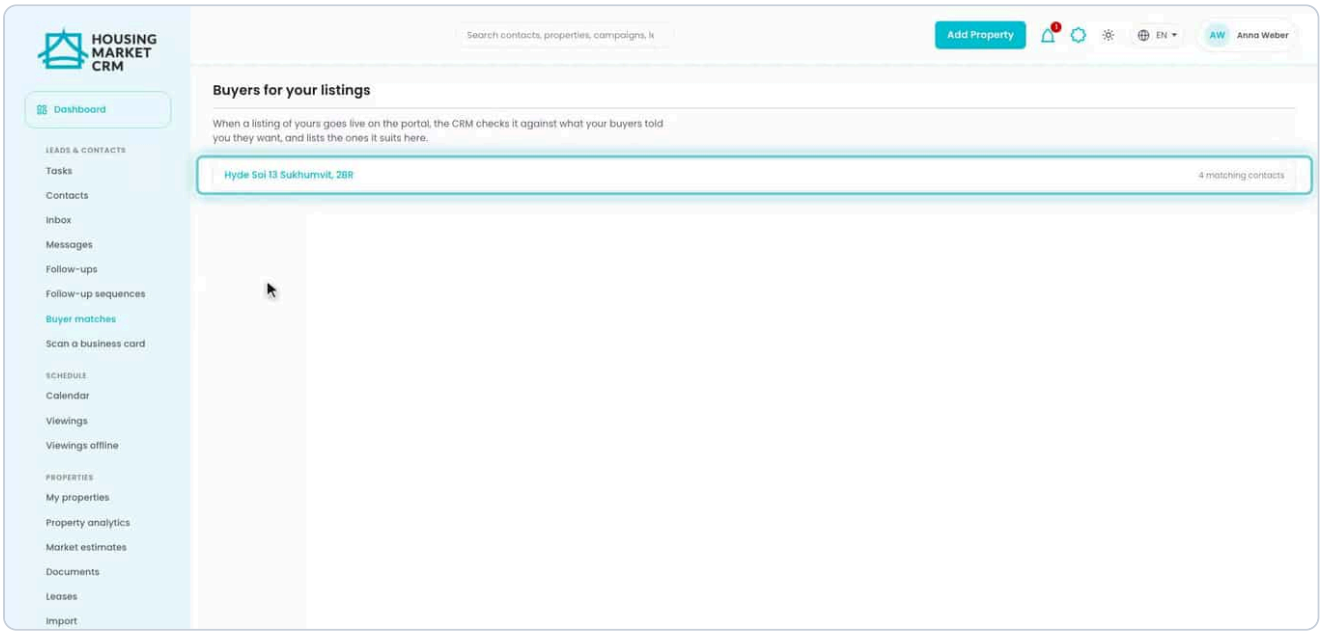


Abbildung 14.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Objekt öffnen und passende Käufer ansehen.

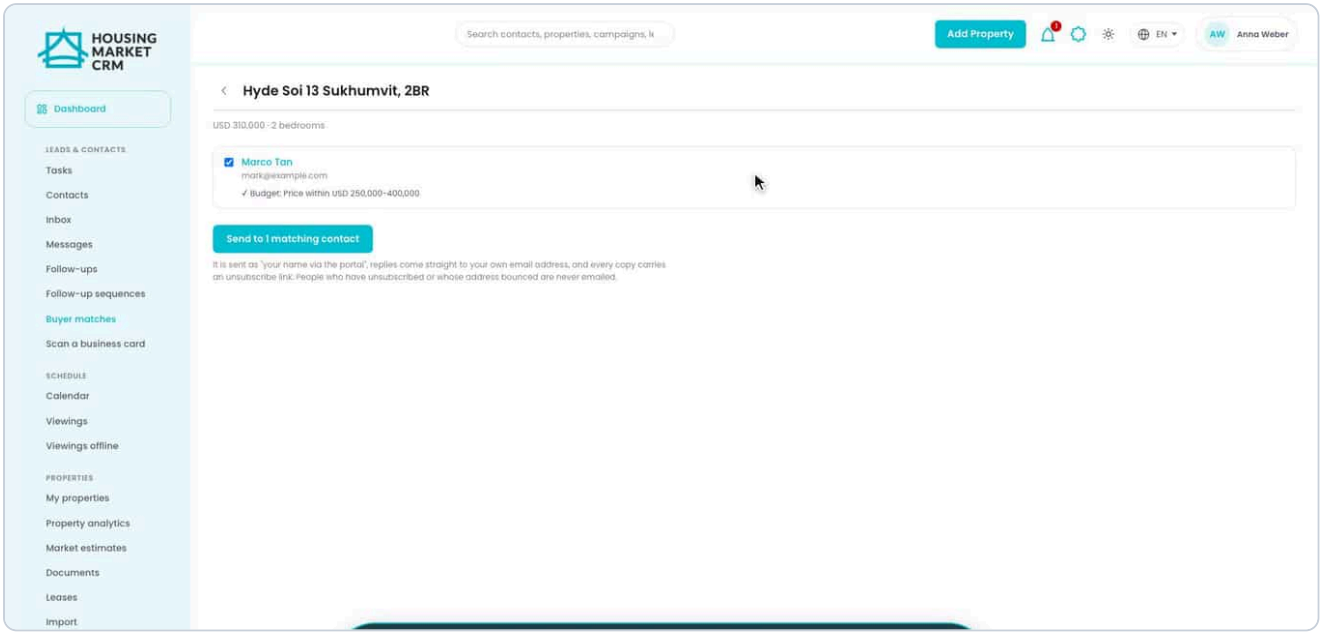


Abbildung 14.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Übereinstimmungen stammen aus den Käuferanforderungen Ihrer Leads.

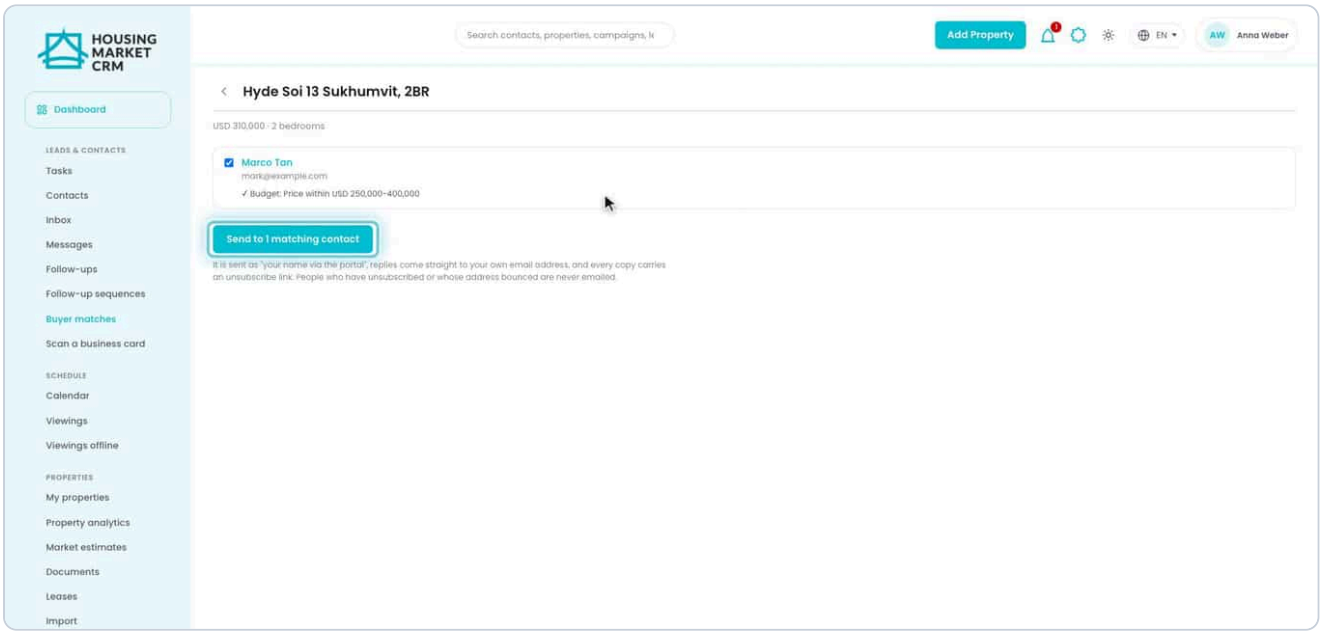


Abbildung 14.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Auf Send to klicken und das Objekt senden.

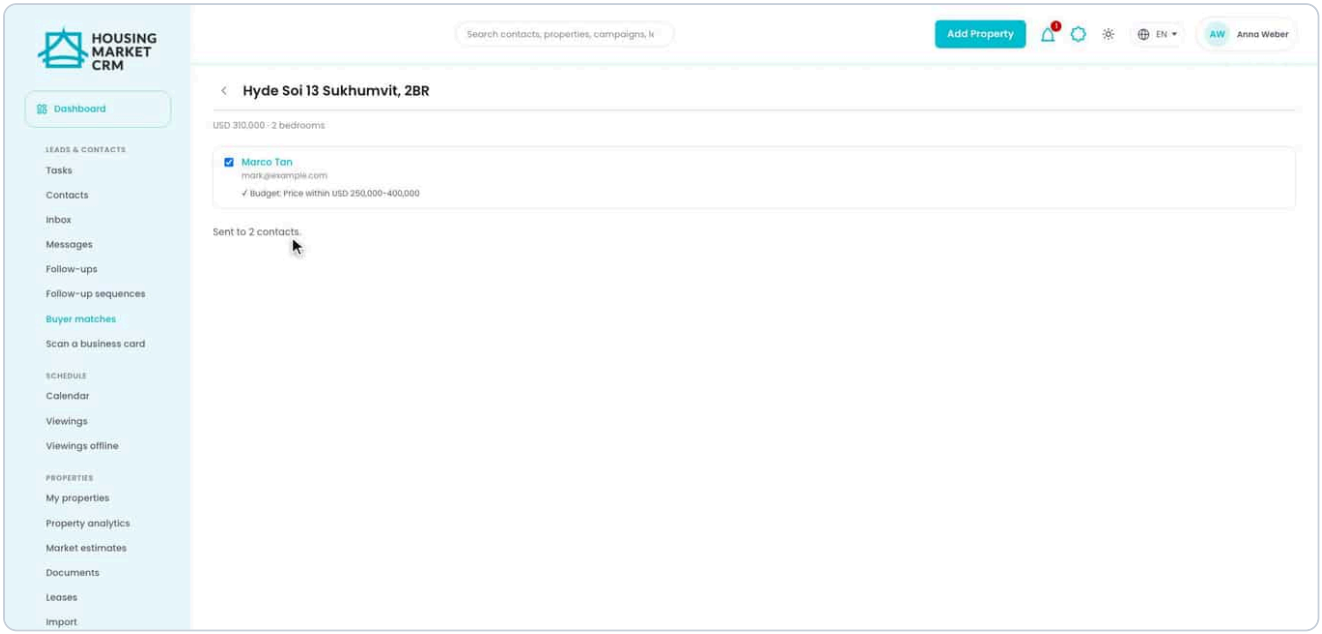


Abbildung 14.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Ihre Käufer erfahren als Erste von der Immobilie.

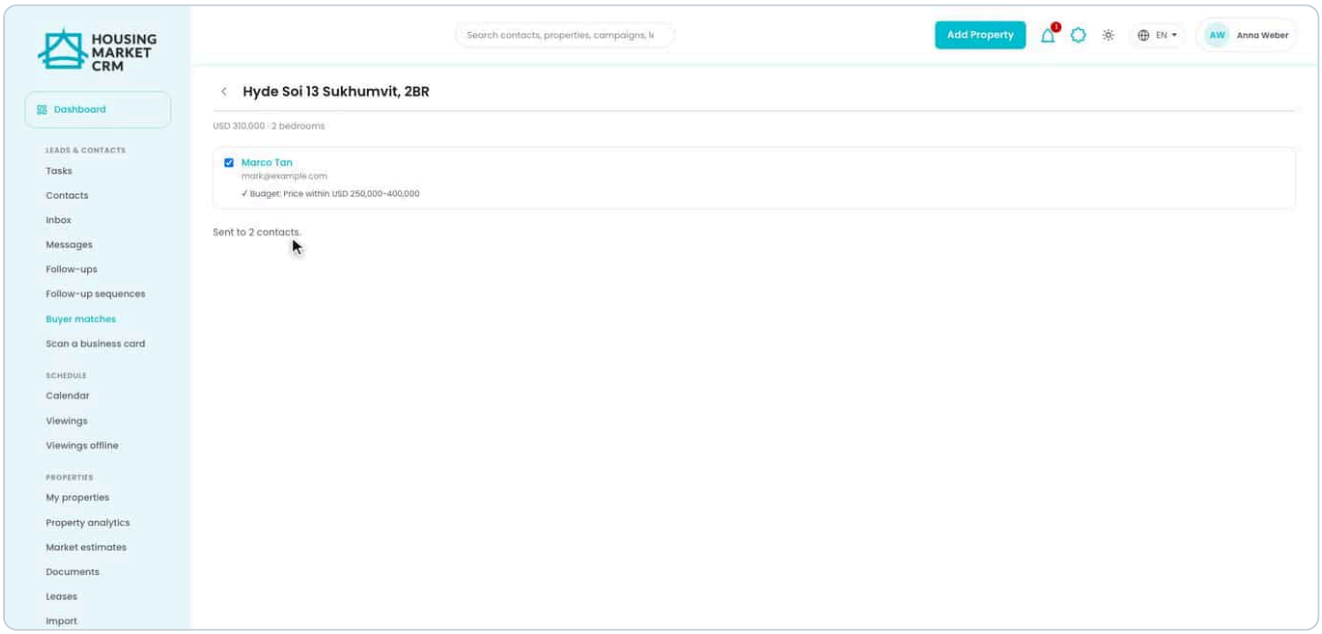


Abbildung 14.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Sehe ich, welche Inserate sich ein Lead angesehen hat?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-see-which-listings-a-lead-has-been-browsing

15 KAPITEL 15

Lead Scoring

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Pro trägt jeder Lead auf dem Board eine Bewertung, und beim Öffnen sehen Sie die Aufschlüsselung: welche Signale sie erhöht haben, welche sie gedrückt haben und welche sich nicht messen ließen.

Das Lead-Scoring versieht jede Karte auf Ihrem Lead-Board mit einer Bewertung und sortiert das Board danach, sodass Sie die Käufer, die am ehesten handeln, zuerst sehen. Es gehört zu Pro.

Die Bewertung beruht auf dem, was der Lead und Sie tatsächlich getan haben, und jedes dieser Signale wird angezeigt, wenn Sie die Aufschlüsselung öffnen:

- Wie schnell der Lead beantwortet wurde
- Wie stark der Käufer auf Ihre Nachrichten reagiert hat
- Wie kürzlich sich beim Lead etwas getan hat
- Welche Pipeline-Phase der Lead erreicht hat
- Wie sich der Käufer im Portal verhalten hat, soweit das bekannt ist

Ein Signal, das sich nicht messen lässt, wird weggelassen, statt gegen den Lead zu zählen, und die Aufschlüsselung zeigt, wie viel vom Gesamtbild verfügbar war. Eine Bewertung, die nur auf einem Großteil der Signale beruht, wird entsprechend gekennzeichnet, damit ein hoher Wert aus einem Signal nie als hoher Wert aus allen erscheint.

Die Gewichtungen sind ausdrücklich getroffene Einschätzungen zum Wohnimmobiliengeschäft, kein trainiertes Modell – genau deshalb gibt es die Aufschlüsselung: Sie können einem bestimmten Grund widersprechen statt nur einer Zahl. Im kostenlosen Tarif funktioniert das Board wie bisher, und die Bewertung erscheint als gesperrte Pro-Funktion.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktioniert das Lead-Scoring?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Tasks, Ihr Lead-Board.

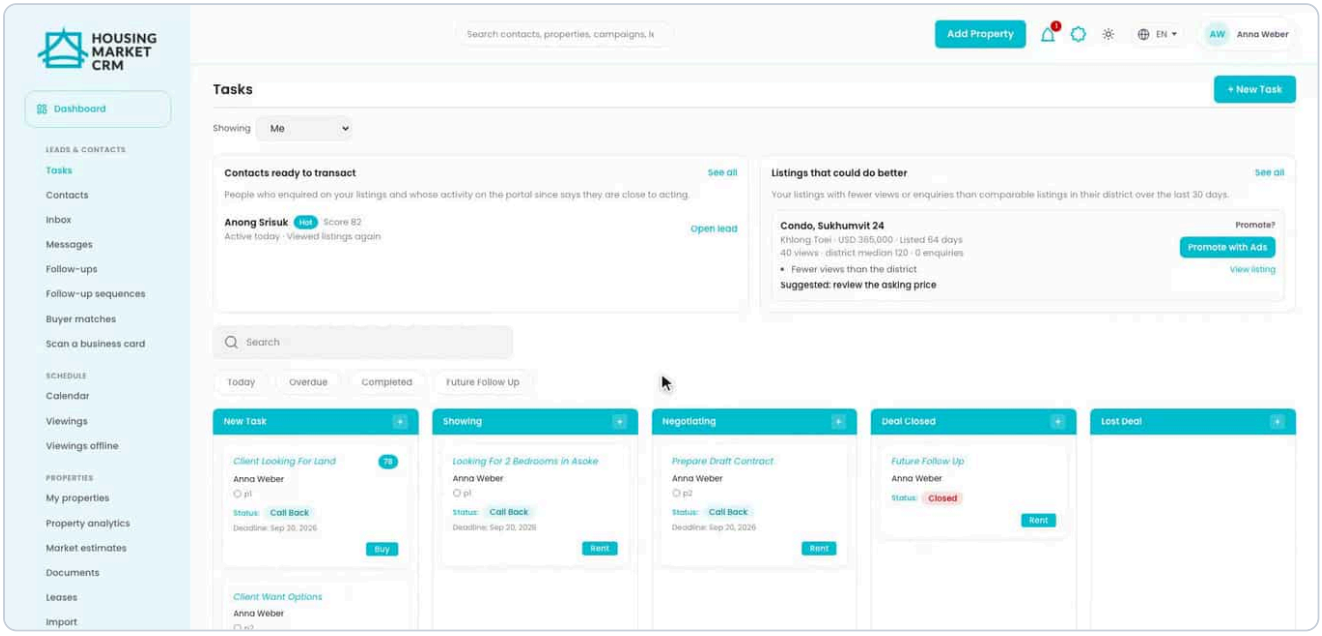


Abbildung 15.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Jeder Lead zeigt einen Score von 0 bis 100.

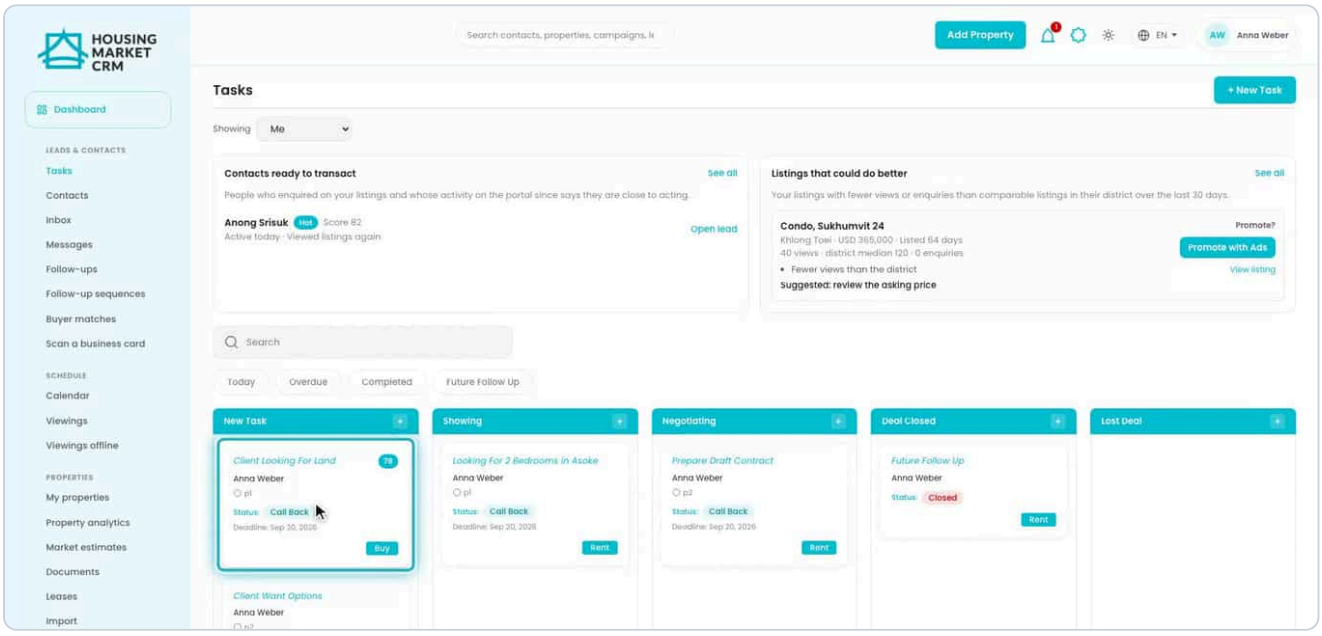


Abbildung 15.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Klicken Sie auf den Score für die Aufschlüsselung.

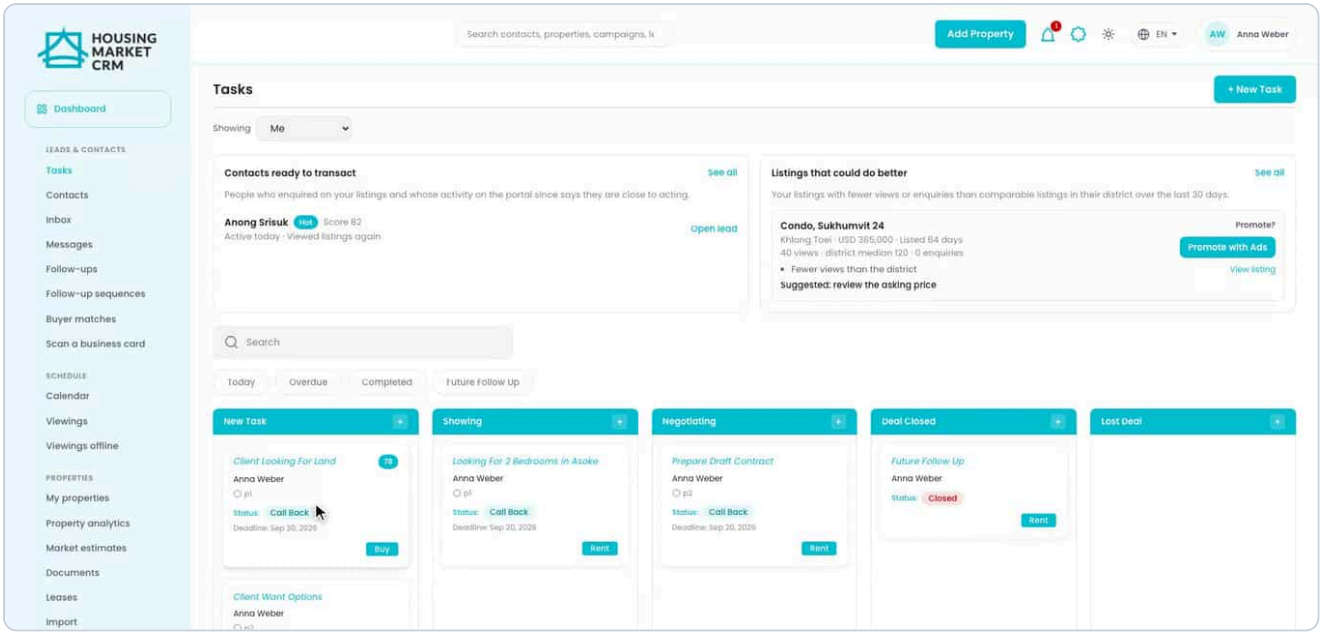


Abbildung 15.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Antwortzeit, Engagement und aktuelle Aktivität zählen mit.

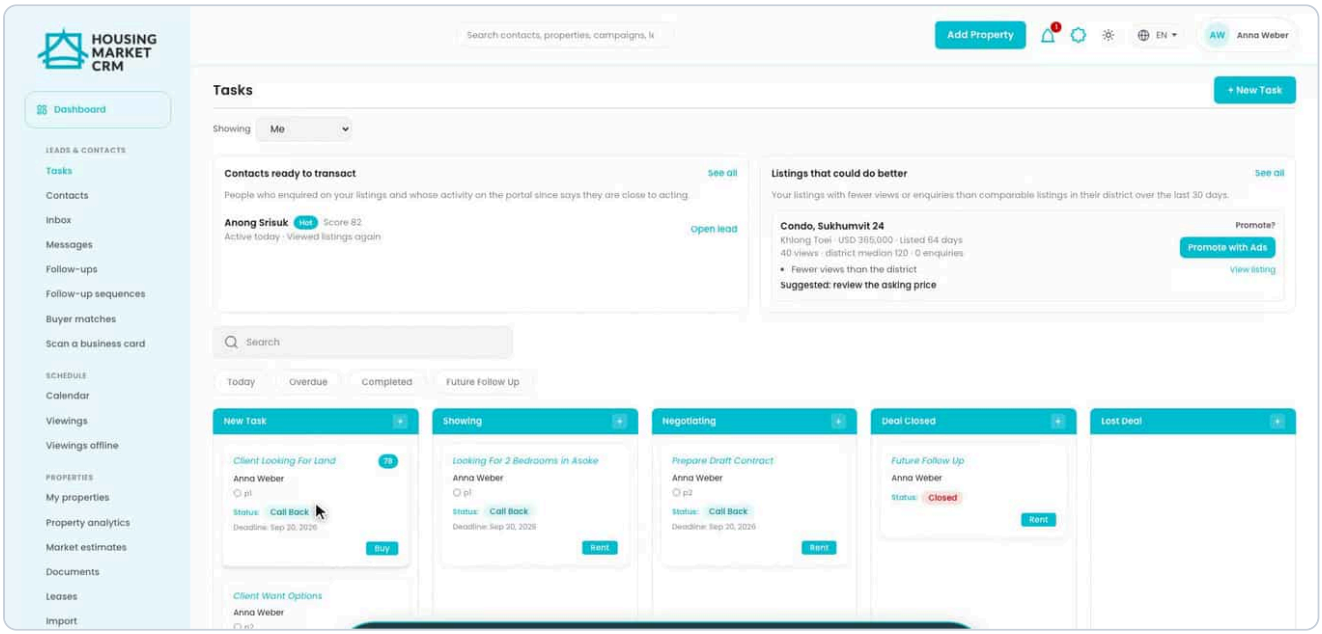


Abbildung 15.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Contacts ready to transact listet Ihre heißesten Kontakte.

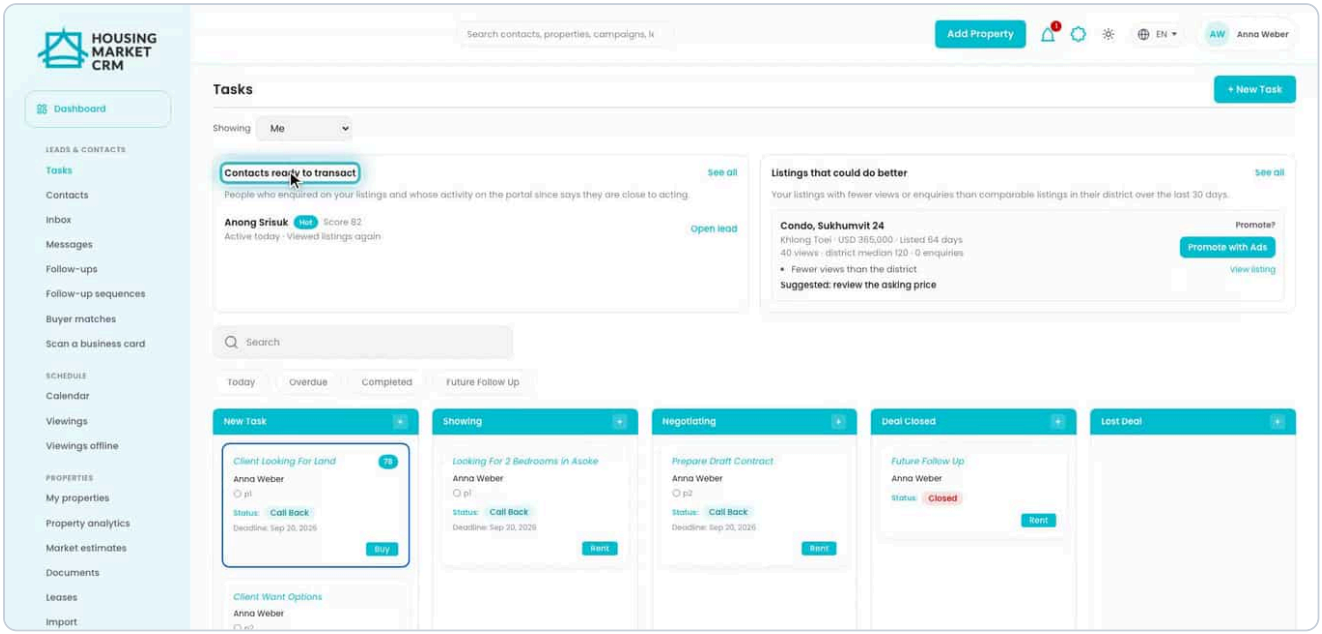


Abbildung 15.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Rufen Sie bei knapper Zeit die höchsten Scores zuerst an.

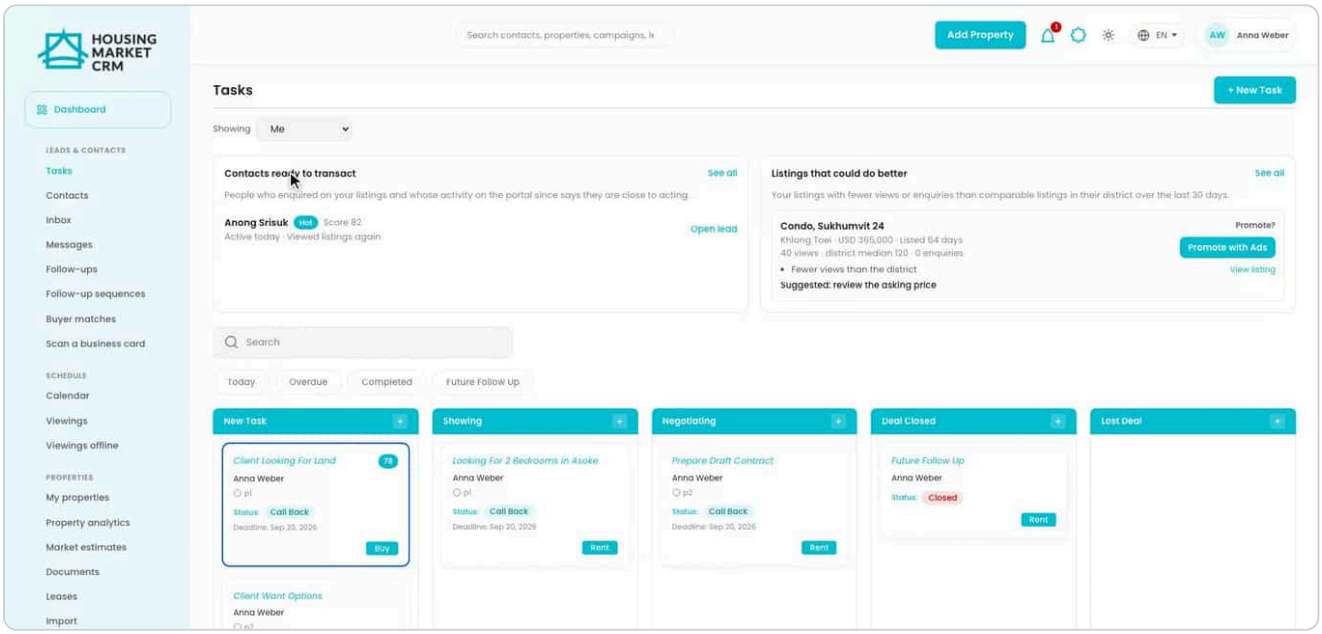


Abbildung 15.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Sehe ich, welche Inserate sich ein Lead angesehen hat?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-see-which-listings-a-lead-has-been-browsing

16 KAPITEL 16

Reverse Matching

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Pro sucht das CRM, sobald eines Ihrer Inserate online geht, die Kontakte, zu deren Anforderungen es passt, informiert Sie und lässt Sie es in einem Schritt an sie senden, sobald Sie bestätigen, dass sie um passende Immobilien gebeten haben.

Die übliche Suche beginnt bei einem Käufer und sucht Inserate, die zu ihm passen. Umgekehrtes Matching geht den anderen Weg: Es beginnt bei einem Inserat und findet die Käufer auf Ihrer Liste, die es haben wollen würden. Es gehört zu Pro.

- Erfassen Sie am Lead, was ein Käufer sucht – den Markt, Kauf oder Miete, Objektart, Schlafzimmer, Badezimmer, Stadt und Budget.
- Wird eines Ihrer Inserate im Portal veröffentlicht, gleicht das CRM es mit diesen Anforderungen ab und benachrichtigt Sie, dass es Treffer gibt.
- Öffnen Sie „Passende Käufer“ im linken Menü. Bei jedem Ihrer Inserate, das online ist und Treffer hat, steht, wie viele Ihrer Kontakte dazu passen; öffnen Sie eines, um zu sehen, wer worin passt.
- Setzen Sie ein Häkchen bei „Diese Käufer haben mich gebeten, ihnen Immobilien zu schicken, die zu ihrer Suche passen.“ und wählen Sie dann „An … passende Kontakte senden“.

Die Bestätigung ist bei jedem Versand nötig. Das Kästchen ist jedes Mal leer und wird nie gespeichert, die Schaltfläche zum Senden bleibt gesperrt, bis es angekreuzt ist, und Ihre Bestätigung wird mit dem Versand gespeichert.

Käufer von den Portalen für Deutschland, Spanien und Zypern

Ein Käufer, dessen Anfrage über das Portal für Deutschland, Spanien oder Zypern kam, wird erst berücksichtigt, wenn Sie seine Einwilligung erfasst haben. Ist das Inserat selbst auf einem dieser Portale, gilt das für jeden Käufer. Bis dahin wird der Käufer mit „Einwilligung muss erfasst werden“ angezeigt und beim Versand ausgelassen.

- Öffnen Sie den Lead des Käufers und suchen Sie „Passende Inserate per E-Mail“.
- Setzen Sie ein Häkchen bei „Dieser Käufer hat zugestimmt, passende Inserate per E-Mail zu erhalten“.
- Geben Sie unter „Wie hat er zugestimmt?“ an, wie – zum Beispiel „per E-Mail am 3. Oktober darum gebeten“ –, und wählen Sie „Einwilligung erfassen“.

Das Datum, Ihre Notiz und wer die Einwilligung erfasst hat, werden am Kontakt gespeichert. Mit „Einwilligung entfernen“ nehmen Sie sie wieder zurück.

Wer ausgelassen wird und wie Käufer diese E-Mails abbestellen

Ein Käufer erhält von Ihrem Konto innerhalb von 7 Tagen höchstens 3 dieser E-Mails. Ein Käufer, der bereits 3 erhalten hat, wird mit „Wochenlimit erreicht“ angezeigt und diesmal übersprungen.

Ein passender Käufer, der nicht per E-Mail erreicht werden kann – weil am Lead kein Kontakt hängt, der Kontakt keine E-Mail-Adresse hat, er sich von Ihren E-Mails abgemeldet hat, seine Adresse nach einer Unzustellbarkeit, einer Beschwerde oder einer Abmeldung gesperrt ist, seine Einwilligung erst erfasst werden muss oder er das Wochenlimit erreicht hat –, wird auf dem Bildschirm mit dem Grund genannt, statt dass der Versand stillschweigend weniger Personen erreicht, als er Ihnen angezeigt hat.

Die E-Mail geht in Ihrem Namen über das Portal hinaus, und Antworten kommen direkt an Ihre eigene E-Mail-Adresse. Im Text steht kein Abmeldelink. Stattdessen zeigt das E-Mail-Programm des Käufers eine eigene Ein-Klick-Abmeldung an, und die Fußzeile weist den Käufer darauf hin, diese zu nutzen oder auf die E-Mail zu antworten. Eine Abmeldung stoppt E-Mails an diese Adresse von allen Maklern, nicht nur von Ihnen.

„Passende Käufer“ steht in jedem Tarif im Menü. In Free erklärt die Seite, was die Funktion tut, und bietet statt einer Liste Pro an.

Ein Inserat gilt als online, sobald das Portal es freigegeben hat – egal, ob Sie es im Portal angelegt oder aus dem CRM veröffentlicht haben.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktioniert das umgekehrte Matching?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Lead eines Käufers öffnen.

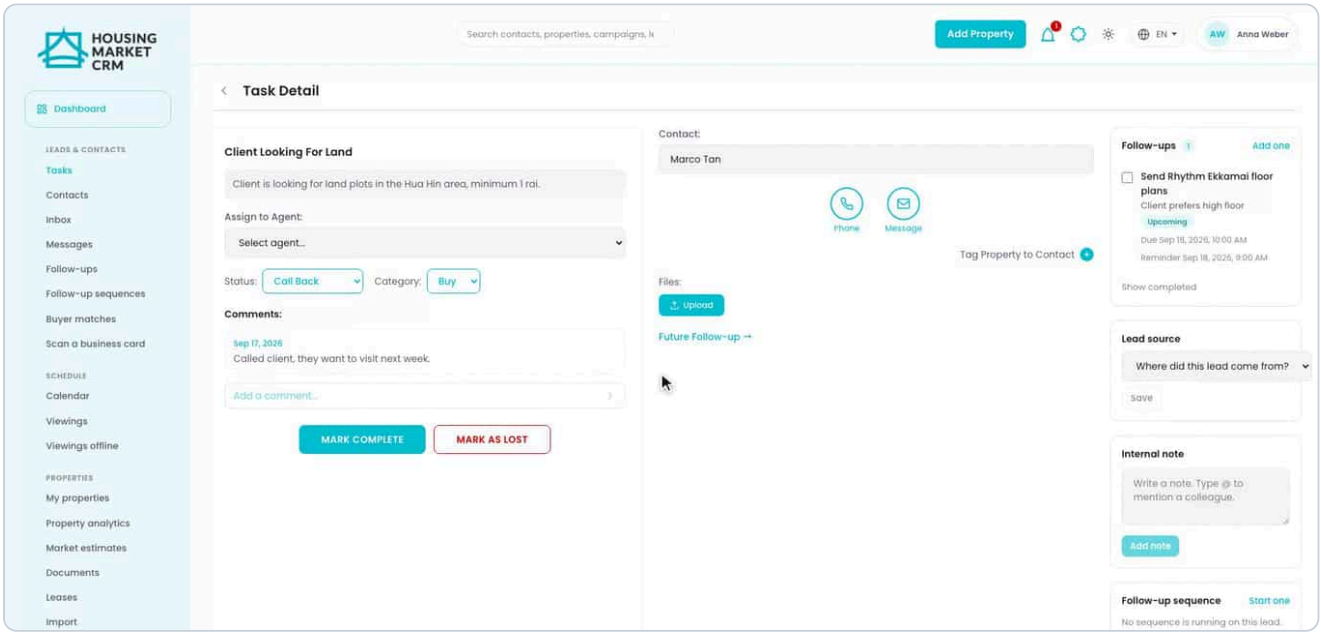


Abbildung 16.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Buyer requirements aufrufen.

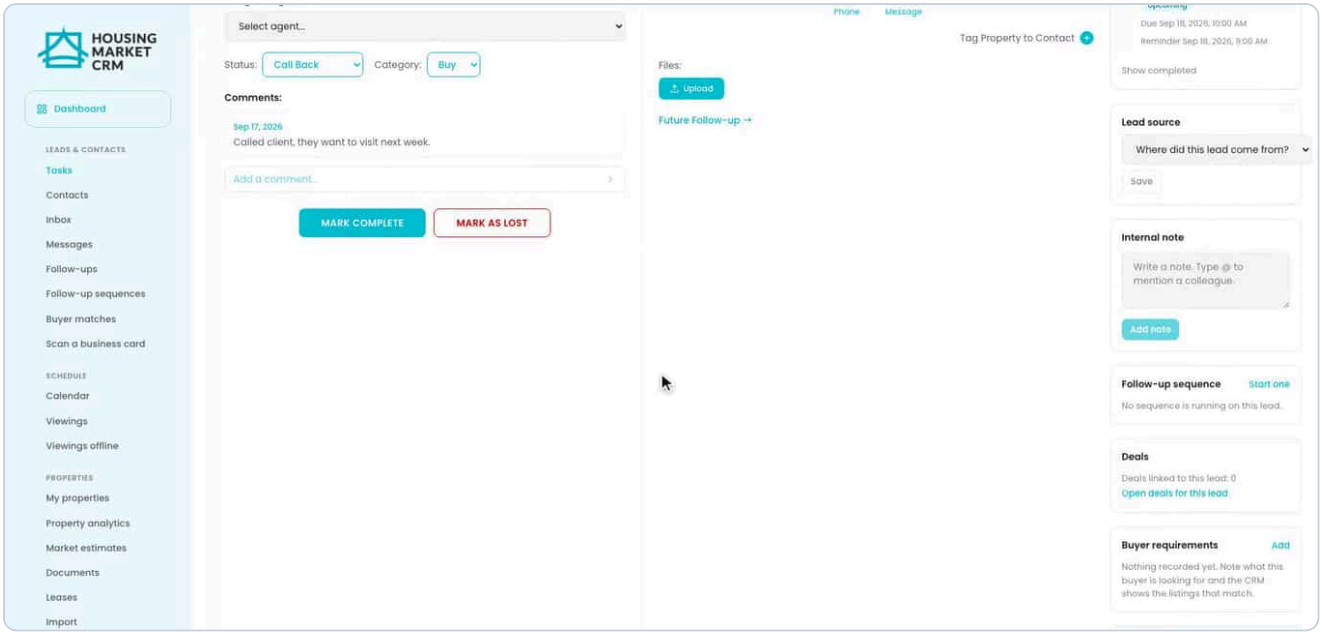


Abbildung 16.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Auf Add klicken.

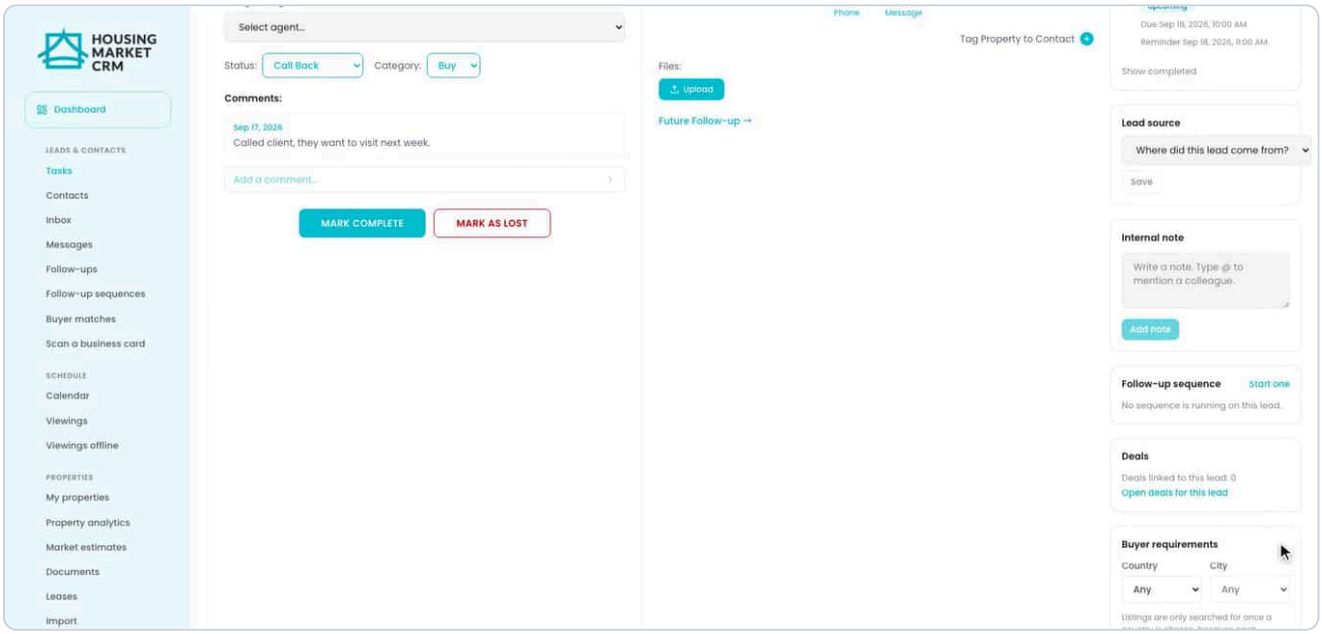


Abbildung 16.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Land, Stadt, Budget, Objektart und Kauf oder Miete festlegen.

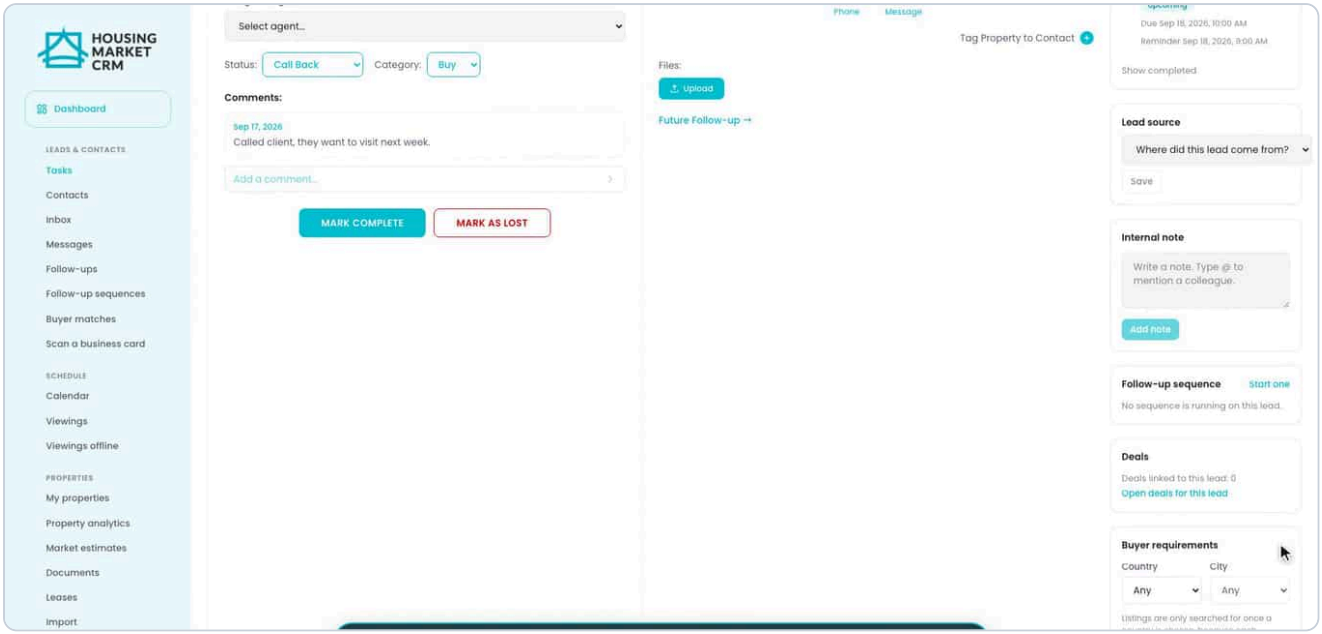


Abbildung 16.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Mindestbudget eingeben und Höchstbudget.

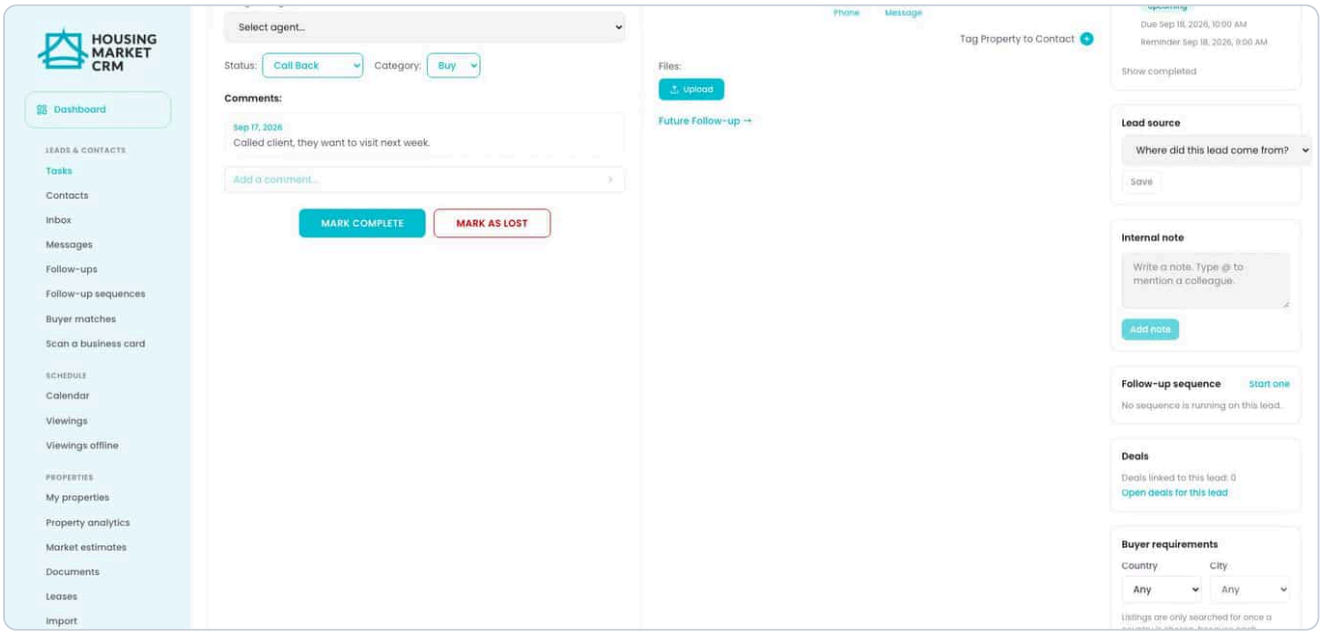


Abbildung 16.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Anforderungen speichern.

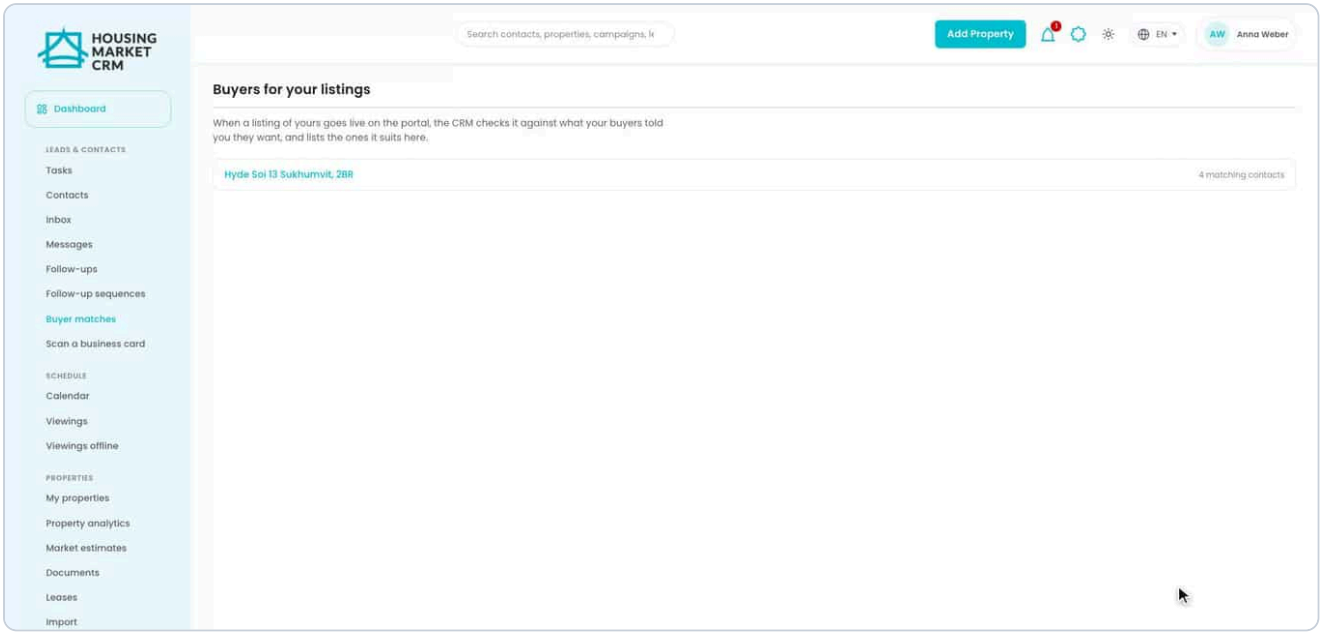


Abbildung 16.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Passende Käufer erscheinen dann unter Buyer matches.

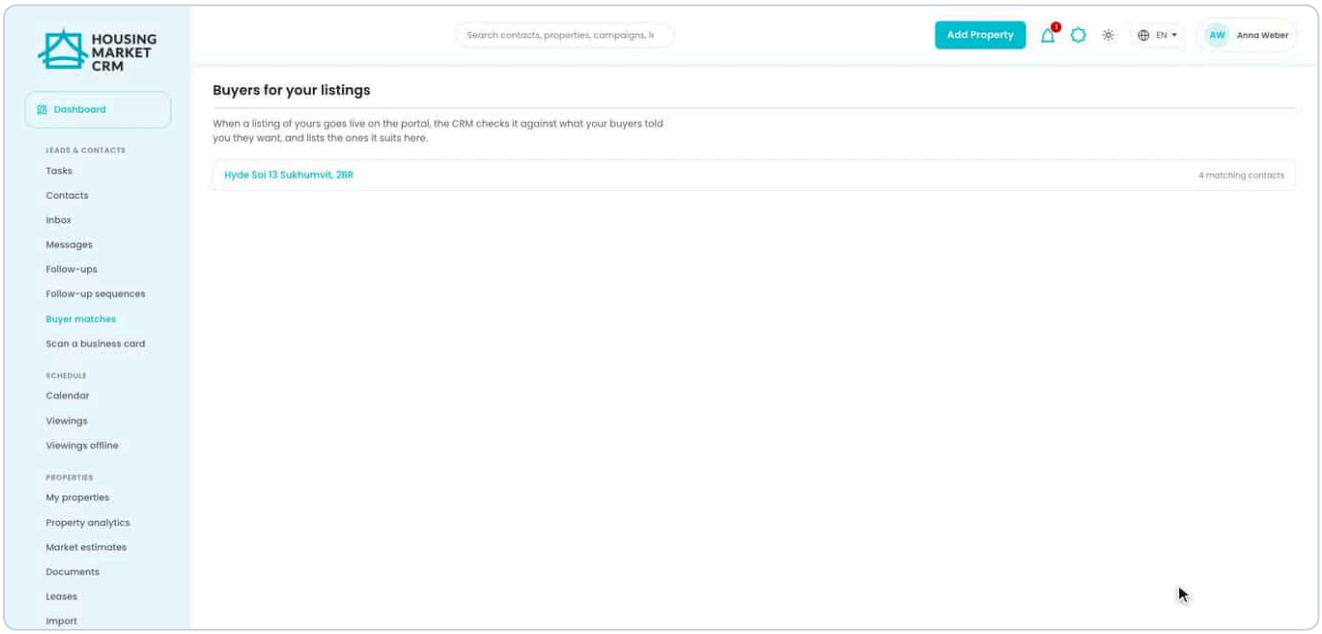


Abbildung 16.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Geht ein passendes Objekt online, wird dieser Käufer dafür aufgeführt.

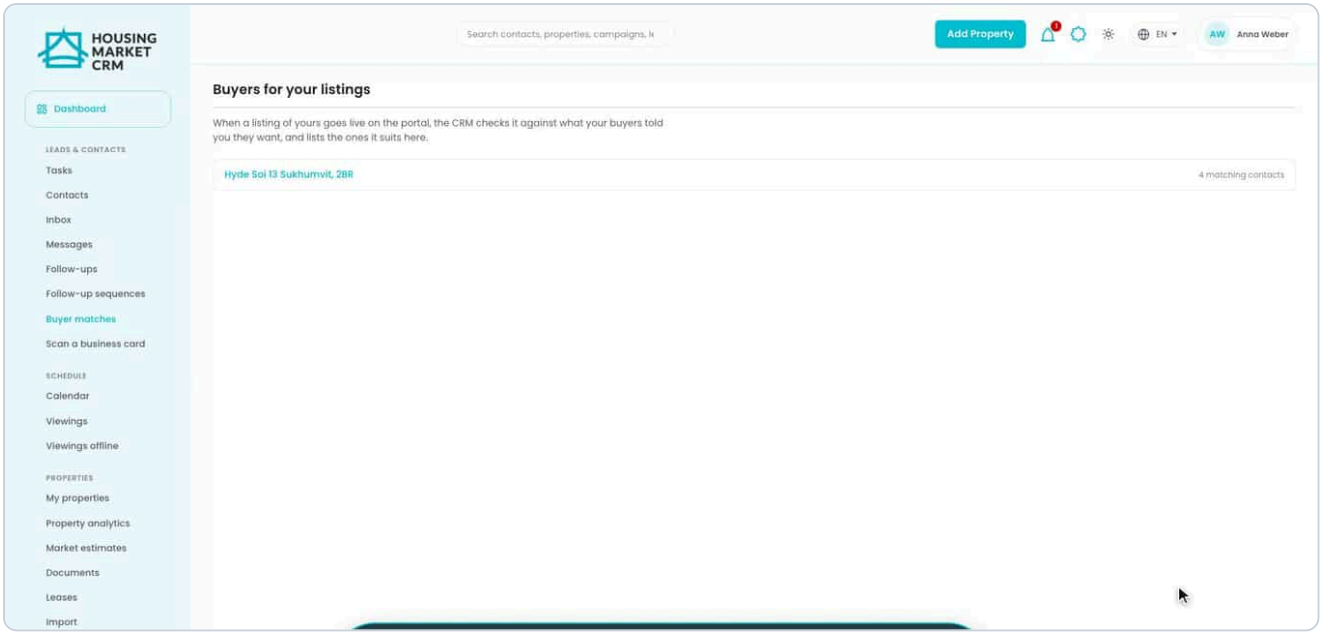


Abbildung 16.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich alle meine Kontakte verwalten?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-manage-all-my-contacts

17 KAPITEL 17

Follow-up-Sequenzen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Pro ist eine Sequenz ein Wiedervorlage-Rhythmus, den Sie einmal festlegen. Nehmen Sie einen Lead auf, und jeder nächste Schritt landet auf Ihrer Wiedervorlagenliste, sobald er fällig ist.

Eine einzelne Wiedervorlage ist kostenlos und bleibt es: Geben Sie einem Lead ein Datum, und das CRM erinnert Sie. Eine Sequenz ist die Vorlage, die das immer wieder für Sie erledigt – am ersten Tag anrufen, ein paar Tage später Inserate schicken, in der Woche danach nachfragen –, einmal festgelegt und auf jeden Lead angewendet, den Sie aufnehmen. Sequenzen gehören zu Pro.

Wird ein Schritt fällig, wird er zu einer gewöhnlichen Wiedervorlage auf Ihrer Liste, mit denselben Benachrichtigungen bei Fälligkeit und Überfälligkeit wie jede andere. Die Sequenz sendet selbst keine E-Mails oder Nachrichten; sie sorgt dafür, dass der nächste Schritt am richtigen Tag vor Ihnen liegt, sodass nichts davon abhängt, dass Sie daran denken.

Sequenzen setzen Schritte auf Ihre eigene Liste. Stillen Leads automatisch neue Inserate per E-Mail zu schicken, ist die Kontaktpflege (Nurture) – siehe „Wie funktioniert die Kontaktpflege (Nurture)?“.

Fällt ein Konto unter Pro, erzeugen bereits laufende Sequenzen weiter ihre Schritte, damit geplante Arbeit nicht stillschweigend verloren geht. Neue Sequenzen anlegen und neue Leads aufnehmen erfordert wieder Pro.

Aus dem Hilfecenter: **Was sind Follow-up-Sequenzen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

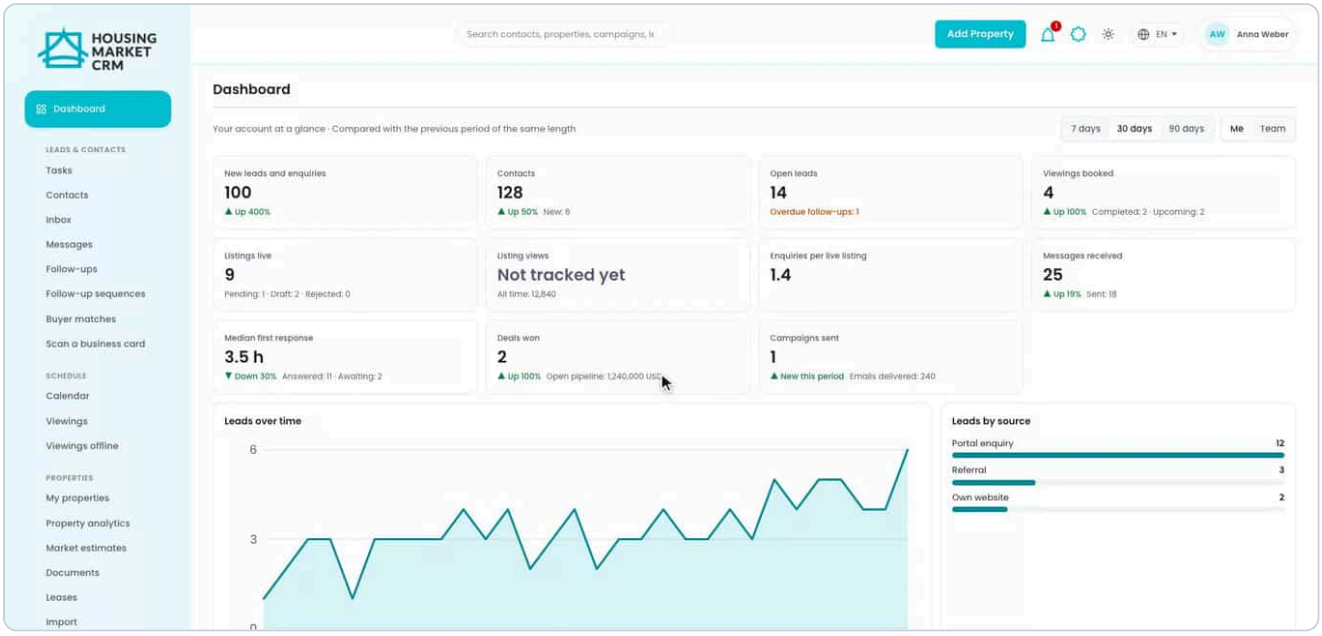


Abbildung 17.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Im linken Menü auf Follow-up sequences klicken.

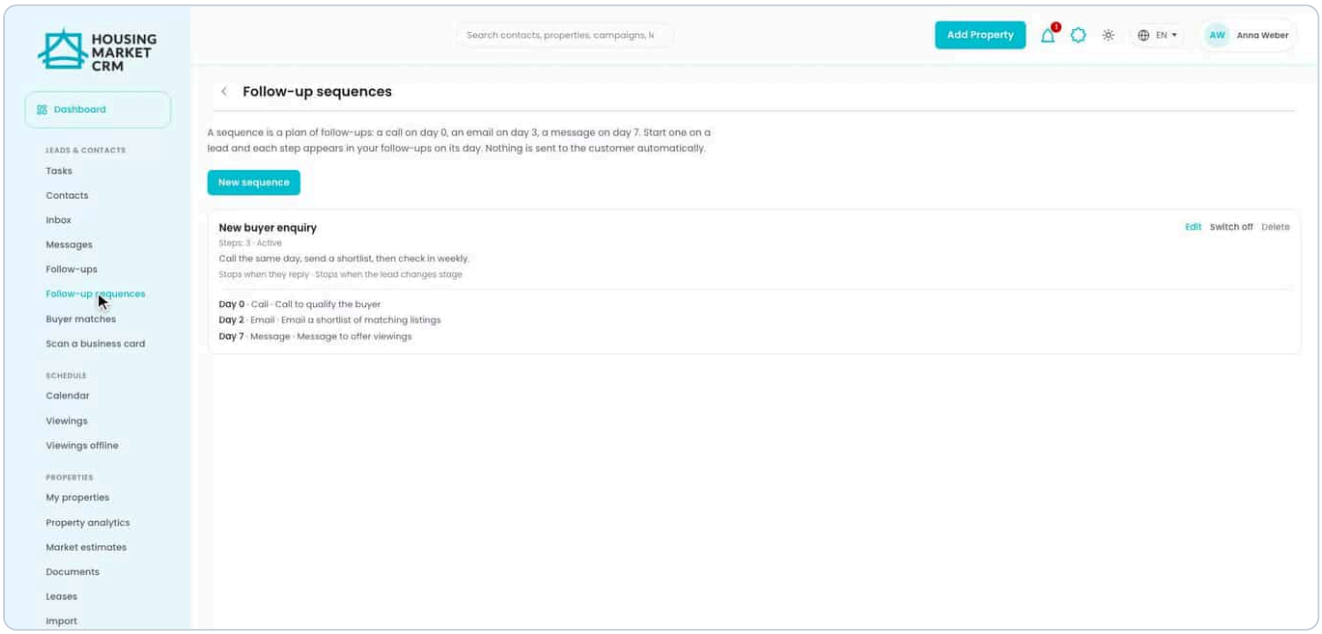


Abbildung 17.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Eine Sequenz ist eine Reihe von Follow-up-Schritten.

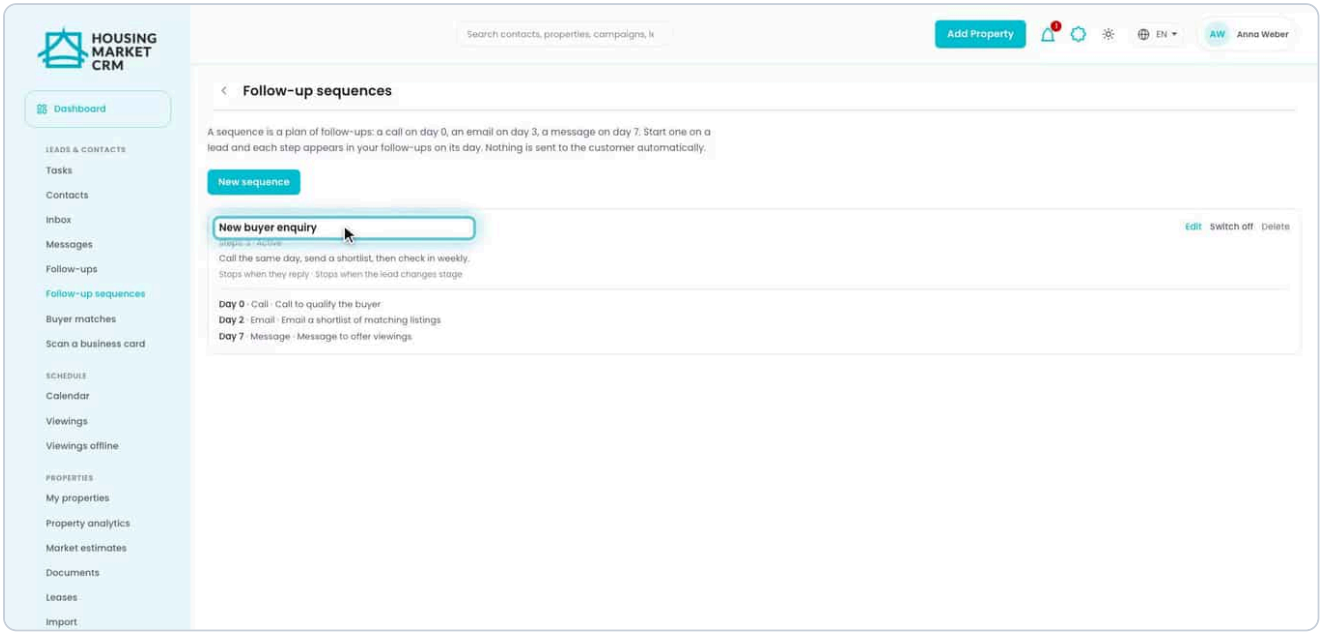


Abbildung 17.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Mit Switch off eine Sequenz pausieren.

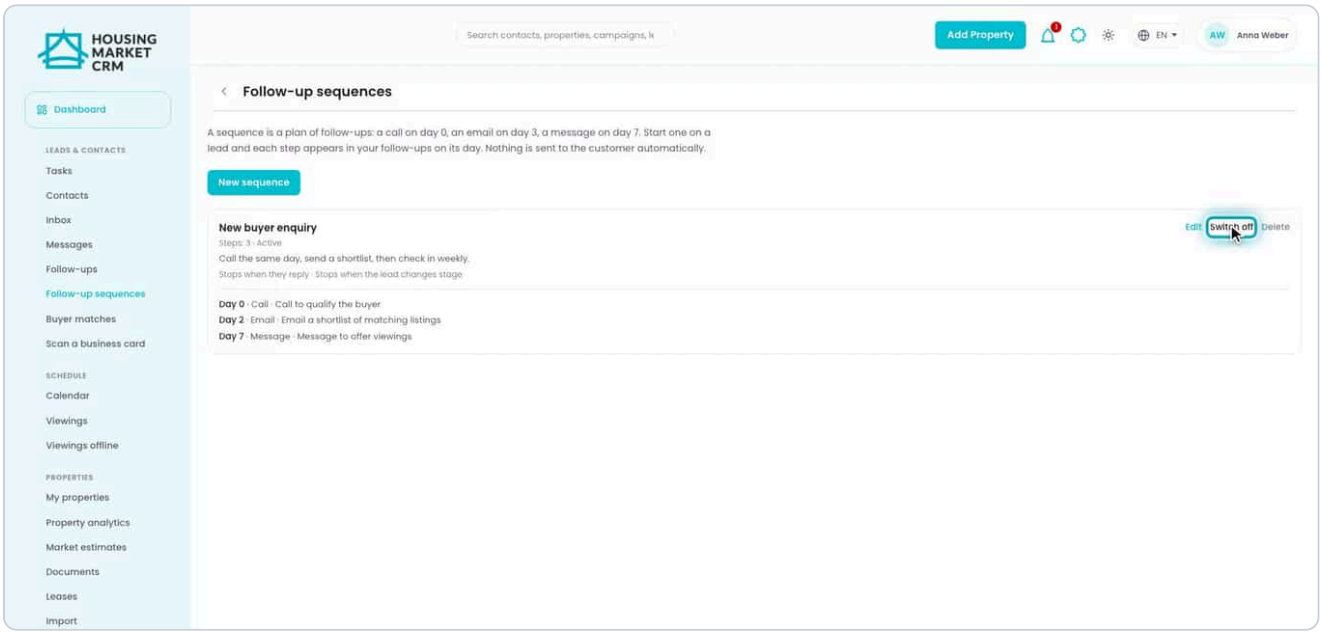


Abbildung 17.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Auf Edit klicken, um die Schritte zu ändern.

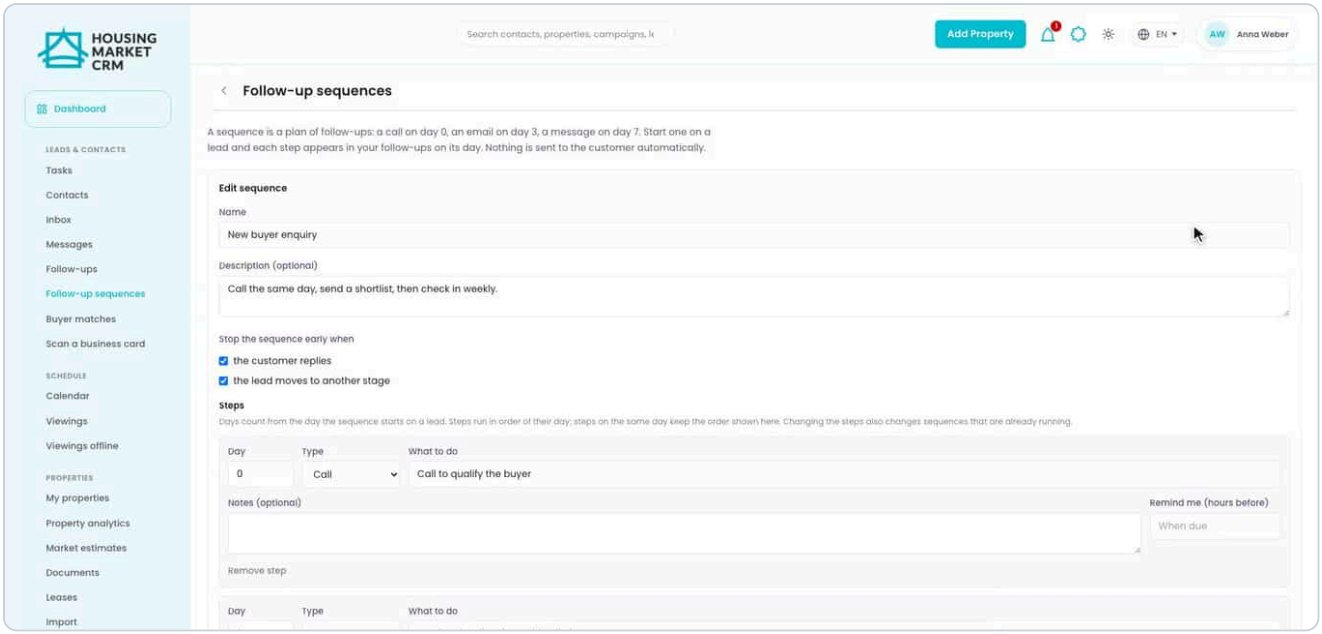


Abbildung 17.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Festlegen, was bei jedem Schritt passiert und nach wie vielen Tagen.

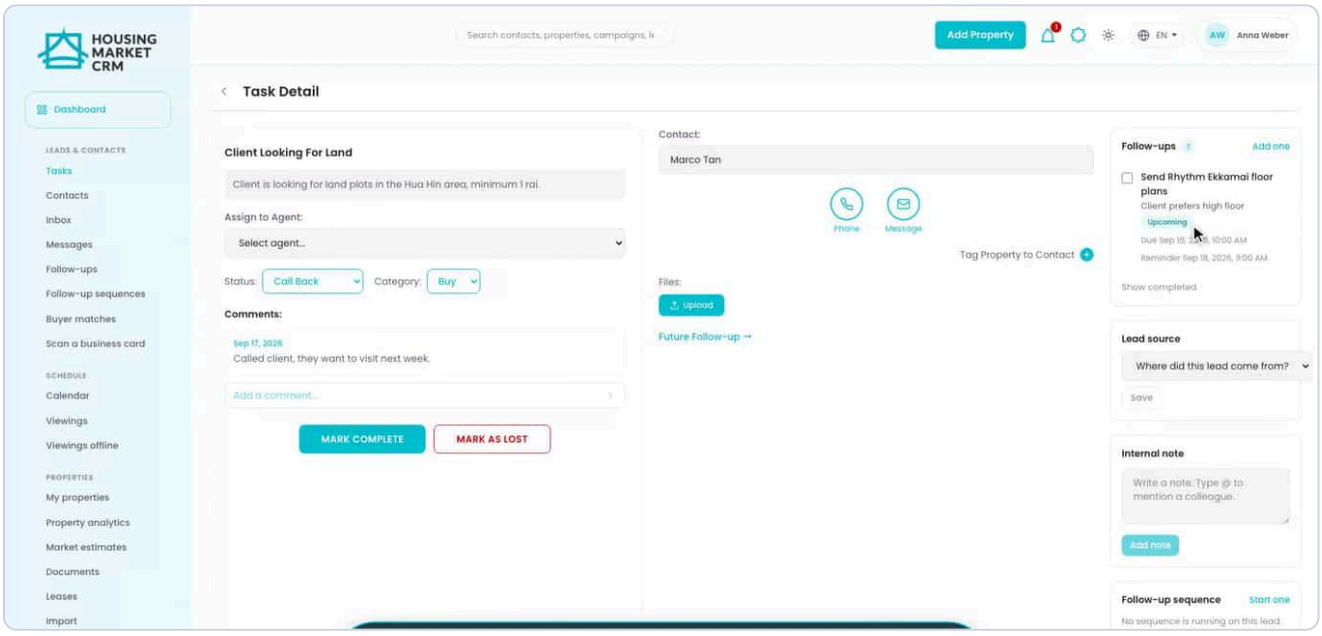


Abbildung 17.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Bei einem Lead Follow-up sequence suchen und auf Start one klicken.

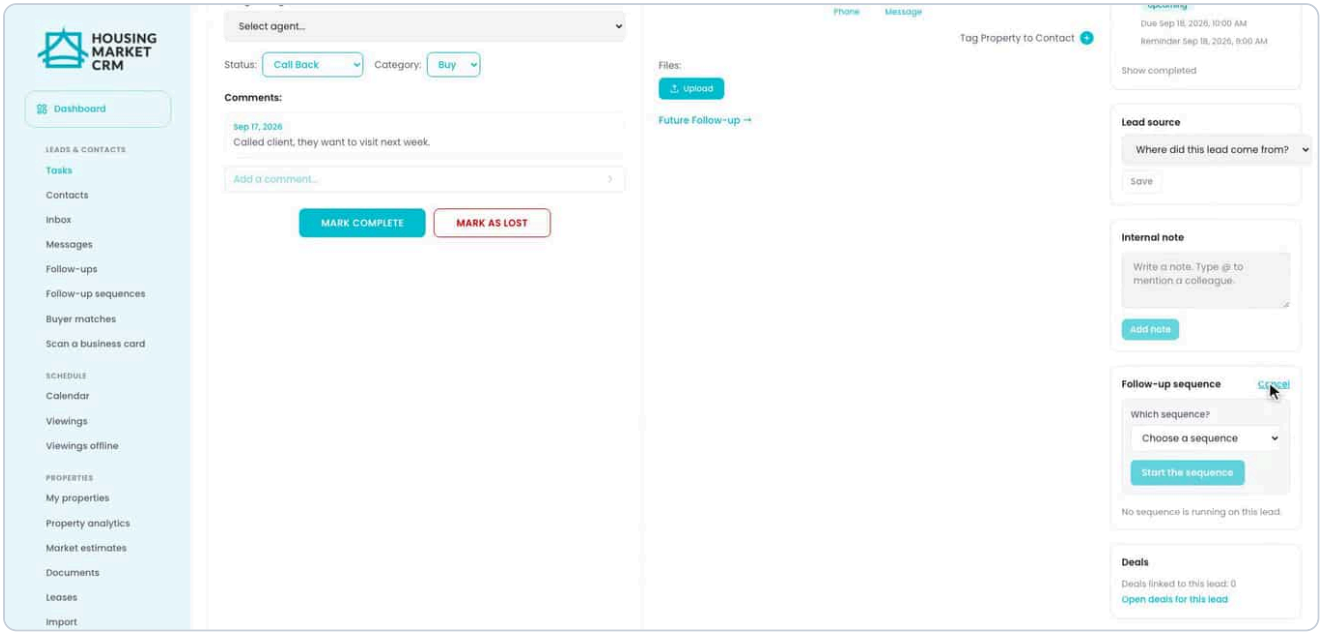


Abbildung 17.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Jeder Schritt erfolgt nun planmäßig.

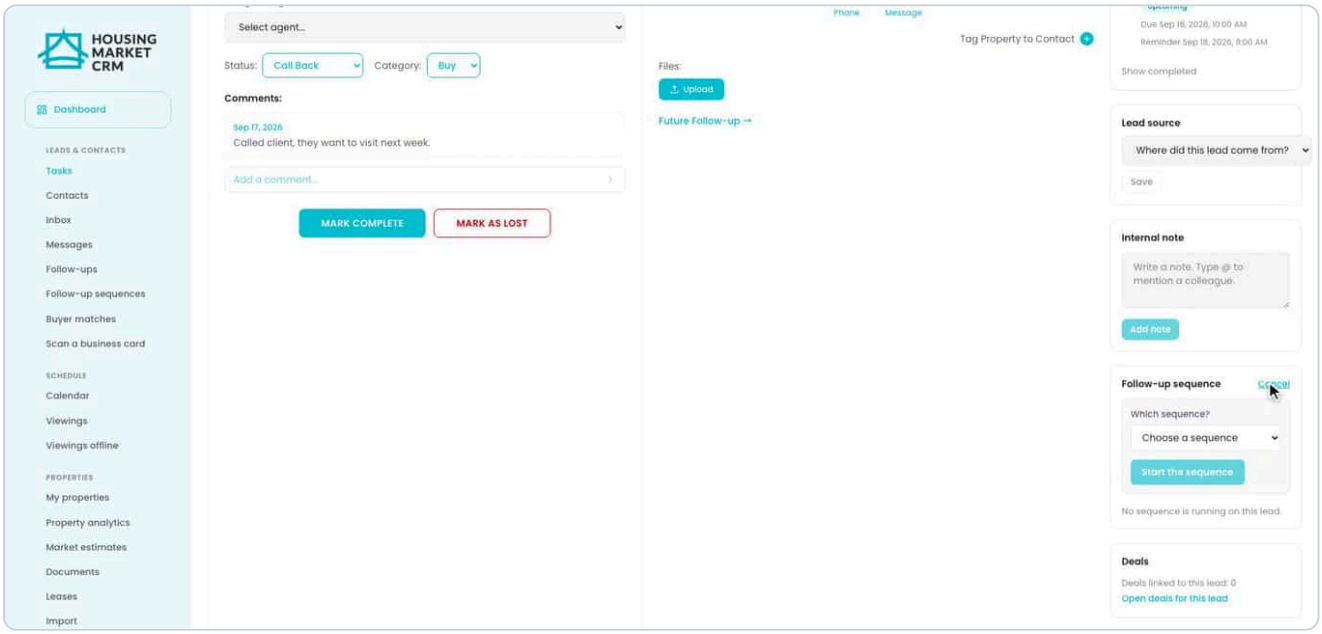


Abbildung 17.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

TIPP

Ja. Eine Wiedervorlage erinnert Sie, wenn sie fällig wird, sofern Sie „Bei Fälligkeit erinnern“ nicht abwählen, und das CRM benachrichtigt Sie erneut, wenn sie einen Tag später noch offen ist.

Hilfecenter: Hat das CRM Erinnerungen?

18 KAPITEL 18

Kalte Leads warm halten

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Pro schickt die Kontaktpflege Kontakten, deren Leads still geworden sind, neue passende Inserate per E-Mail, anhand des Suchprofils, das Sie erfasst haben. Sie schalten sie unter „Kontaktpflege“ ein und können sie pro Kontakt pausieren.

Wird ein Lead mit Suchprofil – dem, was der Käufer oder Mieter sucht – still, schickt die Kontaktpflege diesem Kontakt neue Inserate per E-Mail, die dazu passen. Sie prüft einmal pro Stunde, schickt derselben Person nie zweimal dasselbe Inserat und beachtet Abmeldungen. Sie gehört zu Pro.

Einschalten

- Öffnen Sie in der Seitenleiste unter „Marketing“ den Punkt „Kontaktpflege“.
- Setzen Sie das Häkchen bei „Passende Inserate an kalte Leads senden“.
- Legen Sie „Kalt nach (Tagen)“, „Höchstens eine E-Mail alle (Tage)“ und „Inserate pro E-Mail“ fest.
- Schreiben Sie bei Bedarf einen eigenen E-Mail-Betreff und Einleitungstext und wählen Sie dann „Speichern“.

Ein Kontakt gilt nur dann als kalt, wenn es bei keinem seiner offenen Leads in dieser Anzahl von Tagen eine Aktivität gab, niemand aus Ihrem Team in dieser Zeit mit ihm gearbeitet hat und er auf keine Auswahlliste geantwortet hat. Der Bereich „Aktivität der Kontaktpflege“ auf derselben Seite listet die letzten E-Mails, die kalten Leads mit Suchprofil und die Kontakte, die Sie pausiert haben.

Für einen Kontakt pausieren

Öffnen Sie den Kontakt und wählen Sie im Bereich „Passende Inserate“ die Option „Kontaktpflege pausieren“; mit „Kontaktpflege fortsetzen“ schalten Sie sie wieder ein. Inserate, die Sie selbst aus diesem Bereich senden, gehen auch bei pausierter Kontaktpflege hinaus.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktioniert die Kontaktpflege (Nurture)?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

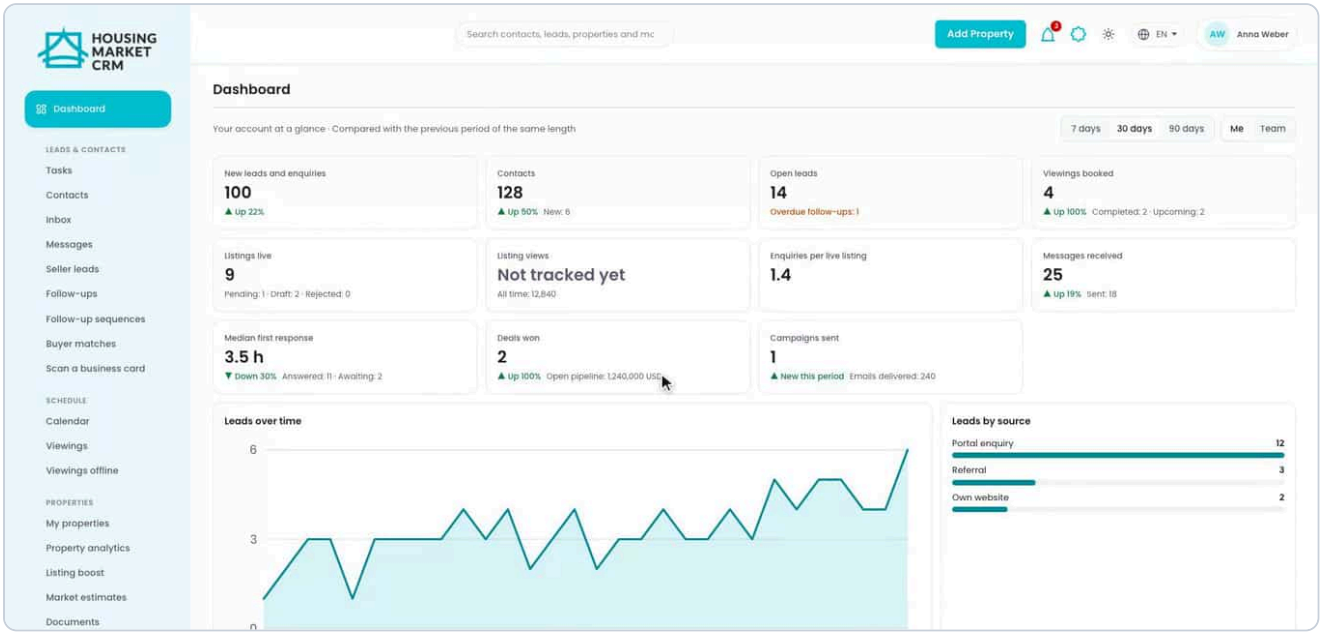


Abbildung 18.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf „Nurture“.

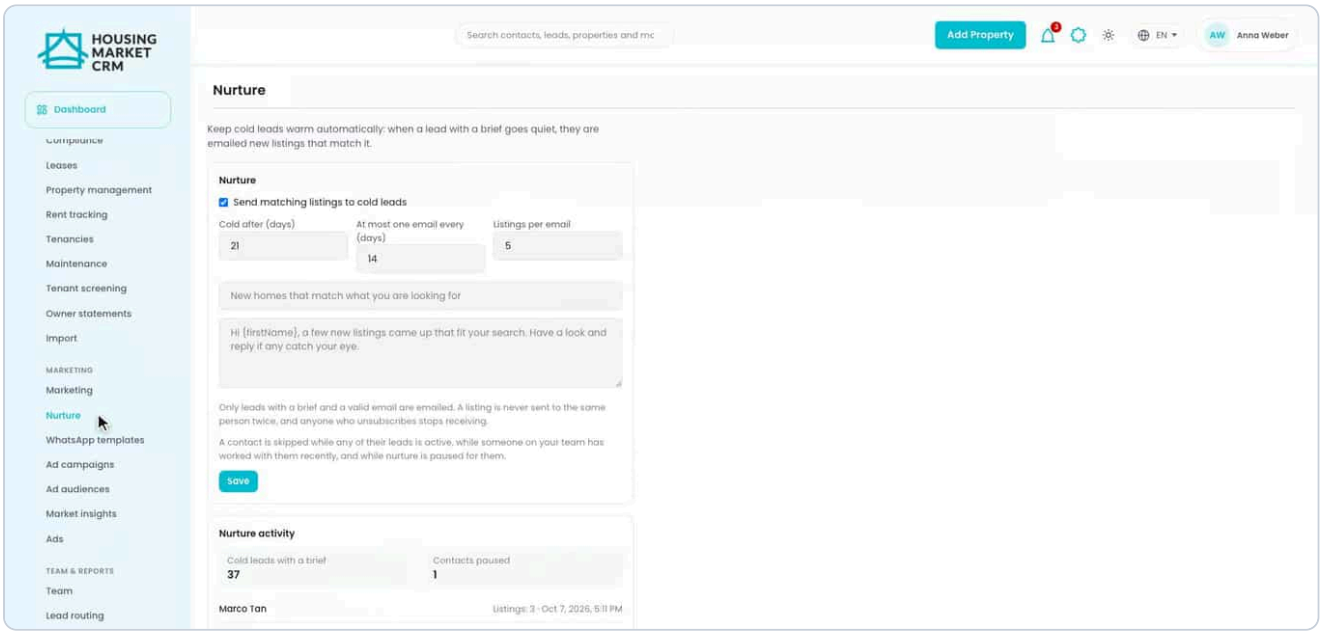


Abbildung 18.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Ein Lead mit Suchprofil wird still – und erhält passende Objekte per E-Mail.

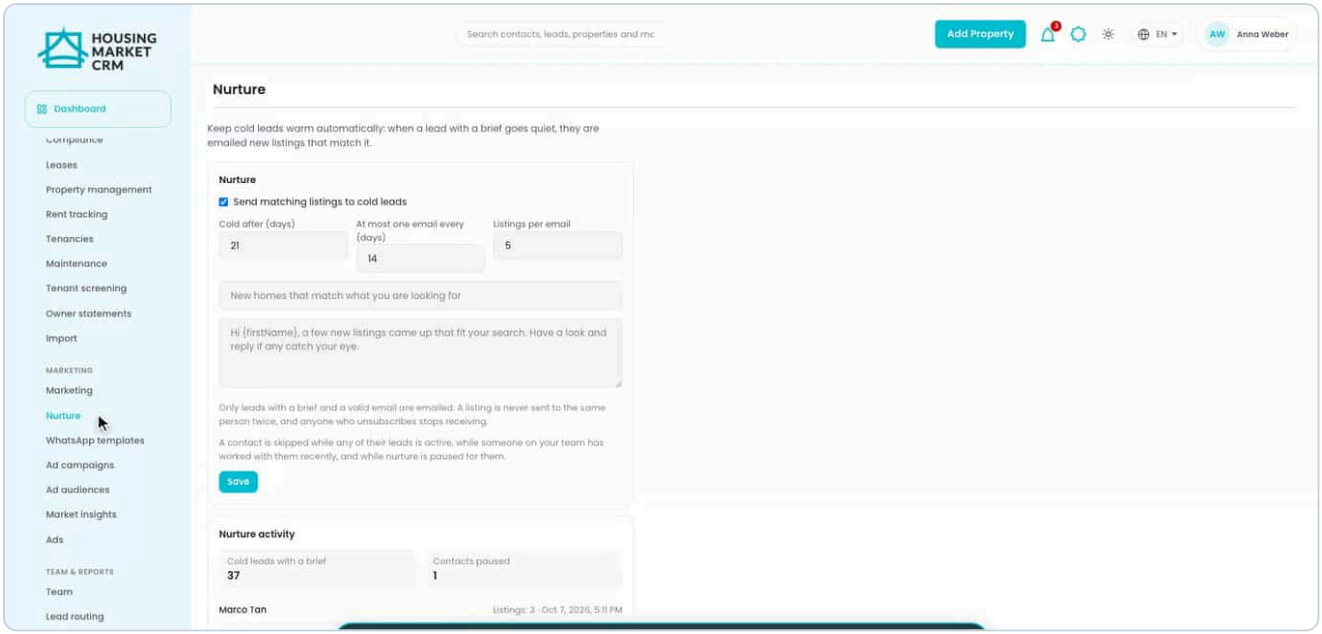


Abbildung 18.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Legen Sie fest, wann es beginnt und wie oft es schreibt.

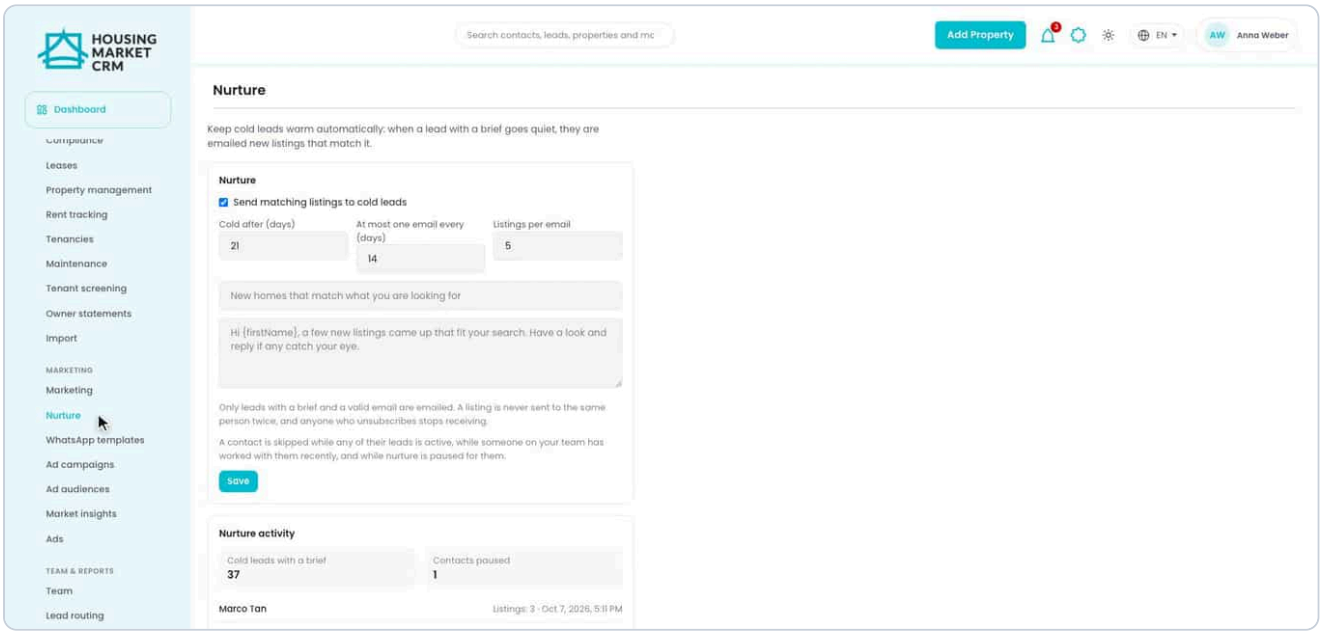


Abbildung 18.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Niedrig halten: ein passendes Objekt alle zwei Wochen ist willkommen. Eine wöchentliche Übersicht nicht.

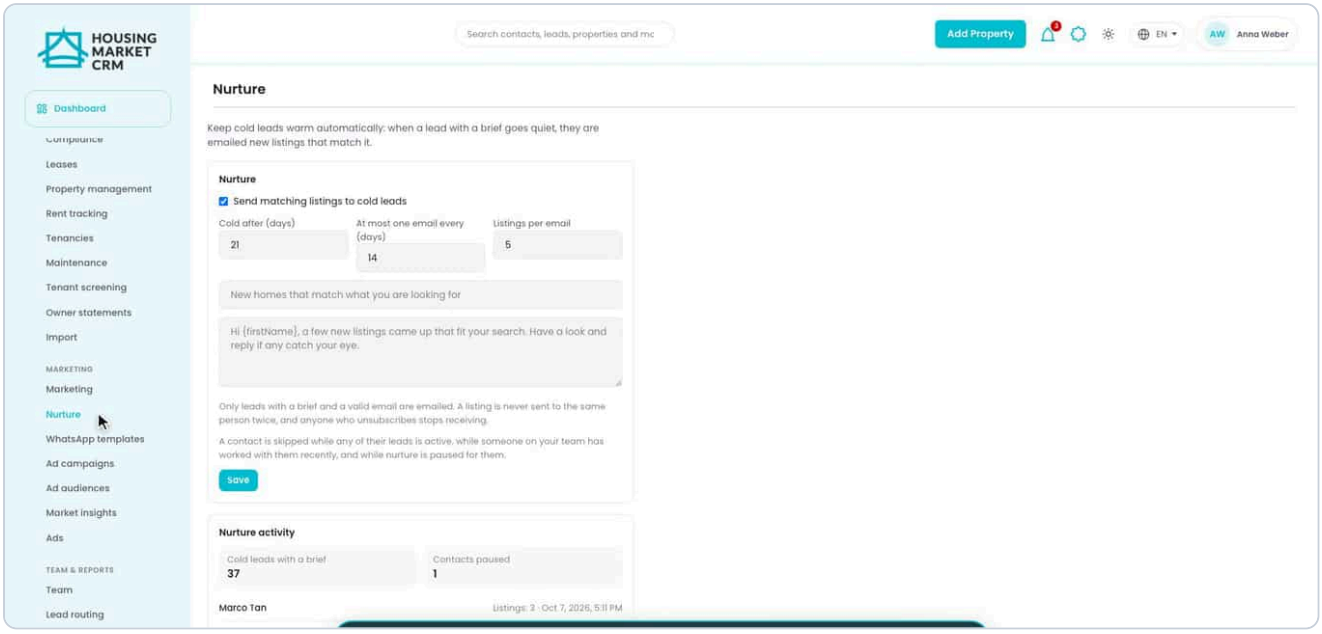


Abbildung 18.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Auf „Speichern“ klicken.

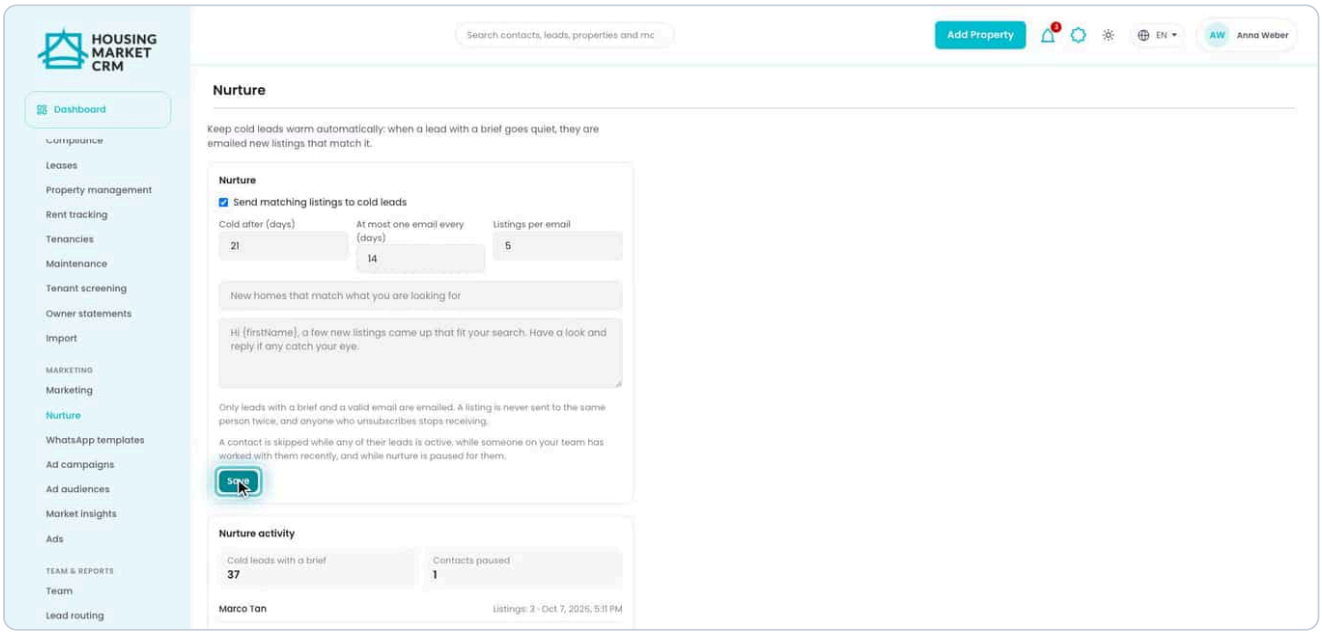


Abbildung 18.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Das Aktivitätsprotokoll: lesen, bevor Sie jemanden anrufen.

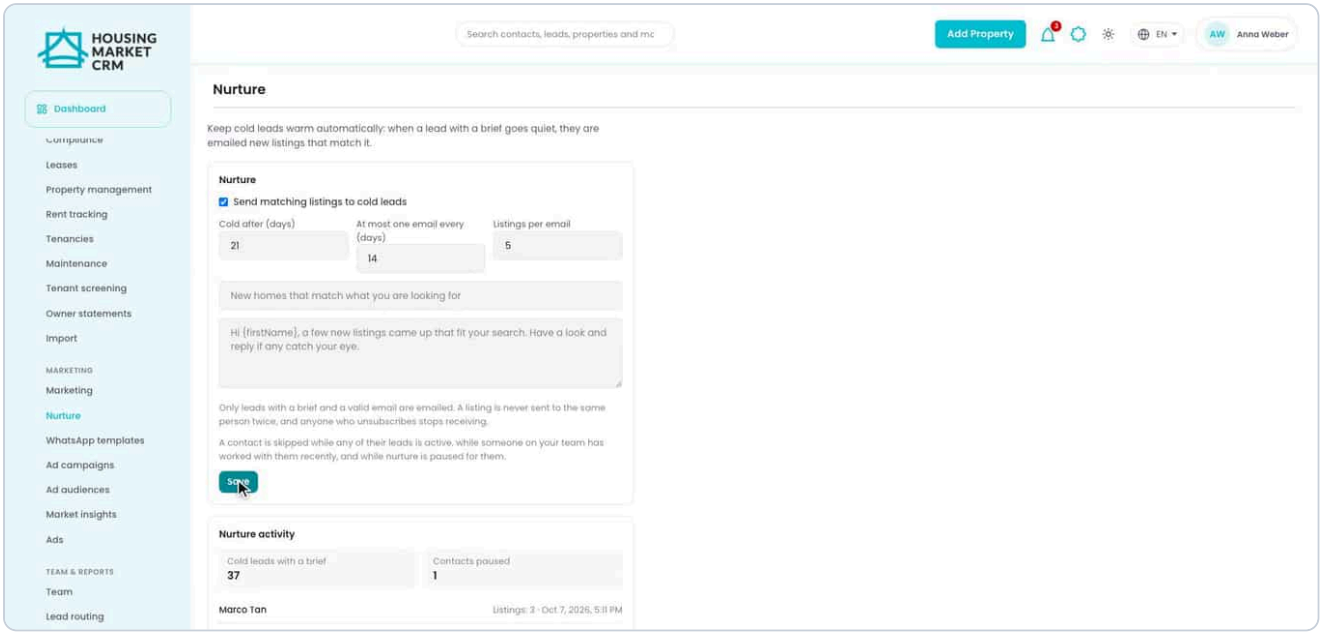


Abbildung 18.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Ein Lead ohne Suchprofil hat nichts zum Abgleich – also früh ausfüllen.

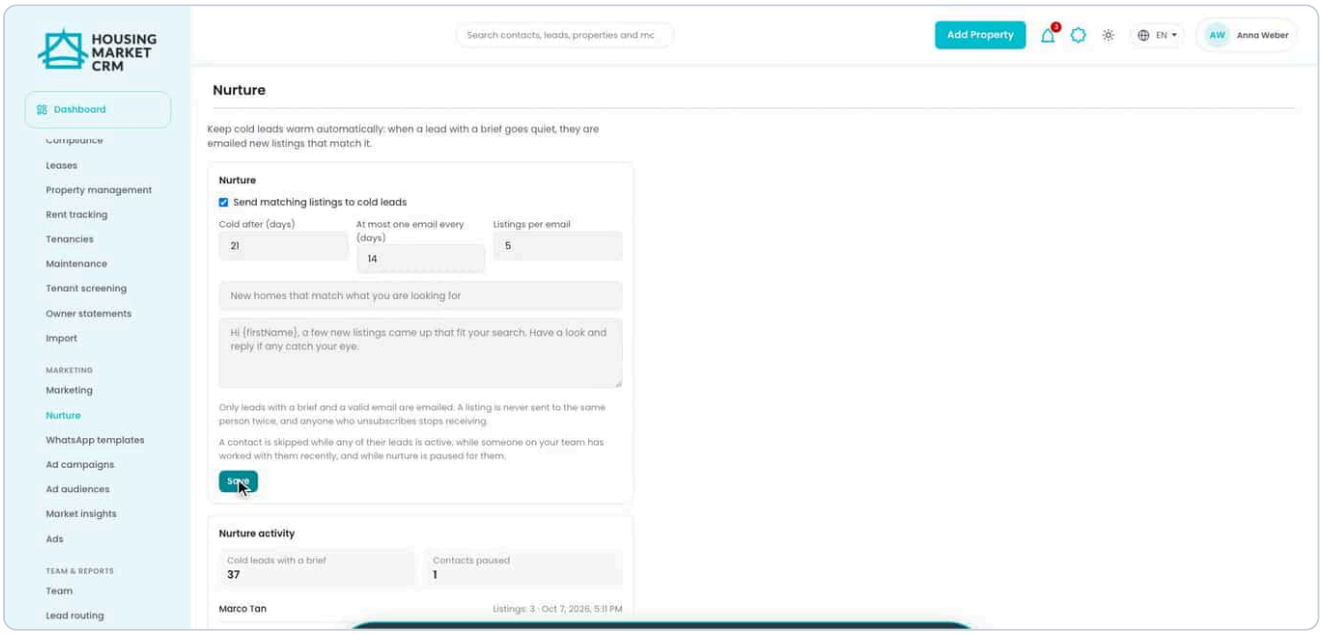


Abbildung 18.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Kontakt pausieren, solange Sie direkt in Kontakt sind – danach fortsetzen.

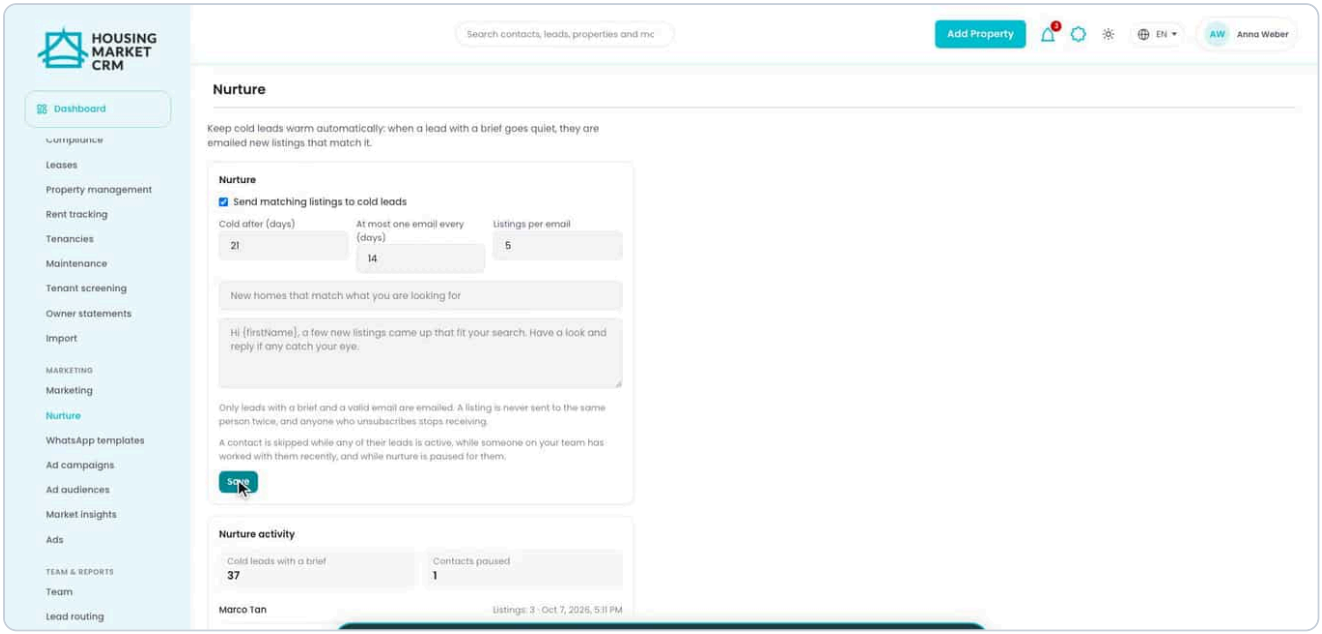


Abbildung 18.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

10 Die meisten Leads sagen nie Nein. Sie werden still und kaufen bei dem, der in Kontakt blieb.

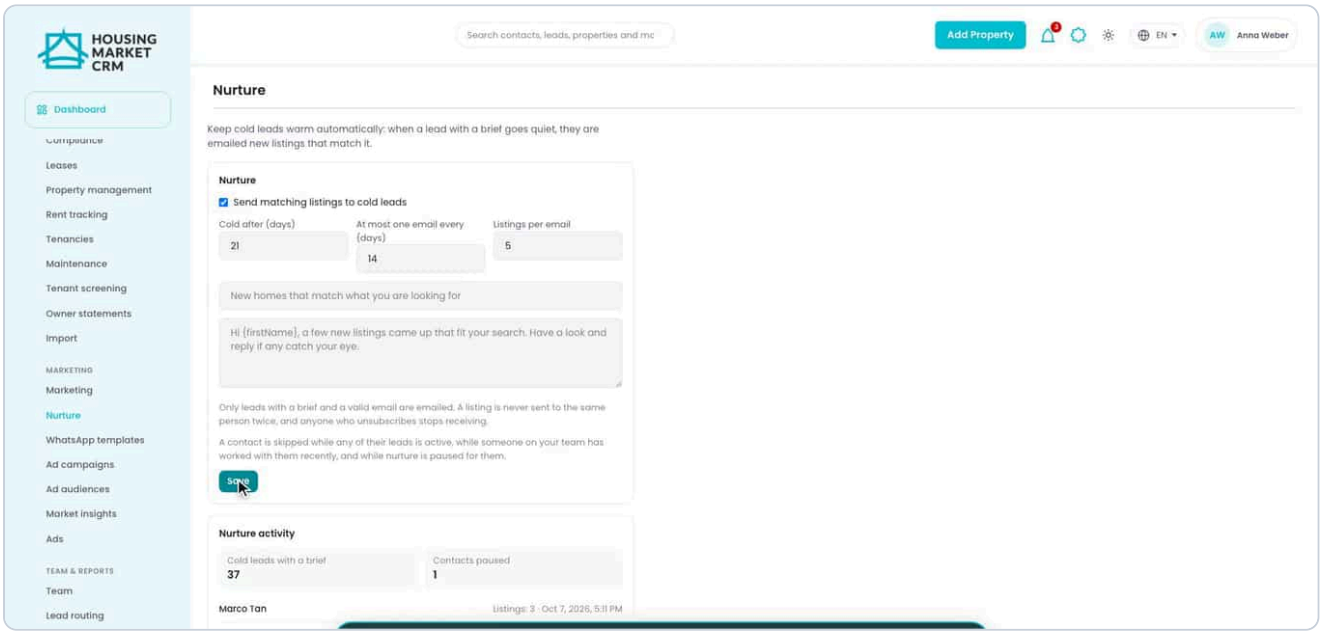


Abbildung 18.10 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Was sind Follow-up-Sequenzen? faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-are-follow-up-sequences

19 KAPITEL 19

Verkäufer-Lead kaufen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Eine Vorstellung bei einem Eigentümer, der auf einem Portal eine Markteinschätzung gemacht und darum gebeten hat, von Maklern in seiner Gegend zu hören. Sie kommt ohne seine Kontaktdaten an; sie freizuschalten kostet 10 USD, einmalig, und danach werden Ihnen die Daten offengelegt. Exklusiv ist sie nicht.

Ein Verkäufer-Lead ist eine Vorstellung bei jemandem, der sein eigenes Zuhause verkaufen oder vermieten möchte. Er hat ein Housing Market Portal gefragt, was es wert ist, und am Ende darum gebeten, den Maklern vorgestellt zu werden, die in seiner Gegend arbeiten. Wählen Sie im Menü Verkäufer-Leads, um die zu sehen, die Sie erhalten haben.

Was ankommt und was nicht

Gezeigt werden Ihnen die Gegend, die Immobilie – Art, Schlafzimmer, Badezimmer, Wohnfläche, soweit der Eigentümer sie angegeben hat –, die Markteinschätzung, die ihm gezeigt wurde, und ob er verkaufen oder vermieten möchte.

Wer er ist, wird Ihnen nicht gezeigt. Die Vorstellung kommt ohne Namen, ohne E-Mail-Adresse und ohne Telefonnummer des Eigentümers an, und ohne die genaue Adresse: Die Gegend genügt, damit Sie wissen, ob das Ihr Gebiet ist, und seine Daten gehören Ihnen erst, wenn Sie für die Vorstellung bezahlt haben.

Was es kostet

Eine Vorstellung freizuschalten kostet 10 USD, einmalig. Danach werden Ihnen die Kontaktdaten offengelegt, und Sie können anrufen.

Es ist ein fester Preis für diese eine Vorstellung. Niemals eine Provision, niemals ein Anteil daran, wofür die Immobilie verkauft oder vermietet wird, und niemals etwas, das davon abhängt, wie das Gespräch verläuft – bei Housing Market Group ist nichts an ein Ergebnis gekoppelt. Ein Abonnement ist es auch nicht: Es wird einmal berechnet, für diese Vorstellung, und kein Tarif enthält ein Guthaben davon.

Erstattet wird er nicht. Gekauft haben Sie die Kontaktdaten des Eigentümers und die Gelegenheit, anzurufen, und beides haben Sie in dem Moment, in dem die Zahlung durchgeht – ganz gleich, was der Eigentümer dann sagt, und ob er überhaupt abnimmt. Das ist dieselbe Begründung wie bei der Gebühr für verifizierte Makler, die die Prüfung und nicht deren Ergebnis bezahlt.

Sie ist nicht exklusiv

Jeder auf diesem Portal registrierte Makler, der in dieser Stadt arbeitet, erhält dieselbe Vorstellung, und jeder von ihnen bezahlt einzeln, wenn er sie haben möchte. Mehrere Makler können dieselbe freischalten. Sie zuerst freizuschalten reserviert nichts und kauft keinen Vorsprung, und keinem Makler wird eine Stadt für sich allein gegeben – wenn Sie sich also entscheiden, für eine zu bezahlen, dann entscheiden Sie es an der Immobilie und nicht an einem Wettlauf.

Wir sagen nicht, an wie viele Makler eine ging, wie viele sie freigeschaltet haben oder wie viele davon in einem Monat ankommen. Für keine dieser Zahlen könnten wir geradestehen, und eine Zahl, mit der ein Leser plant, ist schlimmer als keine.

Wer eine erhält

Zwei Dinge entscheiden darüber, und nichts anderes: Sie sind auf dem Portal registriert, auf dem die Immobilie liegt, und Sie arbeiten in der Stadt, in der die Immobilie liegt. Ein Konto ohne funktionierende E-Mail-Adresse kann überhaupt keine erhalten, denn die Vorstellung kommt per E-Mail und im CRM an.

Das Abzeichen für verifizierte Makler gehört nicht dazu. Es ist ein öffentliches Vertrauenszeichen, das einem Käufer sagt, wer Sie sind, und es öffnet hier nichts – ein Makler im kostenlosen Tarif ohne Abzeichen erhält genau dasselbe wie ein verifizierter Makler auf Business. Auch Ihr Tarif nicht: Verkäufer-Leads gibt es in jedem Tarif, den kostenlosen eingeschlossen, denn berechnet wird die Vorstellung und nicht der Bildschirm.

Es ist eingeschaltet

Vorstellungen werden jetzt verschickt. Jede kommt mit verborgenen Daten an, und die Daten des Eigentümers werden Ihnen erst offengelegt, wenn Sie für das Freischalten bezahlt haben – das Portal gibt also nie eine umsonst heraus. Verkäufer-Leads steht im Menü; ist die Seite leer, hat Sie für Ihre Stadt noch keine Vorstellung erreicht, und an Ihrem Konto fehlt nichts.

Aus dem Hilfecenter: **Was sind Verkäufer-Leads, und was kostet einer?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

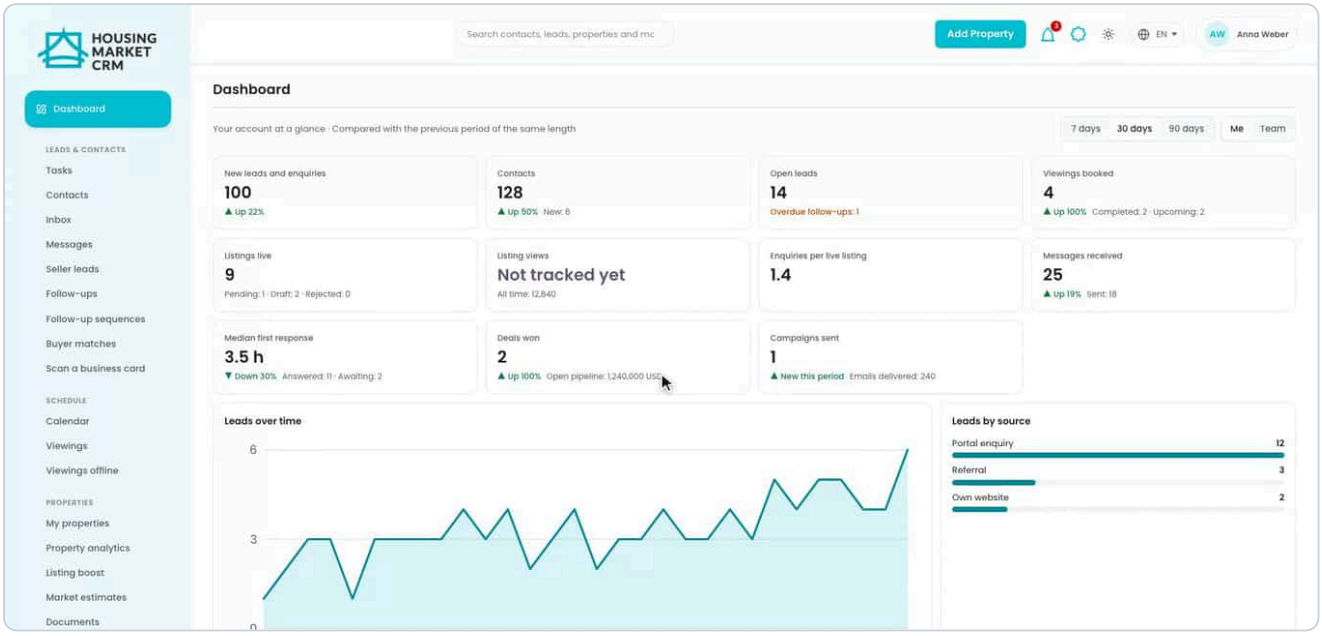


Abbildung 19.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Verkäufer-Leads.

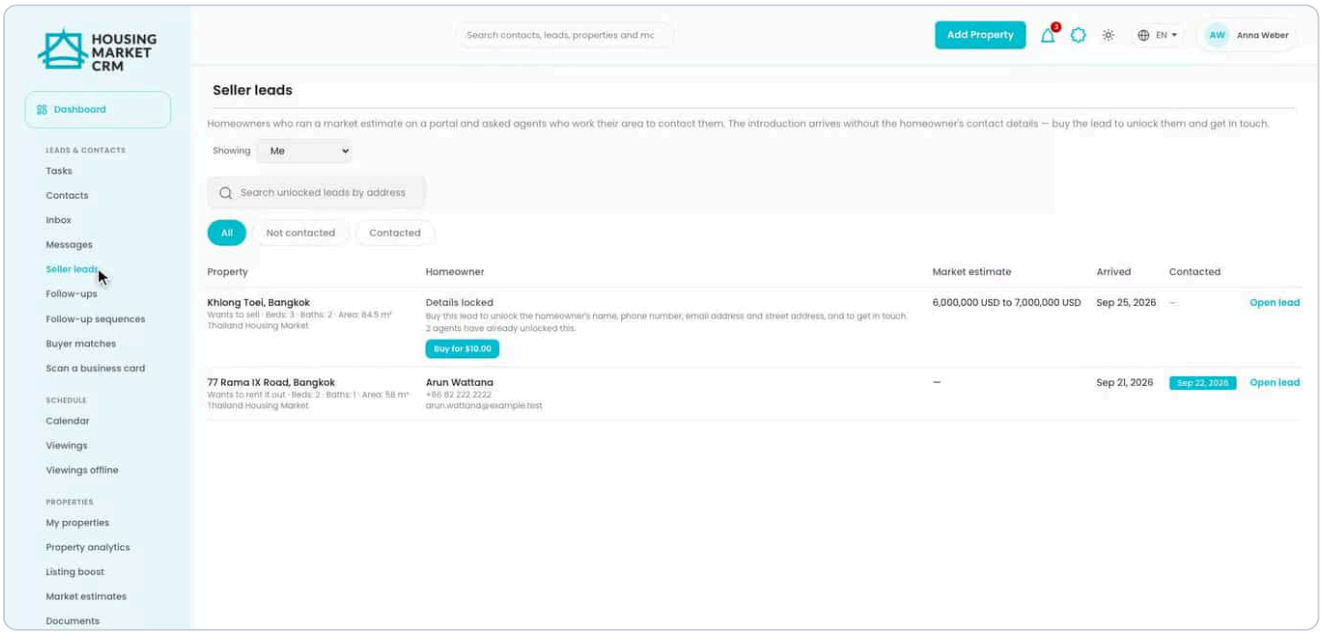


Abbildung 19.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Eigentümer mit Marktbewertung, die um Kontakt gebeten haben.

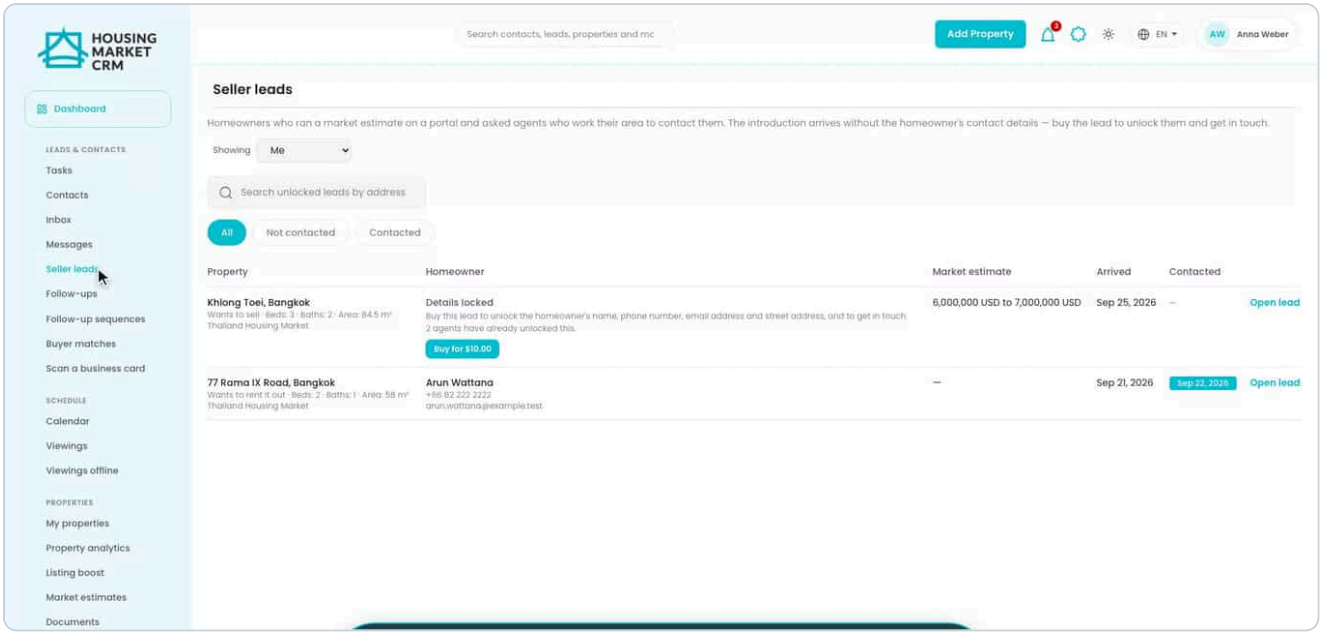


Abbildung 19.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Sie sehen Adresse und Objekt. Die Kontaktdaten bleiben verborgen.

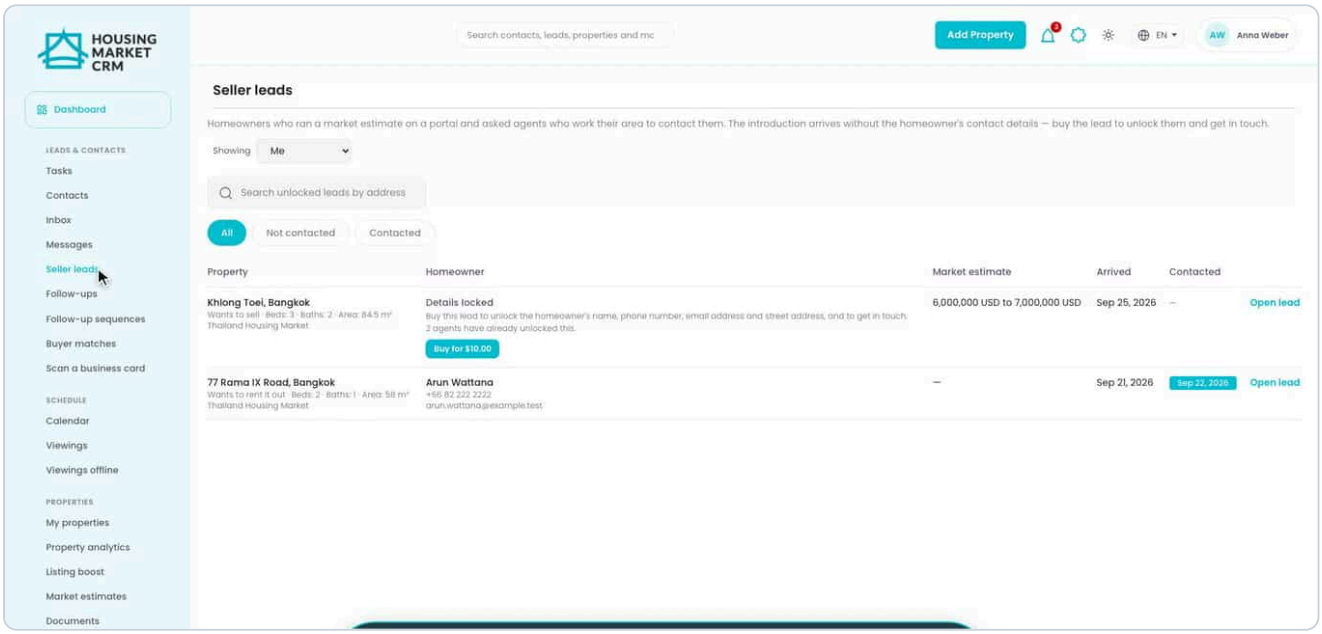


Abbildung 19.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Arbeiten Sie zuerst Nicht kontaktiert ab.

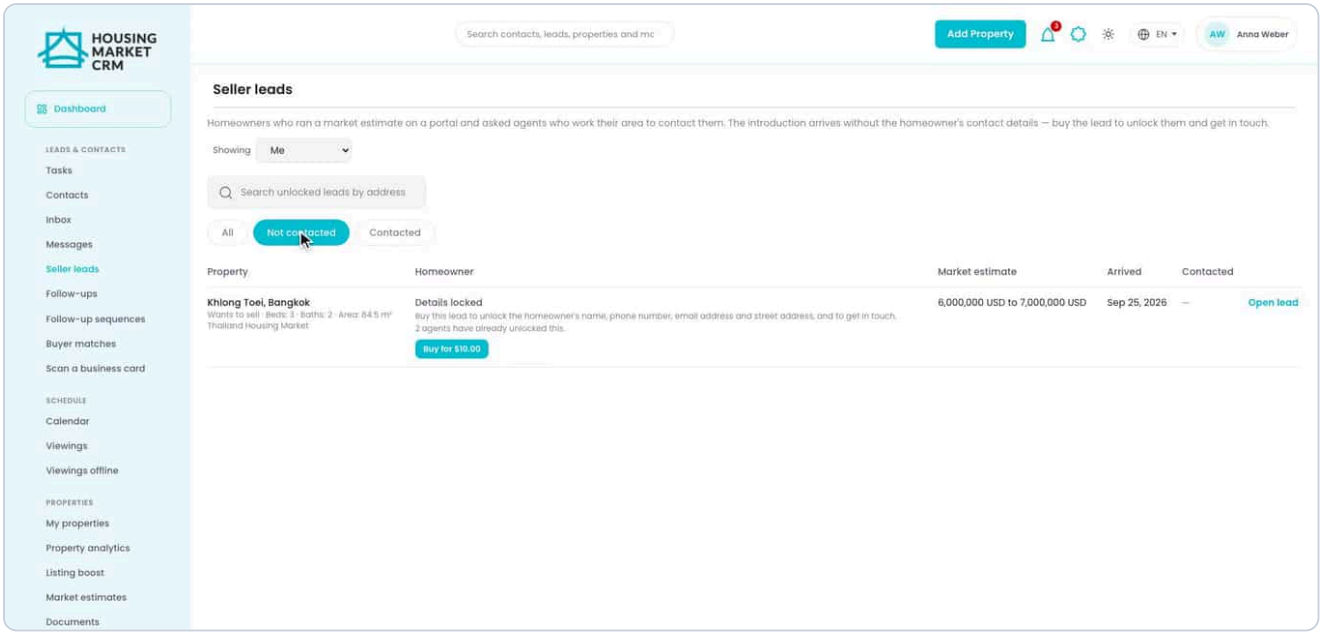


Abbildung 19.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Ein Eigentümer, der fragt und eine Woche nichts hört, ist verloren.

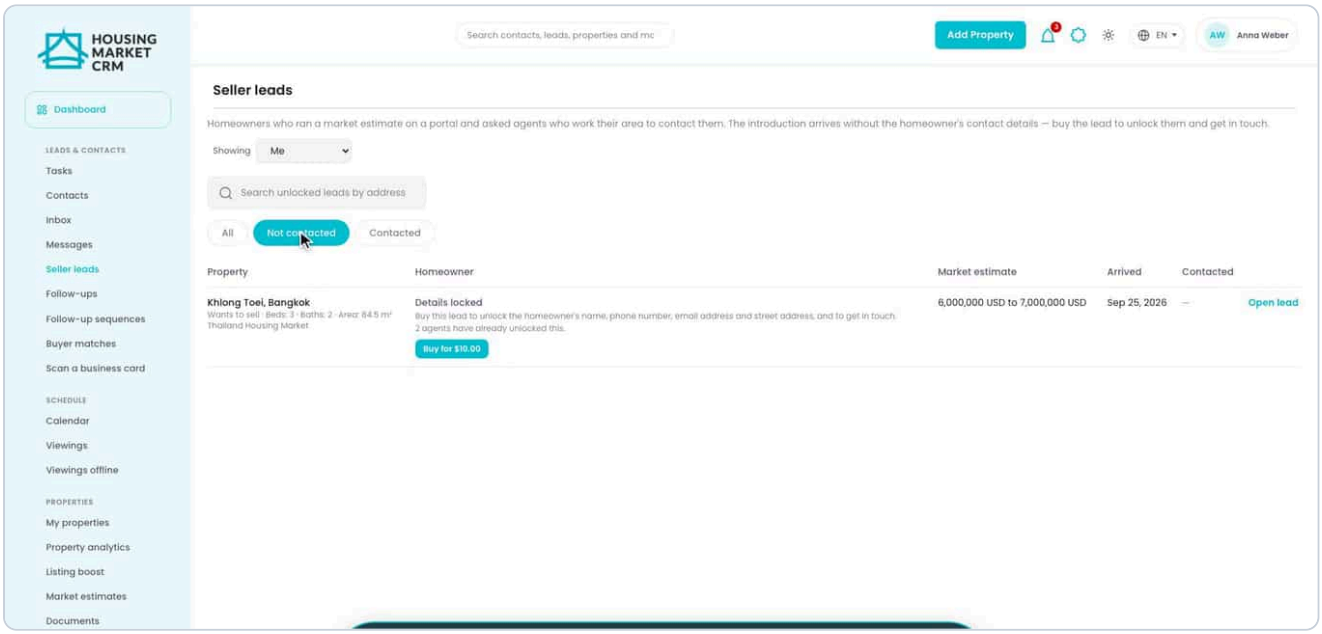


Abbildung 19.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Der Preis steht auf der Schaltfläche, bevor Sie zusagen.

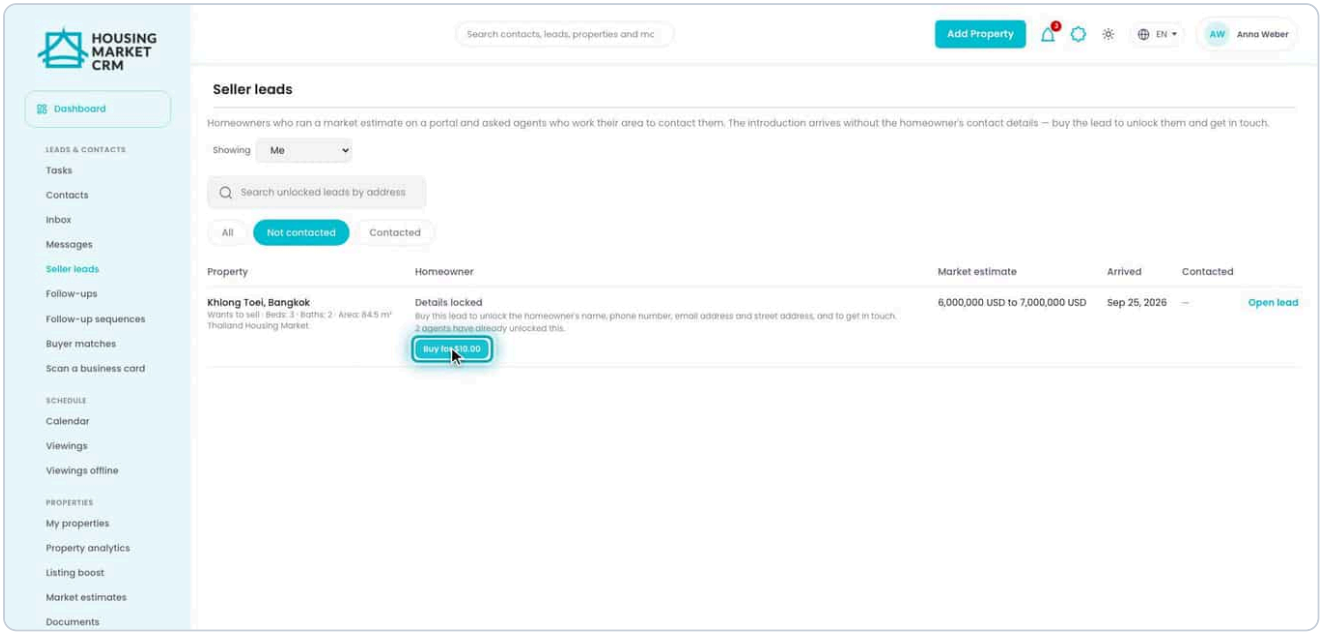


Abbildung 19.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Nach dem Kauf landet er wie jeder Lead auf Ihrem Board.

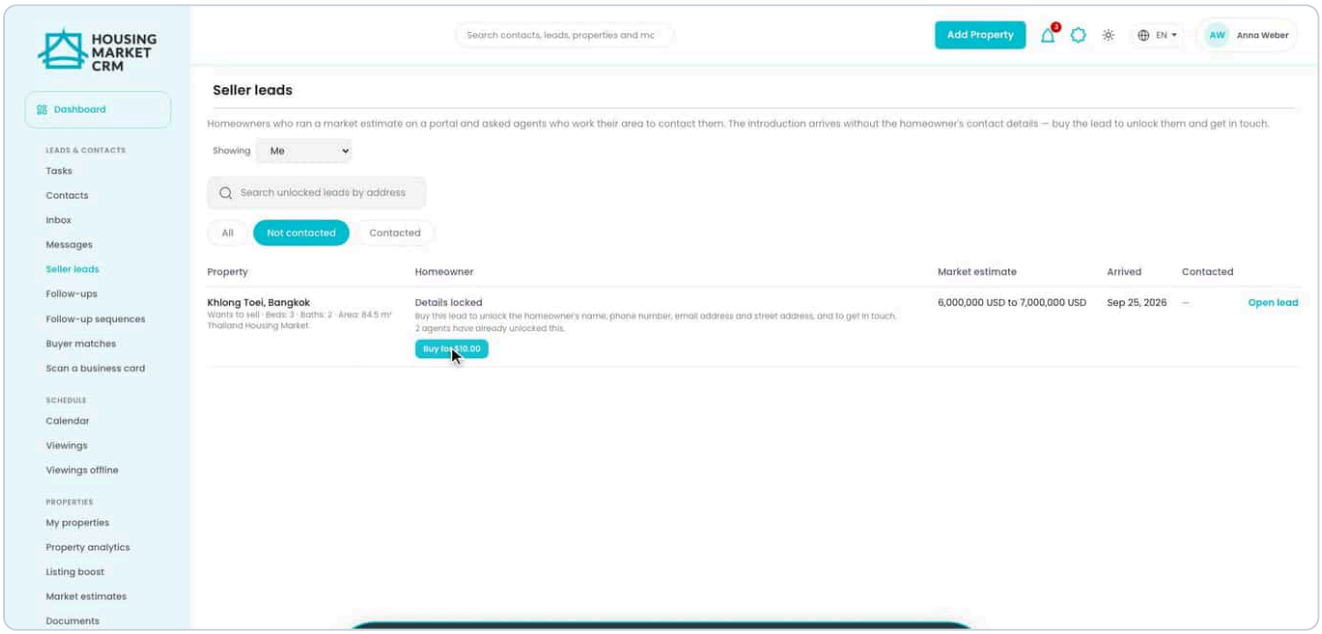


Abbildung 19.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Was ist ein Bericht zur Markteinschätzung? faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-is-a-market-estimate-report

20 KAPITEL 20

Kontakt hinzufügen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja. Jeder Käufer, Verkäufer, Vermieter, Mieter oder Eigentümer bekommt einen Datensatz mit mehreren Telefonnummern und Adressen, seinem Verlauf und seinen offenen Wiedervorlagen.

Jede Person hat einen Datensatz mit:

- Mehreren Telefonnummern und Postanschriften, weil echte Käufer mehrere haben
- E-Mail-Adressen und den Messenger-Kennungen, die man Ihnen gegeben hat
- Den Objektanfragen, die die Person gestellt hat
- Notizen und der datierten Aktivitätschronik
- Offenen Wiedervorlagen

Jeder Makler im Konto kann die Angaben eines Kontakts bearbeiten – so bleiben die Datensätze aktuell. Löschen kann einen Kontakt nur ein Manager mit Löschrecht, und diese Einschränkung wird auf dem Server durchgesetzt, nicht durch das Ausblenden der Schaltfläche.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich alle meine Kontakte verwalten?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

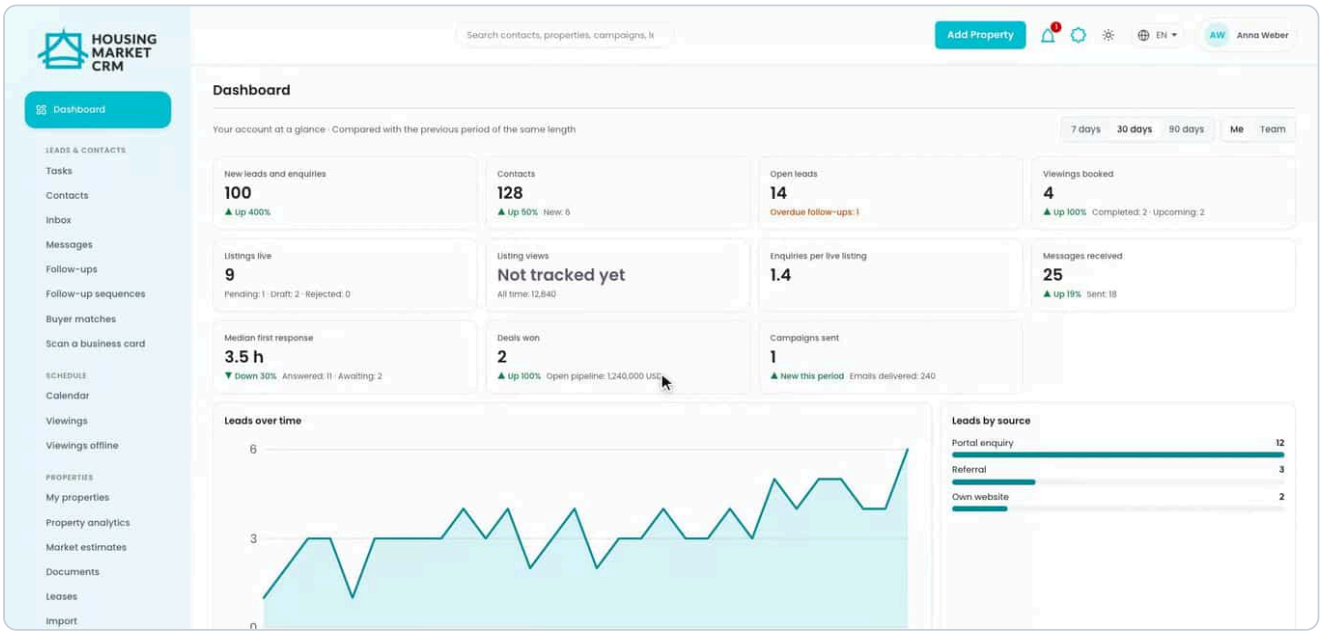


Abbildung 20.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf Contacts.

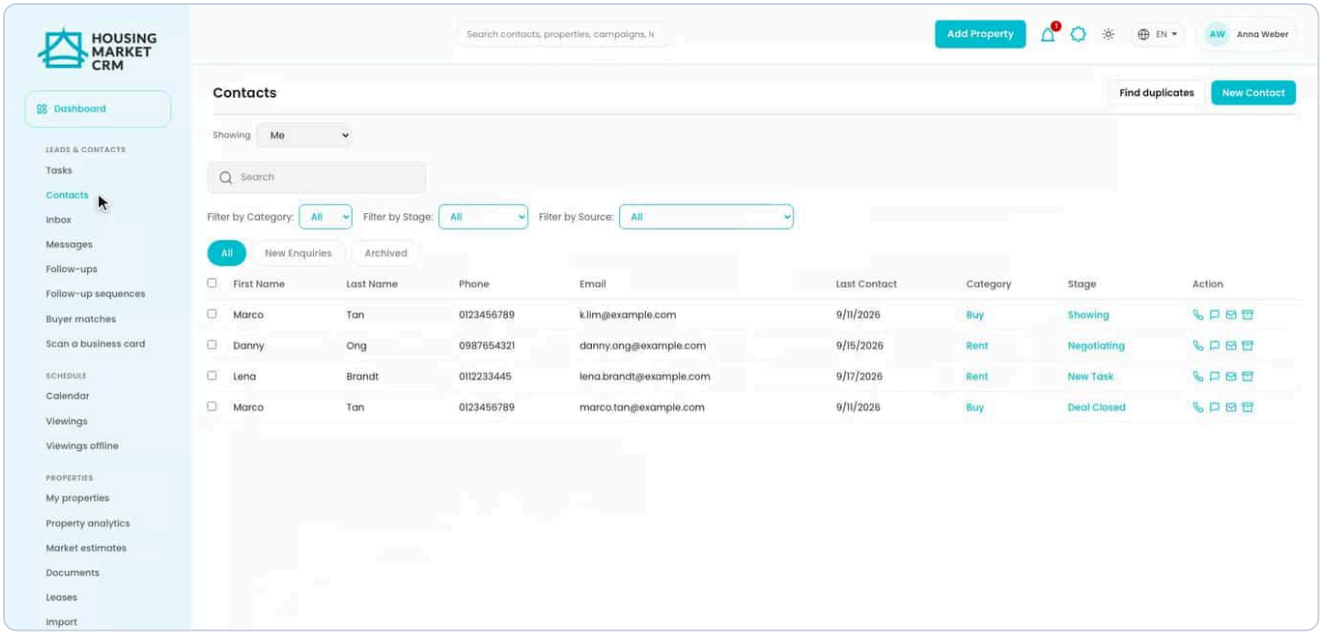


Abbildung 20.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Klicken Sie auf New Contact.

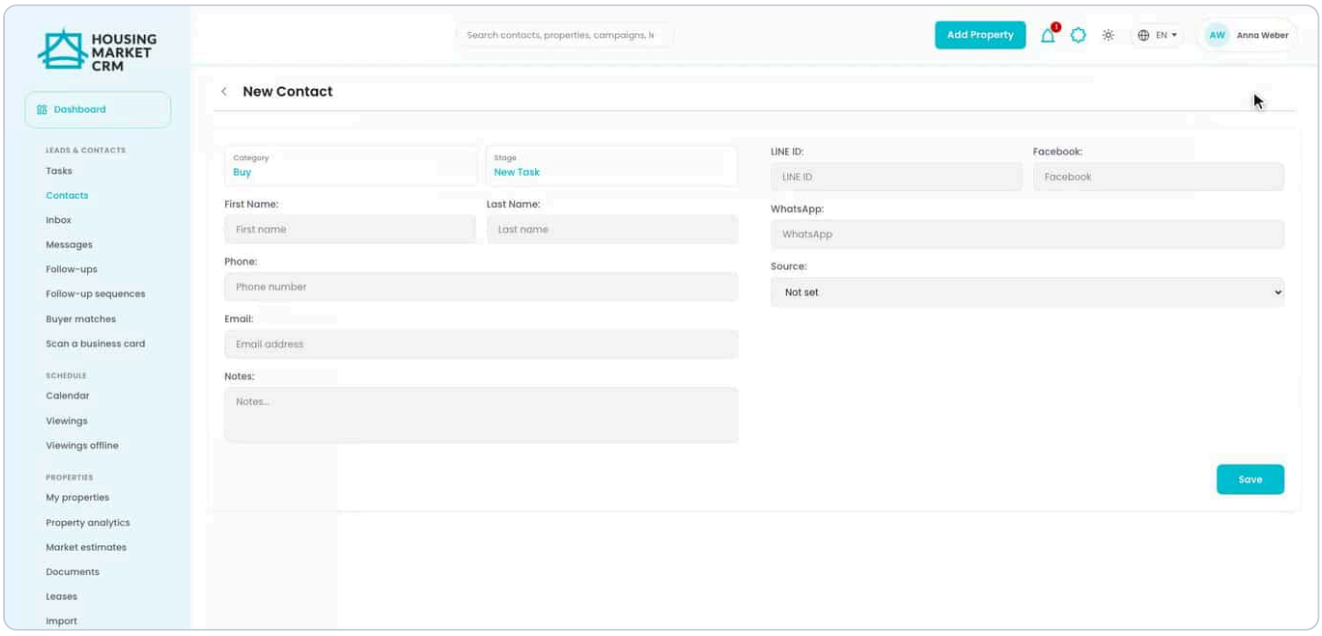


Abbildung 20.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Wählen Sie die Kategorie – etwa Buy oder Rent.

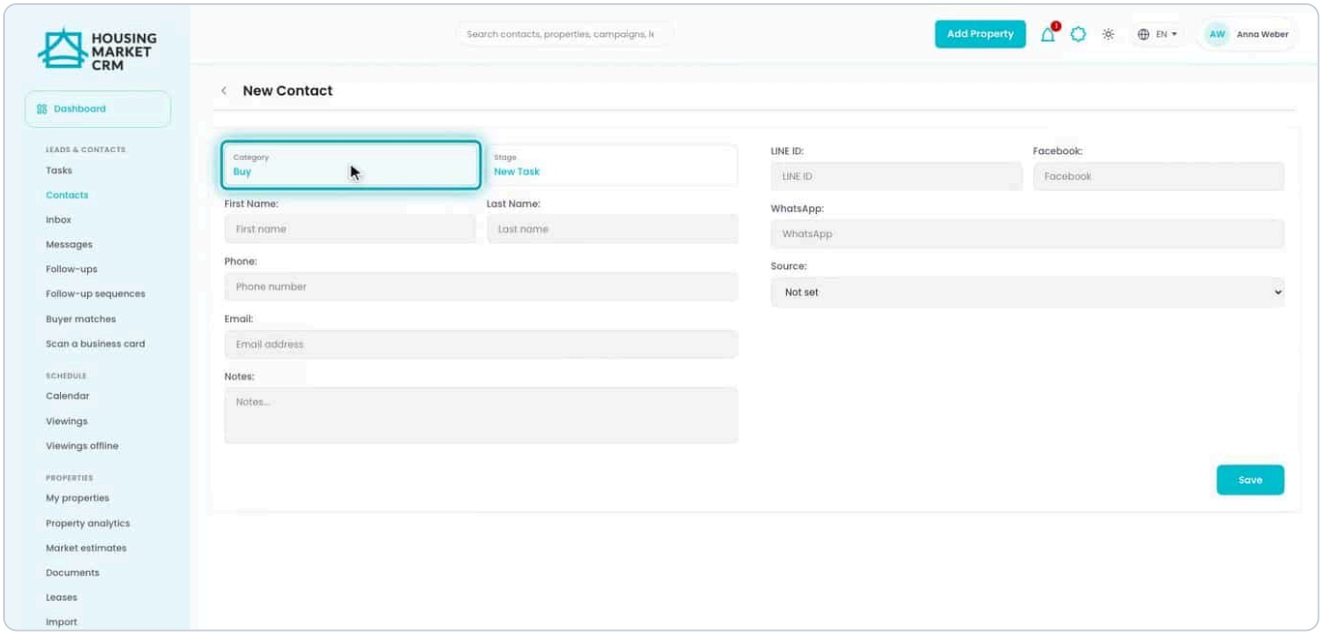


Abbildung 20.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Und die Pipeline-Phase.

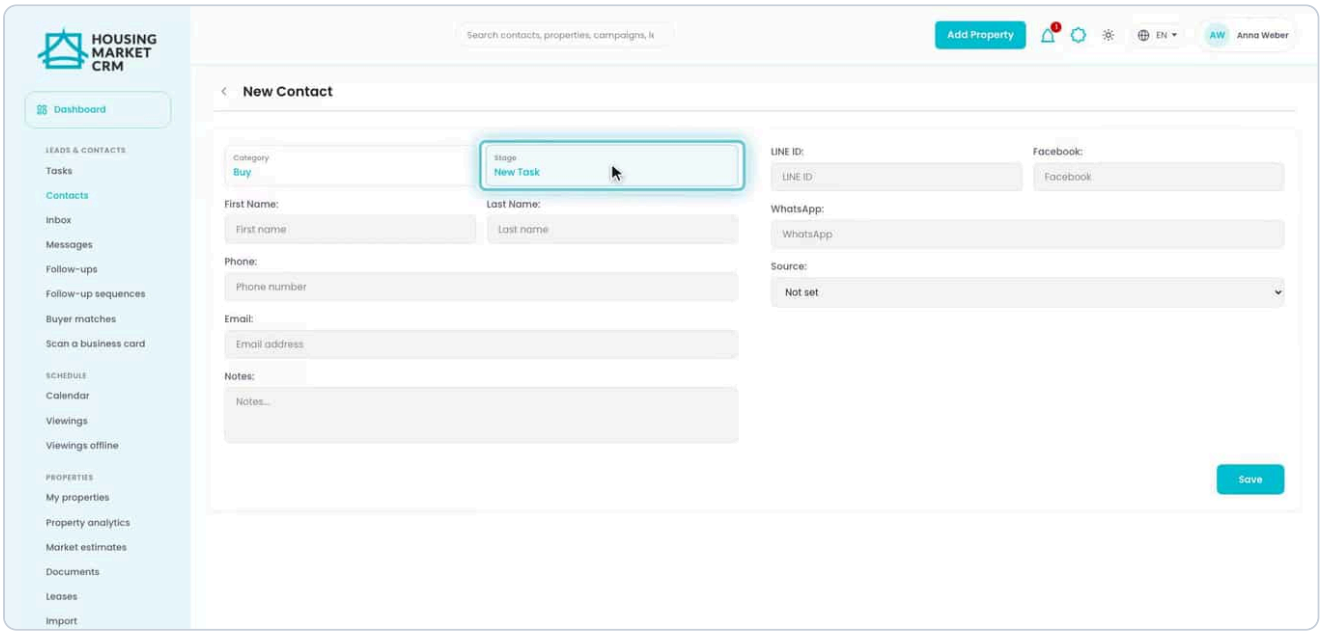


Abbildung 20.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Geben Sie Vor- und Nachnamen ein.

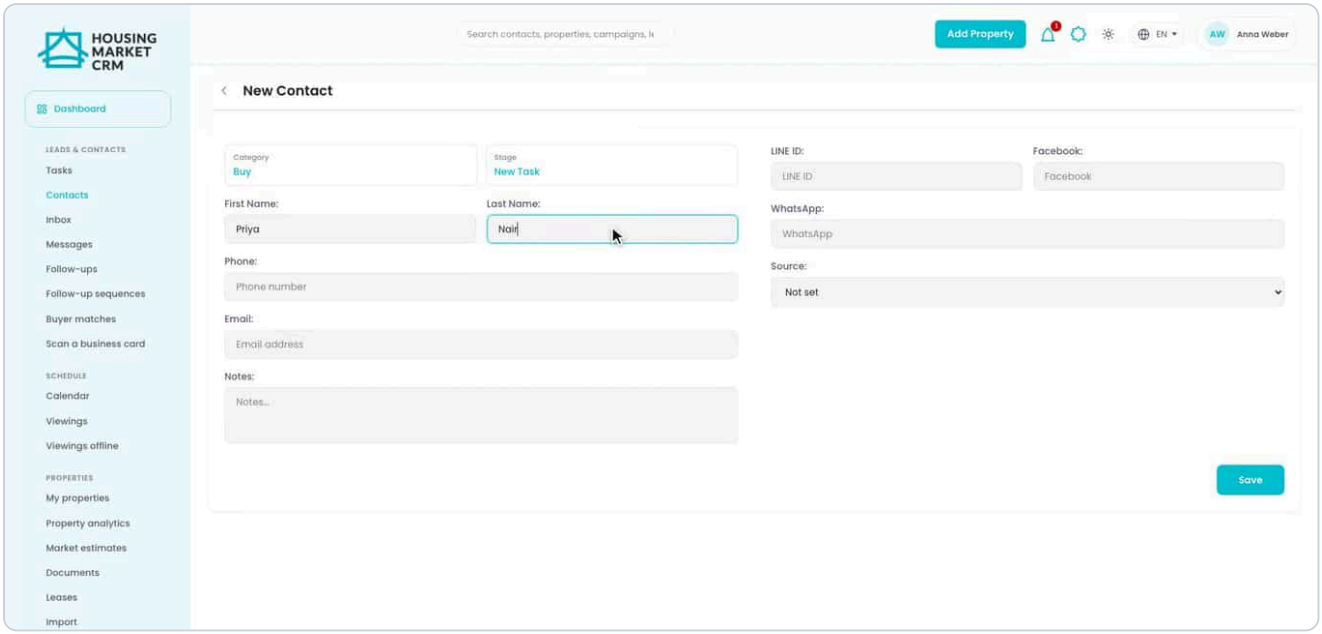


Abbildung 20.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Fügen Sie eine Telefonnummer hinzu und eine E-Mail-Adresse.

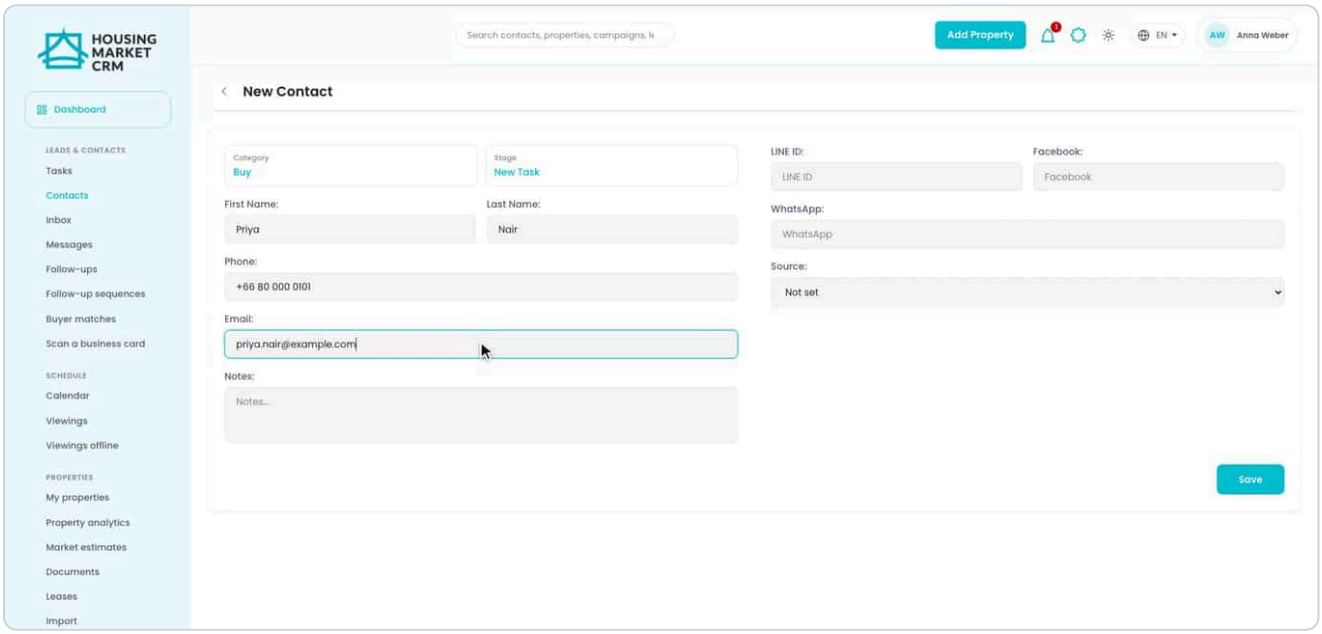


Abbildung 20.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Schreiben Sie eine kurze Notiz.

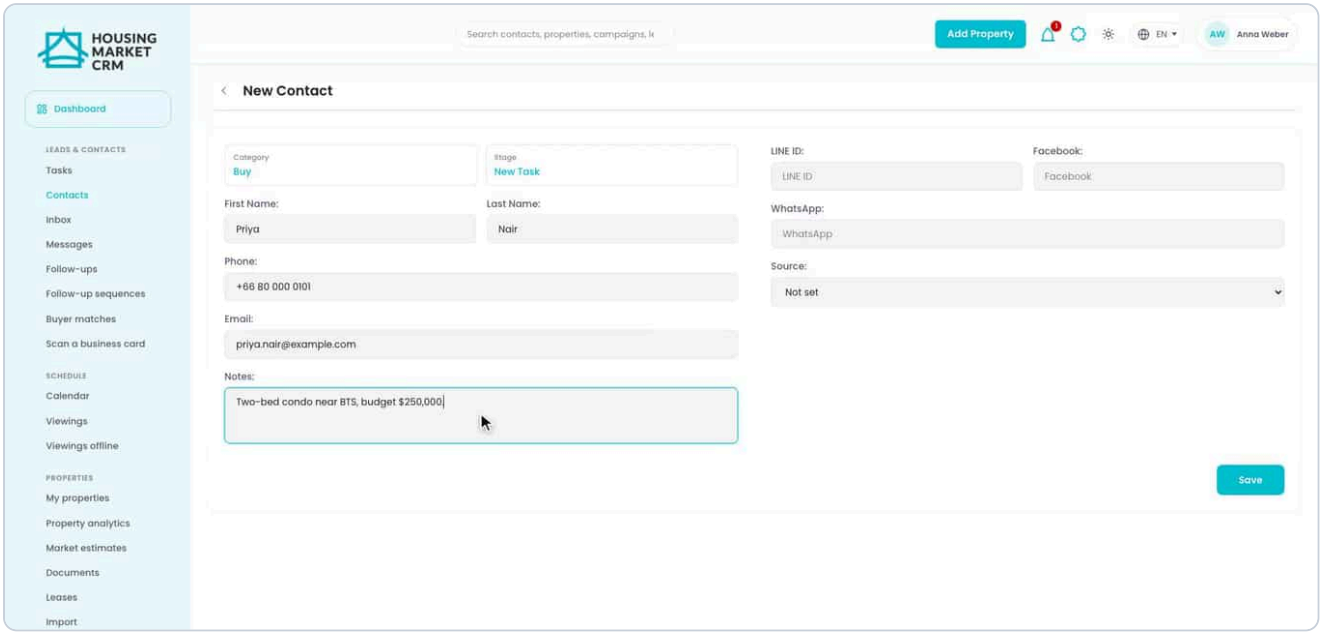


Abbildung 20.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Ergänzen Sie LINE, Facebook oder WhatsApp, falls genutzt.

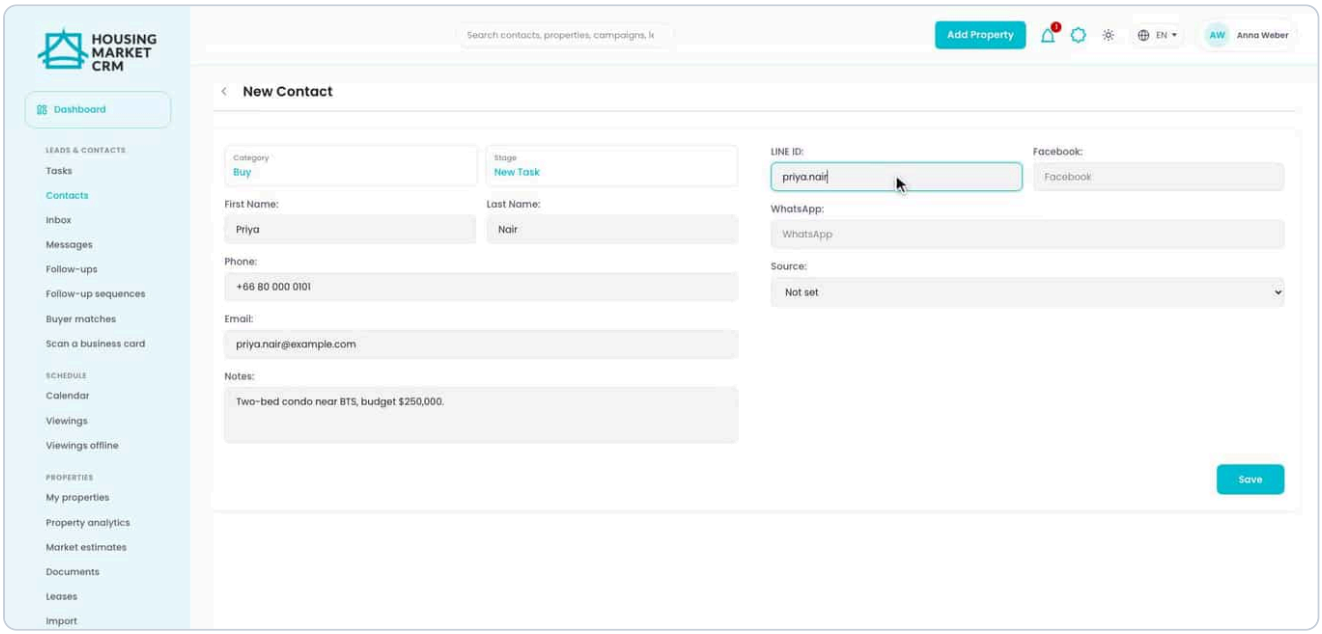


Abbildung 20.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Erfassen Sie die Quelle.

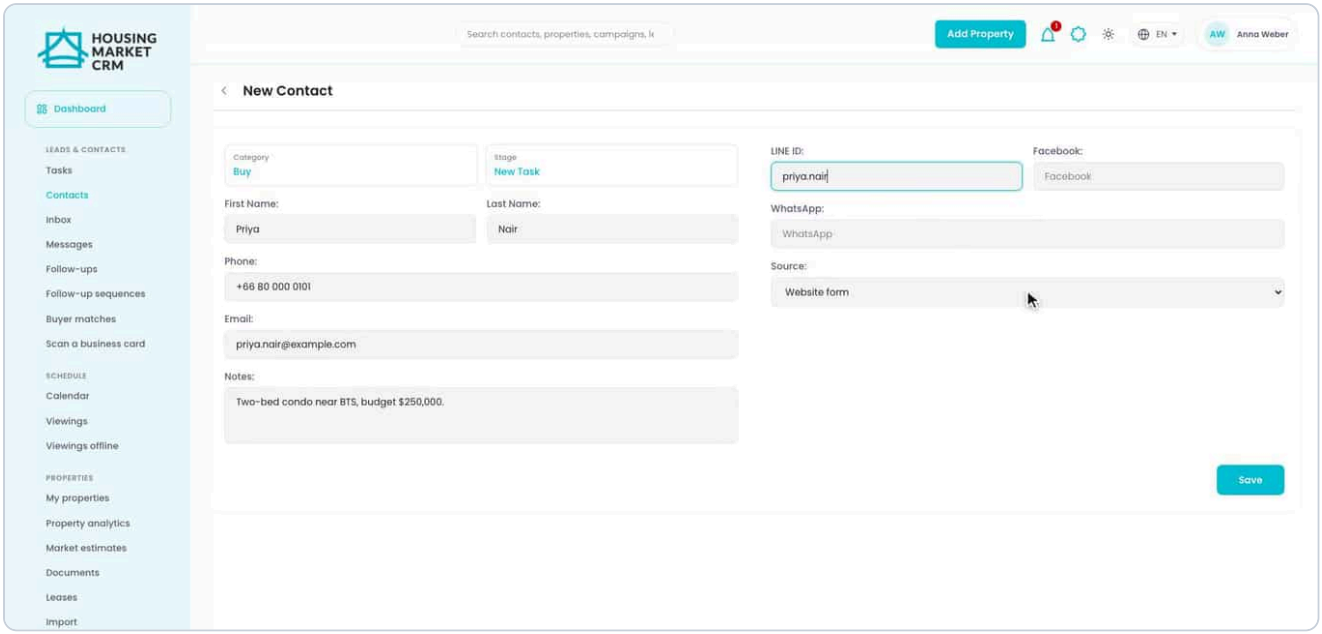


Abbildung 20.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

11 Klicken Sie auf Speichern.

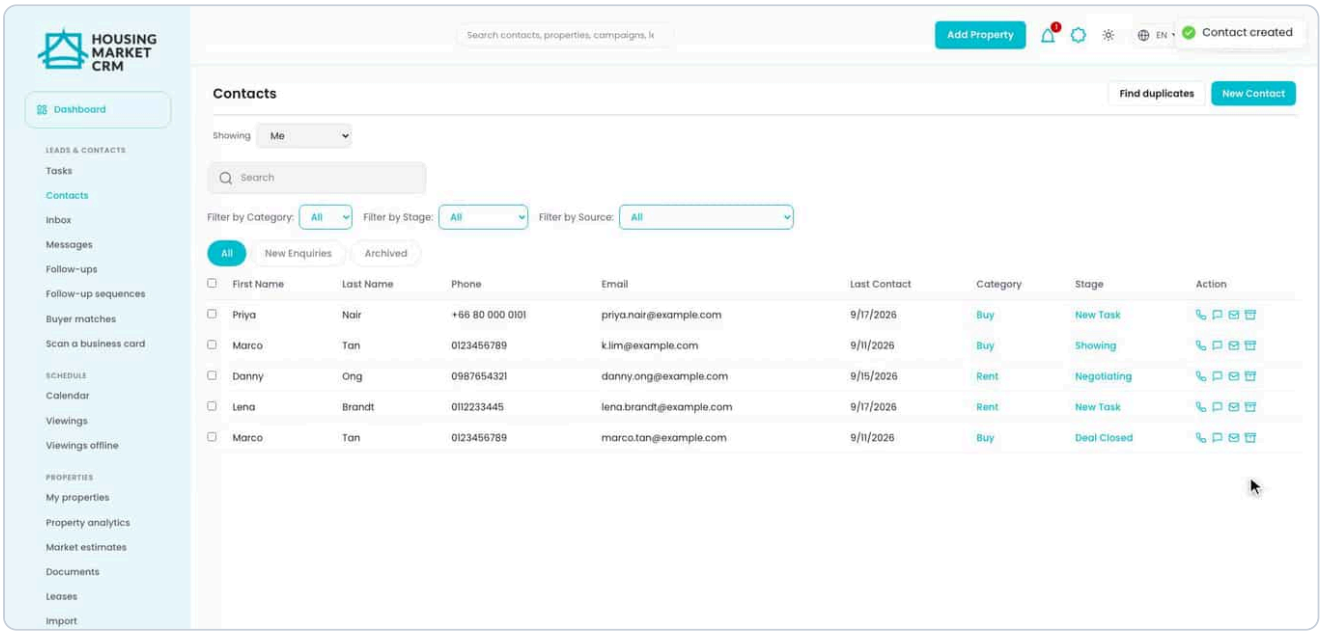


Abbildung 20.11 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

12 Der Kontakt steht nun in Ihrer Kontaktliste.

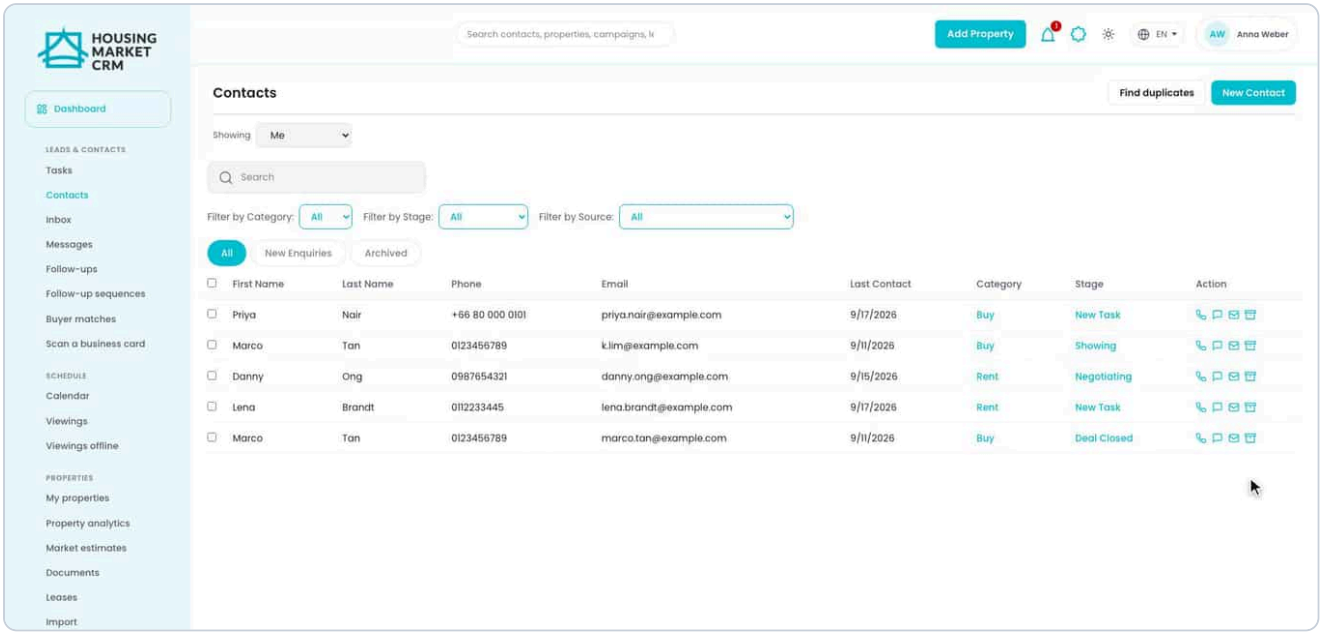


Abbildung 20.12 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich doppelte Kontakte zusammenführen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-merge-duplicate-contacts
Kann ich eine Visitenkarte ins CRM scannen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-scan-a-business-card

21 KAPITEL 21

Kontakte importieren

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja, kostenlos in jedem Tarif. Importieren Sie Kontakte, Leads und Abschlüsse aus einem Export von HubSpot, Salesforce, Zoho oder Pipedrive oder aus jeder CSV- oder Excel-Datei, mit einem Probelauf, bevor etwas geschrieben wird.

Öffnen Sie in der Seitenleiste unter „Immobilien“ den Punkt „Import“ und gehen Sie vier Schritte durch: „Datei wählen“, „Spalten zuordnen“, „Probelauf“ und „Ergebnis“. Das Werkzeug ist in jedem Tarif kostenlos, bis zu 5.000 Zeilen pro Datei; teilen Sie eine größere Datei in mehrere auf.

- Wählen Sie eine Datei und geben Sie an, ob sie Kontakte, Leads oder Abschlüsse enthält. CSV-, TSV- und Excel-Dateien werden angenommen; speichern Sie eine ältere .xls-Datei vorher als .xlsx oder CSV.
- Bestätigen Sie die Spaltenzuordnung. Exporte aus HubSpot, Salesforce, Zoho und Pipedrive werden an ihren Spaltennamen erkannt und für Sie zugeordnet, und was das Werkzeug nicht sicher erkennt, wird vorgeschlagen statt stillschweigend übernommen.
- Starten Sie einen Probelauf. Er führt jede Prüfung des Imports durch, Dubletten eingeschlossen, und schreibt nichts.
- Importieren Sie und lesen Sie das Ergebnis Zeile für Zeile.

Ein Import sendet niemandem eine E-Mail oder Benachrichtigung – weder den Personen in der Datei noch den Maklern, denen sie zugewiesen werden. Ein Kontakt, der per E-Mail oder per Telefon und Name einem vorhandenen entspricht, wird übersprungen, sofern Sie nicht wählen, Dubletten zu importieren, und nichts wird je automatisch zusammengeführt.

Das überträgt Ihren Kundenstamm. Ein Portfolio von Immobilieninseraten aus einer CSV-Datei oder einer XML-Feed-Datei zu übernehmen, ist ebenfalls kostenlos – siehe „Wie importiere ich Immobilien aus einer Datei?“.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich Daten aus einem anderen CRM importieren?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

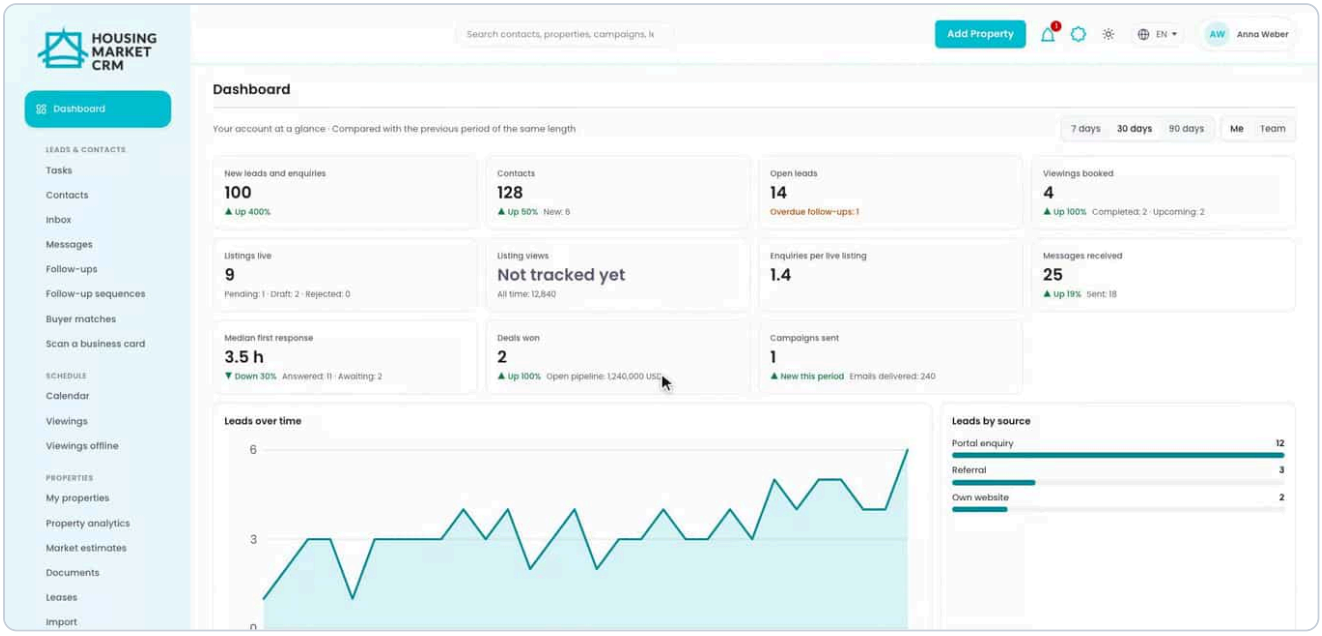


Abbildung 21.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Im linken Menü auf Import (Importieren) klicken.

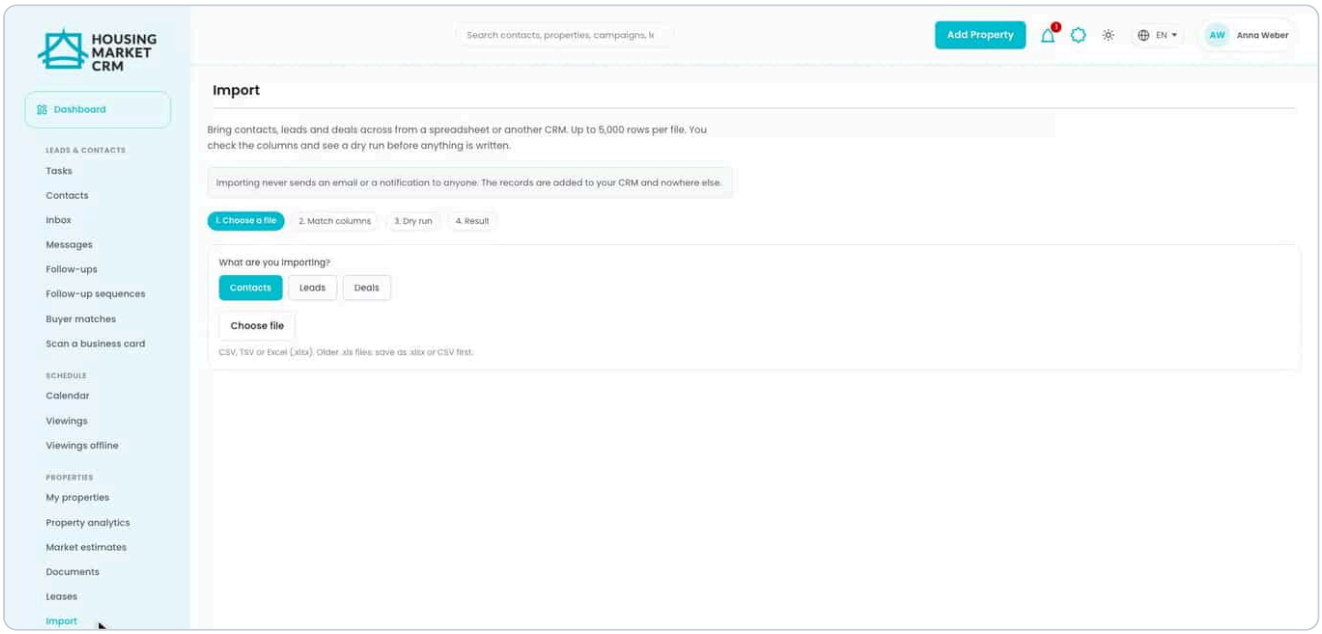


Abbildung 21.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Bis zu 5,000 Zeilen pro Datei übertragen – niemand wird angeschrieben.

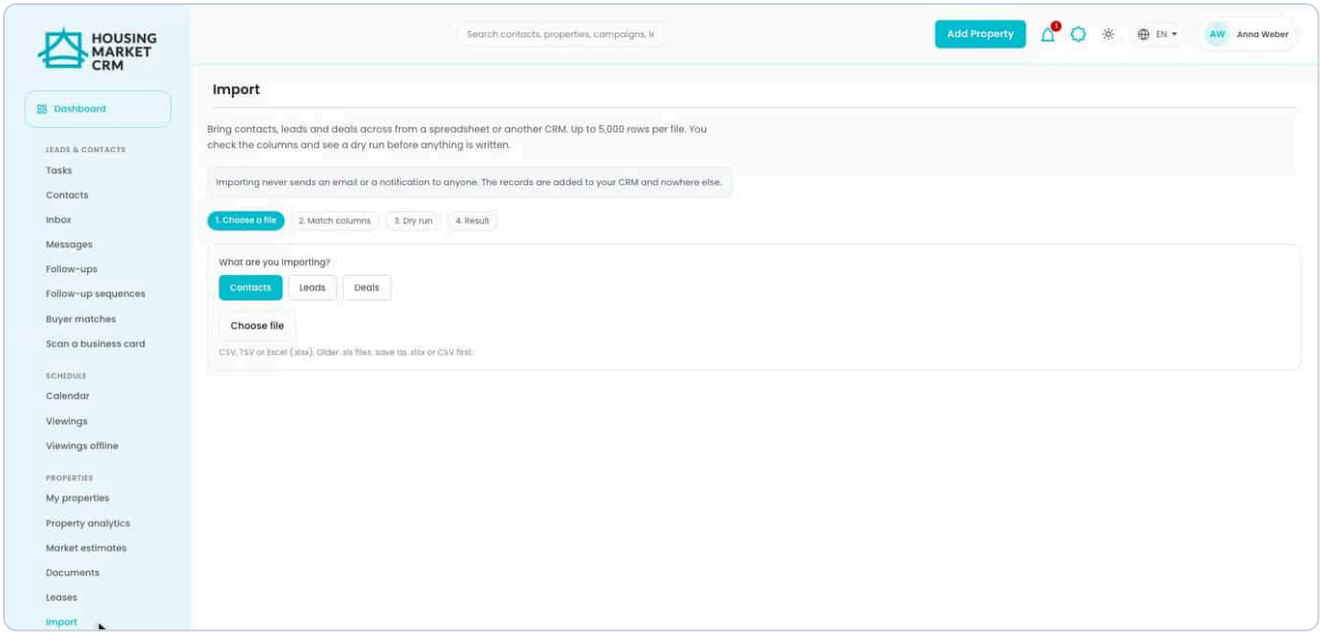


Abbildung 21.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Contacts (Kontakte) auswählen.

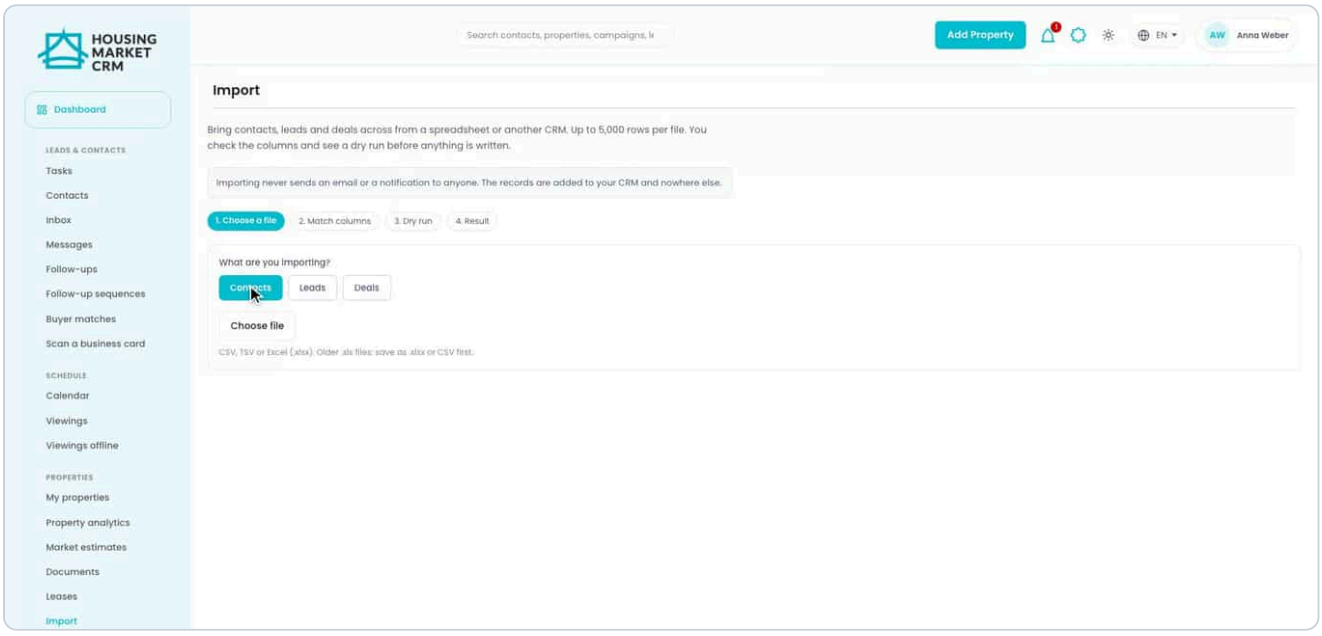


Abbildung 21.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Auf Choose file (Datei auswählen) klicken und eine CSV-, TSV- oder Excel-Datei wählen.

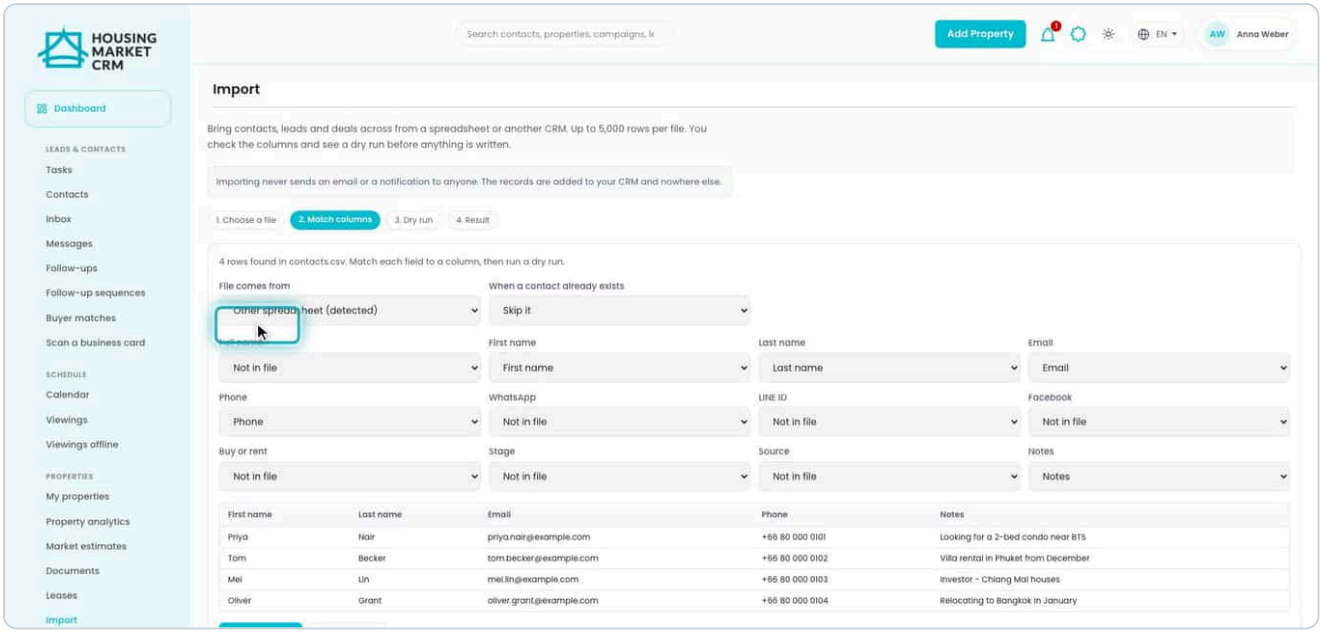


Abbildung 21.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Prüfen, ob jede Spalte dem richtigen Feld zugeordnet ist.

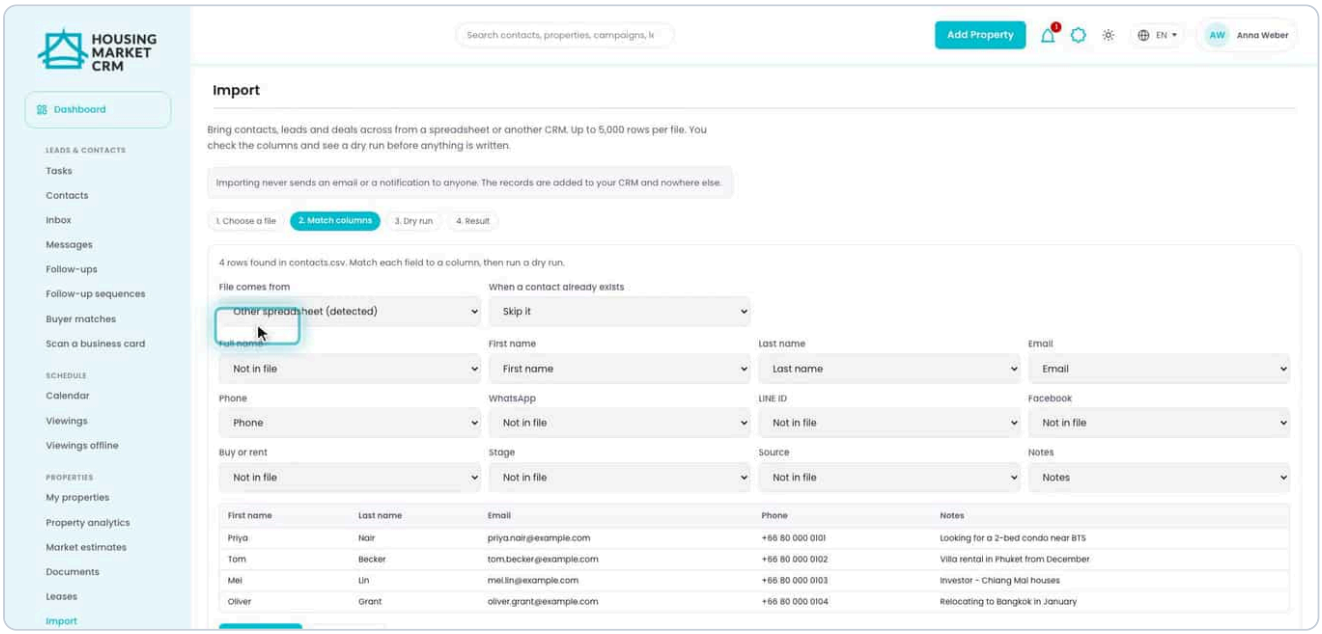


Abbildung 21.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Testlauf starten, um das Ergebnis vorab zu sehen.

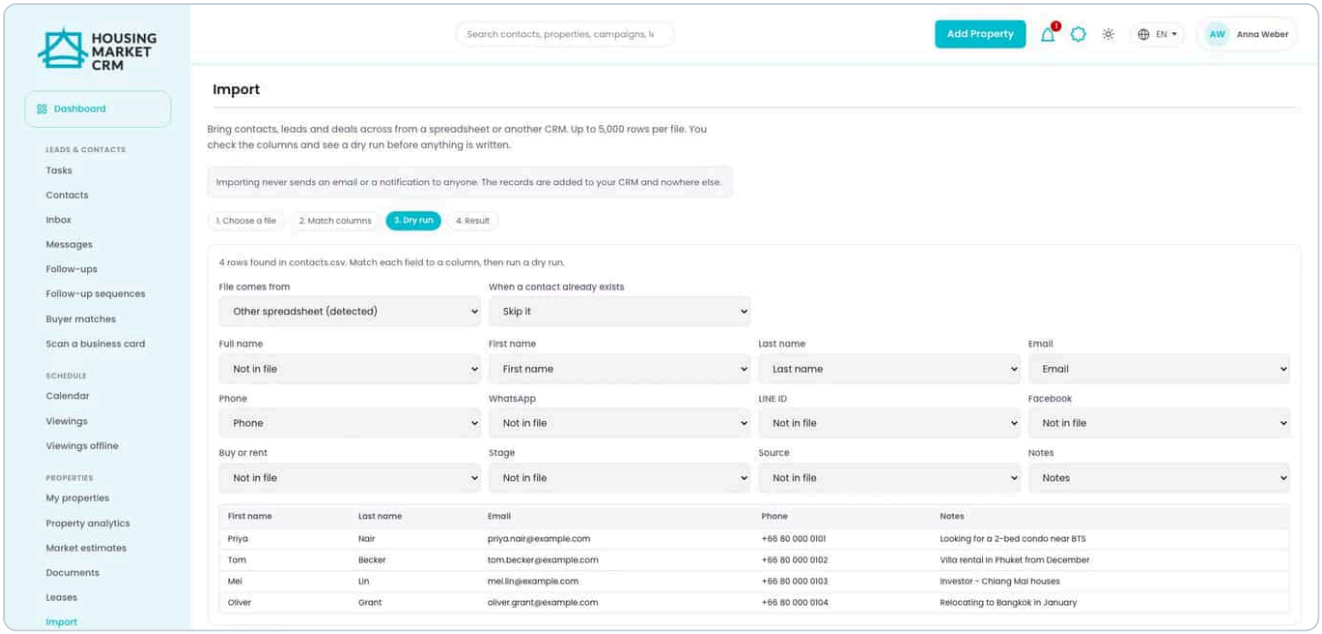


Abbildung 21.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Dann den Import starten.

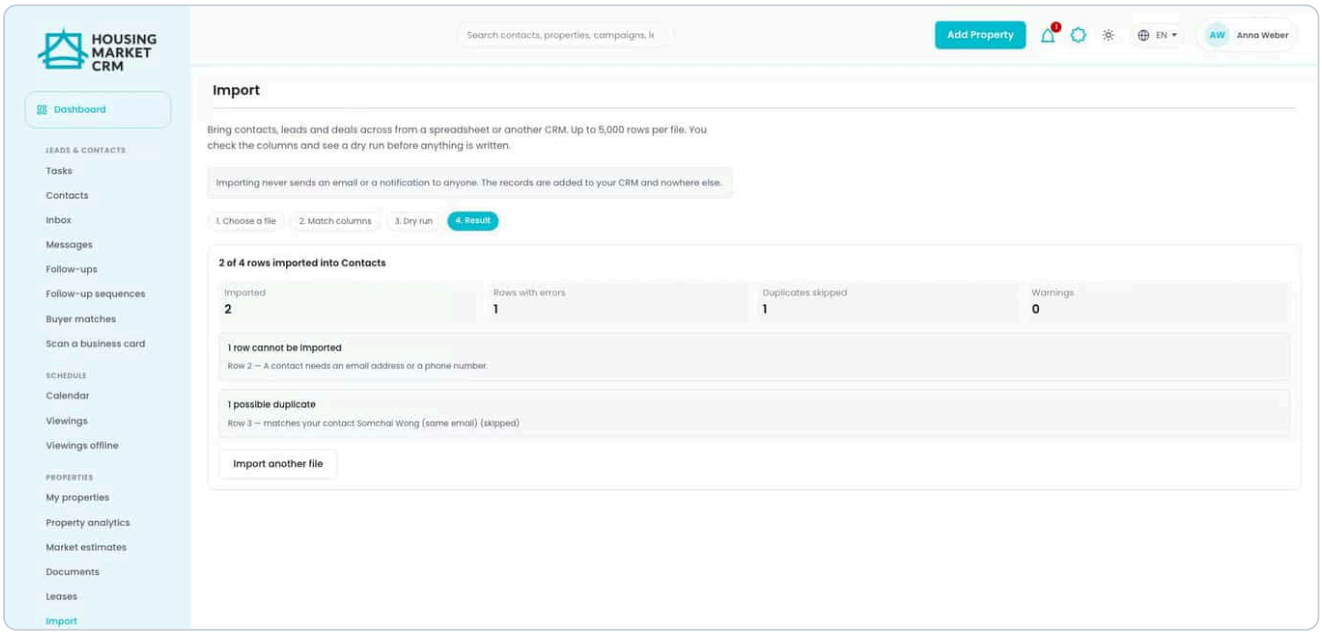


Abbildung 21.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Ihre Kontakte sind jetzt im CRM.

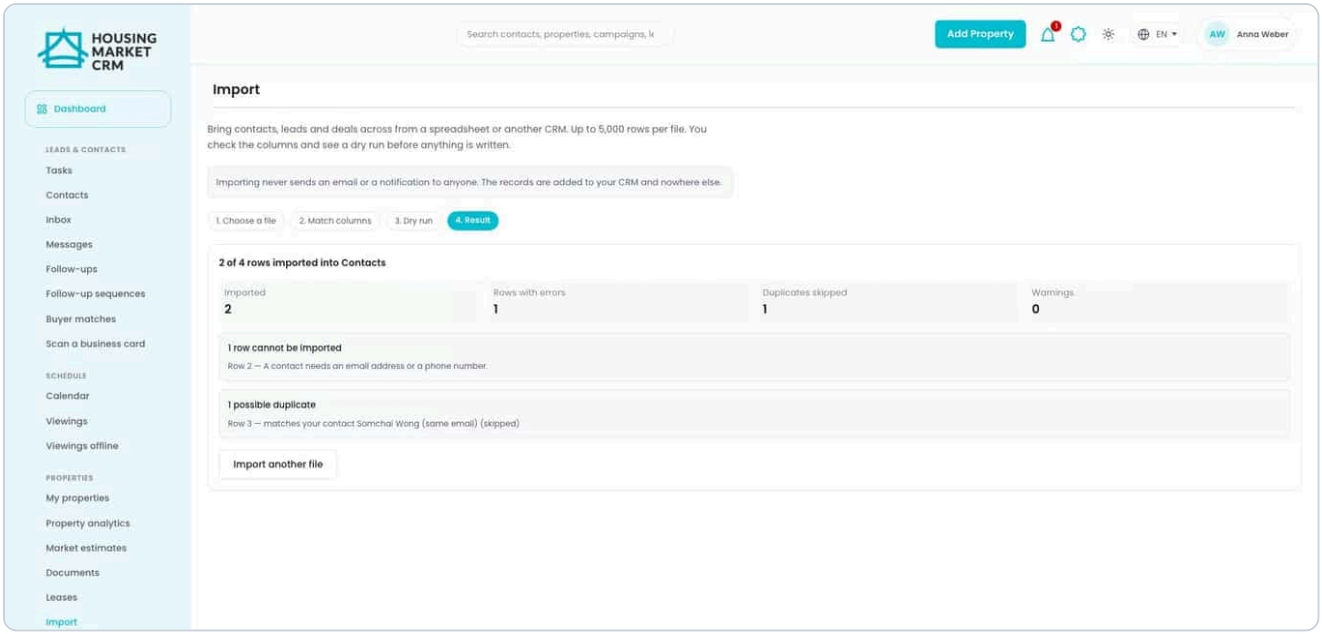


Abbildung 21.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich doppelte Kontakte zusammenführen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-merge-duplicate-contacts

22 KAPITEL 22

Visitenkarte scannen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja, mit Pro. Fotografieren Sie eine Karte mit dem Handy, und das CRM liest sie in einen Kontaktentwurf ein, den Sie vor dem Speichern prüfen.

Öffnen Sie auf dem Handy „Karte scannen“ und fotografieren Sie die Karte. Das CRM überträgt Namen, Firma, Position, E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Website, Adresse und Messenger-Kennungen in das normale Formular für einen neuen Kontakt.

Nichts wird von selbst gespeichert: Sie prüfen den Entwurf und klicken auf Speichern, damit eine falsch gelesene Ziffer nie zu einem Datensatz wird. Hat ein Kontakt, den Sie sehen können, bereits dieselbe E-Mail-Adresse oder Telefonnummer, weist der Entwurf darauf hin, und Sie können diesen Kontakt öffnen, statt eine Dublette anzulegen.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich eine Visitenkarte ins CRM scannen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

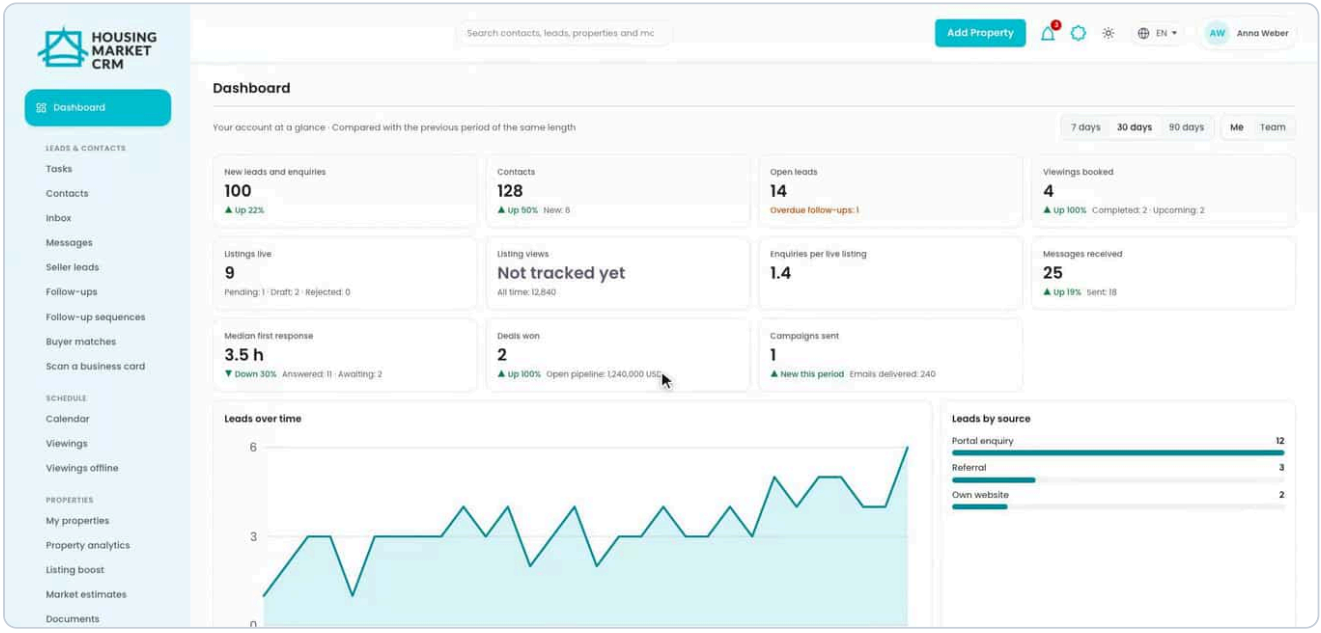


Abbildung 22.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf „Visitenkarte scannen".

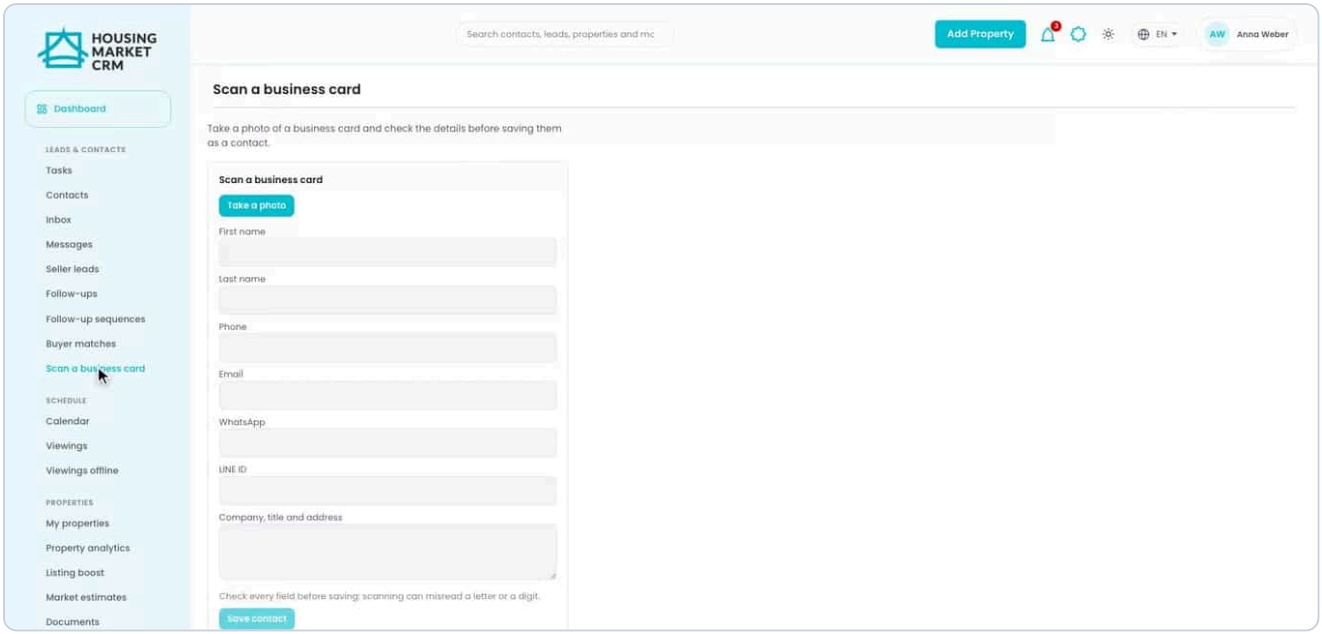


Abbildung 22.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Karte flach liegend und bei Tageslicht fotografieren.

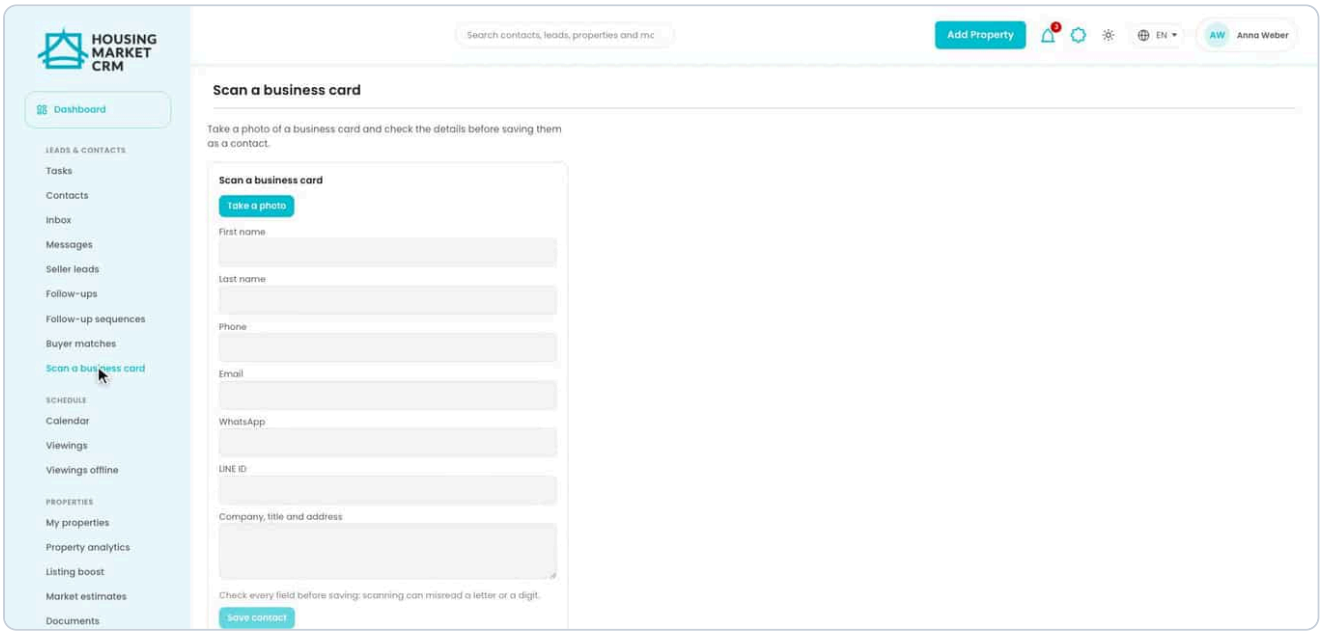


Abbildung 22.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Name, Firma, Position, Nummern und E-Mail – für Sie ausgefüllt.

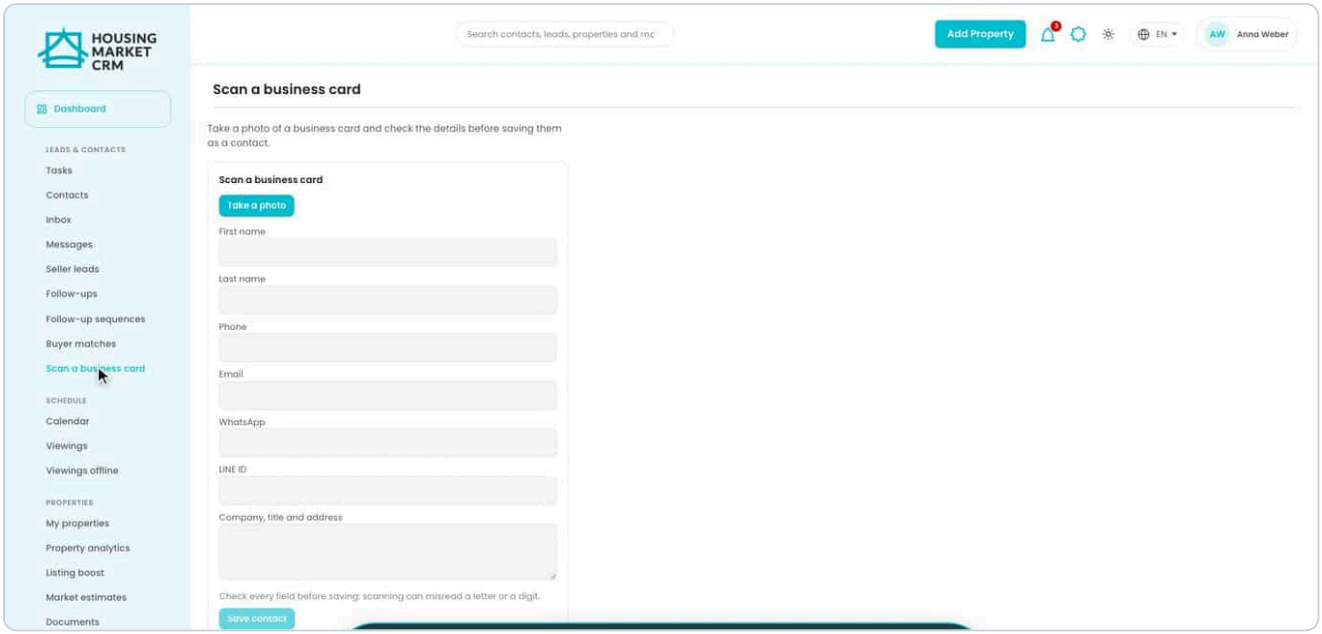


Abbildung 22.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Lesen Sie sie. Der Scan tippt ab, er liest nicht Korrektur.

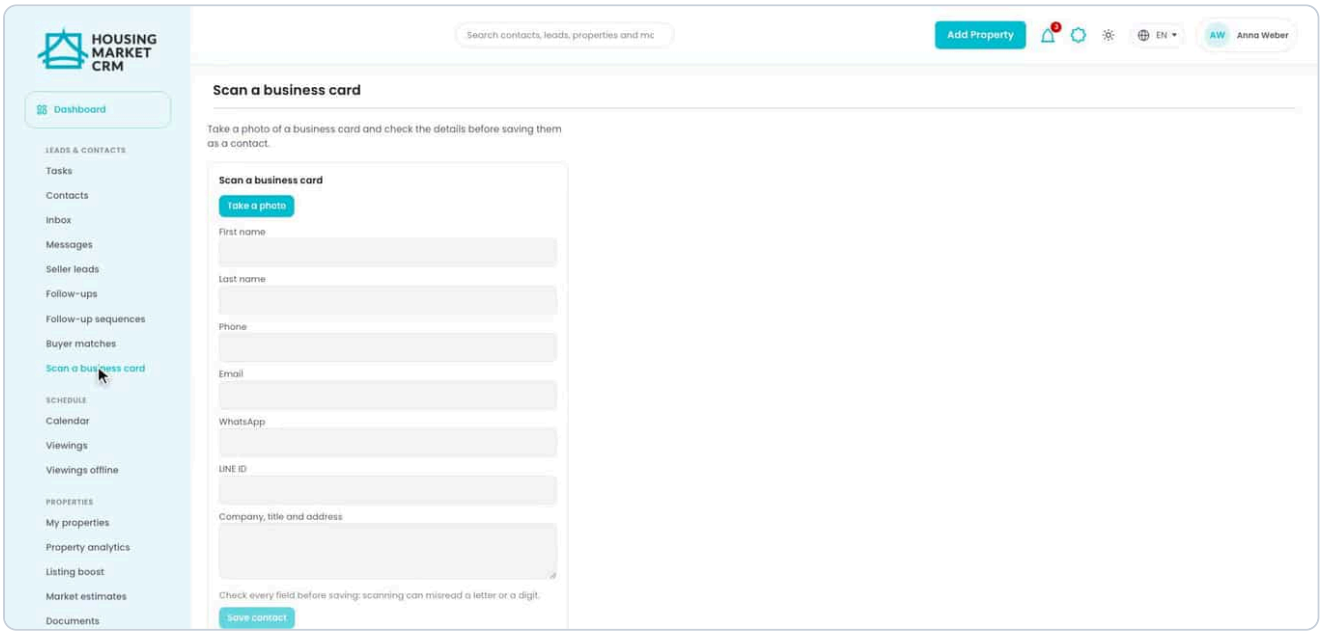


Abbildung 22.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Dann „Kontakt speichern".

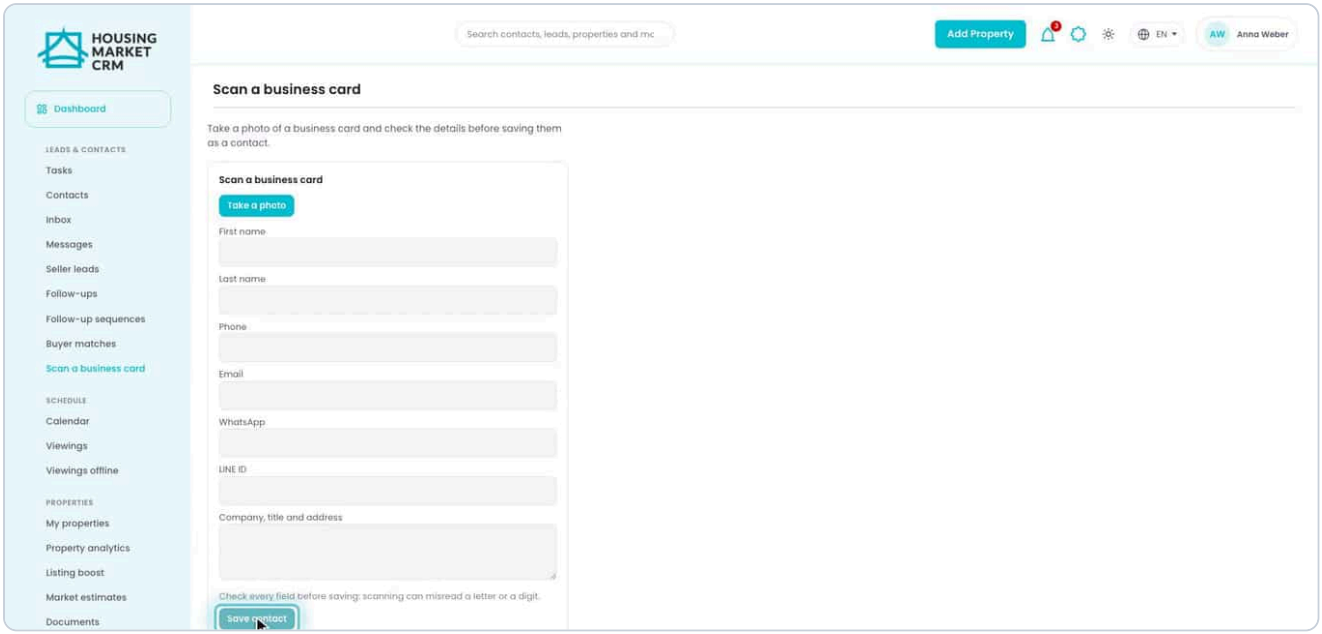


Abbildung 22.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Noch am selben Abend, solange Sie wissen, wer das war.

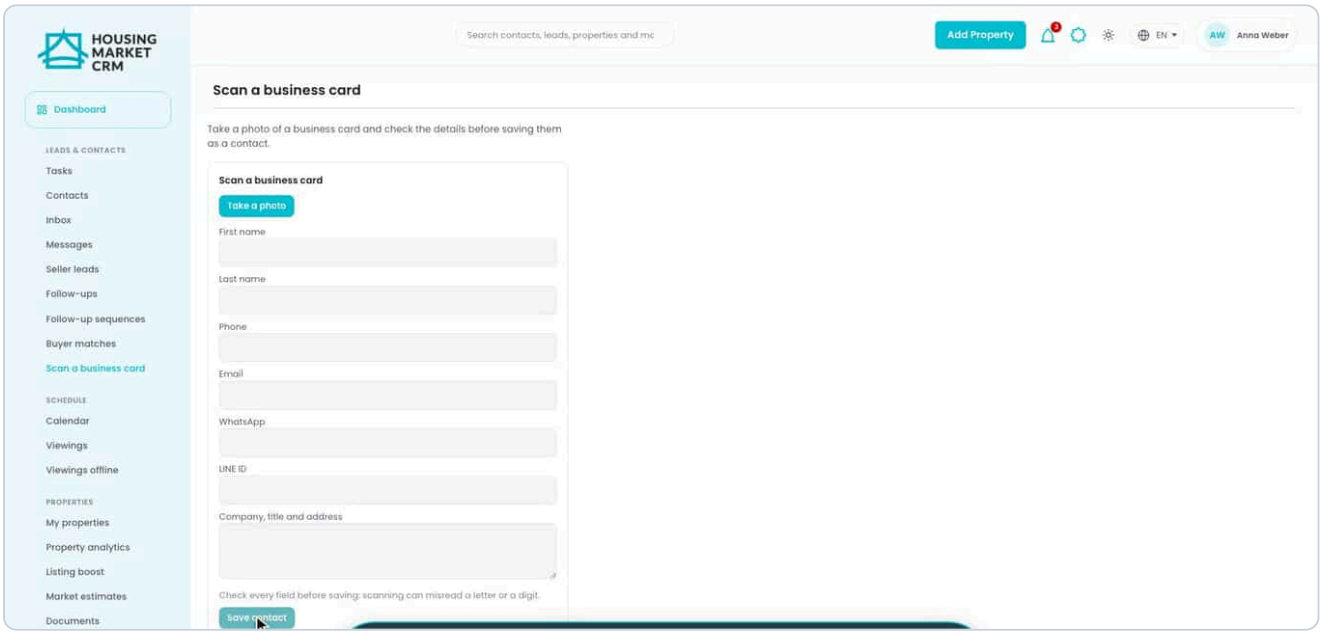


Abbildung 22.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Elf Karten von einer Immobilienmesse – keine davon abgetippt.

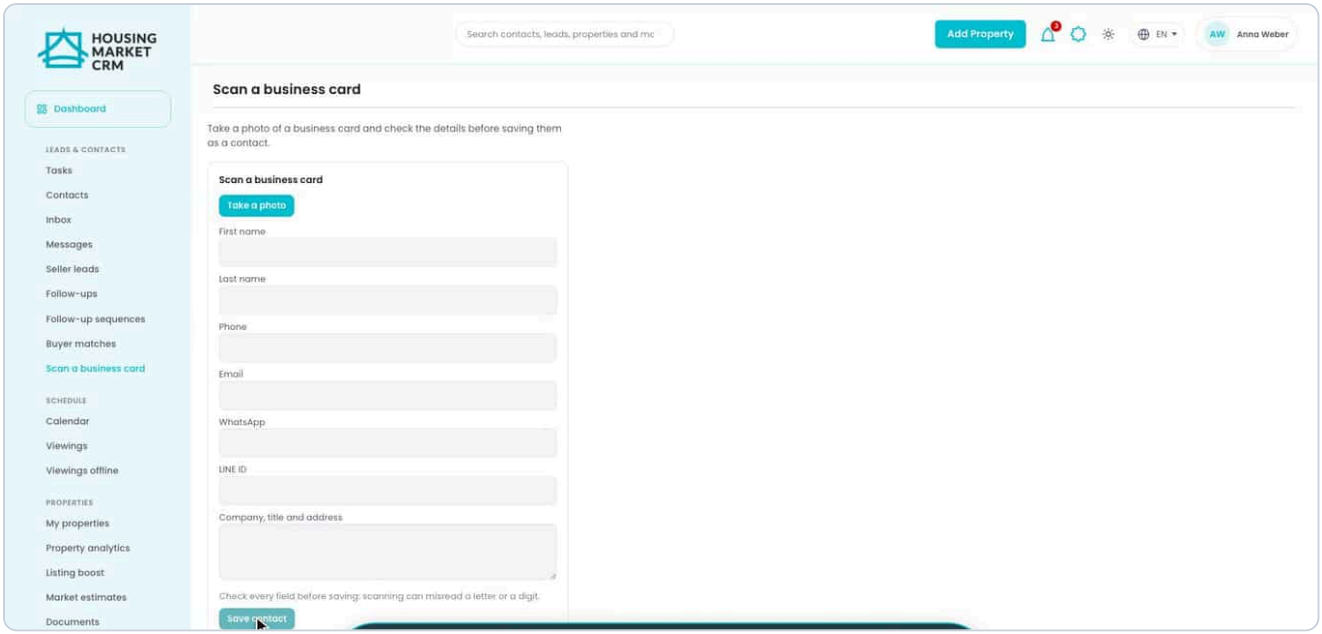


Abbildung 22.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Zwei Nummern auf der Karte? Sie bekommen beide – löschen Sie die unnötige.

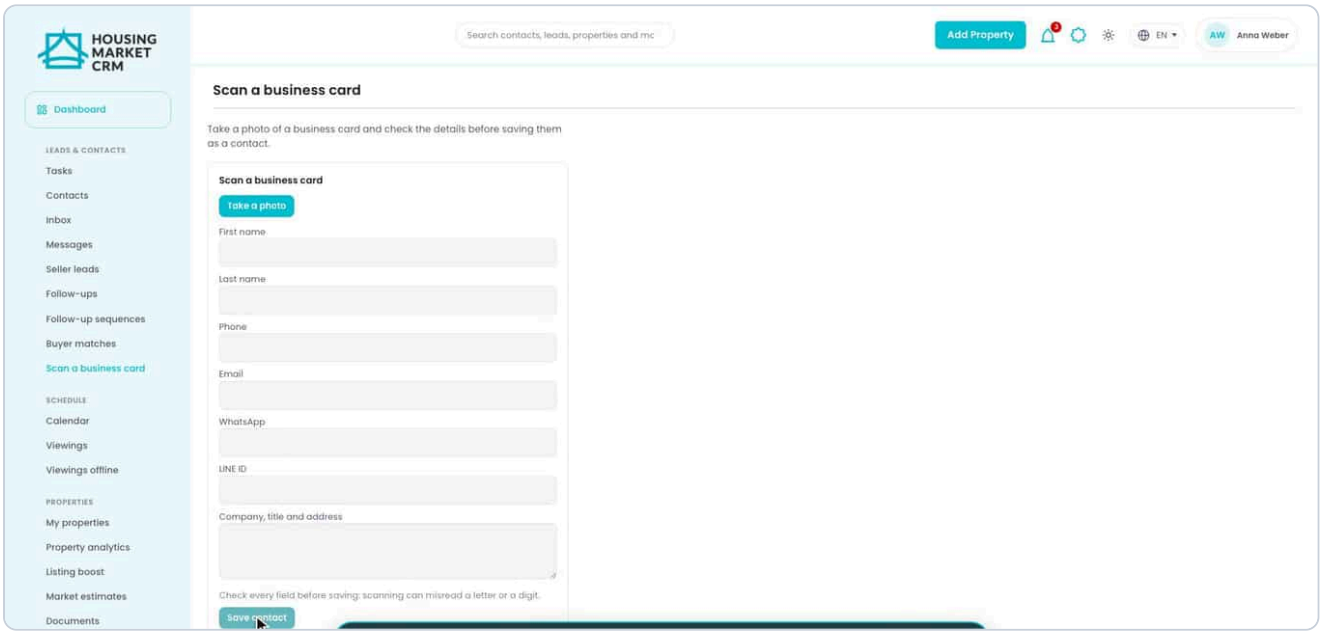


Abbildung 22.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

10 Notiz hinzufügen, solange Sie das Gespräch noch im Kopf haben.

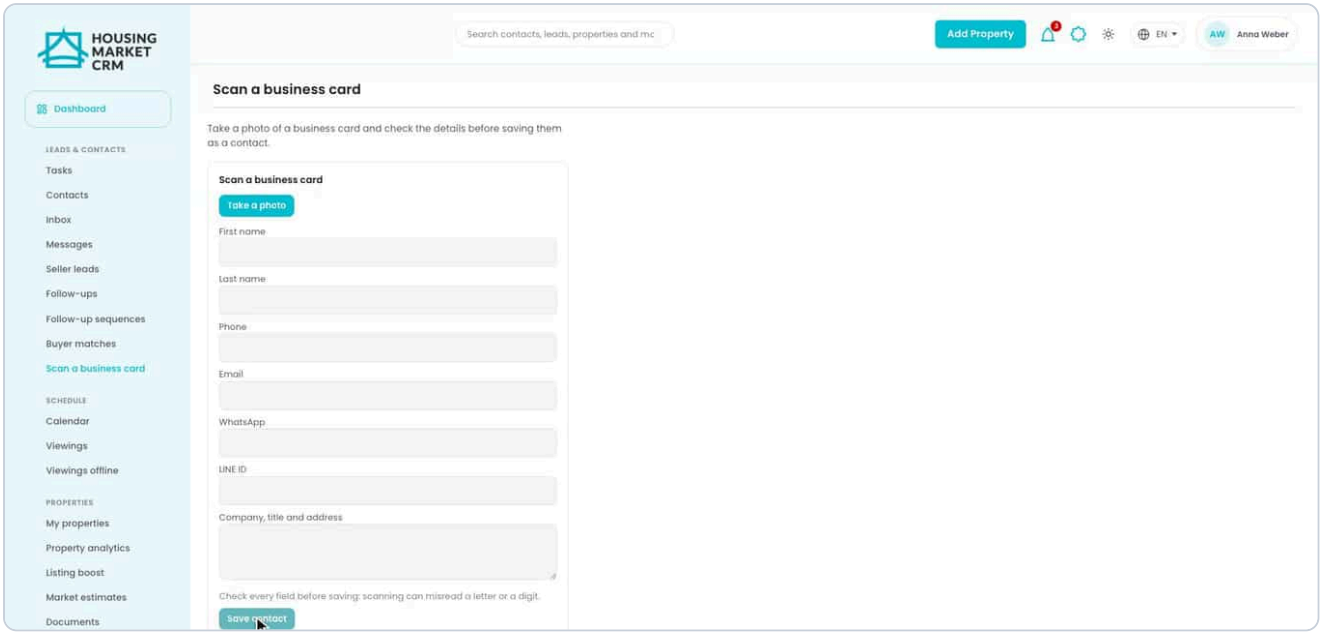


Abbildung 22.10 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich Housing Market CRM auf dem Handy nutzen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

23 KAPITEL 23

Der Kontaktverlauf

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja. Der Posteingang führt einen Verlauf pro Person, und jeder Kontakt hat eine Chronik mit allem, was mit ihm passiert ist – in jedem Tarif.

Der Posteingang fasst Portalanfragen und Ihre Antworten, Leads aus Housing Market Ads und die E-Mails, die Sie aus dem CRM senden, zu einem Verlauf pro Person zusammen. Jeder Kontakt hat außerdem eine Chronik, Notizen, Kommentare, Dateien und die offenen Wiedervorlagen, sodass Sie ein Gespräch nach drei Wochen wieder aufnehmen können, ohne es aus dem Gedächtnis zu rekonstruieren.

Was das CRM noch nicht kann: Ihr eigenes Postfach lesen, WhatsApp führen oder die Anfragen einsammeln, die eine Housing Market Cloud Website erhält. Die Zwei-Wege-Synchronisierung mit Ihrem Gmail- oder Microsoft-365-Postfach, das Senden über WhatsApp Business und die Verbindung zu Cloud sind in Arbeit. Mit Pro können Sie WhatsApp-Vorlagen speichern und WhatsApp mit fertigem Text auf Ihrem Handy öffnen – siehe „Wie funktionieren WhatsApp-Vorlagen?“. Bei Ihrem Kalender ist das anders: Mit Pro werden Google Calendar und Outlook schon heute in beide Richtungen mit dem CRM abgeglichen – siehe „Kann ich das CRM mit meinem Kalender synchronisieren?“.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich die Kommunikation mit Käufern nachverfolgen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Kontakte.

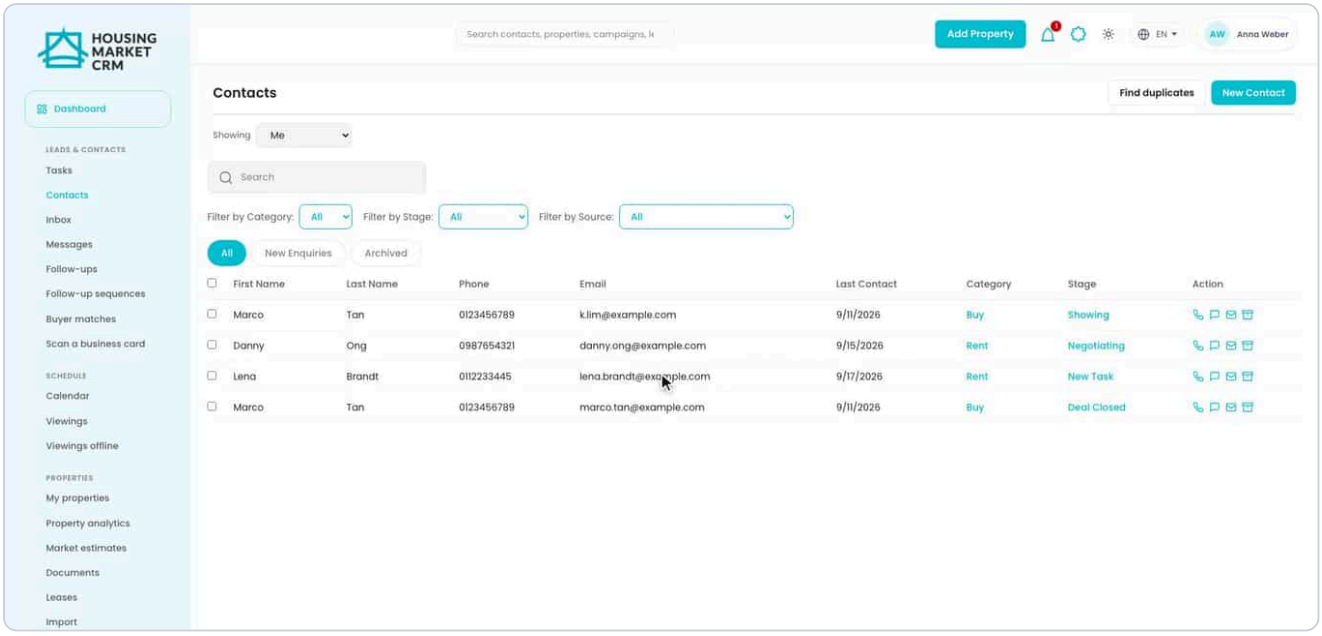


Abbildung 23.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Öffnen Sie einen Kontakt aus Ihrer Liste.

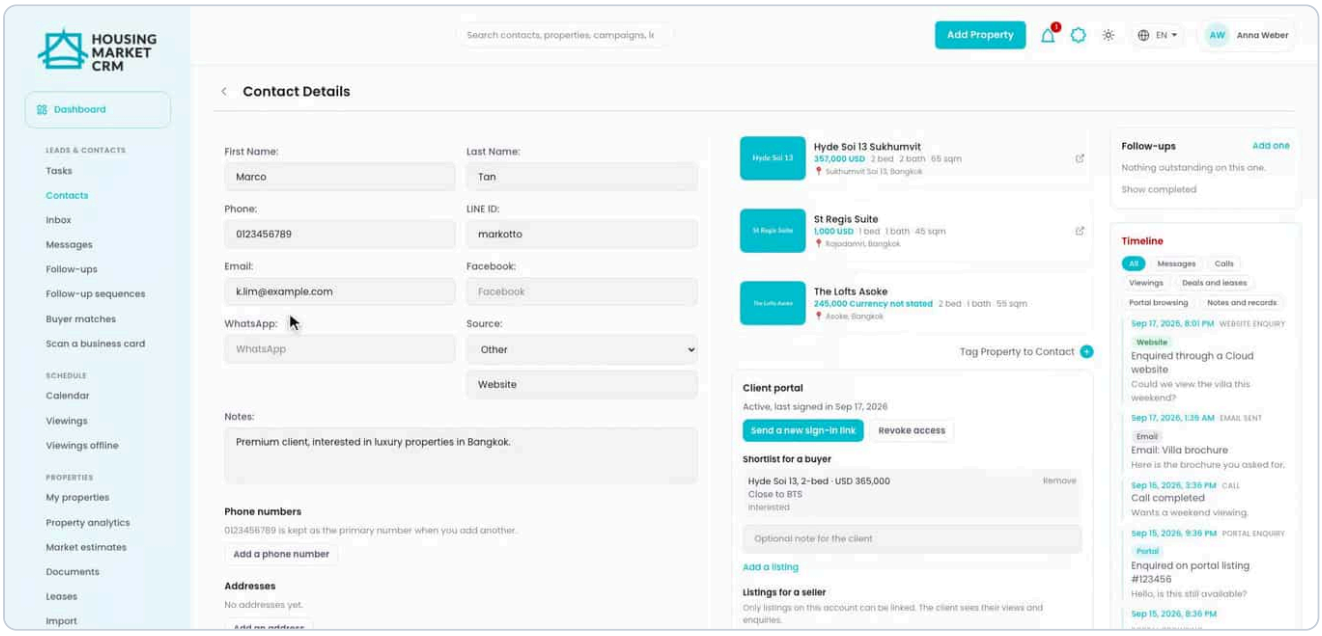


Abbildung 23.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Daten, Messaging-Konten und Quelle stehen oben.

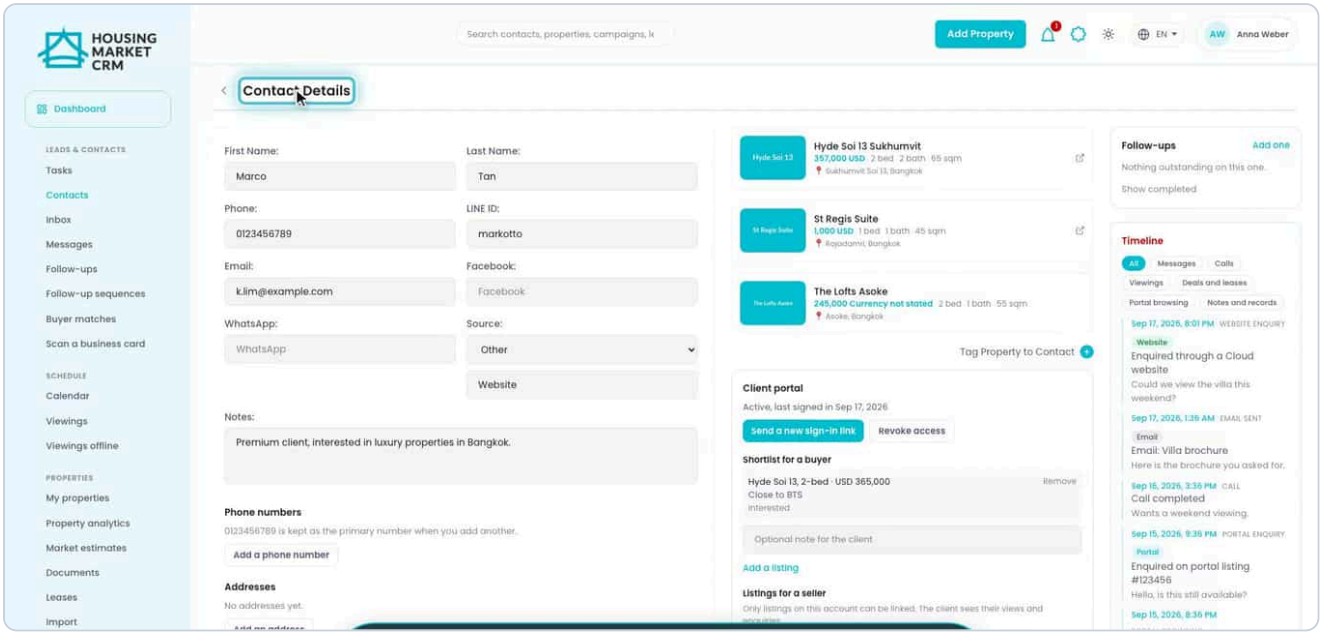


Abbildung 23.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Scrollen Sie zur Timeline.

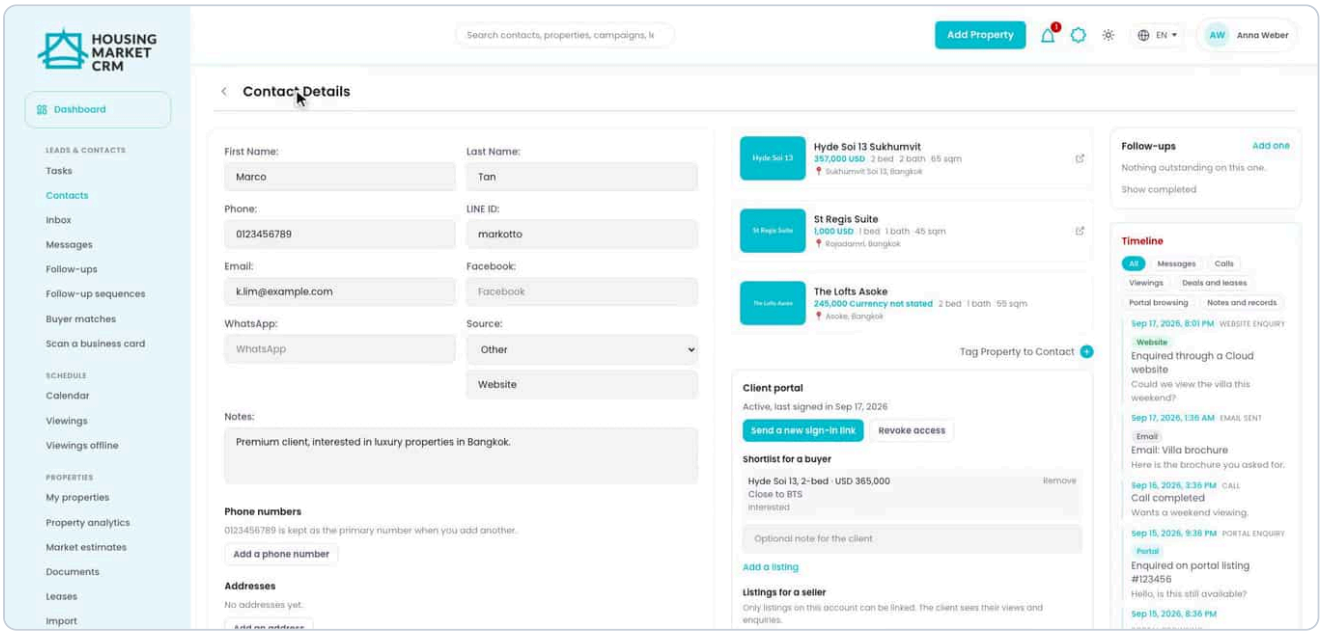


Abbildung 23.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Anfragen, Website- und Ad-Leads, E-Mails, Besichtigungen — der Reihe nach.

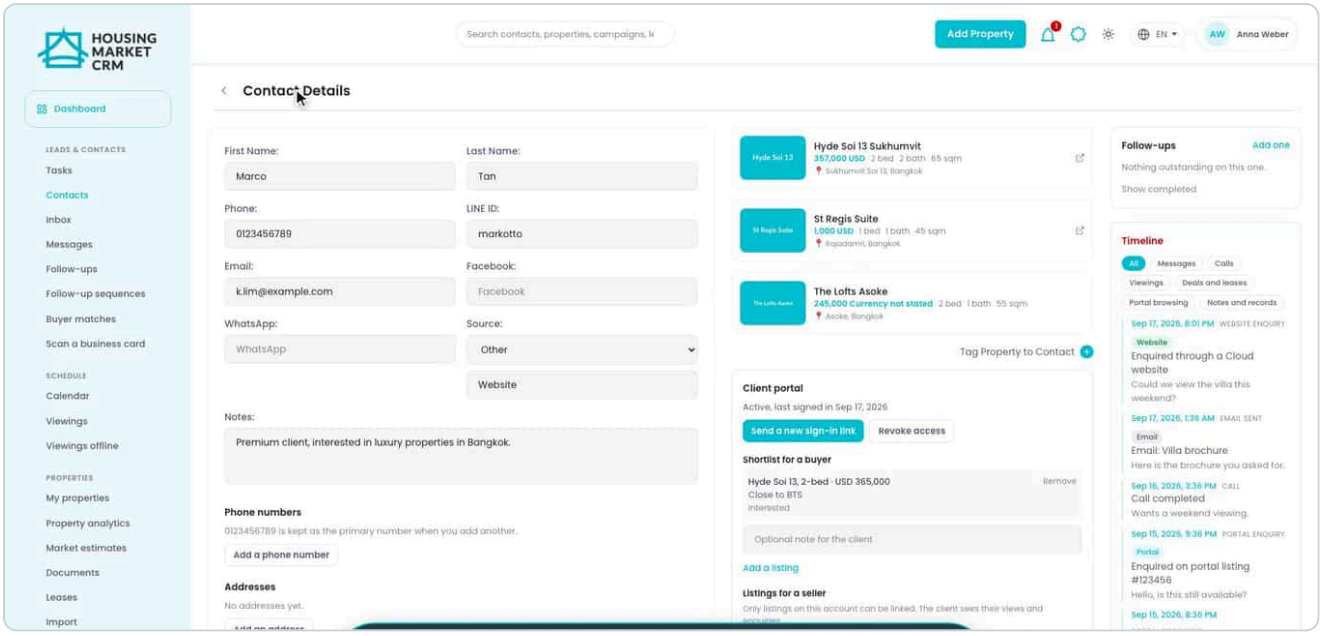


Abbildung 23.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Vor jedem Anruf prüfen — so kennen Sie die ganze Geschichte.

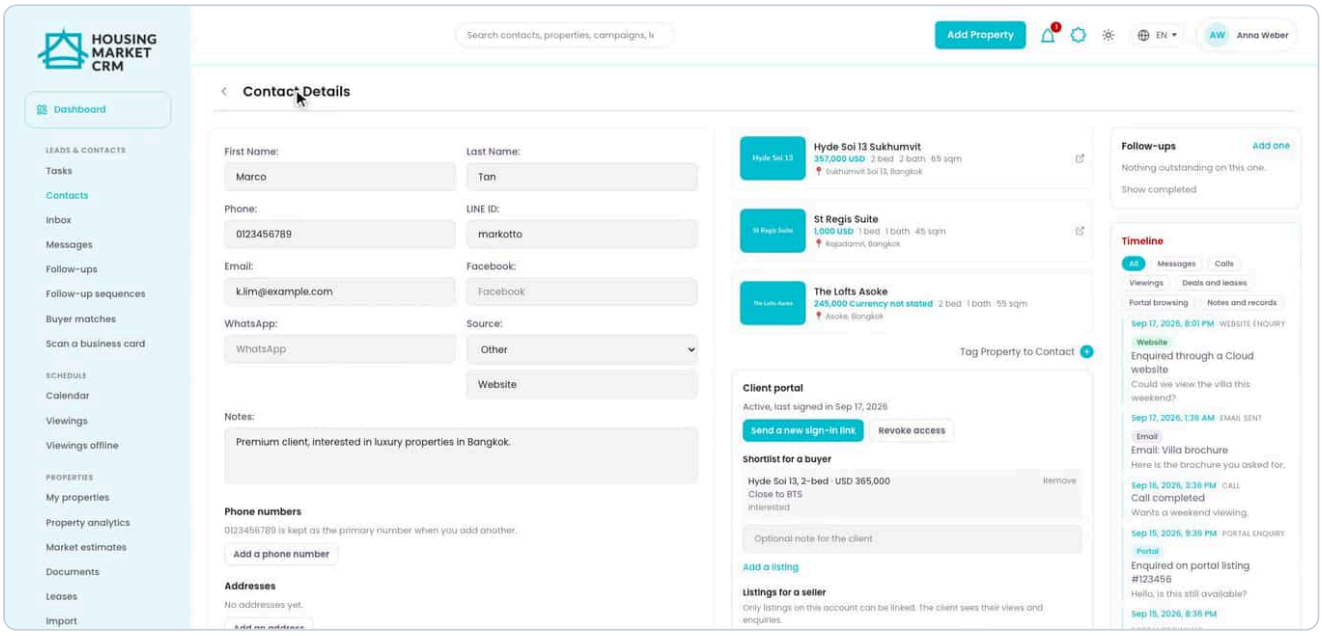


Abbildung 23.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Was ist der Posteingang im CRM? — faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-is-the-unified-inbox

24 KAPITEL 24

Doppelte Kontakte zusammenführen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja. Das CRM findet Kontakte, die aussehen wie dieselbe Person, zweimal erfasst, und ein Nutzer mit Löschrecht kann ein Paar zu einem Datensatz zusammenführen. Der Datensatz, den Sie nicht behalten, wird archiviert und nicht zerstört.

Öffnen Sie „Kontakte“ und wählen Sie die Dublettenansicht („Duplikate finden“). Das CRM vergleicht jeden Kontakt mit jedem anderen und gruppiert die gefundenen Paare danach, wie sicher es ist: dieselbe E-Mail-Adresse, dieselbe Telefonnummer und derselbe Name, oder nur eine gemeinsame Telefonnummer – das können zwei Personen in einem Haushalt sein, deshalb wird es angezeigt, aber nie vorausgesetzt.

Öffnen Sie vor dem Zusammenführen beide Datensätze. Beim Zusammenführen bleibt ein Kontakt erhalten, und alles, was am anderen hängt, wird darauf übertragen – Leads, Notizen, die Aktivitätschronik, Dateien und der Kampagnenverlauf –; danach wird der zweite Datensatz archiviert. Der Bildschirm sagt es, bevor Sie bestätigen: Er wird archiviert, nicht gelöscht.

Das Zusammenführen selbst lässt sich weiterhin nicht rückgängig machen, und das ist etwas anderes, als wäre der Datensatz weg. Die Person bleibt erhalten, und der archivierte Datensatz nennt den Kontakt, zu dem seine Historie gegangen ist; was nicht erhalten bleibt, ist, von welcher Seite jede Notiz, jede Wiedervorlage und jede Datei kam – es gibt also nichts, womit man sie wieder auseinandersortieren könnte. Führen Sie zusammen, wenn Sie sicher sind, dass die beiden Zeilen eine Person sind.

Weil beim Zusammenführen ein Datensatz archiviert wird, braucht es dieselbe Berechtigung wie das Löschen. In einem Teamkonto heißt das: ein Manager mit Löschrecht oder ein Admin; ein Makler sieht die Dubletten, kann sie aber nicht zusammenführen. Sie können ein Paar auch als „Kein Duplikat“ markieren, dann wird es nicht mehr vorgeschlagen – und ein Paar, das Sie schon zusammengeführt haben, kommt nicht als Vorschlag zurück.

Siehe „Was passiert, wenn ich einen Kontakt, einen Lead oder einen Kollegen lösche?“ dazu, was das Archiv ist und wie Sie einen Datensatz daraus zurückholen.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich doppelte Kontakte zusammenführen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie „Doppelte Kontakte“ unter „Kontakte“.

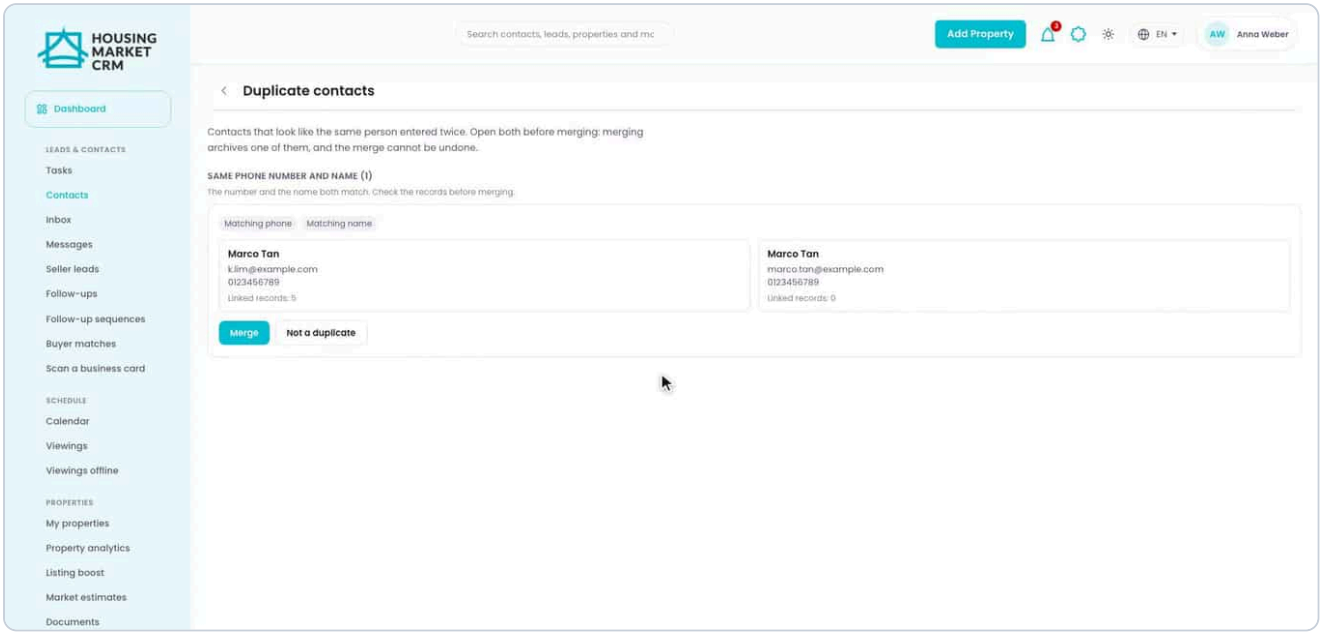


Abbildung 24.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Gruppiert danach, warum sie wie eine Person aussehen.

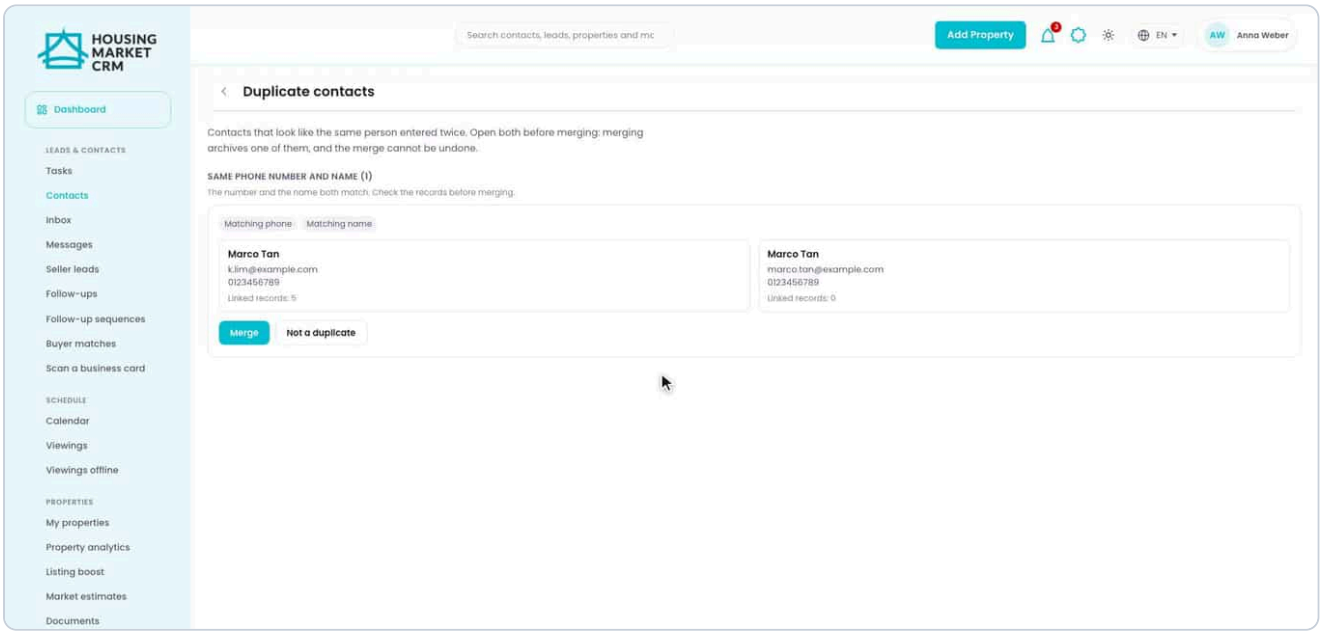


Abbildung 24.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Hier: dieselbe Telefonnummer und derselbe Name.

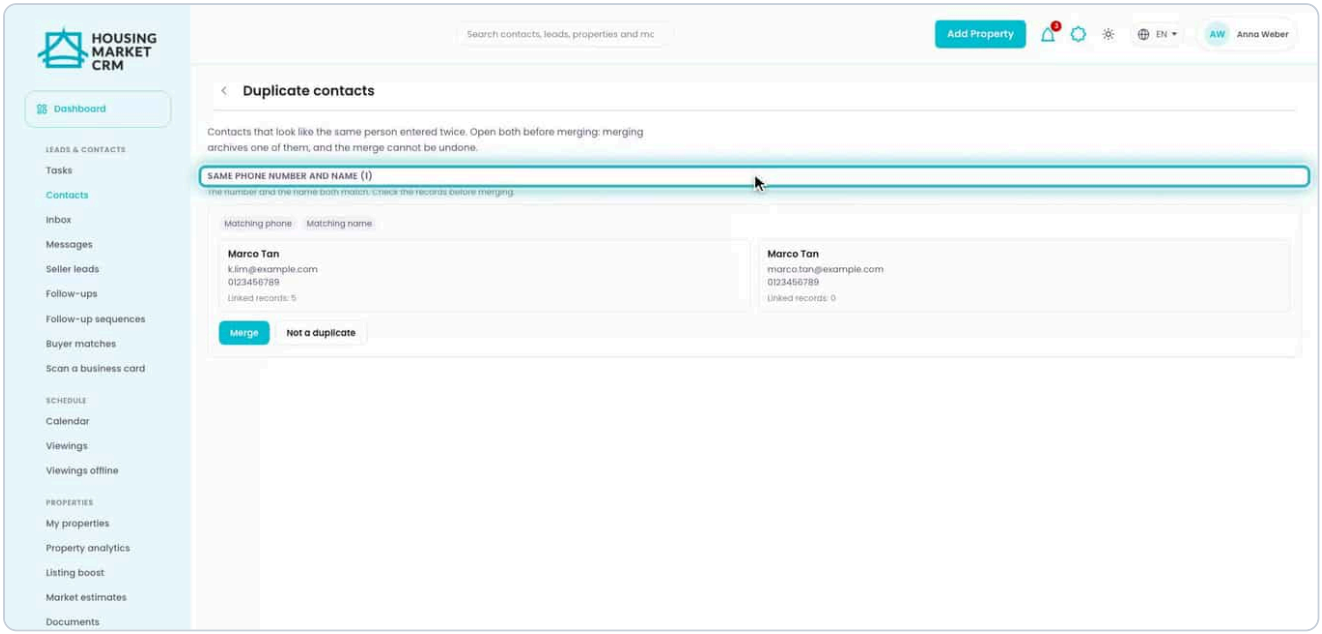


Abbildung 24.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Prüfen Sie „Verknüpfte Datensätze“ – behalten Sie den volleren.

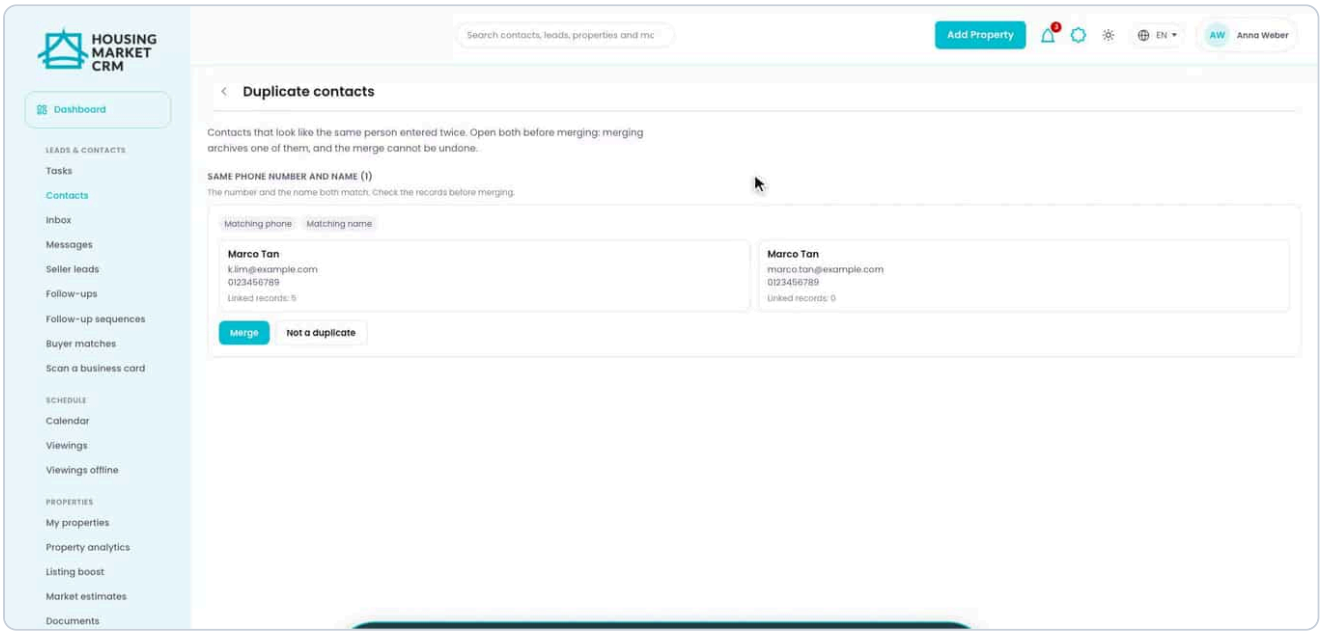


Abbildung 24.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 „Kein Duplikat“ beendet die Nachfragen.

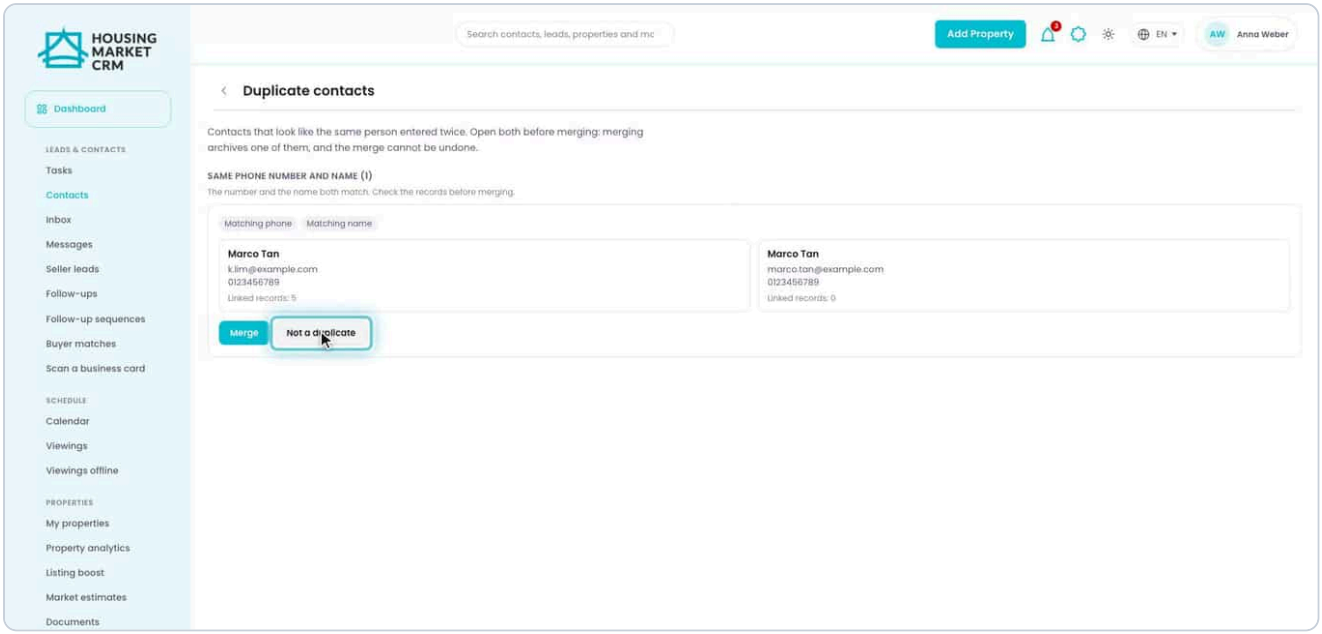


Abbildung 24.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 „Zusammenführen“ archiviert eine Seite – unwiderruflich.

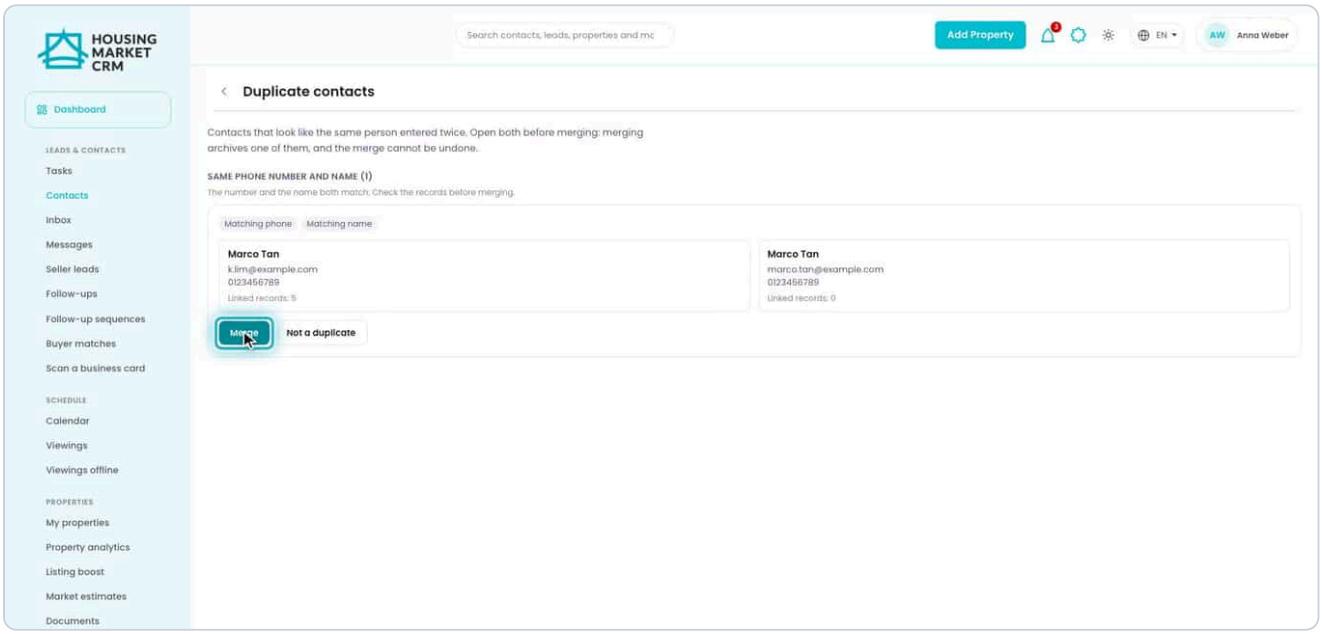


Abbildung 24.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Öffnen Sie also zuerst beide. Nichts wird gelöscht, nichts kommt zurück.

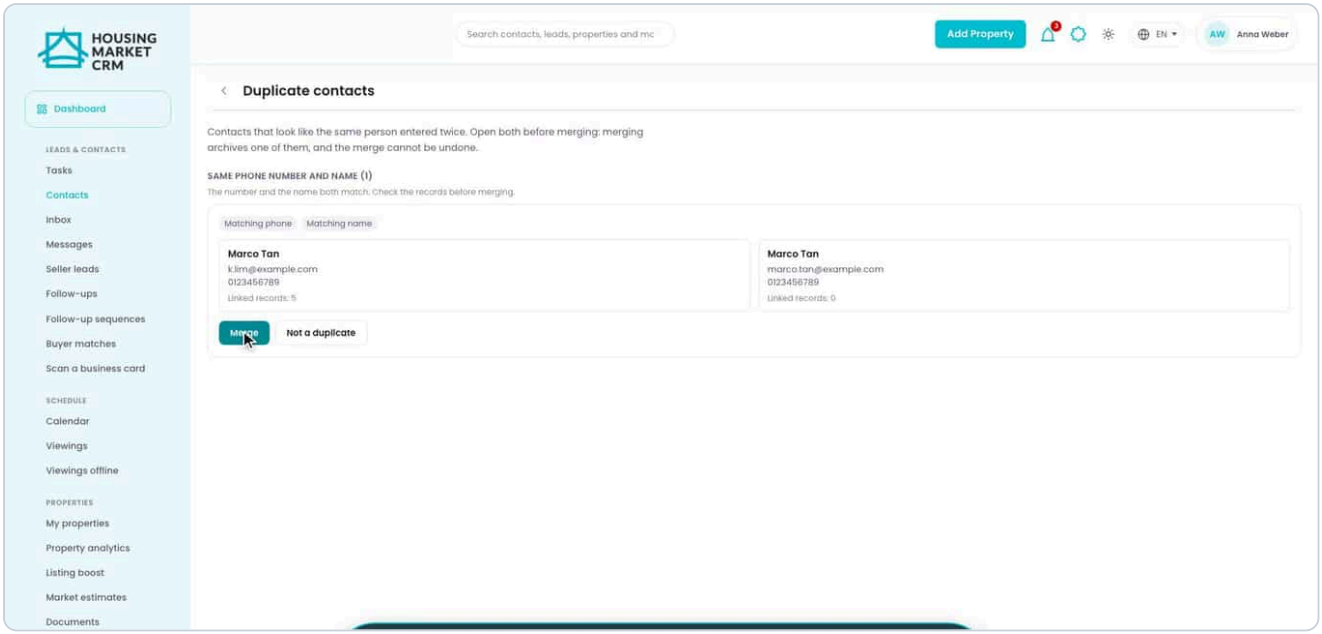


Abbildung 24.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Einer tippt den Namen, einer die Nummer – schon sind es zwei.

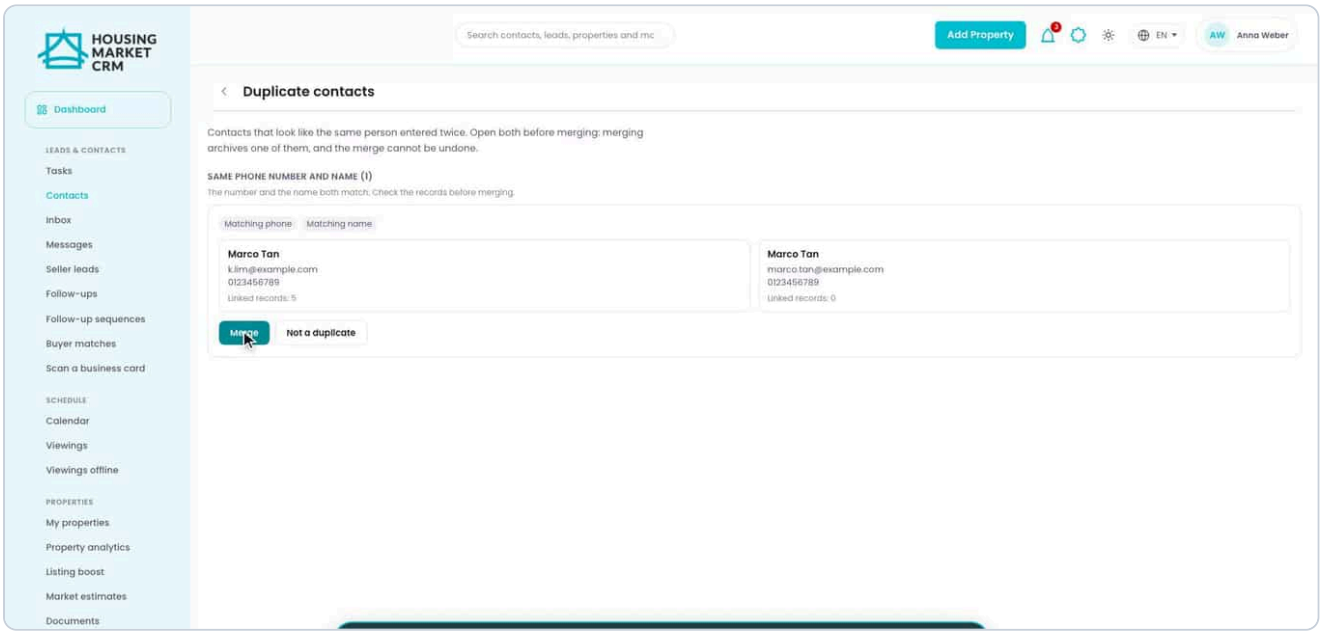


Abbildung 24.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Monatliche Gewohnheit statt jährlicher Aufräumaktion.

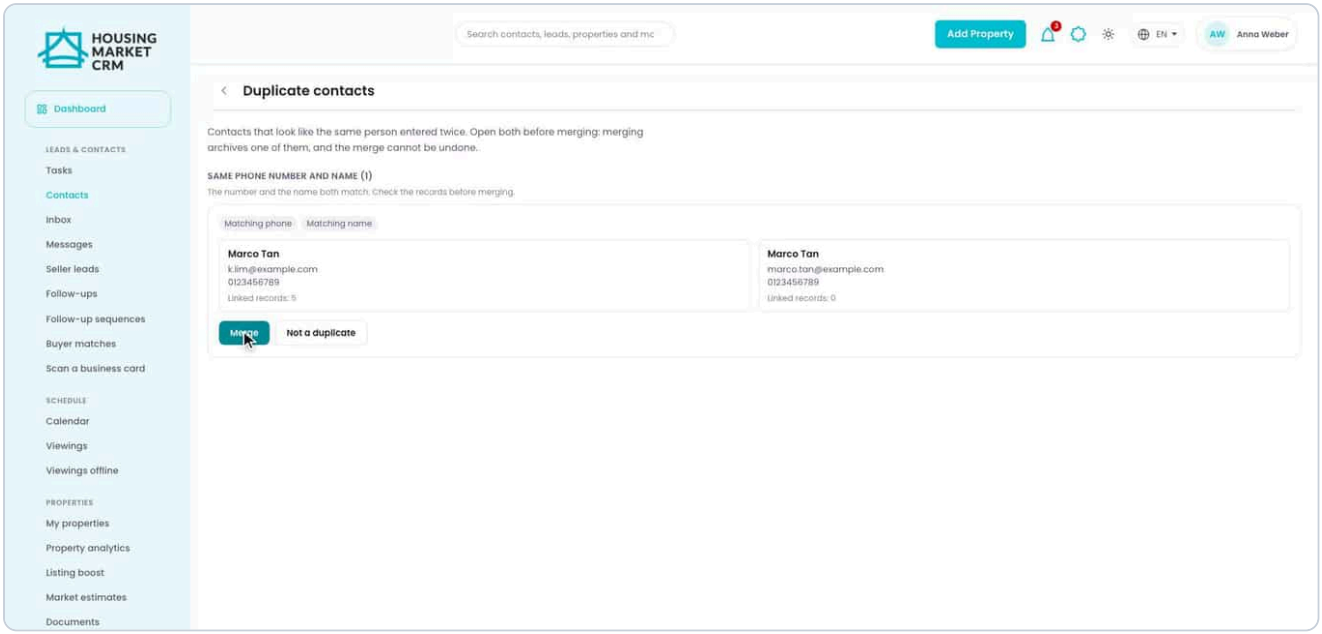


Abbildung 24.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Was passiert, wenn ich einen Kontakt, einen Lead oder einen Kollegen lösche?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-happens-when-i-delete-a-contact-a-lead-or-a-colleague

TEIL 3

Objekte und Inserate

25 Ihre Objekte verwalten

26 Objekt hinzufügen

27 Objekt im Portal veröffentlichen

28 Ihre Portal-Objekte

29 Objekt archivieren und wiederherstellen

30 Objektstatistiken

31 Objekte per Massenimport hochladen

32 Der KI-Objekttexter

33 Objekt boosten

34 Marktschätzungsberichte

25 KAPITEL 25

Ihre Objekte verwalten

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Sie können ein Objekt in jedem Tarif im CRM führen und es mit Pro im Portal des Landes veröffentlichen, in dem es liegt. Ist es online, ändert eine Bearbeitung seiner wichtigsten Angaben im CRM auch das Portal-Inserat, und ein Objekt, das Sie weglegen, wird archiviert statt gelöscht.

Ein Objekt kann allein im CRM liegen – ein Auftrag, den Sie unterschrieben, aber noch nicht gestartet haben, oder etwas, das Sie noch nicht bewerben wollen. Es bleibt privat, bis Sie etwas anderes sagen, und das mit Absicht: Wäre „veröffentlicht" der Standard, stünde die Adresse eines Verkäufers auf einem öffentlichen Marktplatz, nur weil ein Formular abgeschickt wurde.

Mit Pro können Sie es veröffentlichen, und es geht an das Portal des Landes, in dem das Objekt liegt, nicht des Landes, in dem Sie sind – ein spanisches Haus erreicht also den spanischen Marktplatz. Dort durchläuft es die normale Freigabe wie jedes andere Inserat.

Ist ein Objekt, das Sie aus dem CRM veröffentlicht haben, online, ändert eine Bearbeitung im CRM auch das Portal-Inserat: Titel, Beschreibung, Adresse, Preis, Schlafzimmer, Badezimmer, Wohnfläche und Vermarktungsart. Eine Änderung von Lage, Objektart, Kartenmarkierung oder Fotos wird abgelehnt, solange es online ist, statt nur im CRM gespeichert zu werden. Inserate, die Sie direkt im Portal angelegt haben oder die aus einem Objekt-Feed stammen, zeigt das CRM nur lesbar an – siehe „Sehe ich meine Portal-Inserate im CRM?".

Jeder Inseratslink im CRM öffnet das Inserat im Portal seines eigenen Landes, egal in welchem Land Sie sind.

Um eines anzulegen, wählen Sie „Immobilie hinzufügen" und füllen das Formular aus; Sie können es als Entwurf speichern und später veröffentlichen. Siehe „Wie füge ich im CRM eine Immobilie hinzu?".

Ein Objekt weglegen

Es gibt kein Löschen. Ein Objekt, mit dem Sie fertig sind, wird archiviert: Es verlässt „Meine Immobilien" und wandert in die Ansicht „Archiviert", und es behält seine Adresse, seinen Preis, seine Fotos, seine Historie und seine Verknüpfungen zu den Leads, Abschlüssen und Aufgaben, die es berührt haben. „Wiederherstellen" holt es zurück. Dafür gibt es keine Frist, und nichts wartet darauf, es zu löschen – ein Archiv ist hier ein Ort zum Ablegen und keine Zwischenstation auf dem Weg zur Löschung.

Solange ein Objekt archiviert ist, können Sie es nicht bearbeiten, nicht veröffentlichen und nicht online stellen; stellen Sie es zuerst wieder her. Und archiviert wird nur innerhalb des CRM. Ein bereits in einem Portal veröffentlichtes Objekt bleibt dort unverändert online – wenn Sie also das Inserat vom Netz nehmen wollen, nehmen Sie es im Portal herunter.

Ein ganzes Portfolio übernehmen

Ein ganzes Portfolio aus einer CSV-Datei oder einer XML-Feed-Datei zu übernehmen, ist in jedem Tarif kostenlos, auch im kostenlosen: Wählen Sie unter „Meine Immobilien“ die Option „Aus Datei importieren“, bis zu 5.000 Zeilen pro Datei. Jedes importierte Objekt kommt als Entwurf an, und nichts wird veröffentlicht, bevor Sie es veröffentlichen. Siehe „Wie importiere ich Immobilien aus einer Datei?“.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich meine Immobilieninserate verwalten?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

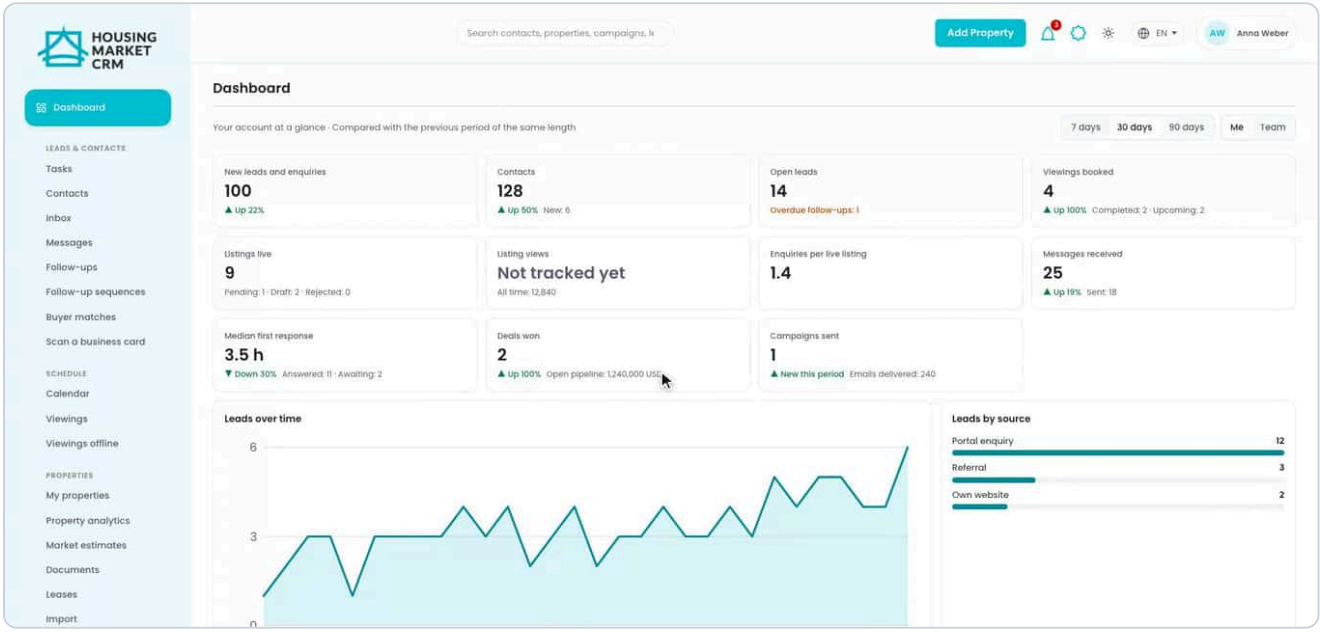


Abbildung 25.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie links auf My properties.

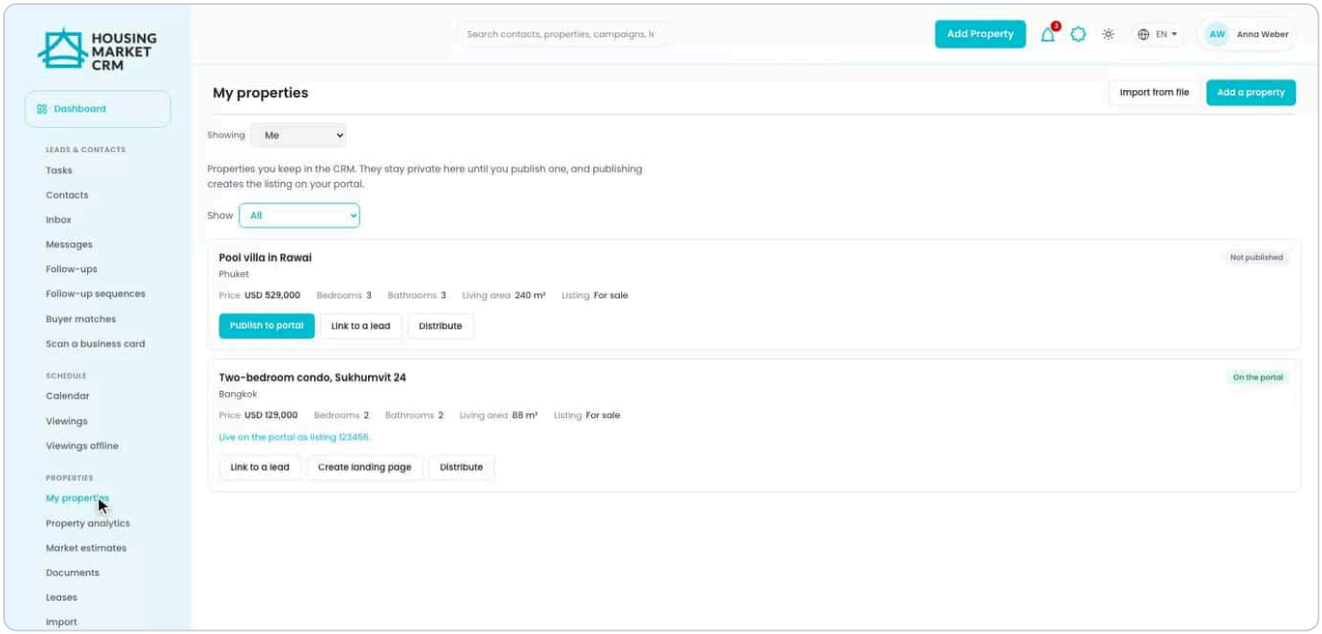


Abbildung 25.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Jede Karte zeigt Preis, Zimmer, Fläche und Vermarktungsart.

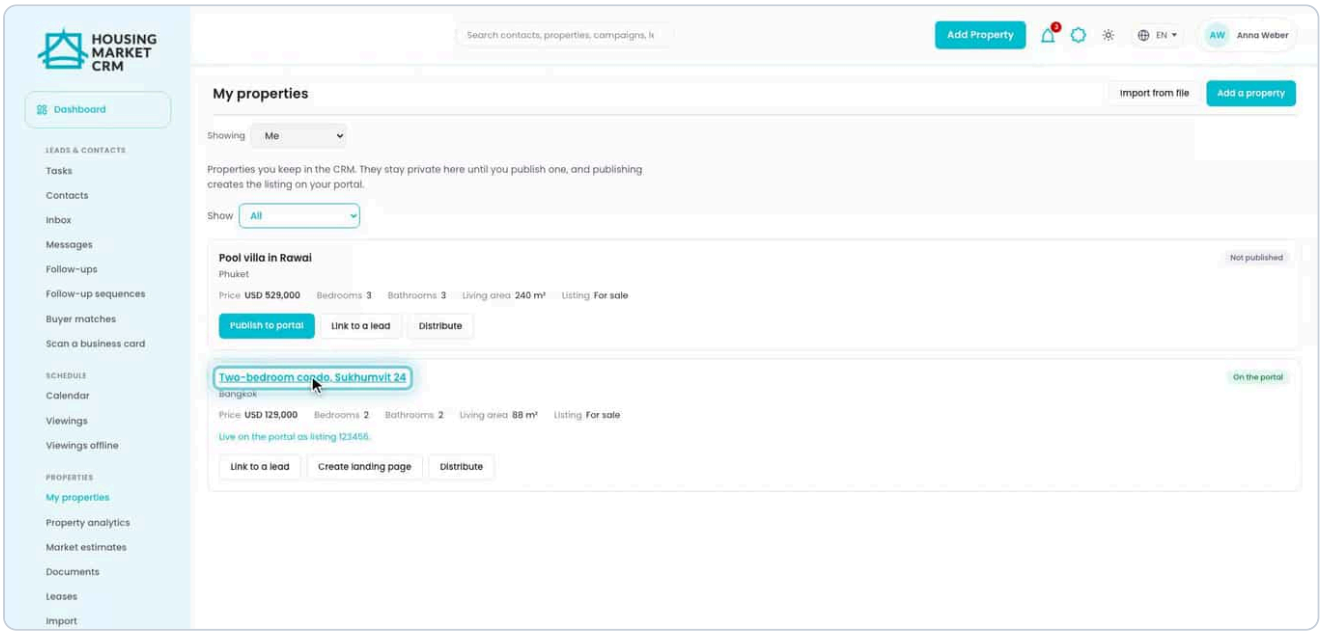


Abbildung 25.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 On the portal heißt: Objekt ist live.

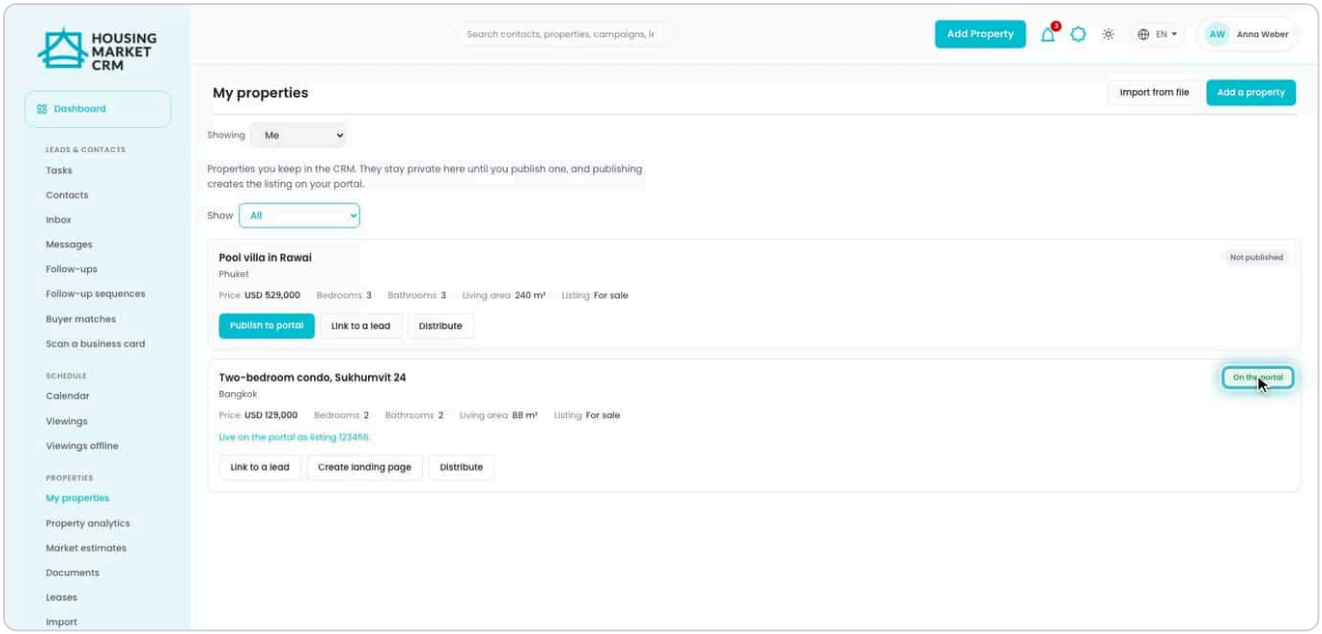


Abbildung 25.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Not published: Objekte bleiben privat im CRM.

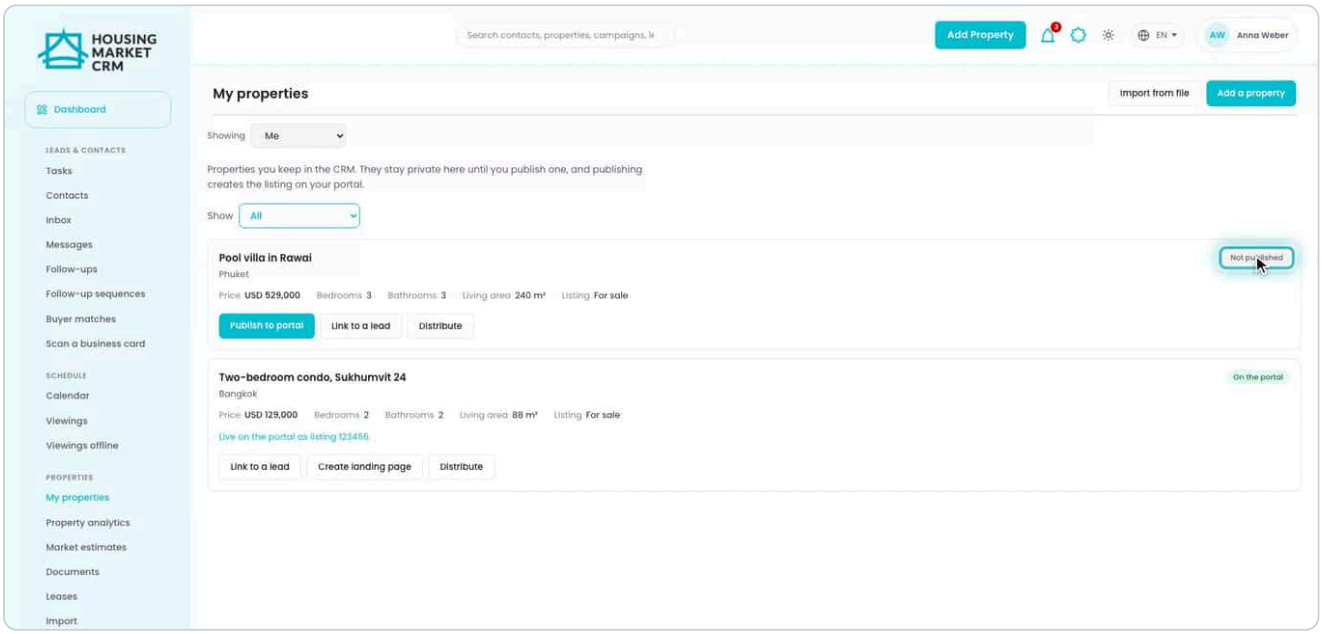


Abbildung 25.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Entwurf mit Publish to portal veröffentlichen mit einem Lead verknüpfen.

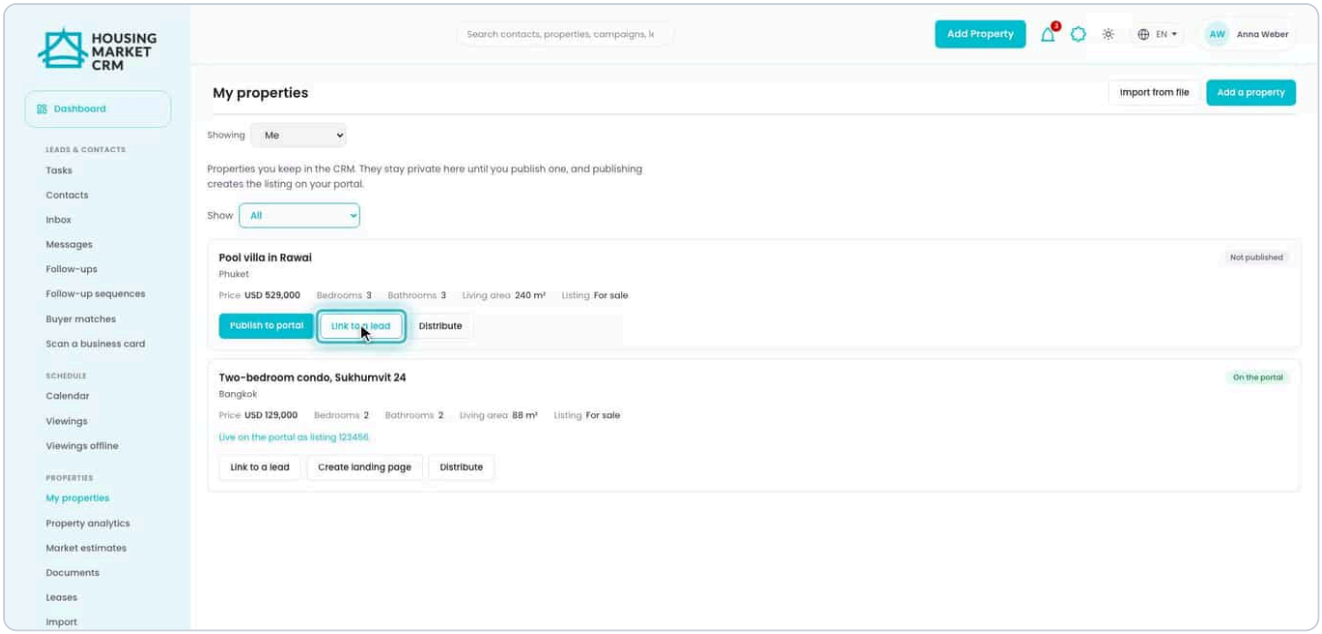


Abbildung 25.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Landingpage erstellen oder verteilen.

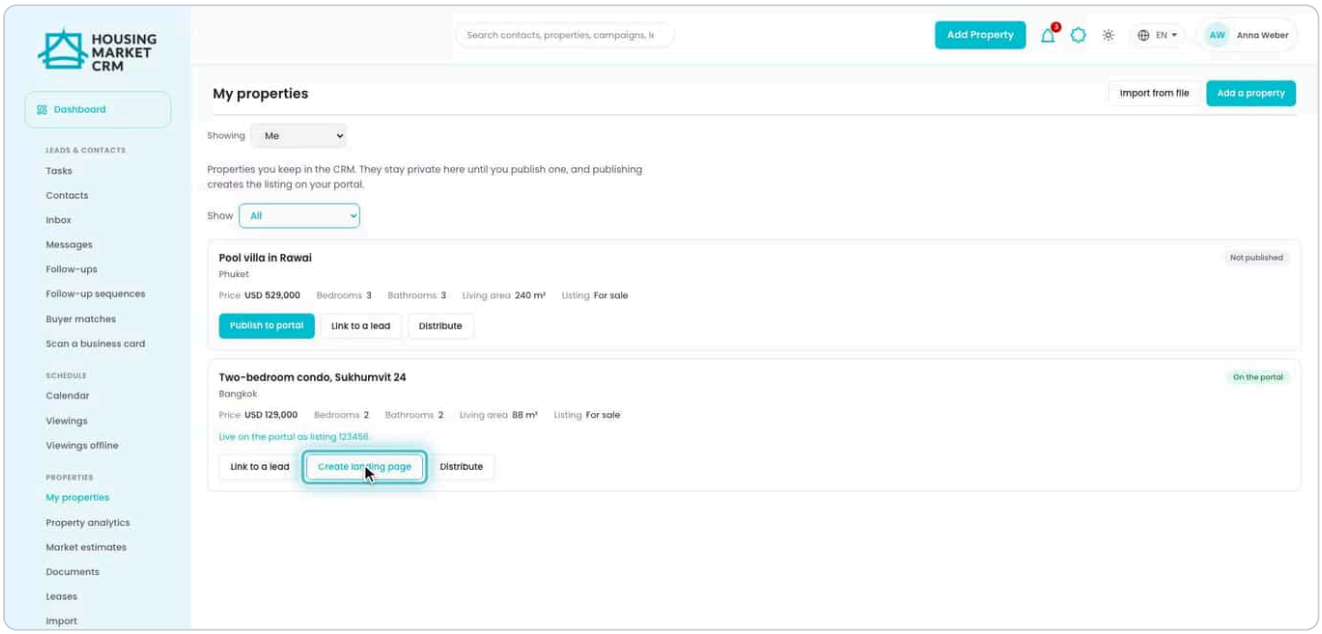


Abbildung 25.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Nach Status filtern.

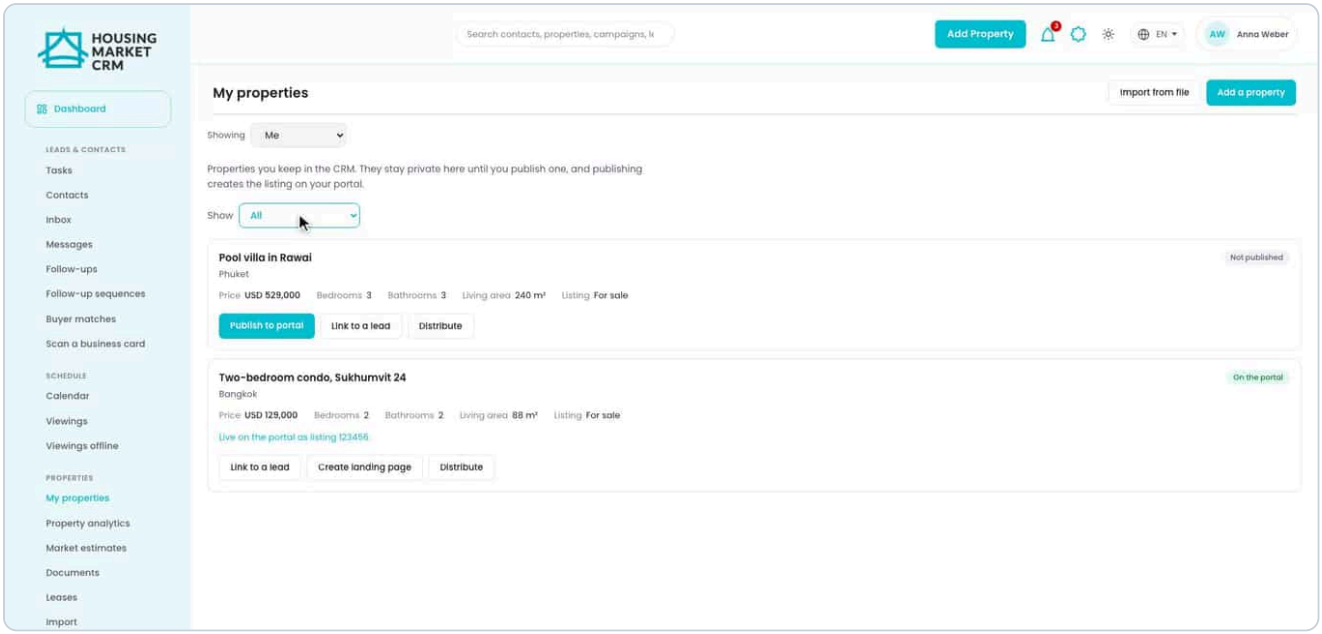


Abbildung 25.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Neue Objekte über Add a property anlegen.

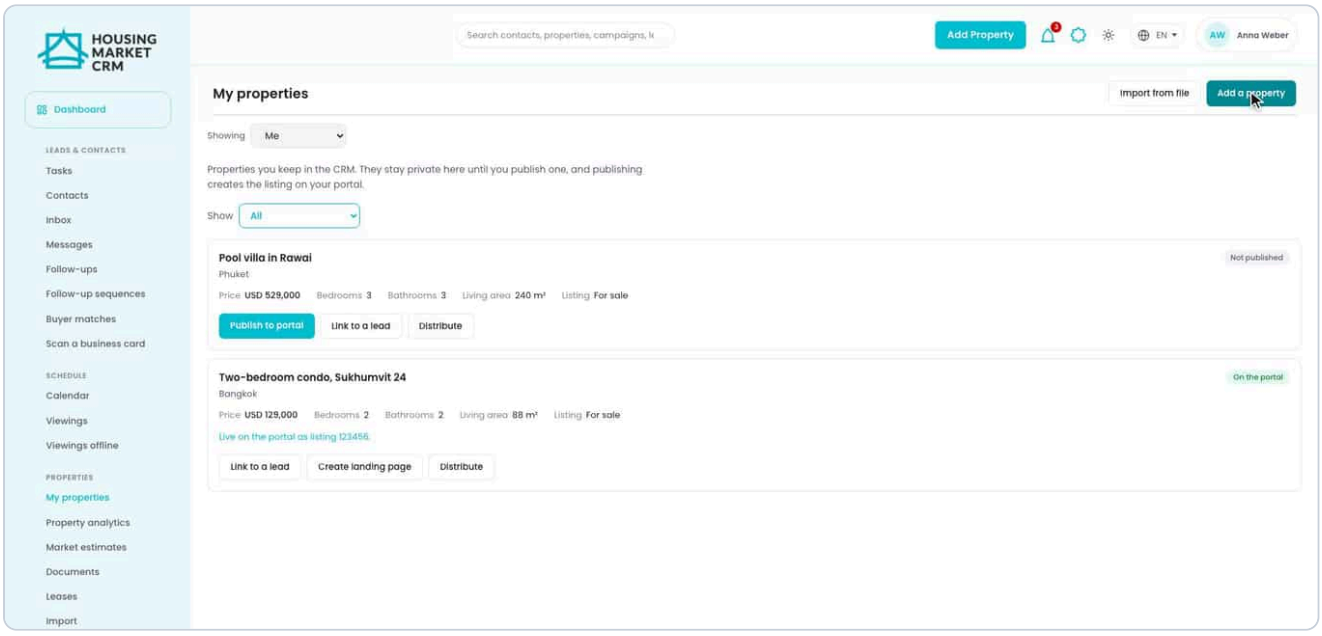


Abbildung 25.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie füge ich im CRM eine Immobilie hinzu?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-add-a-property
Was passiert, wenn ich einen Kontakt, einen Lead oder einen Kollegen lösche?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-happens-when-i-delete-a-contact-a-lead-or-a-colleague

26 KAPITEL 26

Objekt hinzufügen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Wählen Sie „Immobilie hinzufügen“, füllen Sie das Formular aus – mit den Objektarten des Portals, der Kartenmarkierung und dem Preis – und wählen Sie dann „Als Entwurf speichern“ oder „Veröffentlichen“.

- Wählen Sie oben auf dem Bildschirm „Immobilie hinzufügen“ oder auf dem Handy die Schaltfläche +.
- Geben Sie einen „Titel“ und die „Adresse“ ein. Wenn Sie eine vorgeschlagene Adresse wählen, werden „Provinz“ und „Stadt“ ausgefüllt und die Markierung gesetzt; prüfen Sie, ob alles stimmt.
- Wählen Sie den „Typ“. Die Liste enthält die Objektarten Ihres Portals, etwa Eigentumswohnung, Haus, Villa oder Grundstück.
- Wählen Sie unter „Lage auf der Karte“ die Option „Auf der Karte platzieren“, falls noch keine Markierung gesetzt ist, und ziehen Sie dann die Markierung oder tippen Sie auf die Karte, um die genaue Stelle festzulegen.
- Geben Sie den „Preis“ ein. Er ist in der Währung Ihres Portals, sofern Sie keine andere wählen, und wird nie umgerechnet.
- Ergänzen Sie „Schlafzimmer“, „Badezimmer“, „Wohnfläche“ und ob das Objekt „Zu verkaufen“ oder „Zu vermieten“ ist, sowie eine „Beschreibung“ – oder wählen Sie mit Pro „Mit KI schreiben“.
- Wählen Sie „Als Entwurf speichern“, um es im CRM zu behalten, oder „Veröffentlichen“, um es in Ihrem Portal online zu stellen.

Entwurf oder Veröffentlichung

Ein Entwurf braucht nur einen Titel und bleibt im CRM; im Portal wird er nicht angezeigt. Für die Veröffentlichung braucht es einen Preis, eine Provinz, eine Stadt, sofern die Provinz Städte hat, und mindestens drei Fotos, hinzugefügt mit „Fotos hinzufügen“ – das erste Foto ist das Titelbild. Was fehlt, wird im Formular markiert. Die Veröffentlichung gehört zu Pro; im kostenlosen Tarif können Sie das Objekt trotzdem im CRM speichern.

Das Formular nennt das Portal, in dem das Objekt veröffentlicht wird. Einen Entwurf können Sie später auf seiner Seite unter „Meine Immobilien“ veröffentlichen. Ein Objekt, das im Portal bereits online ist, lässt sich im CRM nicht bearbeiten.

Aus dem Hilfecenter: **Wie füge ich im CRM eine Immobilie hinzu?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

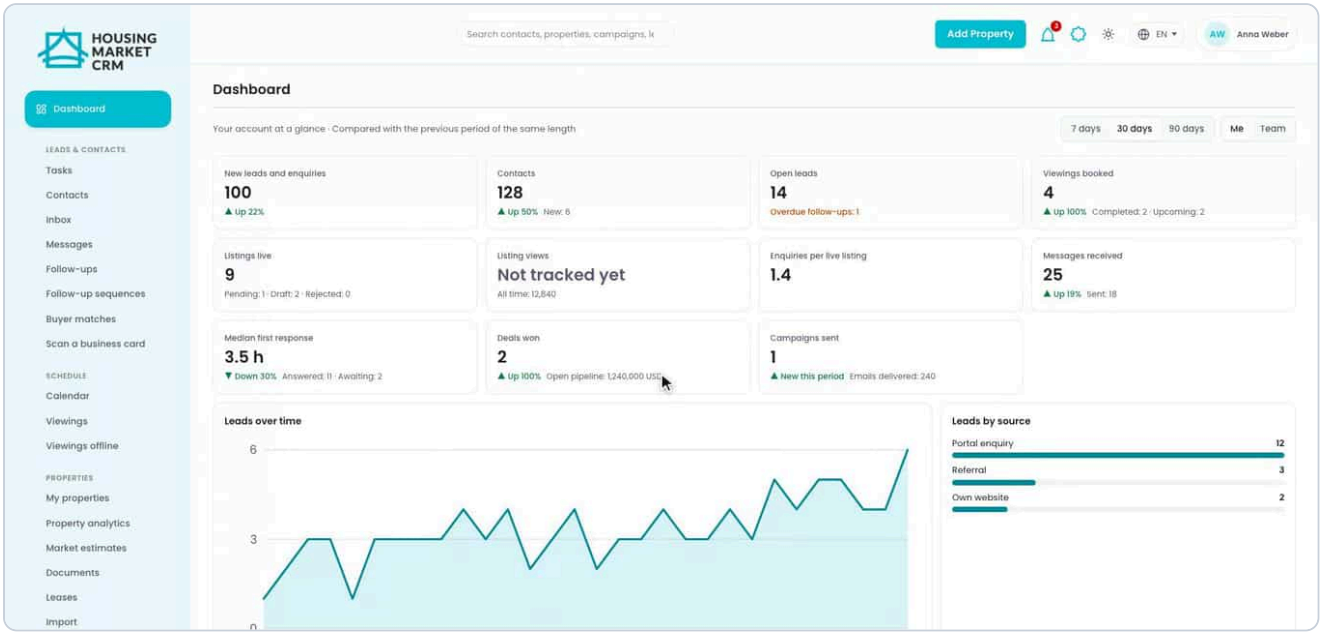


Abbildung 26.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Oben auf **Add Property** klicken.

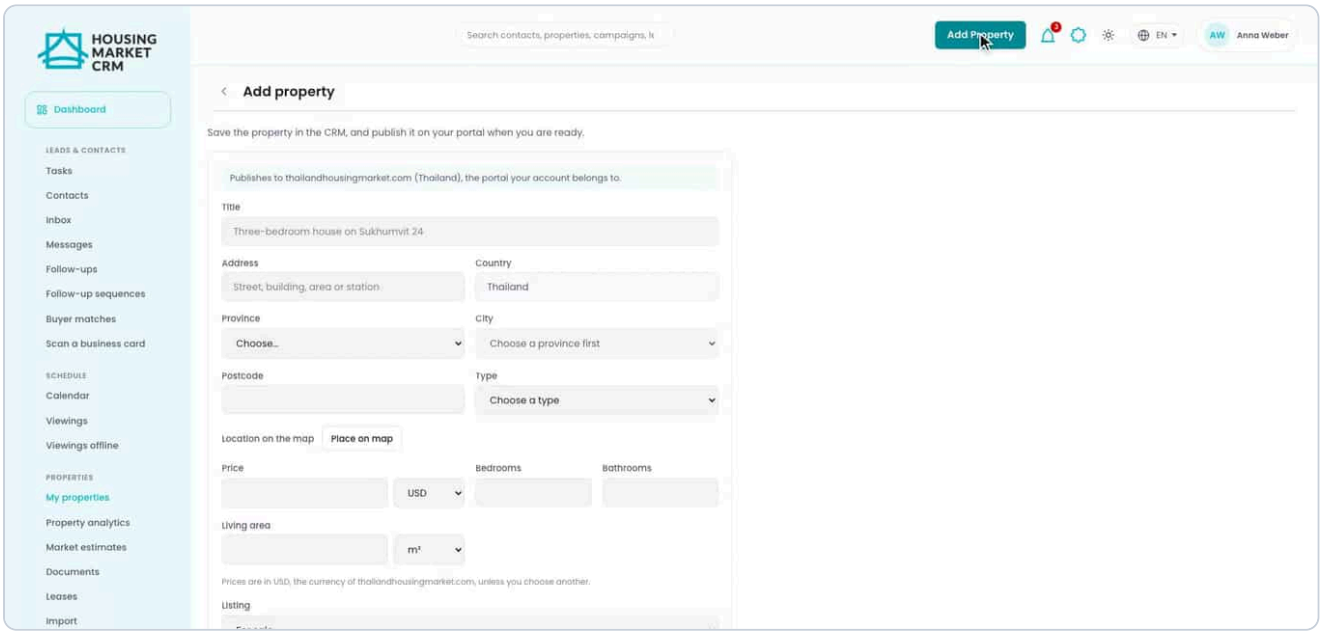


Abbildung 26.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Klaren Titel eingeben.

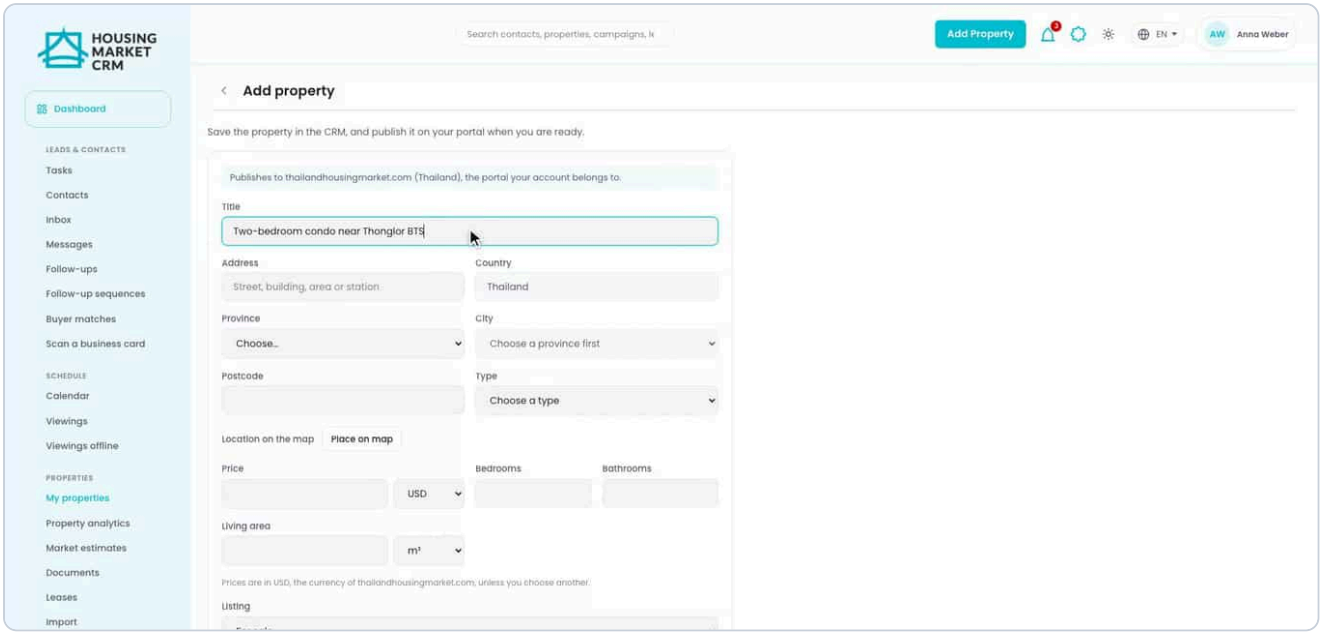


Abbildung 26.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Adresse hinzufügen.

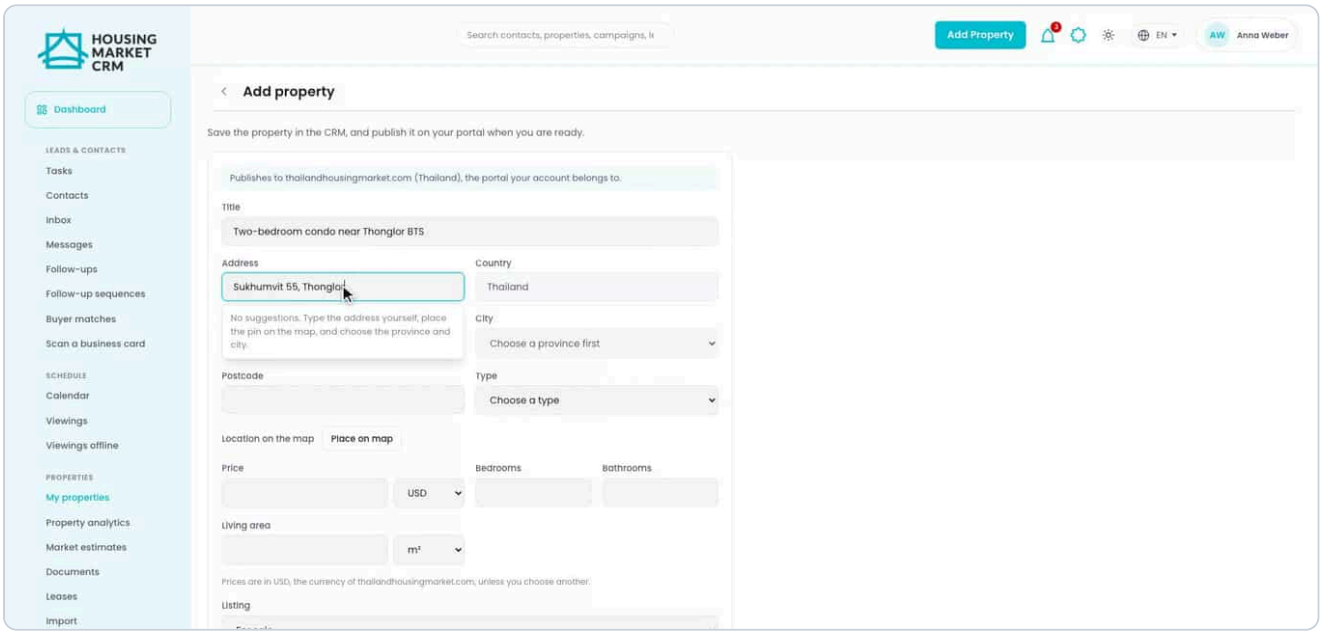


Abbildung 26.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Provinz wählen und Stadt oder Bezirk.

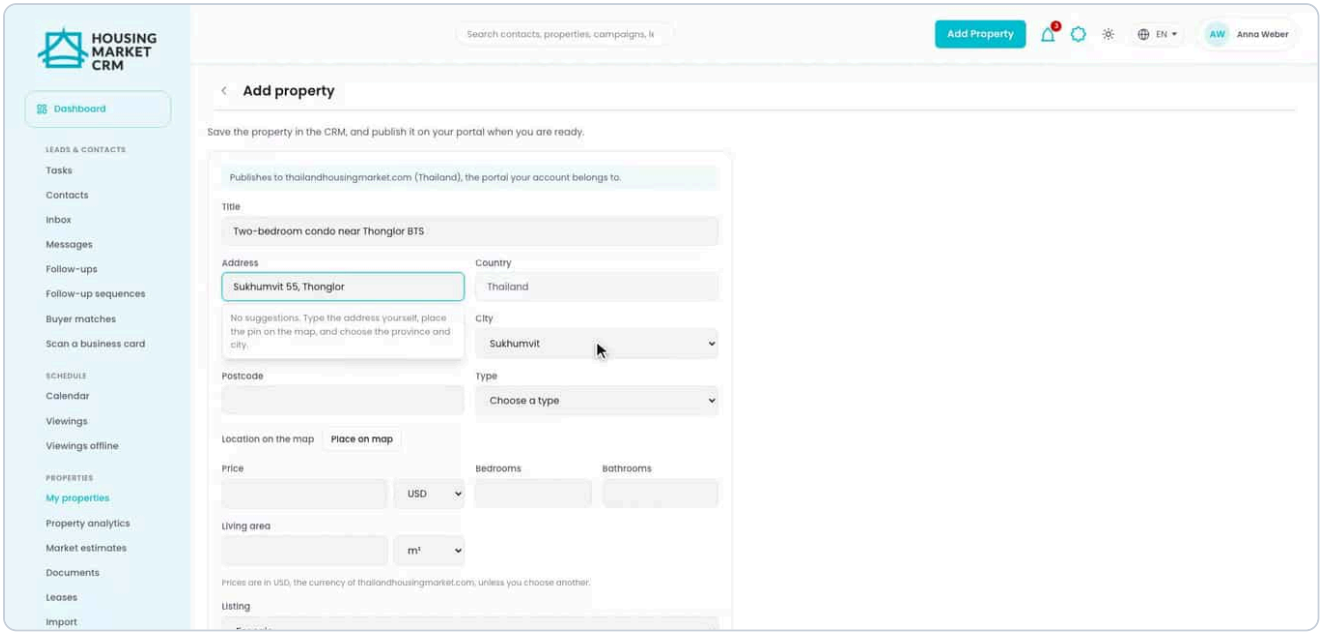


Abbildung 26.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Objektart wählen.

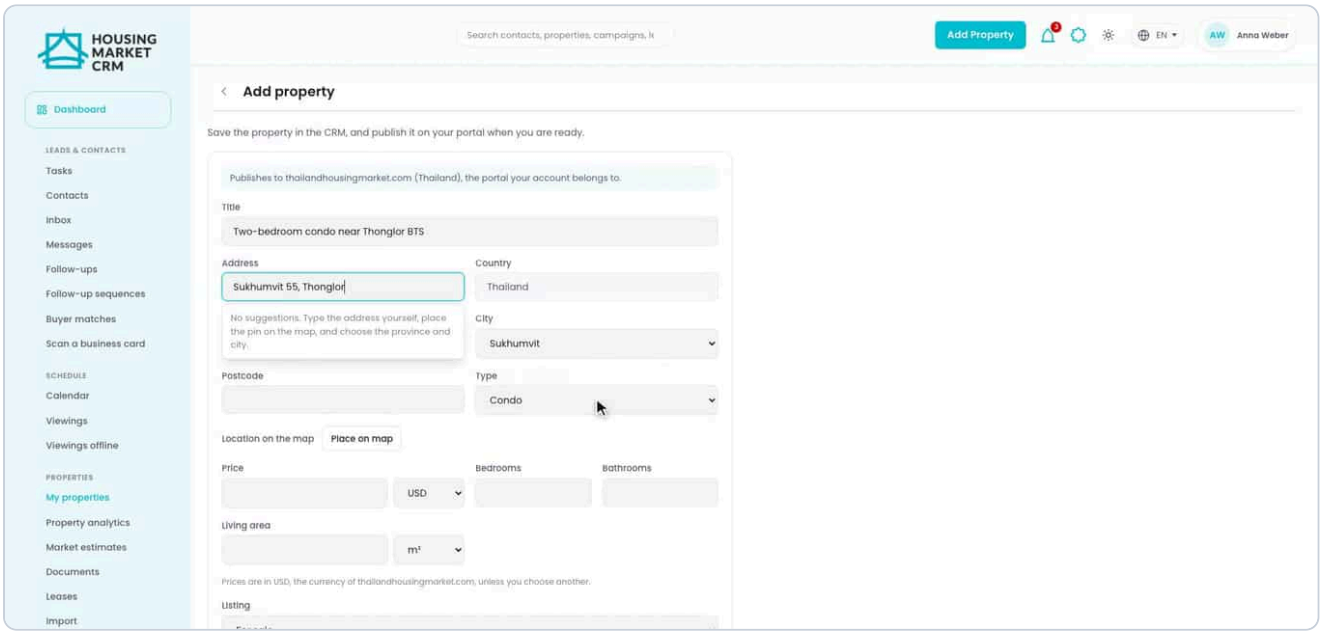


Abbildung 26.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Preis in US-Dollar eingeben.

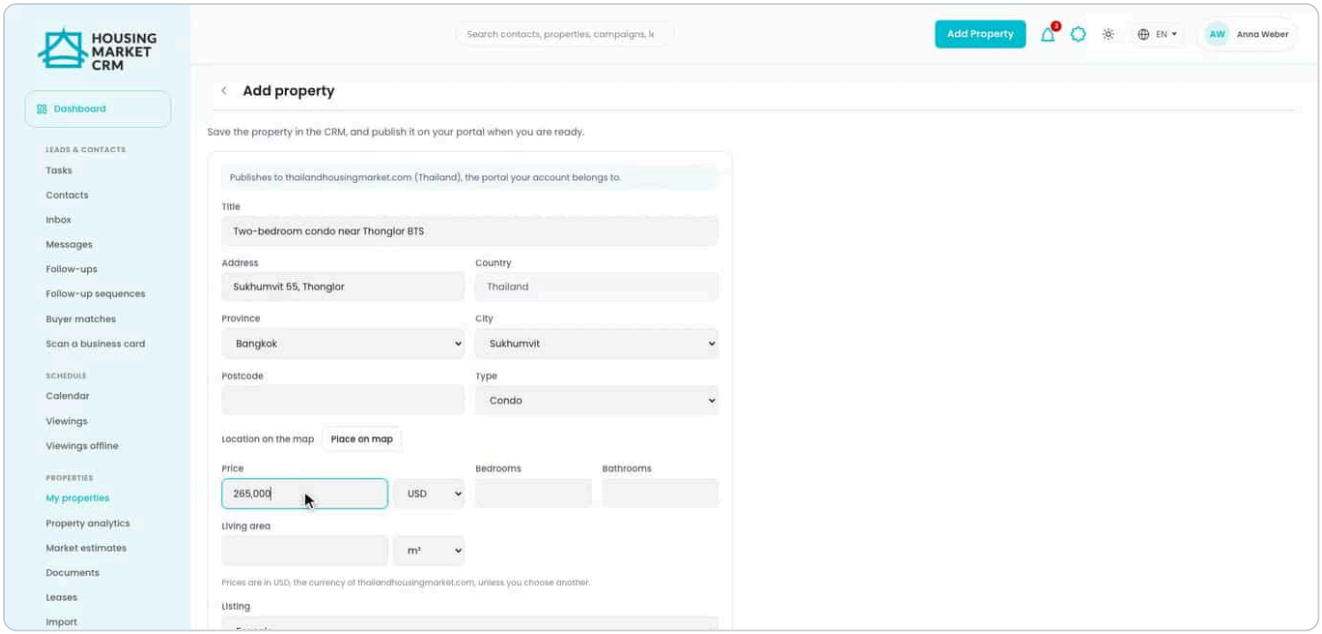


Abbildung 26.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Schlafzimmer, Badezimmer und Wohnfläche angeben.

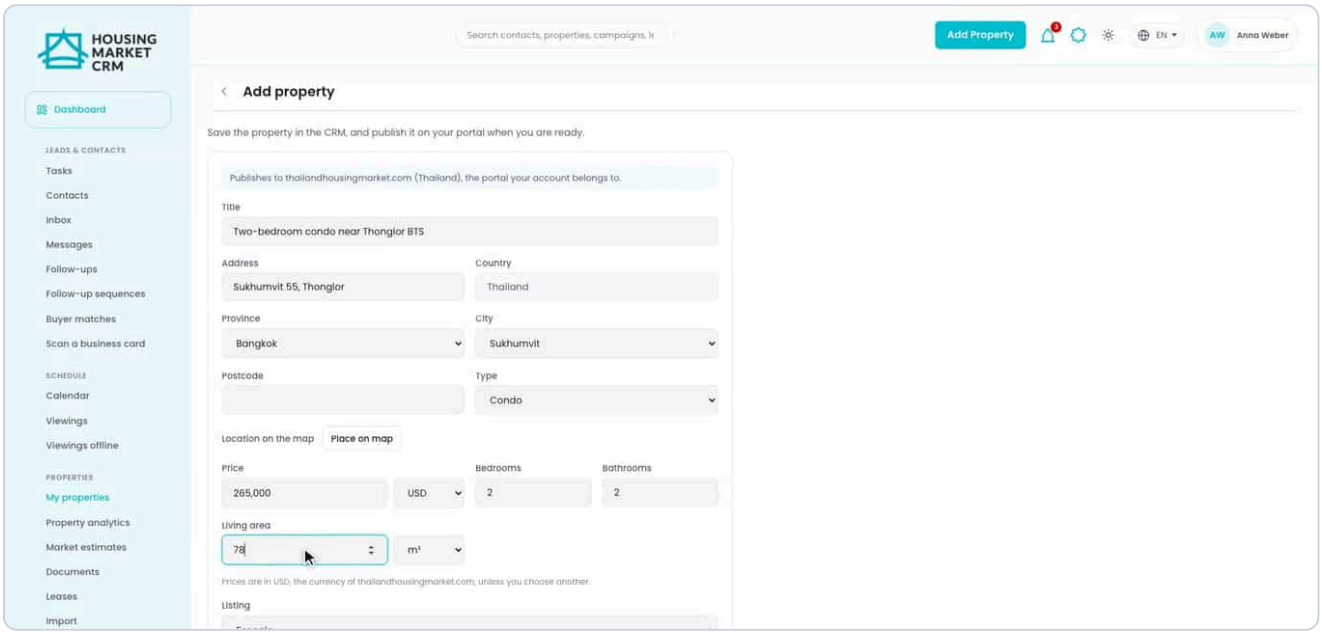


Abbildung 26.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 For sale oder To rent wählen.

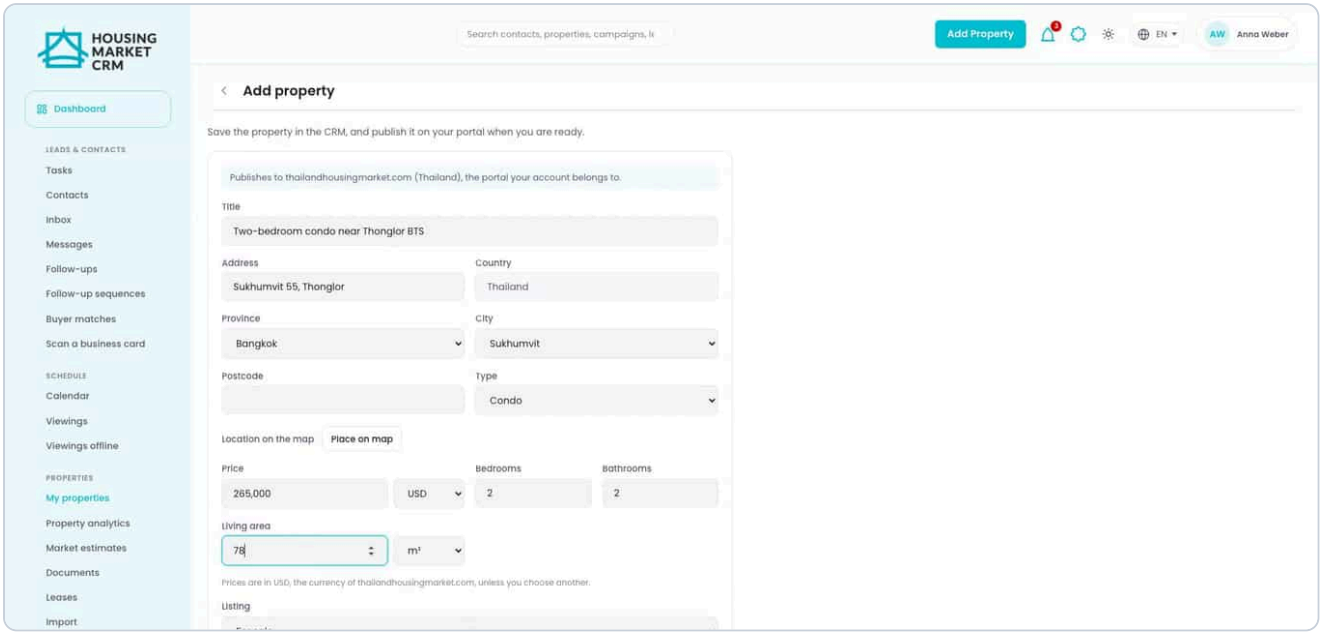


Abbildung 26.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Beschreibung schreiben.

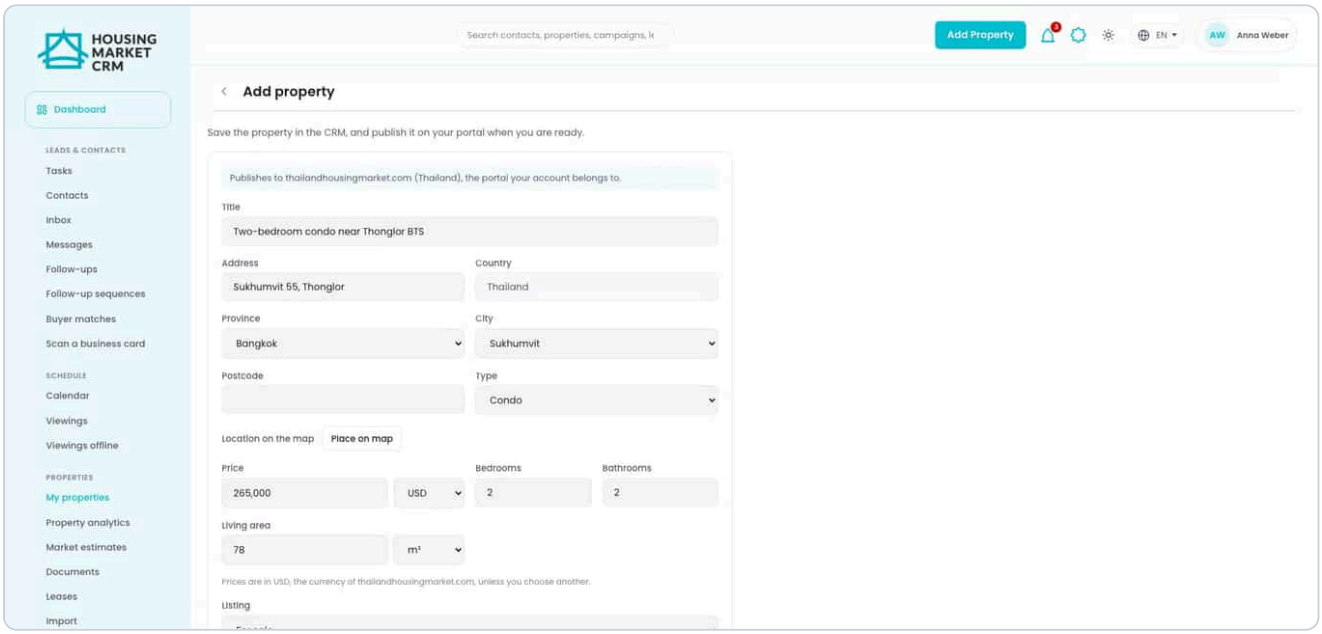


Abbildung 26.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

11 Fotos der Immobilie hinzufügen.

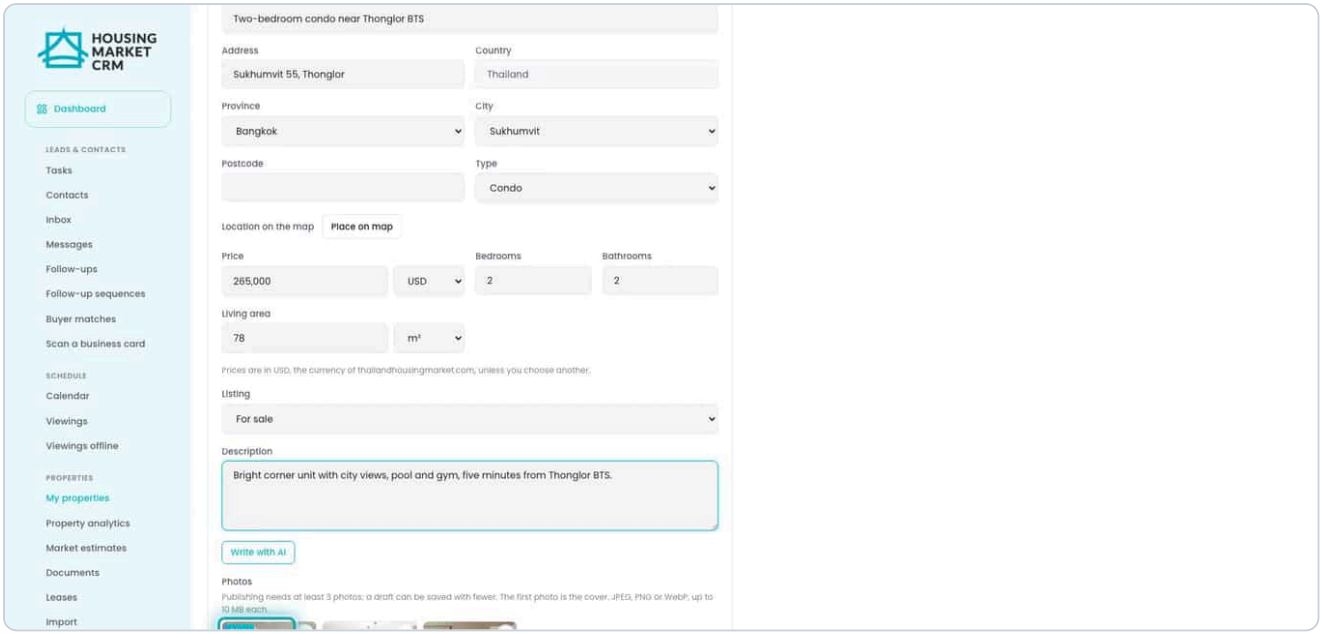


Abbildung 26.11 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

12 **Save as draft** klicken — oder **Publish**, wenn fertig.

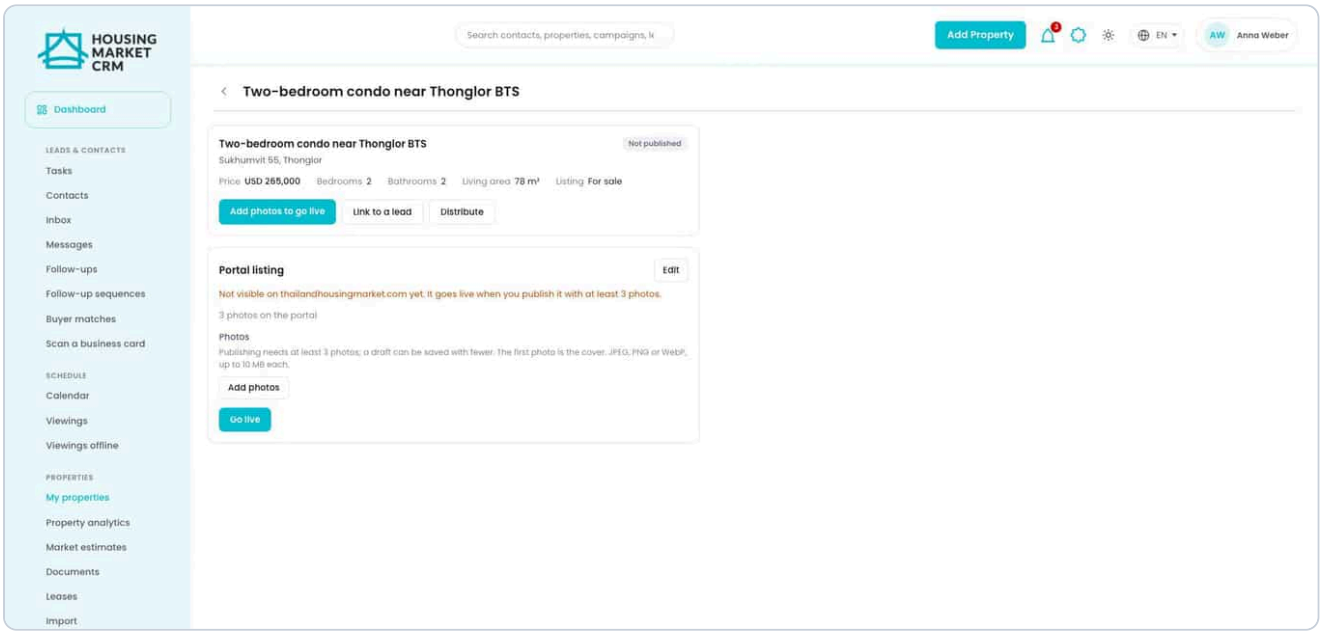


Abbildung 26.12 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

13 Ihr Objekt liegt unter **My properties**.

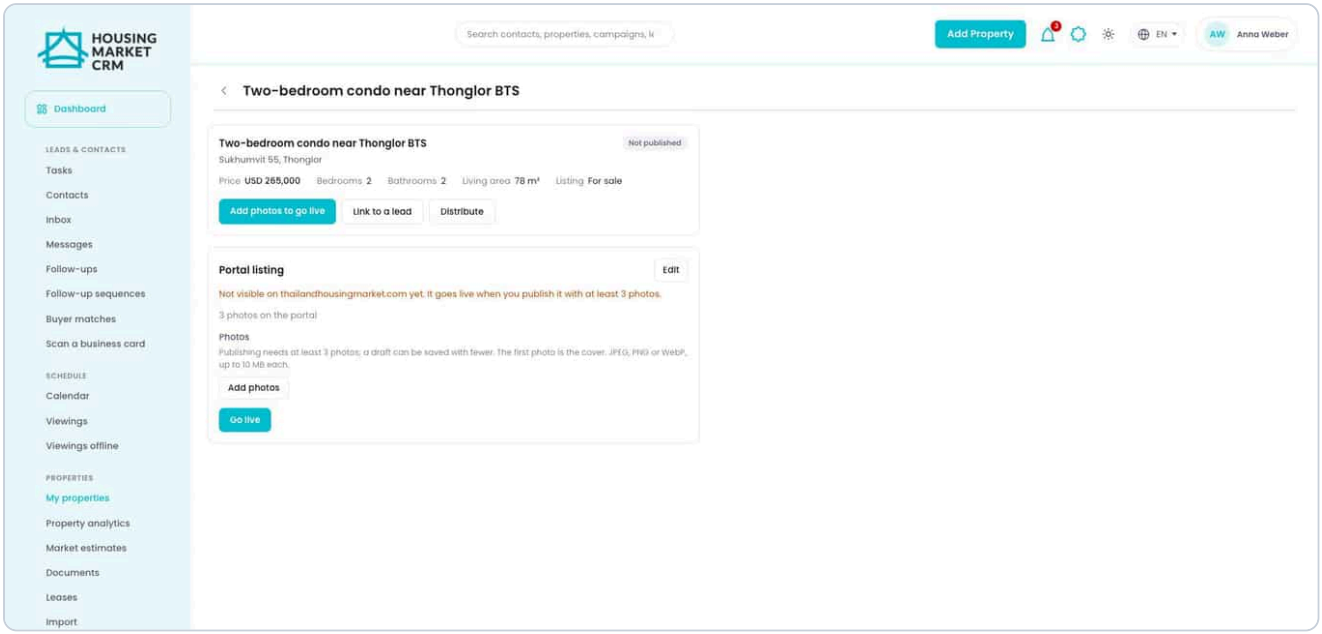


Abbildung 26.13 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

TIPP

Mit Pro entwirft „Mit KI schreiben“ im Objektformular eine Beschreibung aus den eingegebenen Angaben, in der Sprache Ihres Portals. Sie lesen, bearbeiten und speichern sie selbst.

Hilfecenter: Wie funktioniert der KI-Inseratstexter?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich meine Immobilieninserate verwalten?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-manage-my-property-listings

27 KAPITEL 27

Objekt im Portal veröffentlichen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Sie können ein Objekt in jedem Tarif im CRM führen und es mit Pro im Portal des Landes veröffentlichen, in dem es liegt. Ist es online, ändert eine Bearbeitung seiner wichtigsten Angaben im CRM auch das Portal-Inserat, und ein Objekt, das Sie weglegen, wird archiviert statt gelöscht.

Ein Objekt kann allein im CRM liegen – ein Auftrag, den Sie unterschrieben, aber noch nicht gestartet haben, oder etwas, das Sie noch nicht bewerben wollen. Es bleibt privat, bis Sie etwas anderes sagen, und das mit Absicht: Wäre „veröffentlicht" der Standard, stünde die Adresse eines Verkäufers auf einem öffentlichen Marktplatz, nur weil ein Formular abgeschickt wurde.

Mit Pro können Sie es veröffentlichen, und es geht an das Portal des Landes, in dem das Objekt liegt, nicht des Landes, in dem Sie sind – ein spanisches Haus erreicht also den spanischen Marktplatz. Dort durchläuft es die normale Freigabe wie jedes andere Inserat.

Ist ein Objekt, das Sie aus dem CRM veröffentlicht haben, online, ändert eine Bearbeitung im CRM auch das Portal-Inserat: Titel, Beschreibung, Adresse, Preis, Schlafzimmer, Badezimmer, Wohnfläche und Vermarktungsart. Eine Änderung von Lage, Objektart, Kartenmarkierung oder Fotos wird abgelehnt, solange es online ist, statt nur im CRM gespeichert zu werden. Inserate, die Sie direkt im Portal angelegt haben oder die aus einem Objekt-Feed stammen, zeigt das CRM nur lesbar an – siehe „Sehe ich meine Portal-Inserate im CRM?".

Jeder Inseratslink im CRM öffnet das Inserat im Portal seines eigenen Landes, egal in welchem Land Sie sind.

Um eines anzulegen, wählen Sie „Immobilie hinzufügen" und füllen das Formular aus; Sie können es als Entwurf speichern und später veröffentlichen. Siehe „Wie füge ich im CRM eine Immobilie hinzu?".

Ein Objekt weglegen

Es gibt kein Löschen. Ein Objekt, mit dem Sie fertig sind, wird archiviert: Es verlässt „Meine Immobilien" und wandert in die Ansicht „Archiviert", und es behält seine Adresse, seinen Preis, seine Fotos, seine Historie und seine Verknüpfungen zu den Leads, Abschlüssen und Aufgaben, die es berührt haben. „Wiederherstellen" holt es zurück. Dafür gibt es keine Frist, und nichts wartet darauf, es zu löschen – ein Archiv ist hier ein Ort zum Ablegen und keine Zwischenstation auf dem Weg zur Löschung.

Solange ein Objekt archiviert ist, können Sie es nicht bearbeiten, nicht veröffentlichen und nicht online stellen; stellen Sie es zuerst wieder her. Und archiviert wird nur innerhalb des CRM. Ein bereits in einem Portal veröffentlichtes Objekt bleibt dort unverändert online – wenn Sie also das Inserat vom Netz nehmen wollen, nehmen Sie es im Portal herunter.

Ein ganzes Portfolio übernehmen

Ein ganzes Portfolio aus einer CSV-Datei oder einer XML-Feed-Datei zu übernehmen, ist in jedem Tarif kostenlos, auch im kostenlosen: Wählen Sie unter „Meine Immobilien“ die Option „Aus Datei importieren“, bis zu 5.000 Zeilen pro Datei. Jedes importierte Objekt kommt als Entwurf an, und nichts wird veröffentlicht, bevor Sie es veröffentlichen. Siehe „Wie importiere ich Immobilien aus einer Datei?“.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich meine Immobilieninserate verwalten?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Add property öffnen — oder einen Entwurf aus My properties.

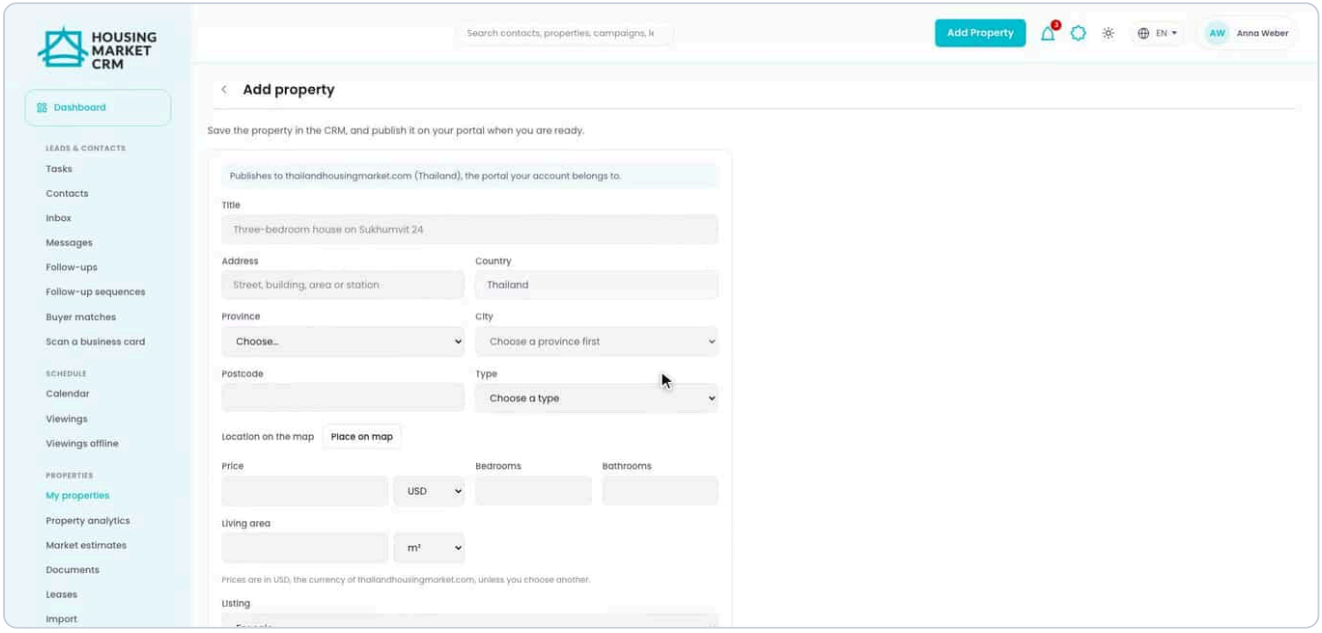


Abbildung 27.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Titel und Details prüfen.

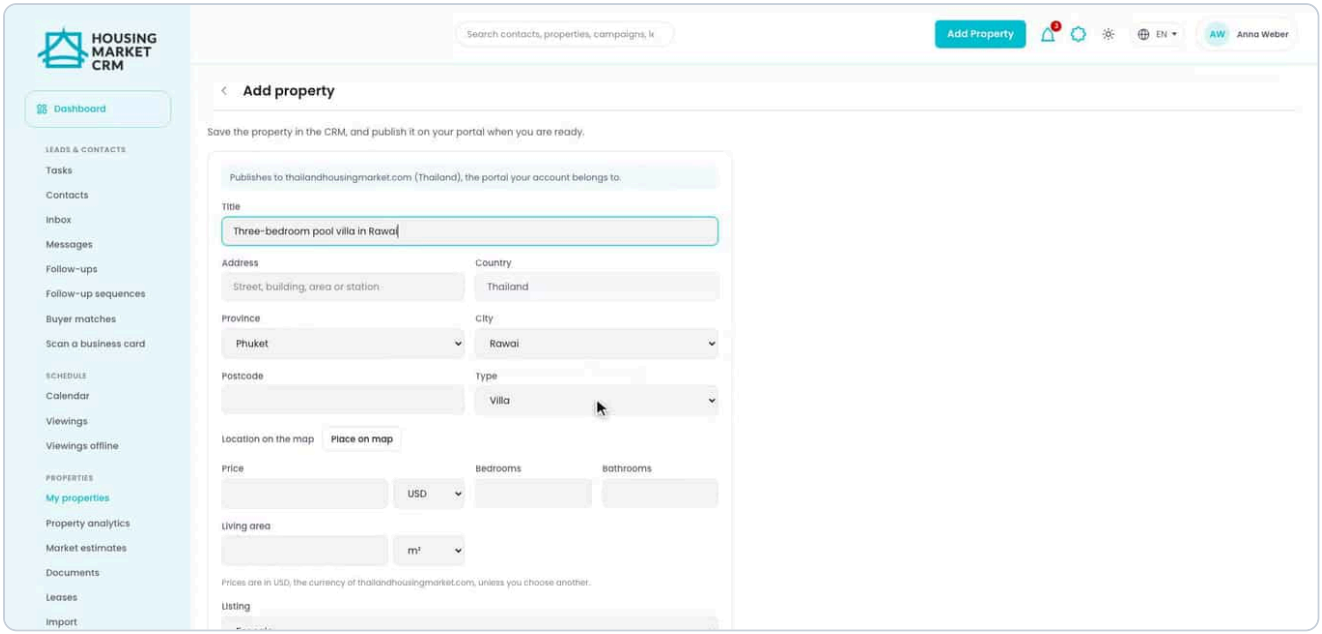


Abbildung 27.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Preis in US-Dollar bestätigen.

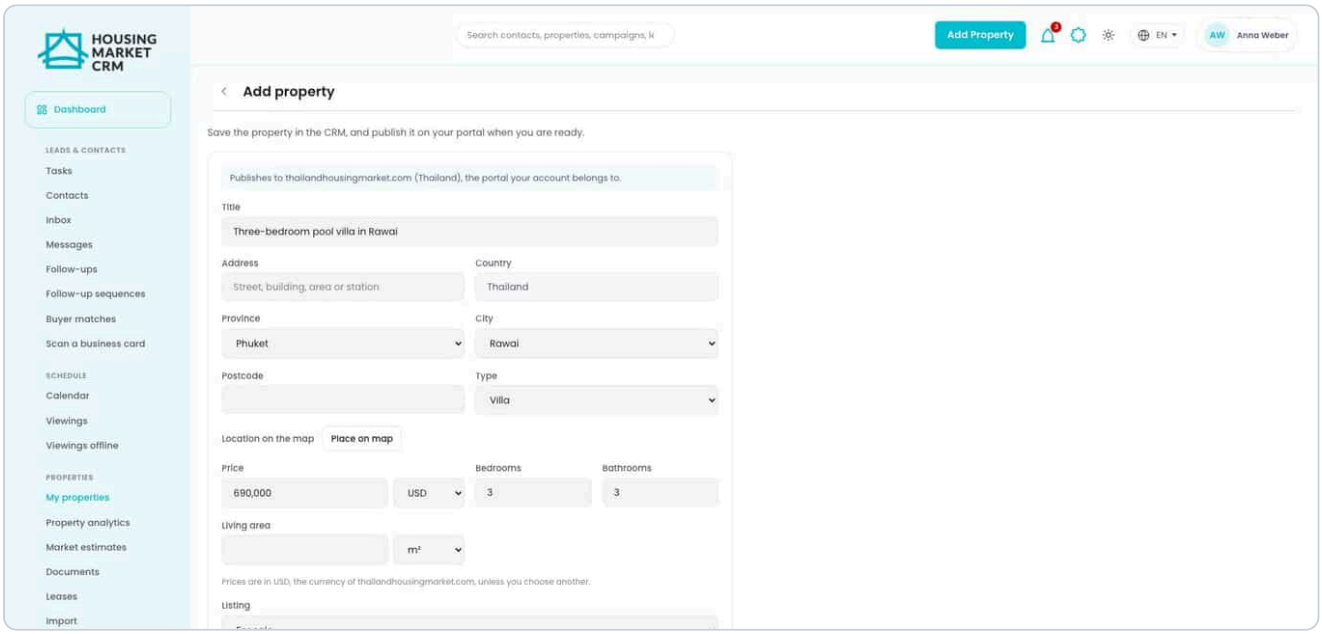


Abbildung 27.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Veröffentlichen erfordert mindestens drei Fotos.

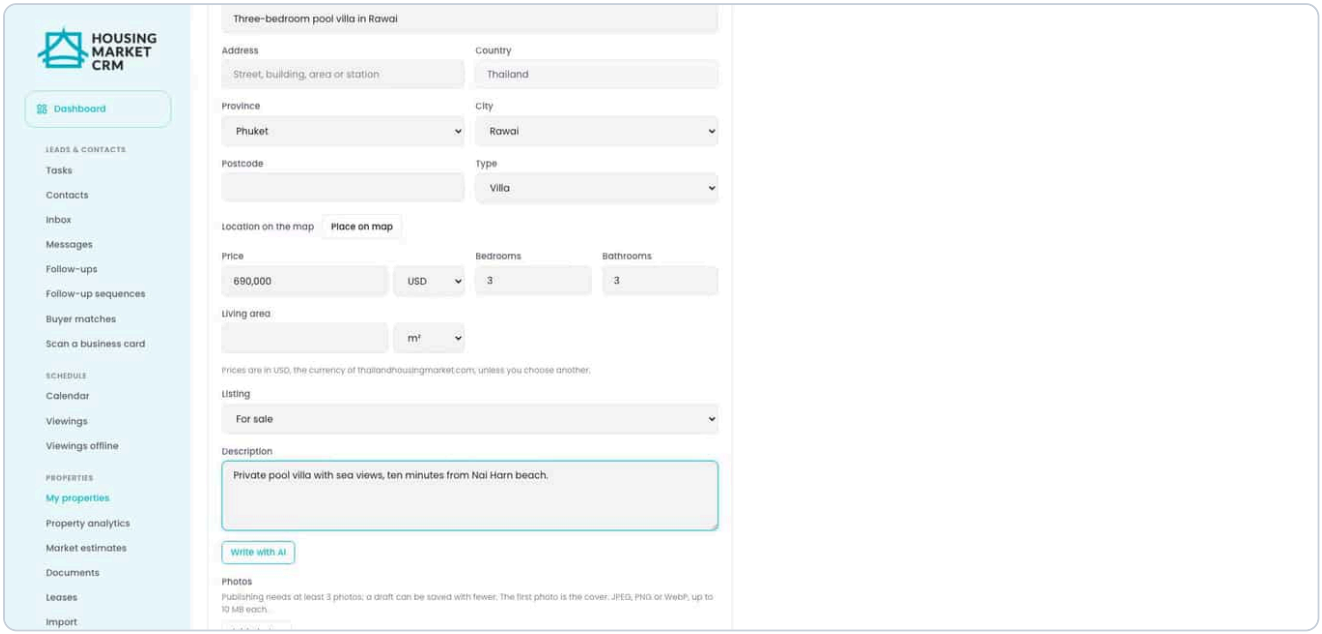


Abbildung 27.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Auf Add photos klicken und Fotos auswählen.

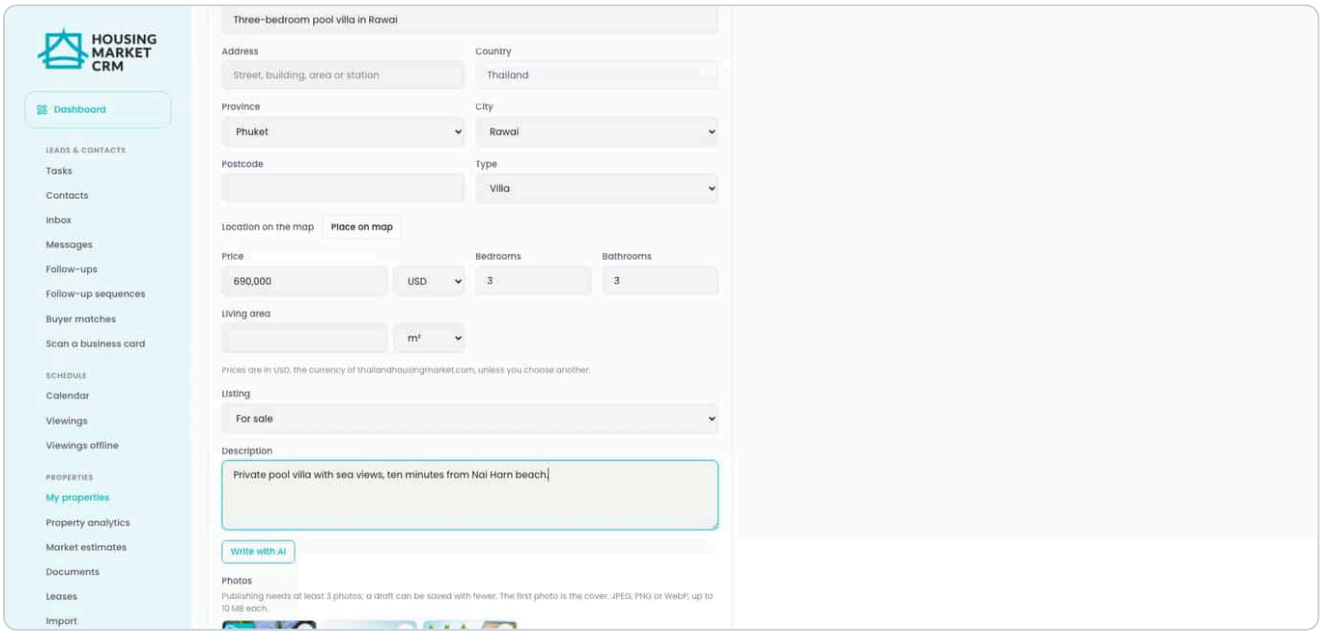


Abbildung 27.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Das erste Foto wird das Titelbild.

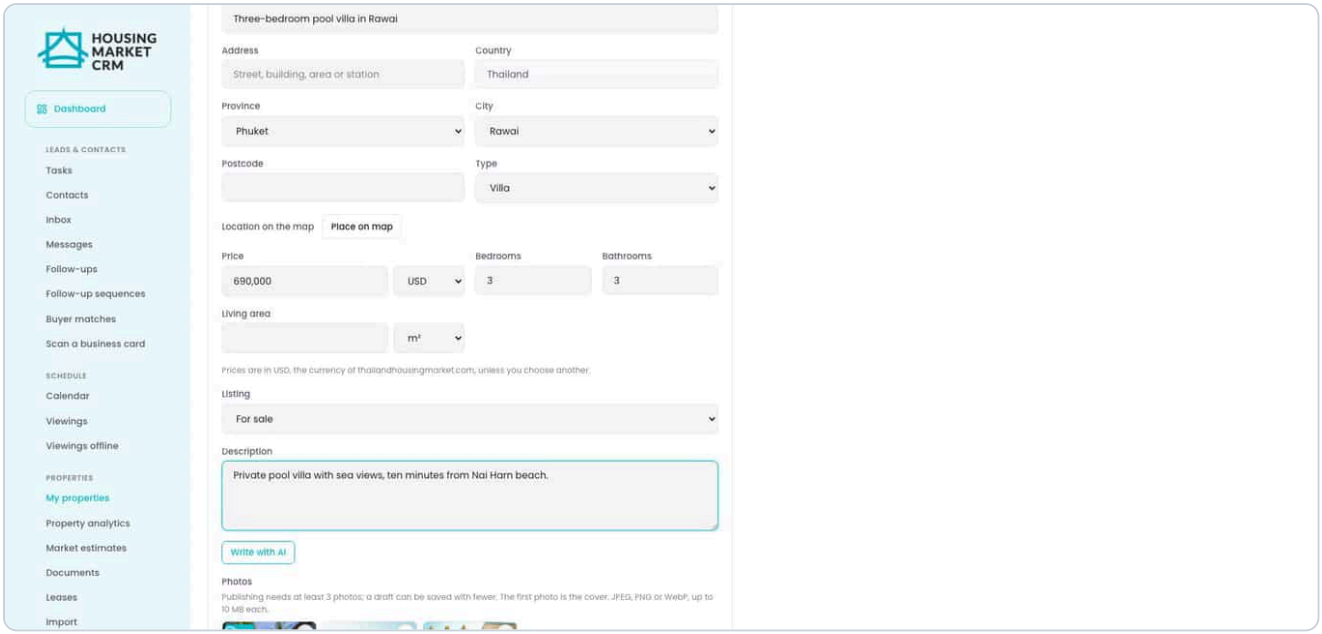


Abbildung 27.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Auf Publish klicken.

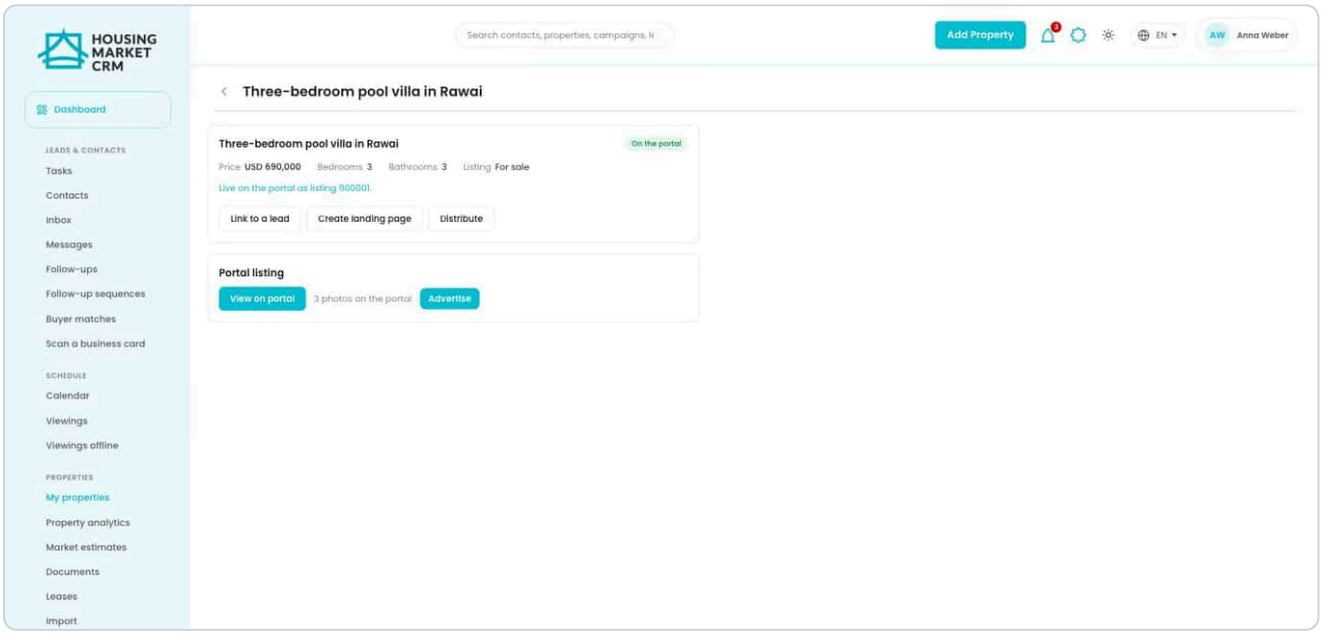


Abbildung 27.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Das Objekt ist jetzt auf Ihrem Housing Market Portal.

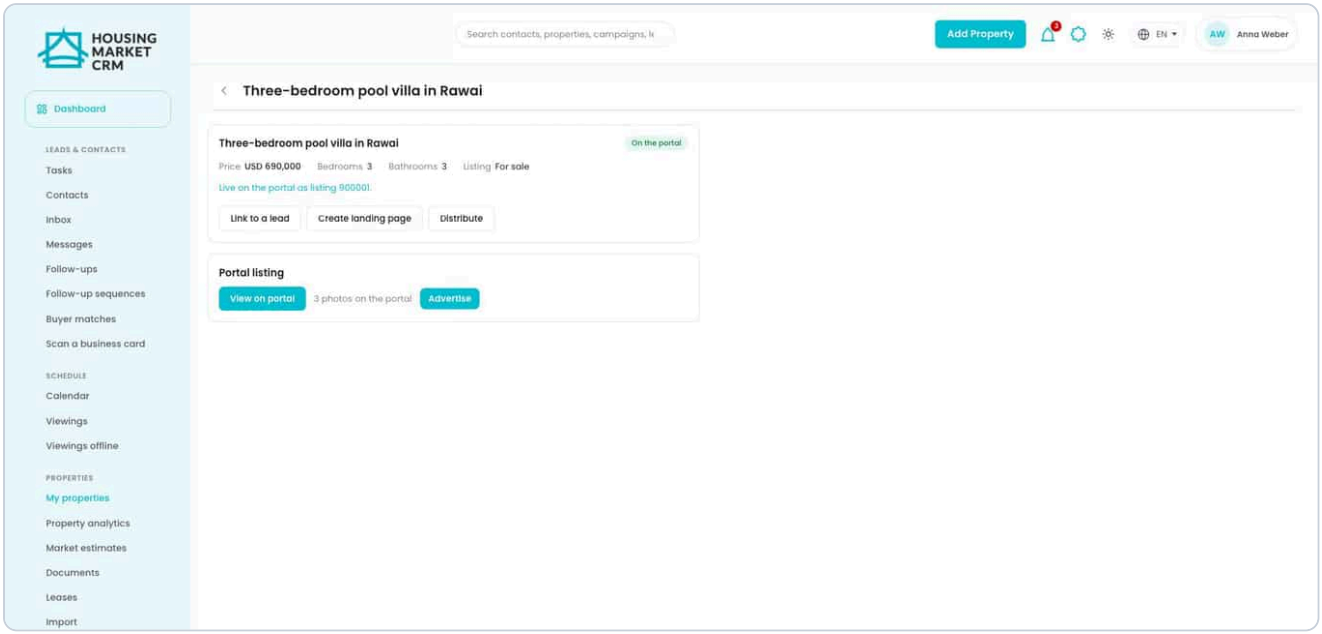


Abbildung 27.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Anfragen dazu kommen hier als Leads an.

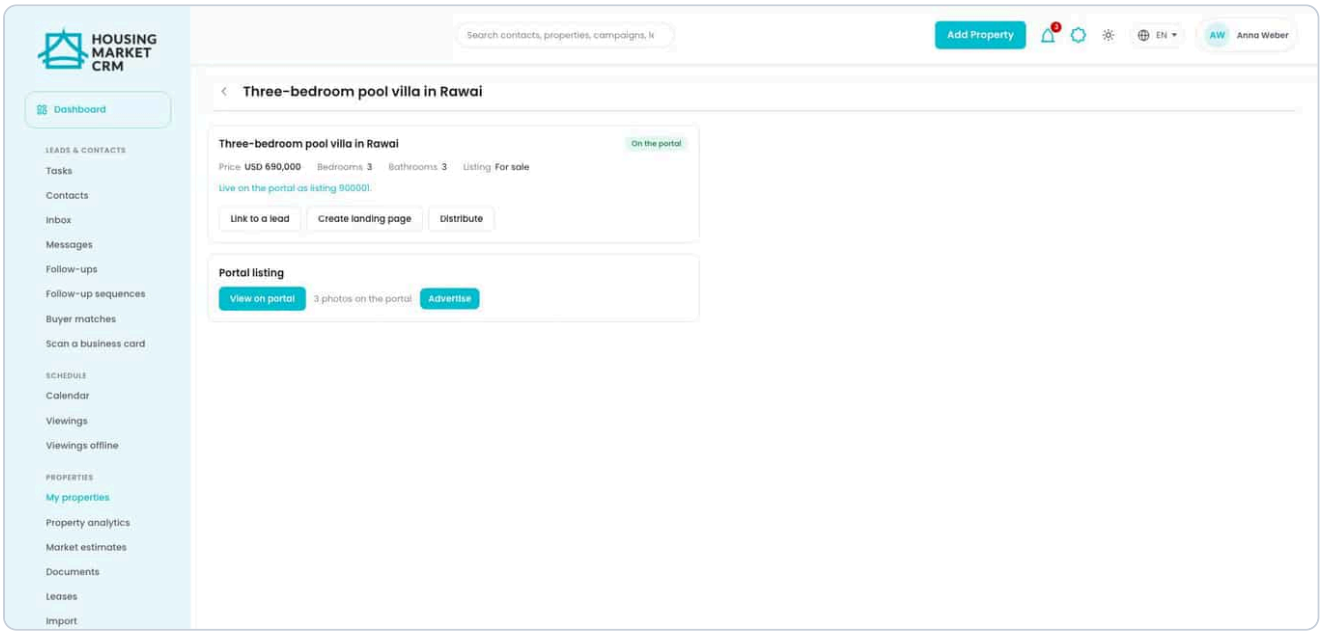


Abbildung 27.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS Mit den Portalen ist es nicht integriert – es ist ein Teil davon. Ein Konto, eine Datenbank und Anfragen, die nie eine Grenze überqueren müssen.

Hilfecenter: Ist das CRM mit der Housing Market Group integriert?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie füge ich im CRM eine Immobilie hinzu?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-add-a-property

28 KAPITEL 28

Ihre Portal-Objekte

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

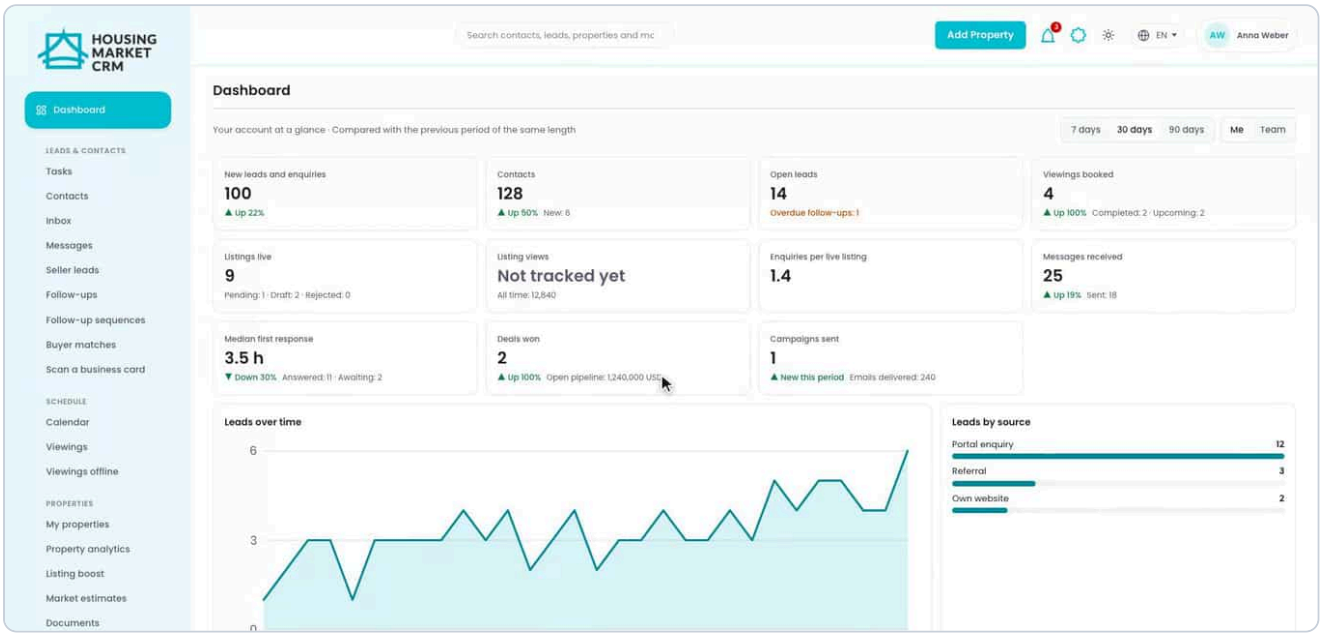


Abbildung 28.1 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

2 Klicken Sie links auf My properties.

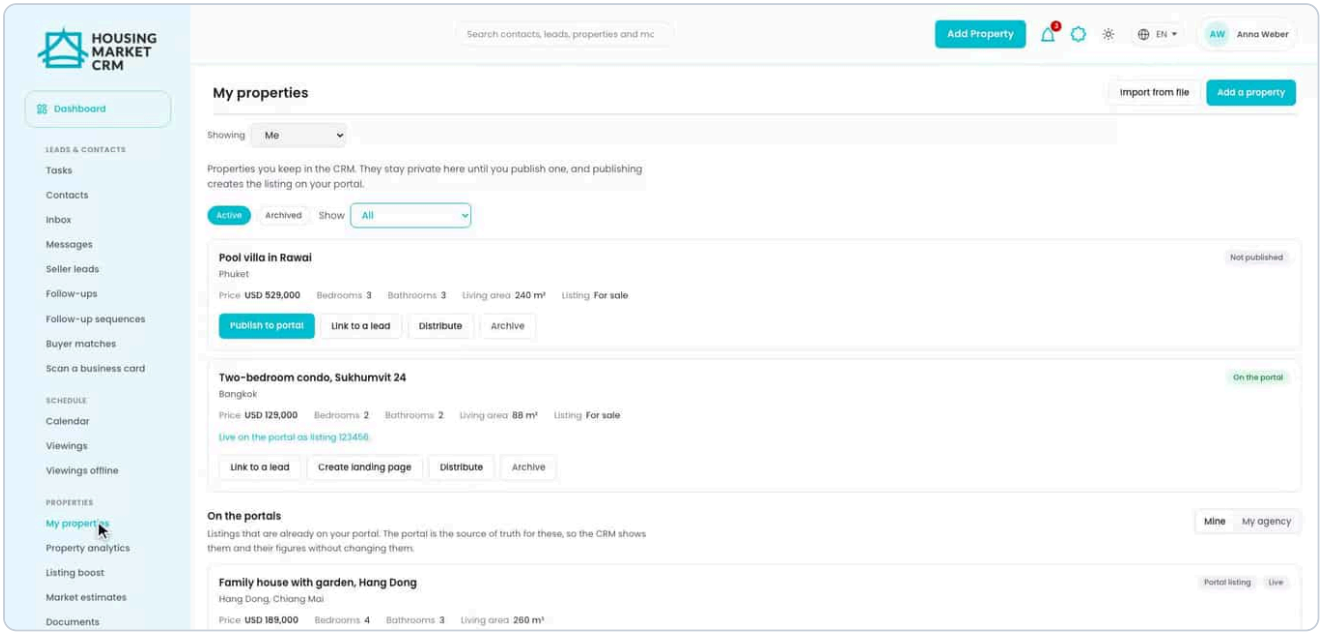


Abbildung 28.2 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

3 Oben: die Objekte, die Sie im CRM verwalten.

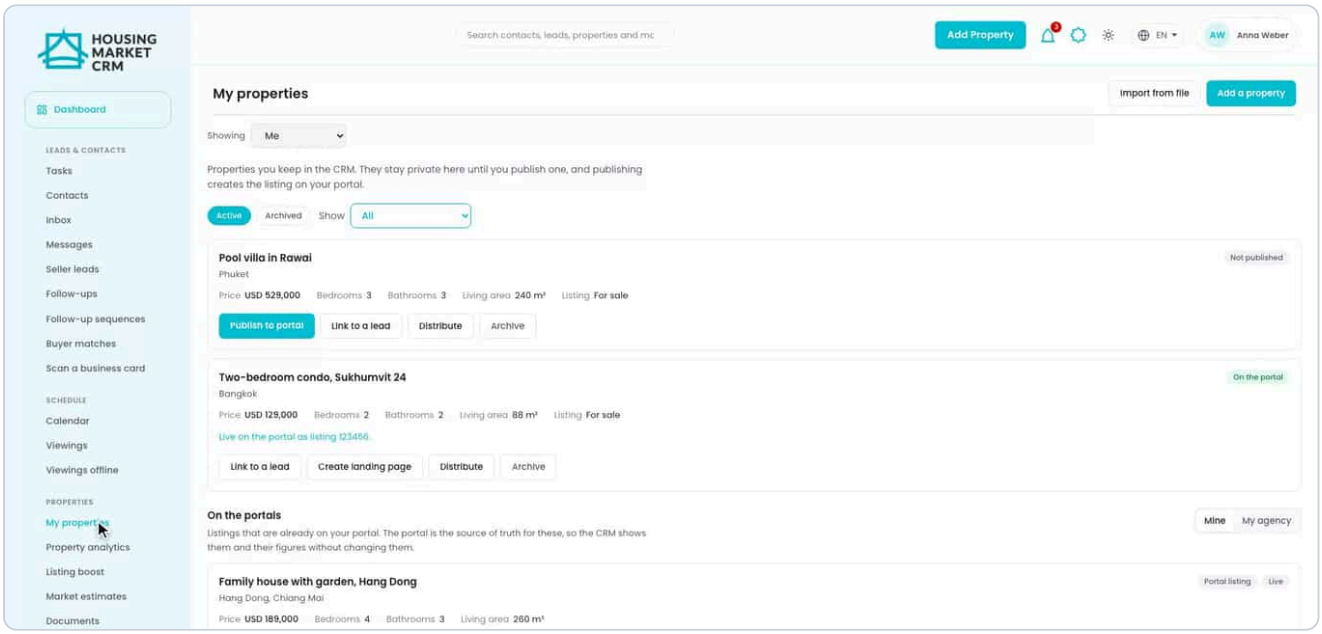


Abbildung 28.3 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

4 Darunter: Ihre Objekte, die bereits im Portal sind.

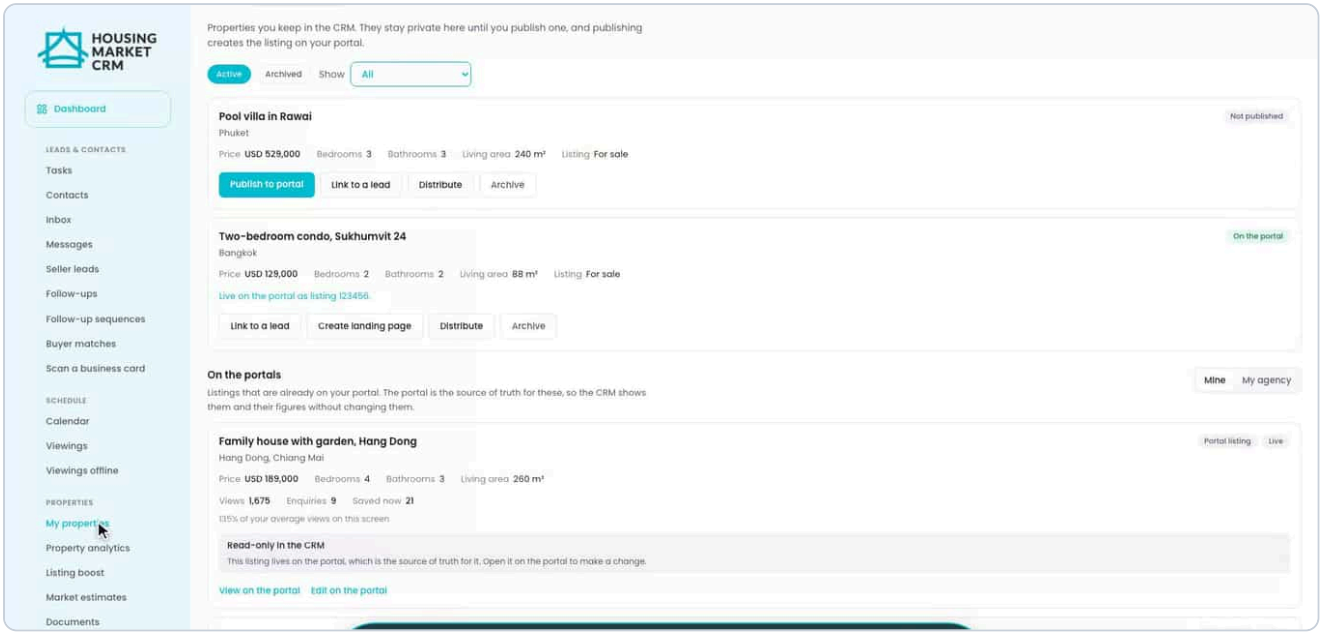


Abbildung 28.4 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

5 Jedes ist als Portal-Objekt markiert, mit seinem Portalstatus.

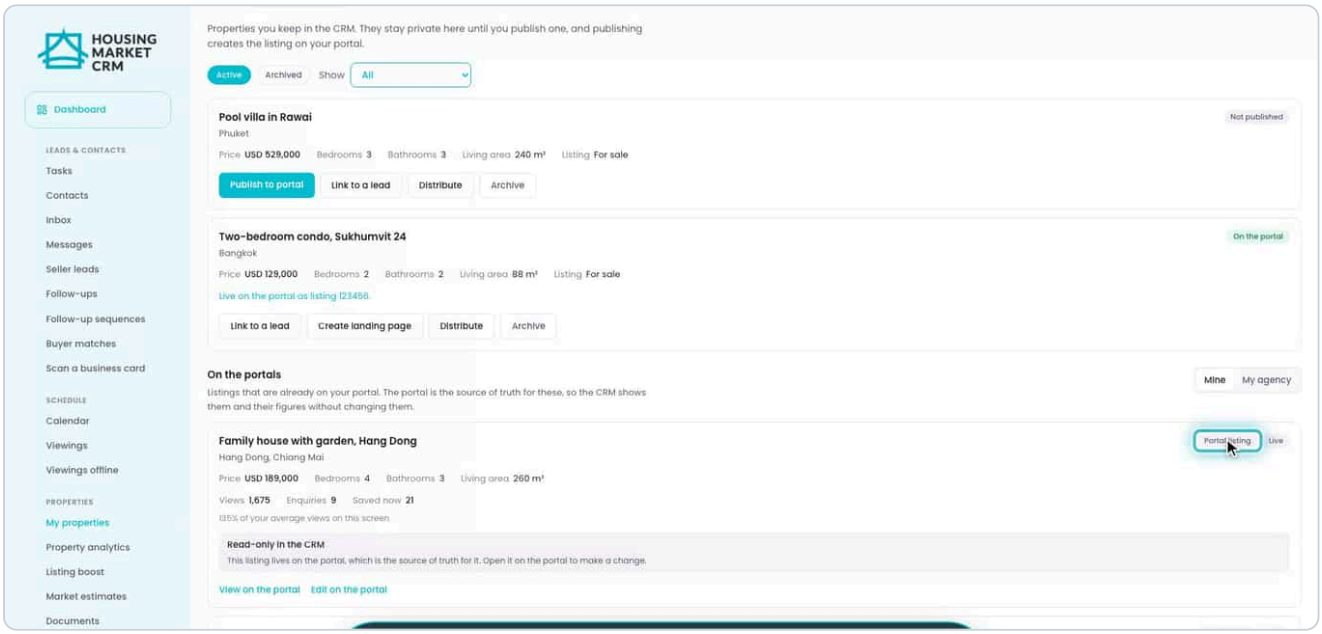


Abbildung 28.5 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

6 Aufrufe, Anfragen und wie viele Käufer es jetzt gespeichert haben.

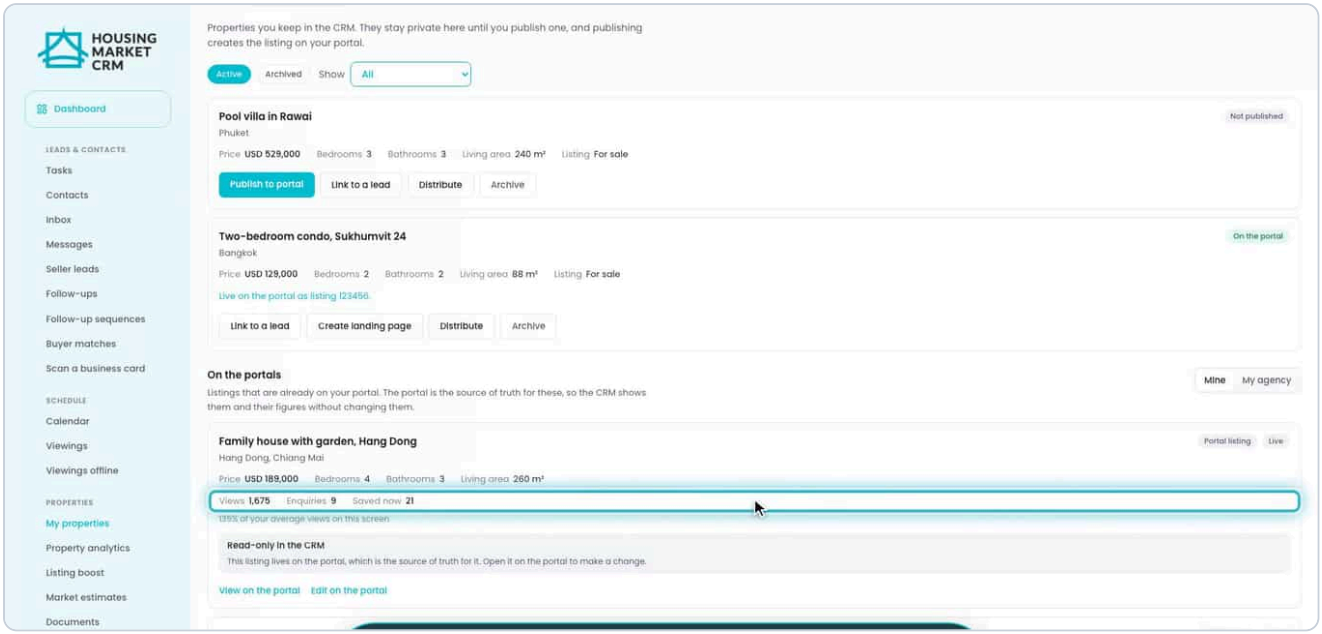


Abbildung 28.6 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

7 Verglichen mit dem Durchschnitt der angezeigten Objekte.

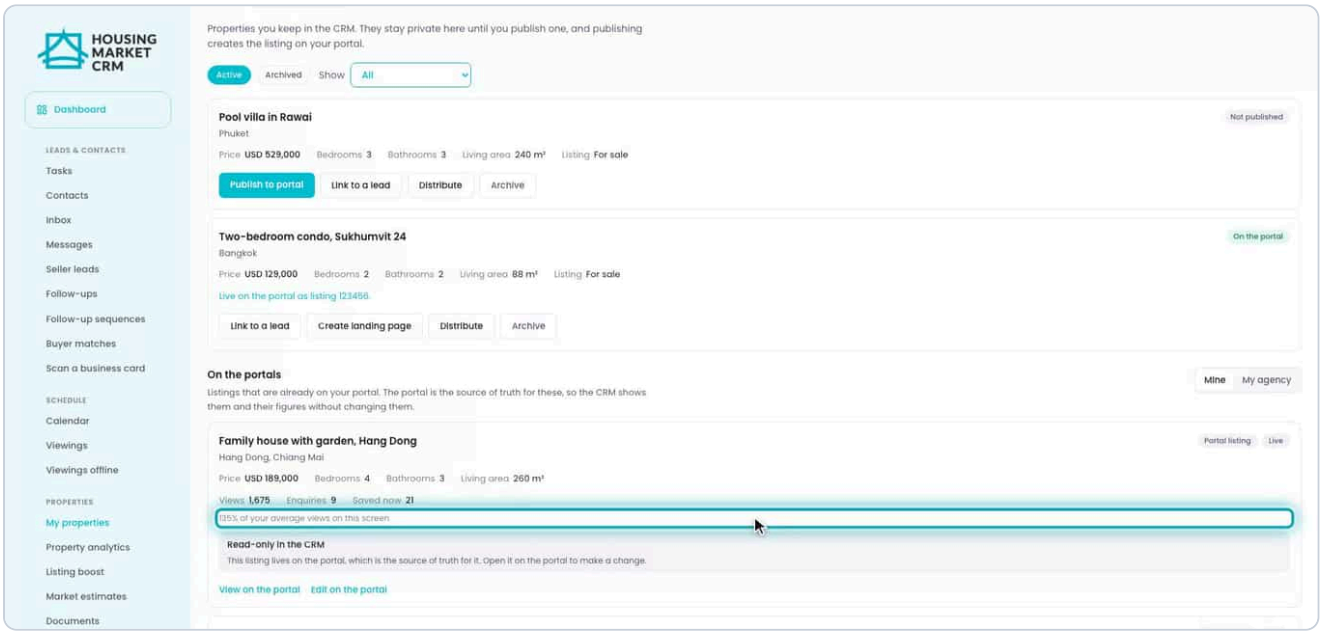


Abbildung 28.7 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

8 Das Portal ist die maßgebliche Quelle, daher hier schreibgeschützt.

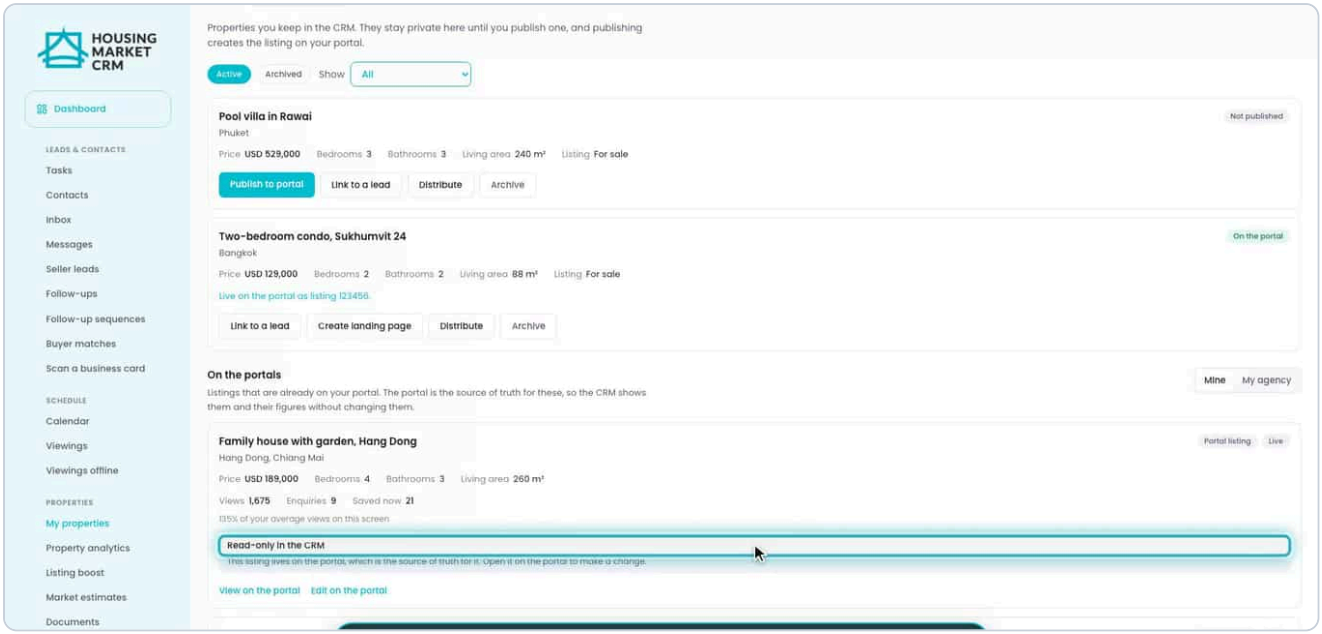


Abbildung 28.8 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

9 Zum Ändern nutzen Sie Im Portal bearbeiten.

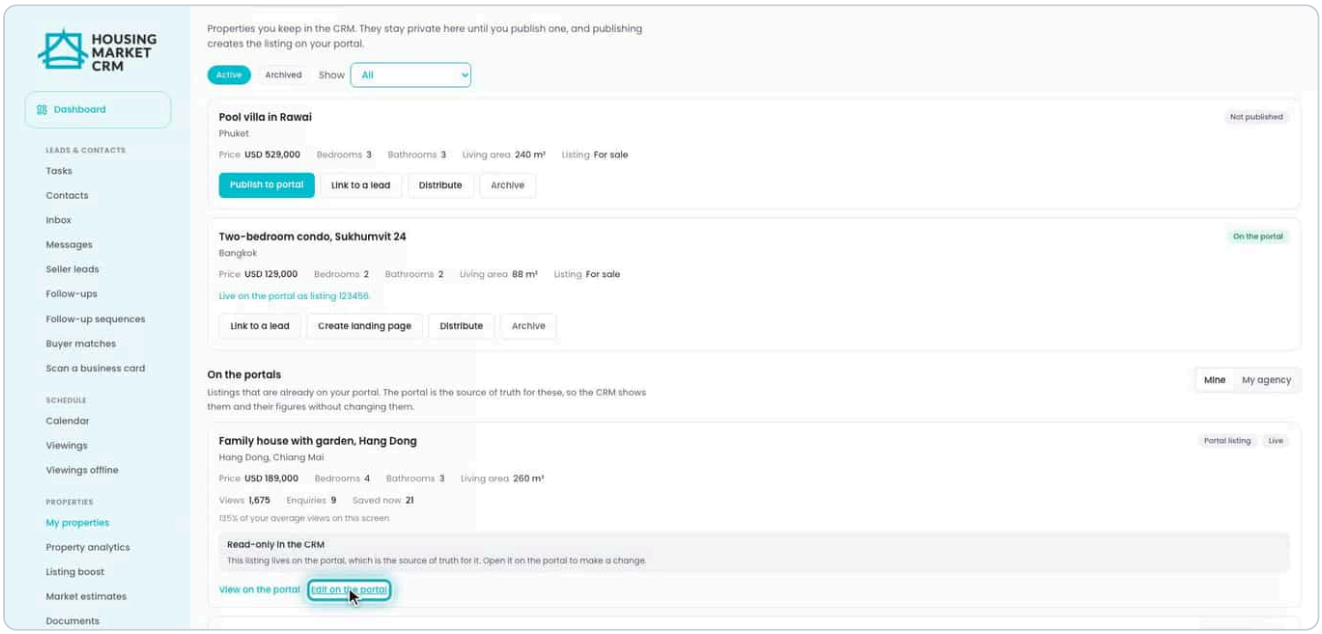


Abbildung 28.9 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

10 Klicken Sie auf Mein Maklerunternehmen für das ganze Büro.

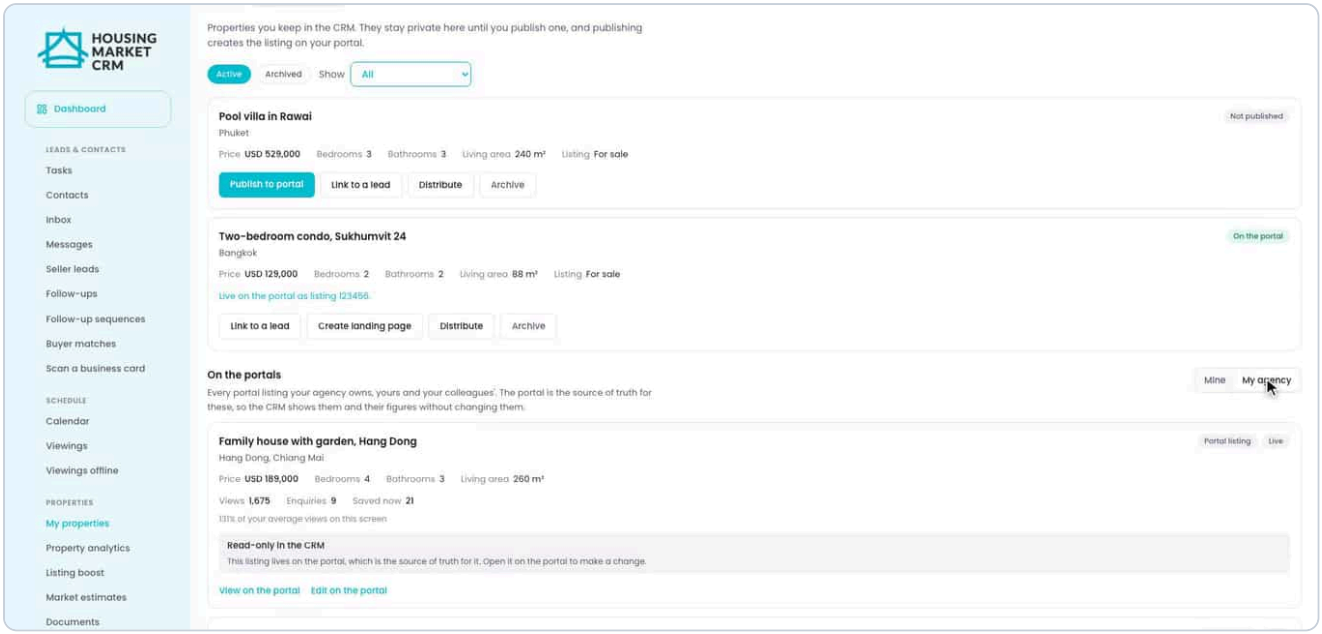


Abbildung 28.10 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

11 Die Portal-Objekte Ihrer Kollegen, mit ihren Zahlen.

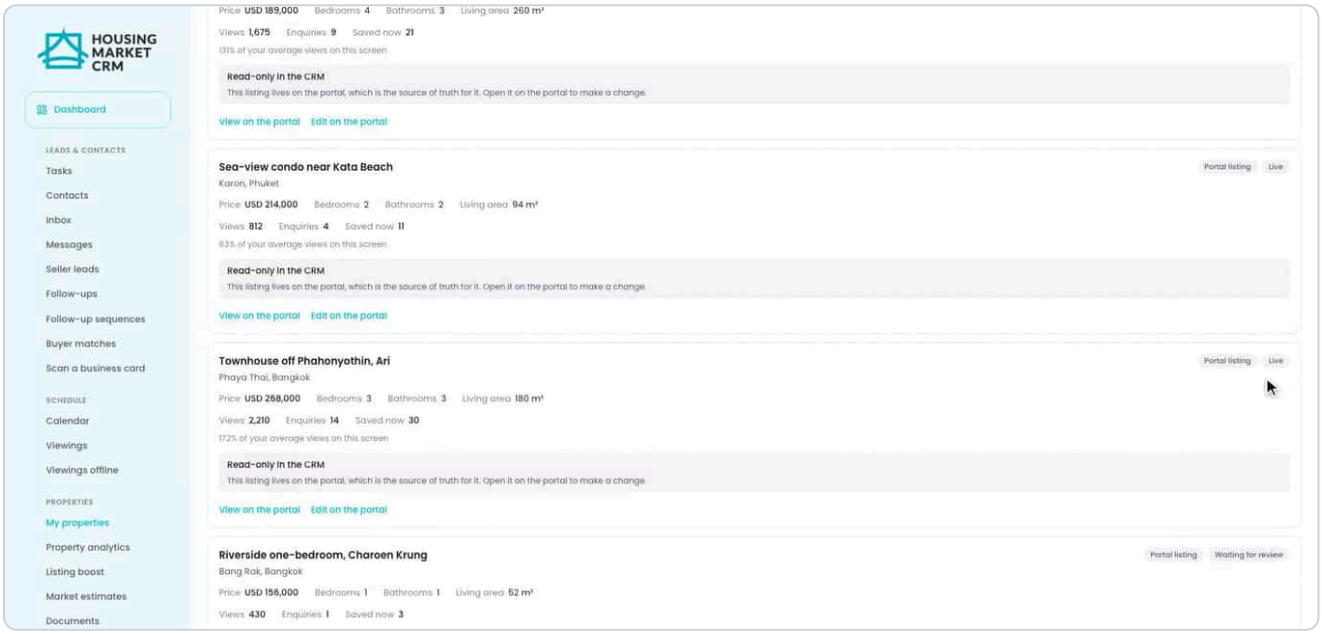


Abbildung 28.11 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

12 Klicken Sie auf Meine, um zu Ihren zurückzukehren.

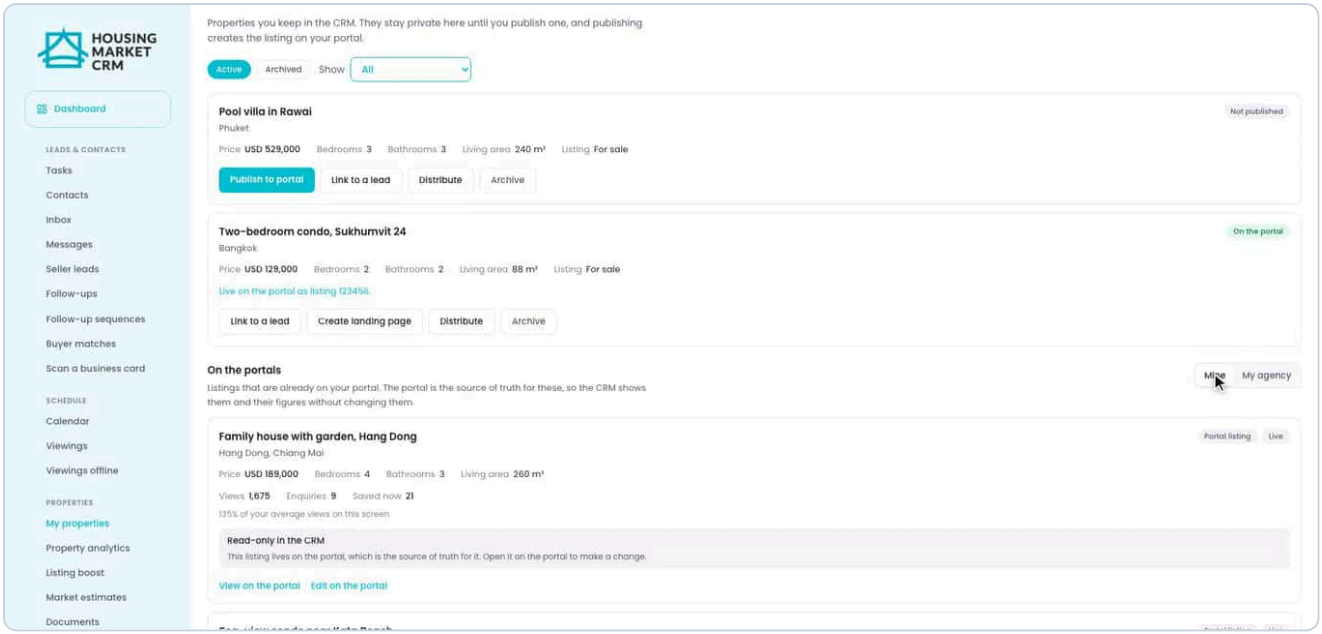


Abbildung 28.12 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Ist das CRM mit der Housing Market Group integriert?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/is-the-crm-integrated-with-housing-market-group
Kann ich meine Immobilieninserate verwalten?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-manage-my-property-listings
Woher kommen die Besucher meines Inserats?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/where-do-my-listing-viewers-come-from

29 KAPITEL 29

Objekt archivieren und wiederherstellen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Er wird archiviert. Der Datensatz verschwindet aus Ihren Listen und bleibt in der Datenbank, und das Archiv ist ein Ort, an dem Dinge liegen, und keine Zwischenstufe auf dem Weg zum Löschen. Eine kurze Liste kleinerer Datensätze wird weiterhin endgültig entfernt, und diese Antwort nennt sie.

Nichts, was Sie im CRM löschen, wird zerstört. Ein Löschen archiviert den Datensatz: Er verschwindet aus den Listen, mit denen Sie arbeiten, und bleibt in der Datenbank – mit dem Datum der Archivierung und der Person, die archiviert hat. Das Archiv ist ein Ort, an dem Dinge liegen, und keine Zwischenstufe auf dem Weg zum Löschen – es läuft keine Frist, und nichts wartet darauf, den Datensatz zu tilgen.

Was archiviert wird

- Ein Kontakt. Er verschwindet aus „Kontakte“ und behält alles, was an ihm hängt: seine Wiedervorlagen, Kommentare, Aktivitäten, Dateien, verknüpften Immobilien, Telefonnummern, Adressen, Nachrichten und Unterhaltungen sowie die Leads und Kalendereinträge, die ihn überdauern.
- Der Kontakt, den Sie beim Zusammenführen nicht behalten. Alles, was an ihm hängt, wandert auf den erhaltenen Kontakt, und der Datensatz selbst wird archiviert – mit dem Hinweis, zu welchem Kontakt seine Historie gegangen ist.
- Ein Lead. Er verschwindet vom Board und aus den Listen und behält seine Chronik, Kommentare, Dateien und Wiedervorlagen. Außerdem wird nicht mehr an ihn erinnert, und er zählt nicht mehr gegen die Person, der er zugewiesen war – was ein Archiv, das ihn nur versteckt, nicht leisten würde.
- Eine Immobilie und eine Einheit, die Sie für einen Eigentümer verwalten. Beide haben ihr eigenes Archiv schon länger als der Rest.
- Ein Deal, samt der Provision, auf die jede Partei Anspruch hat.
- Der Platz eines Kollegen. Sein Zugang endet in dem Moment, in dem der Platz archiviert wird, der Platz, den Sie bezahlen, wird frei, und es bleibt festgehalten, dass er ihn hatte – und in welcher Rolle –, sodass „Wer hat diesen Lead bearbeitet?“ auch nach seinem Weggang noch zu beantworten ist.

Einen Datensatz zurückholen

Kontakte, Immobilien, Deals und verwaltete Einheiten haben ihr Archiv jeweils direkt auf dem Bildschirm: Ein Tab „Archiviert“ oder „Archivierte anzeigen“ findet den Datensatz, und „Archivierung aufheben“ oder „Wiederherstellen“ setzt ihn dorthin zurück, wo er war. Ein wiederhergestellter Datensatz kommt vollständig zurück und nicht als Kopie.

Leads und Plätze werden genauso archiviert, aber für beide hat das CRM noch keine Archivansicht, also gibt es keine Schaltfläche, die Sie drücken könnten. Der Datensatz liegt in der Datenbank, und der Support kann ihn zurückholen – fragen Sie dort, statt den Lead neu zu erfassen, denn beim Neuerfassen ginge die Chronik verloren, die erhalten geblieben ist.

Einen Kollegen zurückzuholen ist das gewöhnliche „Platz hinzufügen“: Ein Makler, der einmal einen Platz hatte, wird wieder eingesetzt und bekommt keinen zweiten, und das Prüfprotokoll hält die Wiedereinsetzung und das Büro fest, in dem er vorher war.

Was ein Löschen nicht tut

Es macht nicht weicher, wer es drücken darf. Löschen braucht weiterhin einen Manager mit Löschrecht, und einen Platz zu entfernen braucht weiterhin einen Admin, denn die Berechtigung gehört zu dem Ergebnis, das der Makler beabsichtigt, und nicht dazu, wie es umgesetzt ist. Das Prüfprotokoll des Kontos hält die Aktion als Änderung fest, die die Archivierung benennt, und nicht als Löschung – eine dauerhafte Historie, die behauptet, ein Datensatz sei zerstört worden, während ihn nur ein Kennzeichen davon trennt, wieder auf dem Bildschirm zu stehen, wäre schlimmer als keine Historie.

Einen Platz zu entfernen ändert von sich aus auch nichts an Ihrer Rechnung. Nur die Kontoinhaberin oder der Kontoinhaber ändert unter „Tarif und Abrechnung“, für wie viele Plätze das Büro bezahlt.

Was weiterhin endgültig entfernt wird

Das ist der Teil, den Sie lesen sollten, bevor Sie sich auf den Rest verlassen. Die folgenden Datensätze werden heute gelöscht und nicht archiviert – behandeln Sie ein Löschen bei ihnen also als endgültig:

- Ein Dokument, das Sie aus der Dokumentenablage löschen. Ein Dokument zu archivieren ist eine eigene Aktion und die, die Sie nehmen sollten; ein signiertes Dokument kann niemand löschen.
- Ein Mietvertrag.
- Eine Wiedervorlage und eine Wiedervorlage-Sequenz.
- Ein Meilenstein an einem Deal.
- Ein Kalendereintrag.
- Eine WhatsApp-Nachrichtenvorlage.
- Eine Verbindung zu einem externen Dienst sowie die Webhooks und API-Schlüssel der offenen API.
- Die Datensätze hinter einer Freigabe im Kundenportal – eine Auswahlliste, ein Verkäuferangebot oder eine Rückmeldung.

Nichts davon ist eine Person, eine Immobilie oder ein Kollege – dort hat diese Arbeit ihre Grenze gezogen. Sie werden hier genannt und nicht weggelassen, damit niemand „ein Löschen archiviert“ so liest, als gelte es für mehr, als es gilt.

Einen Tarif zu kündigen ist auch kein Löschen

Wenn ein bezahlter Tarif endet, geht das Konto auf den Free-Tarif zurück, und nichts wird entfernt: Das Kern-CRM arbeitet weiter, und Ihre Leads, Kontakte und Historie sind dort, wo Sie sie verlassen haben. Siehe „Wie führe ich ein Upgrade durch, füge Nutzer hinzu oder kündige?“.

Aus dem Hilfecenter: **Was passiert, wenn ich einen Kontakt, einen Lead oder einen Kollegen lösche?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

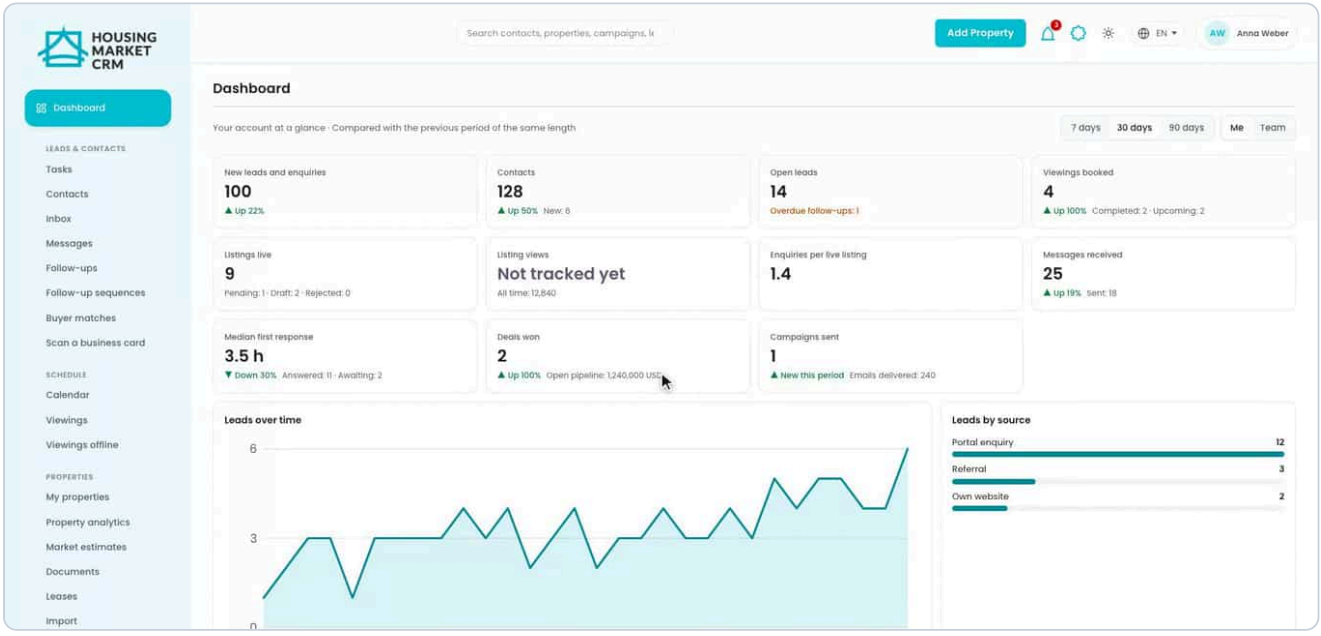


Abbildung 29.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Klicken Sie links auf My properties.

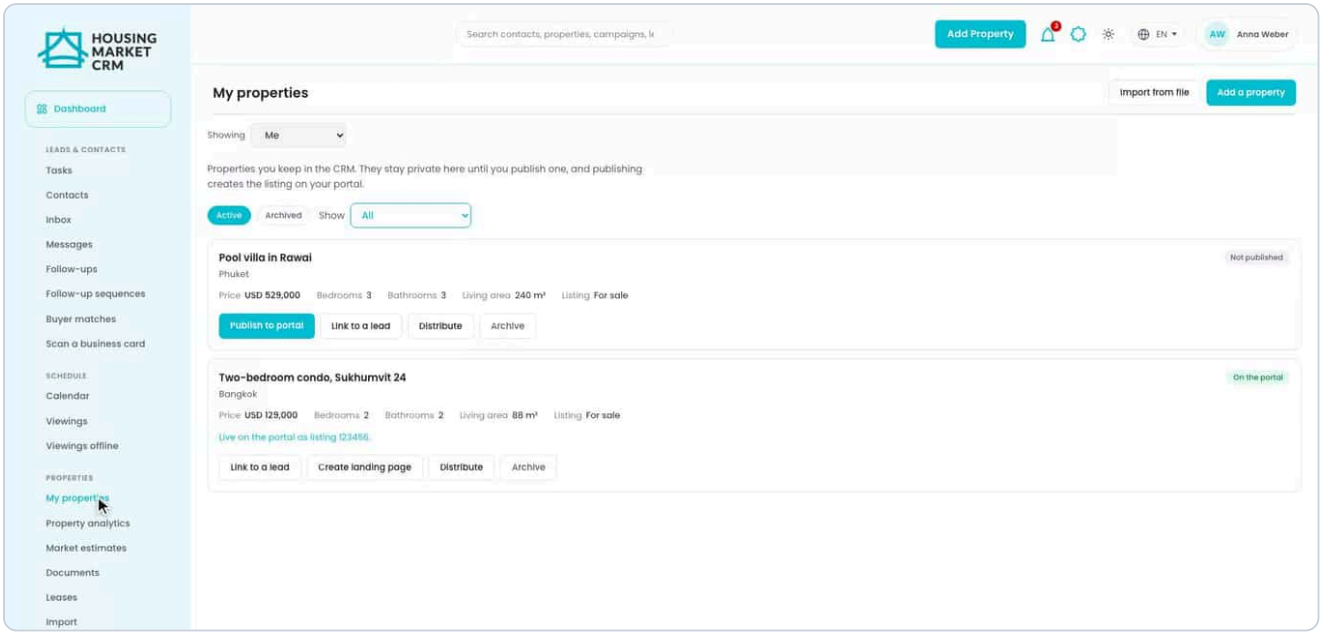


Abbildung 29.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Ihre Liste hat zwei Tabs: Active und Archived.

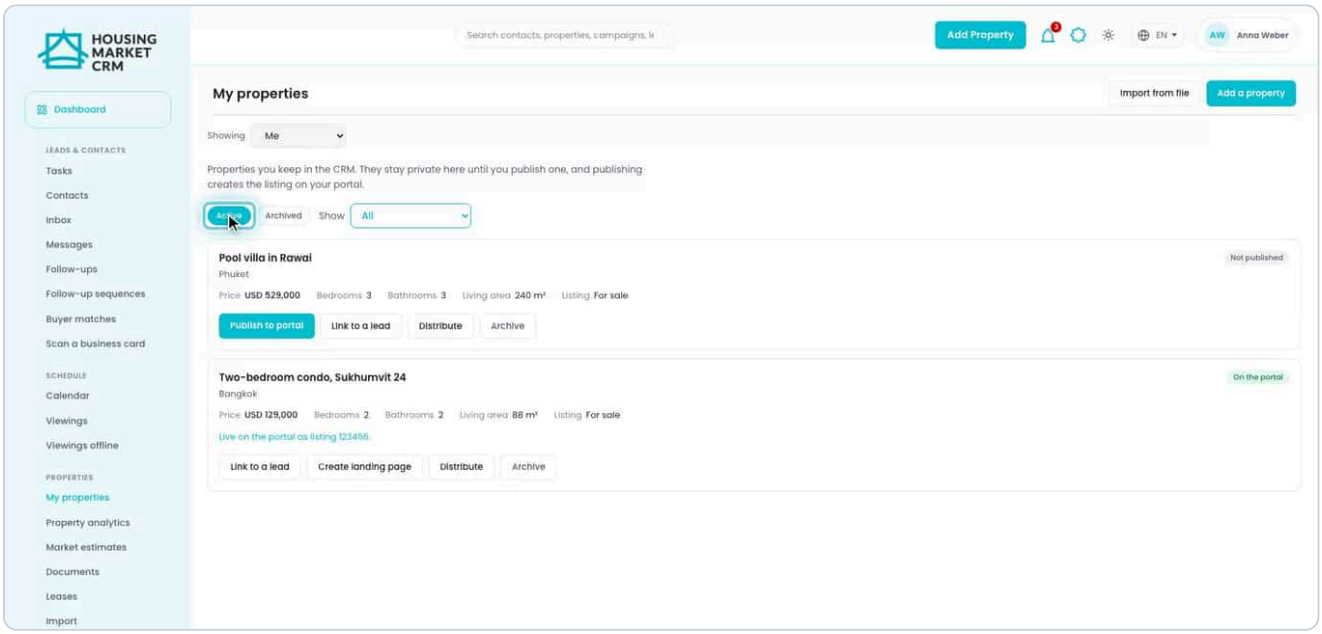


Abbildung 29.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Diese Wohnung ist verkauft — sie gehört nicht in die aktive Liste.

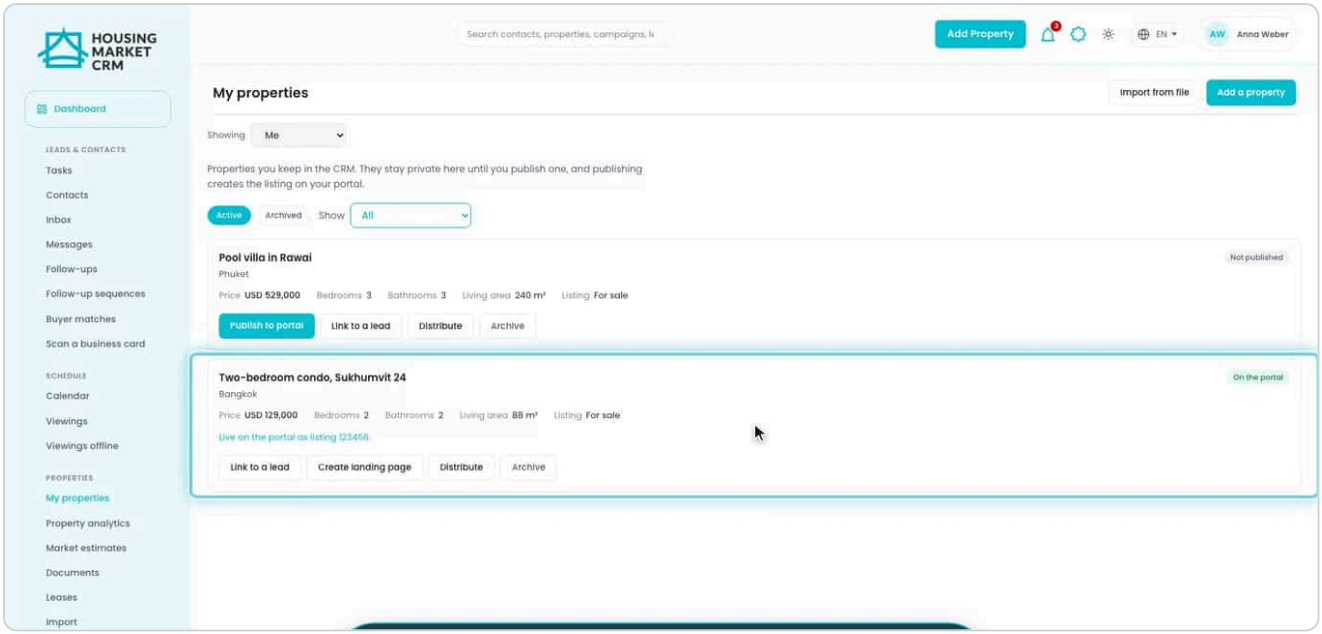


Abbildung 29.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Klicken Sie auf ihrer Karte auf Archive.

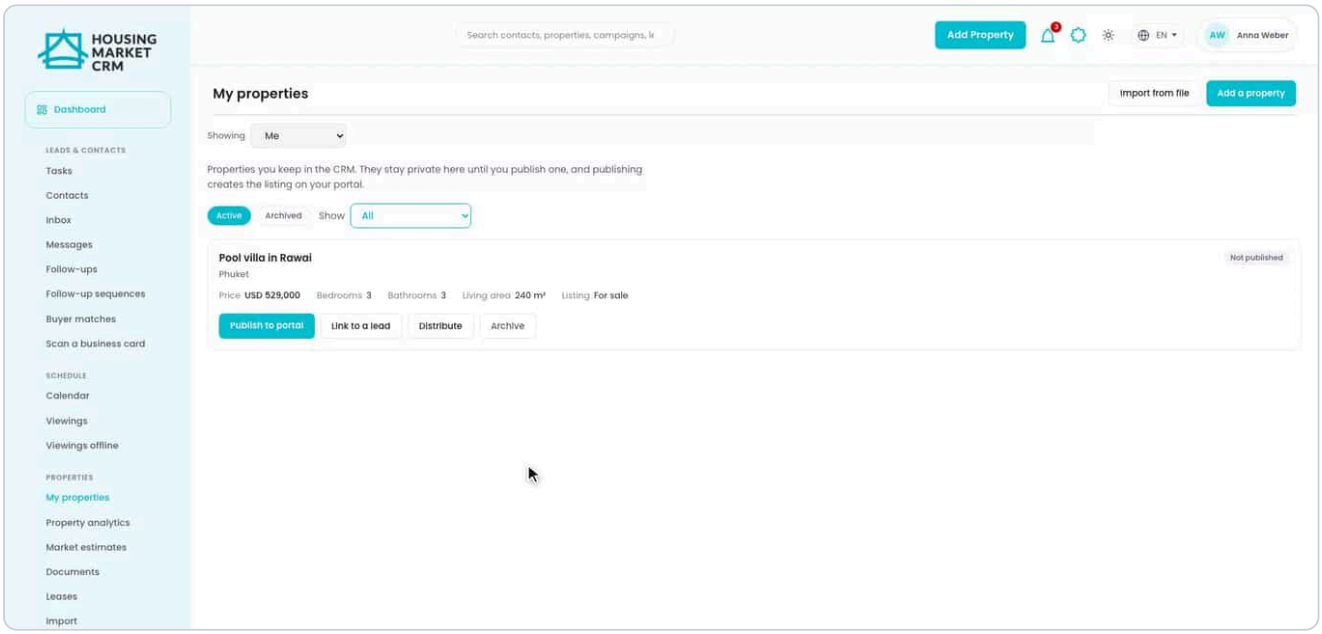


Abbildung 29.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Archiving… — und sie verlässt die Liste. Nichts wird gelöscht.

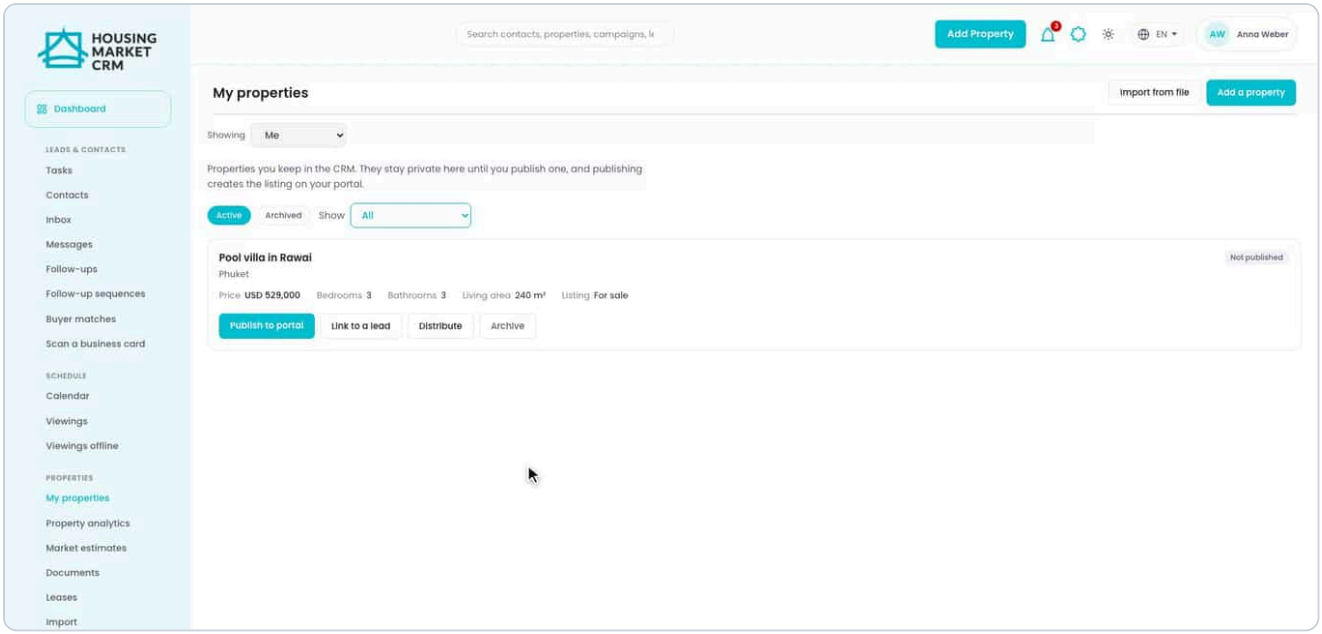


Abbildung 29.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Öffnen Sie den Tab Archived.

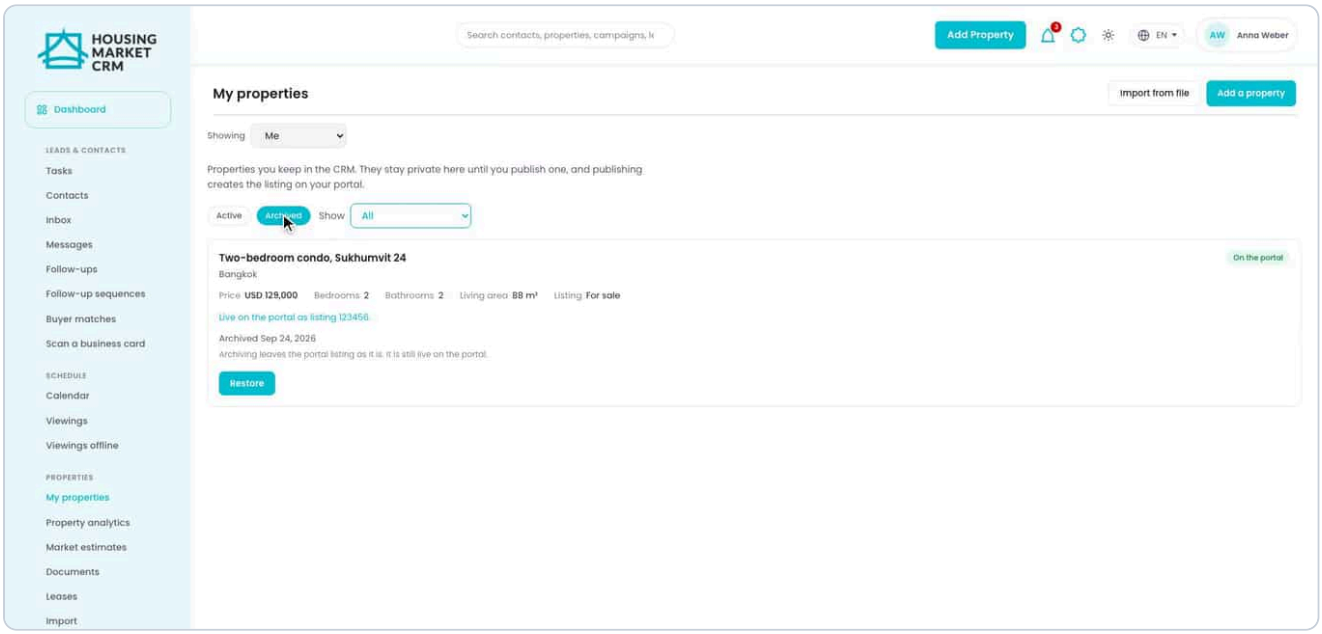


Abbildung 29.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 Die Karte nennt das Datum der Archivierung.

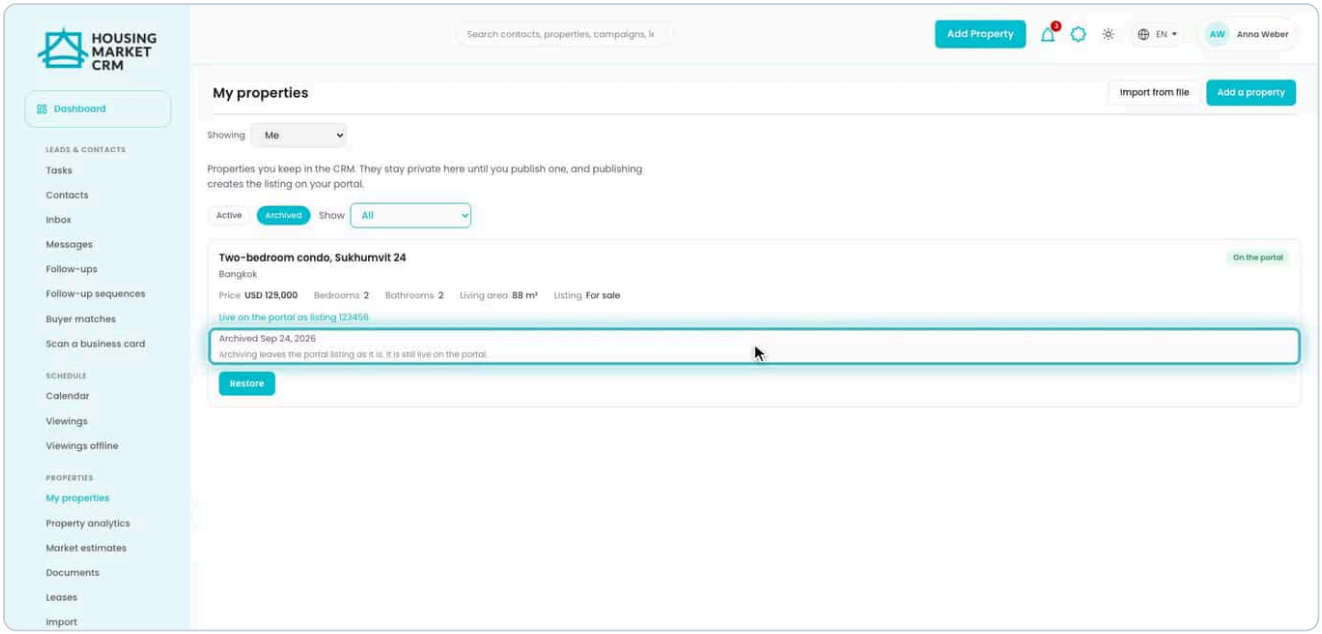


Abbildung 29.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

9 Und der entscheidende Satz: Das Portal-Objekt bleibt unberührt.

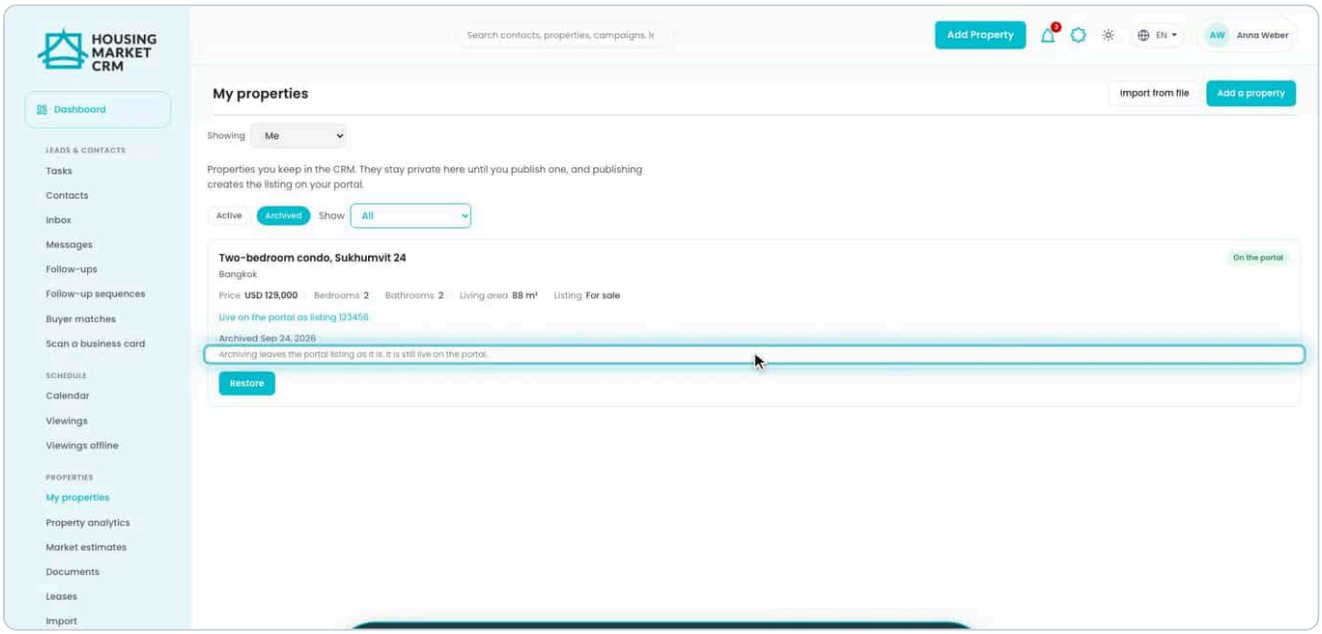


Abbildung 29.9 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

10 Es ist auf dem Portal online, bis Sie es dort zurückziehen.

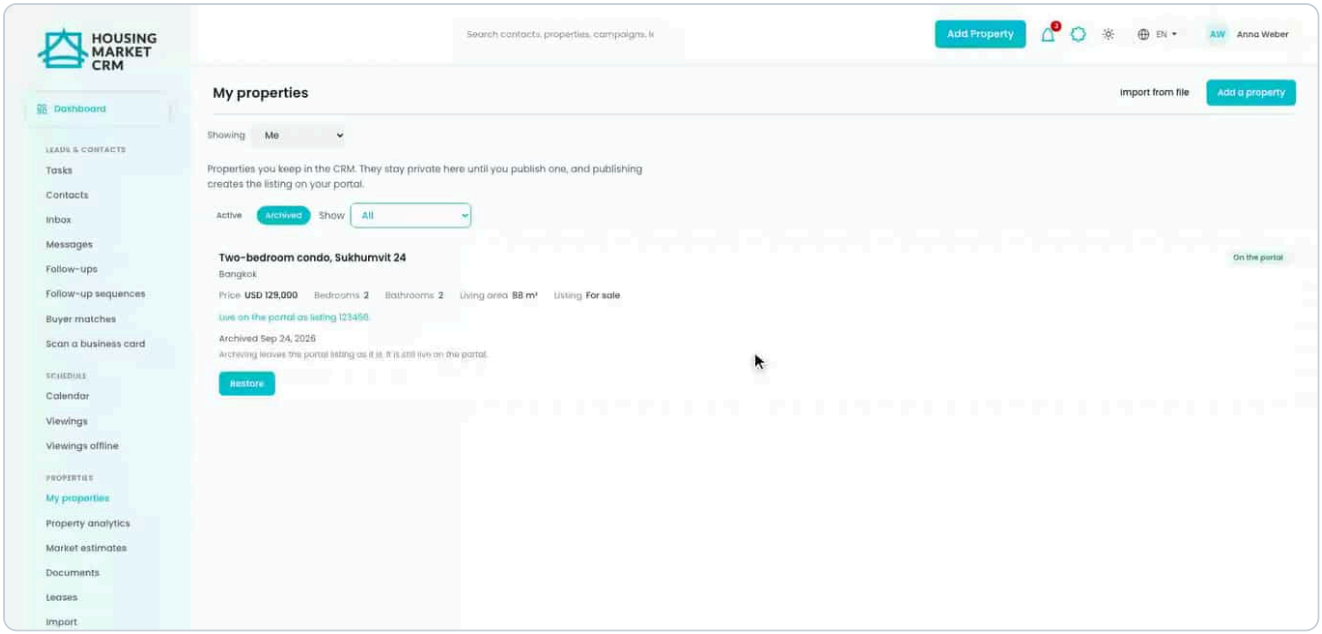


Abbildung 29.10 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

11 Doch anders entschieden? Klicken Sie auf Restore.

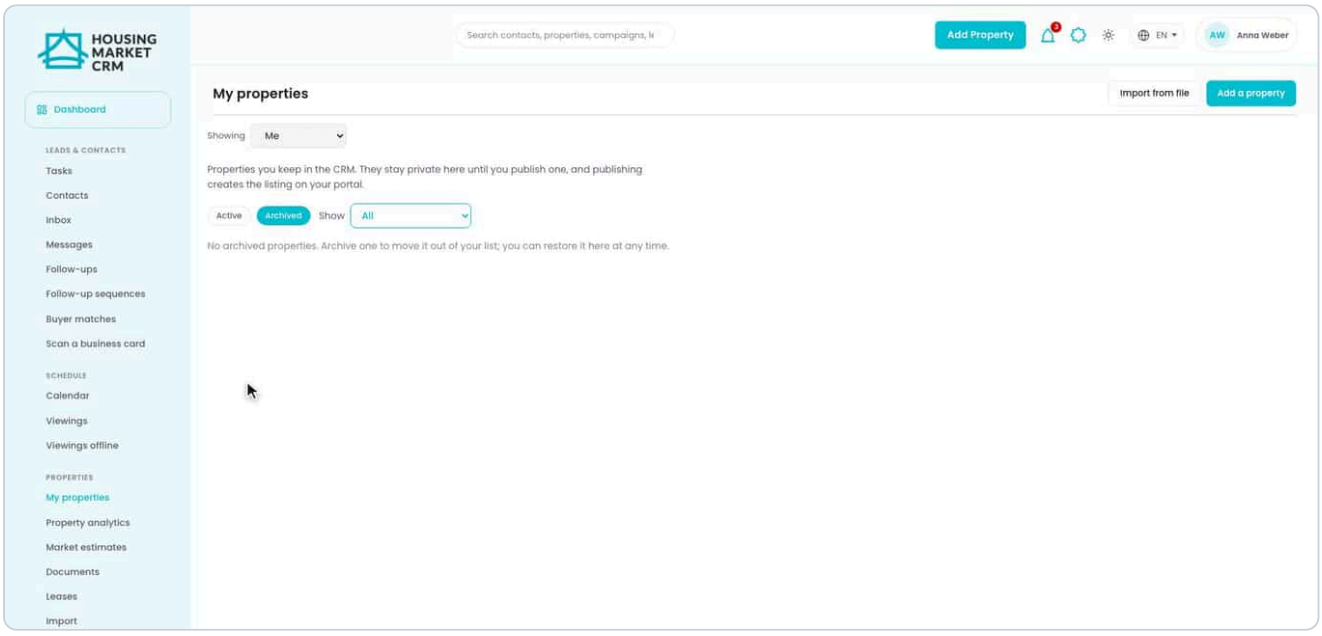


Abbildung 29.11 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

12 Das Archiv ist wieder leer.

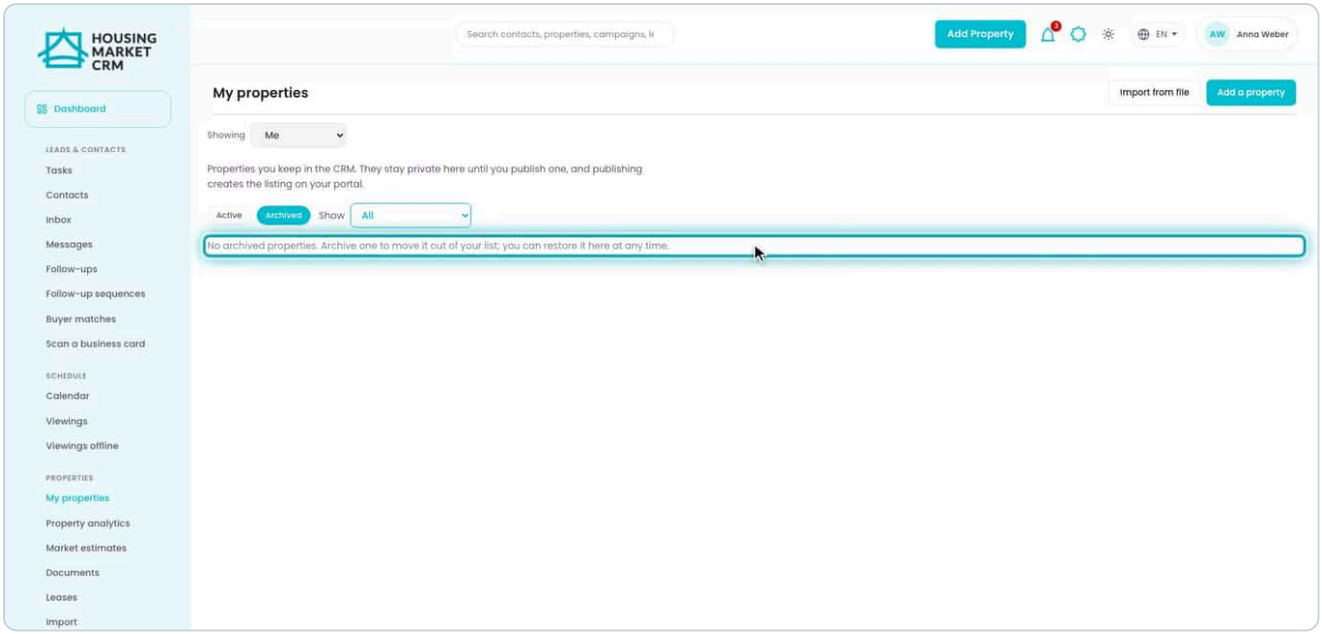


Abbildung 29.12 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

13 Zurück in Active das Objekt ist zurück, genau wie vorher.

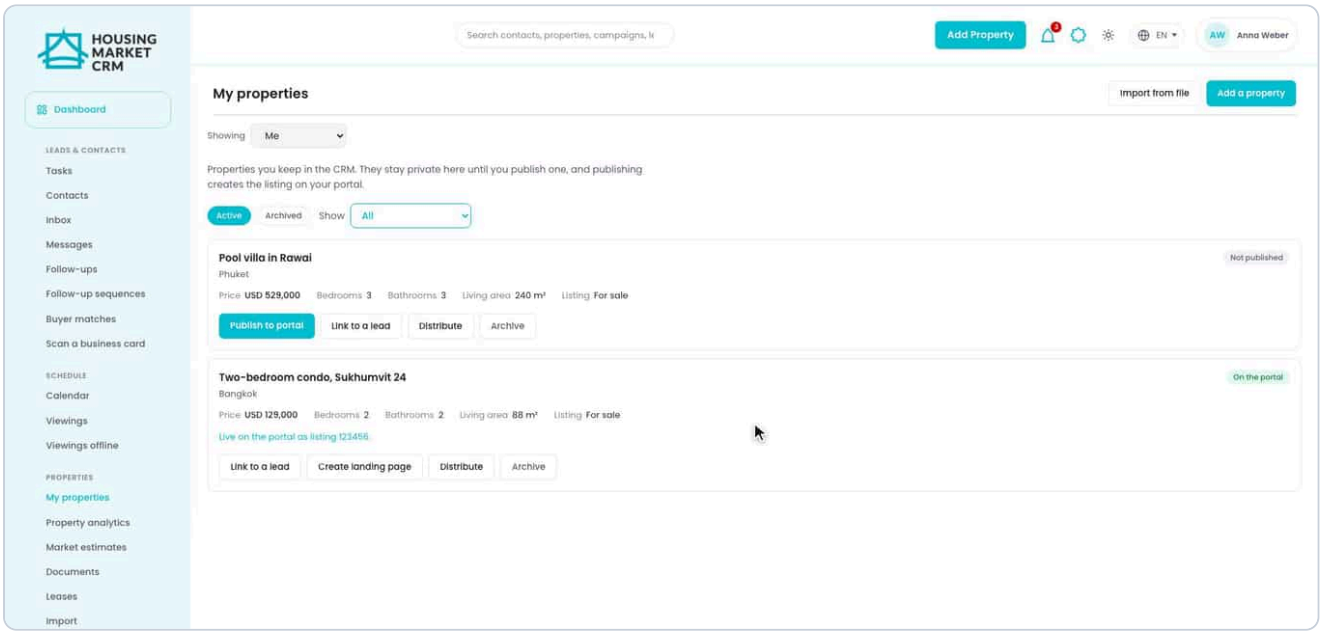


Abbildung 29.13 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS

Sie können ein Objekt in jedem Tarif im CRM führen und es mit Pro im Portal des Landes veröffentlichen, in dem es liegt. Ist es online, ändert eine Bearbeitung seiner wichtigsten Angaben im CRM auch das Portal-Inserat, und ein Objekt, das Sie weglegen, wird archiviert statt gelöscht.

Hilfecenter: Kann ich meine Immobilieninserate verwalten?

30 KAPITEL 30

Objektstatistiken

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Die Analyseseite jedes Inserats zeigt seine Besucher nach Land, Region und Stadt, nach Gerät und nach Zugriffsquelle, als Anzahl – in jedem Tarif.

Öffnen Sie die Analyseseite eines Inserats. Neben den täglichen Aufrufen, Anfragen, Merkungen und Weiterleitungen schlüsselt sie die Besucher auf nach:

- Land, Region und Stadt – den Orten, aus denen die meisten Besucher kamen
- Gerät – Desktop, Handy oder Tablet
- Zugriffsquelle – wie sie zum Inserat gelangt sind

Sie sehen nur Anzahlen, nie einen einzelnen Besucher oder etwas, das ihn erkennbar macht. Die Zahlen werden einmal täglich aktualisiert und sind mit Pro Teil des gebrandeten Eigentümerberichts, den Sie dem Eigentümer senden.

Aus dem Hilfecenter: **Woher kommen die Besucher meines Inserats?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

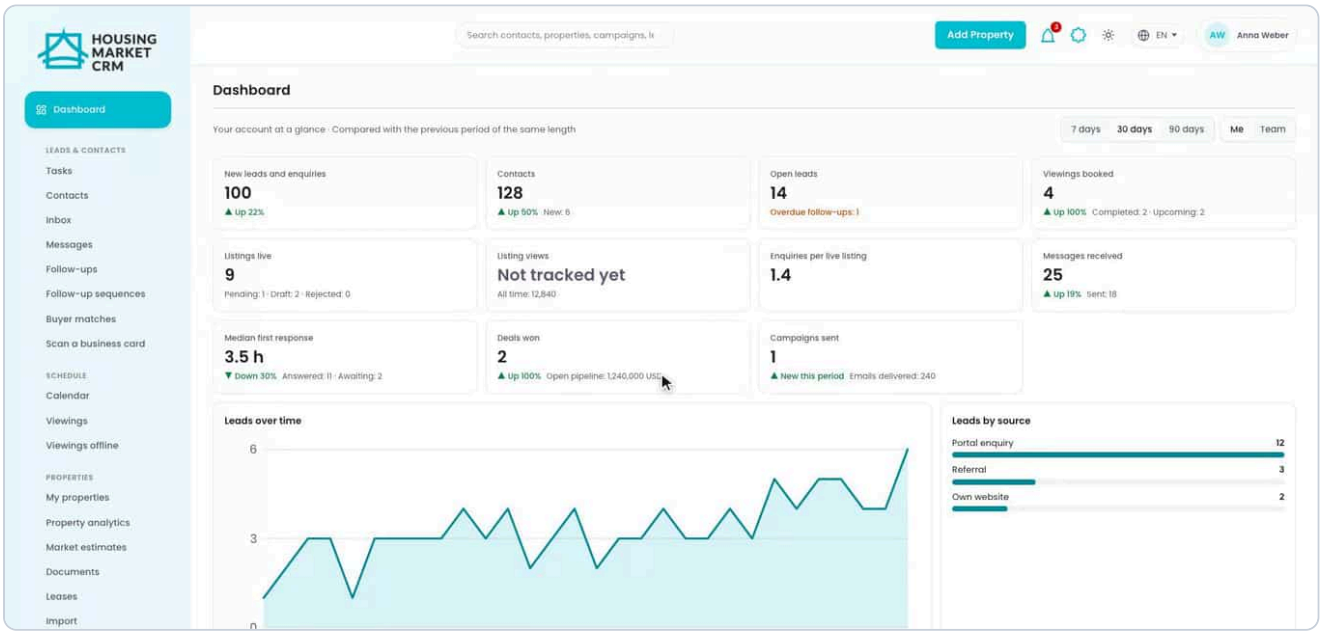


Abbildung 30.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf Objektanalyse.

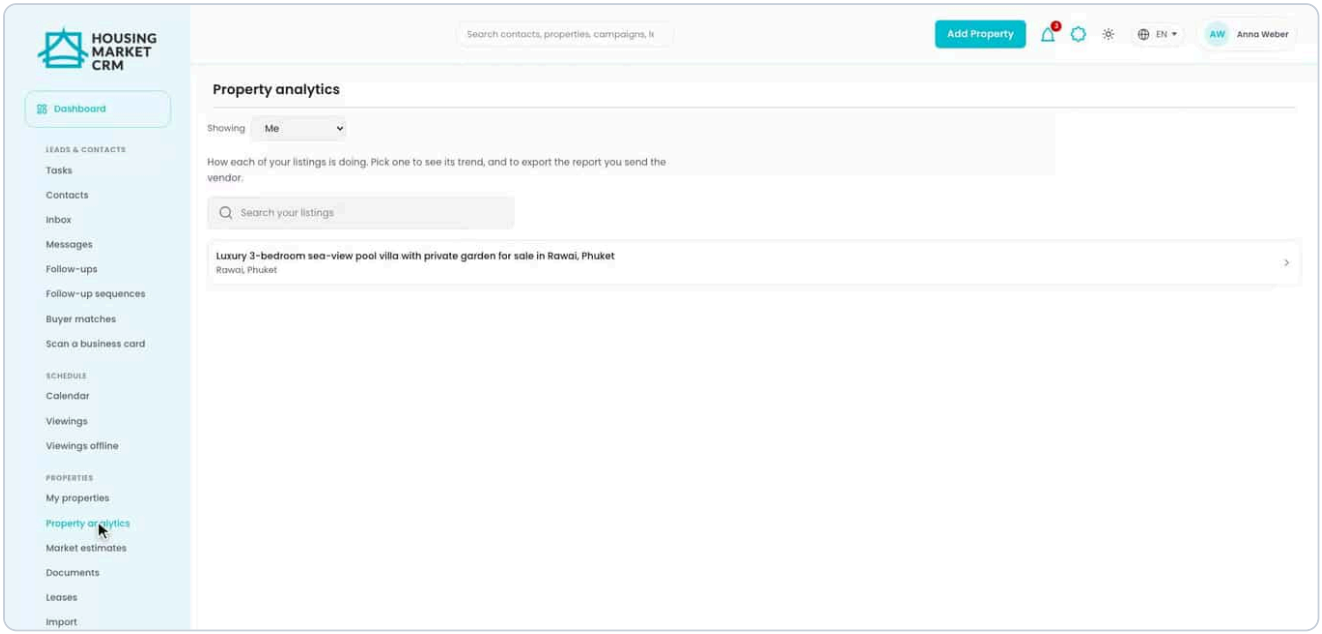


Abbildung 30.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Durchsuchen Sie Ihre Objekte.

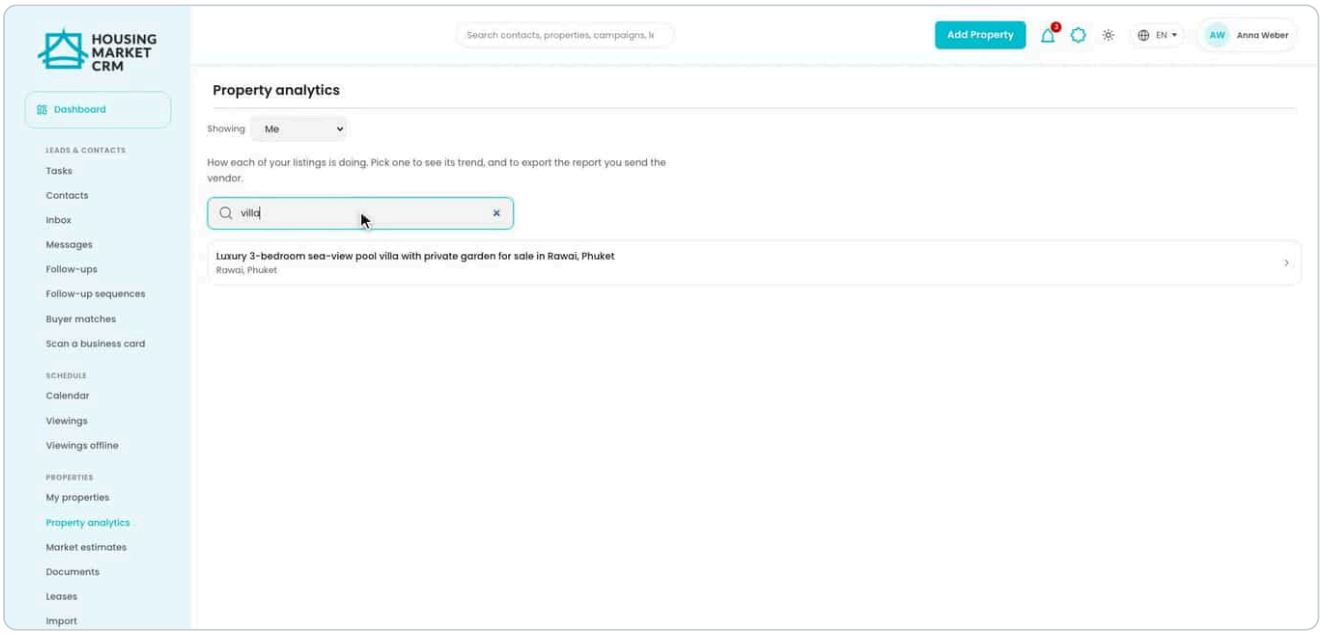


Abbildung 30.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Öffnen Sie eines für die Zahlen.

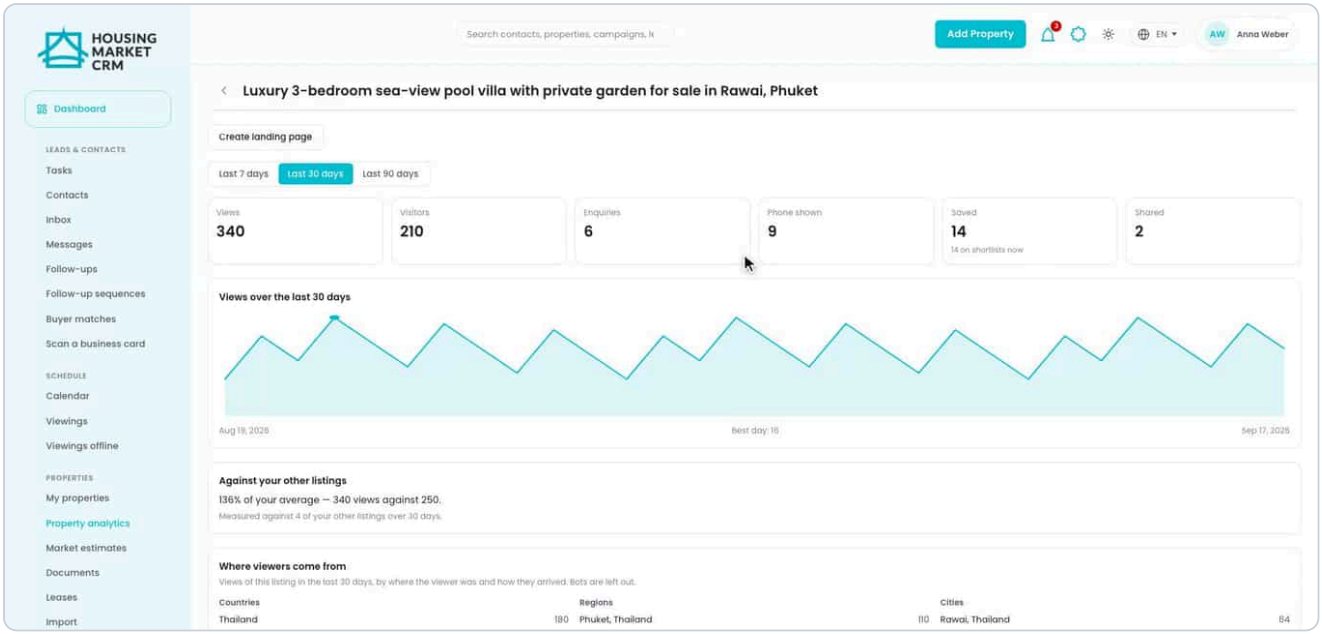


Abbildung 30.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Zeitraum wählen — 7, 30 oder 90 Tage.

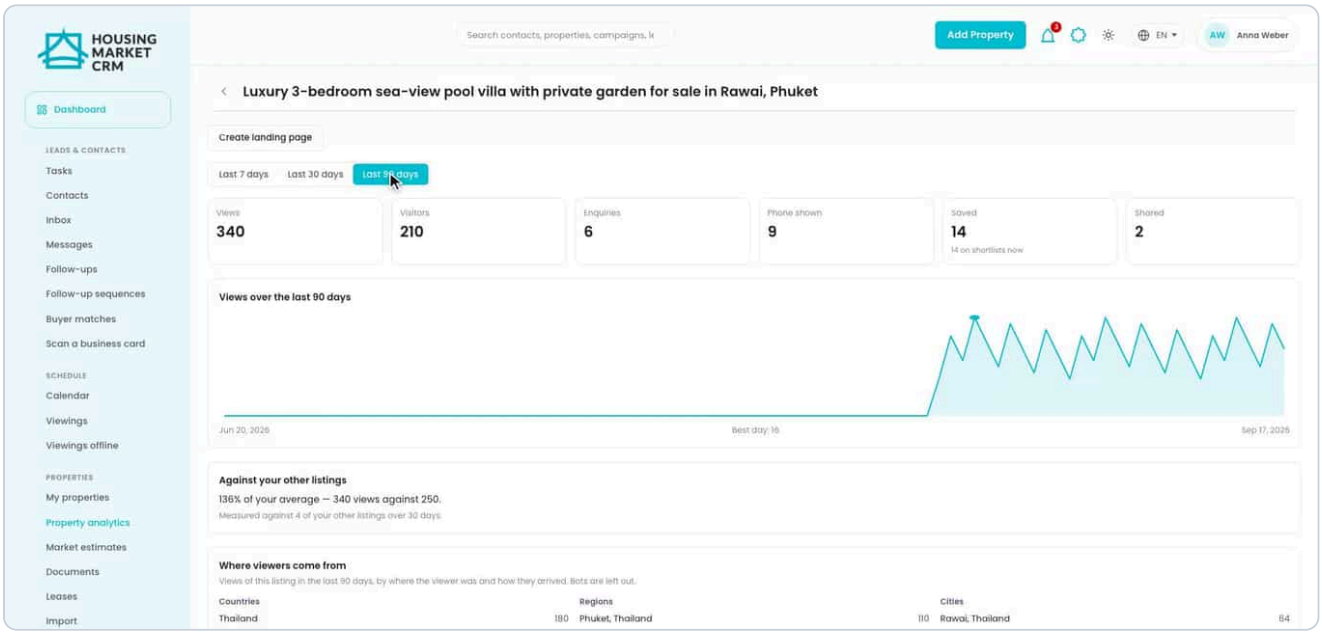


Abbildung 30.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Aufrufe und Anfragen Tag für Tag.

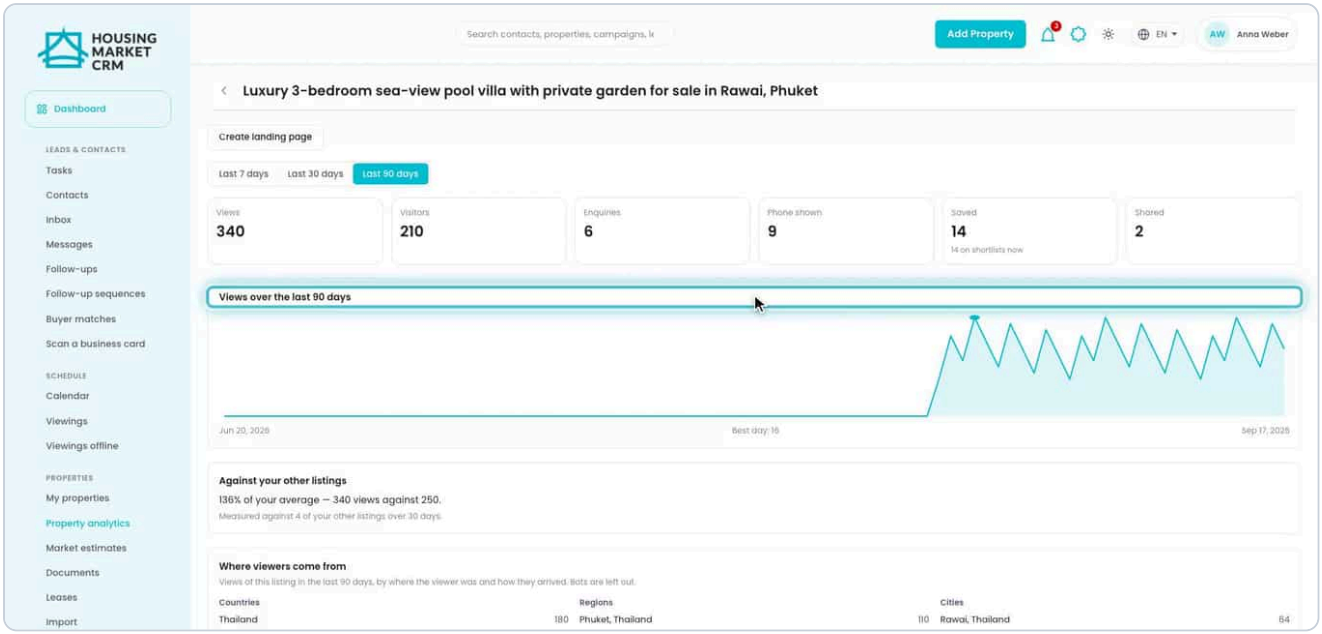


Abbildung 30.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Mit Ihren anderen Objekten vergleichen.

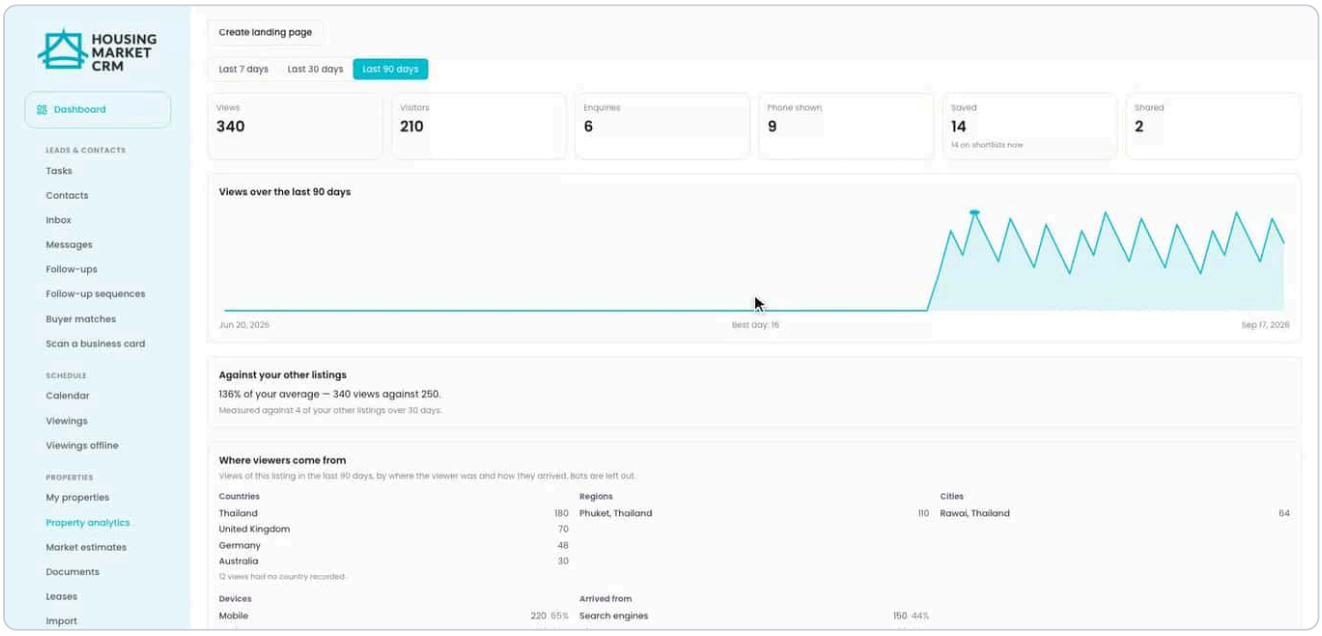


Abbildung 30.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Länder, Städte, Geräte und Quellen ansehen.

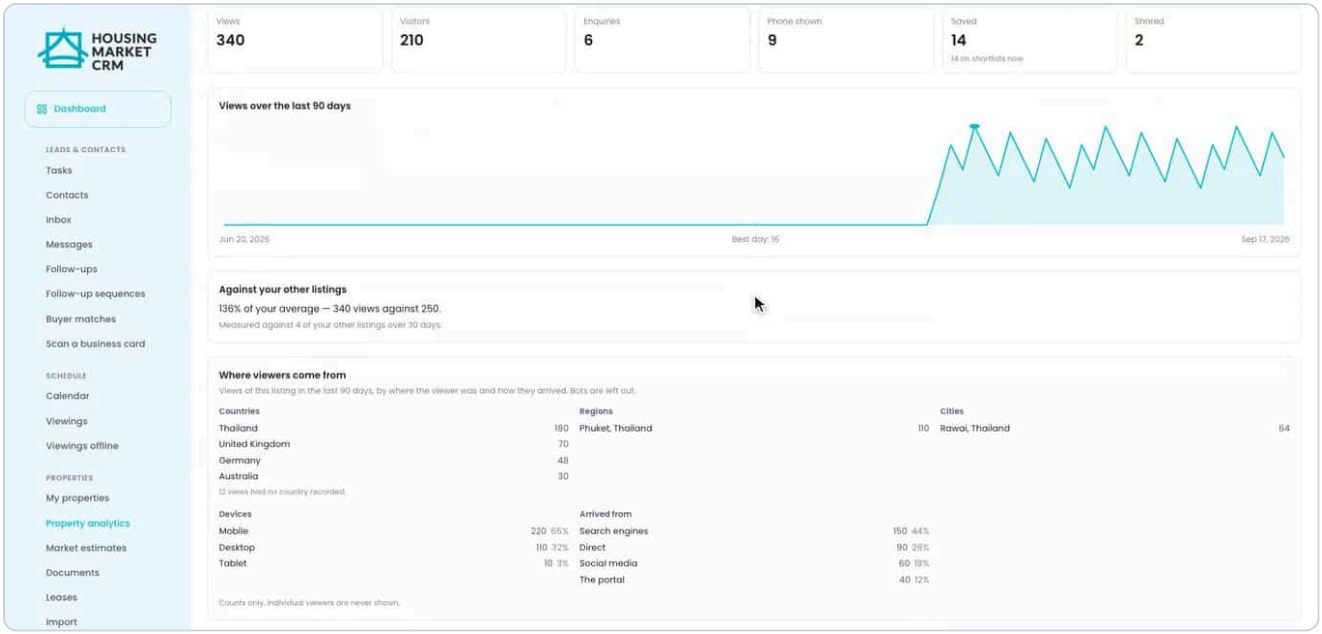


Abbildung 30.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Eigentümerbericht an den Eigentümer senden.

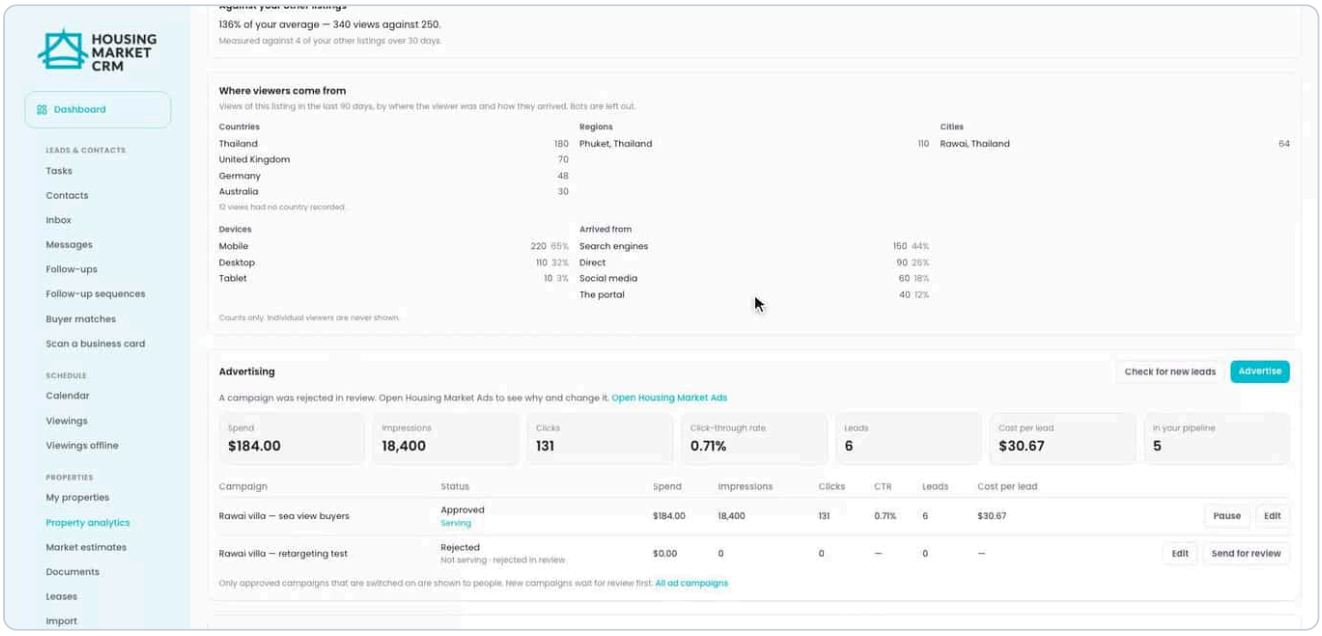


Abbildung 30.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Klicken Sie auf Download the report (Bericht herunterladen).

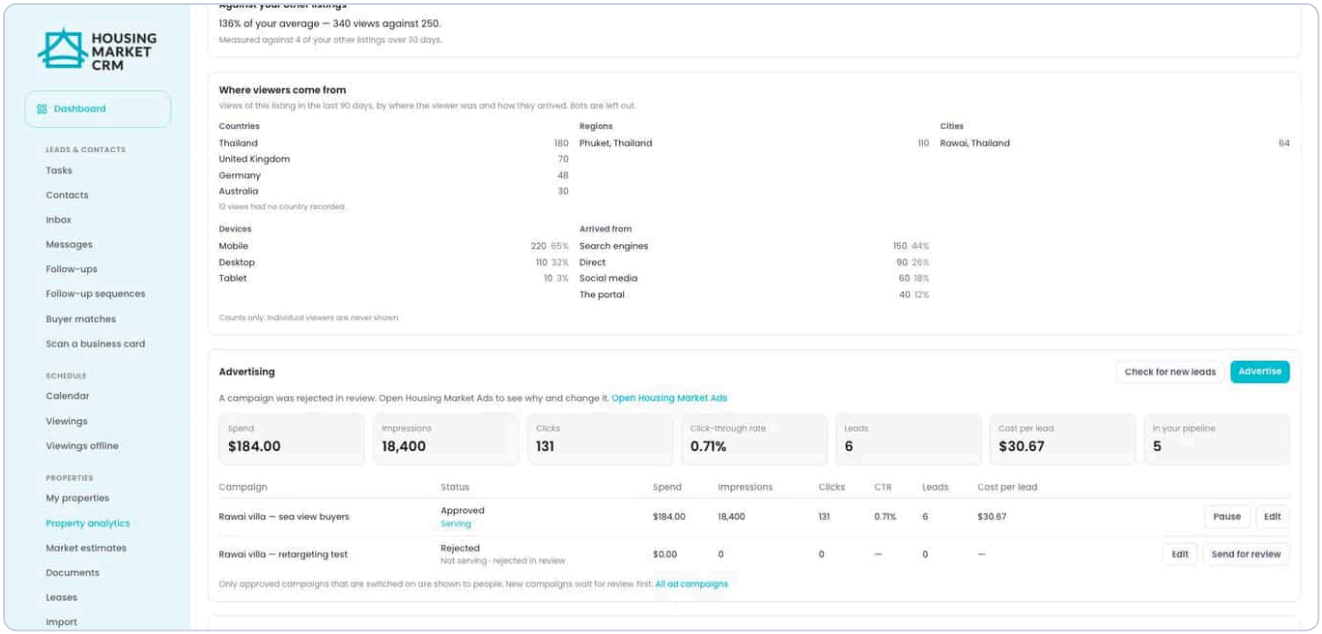


Abbildung 30.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

TIPP

In jedem Tarif erhalten Sie tägliche Zahlen zu jedem Ihrer Inserate, mit Business zusätzlich eine Team-Rangliste, eine Pipeline-Prognose und eine wöchentliche E-Mail an den Inhaber.

Hilfecenter: Kann ich meine Leistung verfolgen?

31 KAPITEL 31

Objekte per Massenimport hochladen

Kostenpflichtiges Zusatzmodul | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Wählen Sie unter „Meine Immobilien“ die Option „Aus Datei importieren“ und laden Sie eine CSV-Datei oder eine XML-Feed-Datei hoch. Das ist in jedem Tarif kostenlos, jedes importierte Objekt kommt als Entwurf an, und nichts wird veröffentlicht, bevor Sie es veröffentlichen.

Der Import von Objekten aus einer Datei ist in jedem Tarif kostenlos, auch im kostenlosen, und Sie müssen vorher nichts kaufen. Ein Konto, das das Importer-Zusatzmodul bereits hat, behält es wie bisher.

- Öffnen Sie in der Seitenleiste „Meine Immobilien“ und wählen Sie „Aus Datei importieren“.
- Wählen Sie eine Datei: eine CSV- oder tabulatorgetrennte Datei oder einen XML-Immobilienfeed, etwa einen Kyero-Feed. Bis zu 5.000 Zeilen pro Datei.
- Ordnen Sie jedes Feld einer Spalte der Datei zu oder wählen Sie „Nicht in der Datei“. Der Titel ist Pflicht.
- Wählen Sie „Immobilien importieren“ und lesen Sie das Ergebnis.

Excel-Dateien werden hier nicht angenommen: Speichern Sie die Tabelle vorher als CSV, oder nutzen Sie „Bestehende Inserate importieren“. Dort werden CSV- und Excel-Dateien gelesen, und Ihr Feed kann einmalig über seinen Link eingelesen werden, ebenfalls kostenlos. Ihre Inserate jeden Tag automatisch mit einem Feed abzugleichen, ist ein separates kostenpflichtiges Abonnement, XML API Sync.

Jedes importierte Objekt ist ein Entwurf. Eine Spalte zur Veröffentlichung in der Datei wird ignoriert, sodass nichts ein Portal erreicht, bevor Sie jedes Objekt selbst unter „Meine Immobilien“ veröffentlichen.

Das ist für Immobilieninserate gedacht. Kontakte, Leads und Abschlüsse aus einem anderen CRM übernimmt das Importwerkzeug, ebenfalls kostenlos in jedem Tarif – siehe „Kann ich Daten aus einem anderen CRM importieren?“.

Aus dem Hilfecenter: **Wie importiere ich Immobilien aus einer Datei?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

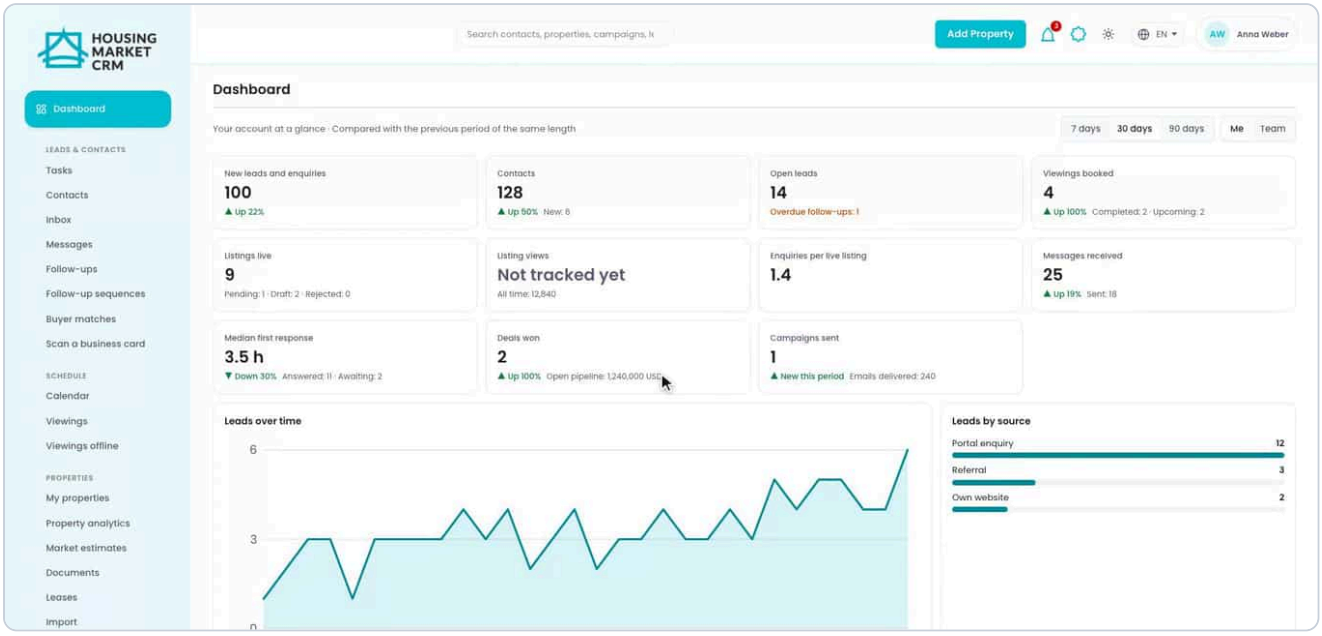


Abbildung 31.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie links auf My properties.

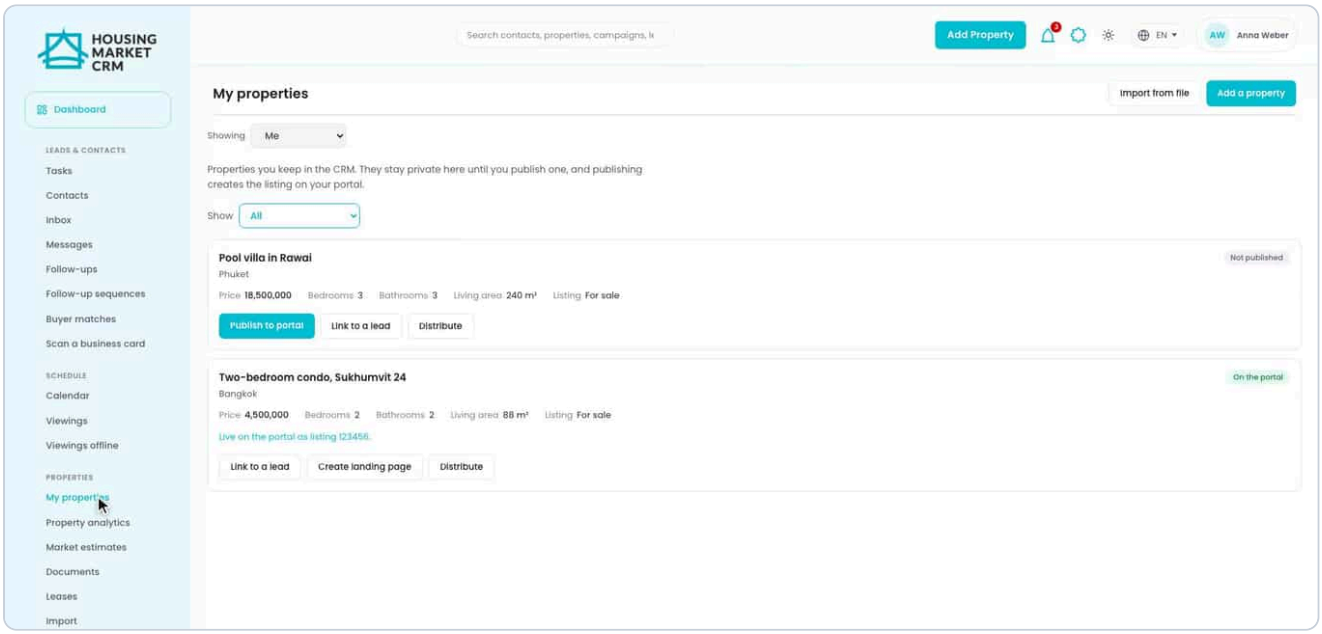


Abbildung 31.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Klicken Sie auf Import from file.

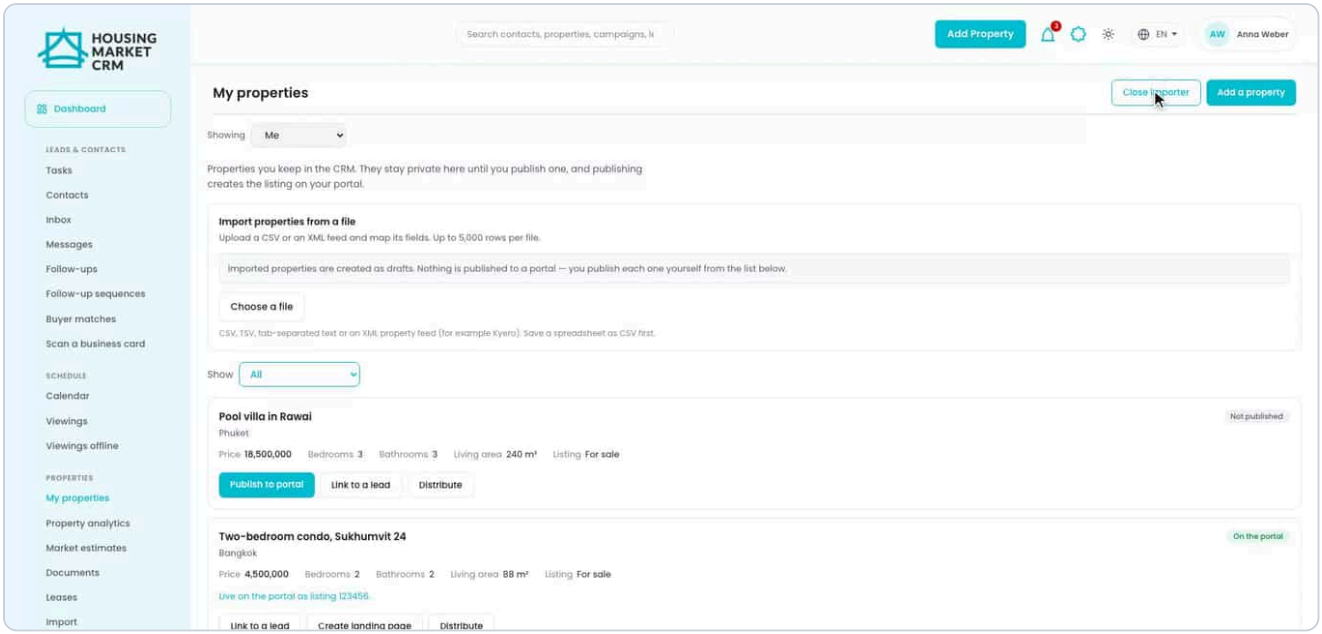


Abbildung 31.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Importieren Sie viele Objekte auf einmal aus einer CSV-Datei.

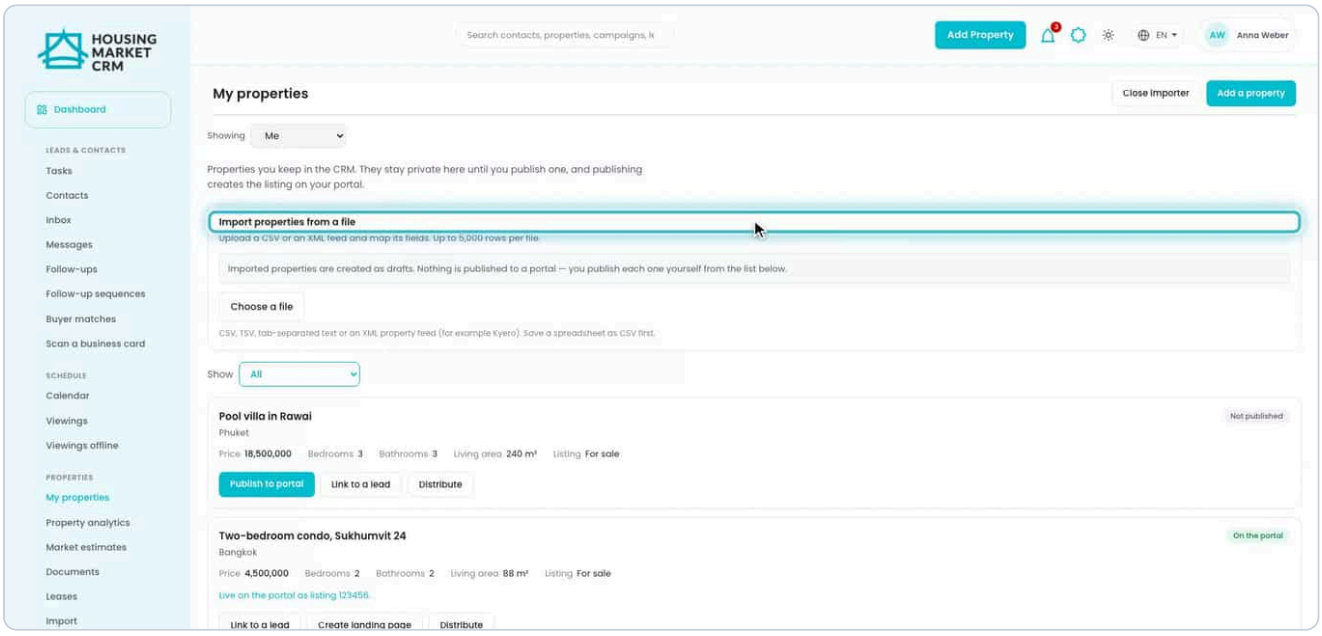


Abbildung 31.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Klicken Sie auf Choose a file.

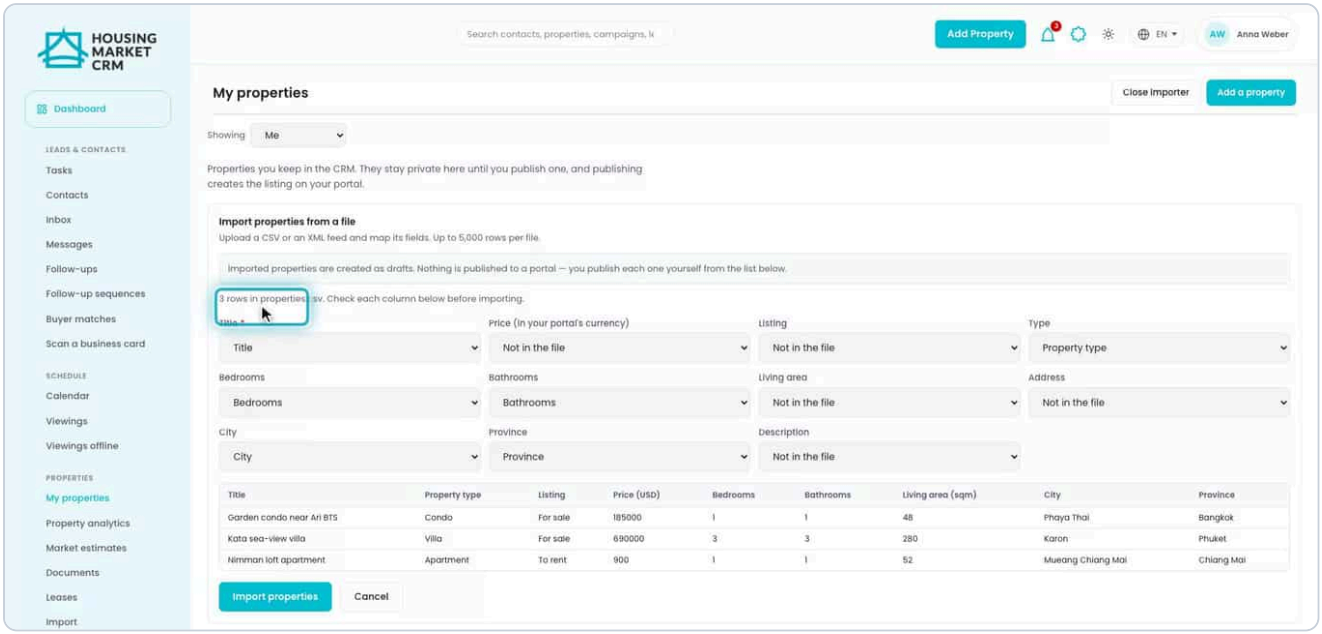


Abbildung 31.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Prüfen Sie, ob jede Spalte zum richtigen Feld passt.

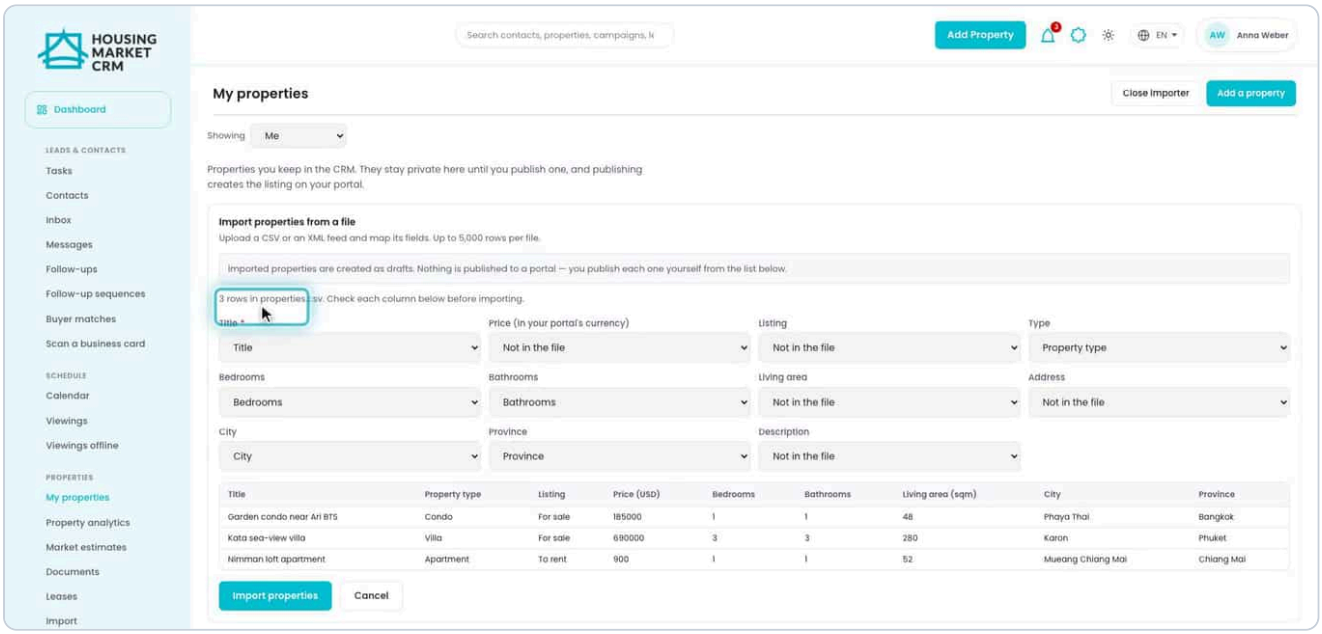


Abbildung 31.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Klicken Sie auf Import properties.

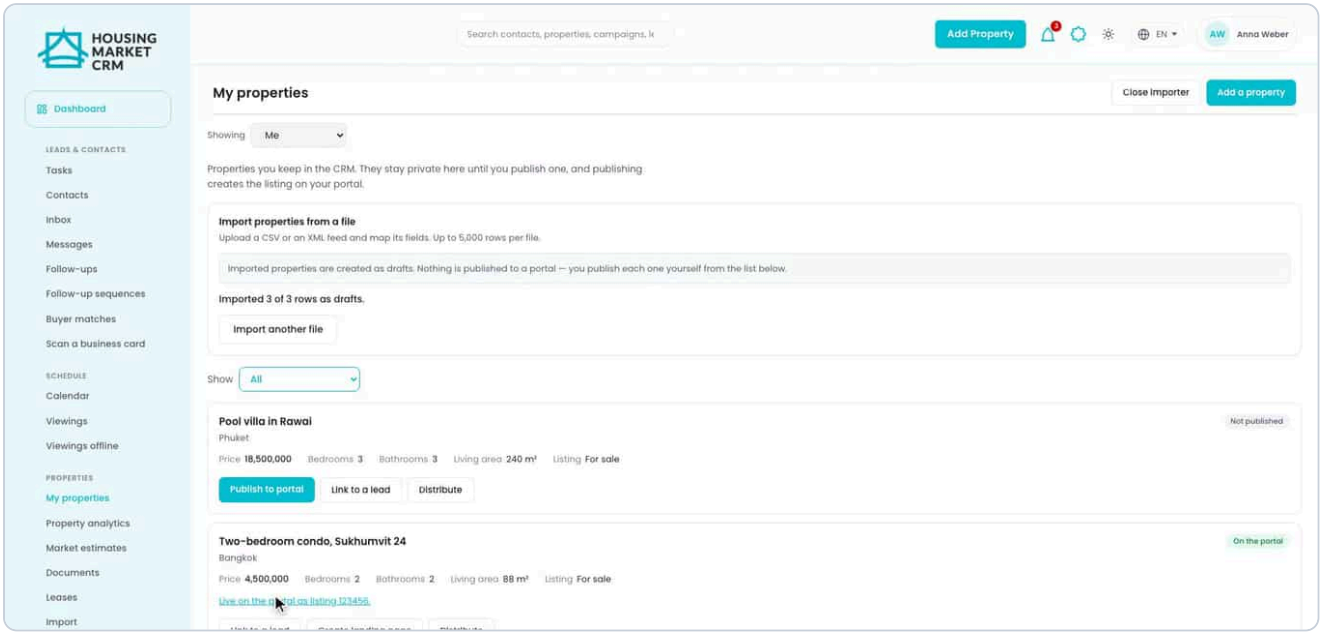


Abbildung 31.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Importierte Objekte sind Entwürfe — noch ist nichts veröffentlicht.

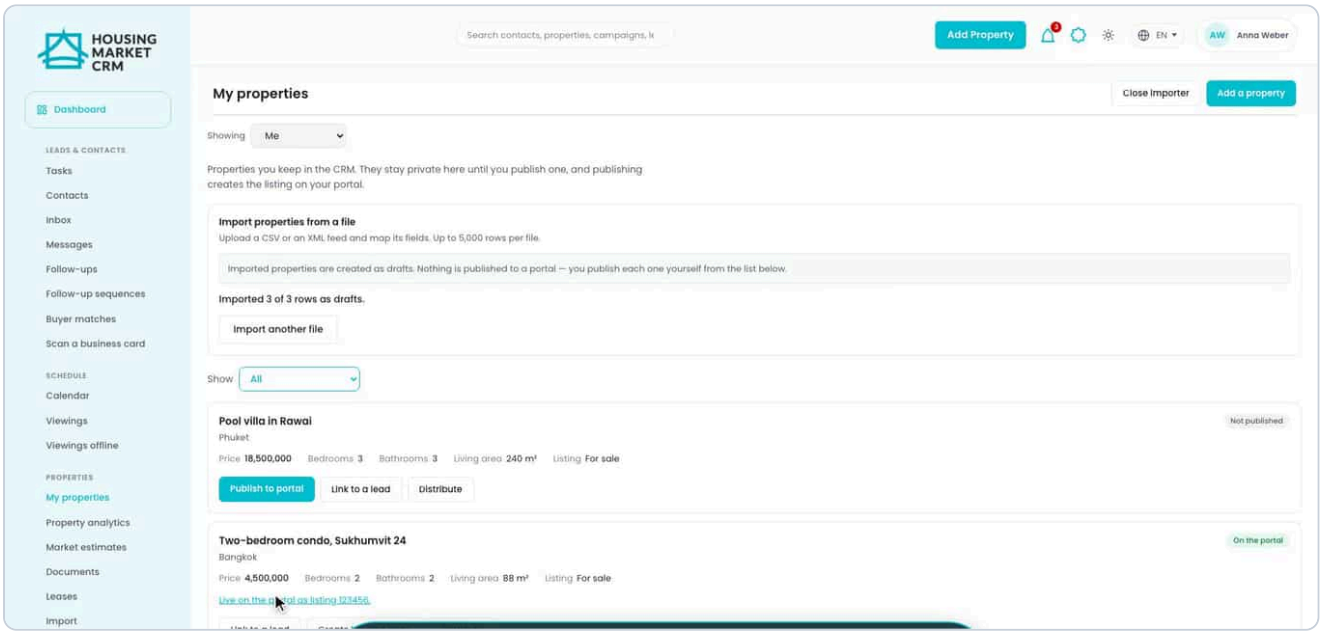


Abbildung 31.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Das Add-on Importer kostet $29 pro Monat, in jedem Tarif.

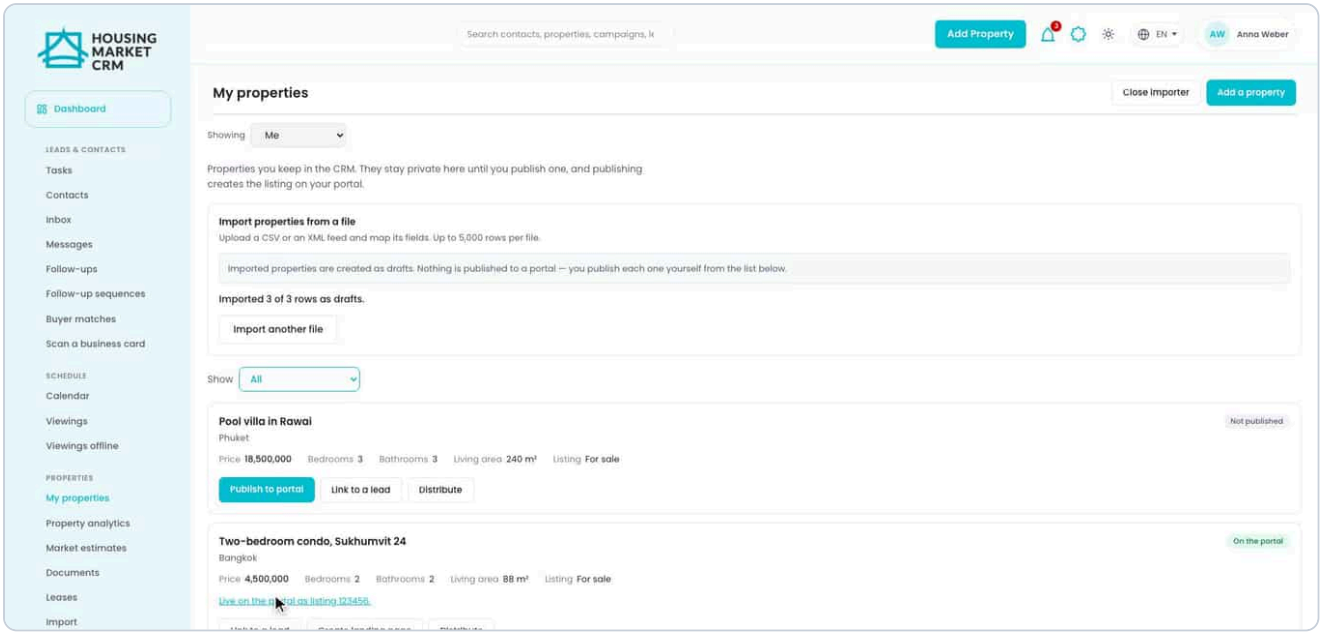


Abbildung 31.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie wechsle ich den Tarif, füge Nutzer hinzu oder kündige?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-upgrade-add-users-or-cancel

32 KAPITEL 32

Der KI-Objekttexter

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Pro entwirft „Mit KI schreiben“ im Objektformular eine Beschreibung aus den eingegebenen Angaben, in der Sprache Ihres Portals. Sie lesen, bearbeiten und speichern sie selbst.

- Öffnen Sie „Immobilie hinzufügen“ oder bearbeiten Sie ein Objekt, das noch nicht online ist.
- Füllen Sie die Angaben aus – „Typ“, „Provinz“ und „Stadt“, „Preis“, „Schlafzimmer“, „Badezimmer“, „Wohnfläche“ und ob es zu verkaufen oder zu vermieten ist.
- Wählen Sie unter „Beschreibung“ die Option „Mit KI schreiben“.
- Lesen Sie den Entwurf, korrigieren Sie ihn und wählen Sie dann „Als Entwurf speichern“ oder „Veröffentlichen“.

Der Entwurf wird in der Hauptsprache Ihres Portals geschrieben und landet im Feld „Beschreibung“. Ist der „Titel“ leer, schlägt er auch einen vor. Nichts wird gespeichert oder veröffentlicht, bevor Sie es wählen: Eine entworfene Beschreibung nimmt genau denselben Weg wie eine, die Sie getippt haben. Die Funktion gehört zu Pro; im kostenlosen Tarif zeigt die Schaltfläche ein Schloss.

Er schreibt nur aus dem, was Sie eingegeben haben. Ein Entwurf, der eine Zahl nennt, die nicht in den Objektangaben steht, wird verworfen, und das Formular sagt das – ergänzen Sie die Angabe und versuchen Sie es erneut. Meldet das Formular, dass der KI-Texter nicht verfügbar ist oder nicht geantwortet hat, wurde nichts erzeugt; versuchen Sie es gleich noch einmal.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktioniert der KI-Inseratstexter?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 "Add property" öffnen.

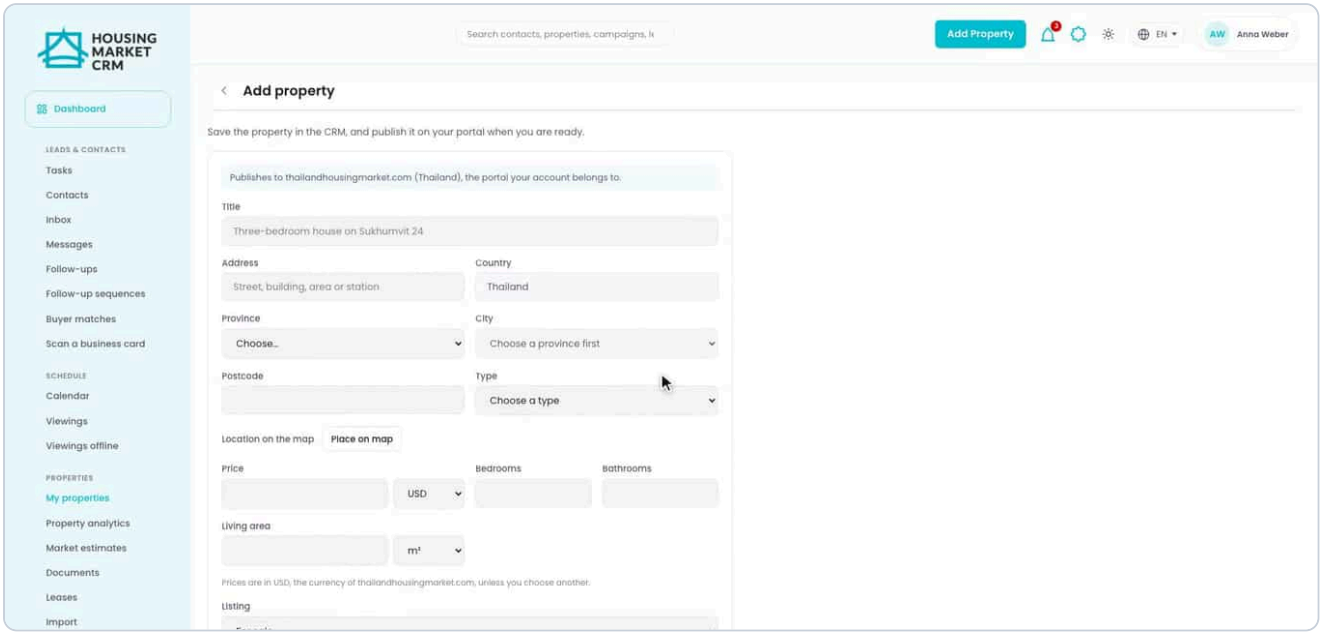


Abbildung 32.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Zuerst die Objektdaten eingeben.

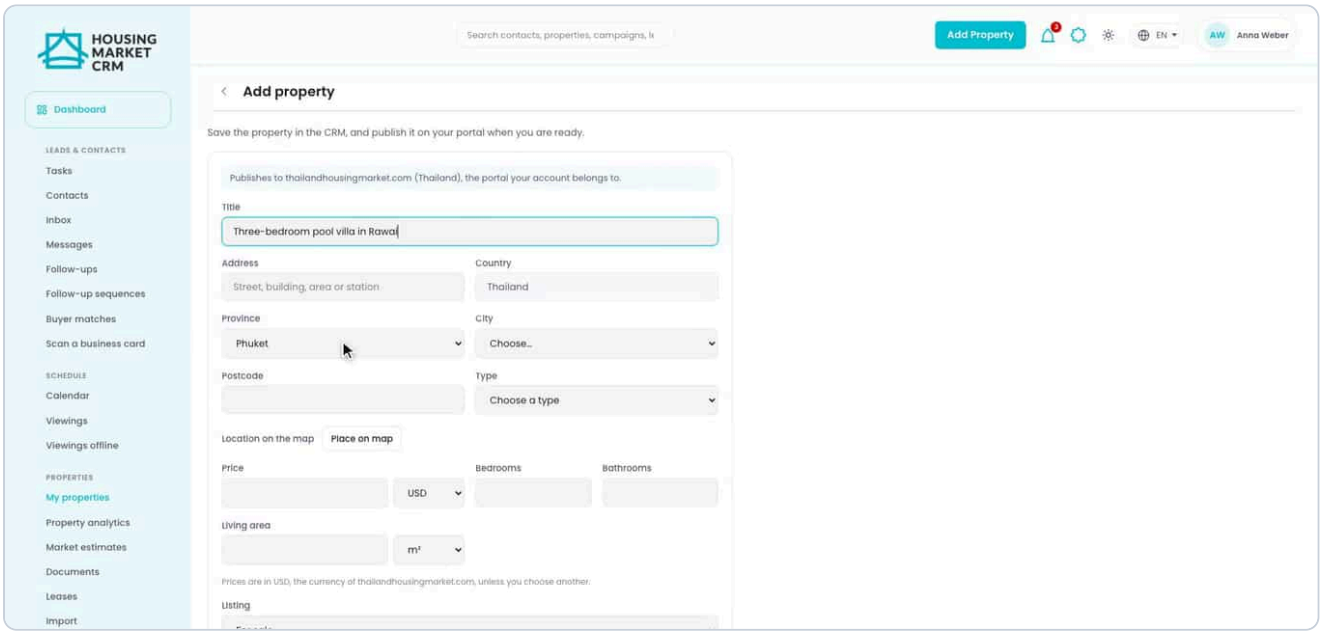


Abbildung 32.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Art, Lage, Zimmer und Preis helfen alle.

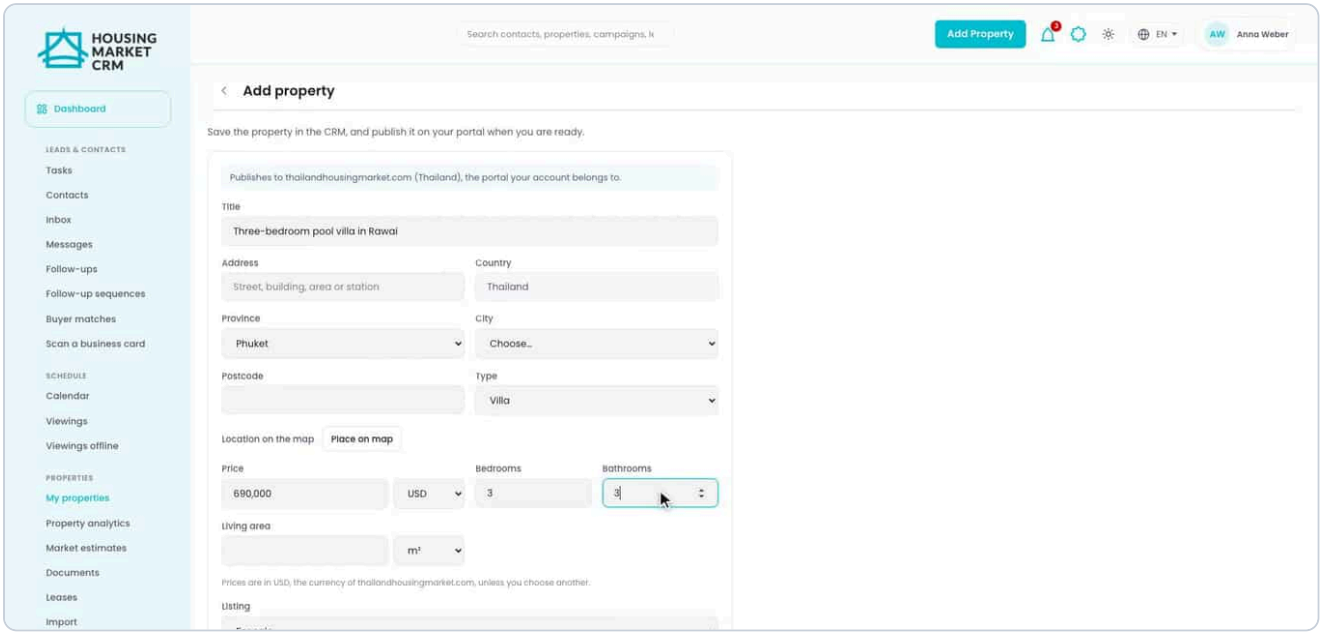


Abbildung 32.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Auf "Write with AI" klicken.

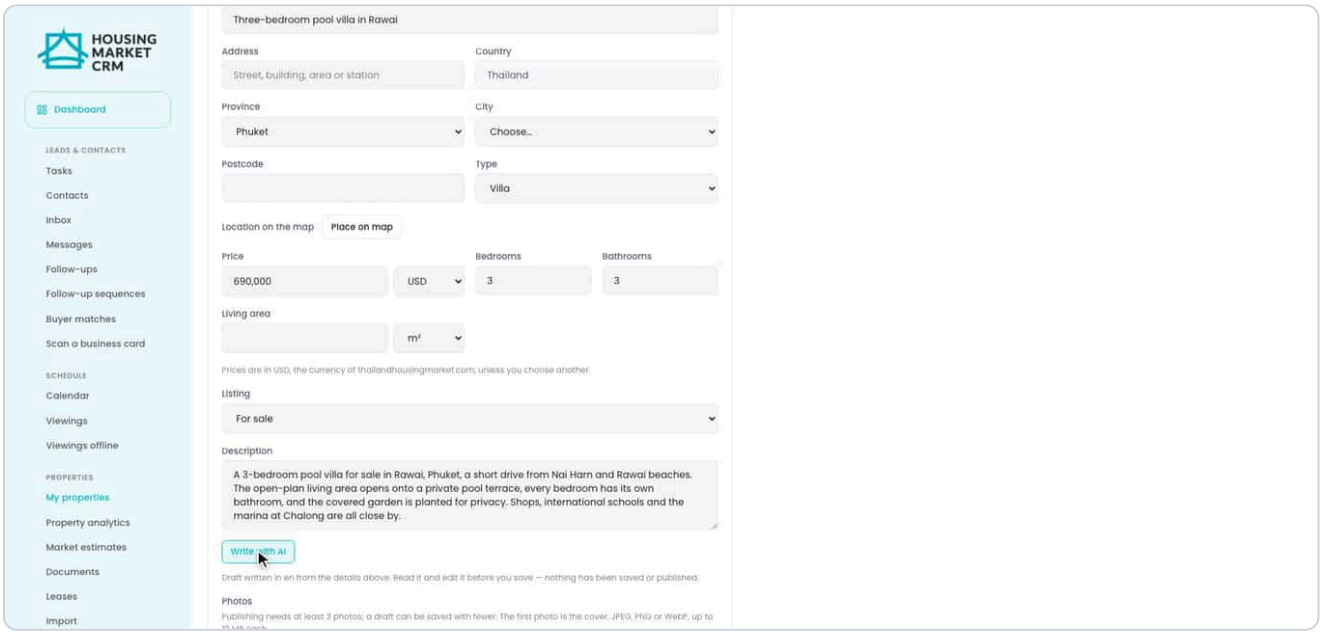


Abbildung 32.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Ein Beschreibungsentwurf erscheint im Feld.

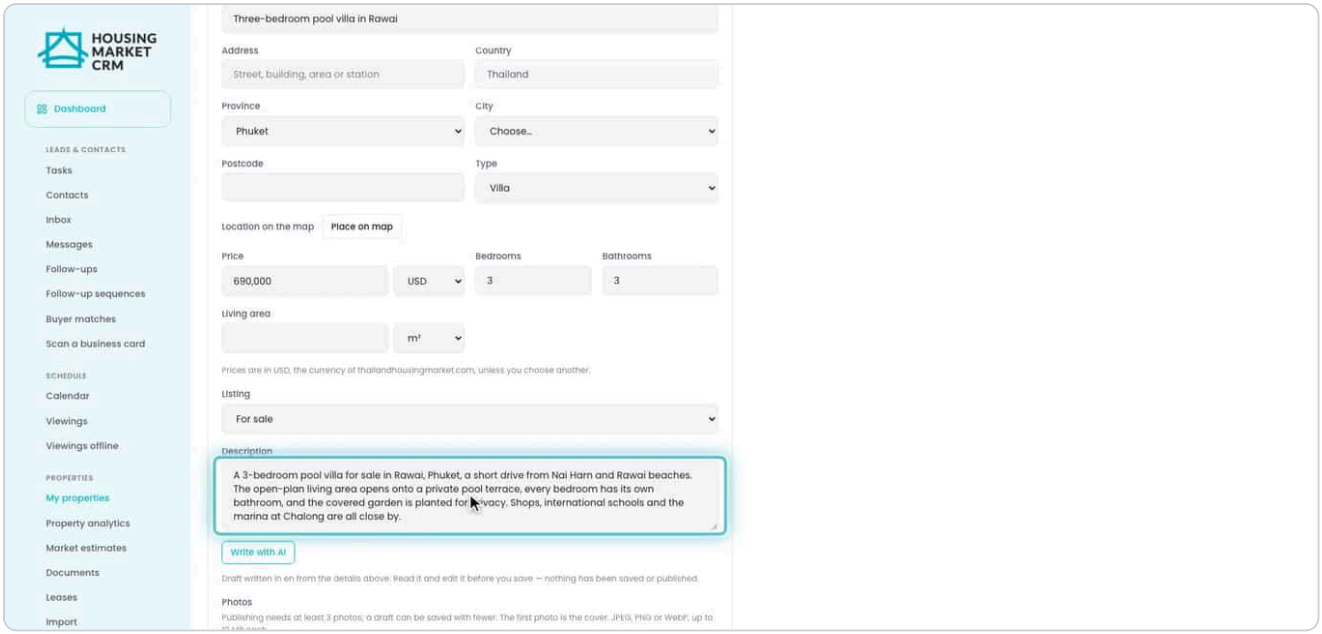


Abbildung 32.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Lesen und eigene Angaben ergänzen.

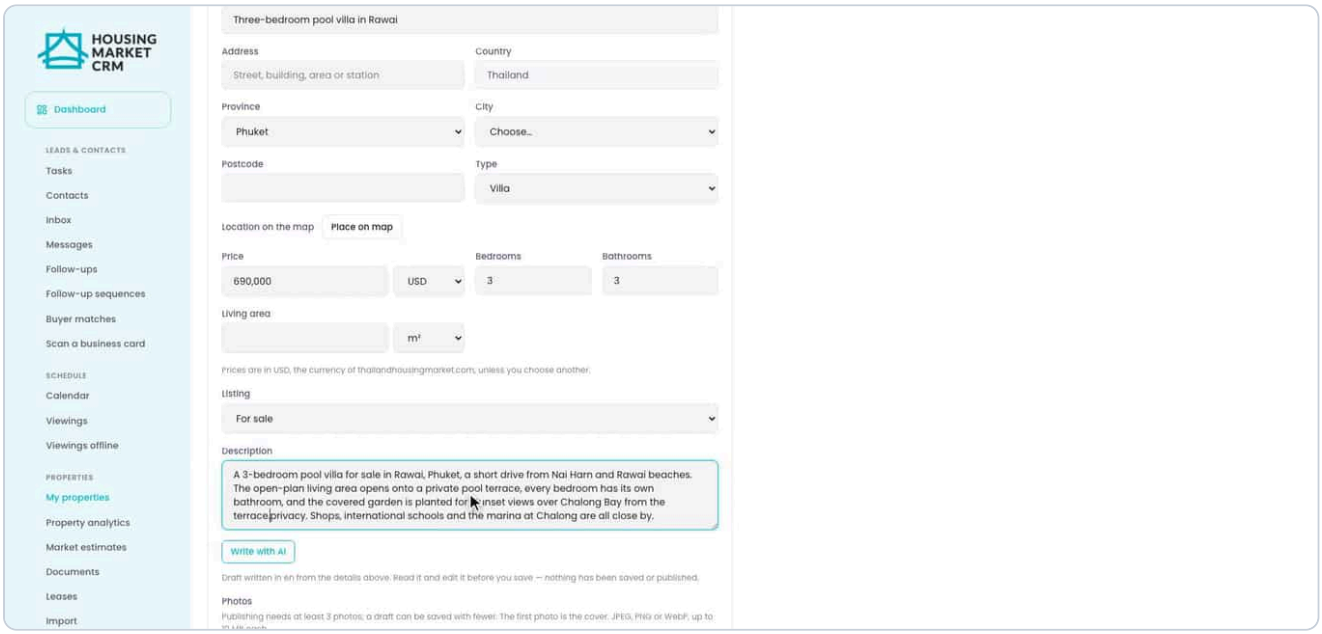


Abbildung 32.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Nichts wird gespeichert, bis Sie speichern oder veröffentlichen.

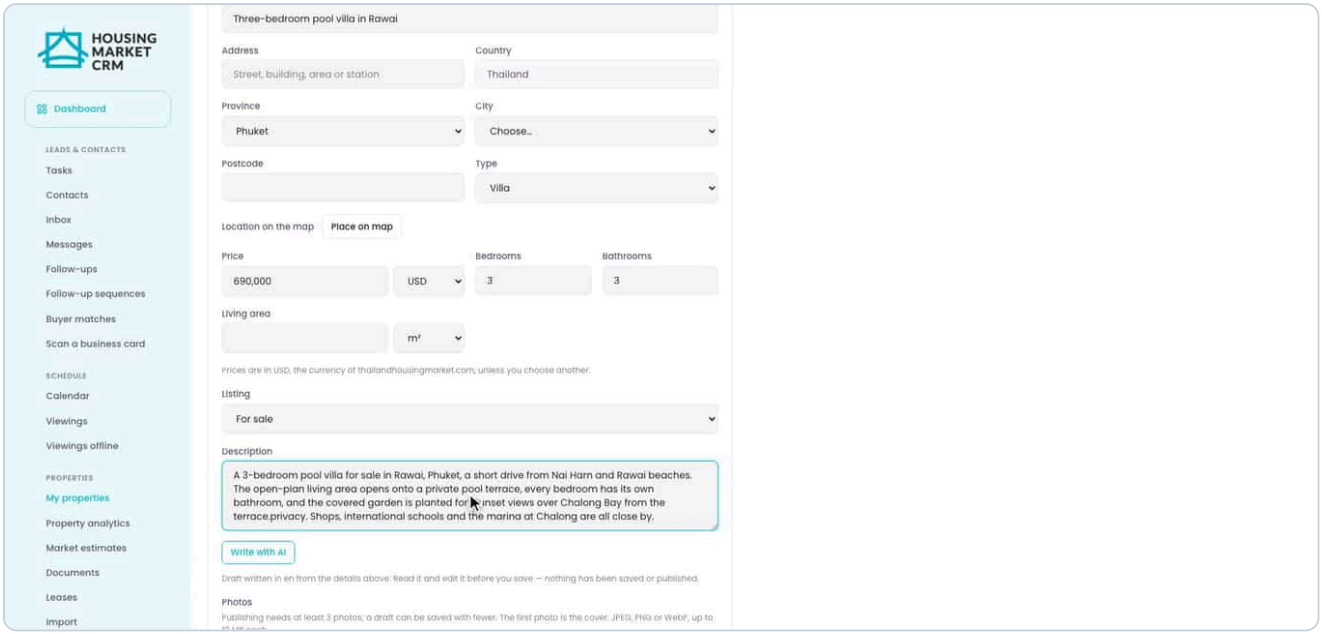


Abbildung 32.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie füge ich im CRM eine Immobilie hinzu?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-add-a-property

33 KAPITEL 33

Objekt boosten

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ein einmaliger Kauf für 19 USD, der eines Ihrer veröffentlichten Inserate für sieben Tage in der Immobiliensuche dieses Portals über die gewöhnlichen Ergebnisse stellt. Es ist die portaleigene Platzierung als hervorgehobene Immobilie, aus dem CRM heraus gekauft. Dafür ist Pro nötig.

Ein Boost stellt eines Ihrer eigenen Inserate für sieben Tage in der Immobiliensuche des Portals, auf dem dieses Inserat liegt, über die gewöhnlichen Ergebnisse. Es ist die bereits vorhandene Platzierung des Portals als hervorgehobene Immobilie, erstmals aus dem CRM heraus verkauft und nicht mehr nur vom Portal aus.

Was er nicht ist

Er ist nicht Housing Market Ads. Ads ist ein eigenes Produkt mit Kampagnen, Budgets und Auswertungen, und es entscheidet über die Reihenfolge der Immobiliensuche eines Portals überhaupt nicht — ein als Ads-Kampagne gebauter Boost würde also Ihr Geld nehmen und nichts bewegen. Ein Boost schreibt die portaleigene Platzierung und sonst nichts.

Er ist nicht das Abzeichen für verifizierte Makler und er ist kein hervorgehobener Makler. Dabei geht es um Sie; hier geht es um eine einzelne Immobilie.

Wie die Platzierung funktioniert

Jedes Portal hält eine kleine Zahl an Plätzen für hervorgehobene Immobilien vor, und für die Art der Suche, in die ein Boost gesetzt wird, sind nur drei gleichzeitig offen. Sind beim Kauf alle drei belegt, kommt Ihr Boost in die Warteschlange und die Rotation des Portals bringt ihn nach vorn — er verdrängt die bezahlte Platzierung eines anderen Maklers nicht, und niemandem wird ein Platz weggenommen, der dafür schon bezahlt hat.

Nur ein Inserat, das auf dem Portal bereits live ist, kann geboostet werden, veröffentlichen Sie es also zuerst. Ein Inserat, das schon hervorgehoben ist oder schon auf einen Platz wartet, kann erst geboostet werden, wenn das abgeschlossen ist, und ein Inserat trägt jeweils einen Boost.

Ein Boost läuft sieben Tage und endet von selbst. Es gibt nichts zu kündigen: Die Platzierung endet von sich aus, und der Betrag wird nie mitten im Zeitraum teilweise zurückerstattet.

Was er kostet

Es ist ein fester Einmalbetrag von 19 USD für diese sieben Tage, niemals eine Provision, niemals ein Anteil daran, wofür die Immobilie verkauft wird, und niemals ein Abonnement. Berechnet wird in USD, wie alles bei Housing Market Group. Die Seite Anzeigen-Boost zeigt den Preis, bevor Sie bezahlen, und genau diesen Betrag berechnet die Zahlungsseite.

Ein Boost setzt Pro voraus. Er ist ein bezahlter Zusatz oben auf einem bezahlten Tarif: Pro zu haben enthält keinen, und einen zu kaufen gibt Ihnen kein Pro.

Einen Boost kaufen

- Wählen Sie Anzeigen-Boost im linken Menü. Dort stehen Ihre Inserate, die auf dem Portal live sind.
- Wählen Sie „Diese Anzeige boosten“ neben dem gewünschten Inserat. Sie gelangen auf eine sichere Zahlungsseite; verlassen Sie sie, ohne zu bezahlen, wird nichts berechnet.
- Sobald die Zahlung durchgegangen ist, zeigt das Inserat „Aktiv“ und das Datum, an dem der Boost endet — oder, wenn alle drei Plätze für hervorgehobene Immobilien belegt sind, dass es auf einen freien Top-Platz im Portal wartet.
- Unter „Von Ihnen gekaufte Boosts“ steht jeder Boost mit seinen Daten, sodass Sie sehen, wann jeder lief.

Wenn die Seite meldet, dass Boosts derzeit nicht käuflich sind, kann gerade keiner gekauft werden. Mit Ihren Inseraten ist alles in Ordnung, und es wurde nichts berechnet.

Aus dem Hilfecenter: **Was ist ein Anzeigen-Boost?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

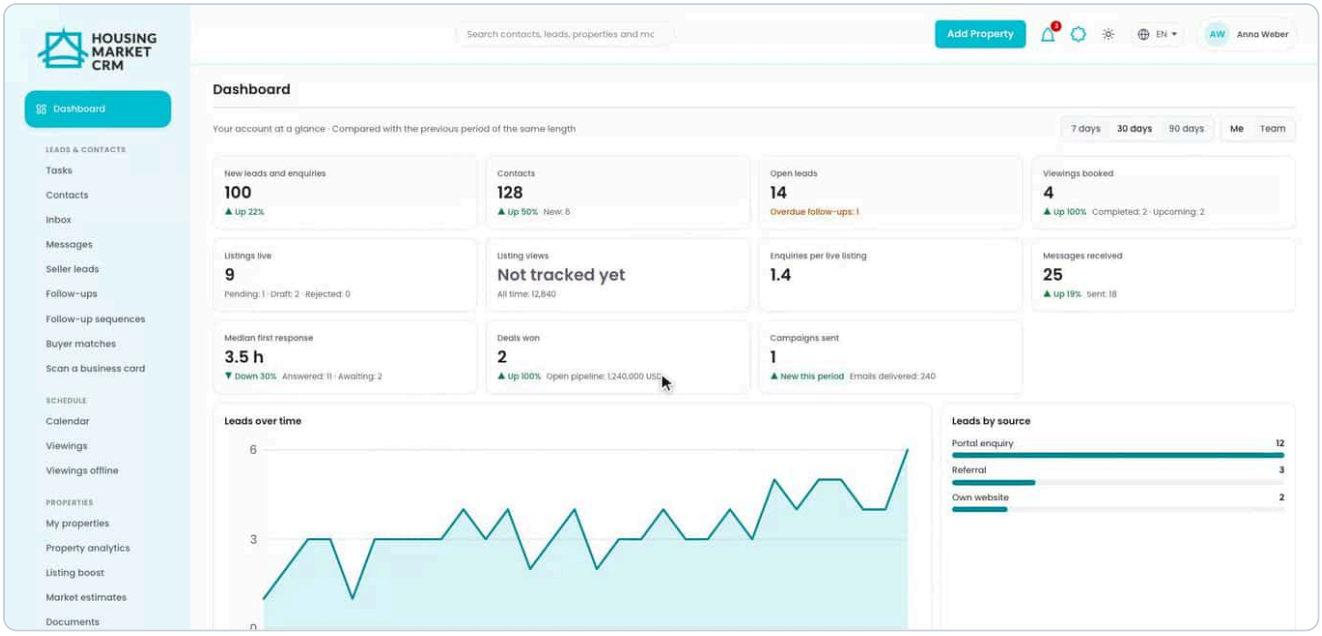


Abbildung 33.1 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

2 Im linken Menü auf „Objekt-Boost“ klicken.

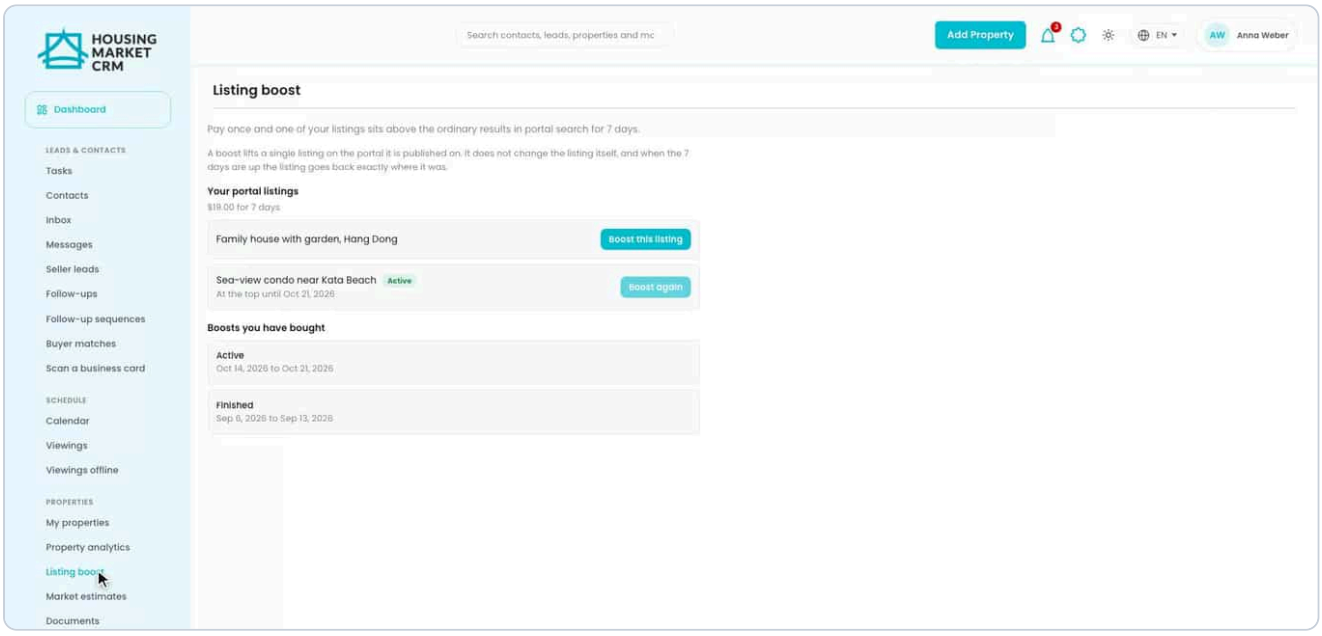


Abbildung 33.2 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

3 Ein Objekt steht über den gewöhnlichen Ergebnissen der Portalsuche.

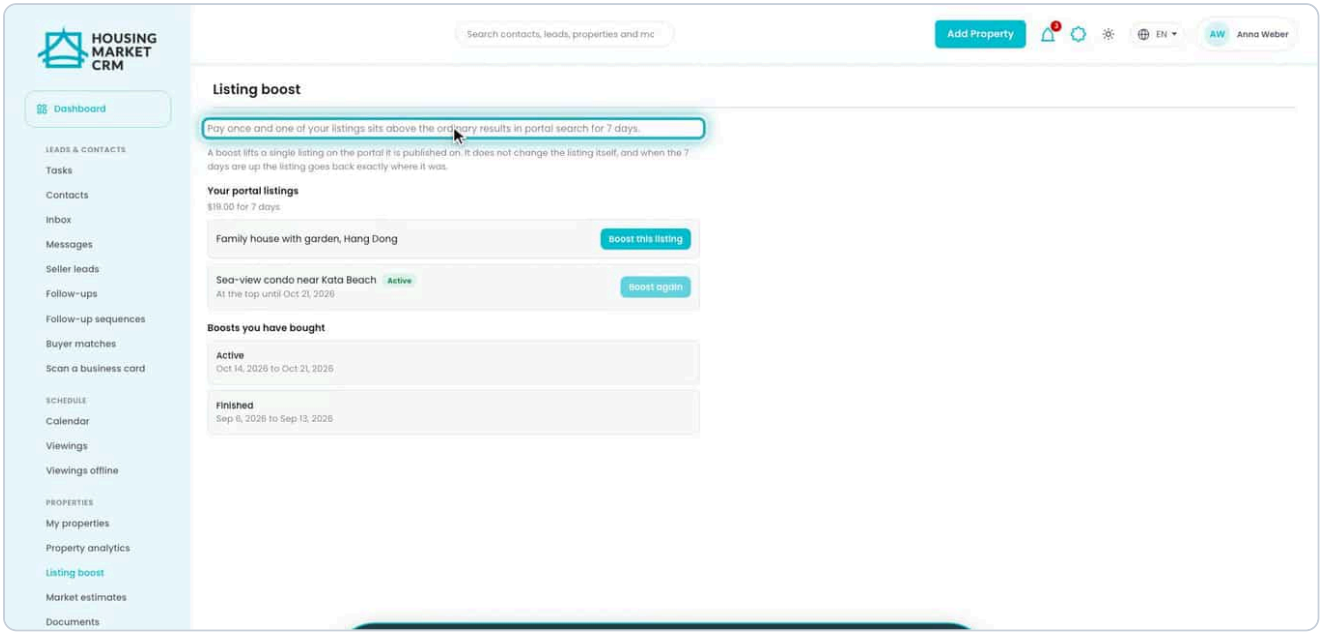


Abbildung 33.3 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

4 Nach 7 Tagen steht es genau wieder dort wie vorher.

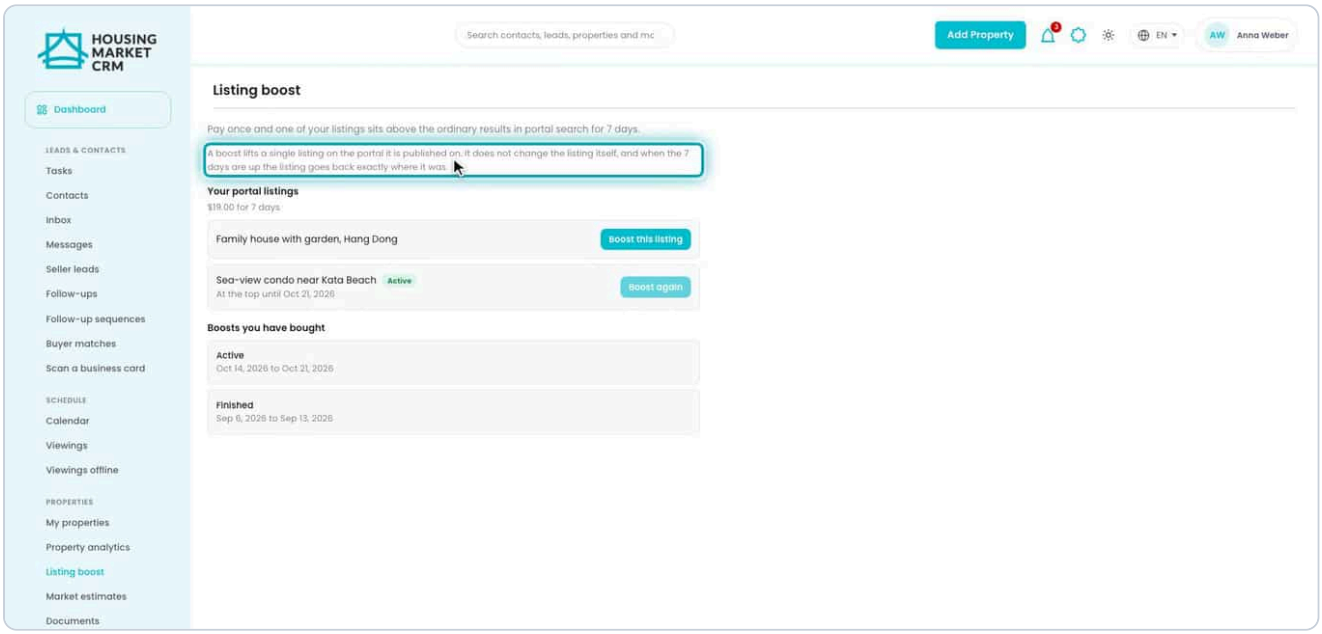


Abbildung 33.4 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

5 $19 für sieben Tage, einmalig. Kein Abonnement.

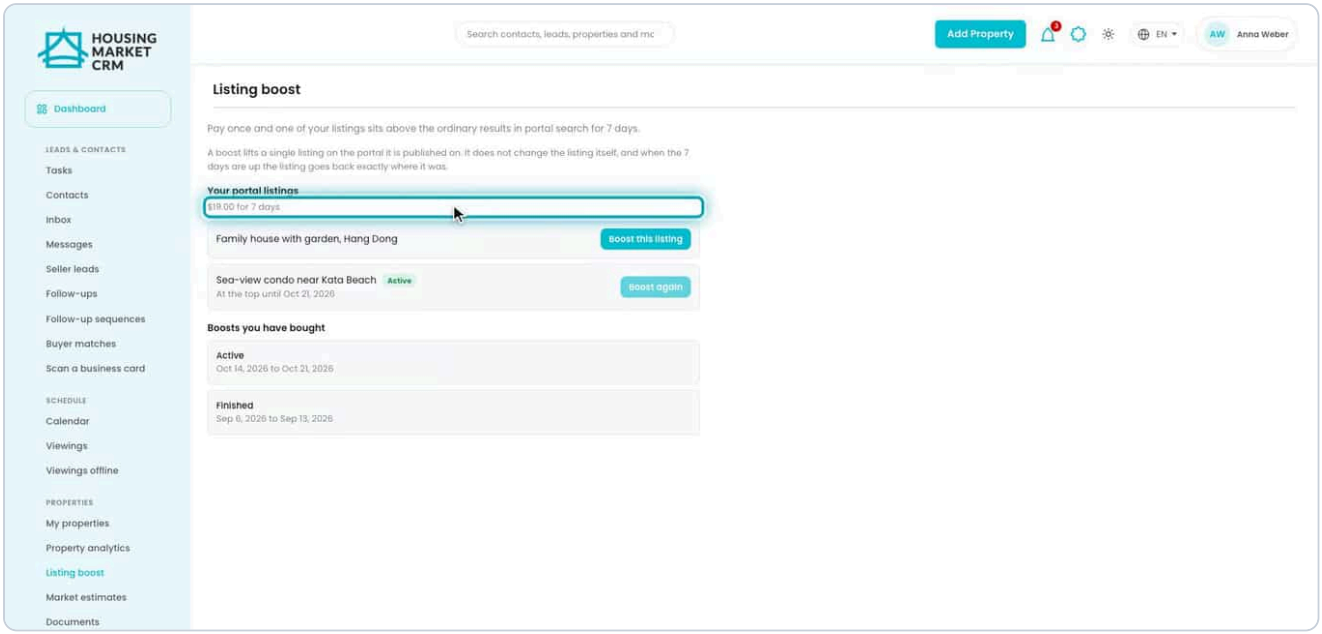


Abbildung 33.5 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

6 Hier sind Ihre Portal-Objekte aufgelistet.

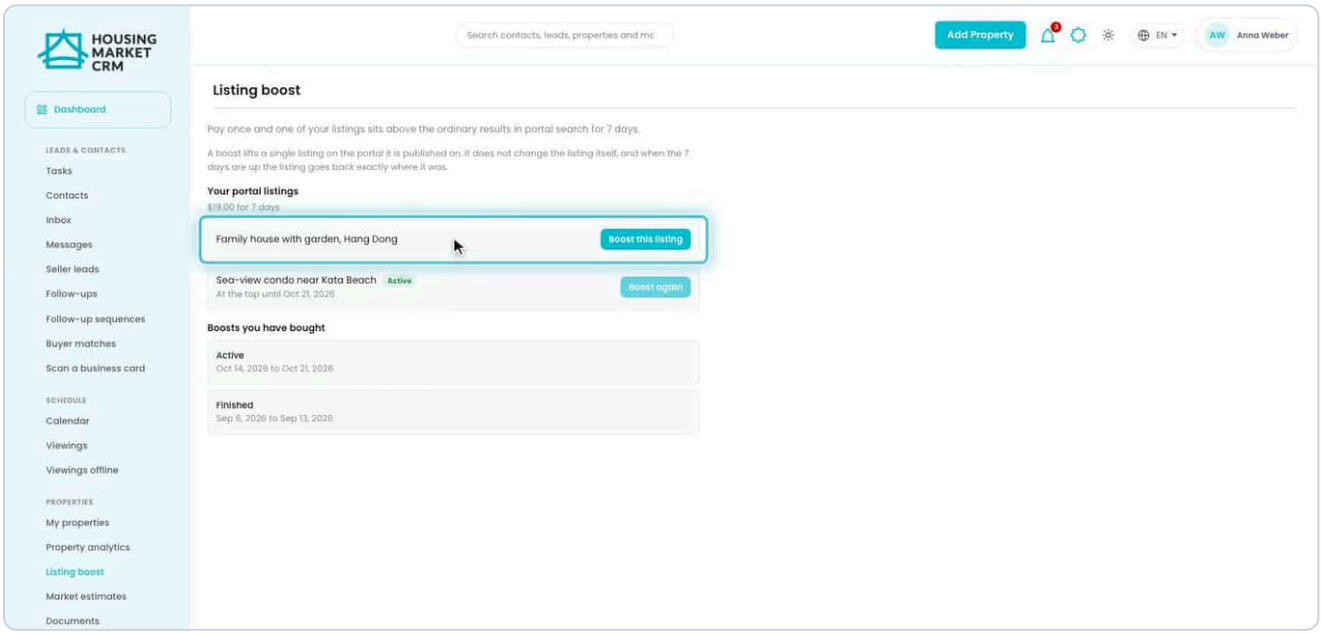


Abbildung 33.6 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

7 Auf „Dieses Objekt boosten“ klicken: weiter zur sicheren Zahlungsseite von Stripe.

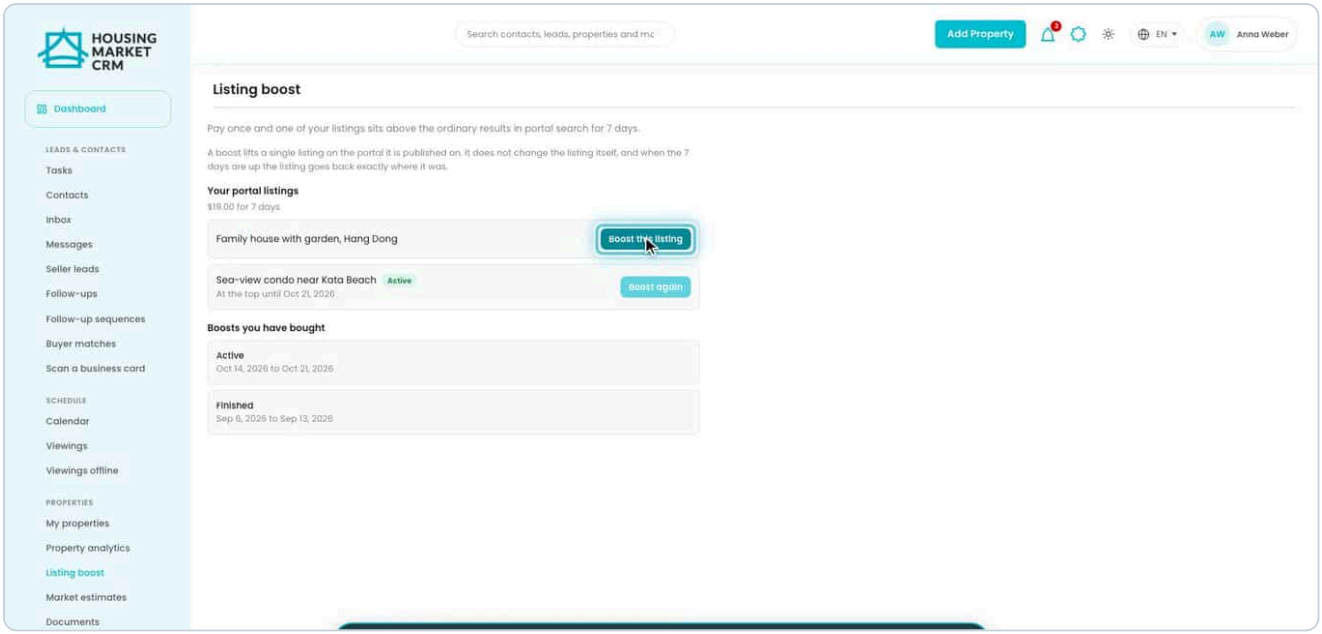


Abbildung 33.7 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

8 Verlassen Sie die Zahlungsseite, wird nichts abgebucht.

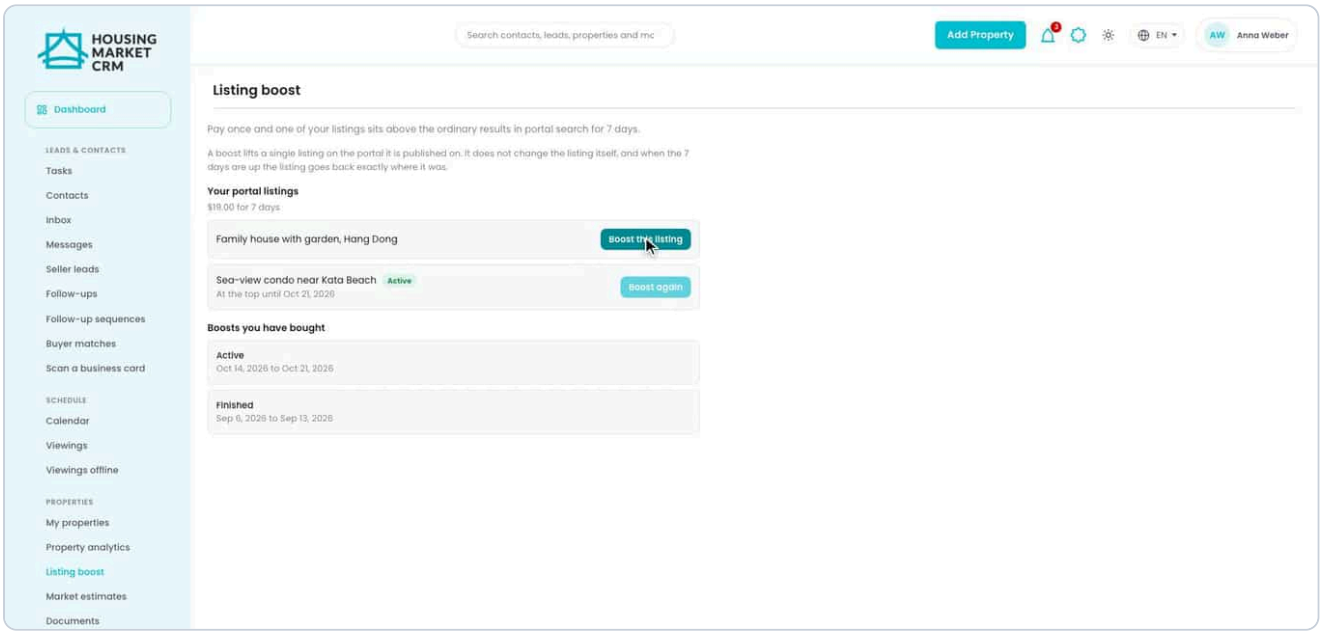


Abbildung 33.8 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

9 Ein geboostetes Objekt zeigt „Aktiv“ und das Enddatum.

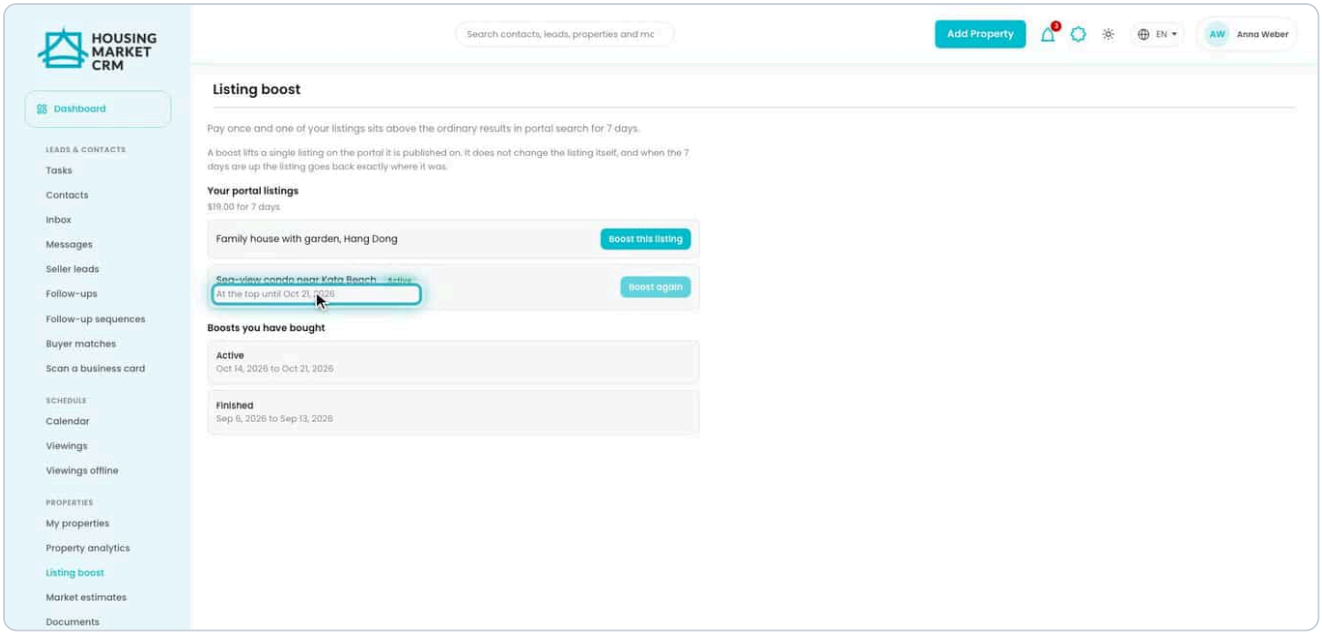


Abbildung 33.9 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

10 Alle gekauften Boosts samt Zeitraum.

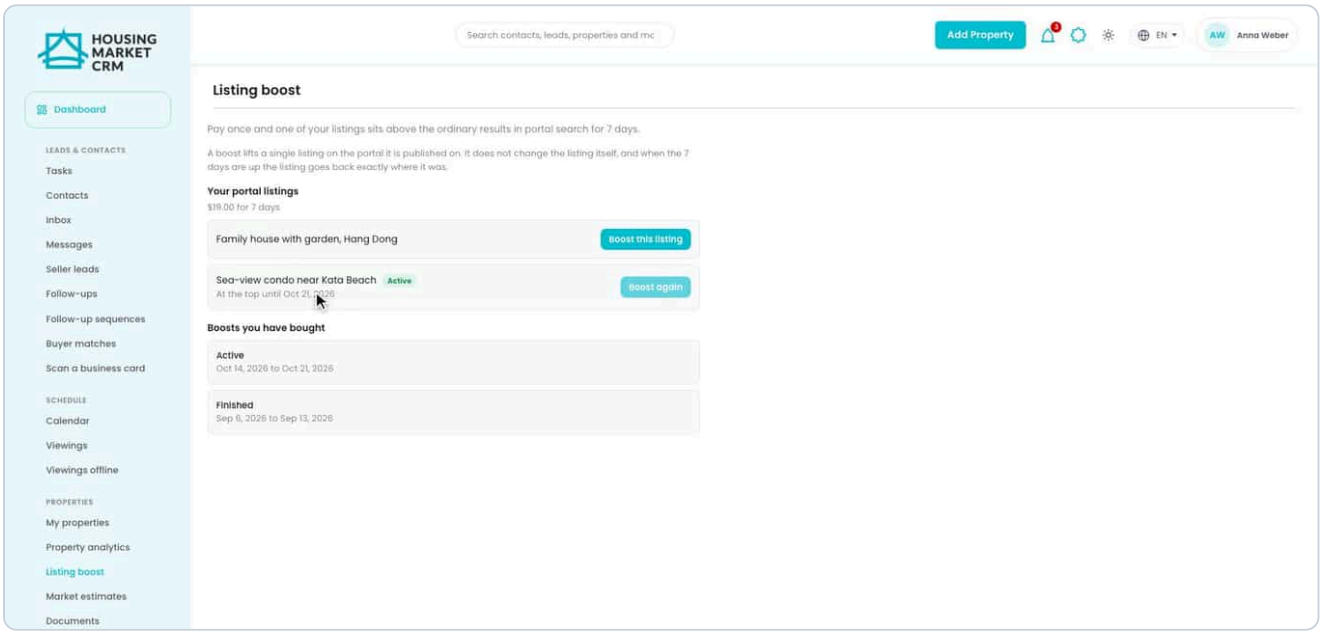


Abbildung 33.10 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

34 KAPITEL 34

Marktschätzungsberichte

Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Business beschreiben Sie ein Objekt, und das CRM gibt Ihnen anhand vergleichbarer Inserate in Ihrem Portal eine Preisspanne als Markteinschätzung, die Sie als gebrandetes PDF für einen Eigentümer exportieren können.

Öffnen Sie „Marktschätzungen“ und beschreiben Sie das Objekt: Adresse, Kauf oder Miete, Objektart, Gegend, Schlafzimmer, Badezimmer und Wohnfläche. Das CRM vergleicht es mit ähnlichen Inseraten im Portal Ihres Marktes und liefert eine Spanne als Markteinschätzung, zusammen mit den Vergleichsinseraten, auf denen sie beruht. Die Funktion gehört zu Business.

Verglichen werden nur Inserate in derselben Währung, und nichts wird umgerechnet. Je mehr Felder Sie ausfüllen, desto näher liegen die Vergleichsobjekte.

Exportieren Sie das Ergebnis als PDF mit Ihrem Branding, um es einem Eigentümer zu übergeben. Jeder Bericht wird so gespeichert, wie er berechnet wurde, sodass sich die Zahlen, die ein Eigentümer gesehen hat, später nicht ändern, wenn sich der Markt bewegt.

Es ist eine Markteinschätzung auf Grundlage der Angebotspreise im Portal, und das steht auch im Bericht. Es ist keine förmliche Beurteilung des Werts einer Immobilie durch eine zugelassene Fachperson und darf einem Eigentümer, einer Bank oder einem Gericht nicht als solche vorgelegt werden.

Aus dem Hilfecenter: **Was ist ein Bericht zur Markteinschätzung?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

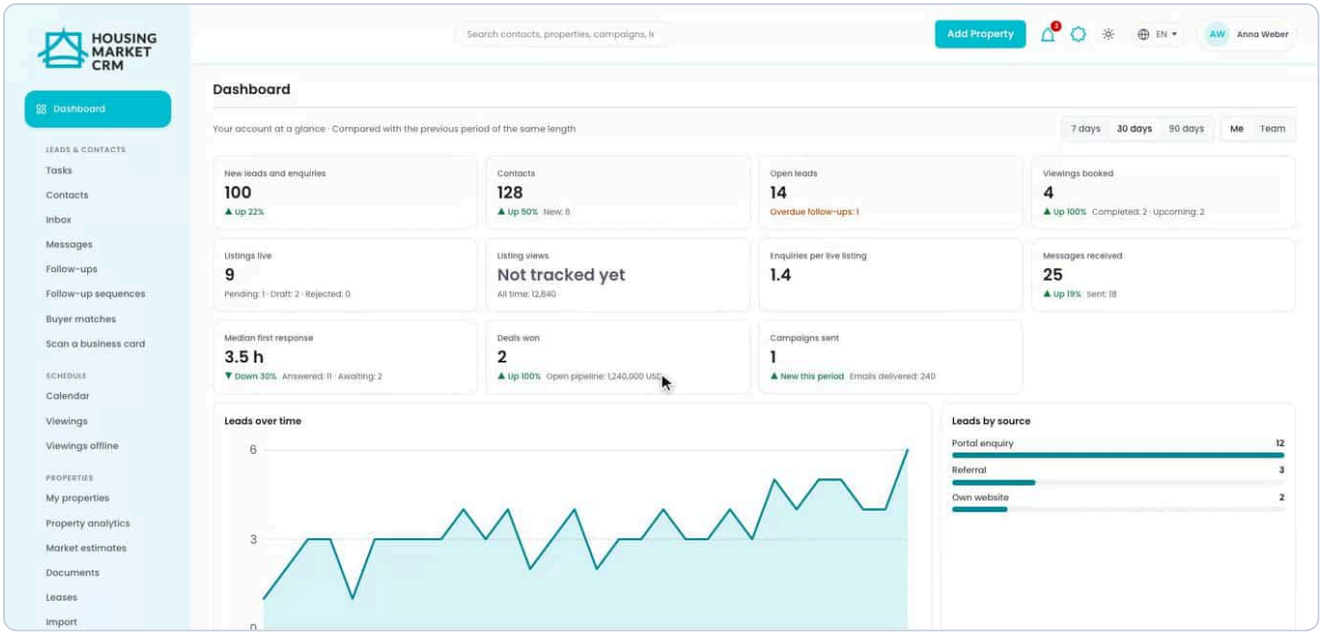


Abbildung 34.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Marktschätzungen.

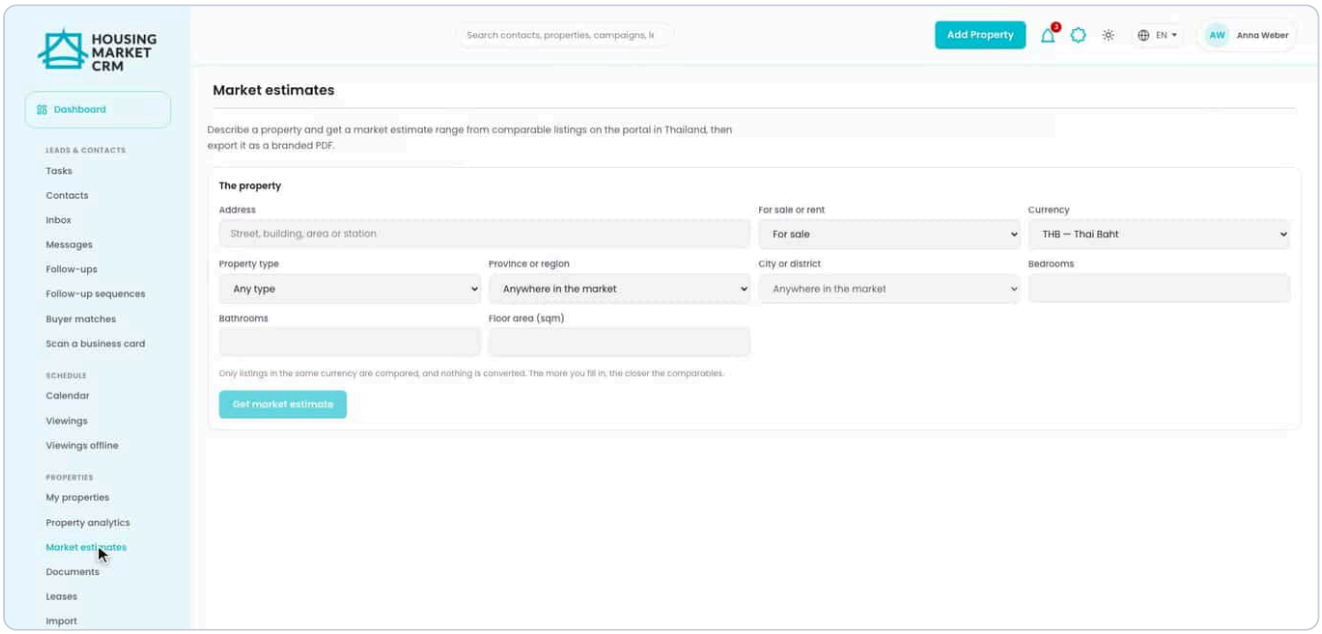


Abbildung 34.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Geben Sie die Adresse ein.

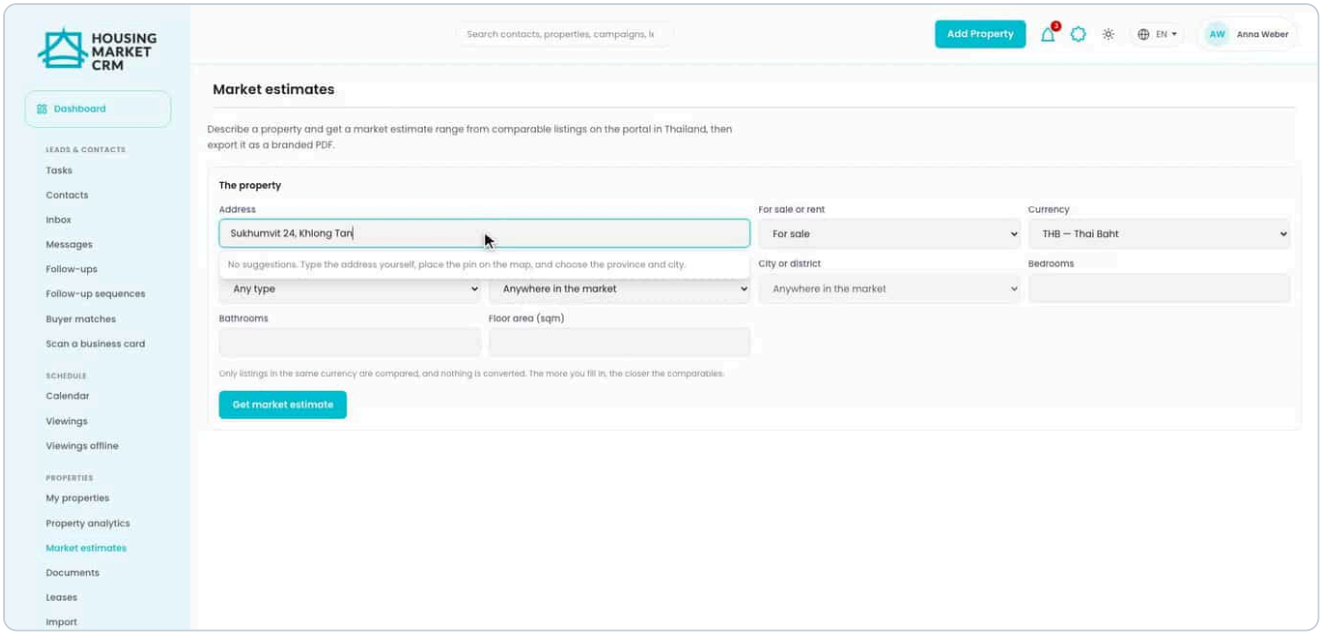


Abbildung 34.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Wählen Sie Zum Verkauf oder Zur Miete.

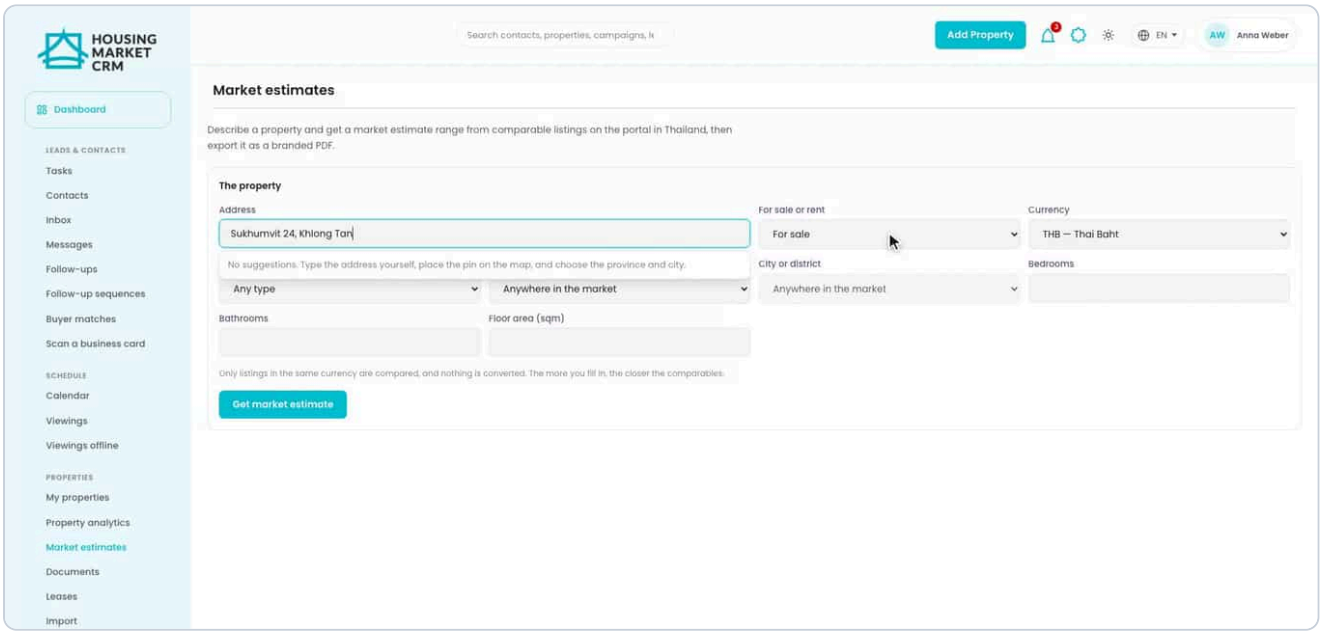


Abbildung 34.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Wählen Sie die Währung.

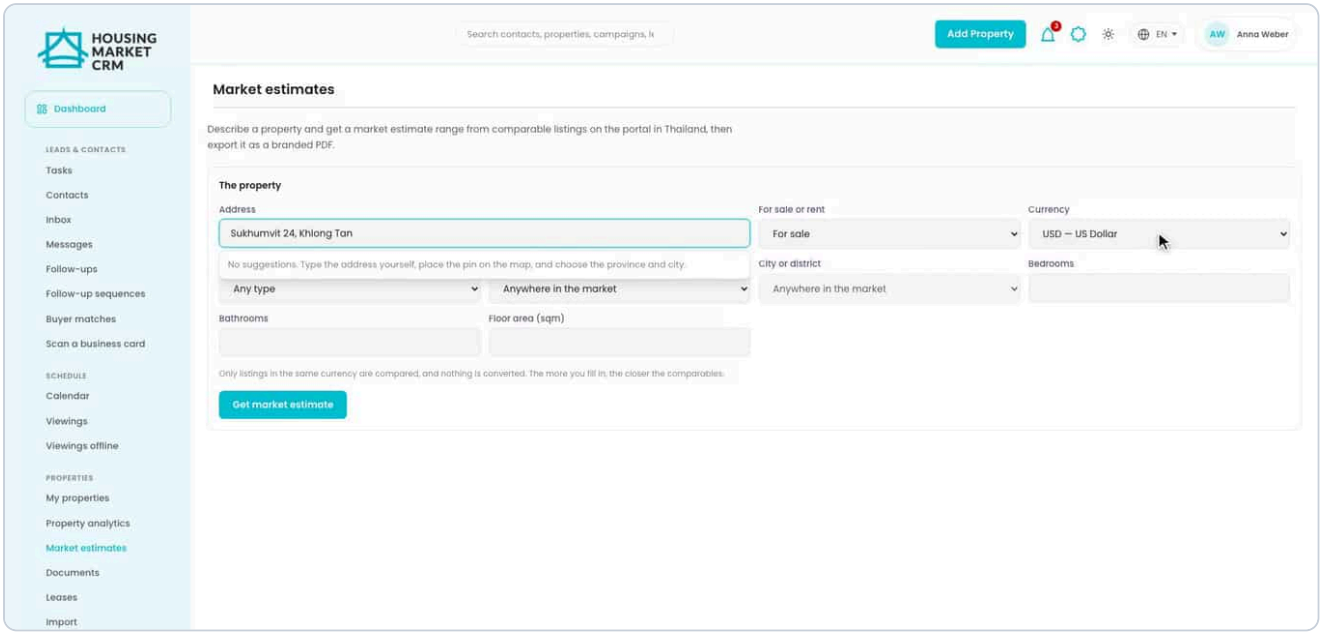


Abbildung 34.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Wählen Sie die Objektart und das Gebiet.

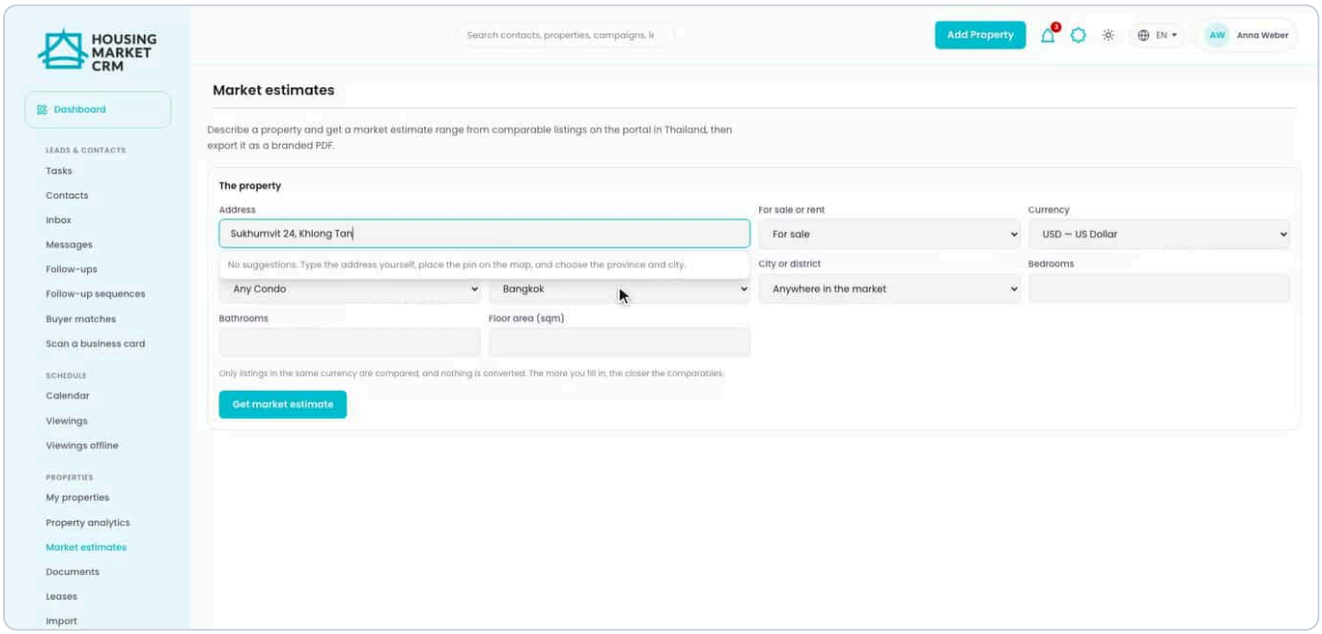


Abbildung 34.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Ergänzen Sie Schlafzimmer, Badezimmer und Wohnfläche.

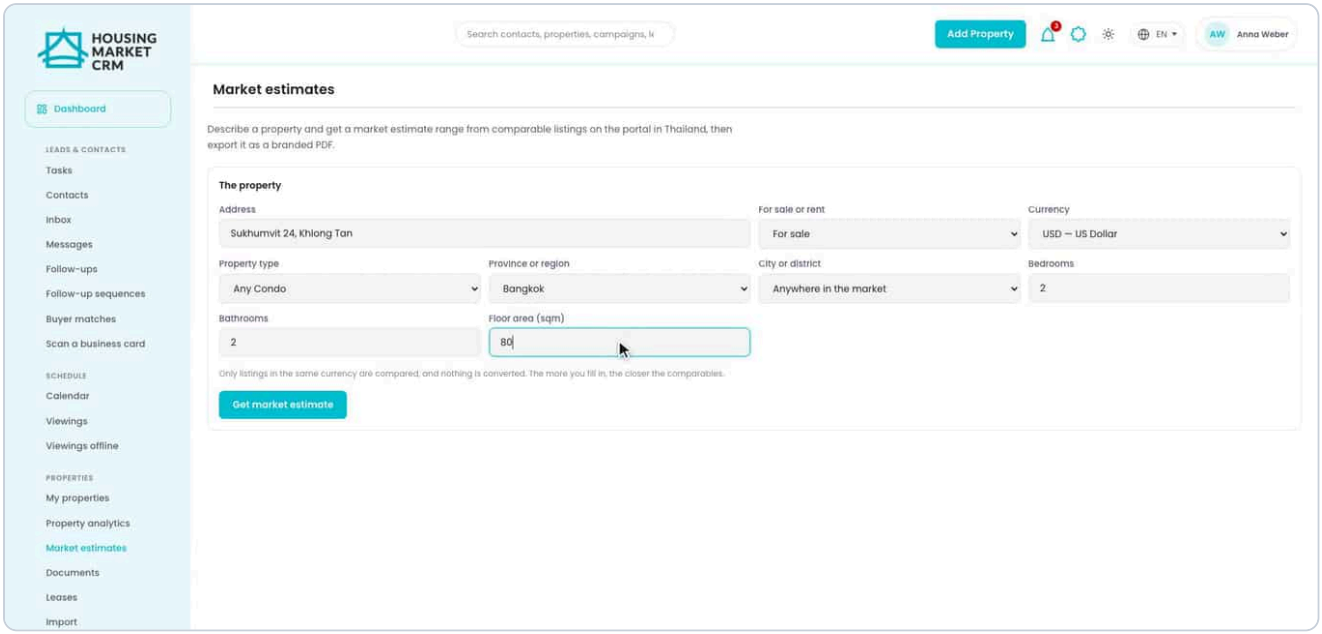


Abbildung 34.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 Klicken Sie auf Marktschätzung abrufen.

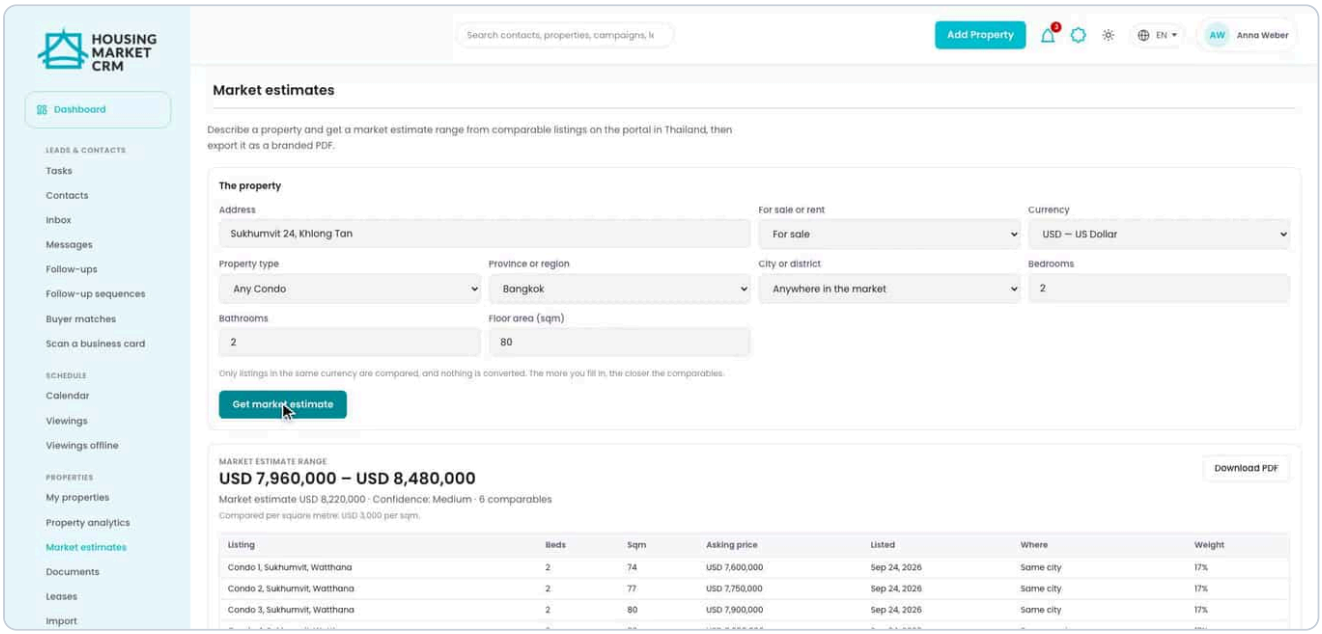


Abbildung 34.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

9 Nutzen Sie die Schätzung als Ausgangspunkt für Ihr Eigentümergespräch.

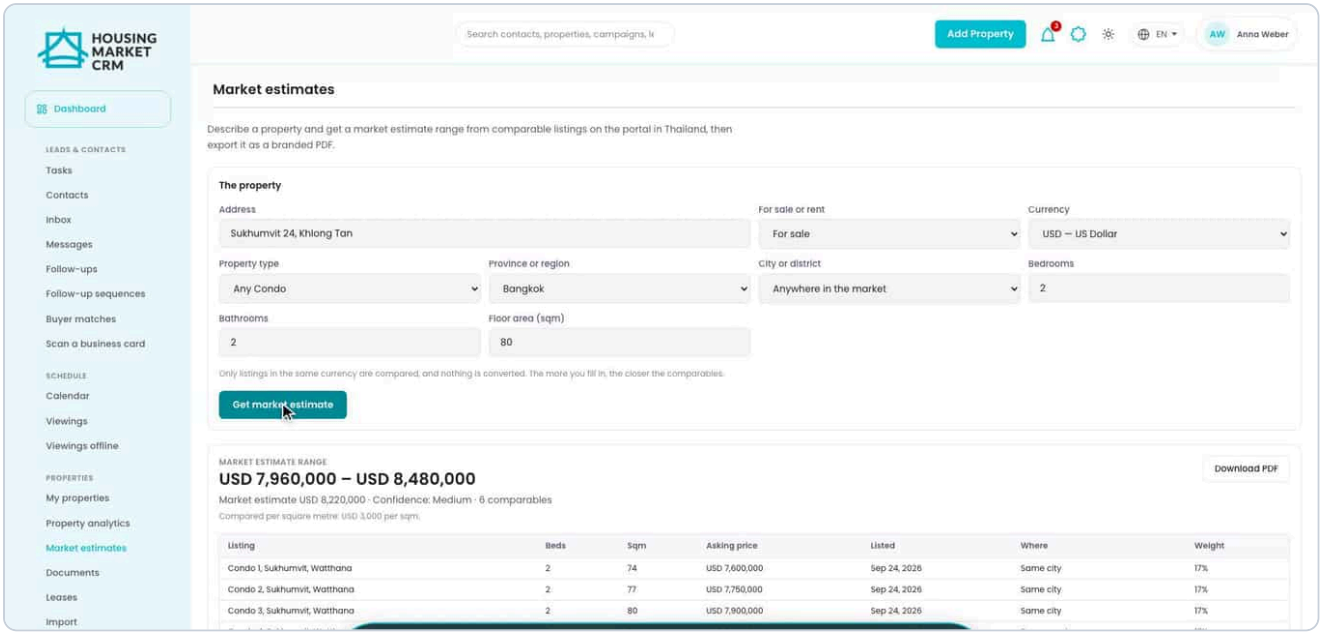


Abbildung 34.9 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Was sind Verkäufer-Leads, und was kostet einer?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-are-seller-leads-and-what-does-one-cost

TEIL 4

Kommunikation und Terminplanung

35 Nachrichten

36 WhatsApp aus einem Kontakt

37 WhatsApp-Vorlagen

38 Massen-E-Mail senden

39 Die Benachrichtigungszentrale

40 E-Mail-Benachrichtigungen

41 Der Kalender

42 Kalender verbinden

43 Besichtigungen planen

44 Besichtigungen offline

45 Kontakte zur Verteilerliste hinzufügen

46 Wie das CRM Ihr E-Mail-Marketing schützt

35 KAPITEL 35

Nachrichten

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

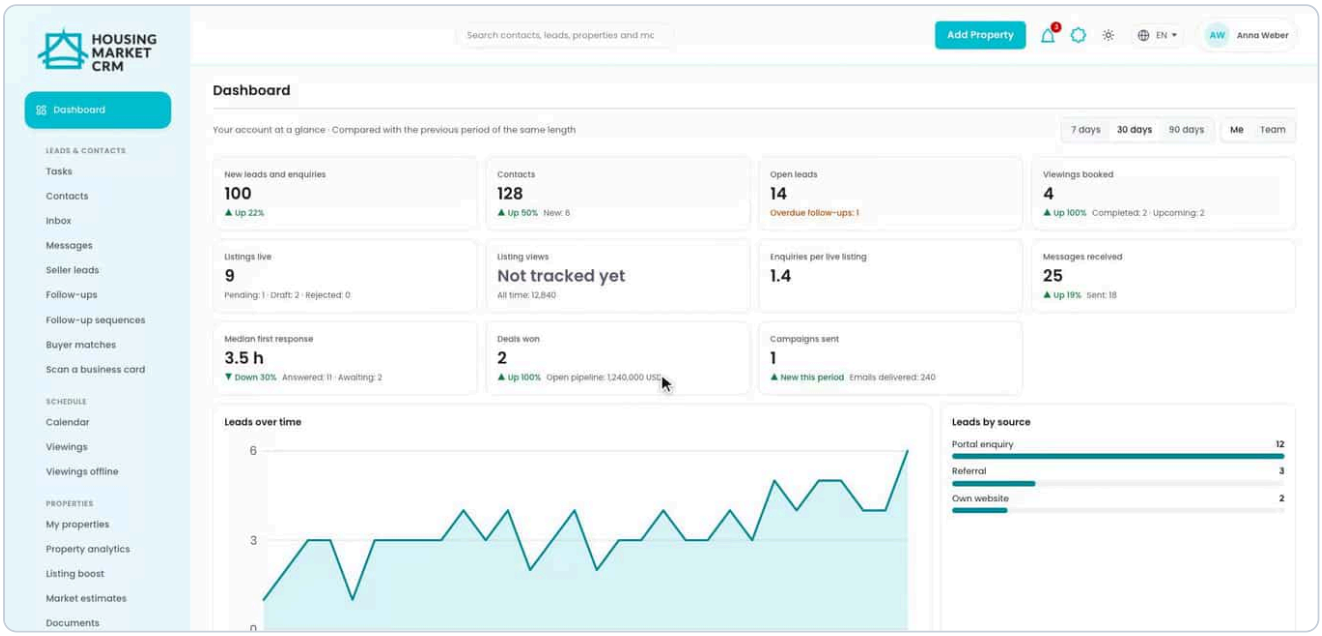


Abbildung 35.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Nachrichten.

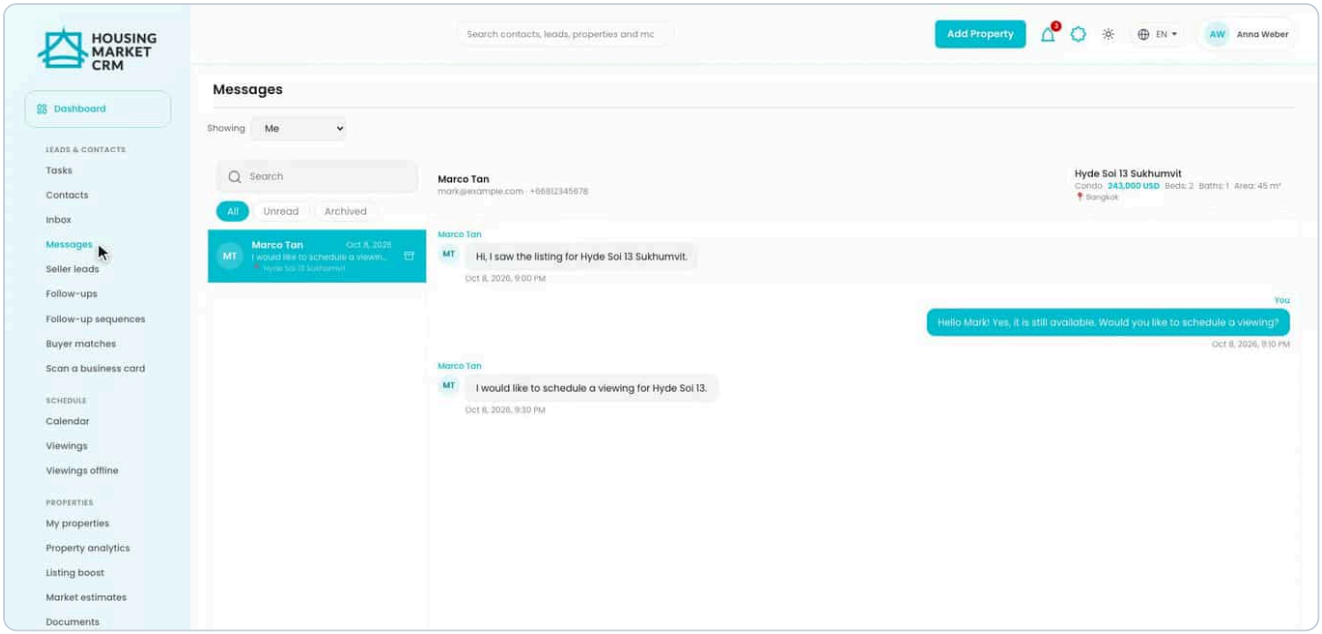


Abbildung 35.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Jeder Austausch mit einer Person liegt in einem Verlauf.

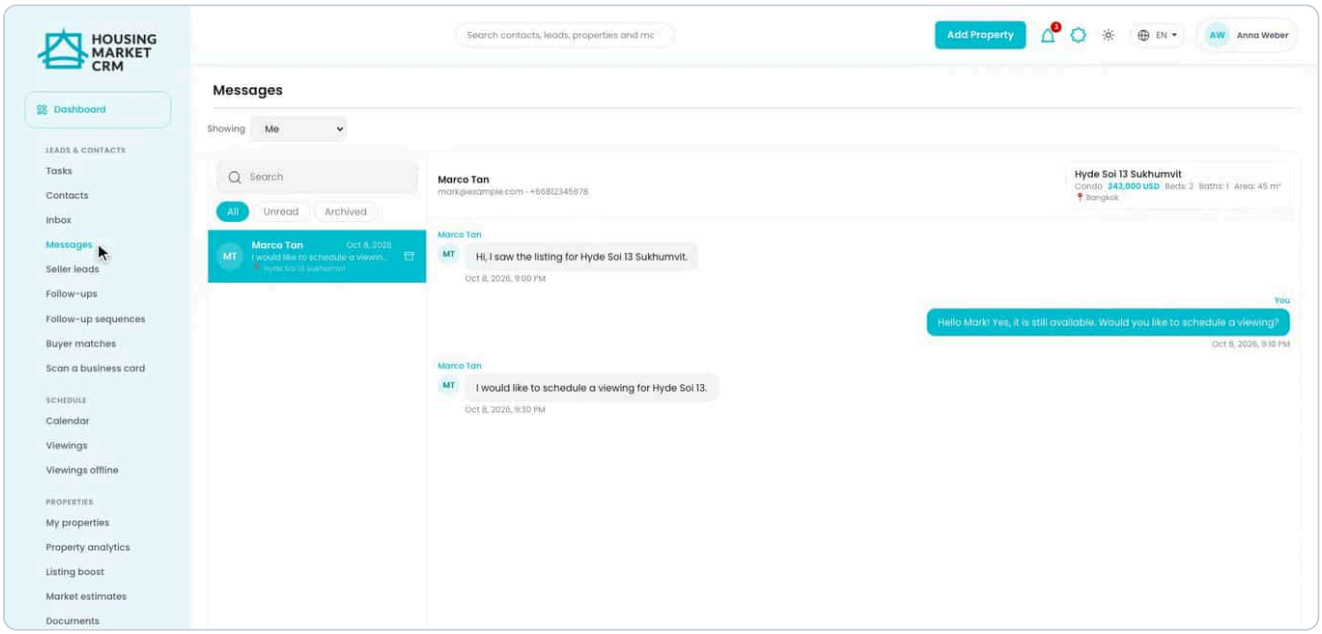


Abbildung 35.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Öffnen Sie eine Unterhaltung.

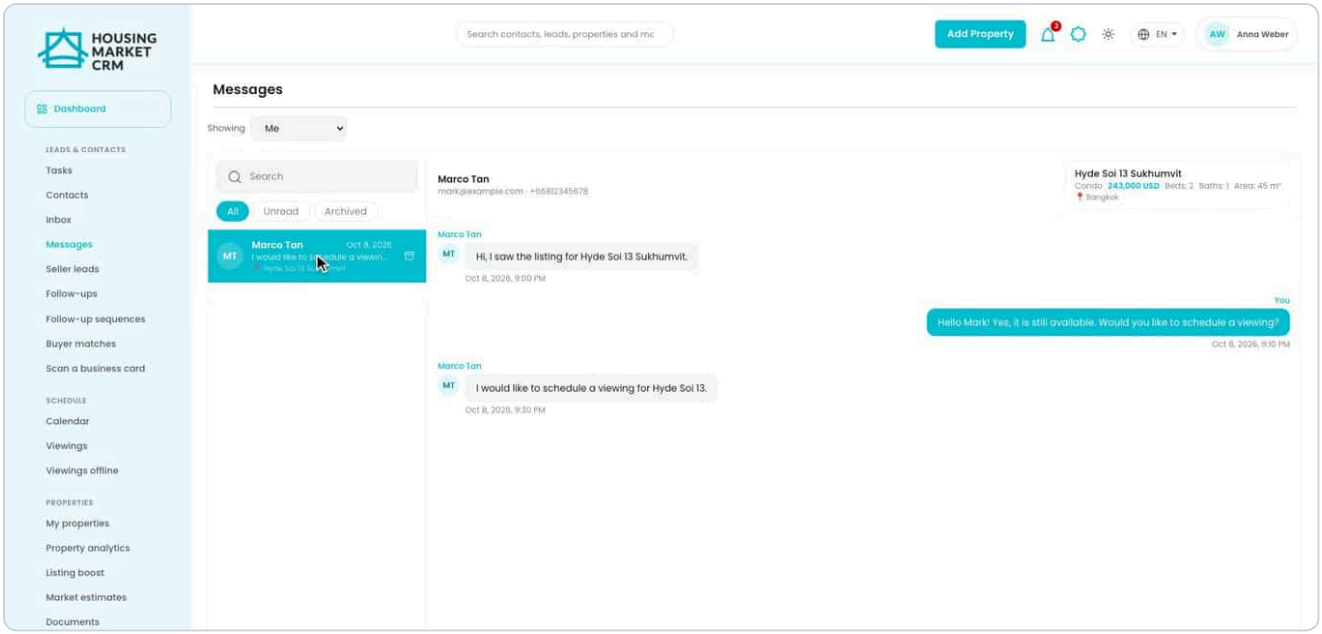


Abbildung 35.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Das angefragte Objekt ist verlinkt – Sie können es öffnen.

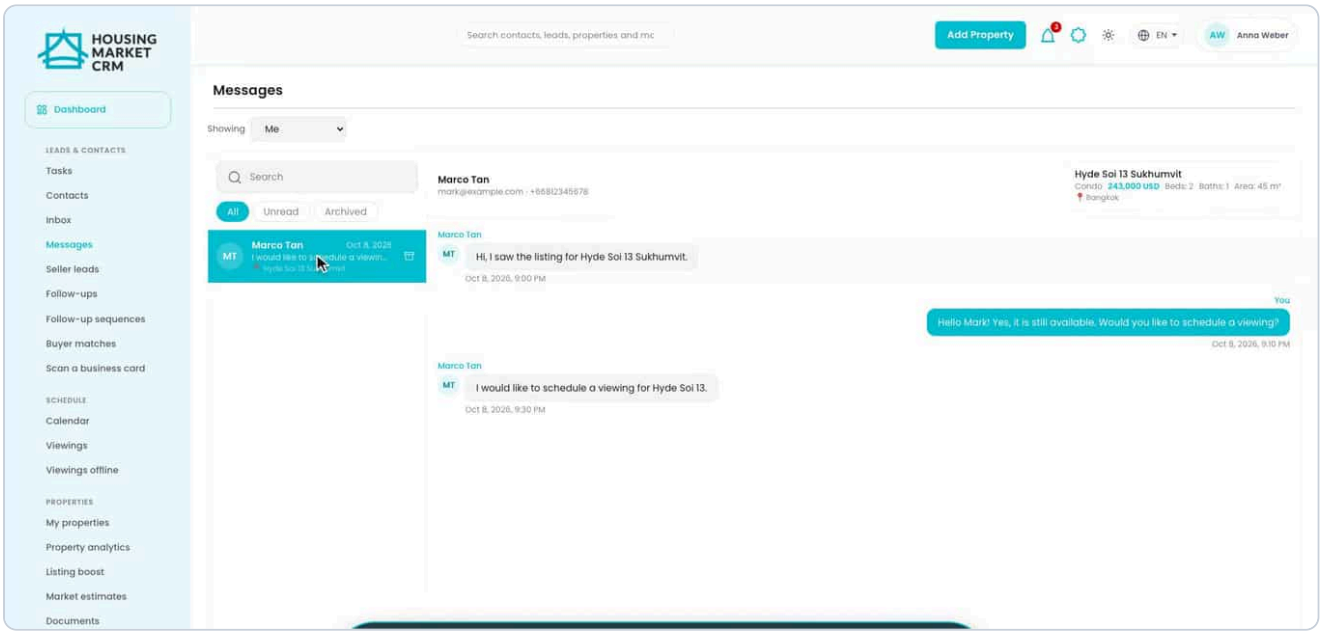


Abbildung 35.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Auf Ungelesen filtern – Ihre Liste für den Morgen.

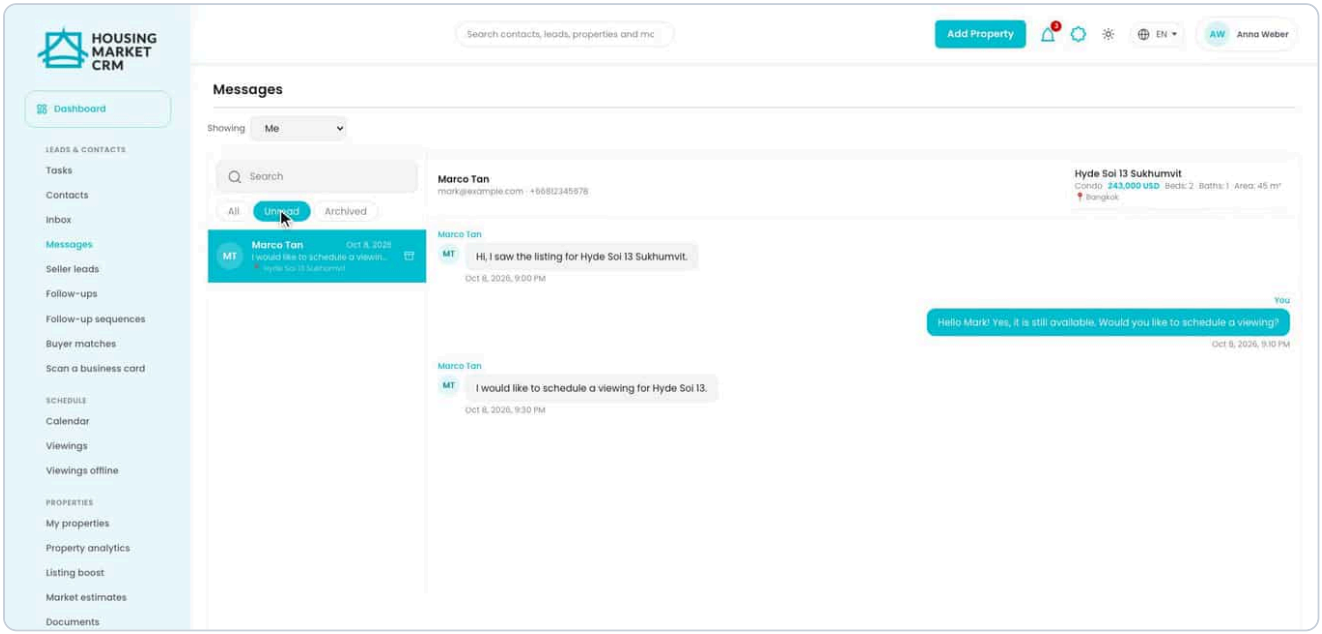


Abbildung 35.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Zurück zu Alle.

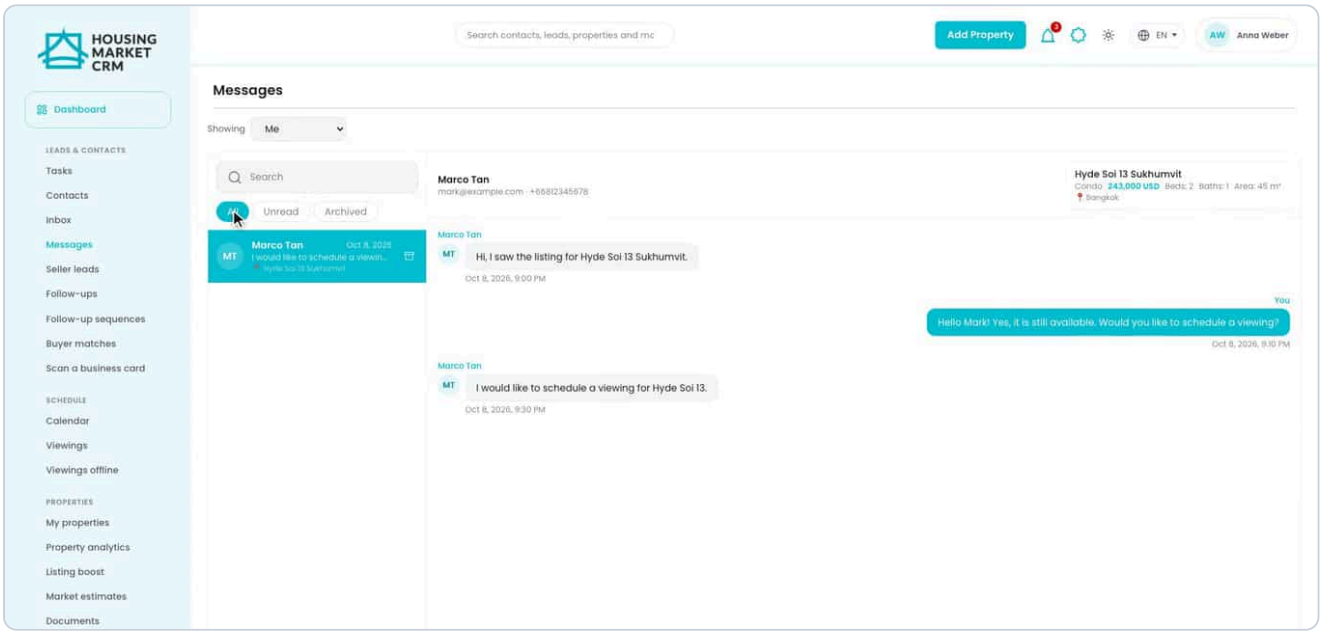


Abbildung 35.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Antwort eingeben und auf Senden klicken.

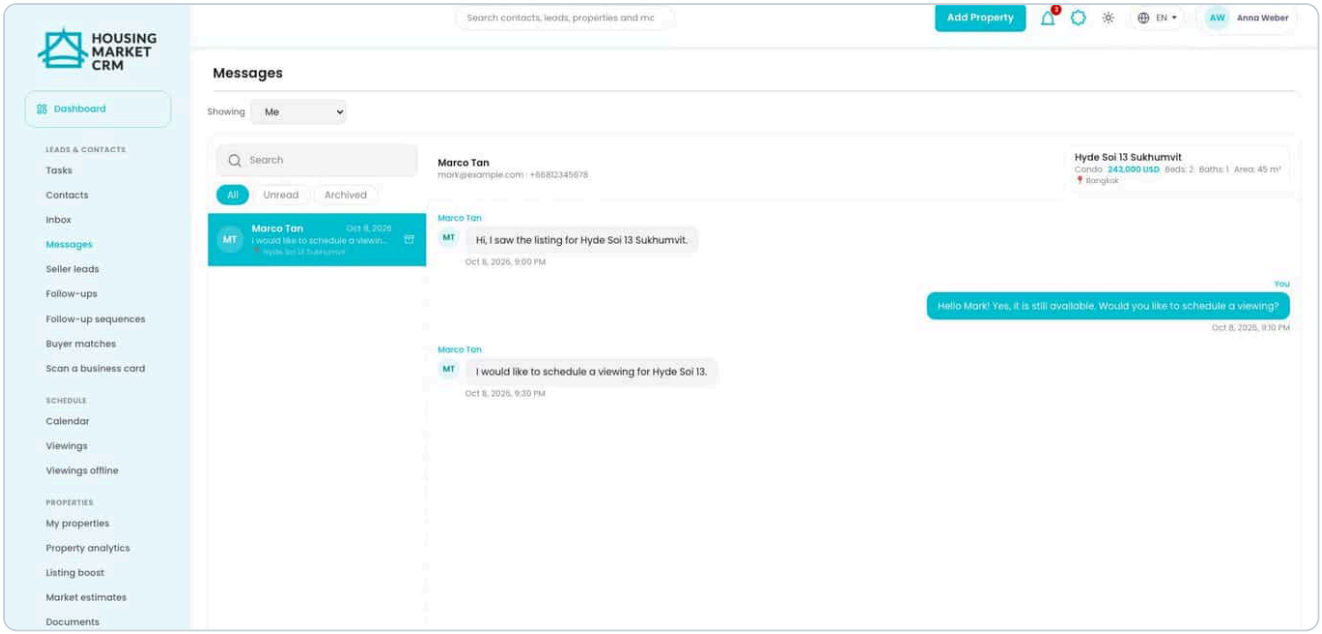


Abbildung 35.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Archiviert hält erledigte Unterhaltungen aus dem Weg.

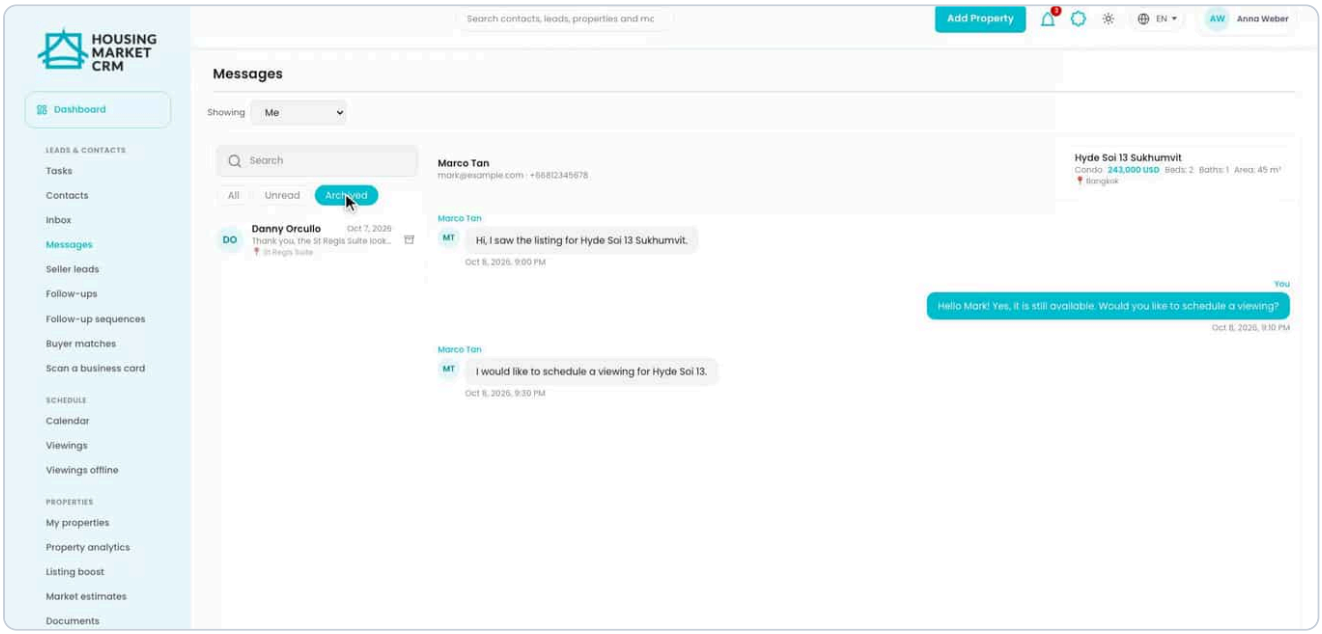


Abbildung 35.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

10 Archivieren blendet eine Unterhaltung aus – gelöscht wird sie nie.

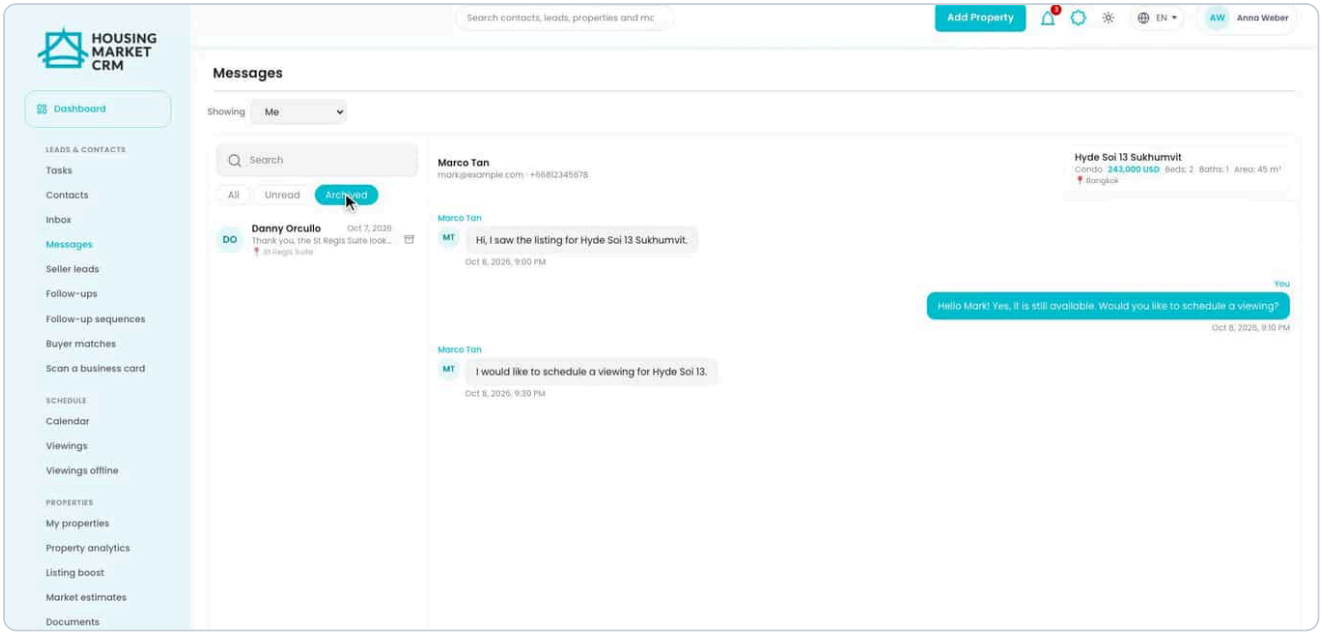


Abbildung 35.10 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Was ist der Posteingang im CRM?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-is-the-unified-inbox
Kann ich die Kommunikation mit Käufern nachverfolgen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-track-communication-with-buyers

36 KAPITEL 36

WhatsApp aus einem Kontakt

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Pro schreiben Sie WhatsApp-Vorlagen in jeder Sprache, füllen eine für einen Kontakt und ein Inserat aus und öffnen WhatsApp mit fertigem Text auf Ihrem eigenen Handy. Das CRM selbst sendet keine WhatsApp-Nachrichten.

Schreiben Sie in den WhatsApp-Einstellungen die Nachrichten, die Sie oft senden, in jeder Sprache, die das CRM anbietet. Wählen Sie eine Vorlage, sehen Sie sie ausgefüllt für einen Kontakt und ein Inserat, und kopieren Sie sie oder öffnen Sie WhatsApp mit sendebereitem Text auf Ihrem Gerät.

Die Nachricht geht wie gewohnt von Ihrem eigenen WhatsApp-Konto aus, daher berechnen wir dafür nichts. Das Senden und Empfangen von WhatsApp-Business-Nachrichten im CRM und ihre Anzeige im Posteingang sind in Arbeit.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktionieren WhatsApp-Vorlagen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

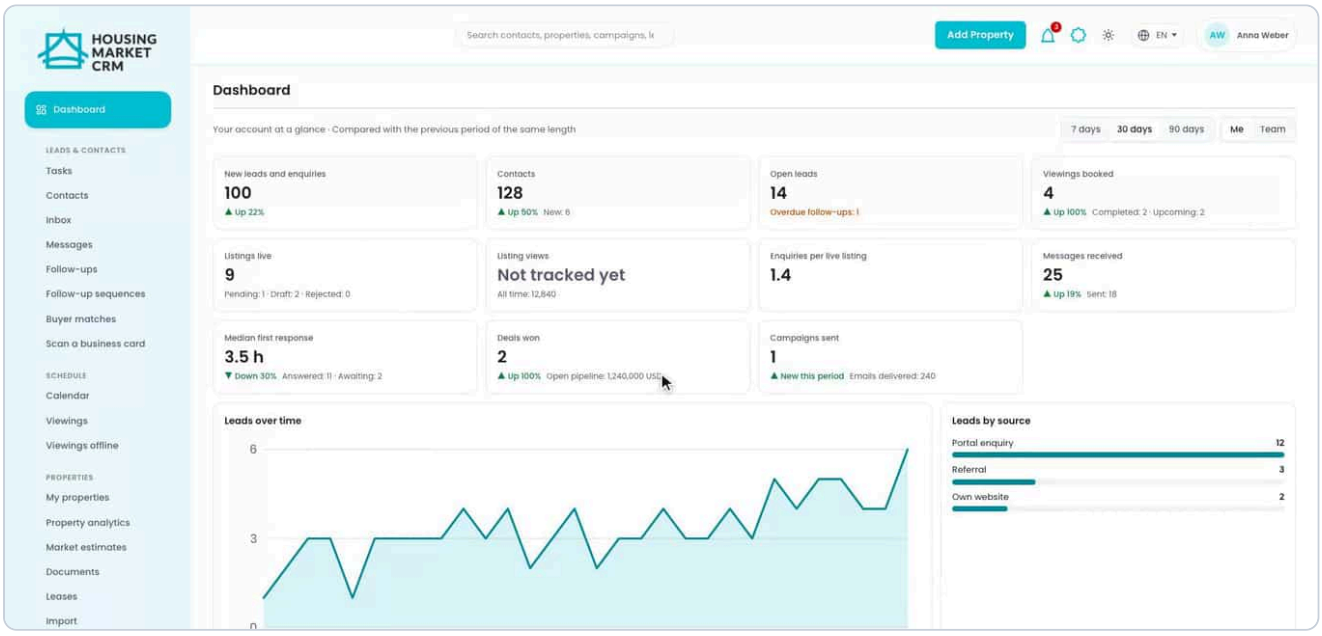


Abbildung 36.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Im linken Menü auf WhatsApp templates (WhatsApp-Vorlagen) klicken.

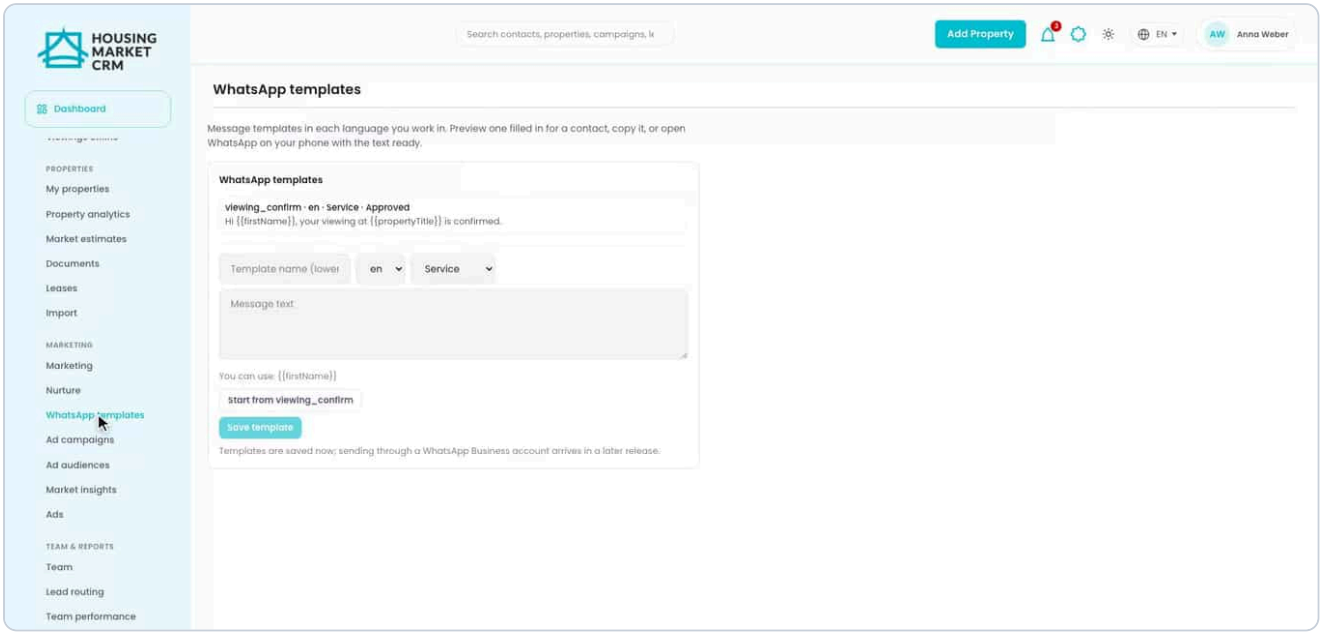


Abbildung 36.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Der Vorlage einen Namen geben.

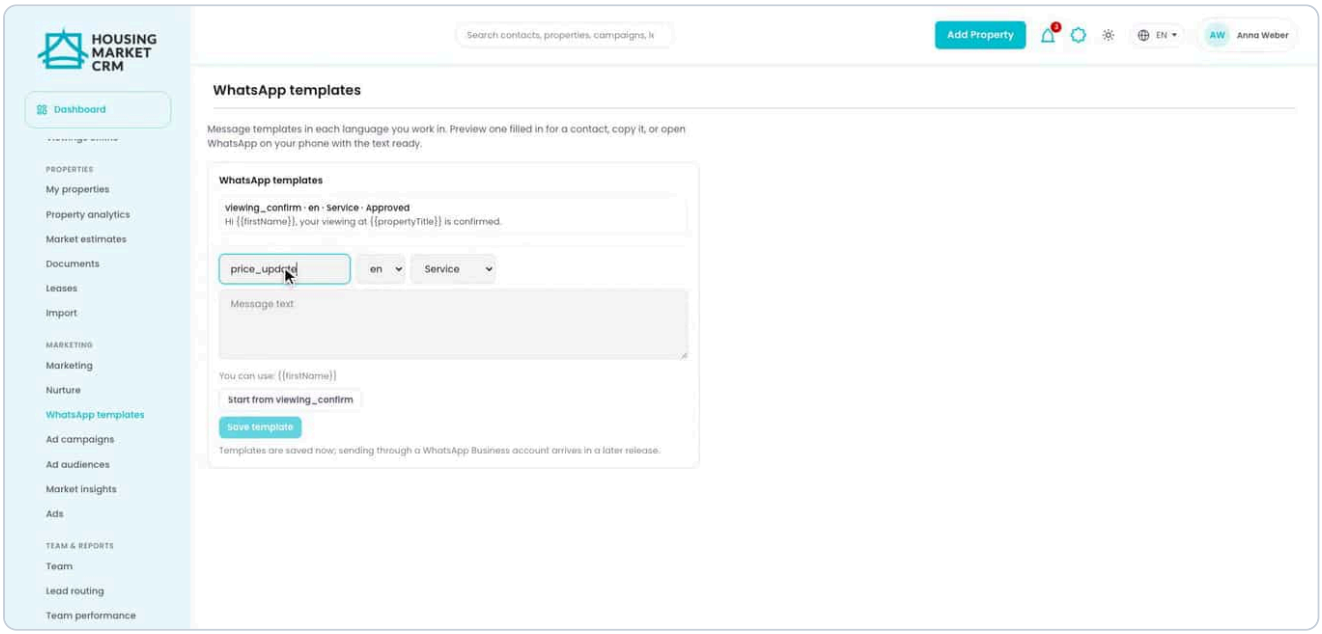


Abbildung 36.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Nachricht schreiben — {{firstName}} für den Namen verwenden.

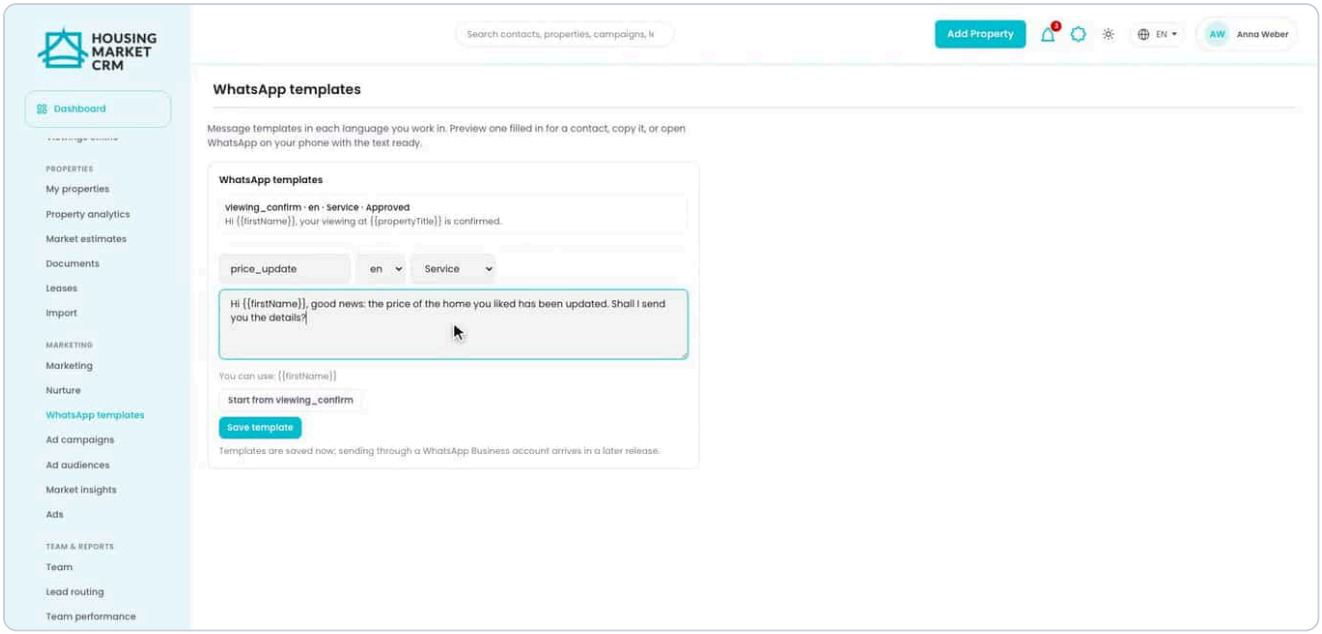


Abbildung 36.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Auf Save template (Vorlage speichern) klicken.

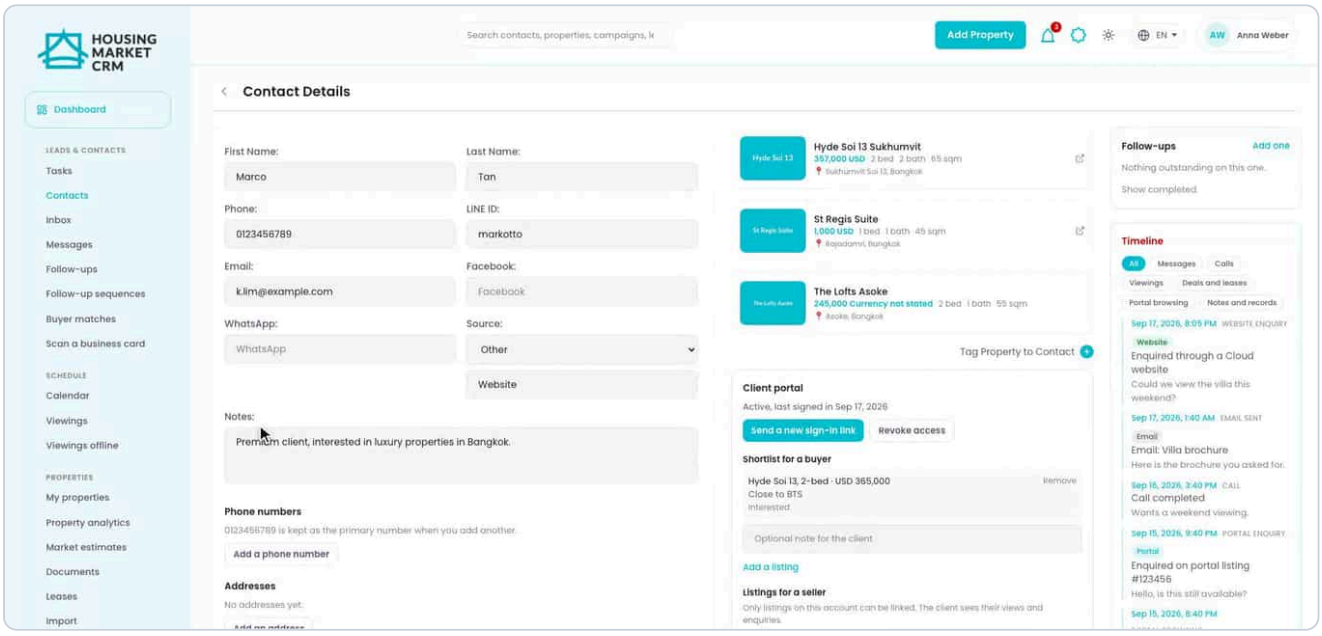


Abbildung 36.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Einen Kontakt öffnen und den WhatsApp-Bereich suchen.

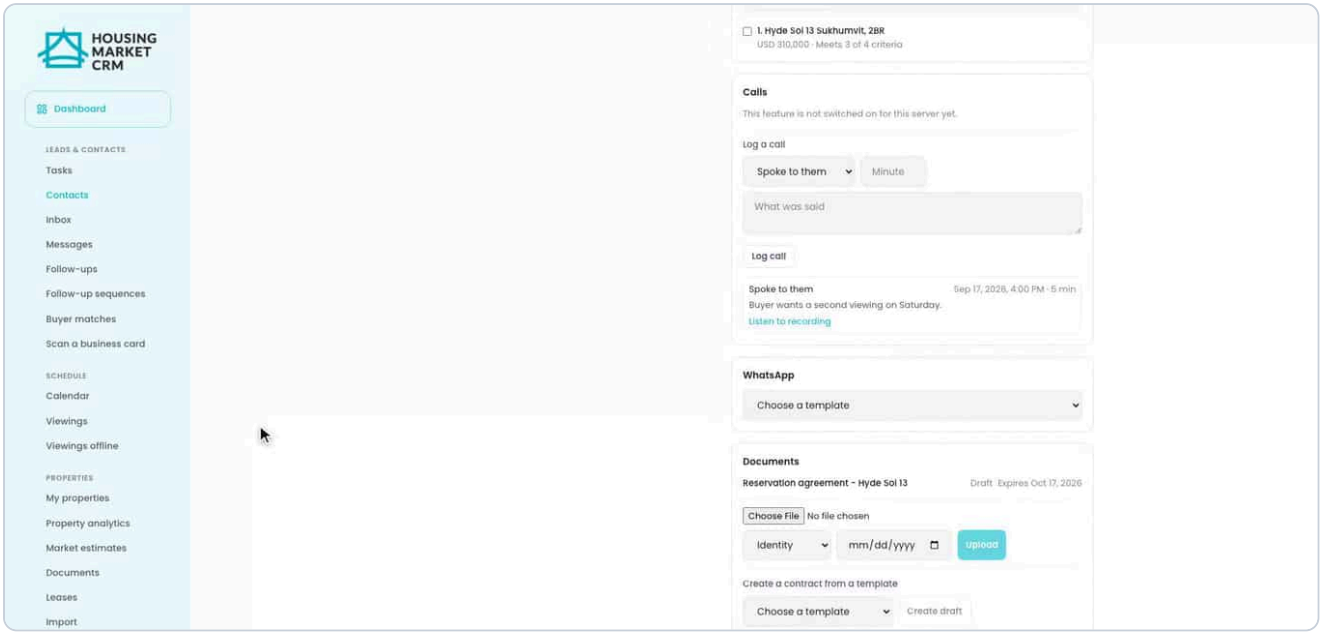


Abbildung 36.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Vorlage wählen: Das CRM setzt die Angaben ein und öffnet WhatsApp.

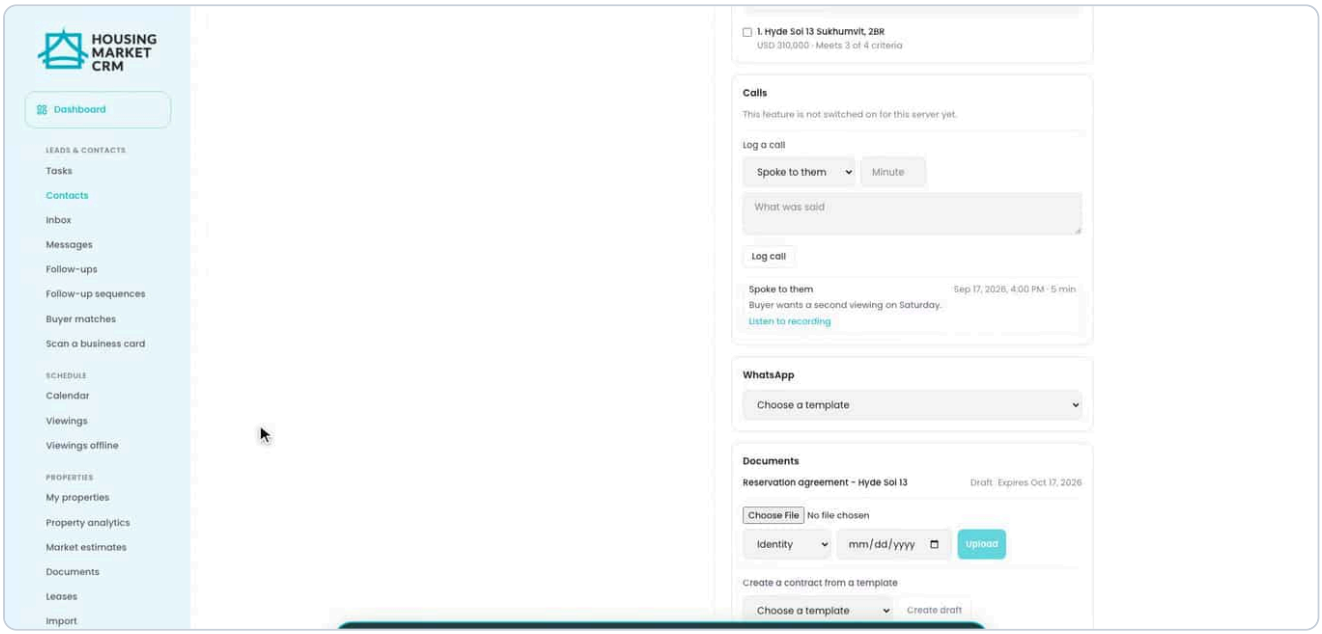


Abbildung 36.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Die Nachricht wird von Ihrer eigenen WhatsApp-Nummer gesendet.

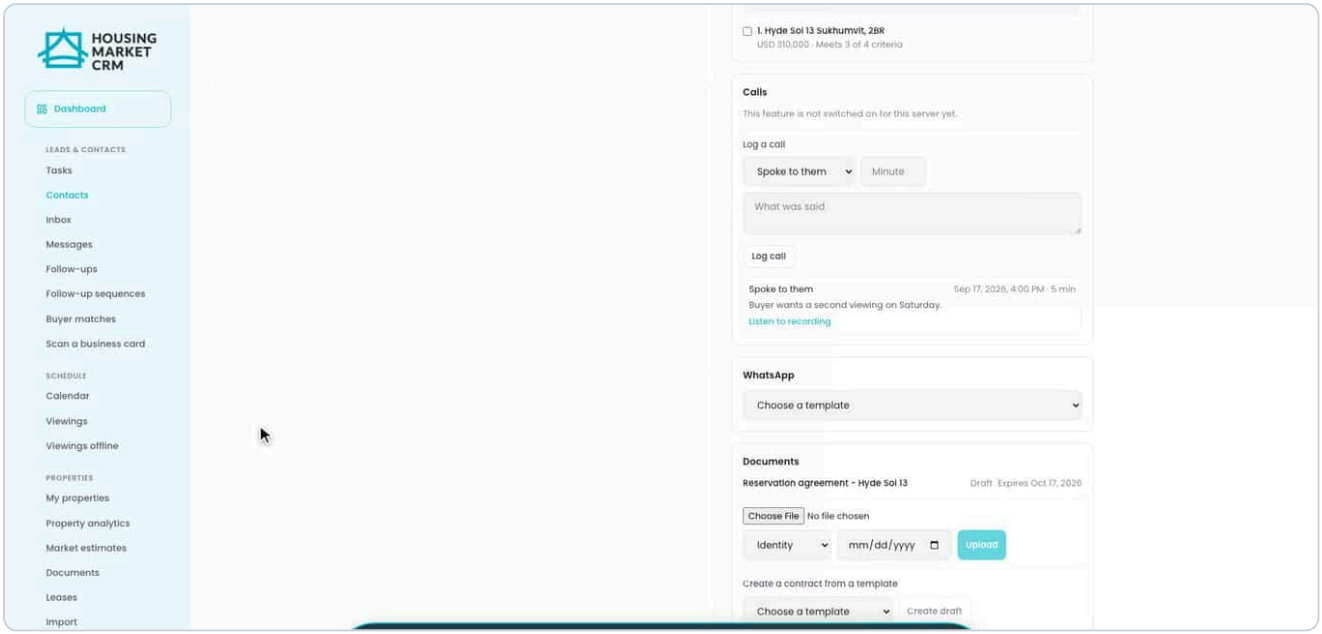


Abbildung 36.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich die Kommunikation mit Käufern nachverfolgen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-track-communication-with-buyers

37 KAPITEL 37

WhatsApp-Vorlagen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Pro schreiben Sie WhatsApp-Vorlagen in jeder Sprache, füllen eine für einen Kontakt und ein Inserat aus und öffnen WhatsApp mit fertigem Text auf Ihrem eigenen Handy. Das CRM selbst sendet keine WhatsApp-Nachrichten.

Schreiben Sie in den WhatsApp-Einstellungen die Nachrichten, die Sie oft senden, in jeder Sprache, die das CRM anbietet. Wählen Sie eine Vorlage, sehen Sie sie ausgefüllt für einen Kontakt und ein Inserat, und kopieren Sie sie oder öffnen Sie WhatsApp mit sendebereitem Text auf Ihrem Gerät.

Die Nachricht geht wie gewohnt von Ihrem eigenen WhatsApp-Konto aus, daher berechnen wir dafür nichts. Das Senden und Empfangen von WhatsApp-Business-Nachrichten im CRM und ihre Anzeige im Posteingang sind in Arbeit.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktionieren WhatsApp-Vorlagen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

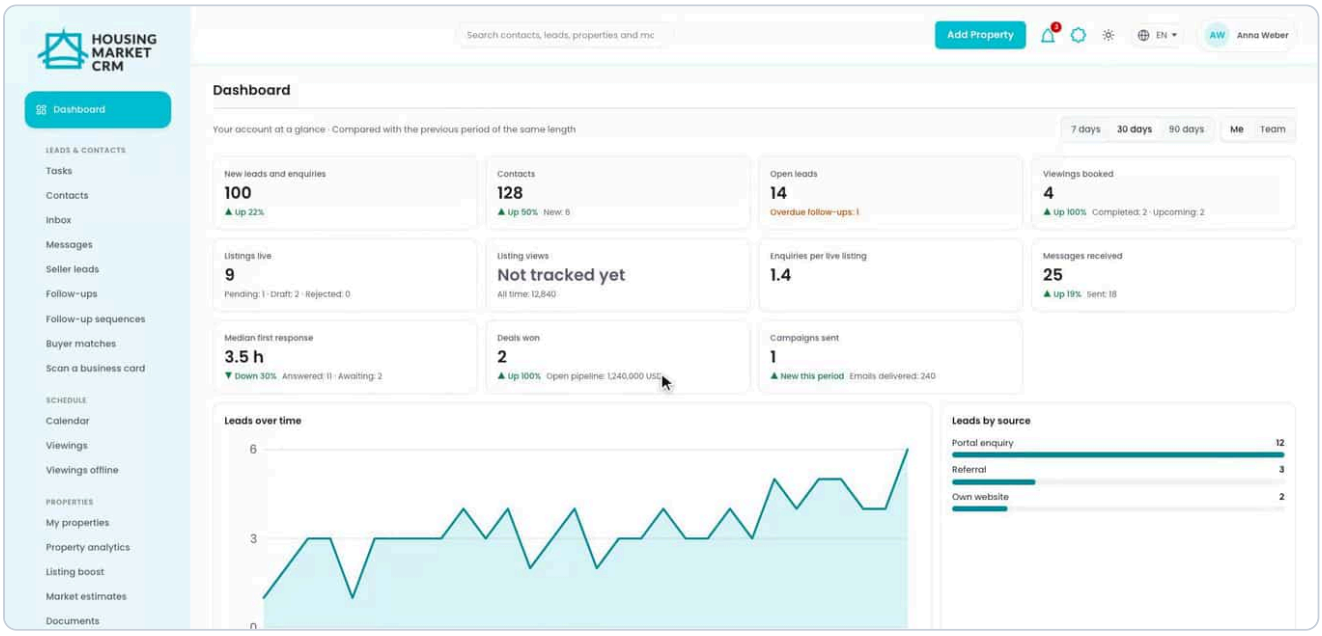


Abbildung 37.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Im linken Menü auf WhatsApp templates (WhatsApp-Vorlagen) klicken.

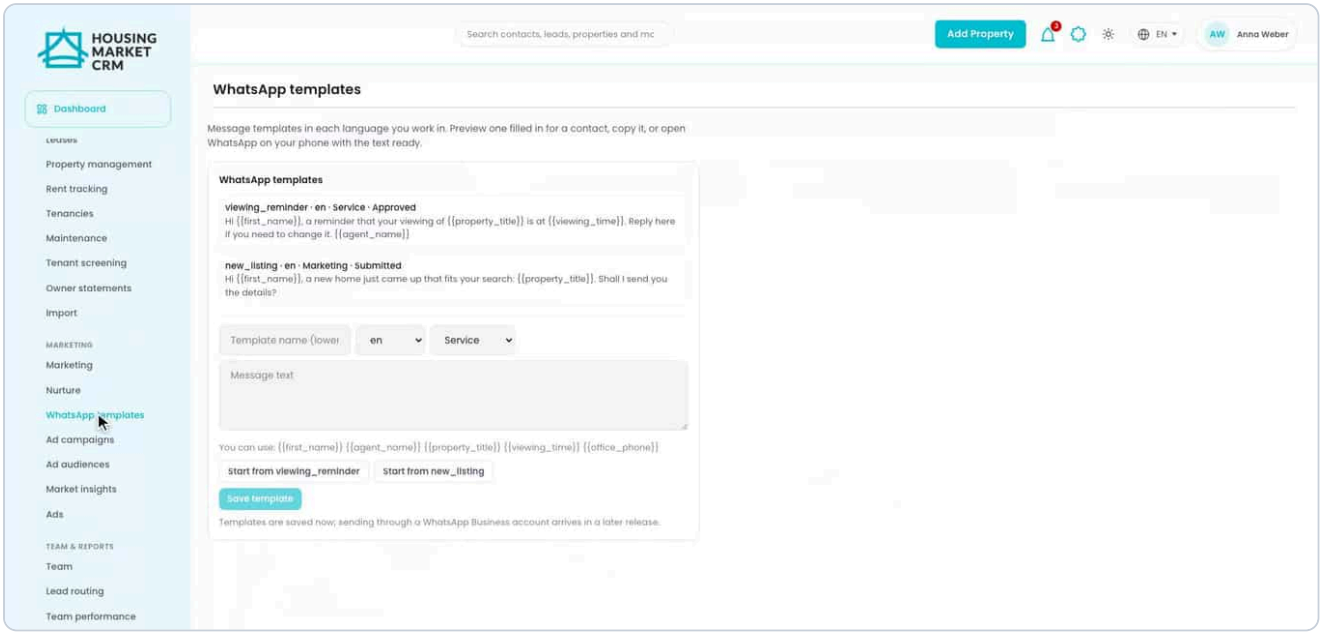


Abbildung 37.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Mit der Besichtigungserinnerung beginnen.

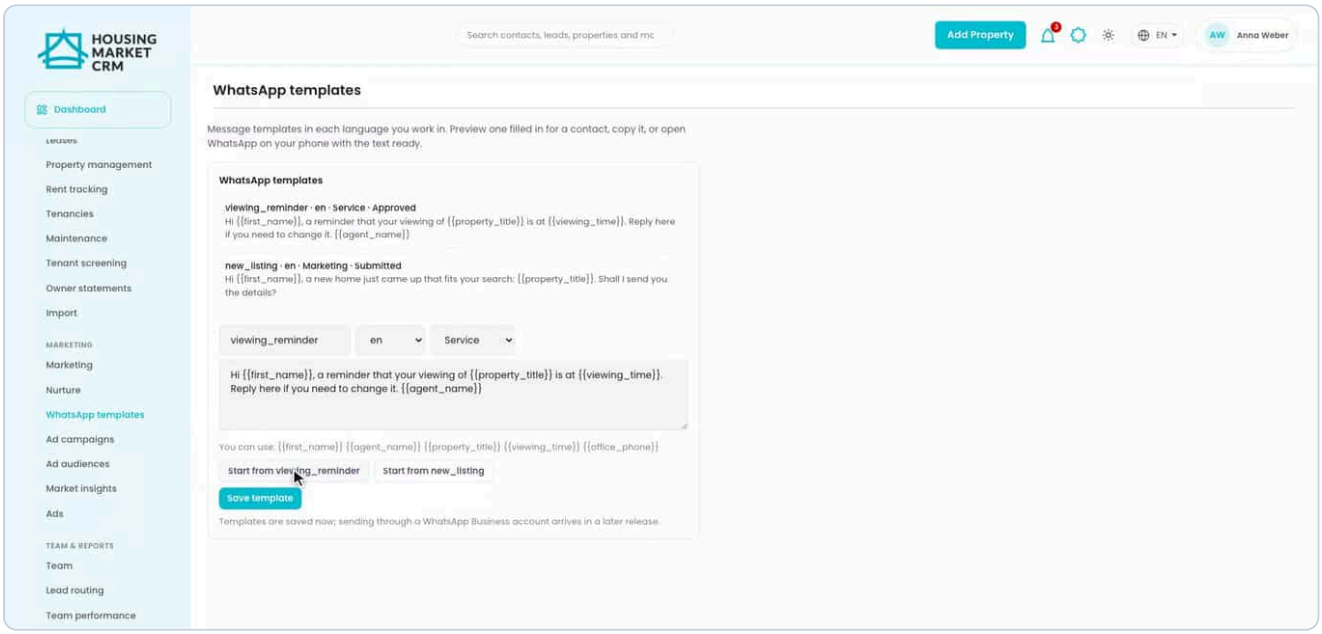


Abbildung 37.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 In jeder Sprache schreiben, in der Sie wirklich arbeiten.

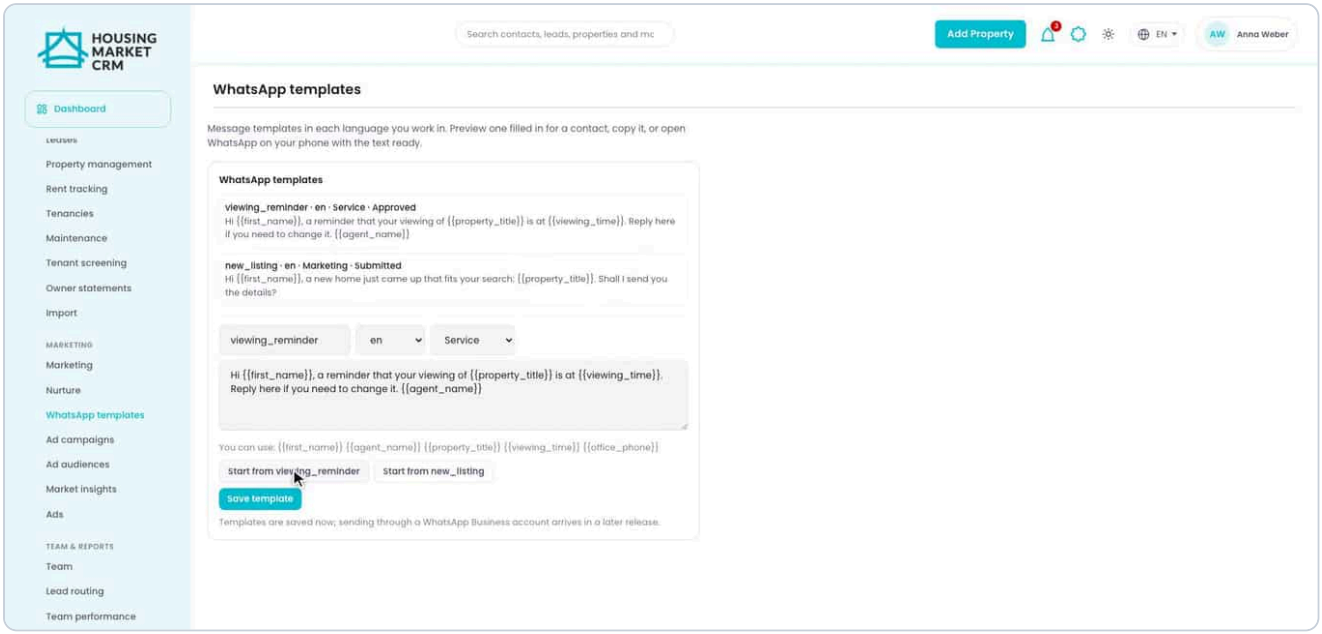


Abbildung 37.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Vorschau mit echtem Kontakt prüfen — so fällt ein holpriger Platzhalter auf.

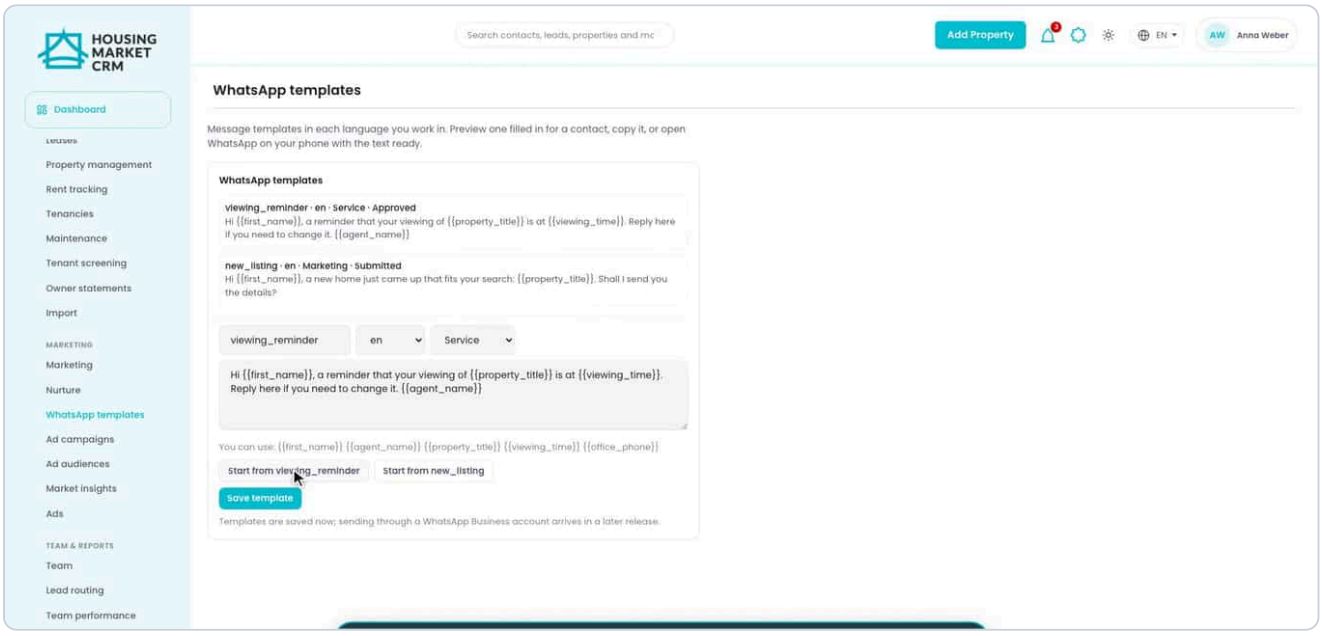


Abbildung 37.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Dann „Vorlage speichern“.

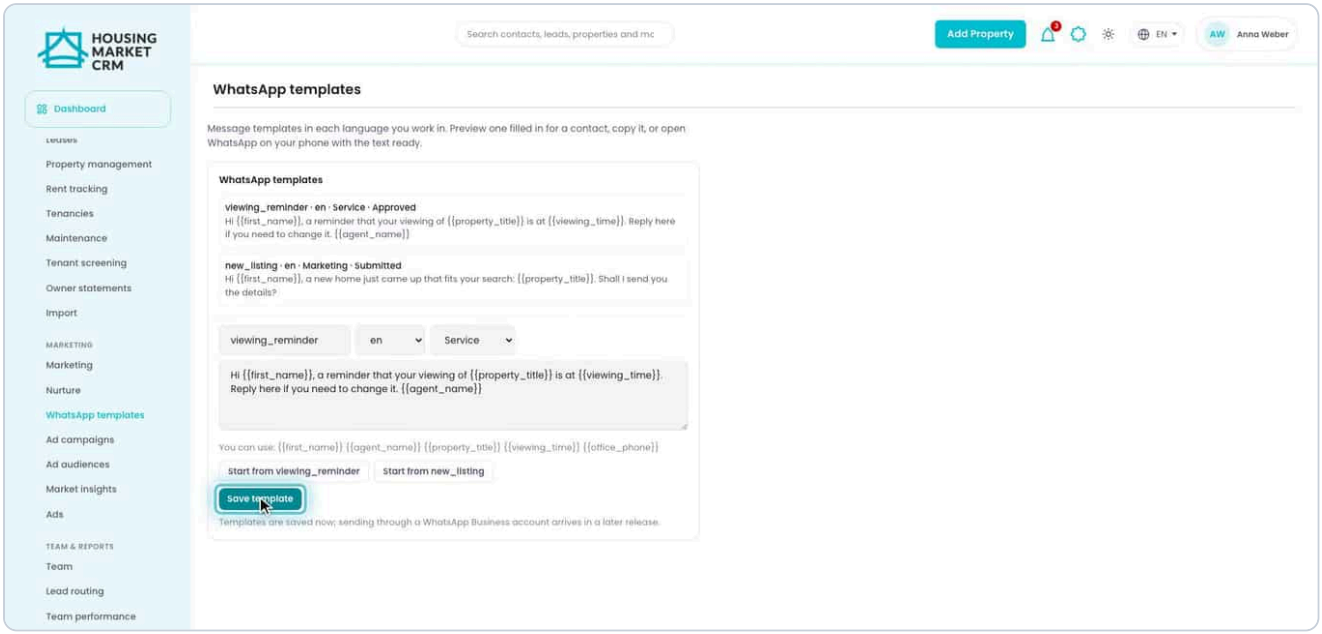


Abbildung 37.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Das CRM übergibt Ihrem Telefon den Text. Das Gespräch bleibt in Ihrem WhatsApp.

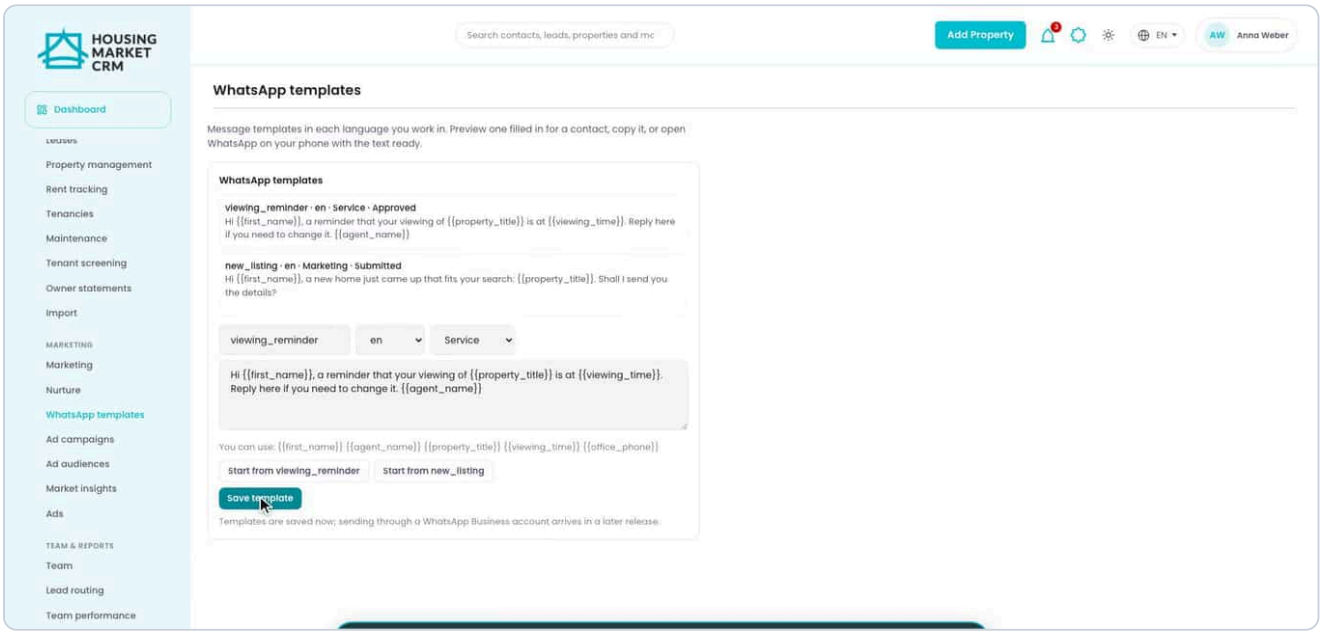


Abbildung 37.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Eine Erinnerung hat zwei Zeilen: die Adresse und die Uhrzeit.

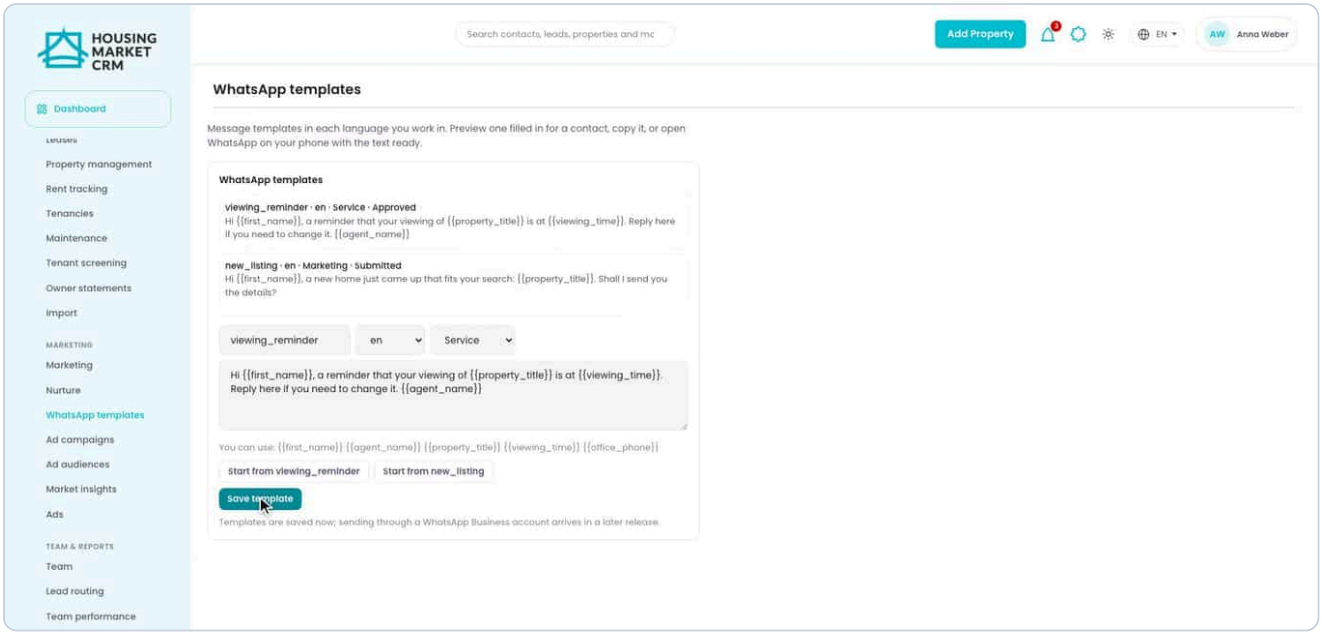


Abbildung 37.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Falsche Sprache wirkt wie ein Fehler, nicht wie ein Service.

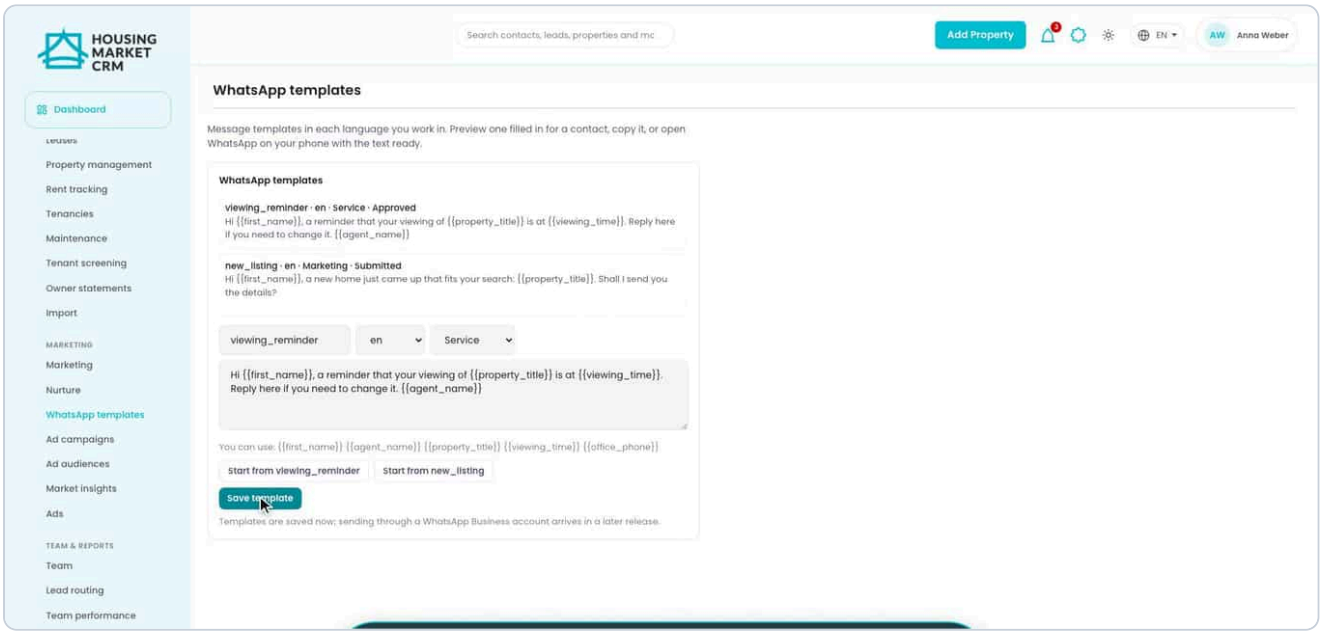


Abbildung 37.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

38 KAPITEL 38

Massen-E-Mail senden

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

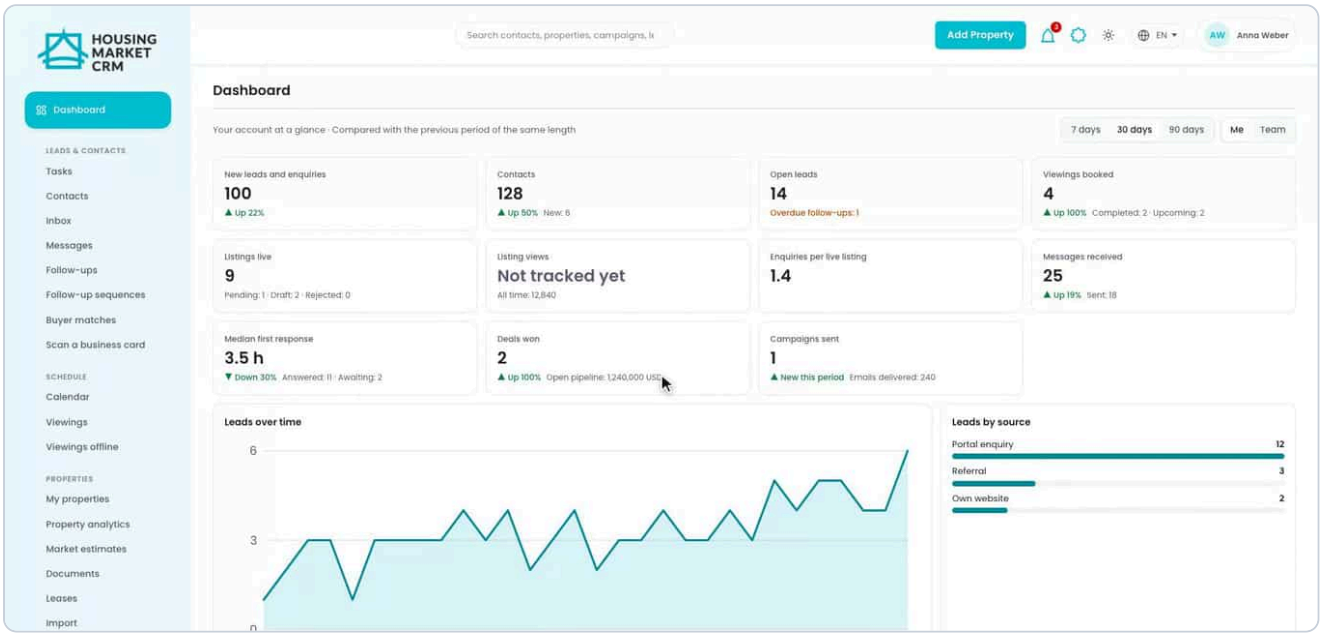


Abbildung 38.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Im linken Menü auf Marketing klicken.

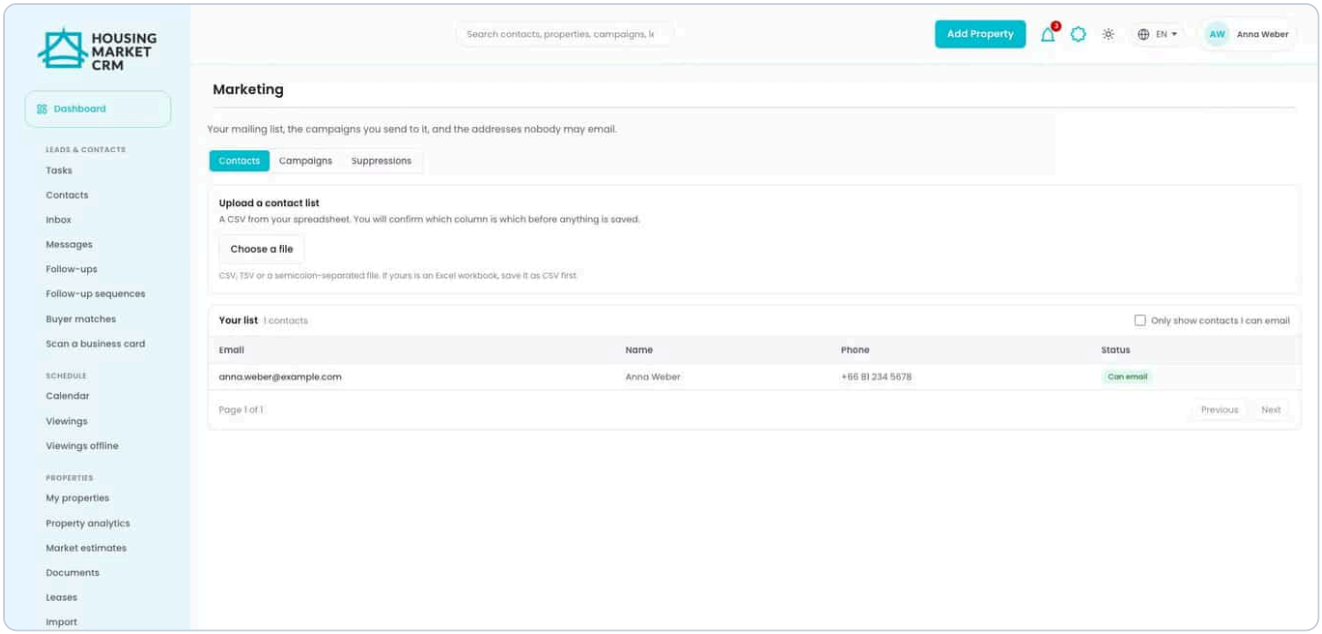


Abbildung 38.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Die Mailingliste zeigt, wer angeschrieben werden darf.

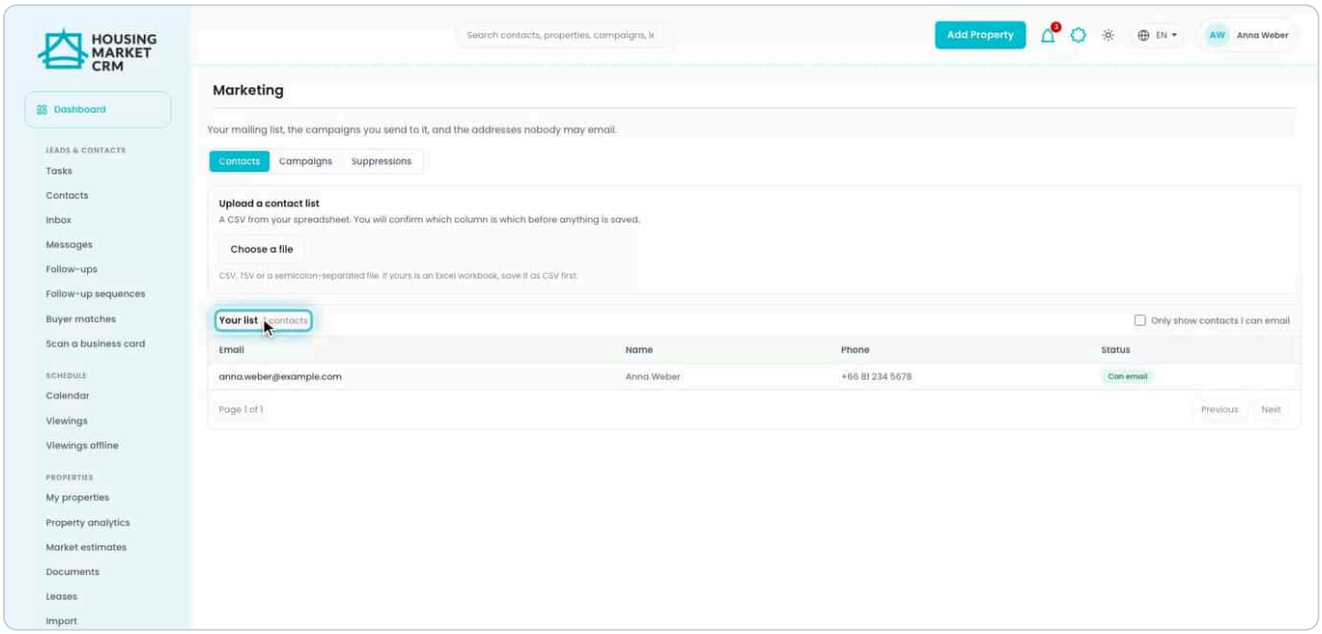


Abbildung 38.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Tab Campaigns (Kampagnen) öffnen.

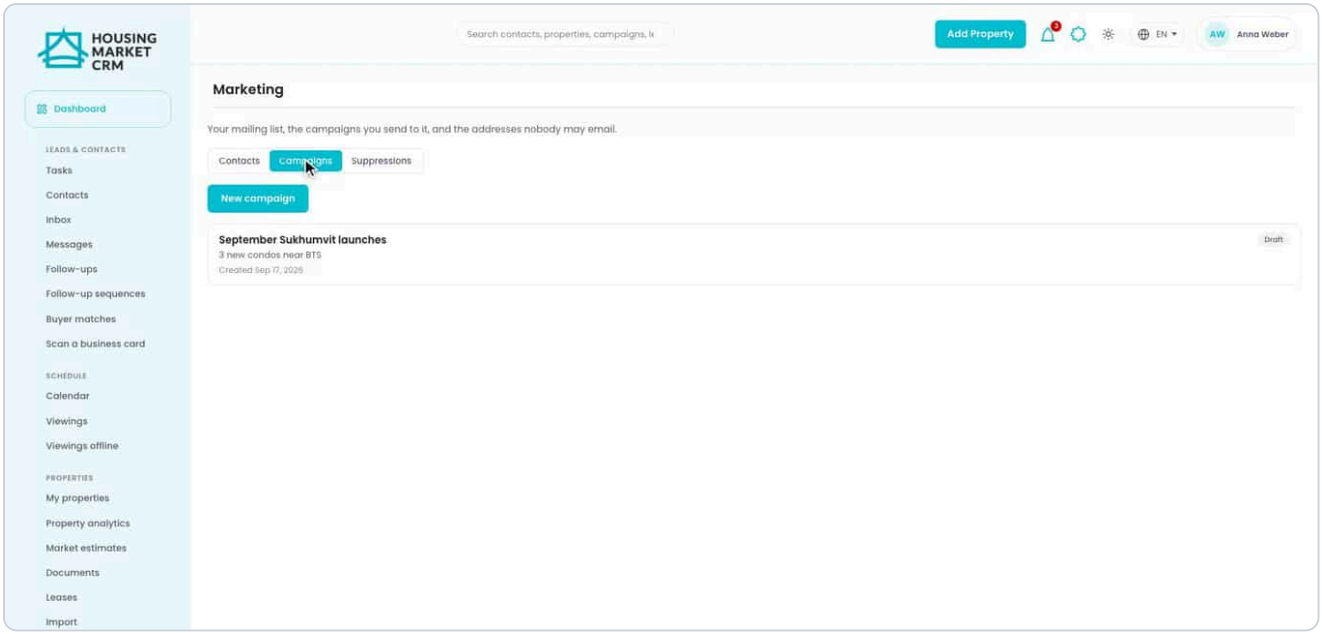


Abbildung 38.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Klicken Sie auf **New campaign** (Neue Kampagne).

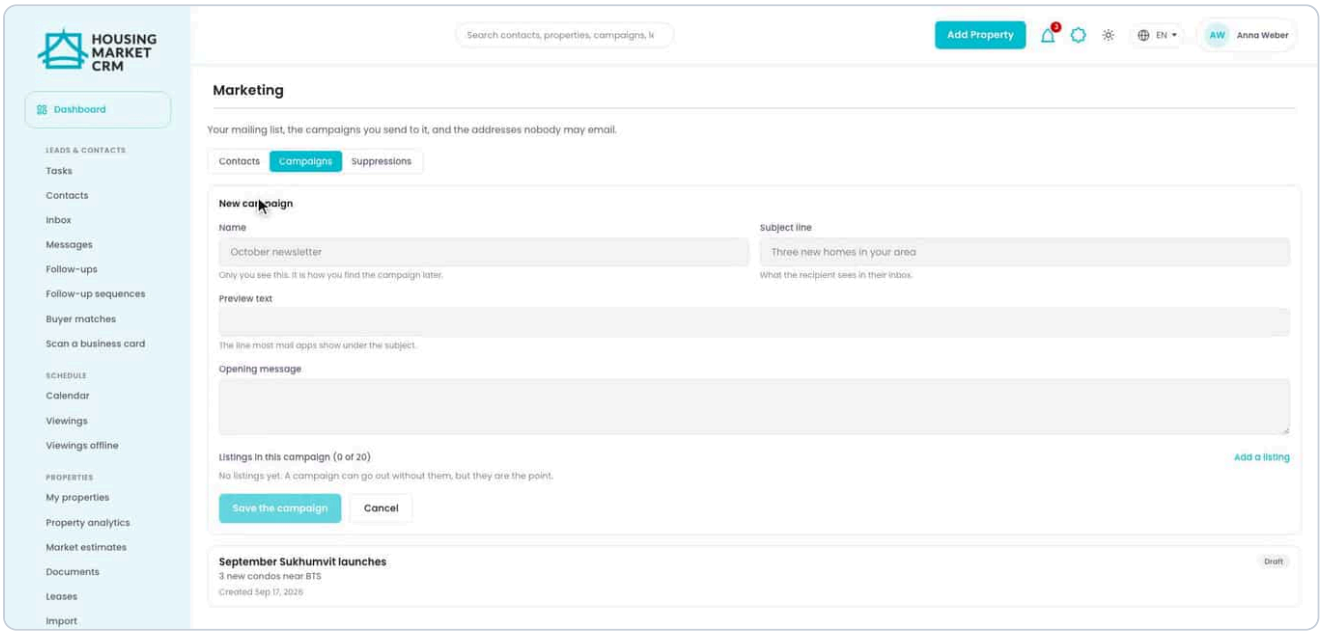


Abbildung 38.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Der Kampagne einen Namen geben.

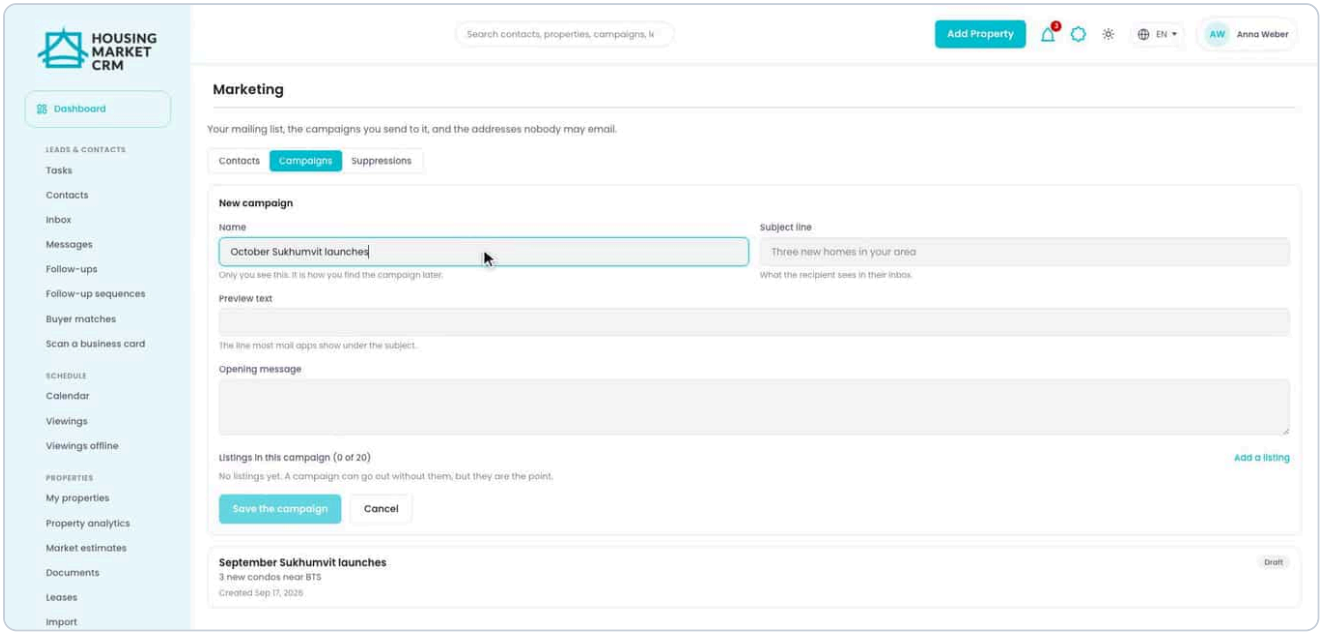


Abbildung 38.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Klare Betreffzeile formulieren.

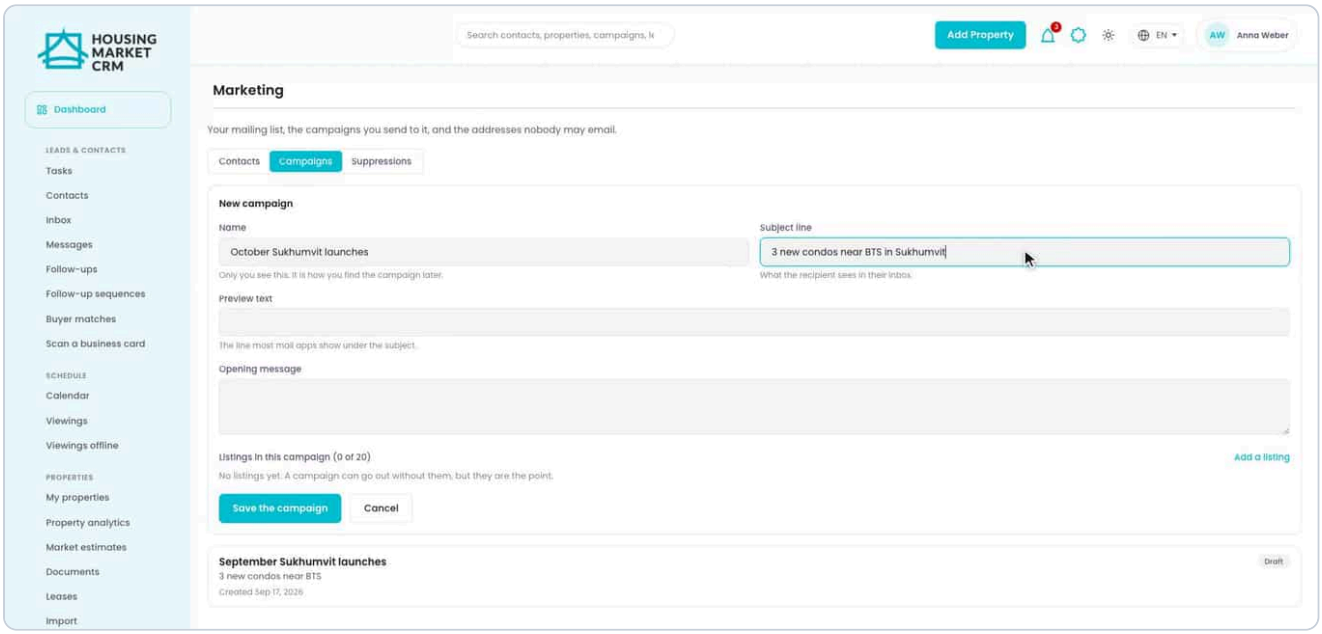


Abbildung 38.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Mit Add a listing ein Objekt einbinden.

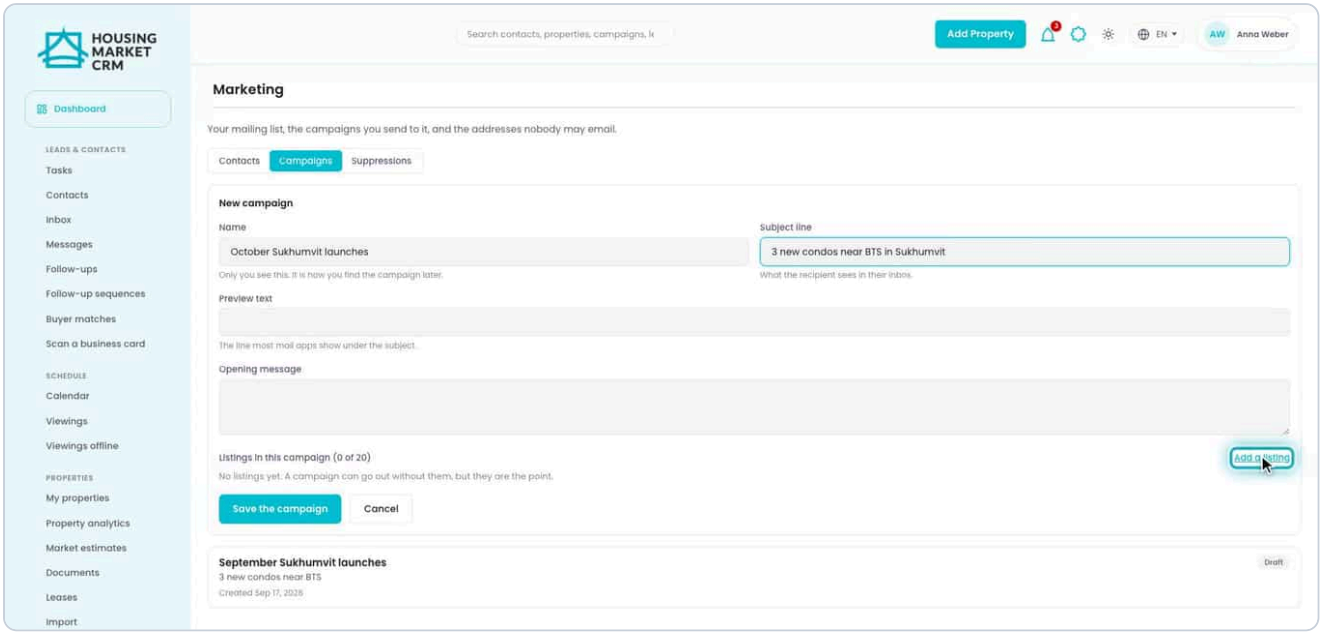


Abbildung 38.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Versandzeitpunkt wählen, Kampagne speichern.

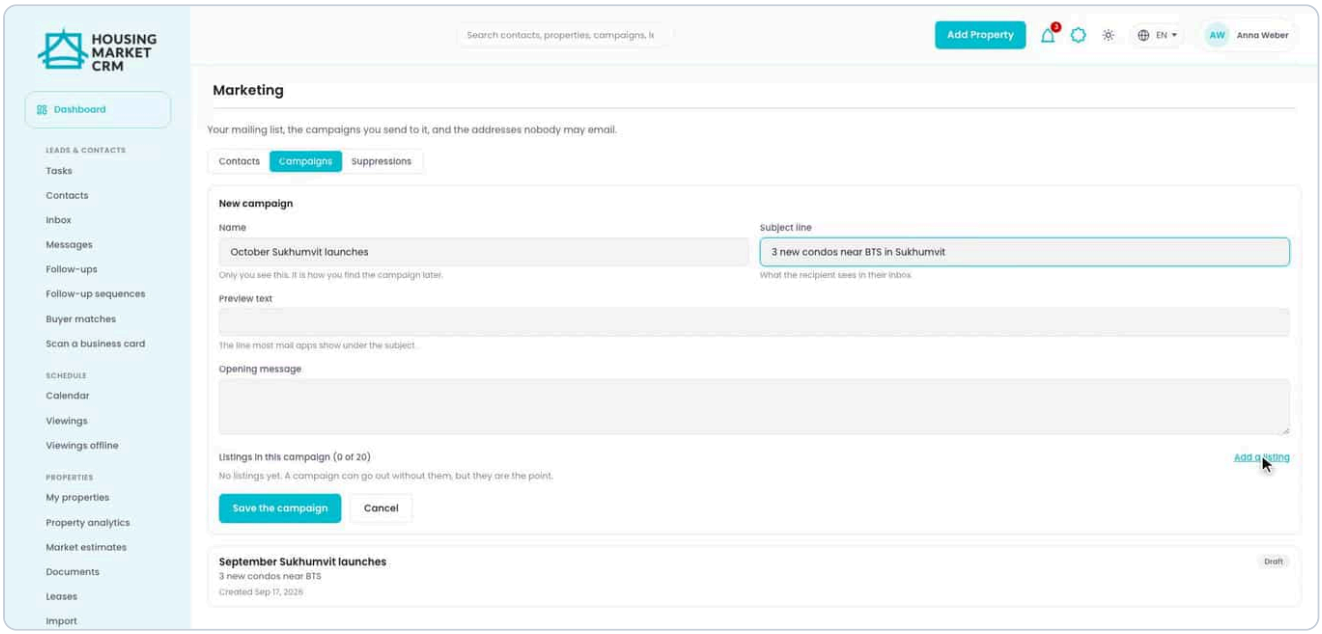


Abbildung 38.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Suppressions listet gesperrte Adressen auf.

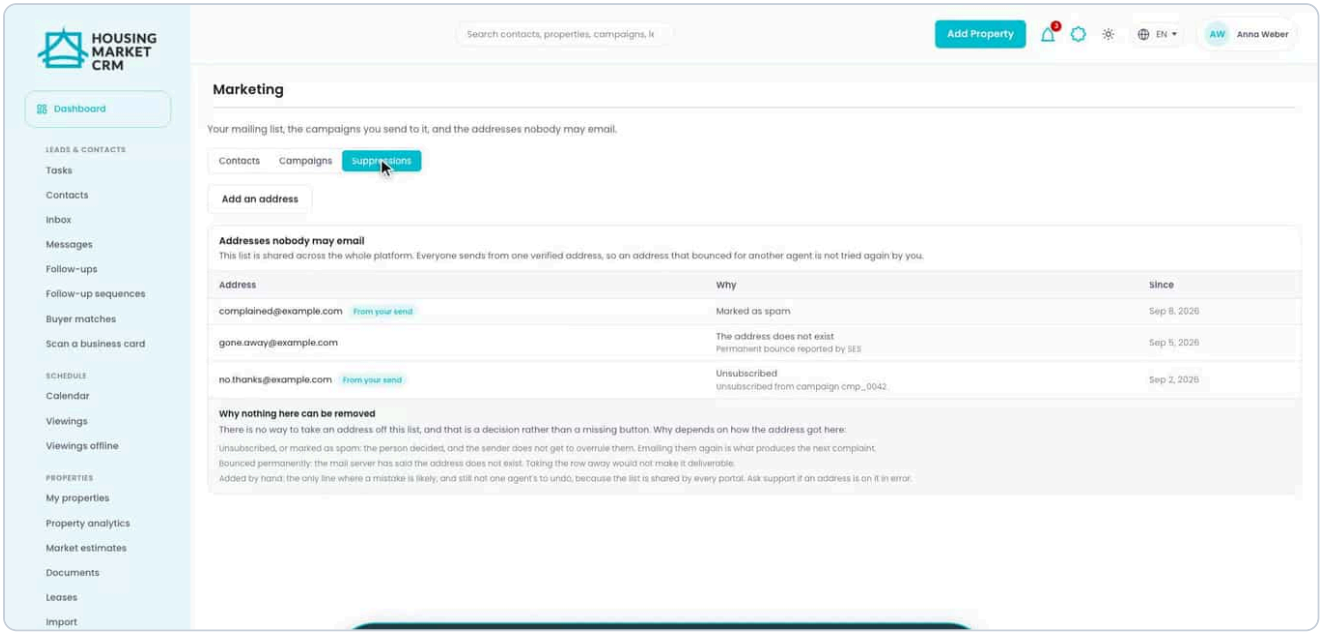


Abbildung 38.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Was ist Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-is-housing-market-crm
Wie funktioniert die Kontaktpflege (Nurture)?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-does-nurture-work

39 KAPITEL 39

Die Benachrichtigungszentrale

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

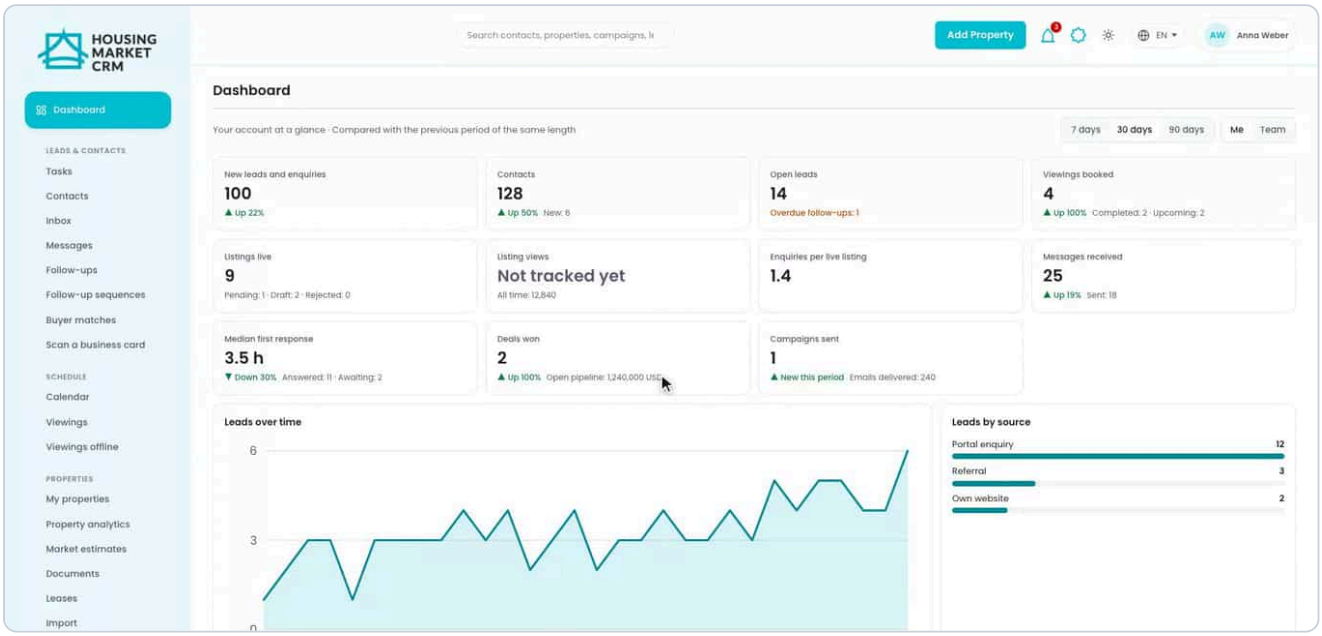


Abbildung 39.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Der rote Zähler zeigt ungelesene Benachrichtigungen.

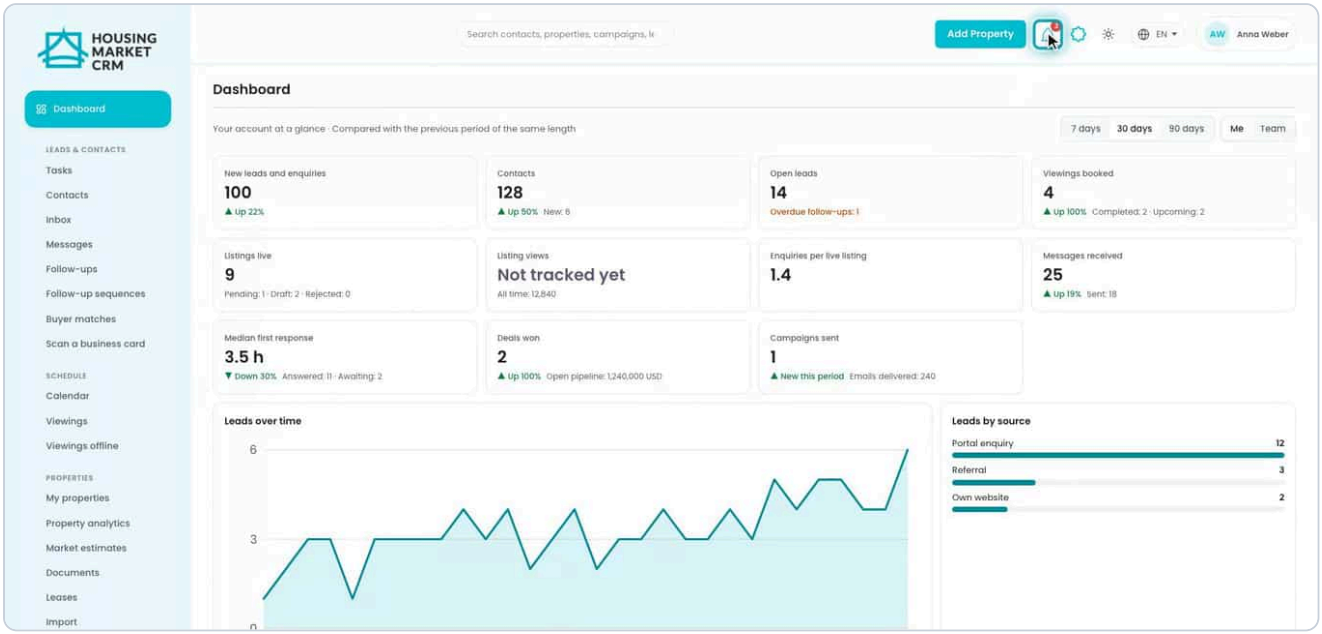


Abbildung 39.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Klicken Sie auf die Glocke.

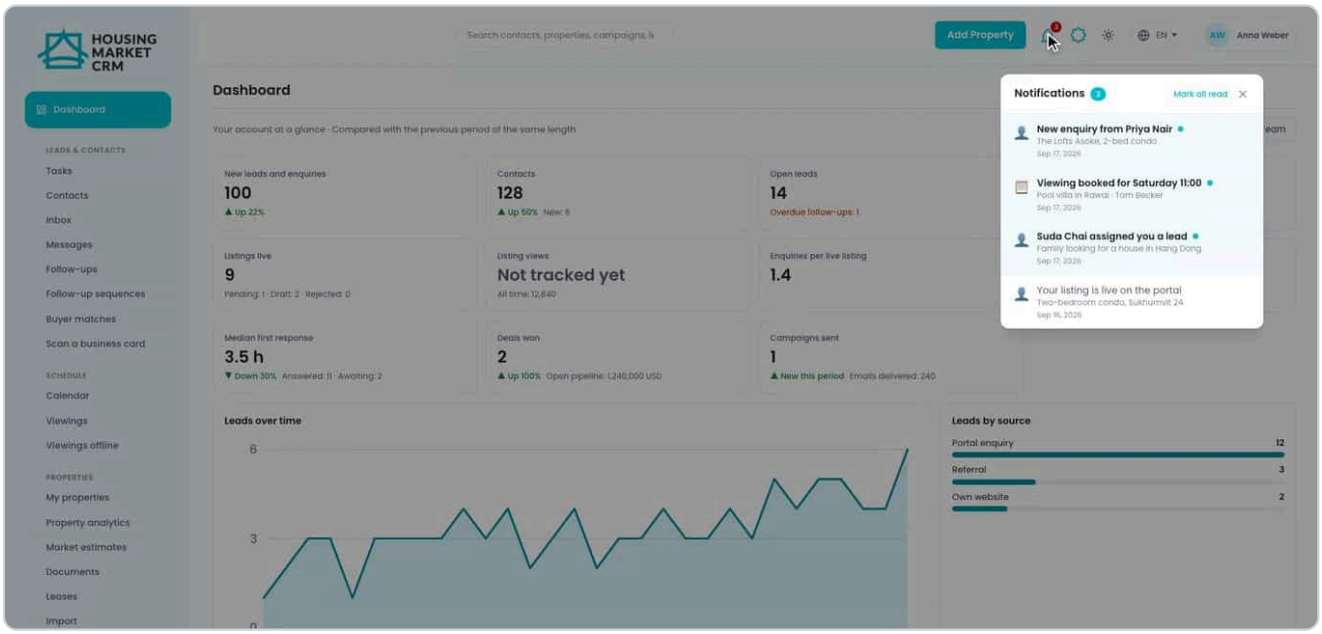


Abbildung 39.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Neue Anfragen, gebuchte Besichtigungen, zugewiesene Leads und Live-Objekte.

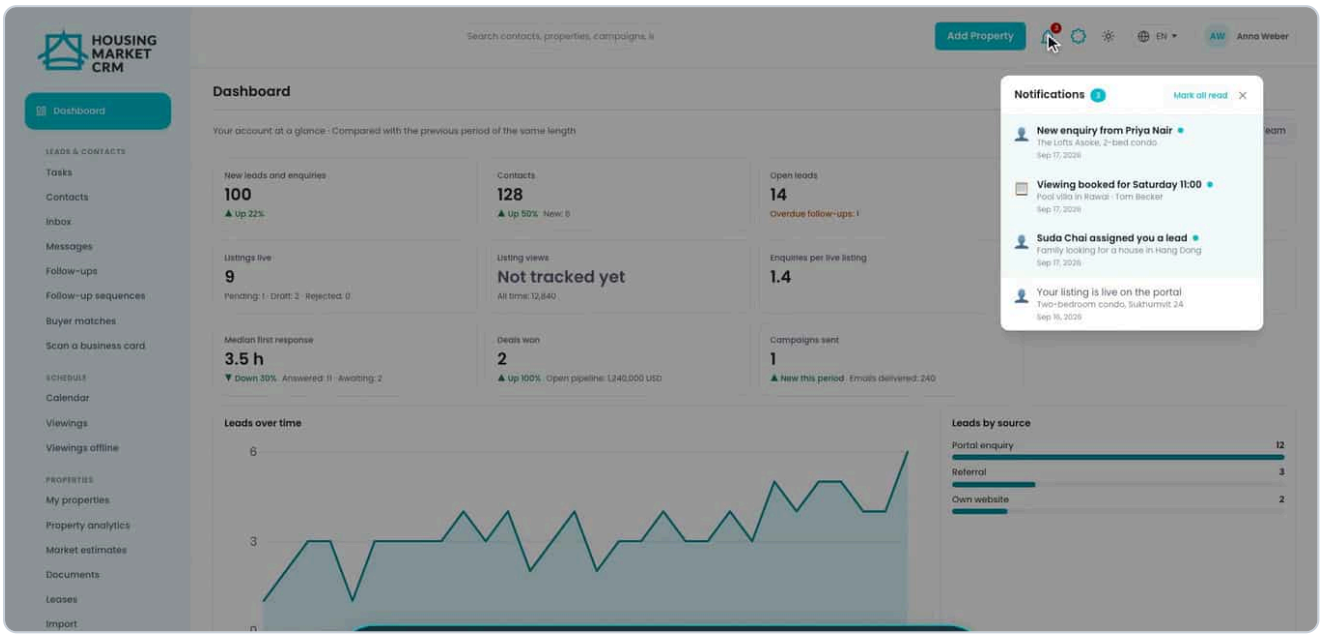


Abbildung 39.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Eintrag anklicken, um den zugehörigen Lead zu öffnen.

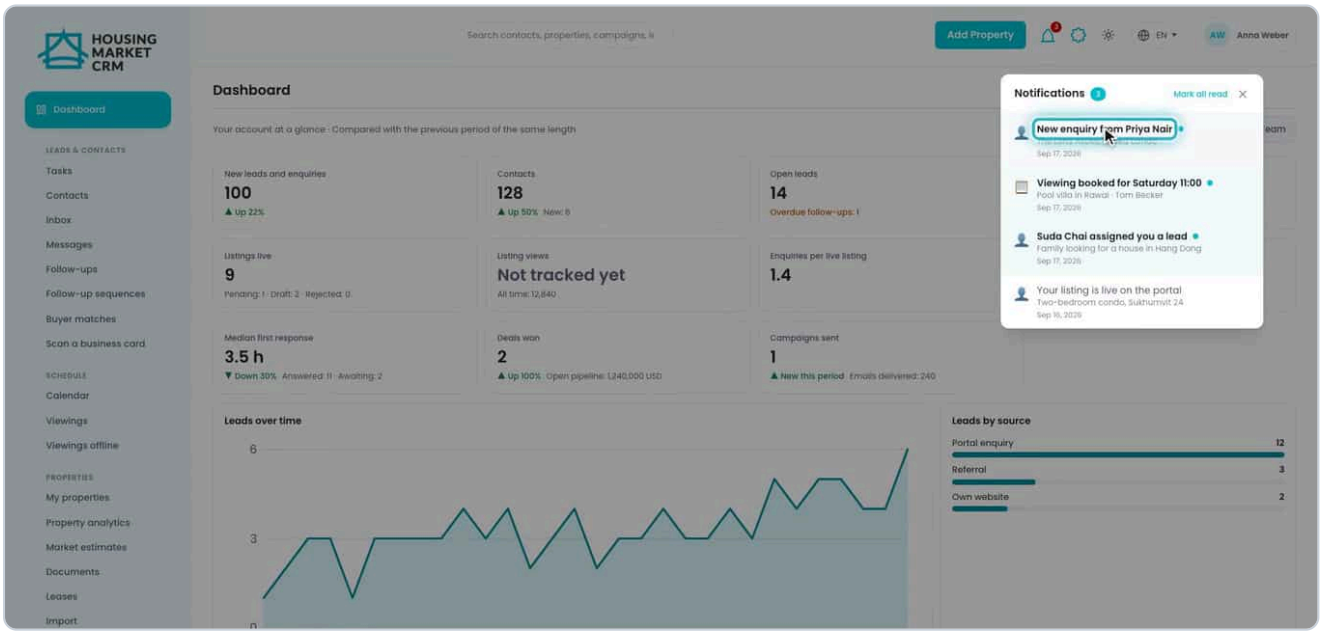


Abbildung 39.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Zum Schluss auf Mark all read klicken.

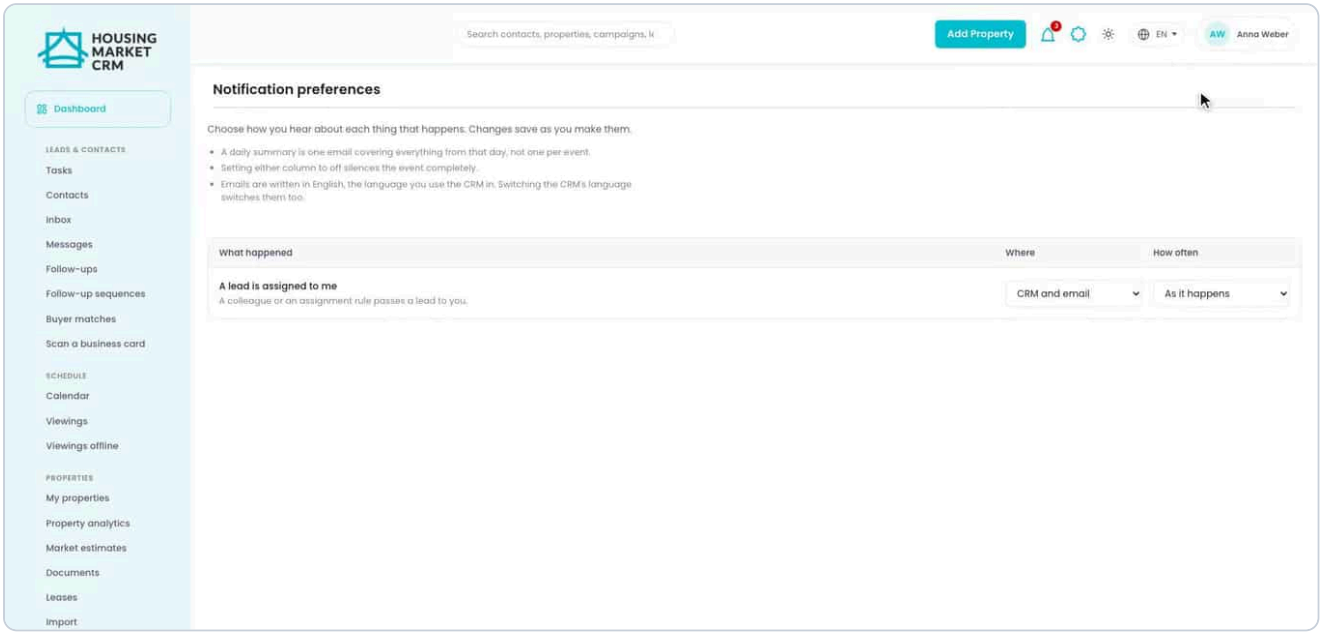


Abbildung 39.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Unter Notification preferences festlegen, was per E-Mail kommt.

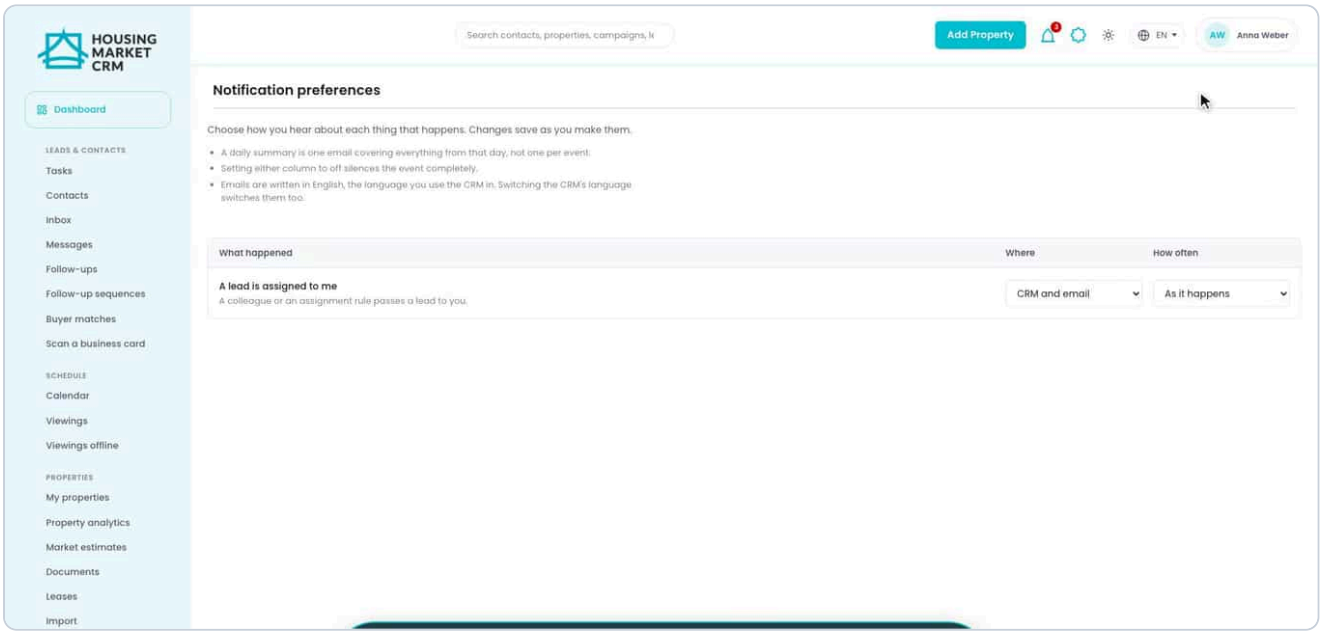


Abbildung 39.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Hat das CRM Erinnerungen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/does-the-crm-include-reminders
In welcher Sprache kommen meine CRM-Benachrichtigungs-E-Mails?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/which-language-are-my-notification-emails-in

40 KAPITEL 40

E-Mail-Benachrichtigungen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja. Eine Wiedervorlage erinnert Sie, wenn sie fällig wird, sofern Sie „Bei Fälligkeit erinnern“ nicht abwählen, und das CRM benachrichtigt Sie erneut, wenn sie einen Tag später noch offen ist.

Geben Sie einer Wiedervorlage ein Fälligkeitsdatum und eine Uhrzeit. „Bei Fälligkeit erinnern“ ist anfangs angehakt: Lassen Sie es so, werden Sie zu diesem Zeitpunkt benachrichtigt; wählen Sie es ab, gibt es keine Benachrichtigung zur Fälligkeit. In beiden Fällen löst eine Wiedervorlage, die einen Tag nach ihrer Fälligkeit noch offen ist, eine Überfällig-Benachrichtigung aus. Jede kommt genau einmal, statt sich zu wiederholen, bis sie erledigt ist. Eine Erinnerung vor dem Fälligkeitszeitpunkt gibt es nicht; wenn Sie früher daran denken wollen, setzen Sie die Fälligkeit früher.

Benachrichtigungen stellen Sie pro Ereignis ein, nicht mit einem Schalter für alle: eine neue Anfrage, ein Ihnen zugewiesener Lead, ein Lead, der still geworden ist, eine fällige oder überfällige Wiedervorlage, eine bevorstehende Besichtigung, ein veröffentlichtes oder abgelehntes Inserat. Jede kann im CRM, per E-Mail, auf beiden Wegen oder gar nicht kommen, und zwar sofort oder einmal täglich als Zusammenfassung. Sie stellen das unter „Einstellungen“ (dem Zahnrad) → „Benachrichtigungseinstellungen“ ein.

Aus dem Hilfecenter: **Hat das CRM Erinnerungen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

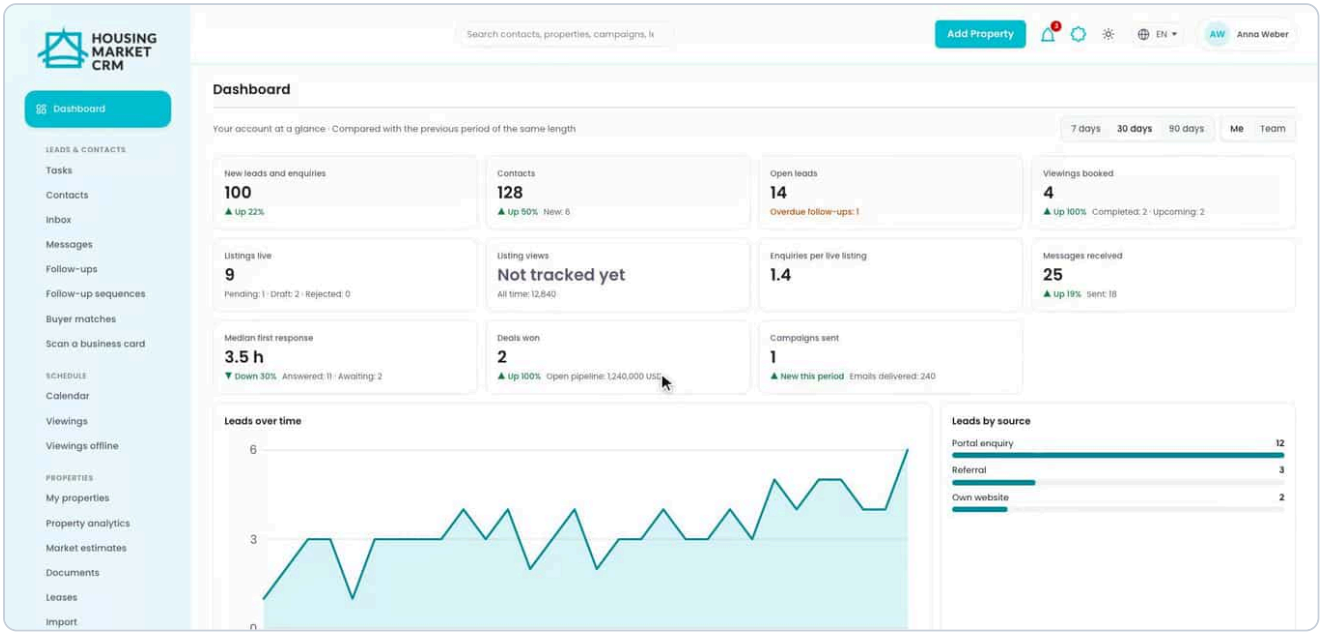


Abbildung 40.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie oben auf das Settings-Symbol (Einstellungen).

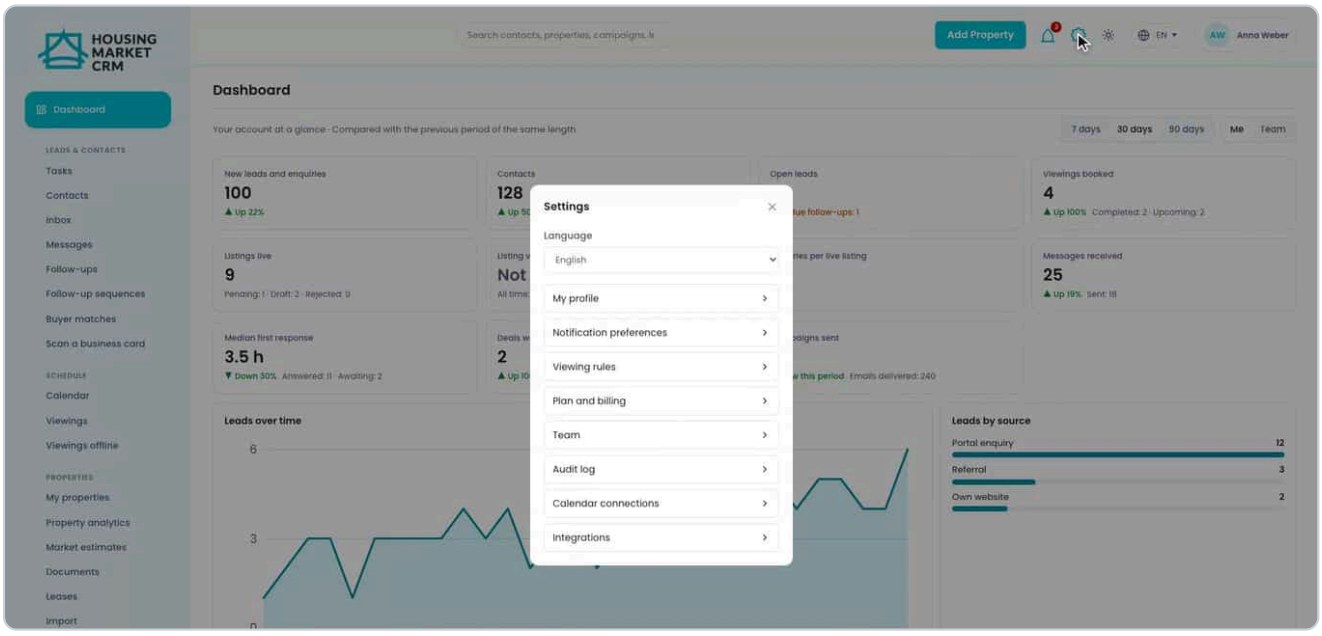


Abbildung 40.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Benachrichtigungseinstellungen wählen.

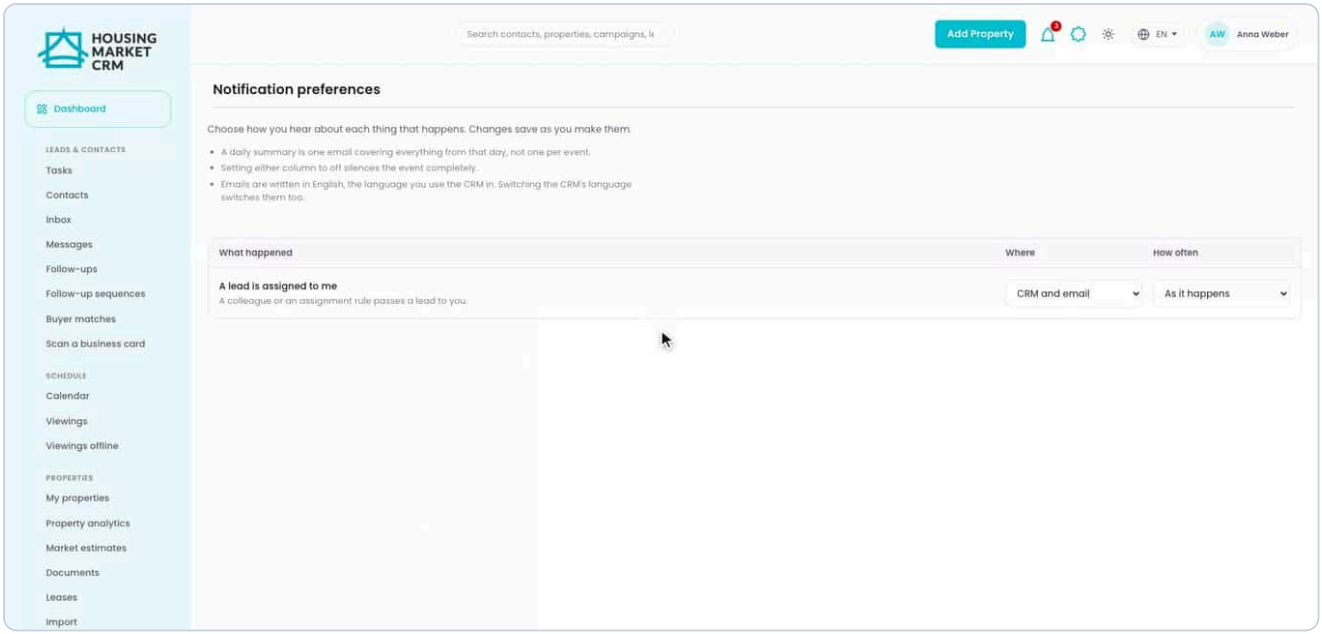


Abbildung 40.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Pro Ereignis wählen, wo es Sie erreicht zum Beispiel CRM und E-Mail.

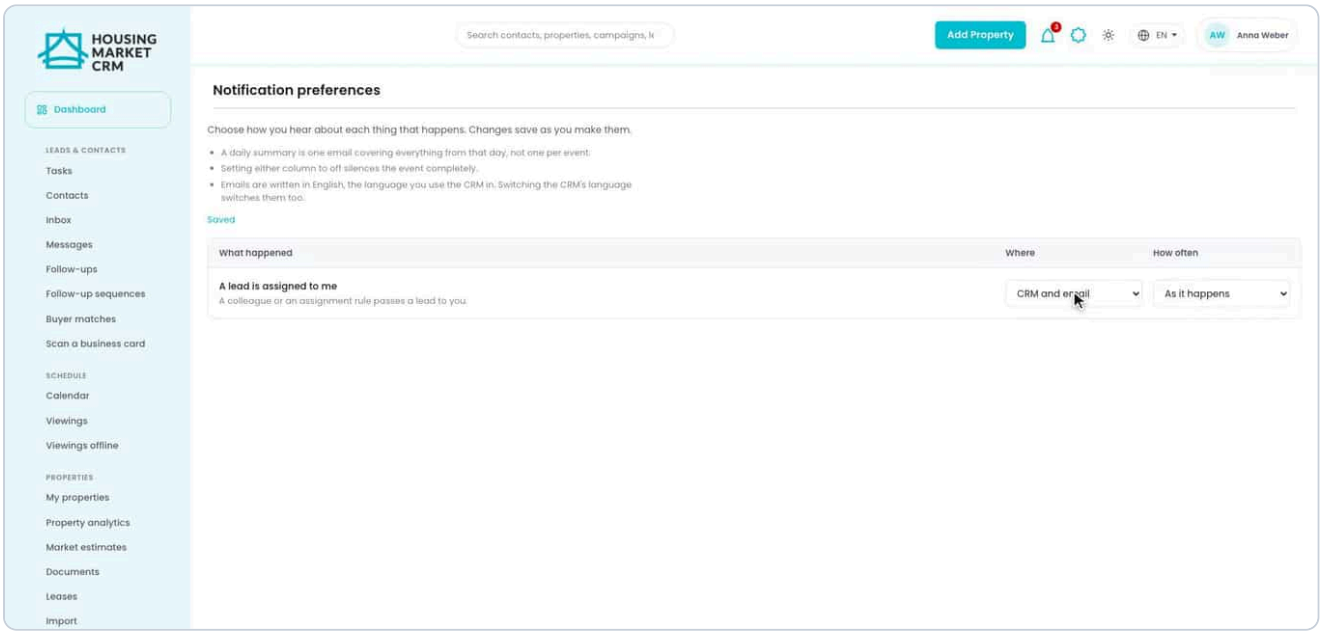


Abbildung 40.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Dann wählen, wie oft: sofort oder täglich zusammengefasst.

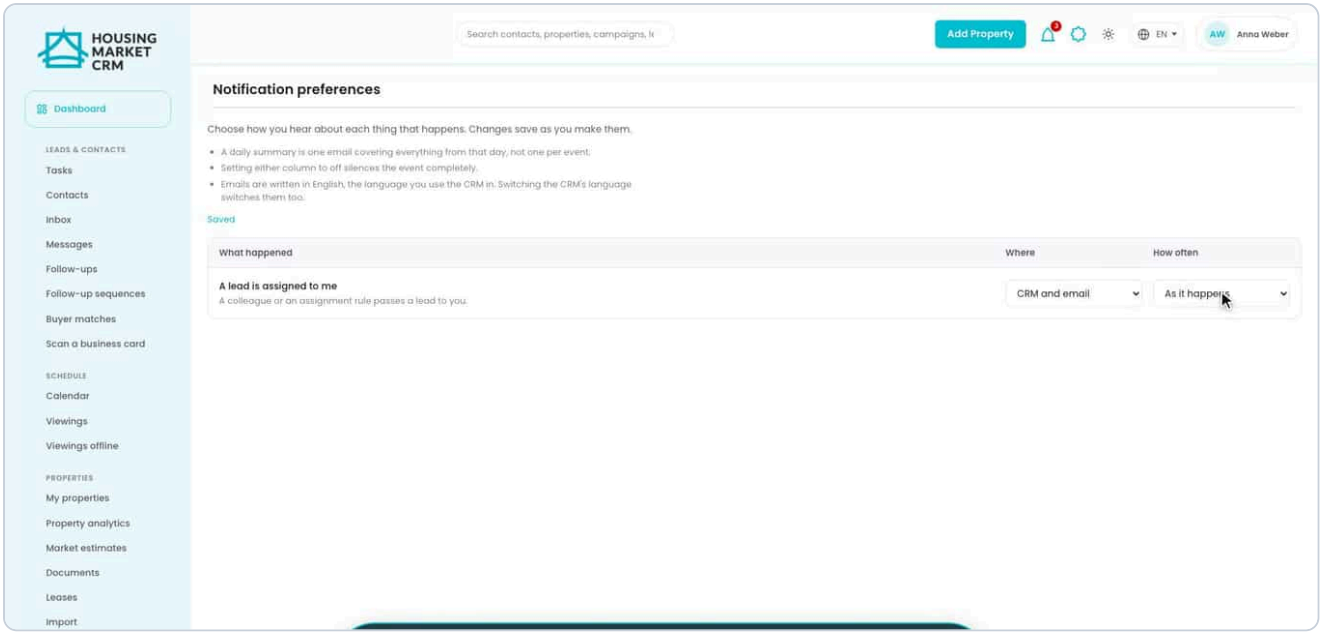


Abbildung 40.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Änderungen werden sofort gespeichert.

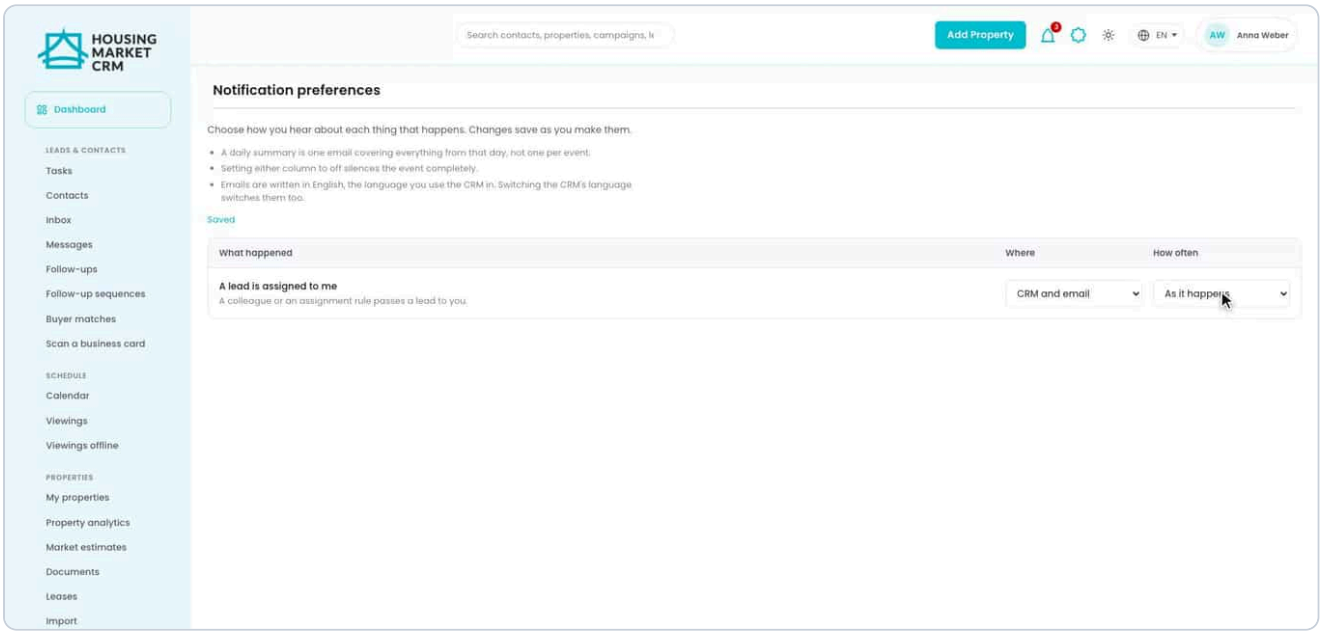


Abbildung 40.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 E-Mails erscheinen in Ihrer CRM-Sprache.

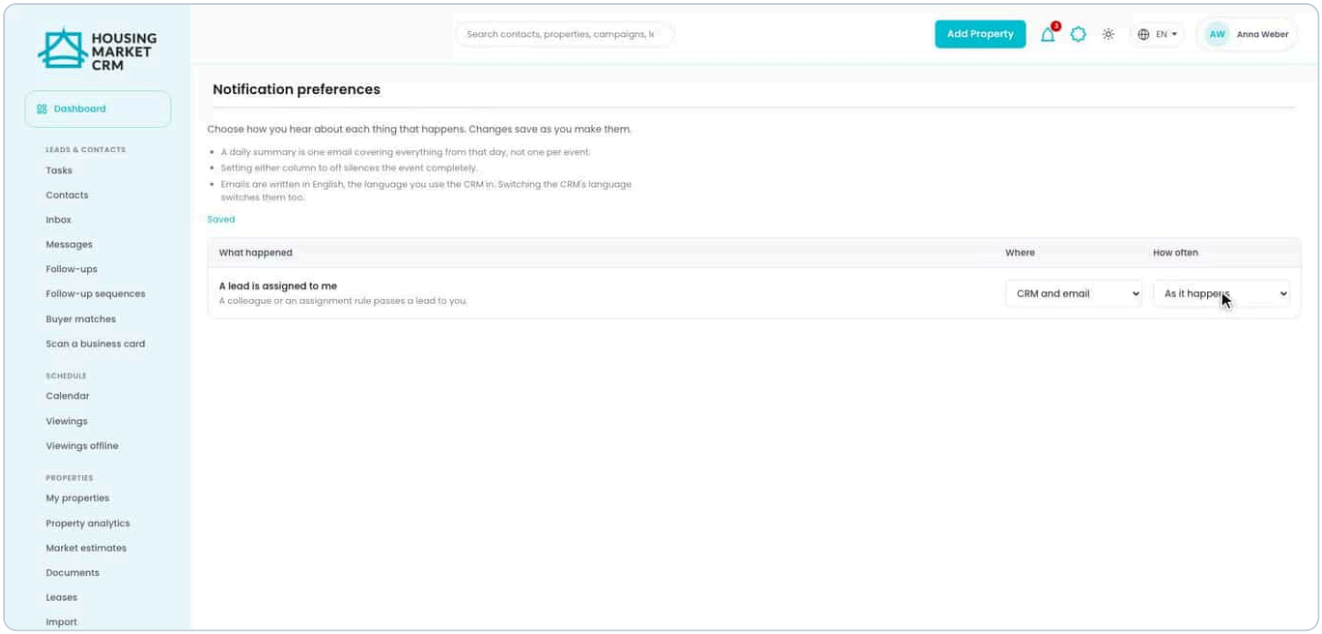


Abbildung 40.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS

In der Sprache, in der Sie das CRM nutzen. Stellen Sie das CRM auf eine andere Sprache um, und Ihre Benachrichtigungs-E-Mails wechseln mit.

Hilfecenter: In welcher Sprache kommen meine CRM-Benachrichtigungs-E-Mails?

41 KAPITEL 41

Der Kalender

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja – Besichtigungen, Anrufe und Termine, gebucht zu dem Objekt und dem Lead, zu denen sie gehören. Mit Pro können Sie Google Calendar oder Outlook verbinden, damit beide Kalender im Gleichklang bleiben.

Buchen Sie Besichtigungen, Anrufe und Termine, jeweils verknüpft mit dem Objekt und dem Lead, zu dem sie gehören, und sehen Sie die ganze Woche auf einen Blick. Der Kalender gehört zum kostenlosen Tarif.

Mit Pro funktioniert die Buchung von Besichtigungen schon heute auf Basis dieses Kalenders: Sie legen Ihre Besichtigungsregeln fest, Käufer erhalten buchbare Zeitfenster, und Sie beide bekommen Kalendereinladungen. Außerdem können Sie Ihren eigenen Google Calendar oder Ihren Microsoft-365-Kalender (Outlook) unter Einstellungen → Kalenderverbindungen verbinden, damit das CRM weiß, wann Sie bereits belegt sind, und was Sie an einer Stelle eintragen, auch an der anderen ankommt. Siehe „Wie funktioniert die Buchung von Besichtigungen?“ und „Kann ich das CRM mit meinem Kalender synchronisieren?“.

Aus dem Hilfecenter: **Gibt es einen Kalender?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

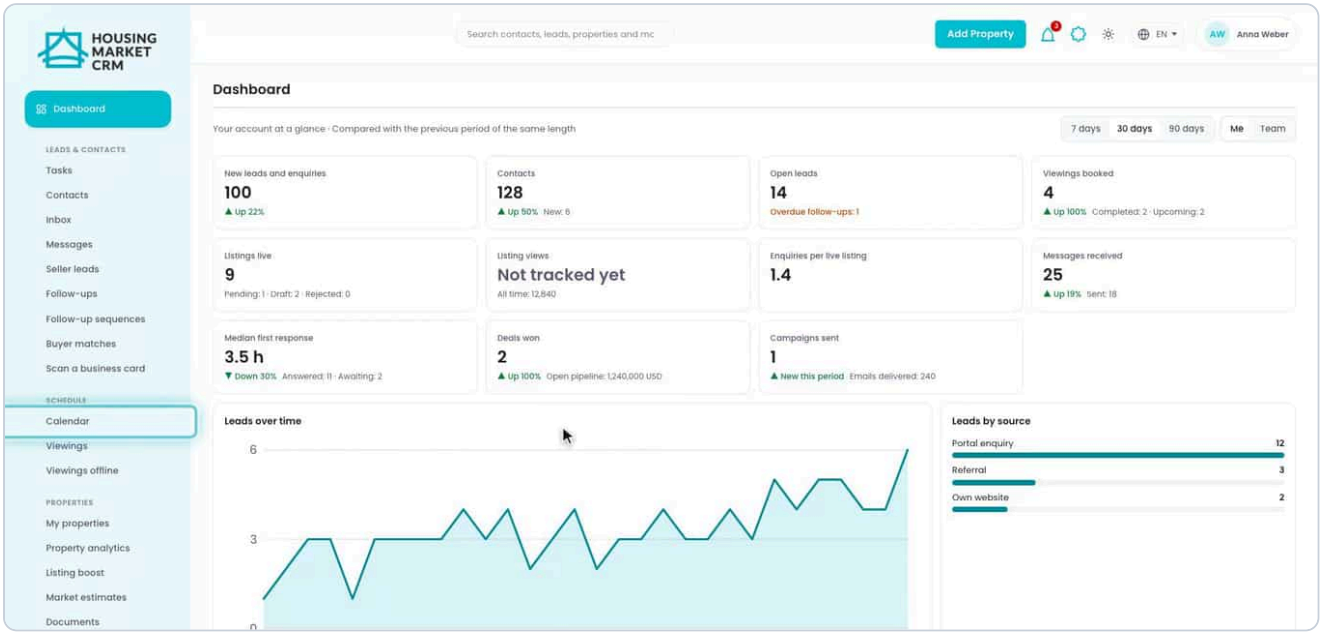


Abbildung 41.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Kalender.

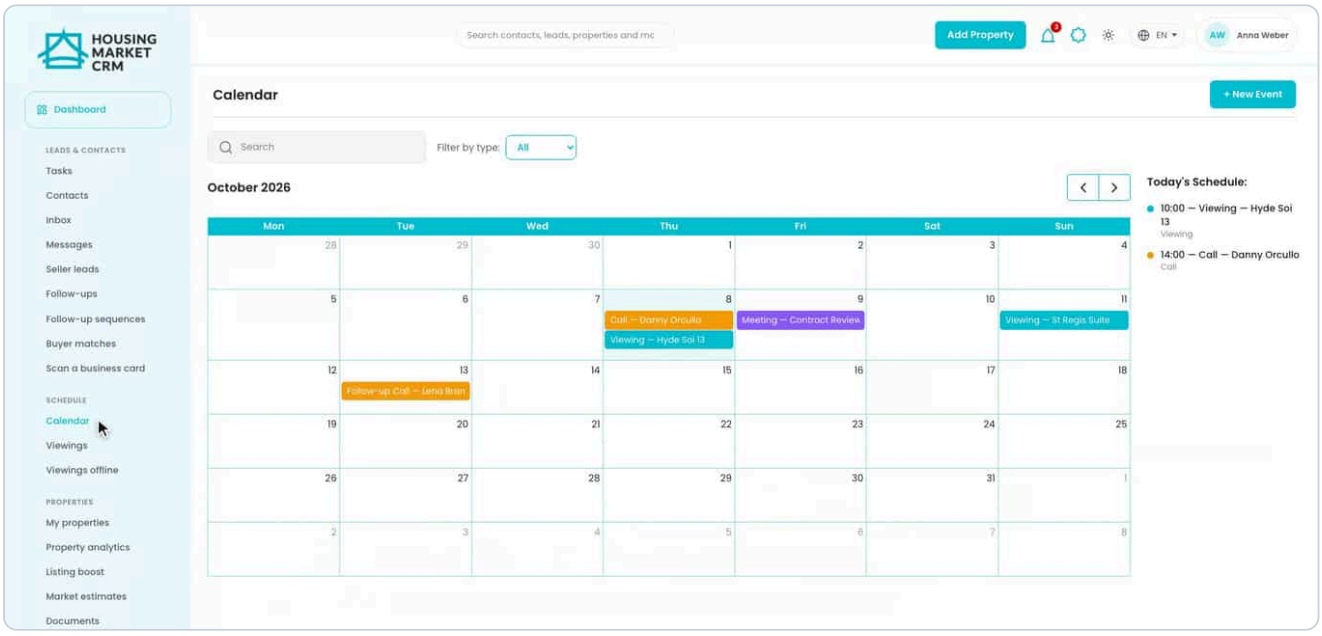


Abbildung 41.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Besichtigungen, Besprechungen und Nachfasstermine in einer Ansicht.

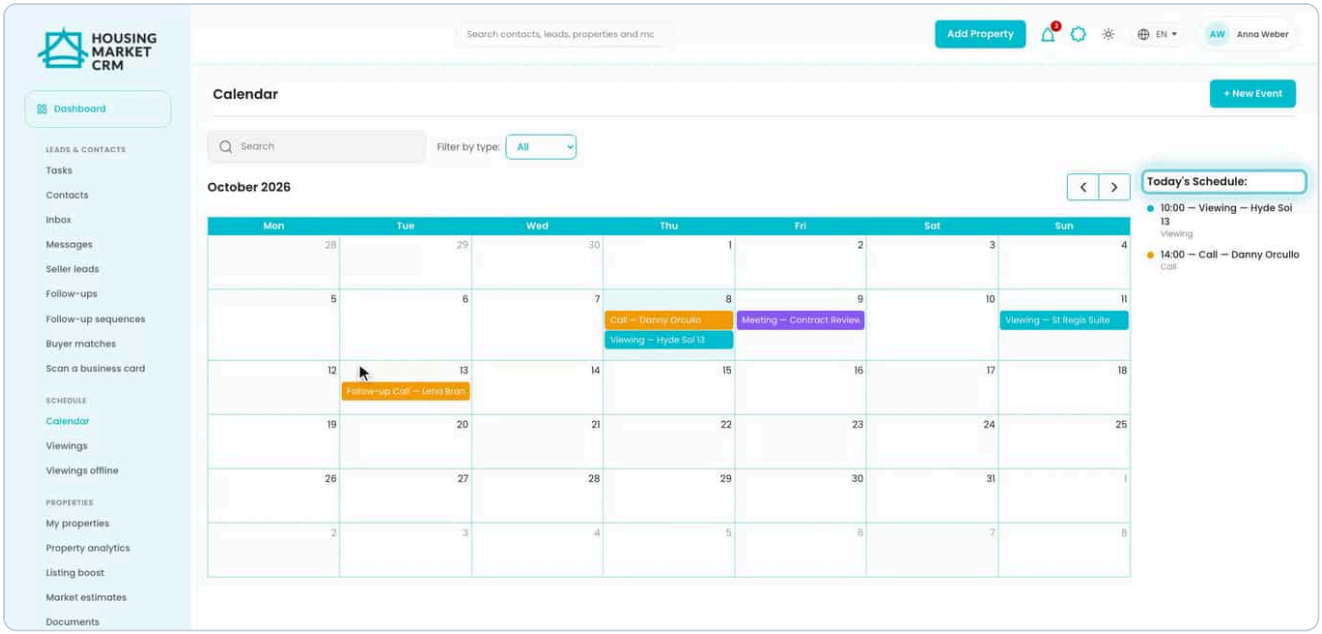


Abbildung 41.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Lesen Sie zuerst den heutigen Terminplan.

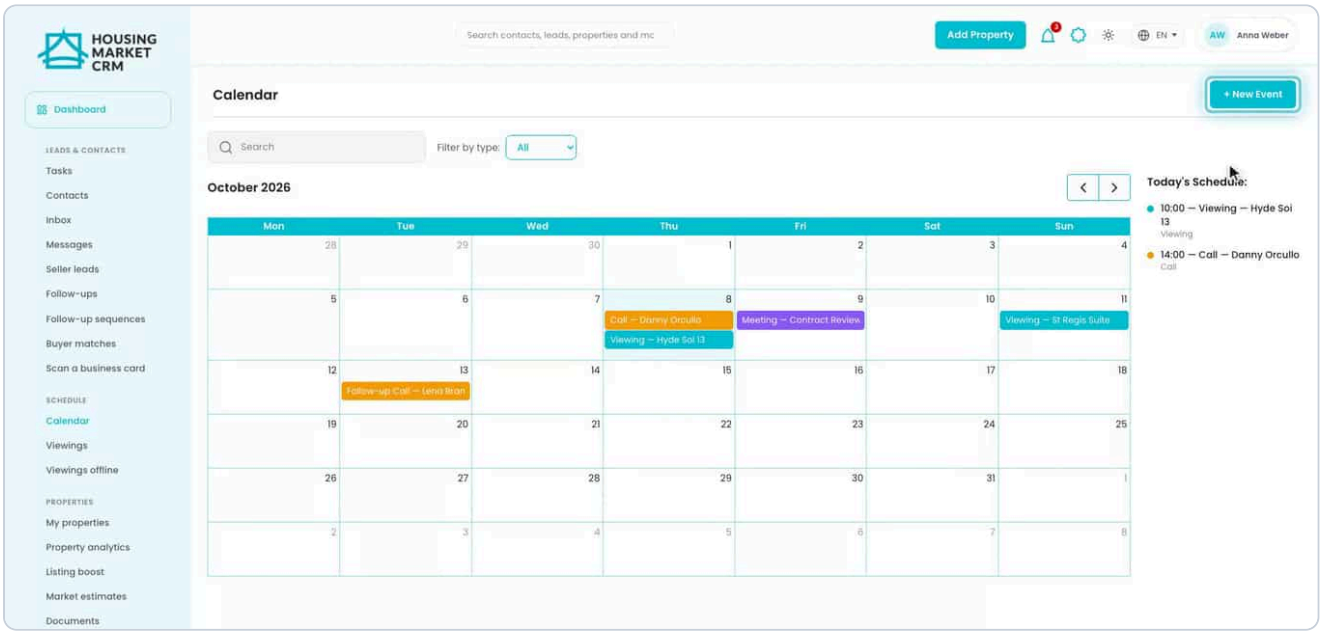


Abbildung 41.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Klicken Sie auf + Neuer Termin.

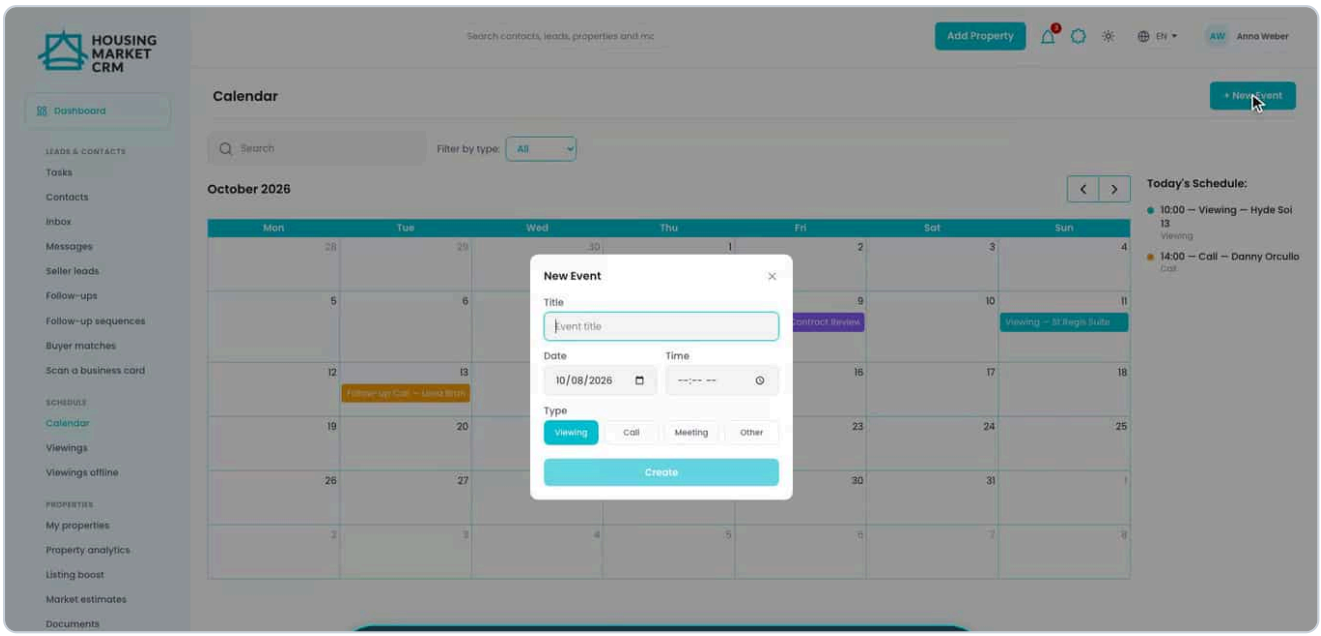


Abbildung 41.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Benennen Sie ihn nach dem Objekt – so bleibt der Monat lesbar.

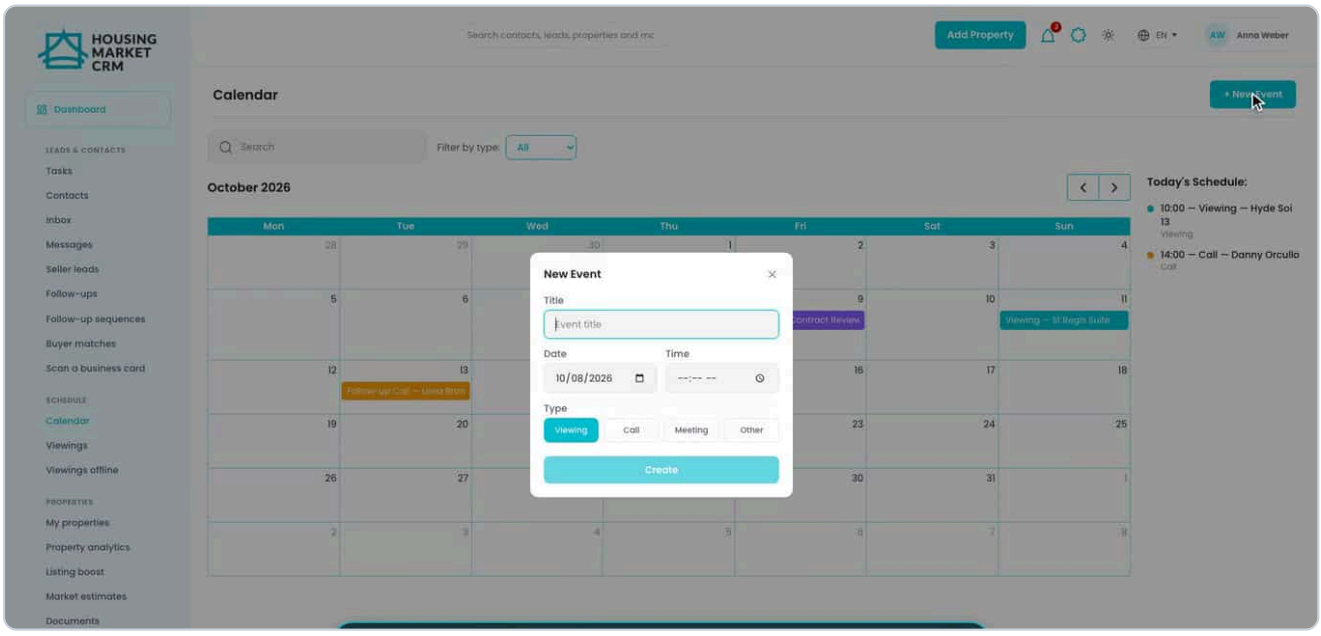


Abbildung 41.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Google oder Microsoft verbinden – Ihre übrigen Termine erscheinen hier.

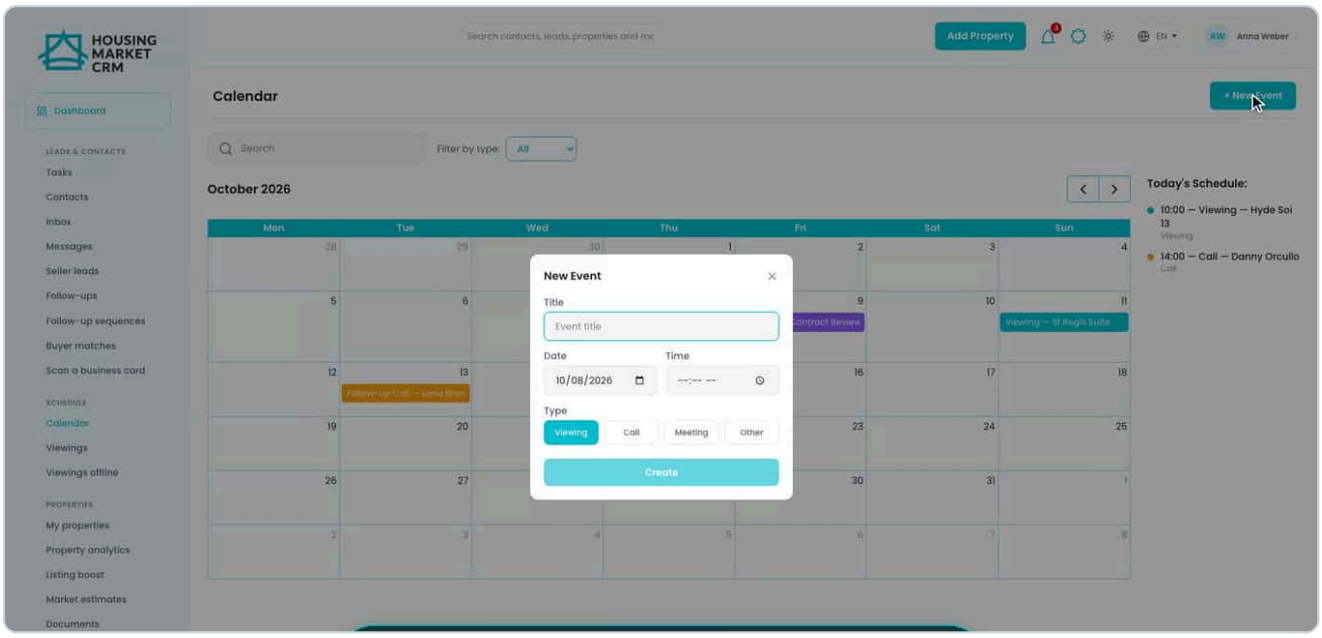


Abbildung 41.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Im CRM bestätigte Besichtigungen erscheinen hier – nie zweimal eintragen.

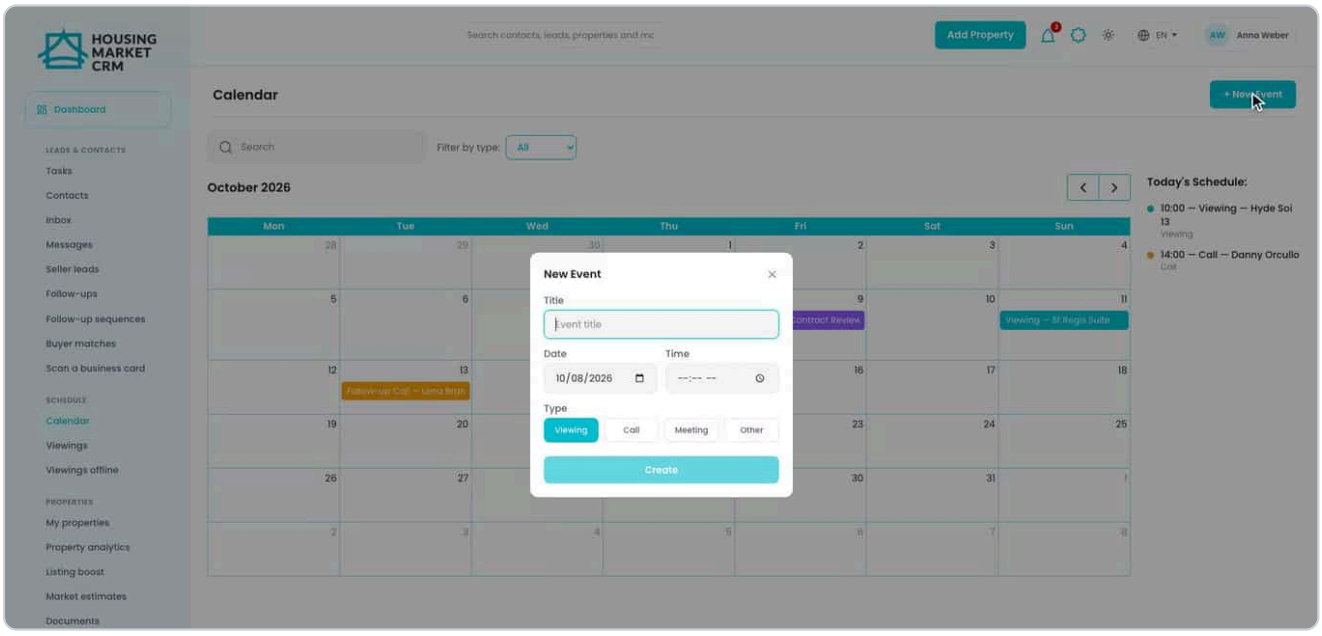


Abbildung 41.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Prüfen Sie ihn, bevor Sie einem Kaufinteressenten einen Termin zusagen.

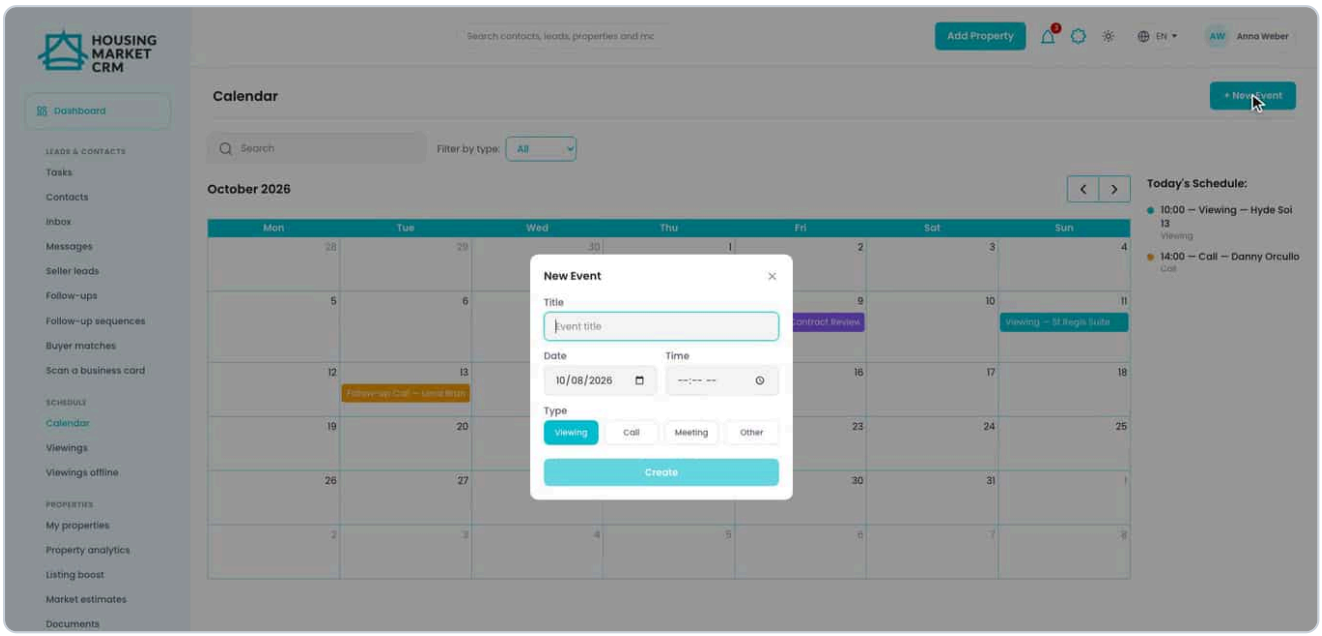


Abbildung 41.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich das CRM mit meinem Kalender synchronisieren?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-sync-the-crm-with-my-calendar
Wie funktioniert die Buchung von Besichtigungen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-does-viewing-scheduling-work

42 KAPITEL 42

Kalender verbinden

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja, mit Pro. Verbinden Sie Google Calendar oder Microsoft 365 (Outlook) unter Einstellungen → Kalenderverbindungen. Termine, die Sie im CRM anlegen, landen in Ihrem Kalender, und Änderungen dort kommen zurück.

Ja, mit Pro. Öffnen Sie Einstellungen (das Zahnrad) → Kalenderverbindungen und wählen Sie „Verbinden“ neben Microsoft 365 oder Google Calendar; solange noch keiner verbunden ist, bietet auch die Kalenderseite dieselben zwei Schaltflächen an. Microsoft 365 deckt Outlook ab, egal ob Sie sich mit einem Geschäfts- oder Schulkonto oder mit einem privaten Outlook.com-Konto anmelden. Sie melden sich bei Microsoft oder Google an und bestätigen die Verbindung dort. Weil der Abgleich in beide Richtungen läuft, bittet das CRM darum, die Termine in Ihrem Kalender lesen und ändern zu dürfen; auf diesem Bildschirm verlangt es nie Zugriff auf Ihre E-Mails.

Nach der Verbindung funktioniert der Abgleich in beide Richtungen mit Ihrem Hauptkalender: dem Standardkalender in Outlook, dem primären Kalender in Google. Termine, die Sie im CRM anlegen, einschließlich jeder Besichtigung, die ein Käufer bucht, werden dorthin geschrieben, und Termine, die Sie dort anlegen oder ändern, kommen mit Titel und Uhrzeit ins CRM zurück, gekennzeichnet als Termine aus Ihrem Kalender. Das CRM gleicht alle fünf Minuten von selbst ab, und „Jetzt synchronisieren“ unter Kalenderverbindungen gleicht sofort ab. Wird derselbe Termin an beiden Stellen geändert, gilt die jüngere Änderung. Wenn Sie einen Termin in Ihrem Kalender löschen, verschwindet er im CRM nur, wenn er von dort stammt; so gehen eine Buchung oder ein Datensatz, der an einen Kunden geknüpft ist, nie verloren.

Das CRM liest außerdem Ihre belegten Zeiten, bevor es ein Besichtigungsfenster anbietet, damit Käufern keine Zeit angeboten wird, zu der Sie schon belegt sind. Läuft eine Verbindung ab, bittet Sie der Bildschirm, sie neu zu verbinden, und die Online-Buchung ist für Sie pausiert, bis Sie das getan haben. Sie können die Verbindung jederzeit trennen; dabei löscht das CRM die Zugangsdaten, die es hält. Um die Berechtigung selbst zu widerrufen, entfernen Sie die Anwendung aus Ihrem Microsoft- oder Google-Konto.

Die Verbindung eines Kalenders ist etwas anderes als die Verbindung Ihrer E-Mails. Das Lesen und Beantworten von Kundenmails aus Ihrem eigenen Microsoft-365-Postfach im CRM-Posteingang ist als eigene Pro-Funktion gebaut, lässt sich aber in der App noch nicht einschalten, und Gmail-Postfächer werden nicht unterstützt. Ohne verbundenen Kalender funktionieren der CRM-eigene Kalender und die per E-Mail versendeten Kalendereinladungen wie bisher.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich das CRM mit meinem Kalender synchronisieren?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

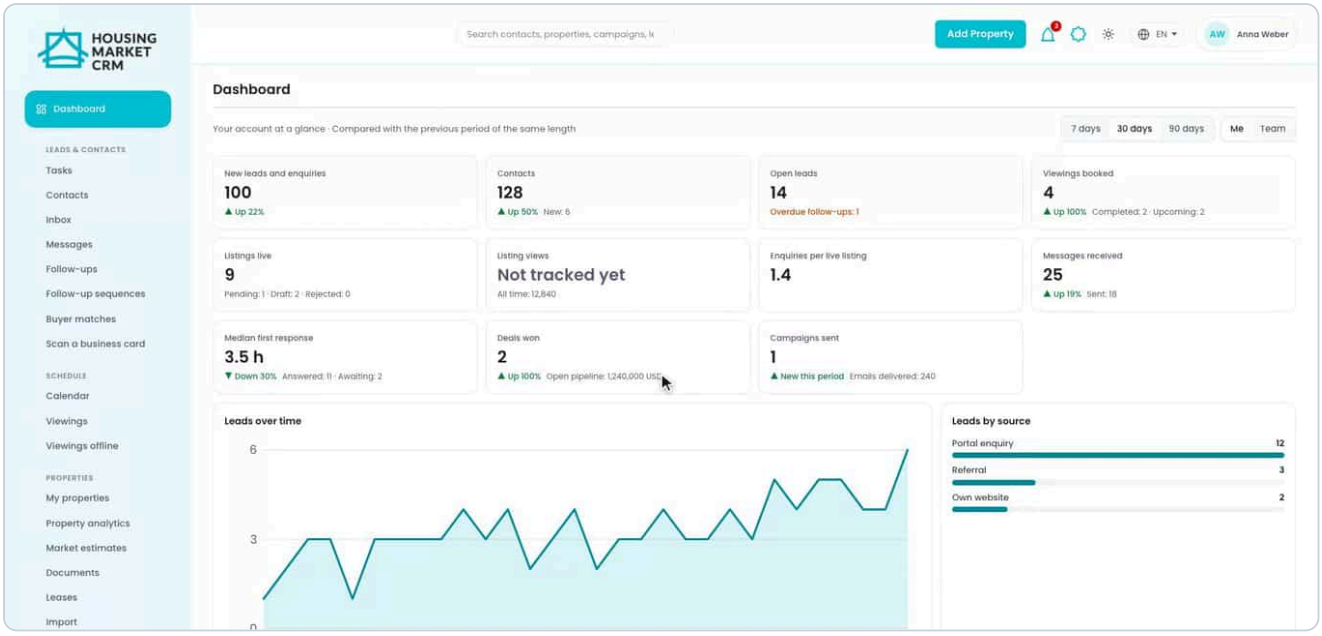


Abbildung 42.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie oben auf das Settings-Symbol (Einstellungen).

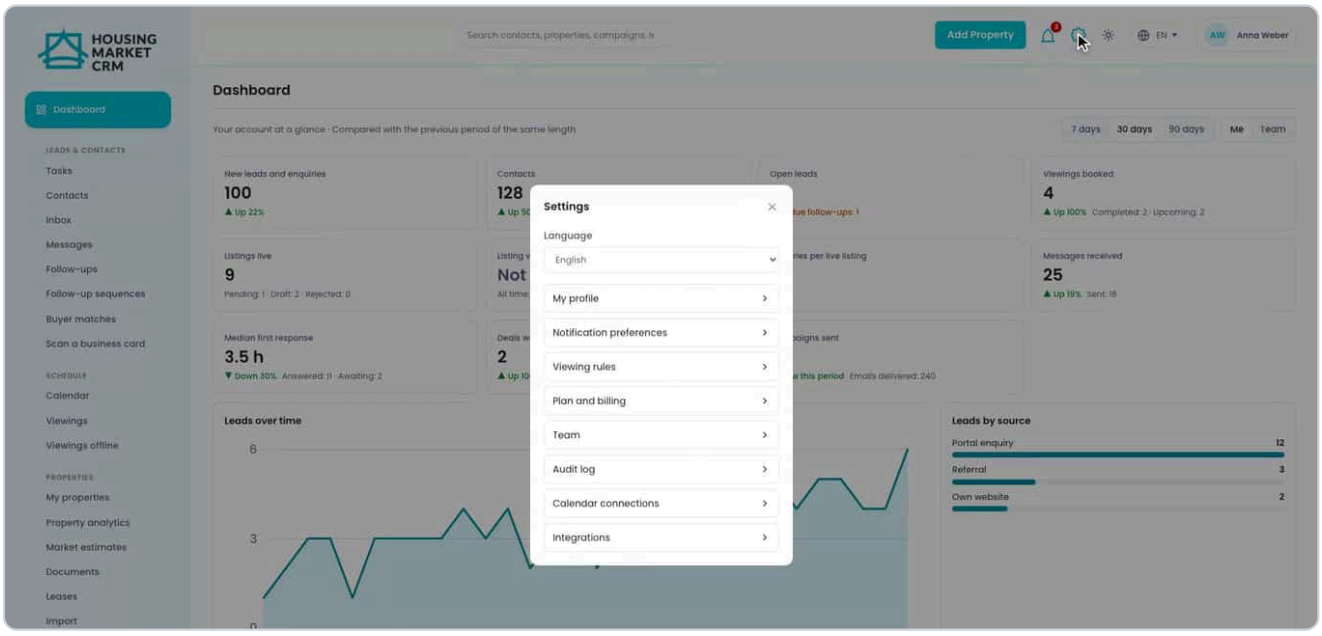


Abbildung 42.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Wählen Sie Calendar connections.

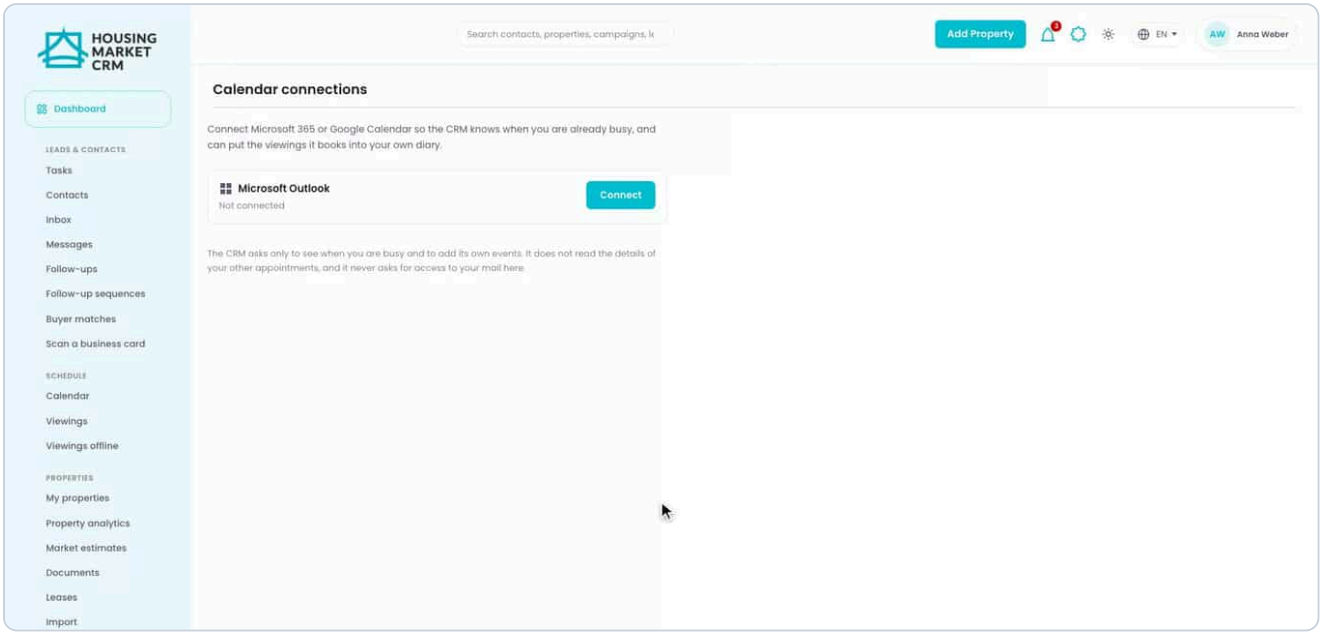


Abbildung 42.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Das CRM prüft Ihre belegten Zeiten und trägt gebuchte Besichtigungen ein.

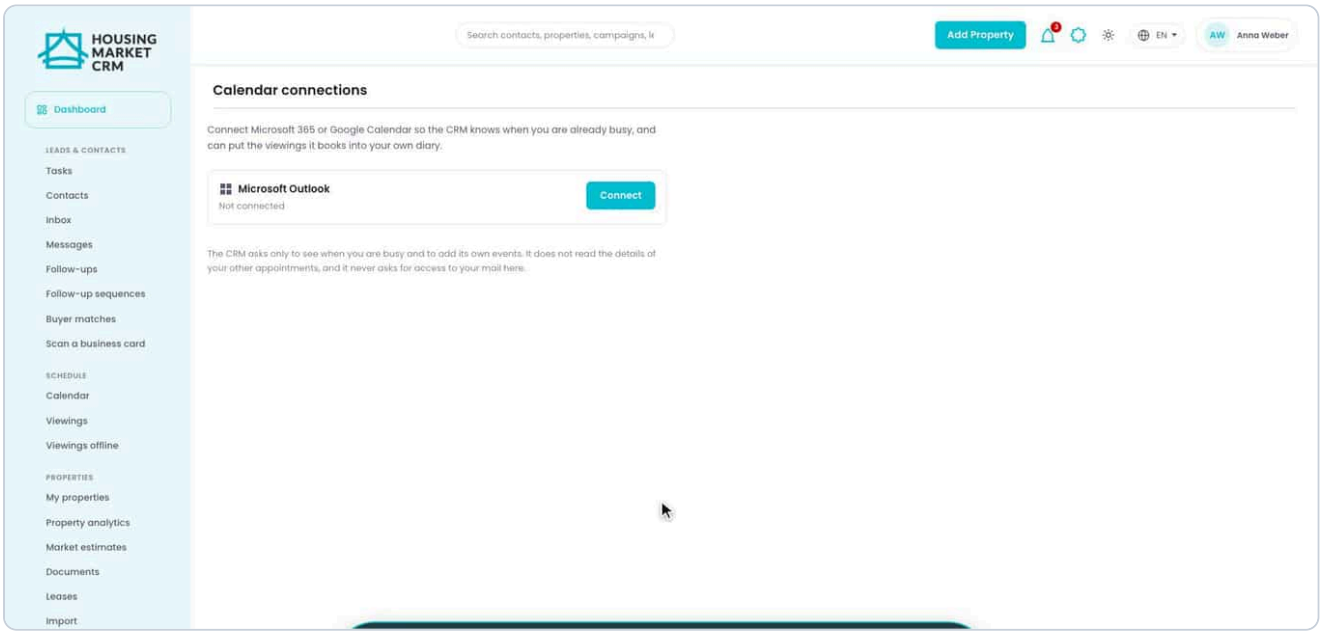


Abbildung 42.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Details Ihrer übrigen Termine liest es nie.

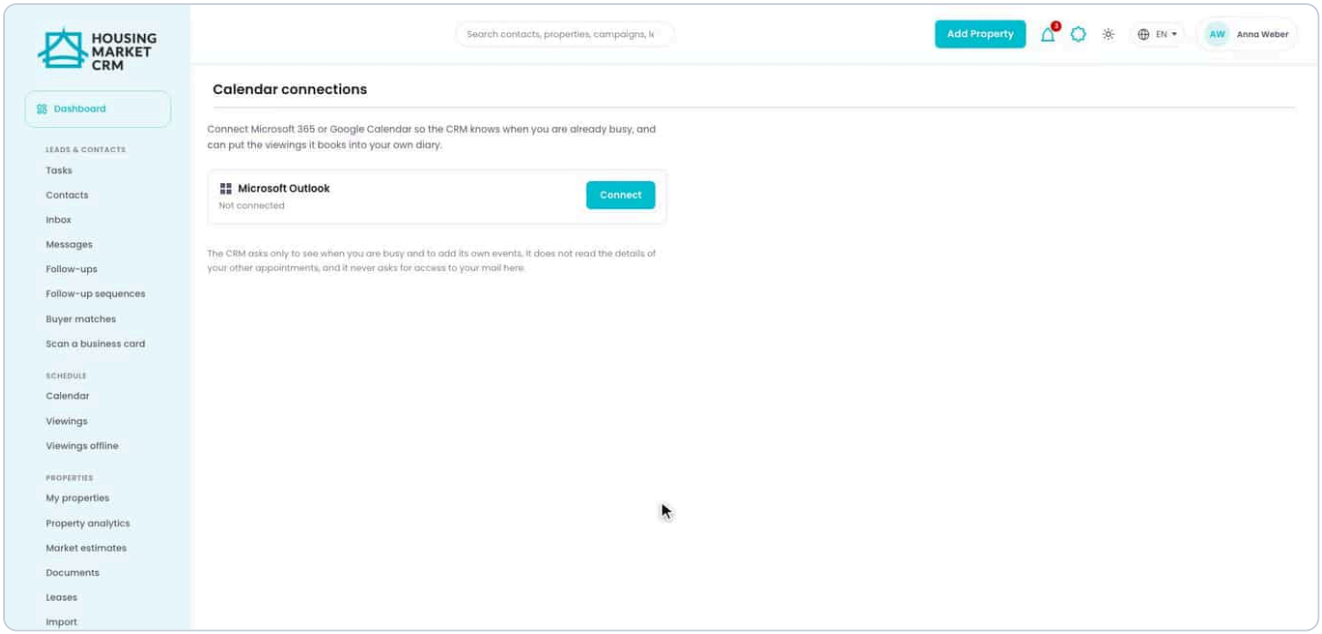


Abbildung 42.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Klicken Sie neben Ihrem Kalender auf Connect.

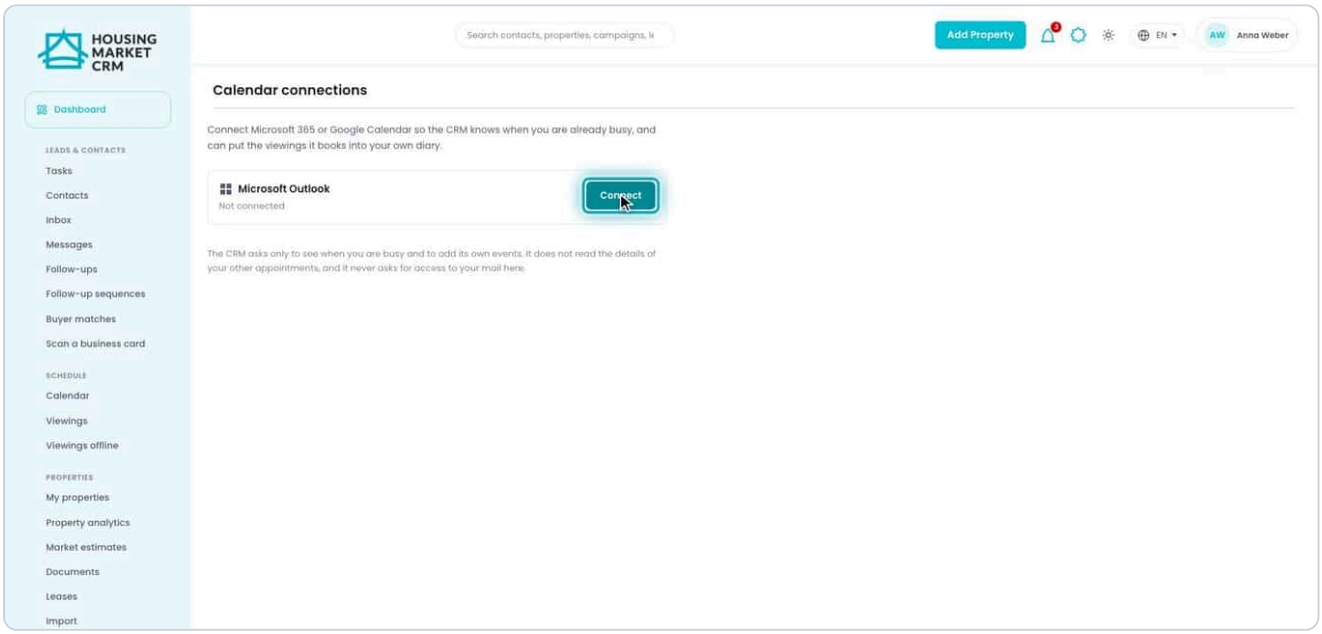


Abbildung 42.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Bei Microsoft anmelden, Zugriff erlauben, zurückkehren.

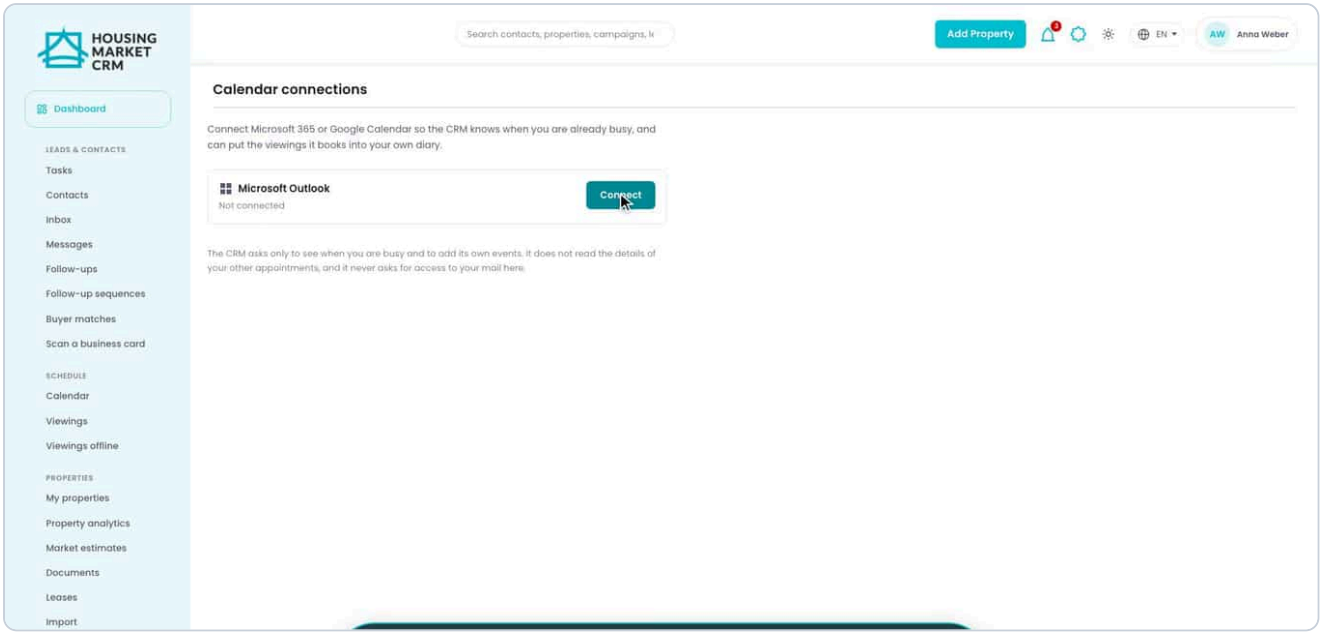


Abbildung 42.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Gibt es einen Kalender? — faq.housingmarketgroup.com/de/faq/is-there-a-calendar

43 KAPITEL 43

Besichtigungen planen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Pro legen Sie fest, wann Sie für Besichtigungen verfügbar sind, Käufer buchen online über Ihr Inserat im Portal, und jede Buchung landet als Lead in Ihrem Kalender, mit einer Kalendereinladung für Sie und den Käufer.

Öffnen Sie „Besichtigungen“ und legen Sie Ihre Besichtigungsregeln fest: an welchen Tagen und zu welchen Zeiten Sie Besichtigungen machen, wie lange jede dauert, welchen Abstand Sie dazwischen brauchen und wie weit im Voraus ein Käufer buchen darf. Das CRM macht daraus buchbare Zeitfenster und bietet nie dasselbe Zeitfenster zweimal an. Die Funktion gehört zu Pro.

- Eine Buchung wird in Ihren CRM-Kalender eingetragen, und in Ihren Google Calendar oder Outlook-Kalender, falls Sie einen verbunden haben (Einstellungen → Kalenderverbindungen). Das CRM liest diesen Kalender nach belegten Zeiten, bevor es ein Zeitfenster anbietet; ist keiner verbunden, halten Sie den CRM-Kalender aktuell, damit sich Zeitfenster nicht mit anderswo eingetragenen Terminen überschneiden.
- Der Käufer wird zum Lead und zum Kontakt, verknüpft mit dem Objekt, falls er es nicht schon ist.
- Sie und der Käufer erhalten beide eine E-Mail mit einer Kalendereinladung und eine weitere, wenn die Besichtigung verschoben oder abgesagt wird.
- Die Ansicht „Besichtigungen“ listet bevorstehende, vergangene und abgesagte Buchungen, jeweils mit Verschieben und Absagen.

Käufer buchen online über die Schaltfläche „Besichtigung buchen“ auf der Seite Ihres Inserats im Portal und über „Beratung buchen“ auf Ihrer Maklerseite dort. Sie wählen einen Tag und eine Uhrzeit aus den Zeitfenstern, die Ihre Regeln zulassen.

Auf dem Handy hält „Besichtigungen offline“ Ihre anstehenden Besichtigungen auf dem Handy bereit, sodass sie sich ohne Empfang öffnen lassen, und wenn Sie die App ohne Empfang neu laden oder starten, bleiben Sie angemeldet. Notizen, die Sie dort schreiben, bleiben auf dem Handy und werden vollständig, ohne Kürzung, gesendet, sobald Sie wieder online sind. Eine Notiz zu einer Besichtigung, die mit keinem Lead und keinem Kontakt verknüpft ist, bleibt mit einem Warnhinweis auf dem Handy: Sie wird gesendet, sobald die Besichtigung verknüpft ist und die gespeicherten Besichtigungen aktualisiert wurden, oder Sie kopieren sie und wählen „Entfernen“. Beim Abmelden werden die gespeicherten Besichtigungen vom Handy entfernt; warten noch Notizen auf den Versand, werden Sie vorher gefragt, denn das Abmelden löscht sie. Läuft Ihre Sitzung nur ab, bleiben sie erhalten und werden gesendet, nachdem Sie sich wieder angemeldet haben; meldet sich jemand anderes auf diesem Handy an, werden sie gelöscht.

Fällt ein Konto unter Pro, bleiben bereits gebuchte Besichtigungen bestehen – sie wurden einem Käufer zugesagt –, aber es werden keine neuen Zeitfenster angeboten.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktioniert die Buchung von Besichtigungen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

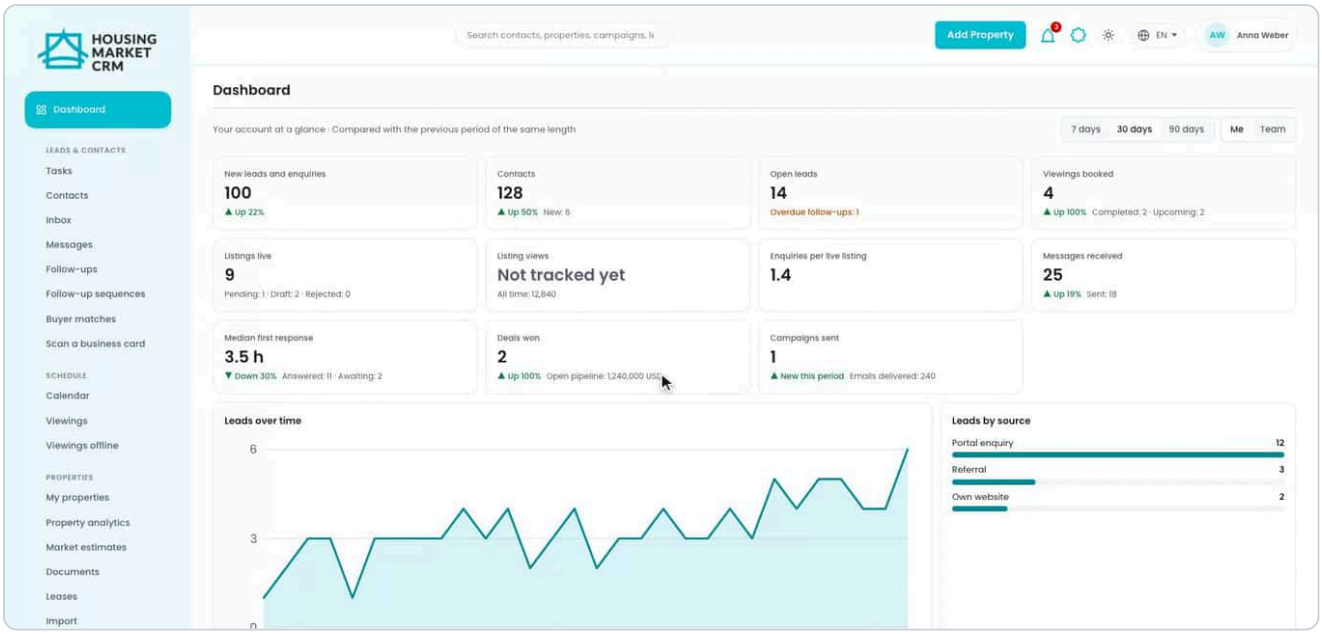


Abbildung 43.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf Viewings (Besichtigungen).

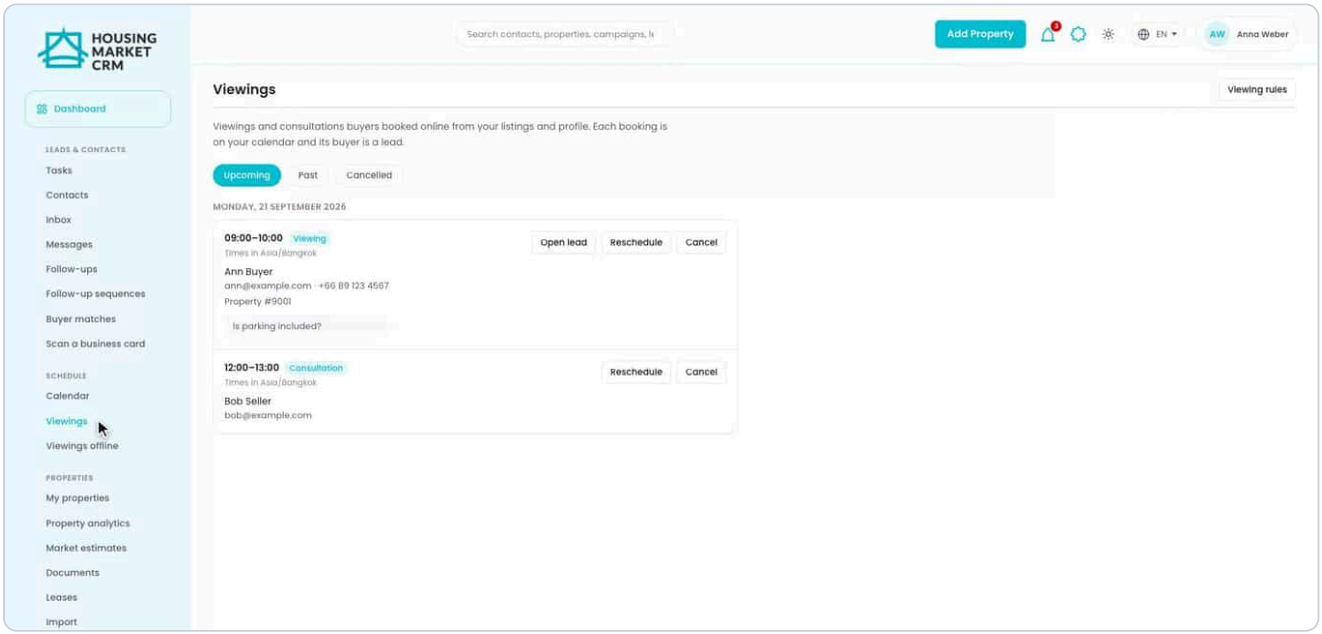


Abbildung 43.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Onlinebuchungen erscheinen hier und im Kalender.

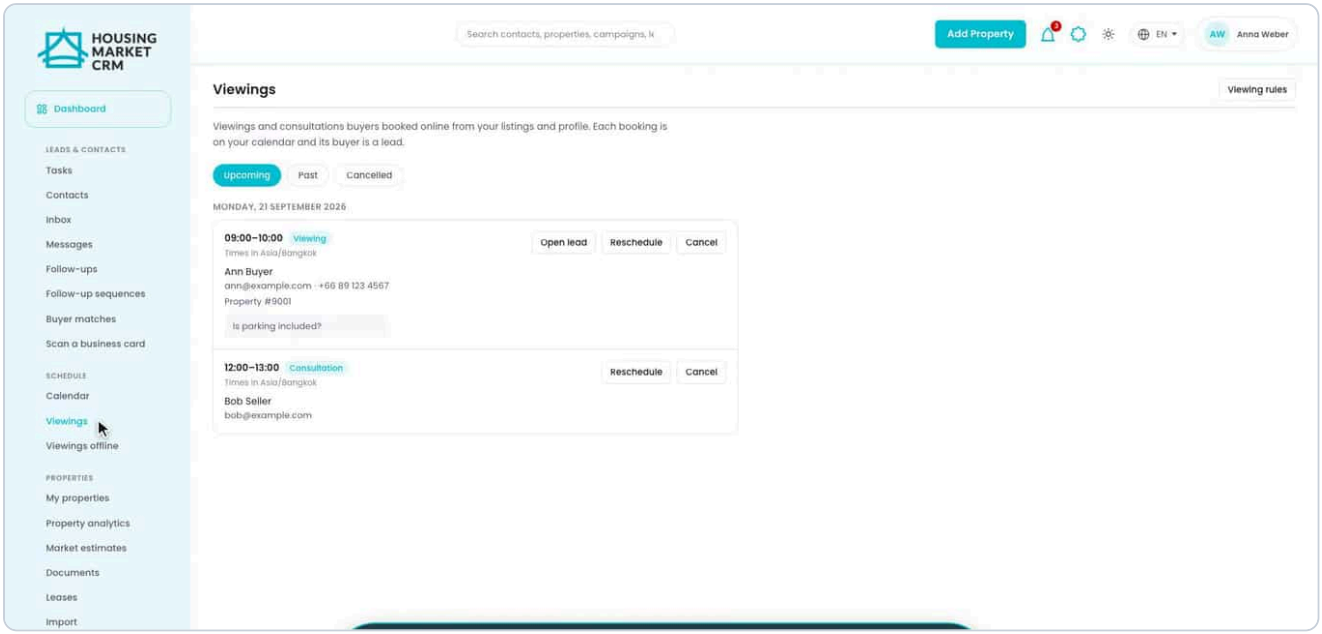


Abbildung 43.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Lead öffnen, Termin verlegen (Reschedule) oder absagen (Cancel).

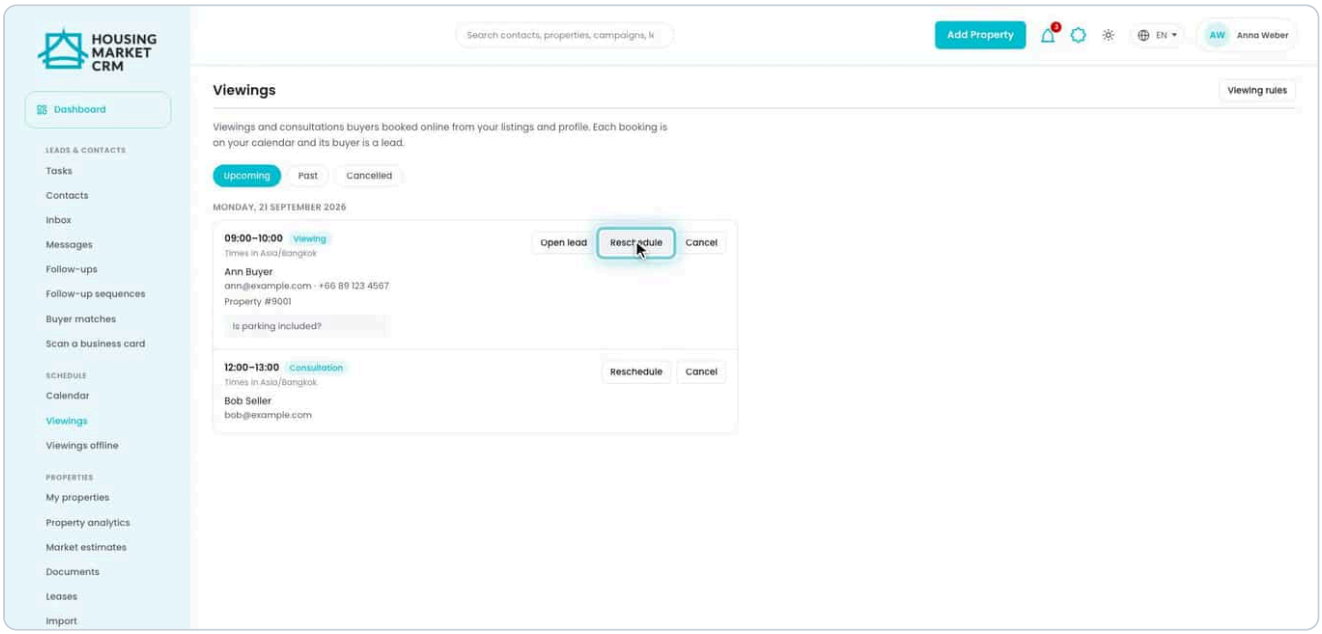


Abbildung 43.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Auch vergangene und abgesagte Besichtigungen ansehen.

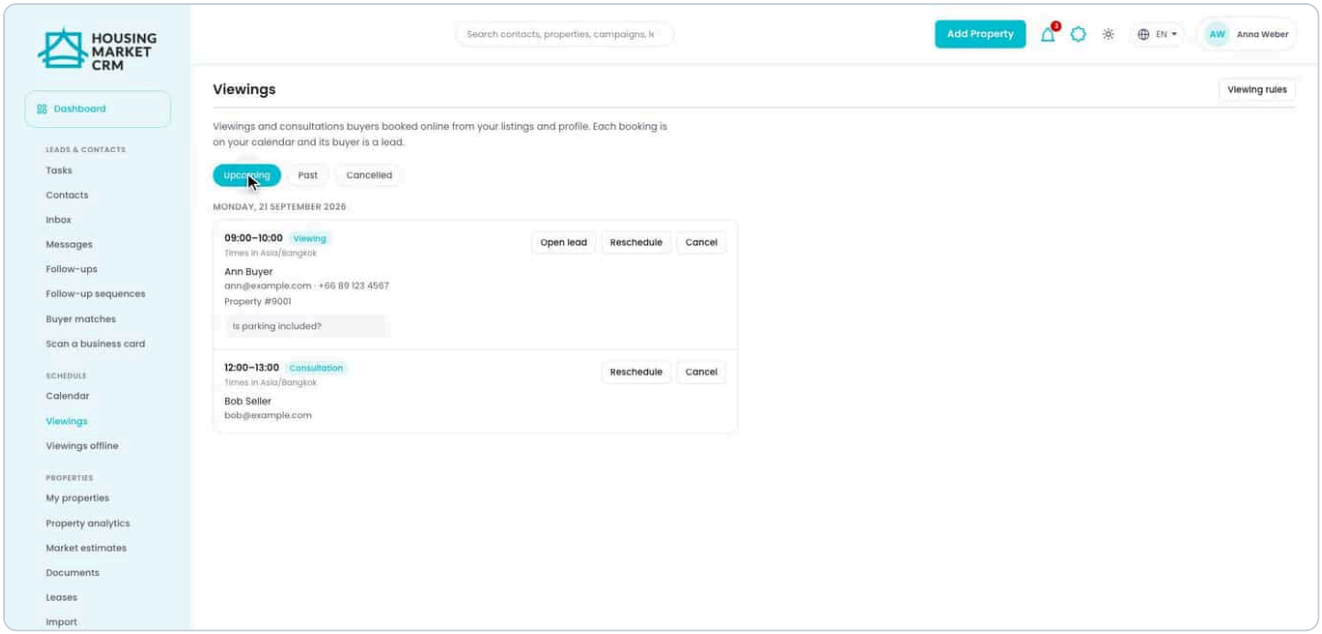


Abbildung 43.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Klicken Sie auf Viewing rules (Besichtigungsregeln).

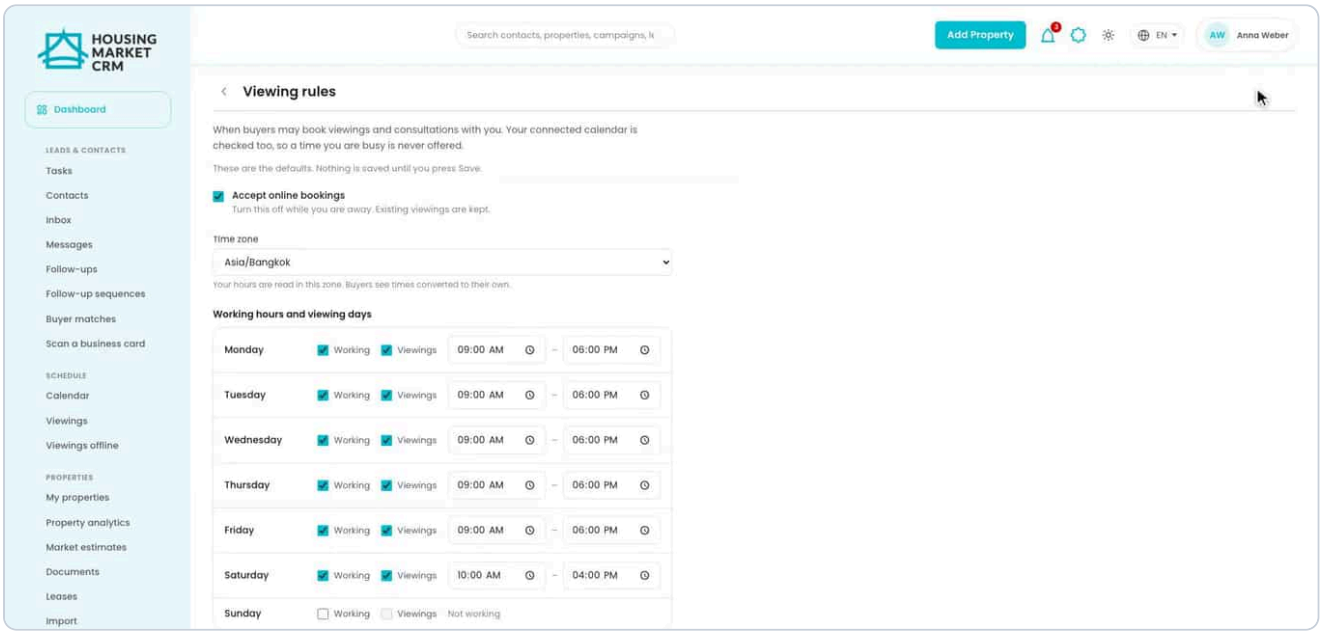


Abbildung 43.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Onlinebuchungen ein- oder ausschalten.

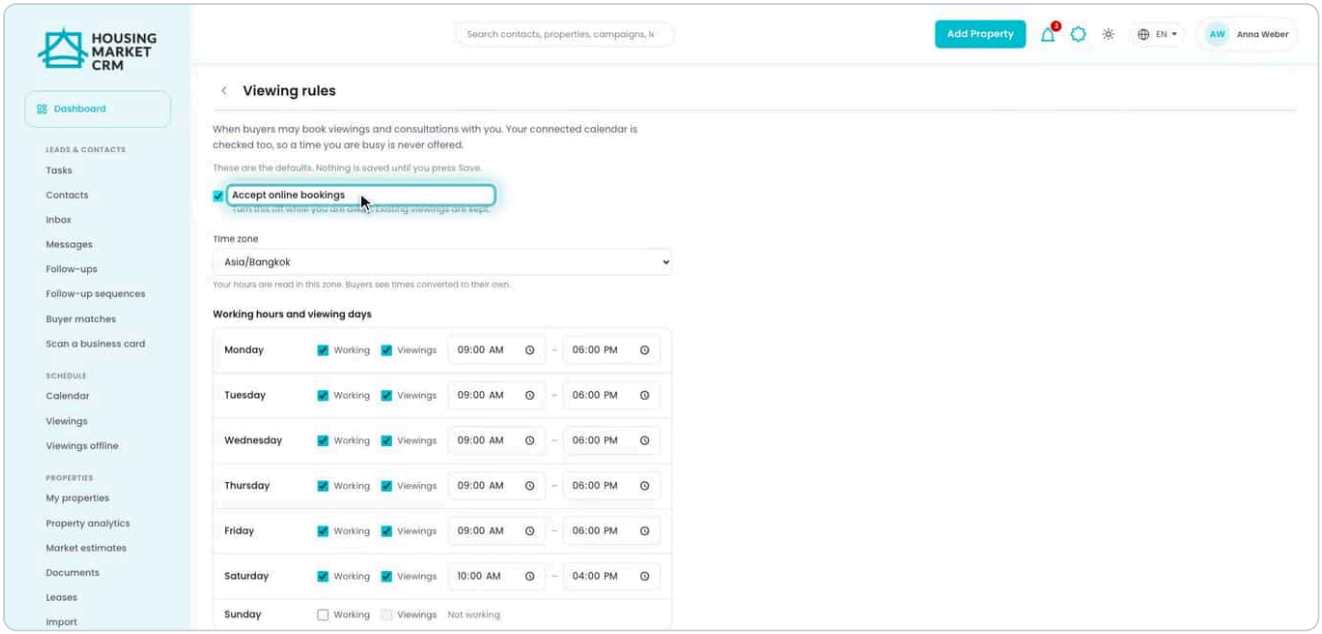


Abbildung 43.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Legen Sie Ihre Zeitzone fest.

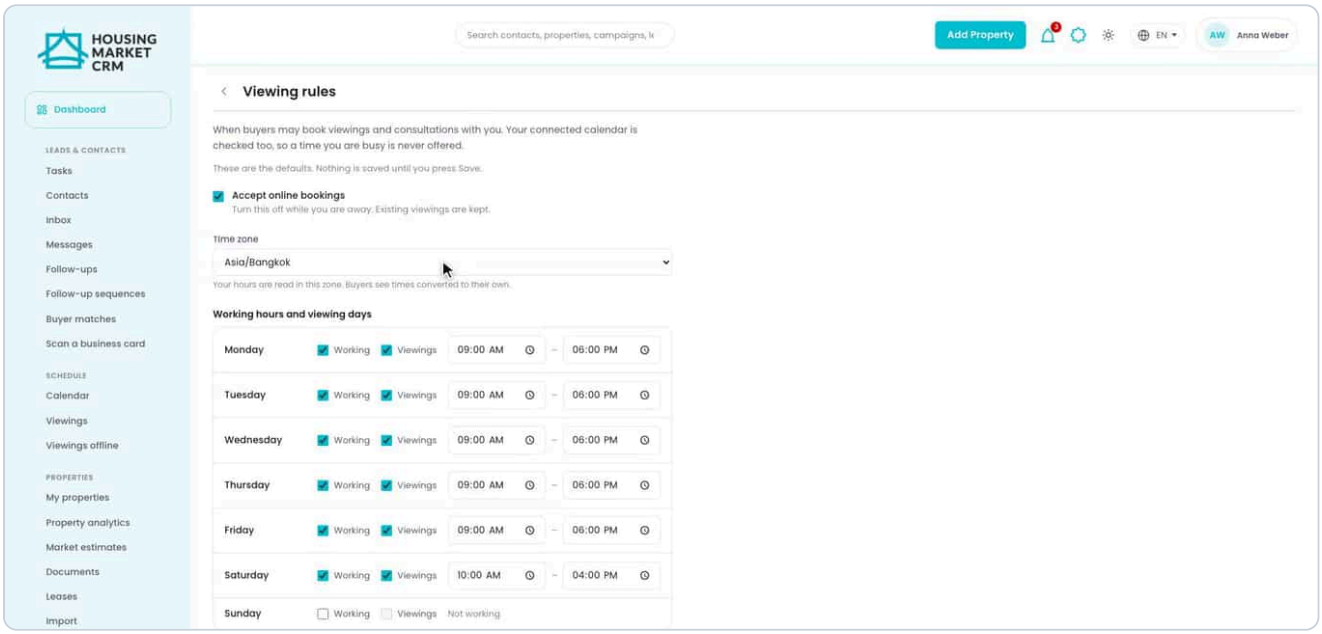


Abbildung 43.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Arbeitszeiten und Besichtigungstage wählen.

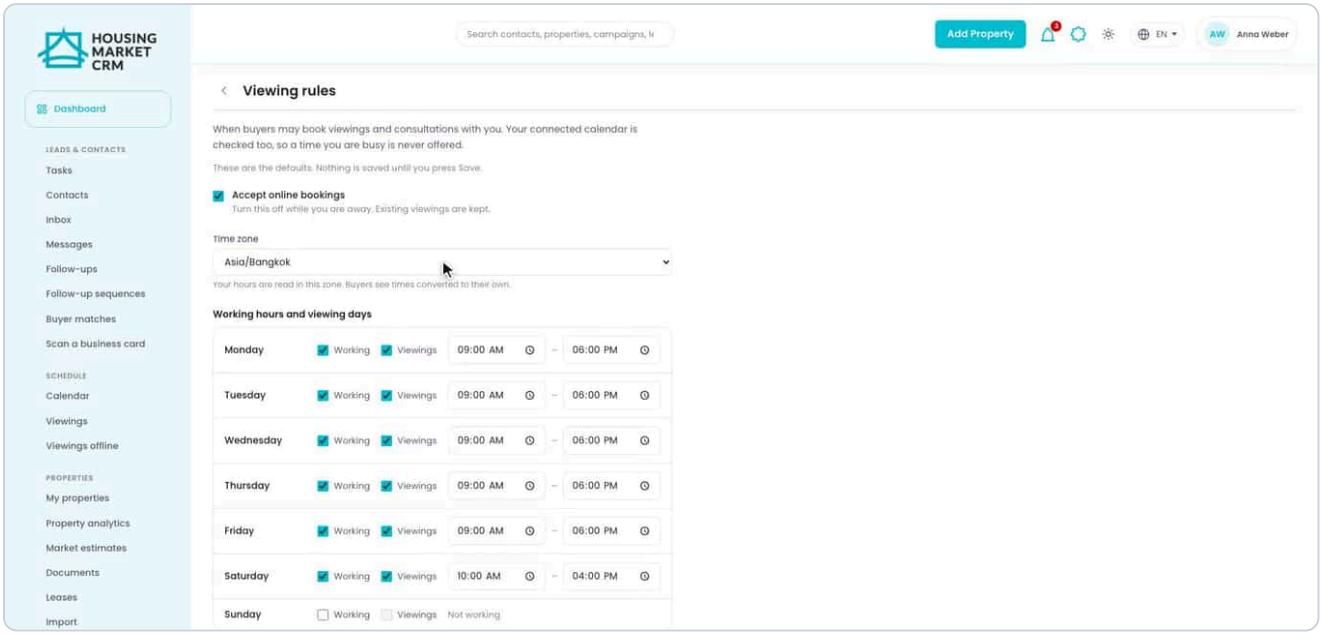


Abbildung 43.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Gibt es einen Kalender? — faq.housingmarketgroup.com/de/faq/is-there-a-calendar

44 KAPITEL 44

Besichtigungen offline

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

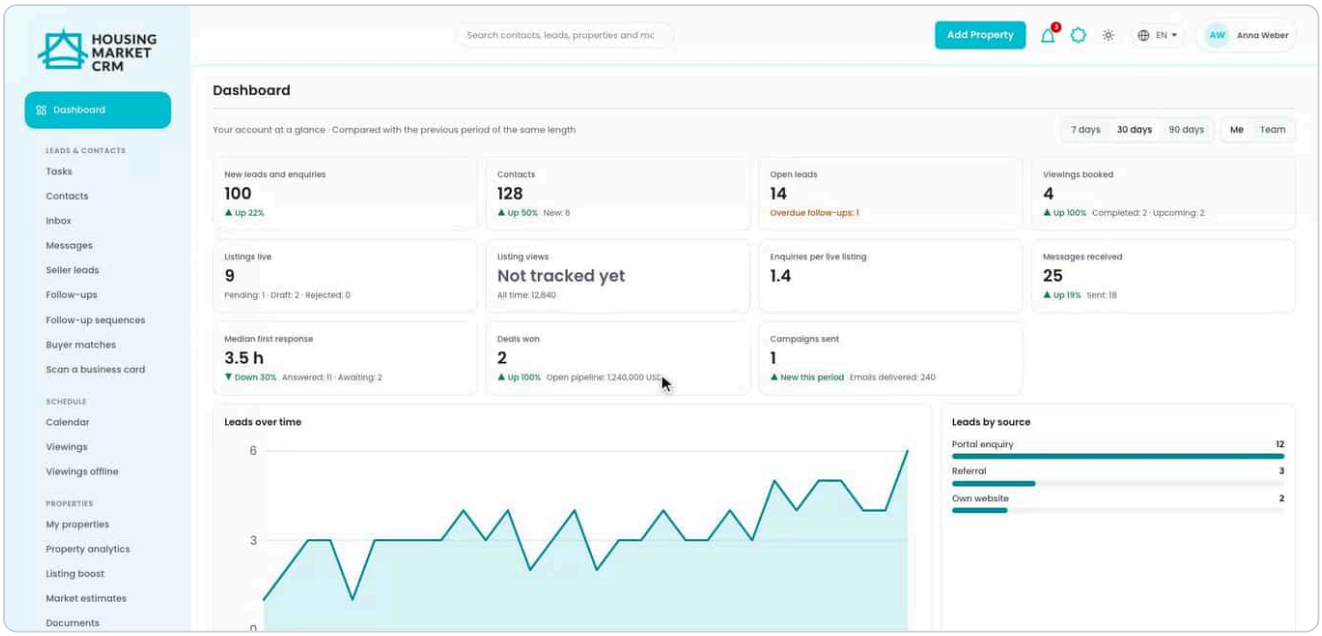


Abbildung 44.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf „Offline-Besichtigungen“.

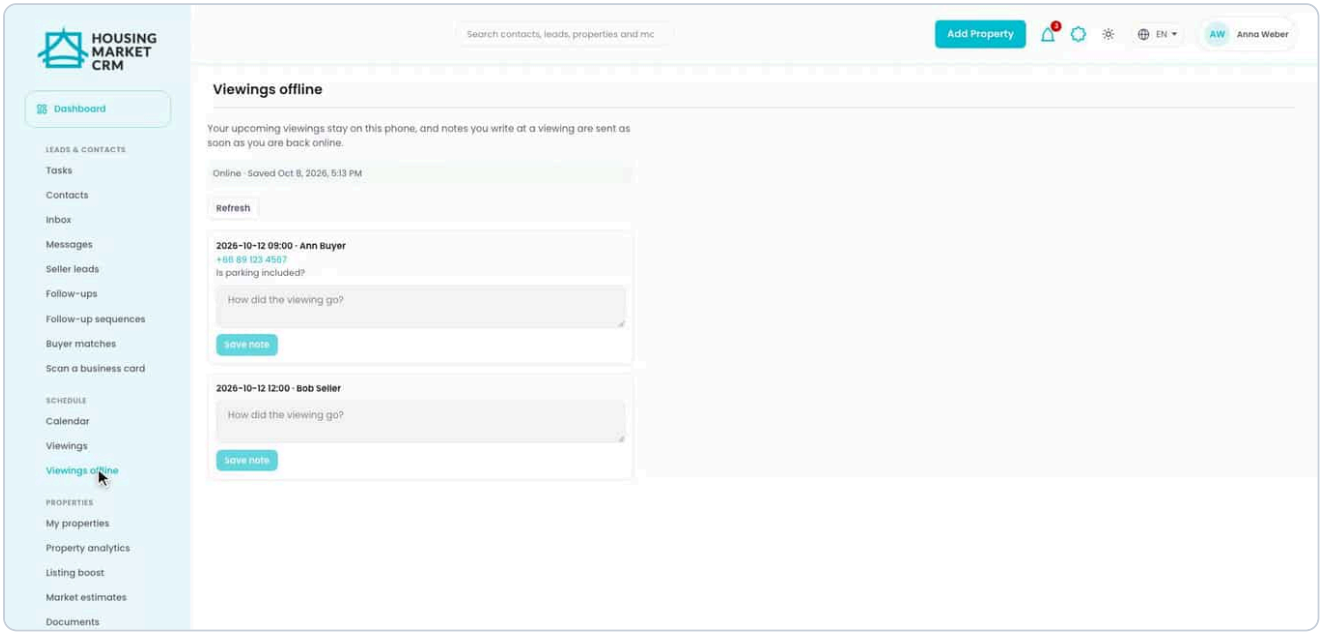


Abbildung 44.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Öffnen Sie sie, bevor Sie losfahren – so wird der Tag auf dem Telefon gespeichert.

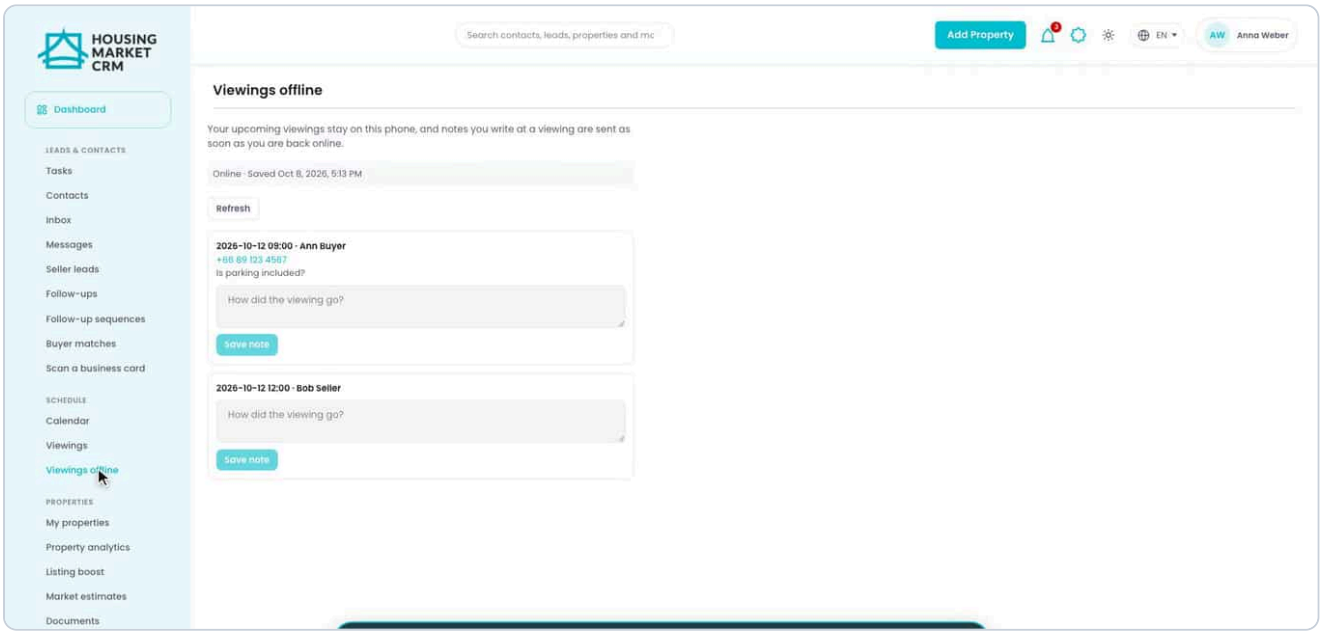


Abbildung 44.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Hier steht die Nummer des Käufers – für den Fall, dass niemand erscheint.

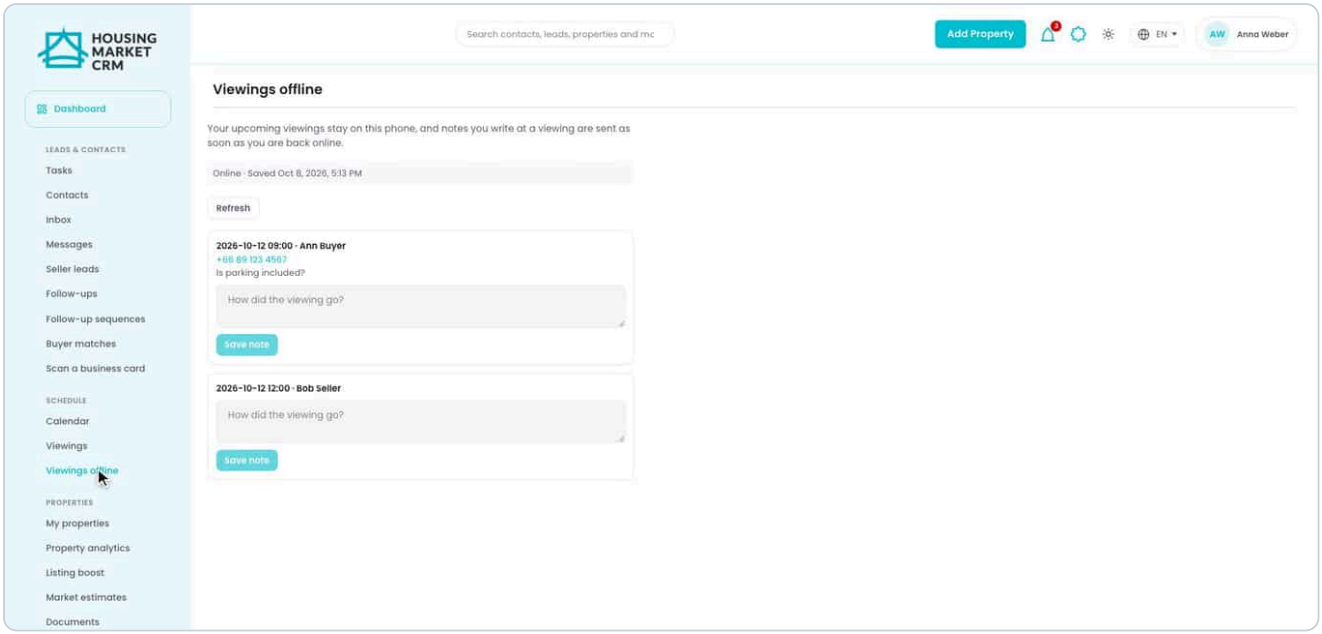


Abbildung 44.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Schreiben Sie die Notiz am Objekt und speichern Sie sie.

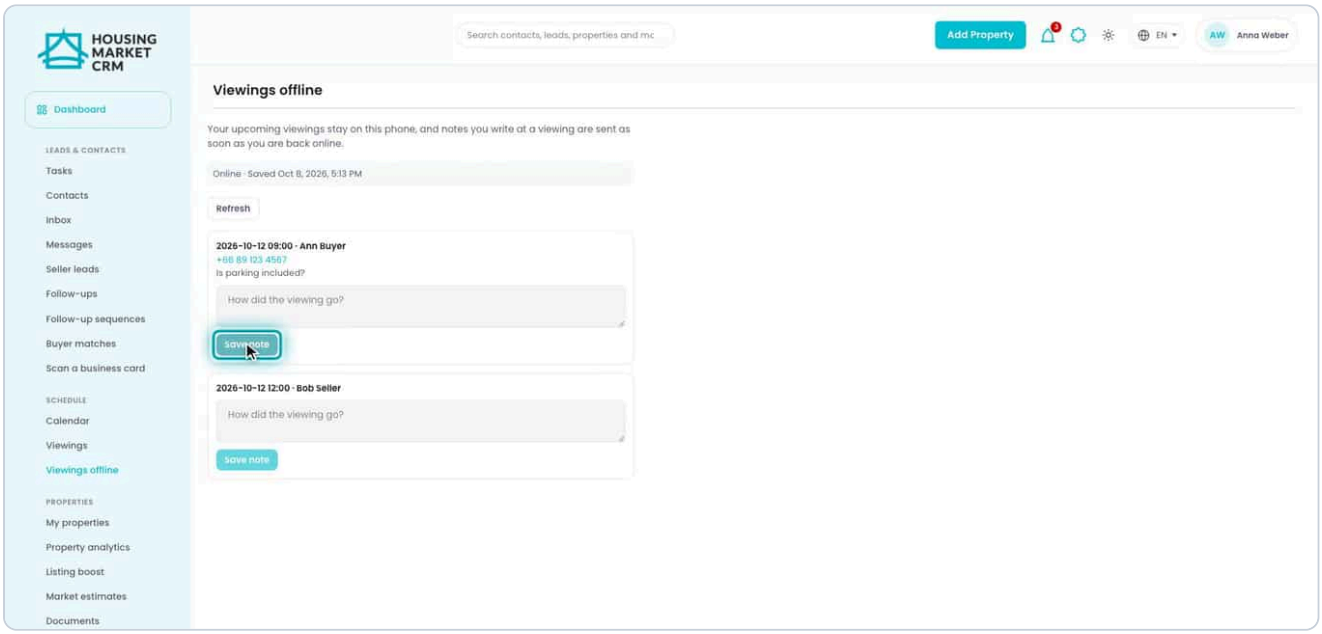


Abbildung 44.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Ohne Empfang wartet sie auf dem Telefon – und sendet sich selbst, sobald Sie zurück sind.

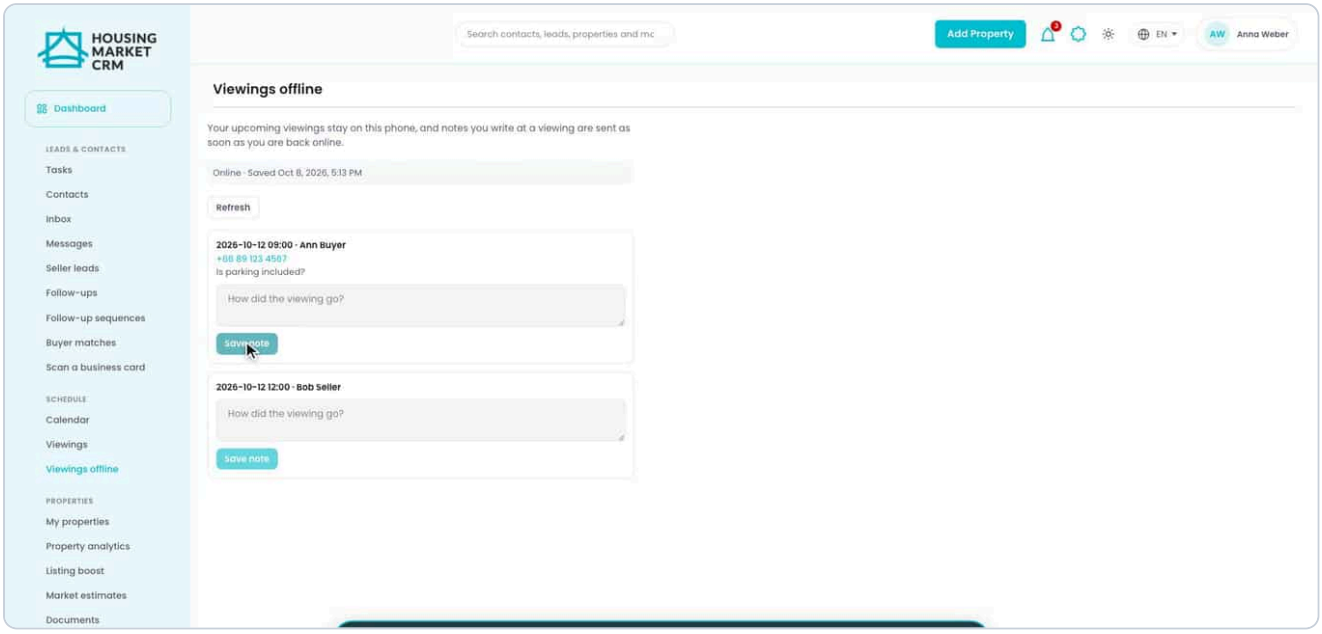


Abbildung 44.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Aktualisieren Sie, sobald Sie wieder Empfang haben.

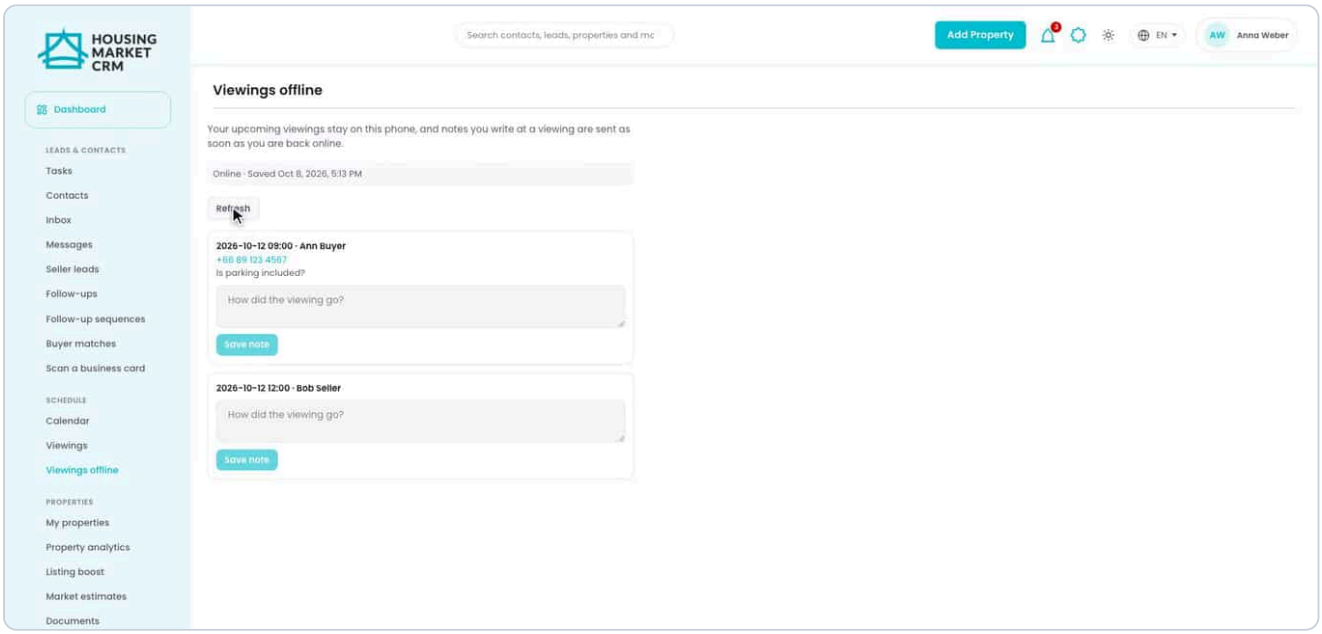


Abbildung 44.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Souterrainwohnungen, halb fertig Neubauprojekte, eine Villa am Feldweg –.

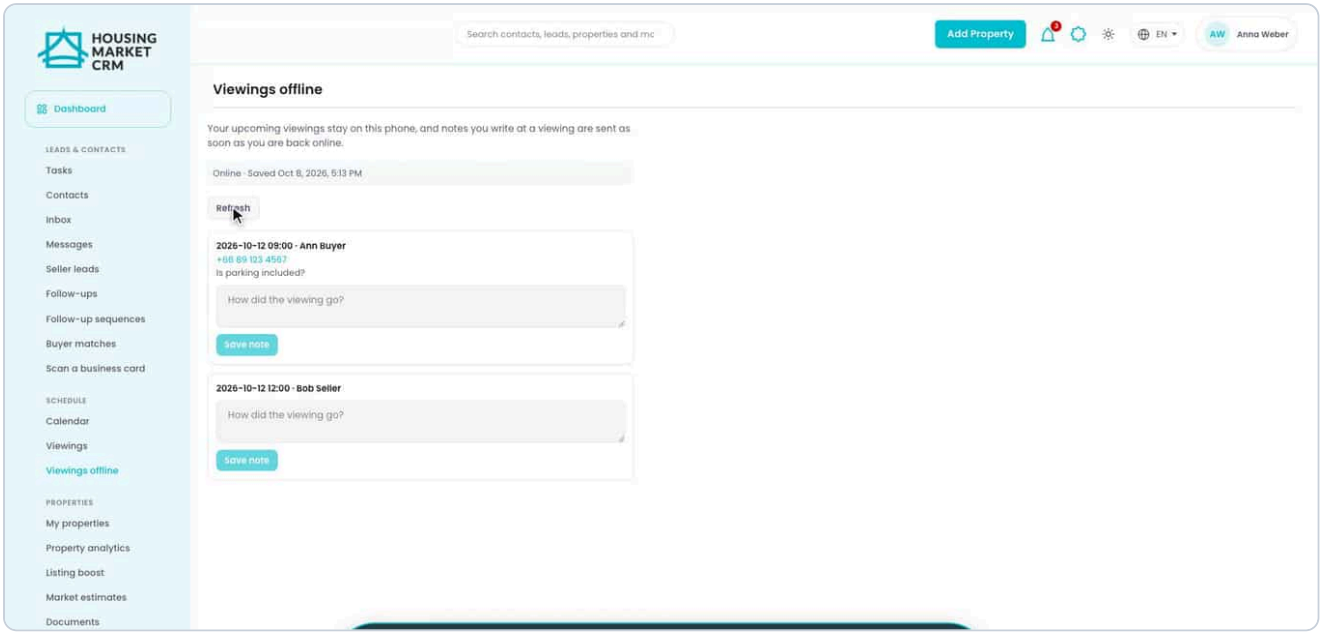


Abbildung 44.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 dort, wo Sie Besichtigungen durchführen, haben Sie keinen Empfang.

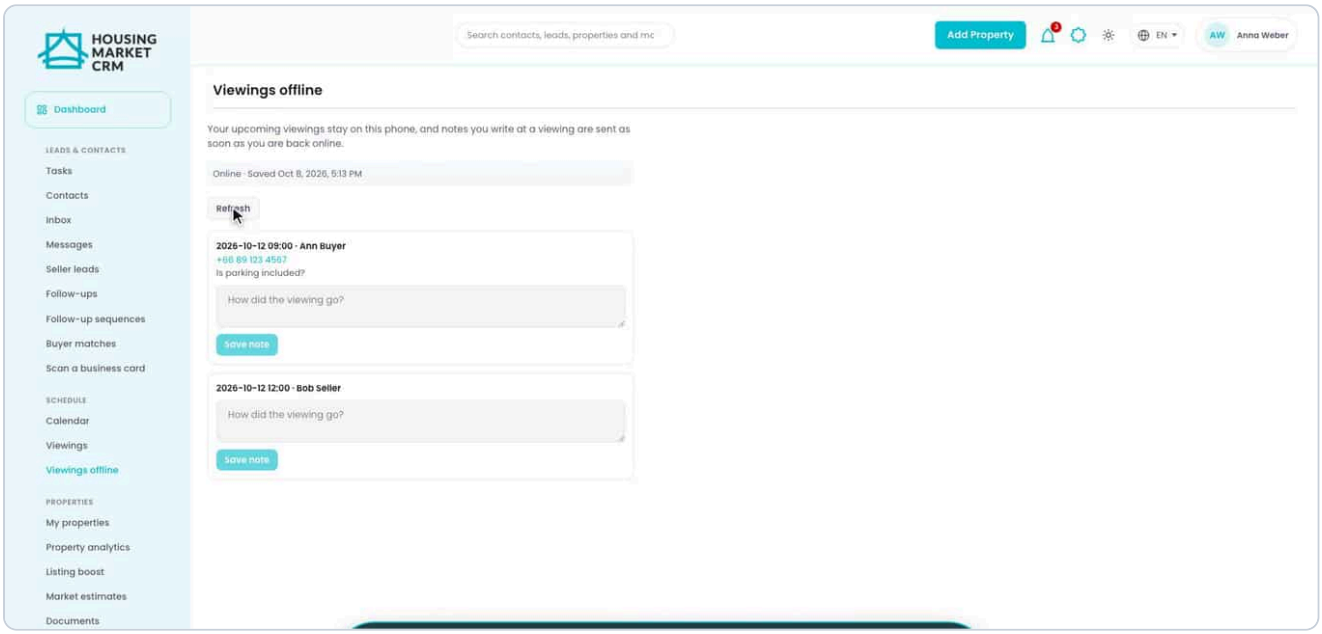


Abbildung 44.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS

Ja. Öffnen Sie dashboard.housingmarketcrm.com im Browser Ihres Handys: Das CRM passt sich dem Bildschirm an, mit einer Menüschaltfläche, Tabs am unteren Rand und einer Schaltfläche +, um eine Immobilie hinzuzufügen.

Hilfecenter: Kann ich Housing Market CRM auf dem Handy nutzen?

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie funktioniert die Buchung von Besichtigungen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-does-viewing-scheduling-work

45 KAPITEL 45

Kontakte zur Verteilerliste hinzufügen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Wählen Sie mit Pro Marketing: Laden Sie Ihre Verteilerliste mit erfasster Einwilligung hoch, bauen Sie eine Kampagne um Ihre Inserate, senden Sie sich einen Test und versenden Sie sie dann sofort oder planen Sie sie.

E-Mail-Kampagnen gehören zu Pro. Wählen Sie Marketing im linken Menü; dort gibt es drei Tabs: Kontakte, Kampagnen und Sperrliste. In Free erklärt die Seite das Werkzeug und bietet stattdessen Pro an.

Ihre Verteilerliste

Der Tab Kontakte ist Ihre Verteilerliste und zeigt, wer darauf per E-Mail angeschrieben werden kann. Um Personen hinzuzufügen, laden Sie eine Kontaktliste hoch – eine CSV-, TSV- oder durch Semikolons getrennte Datei; speichern Sie eine Excel-Arbeitsmappe zuerst als CSV – und bestätigen Sie, welche Spalte die E-Mail-Adresse, der Vorname, der Nachname und die Telefonnummer ist, bevor etwas gespeichert wird.

Setzen Sie das Häkchen bei „Diese Personen haben zugestimmt, von mir zu hören“ und geben Sie an, wo sie zugestimmt haben, etwa in einem Anmeldeformular oder auf einem Besichtigungsbogen. Nur Kontakte mit Einwilligung werden jemals angeschrieben: Ohne sie werden die Kontakte gespeichert, erhalten aber nie eine Kampagne, und Sie können die Einwilligung später erfassen.

Eine Kampagne erstellen

- Öffnen Sie den Tab Kampagnen und wählen Sie „Neue Kampagne“.
- Geben Sie ihr einen Namen, den nur Sie sehen, und eine Betreffzeile, die der Empfänger in seinem Posteingang sieht. Vorschautext und eine einleitende Nachricht sind optional.
- Wählen Sie „Inserat hinzufügen“, um Ihre Immobilien zu präsentieren. Jede Karte wird aus dem Portal gelesen und nicht aus einer gespeicherten Kopie, sie zeigt das Inserat also so, wie es aktuell ist.
- Wählen Sie „Kampagne speichern“. Öffnen Sie sie, um die Vorschau zu sehen, und wählen Sie „Mir einen Test senden“, um sie in Ihrem eigenen Posteingang zu sehen; ein Test zählt nicht zu den Ergebnissen.

Versenden

Wählen Sie unter „Diese Kampagne senden“ die Option „Jetzt senden“, oder legen Sie einen Zeitpunkt fest und wählen Sie „Planen“. Vor dem Versand zeigt der Bildschirm, wie viele Personen angeschrieben werden können und wie viele nicht, und warum: keine Einwilligung, abgemeldet oder gesperrt. Eine geplante Kampagne kann bearbeitet oder storniert werden, bis ihr Versand beginnt; durch das Stornieren wird sie wieder zum Entwurf.

Kampagnen werden von der eigenen verifizierten Adresse von Housing Market Group mit Ihrem Namen darauf versendet, Sie müssen also keine Domain und kein DNS einrichten. Jede E-Mail enthält einen Abmeldelink, und Ergebnisse zeigt, wie viele gesendet, geöffnet, angeklickt, unzustellbar, als Spam markiert, fehlgeschlagen oder gesperrt waren.

Sperrliste

Die Sperrliste führt die Adressen, die niemand anschreiben darf: Adressen, die nicht existieren, die eine Kampagne als Spam markiert haben oder die sich abgemeldet haben. Die Liste gilt für die gesamte Plattform, weil alle von einer verifizierten Adresse senden. Sie können eine Adresse von Hand hinzufügen, für jemanden, der keine E-Mails erhalten möchte, aber das ist dauerhaft und gilt für jeden Makler, nicht nur für Sie: Aus dem CRM heraus kann nichts von der Liste entfernt werden.

Aus dem Hilfecenter: **Wie sende ich eine E-Mail-Kampagne an meine Kontakte?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

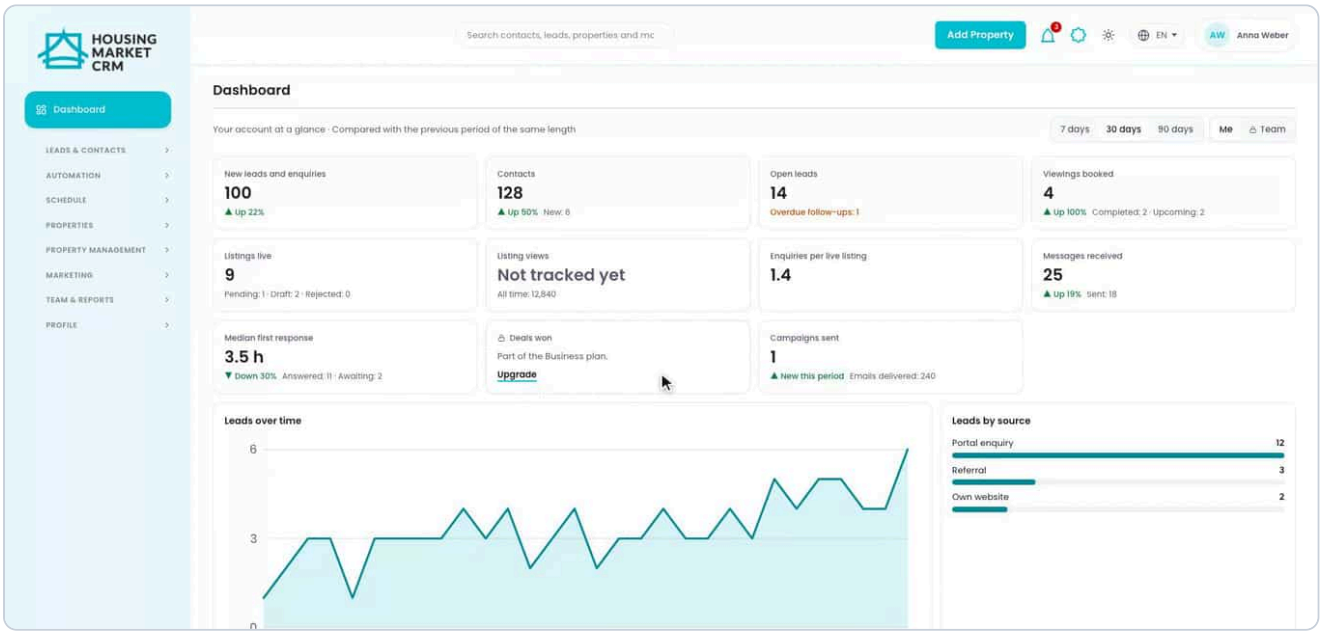


Abbildung 45.1 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

2 Öffnen Sie im linken Menü die Gruppe „Marketing“.

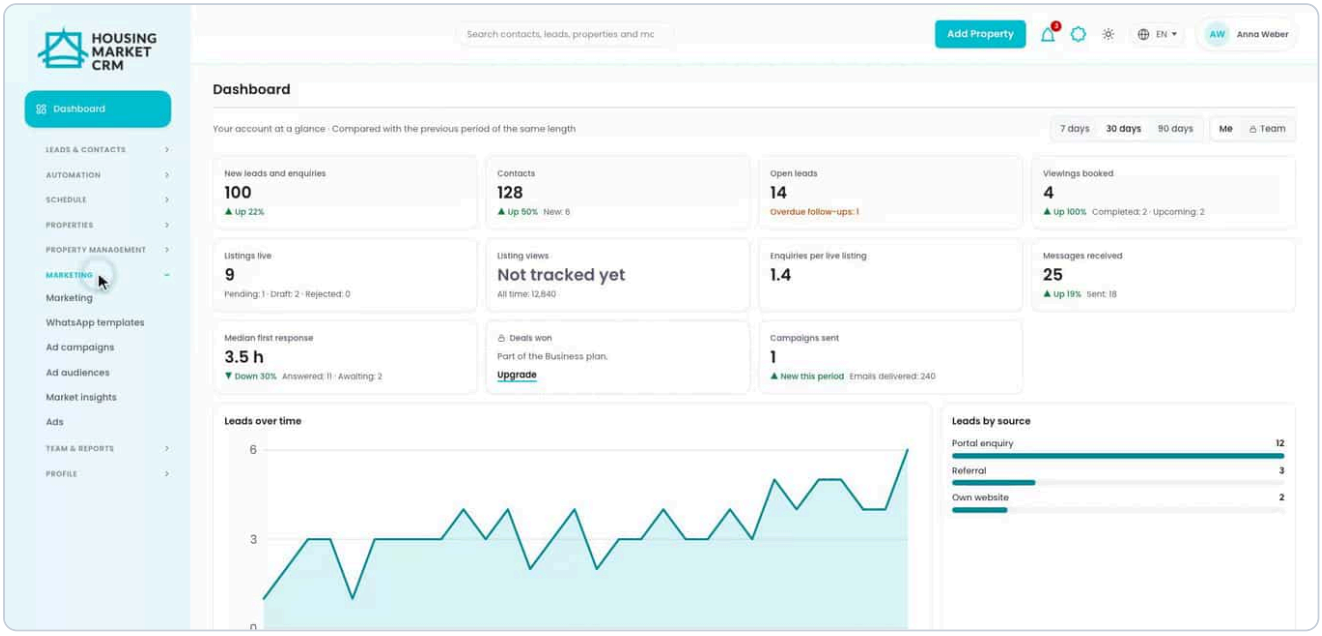


Abbildung 45.2 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

3 Klicken Sie auf „Marketing“.

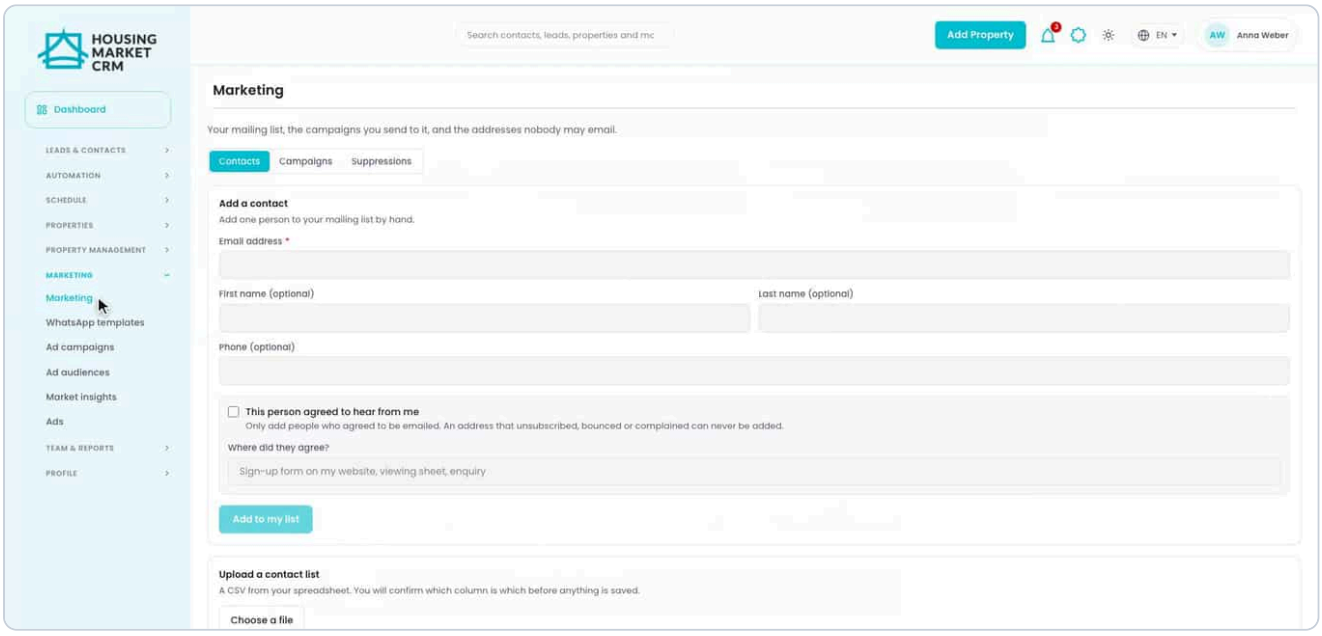


Abbildung 45.3 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

4 Das ist Ihre Mailingliste mit allen, die E-Mails erhalten dürfen.

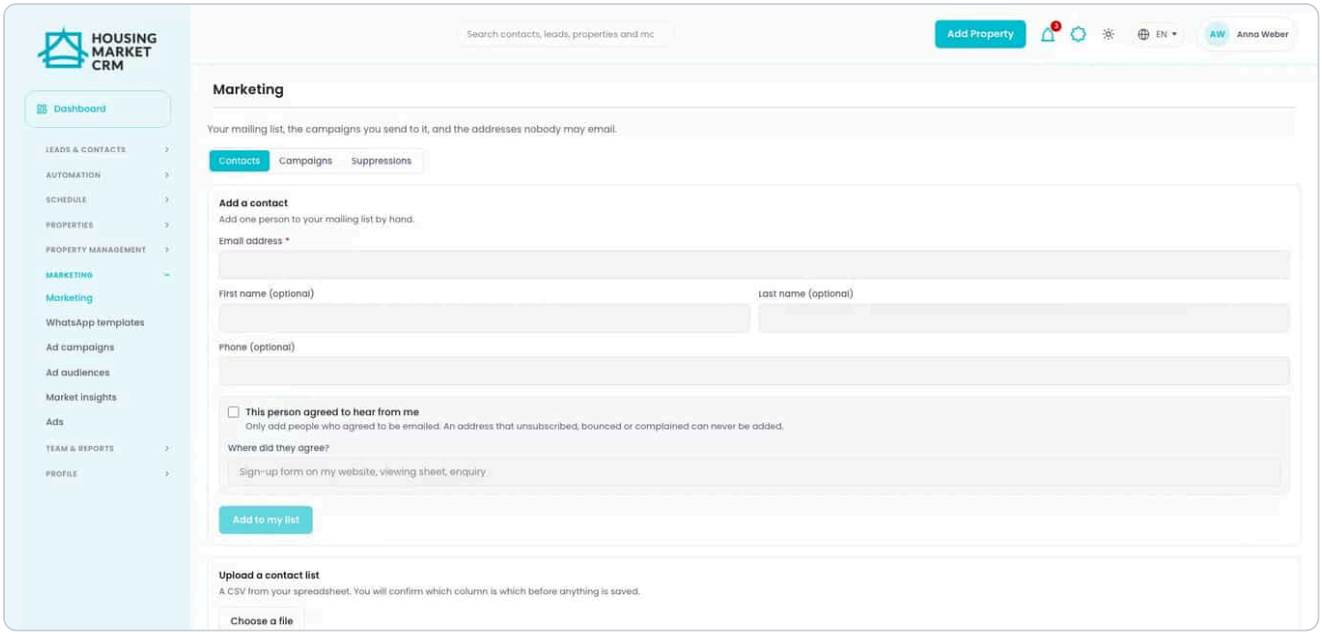


Abbildung 45.4 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

5 Für eine einzelne Person: „Kontakt hinzufügen“.

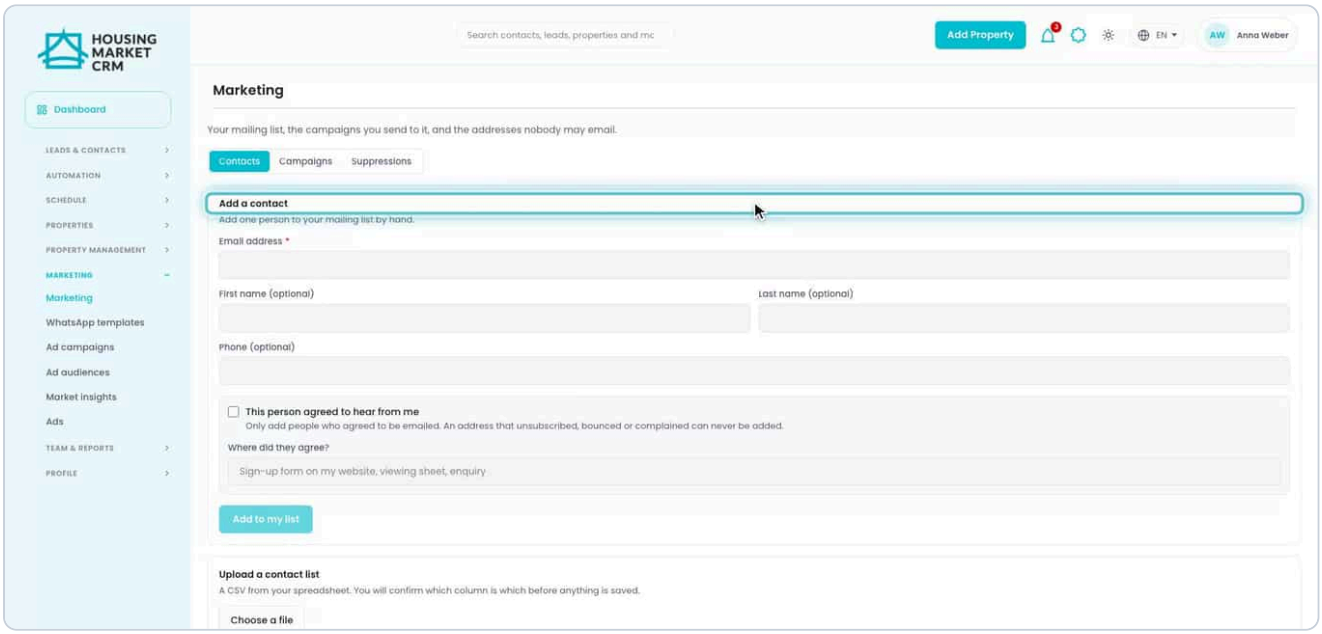


Abbildung 45.5 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

6 Geben Sie die E-Mail-Adresse ein und den Namen.

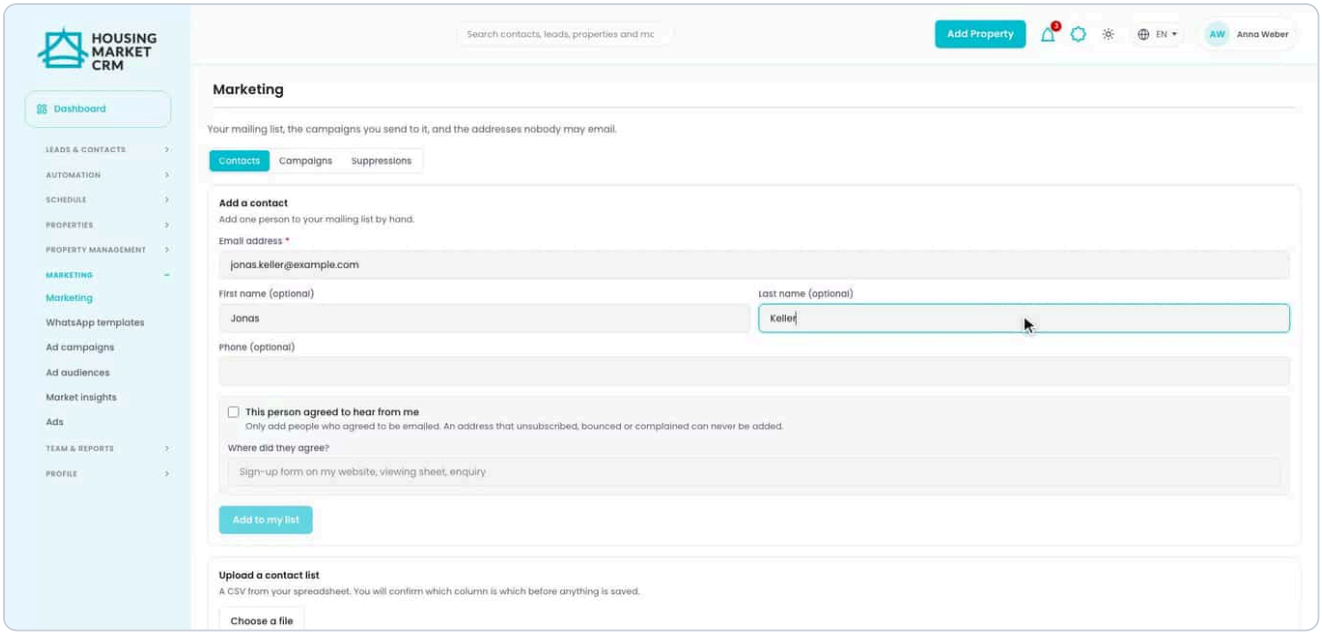


Abbildung 45.6 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

7 Bestätigen Sie, dass diese Person eingewilligt hat.

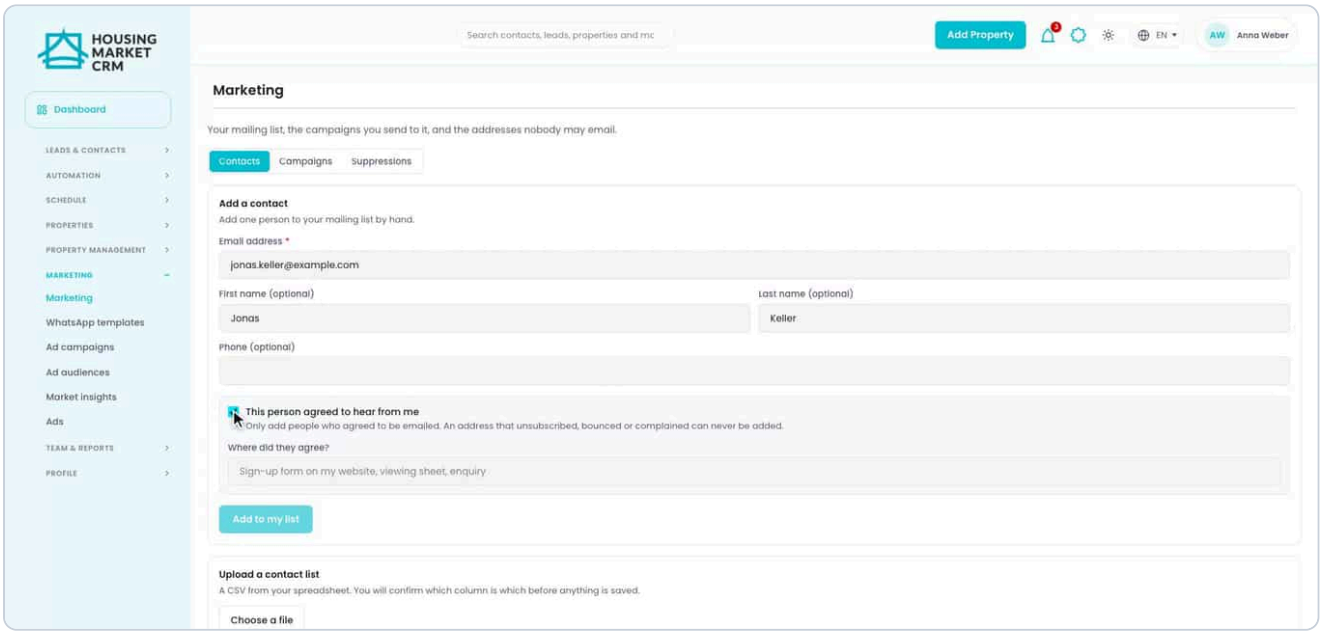


Abbildung 45.7 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

8 Geben Sie an, wo sie eingewilligt hat.

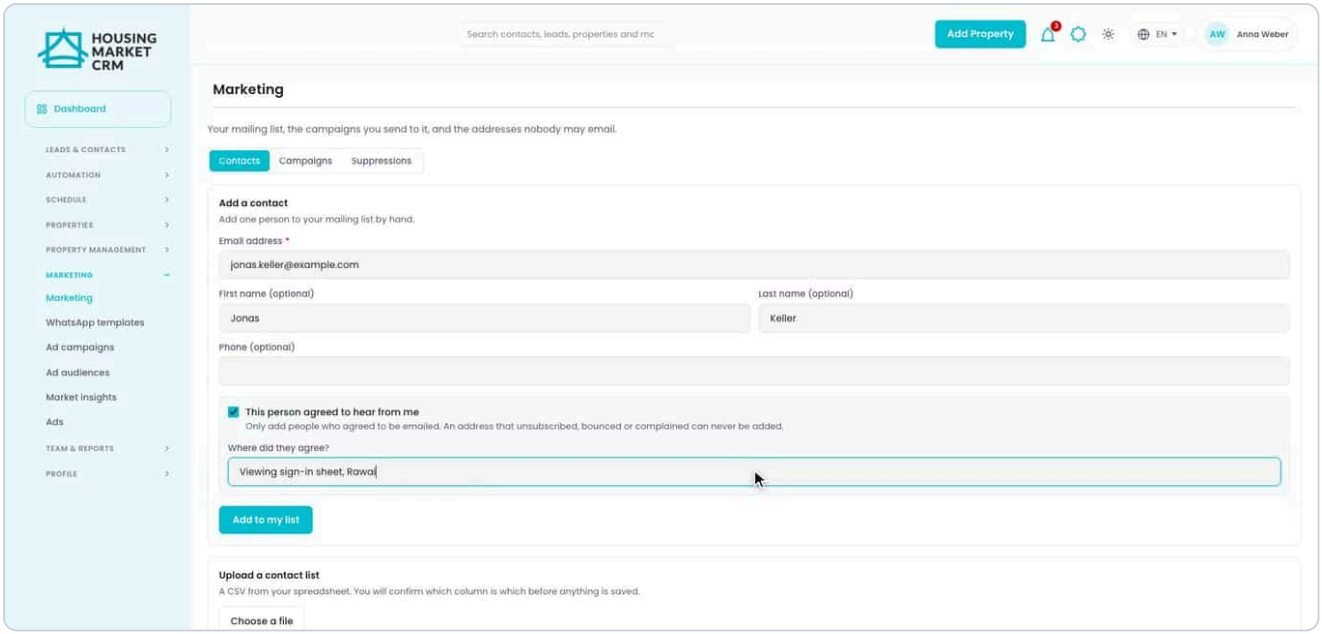


Abbildung 45.8 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

9 Klicken Sie auf „Zu meiner Liste hinzufügen“.

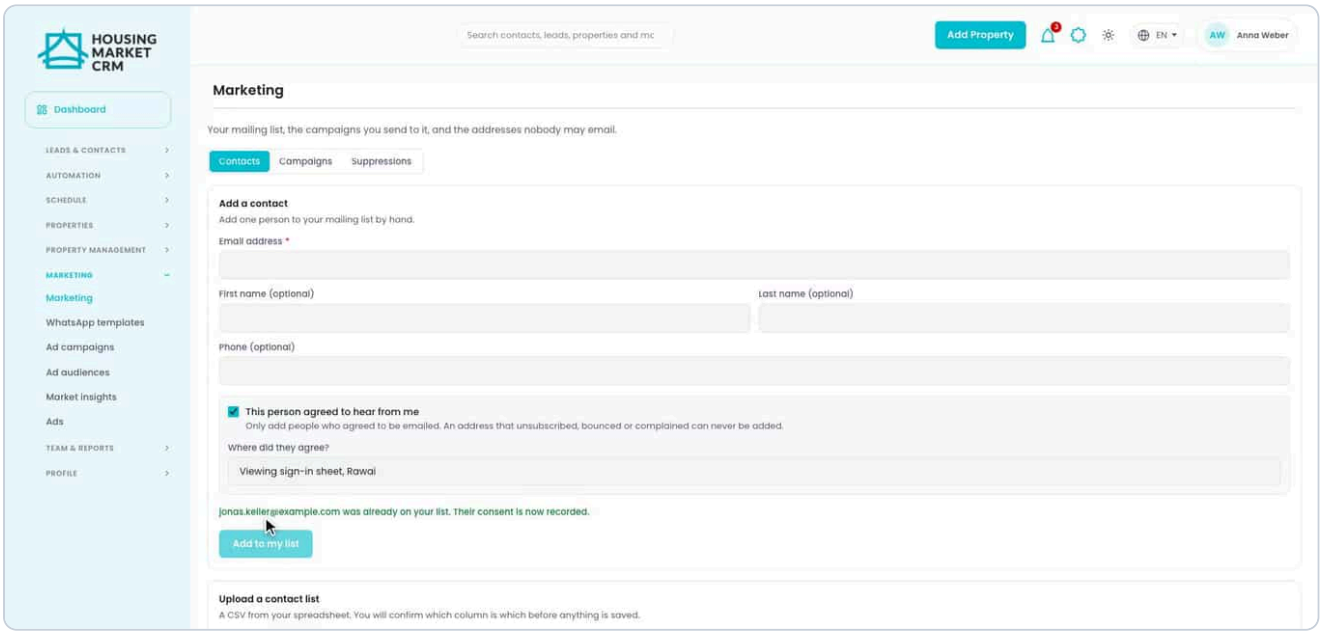


Abbildung 45.9 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

10 Er erscheint in „Ihre Liste“, Einwilligung erfasst.

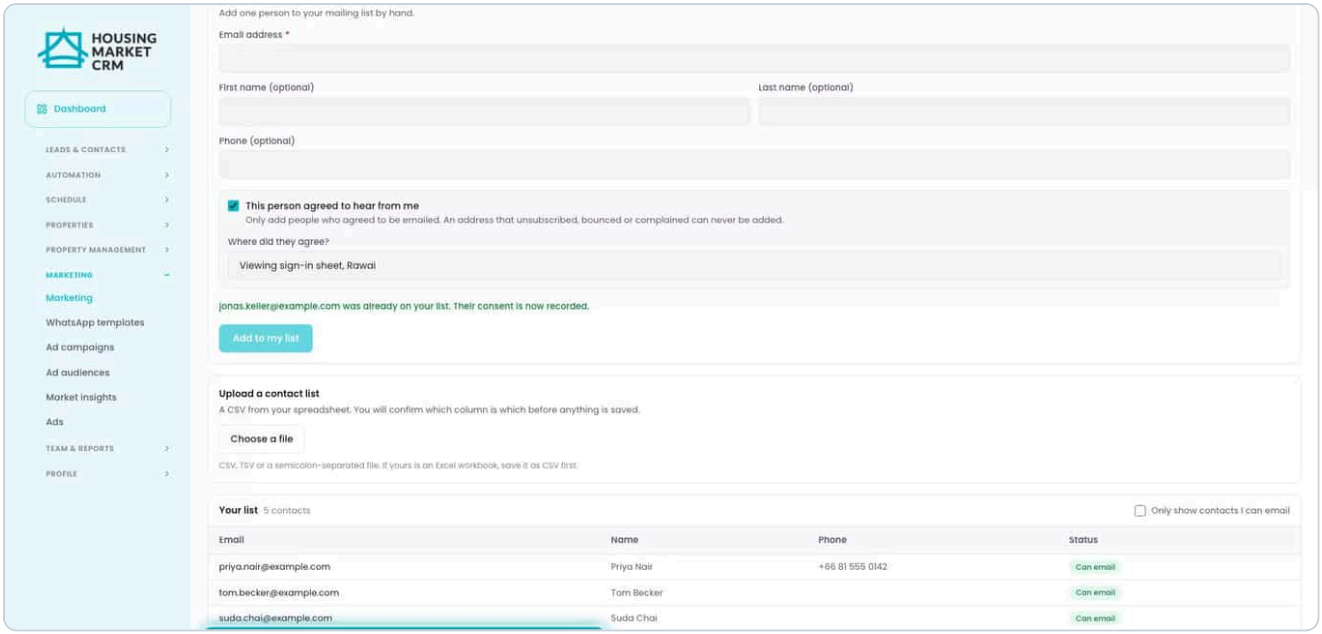


Abbildung 45.10 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

11 Es wird nichts versendet.

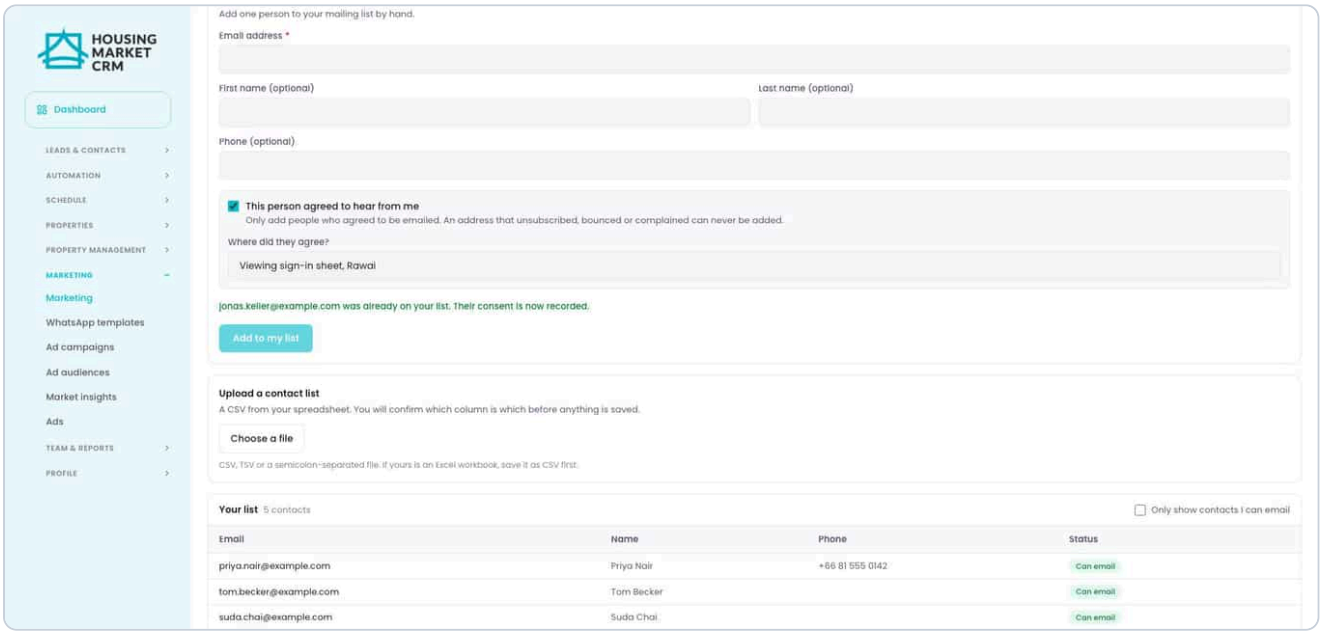


Abbildung 45.11 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

12 Für bestehende Kontakte öffnen Sie „Kontakte“.

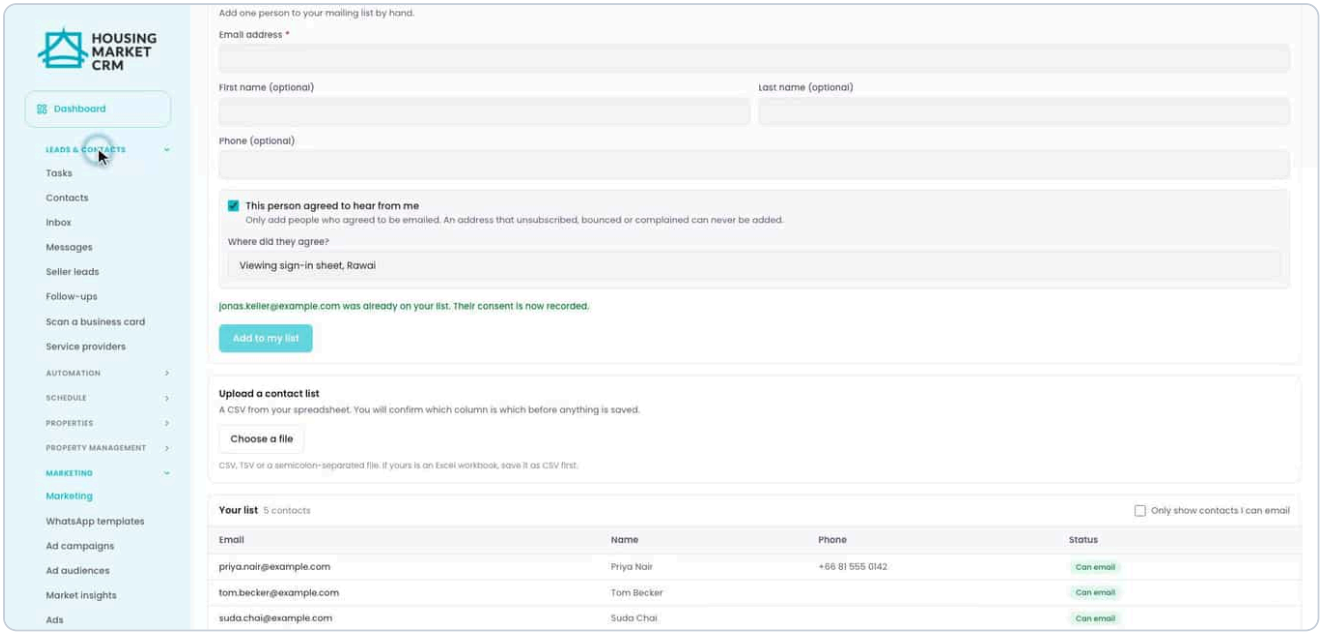


Abbildung 45.12 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

13 Klicken Sie auf „Kontakte“.

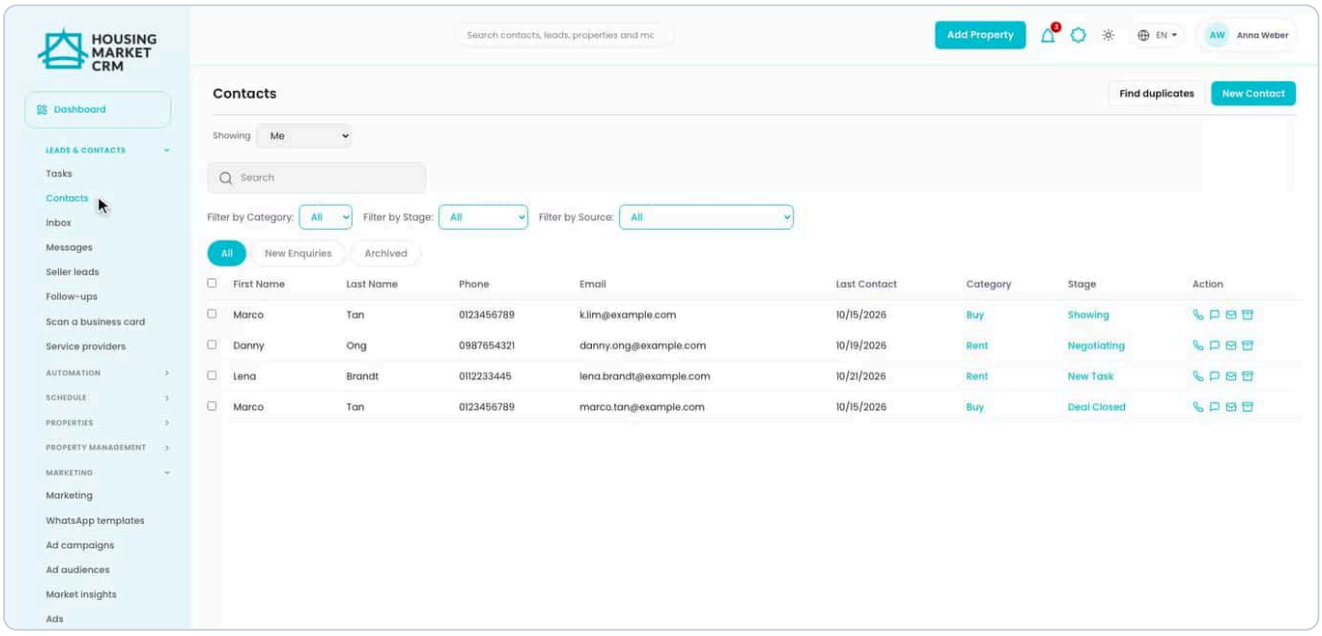


Abbildung 45.13 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

14 Markieren Sie die gewünschten Kontakte.

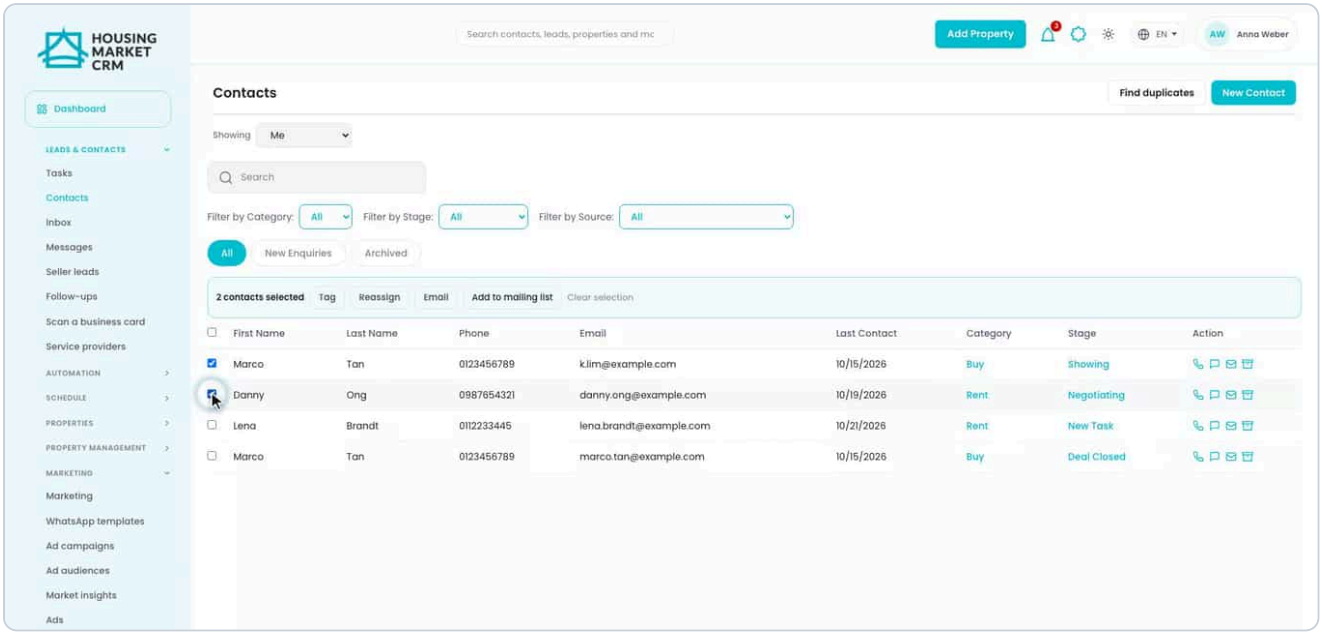


Abbildung 45.14 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

15 Klicken Sie auf „Zur Mailingliste hinzufügen“.

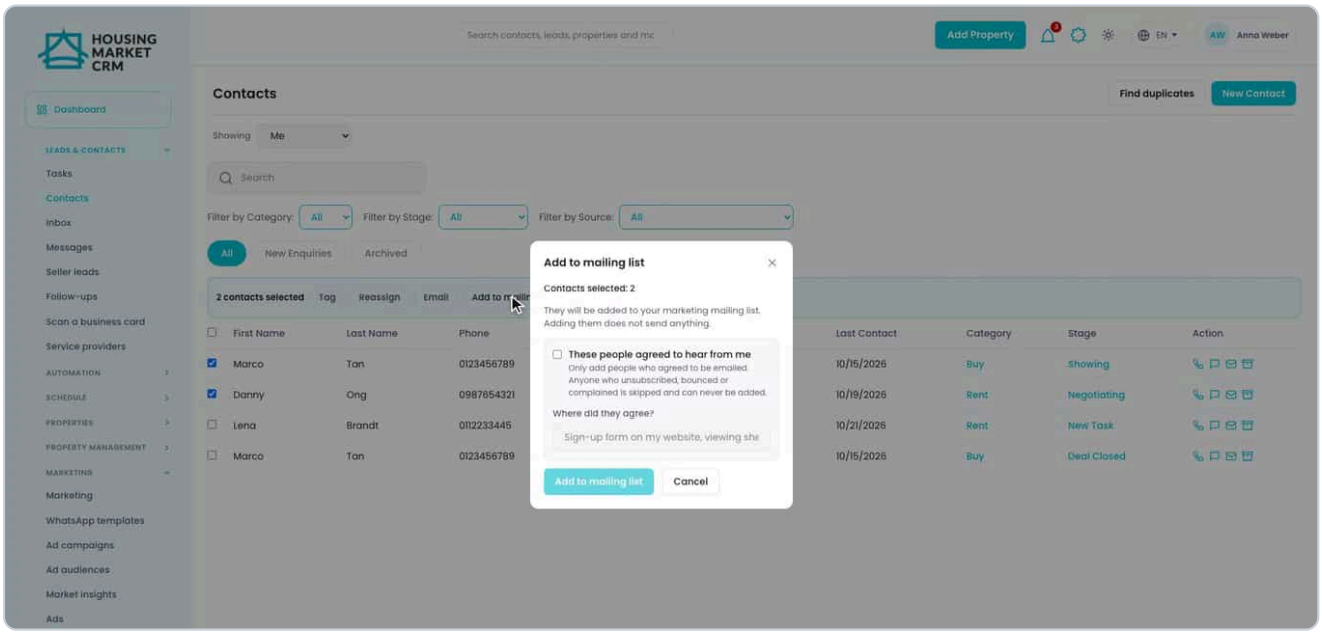


Abbildung 45.15 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

16 Bestätigen Sie, dass sie eingewilligt haben.

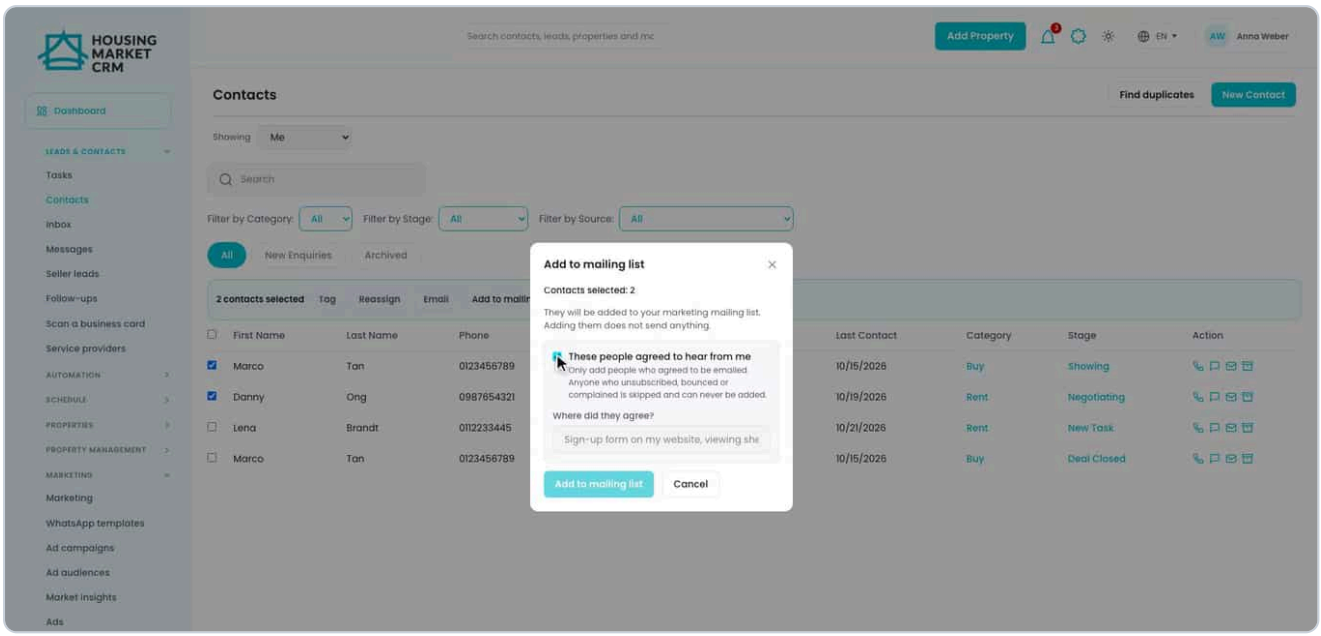


Abbildung 45.16 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

17 Geben Sie einmal für alle an, wo sie eingewilligt haben.

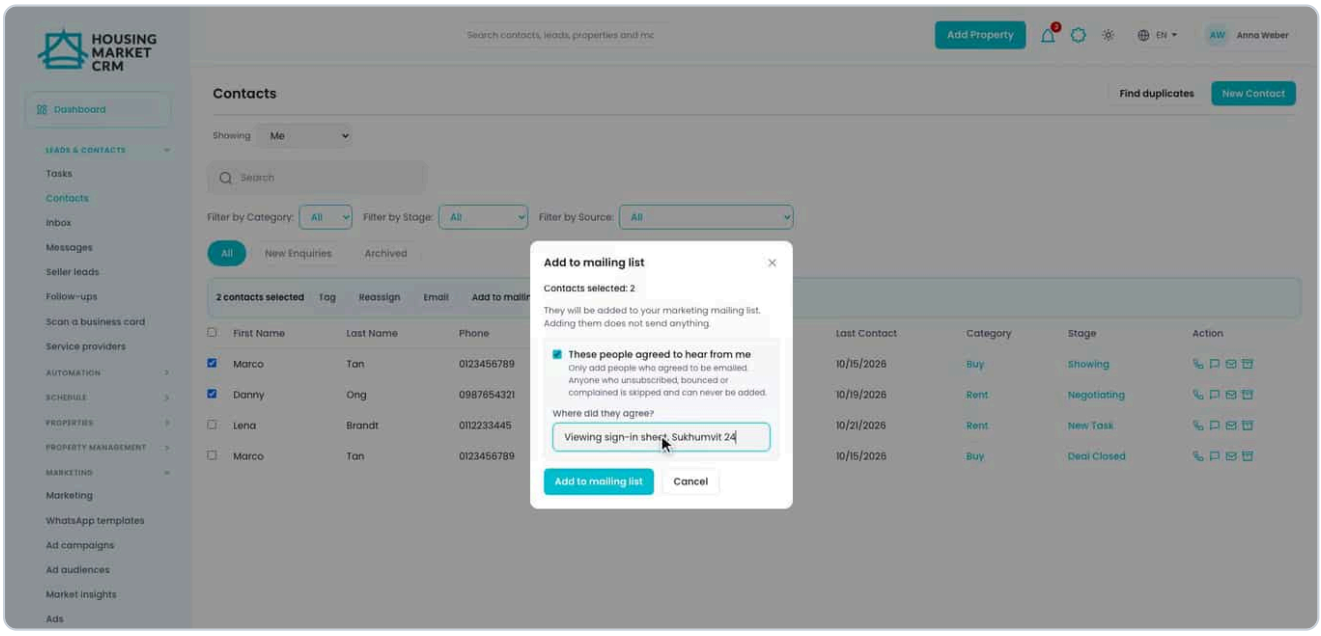


Abbildung 45.17 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

18 Klicken Sie auf „Zur Mailingliste hinzufügen“.

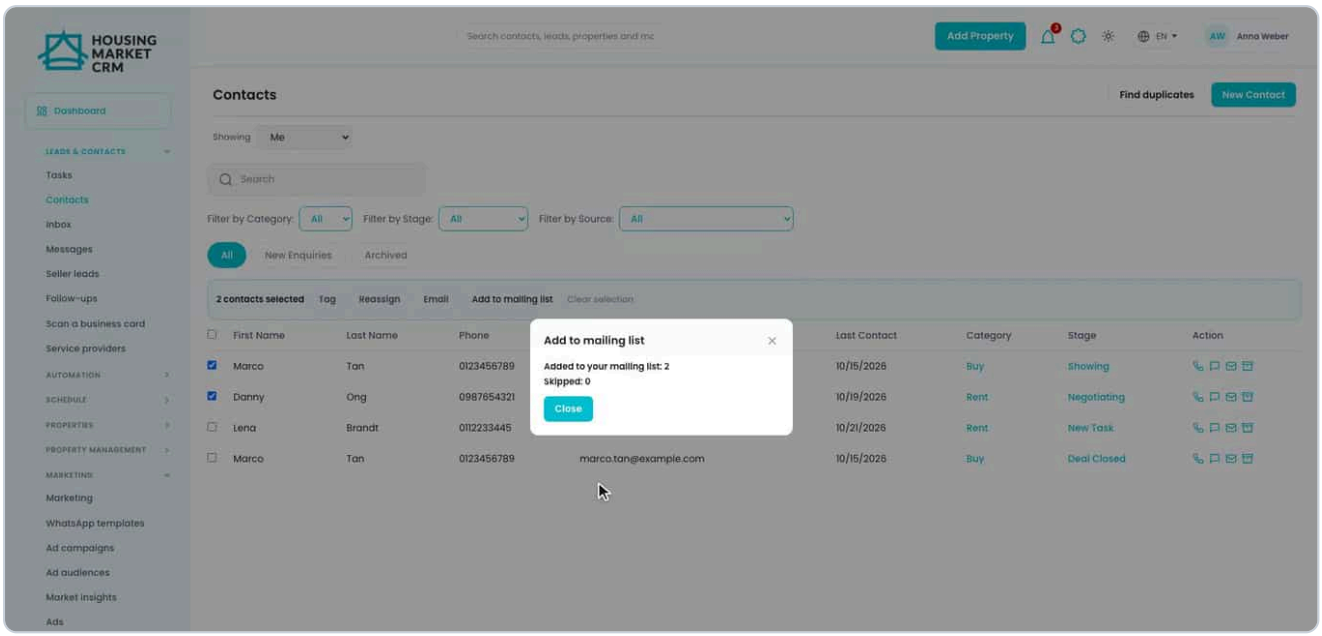


Abbildung 45.18 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

19 Das Ergebnis zählt, wie viele hinzugefügt wurden.

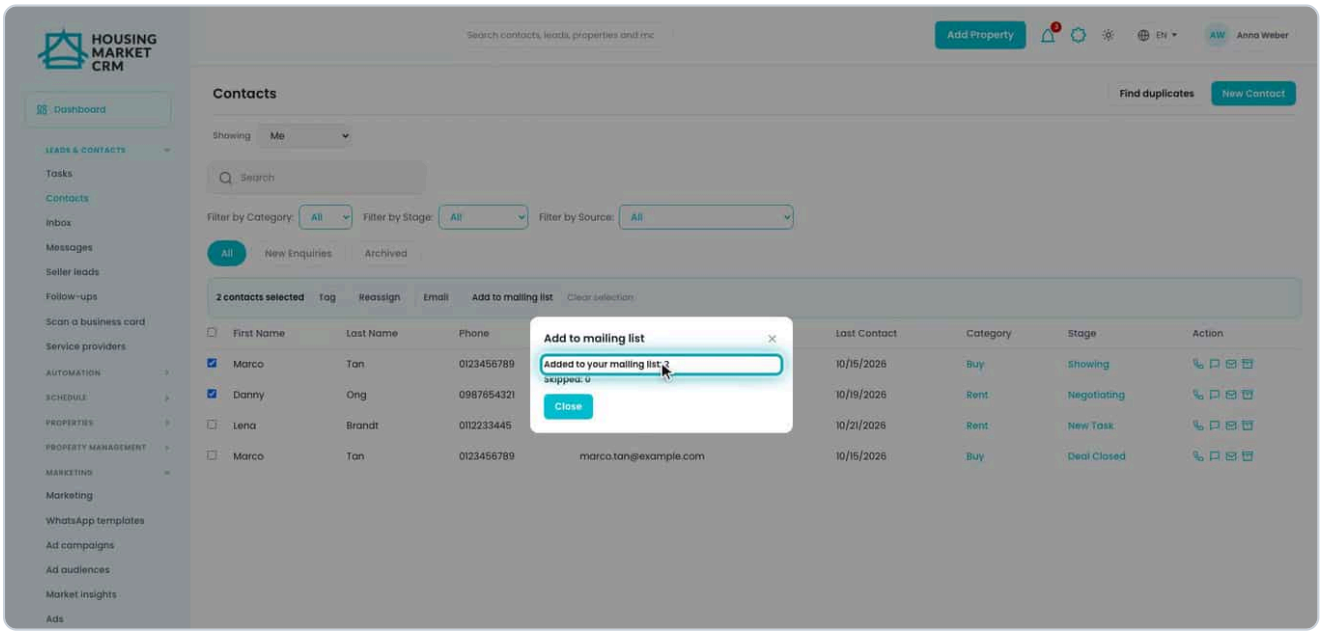


Abbildung 45.19 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

20 Abgemeldete oder unzustellbare Adressen werden mit Grund übersprungen.

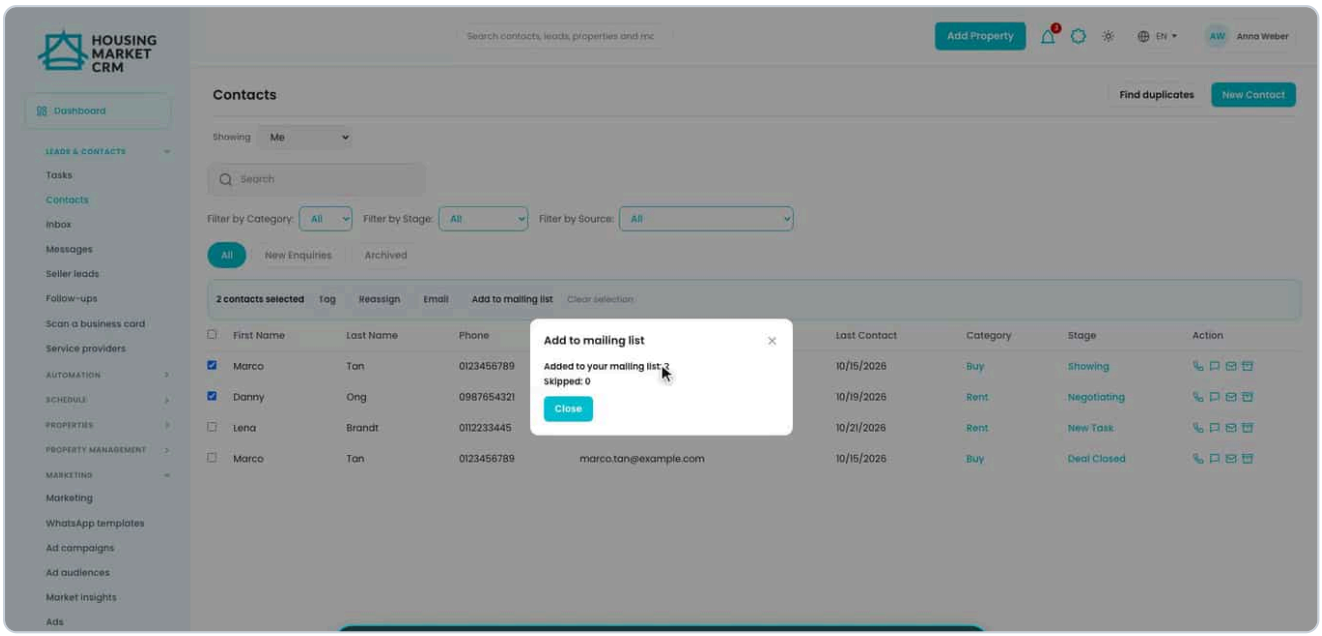


Abbildung 45.20 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich alle meine Kontakte verwalten?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-manage-all-my-contacts

46 KAPITEL 46

Wie das CRM Ihr E-Mail-Marketing schützt

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

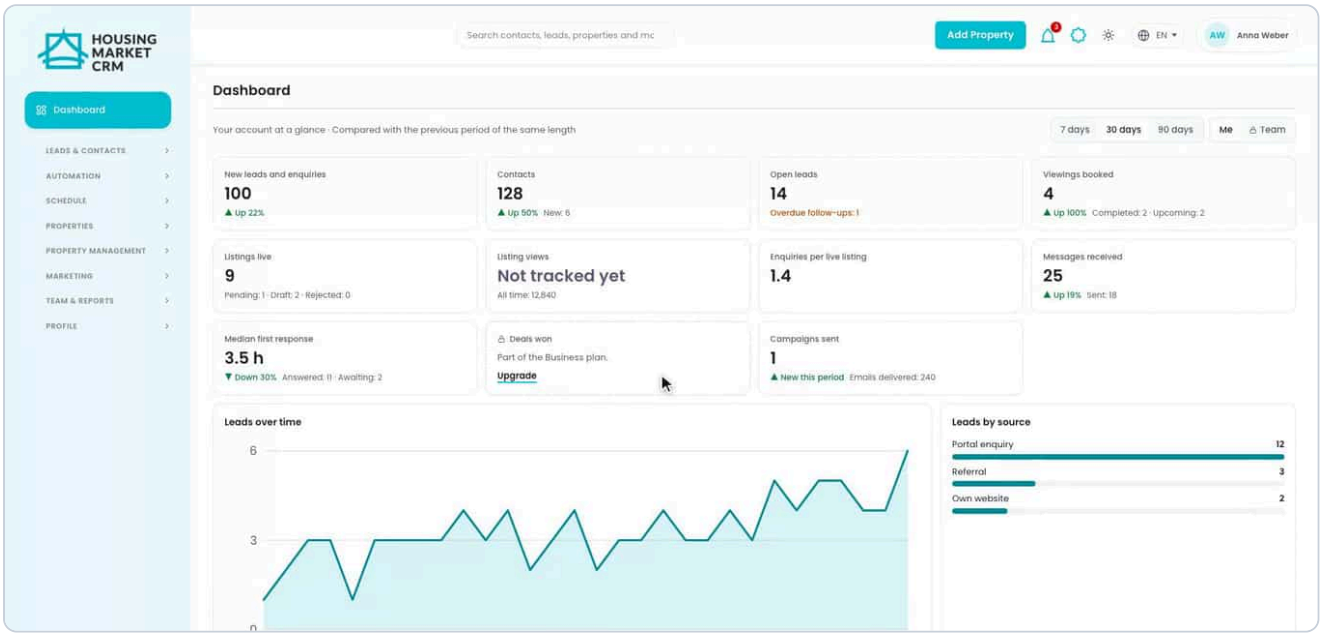


Abbildung 46.1 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

2 Öffnen Sie im linken Menü die Gruppe „Marketing“.

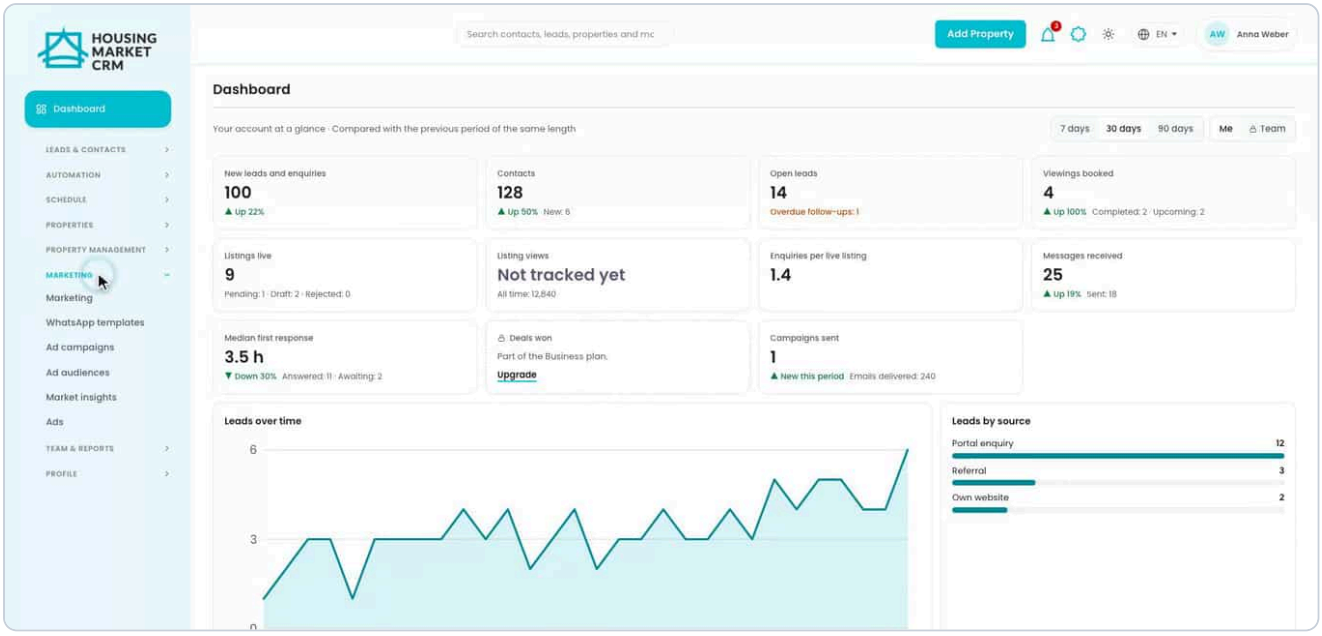


Abbildung 46.2 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

3 Klicken Sie auf „Marketing“.

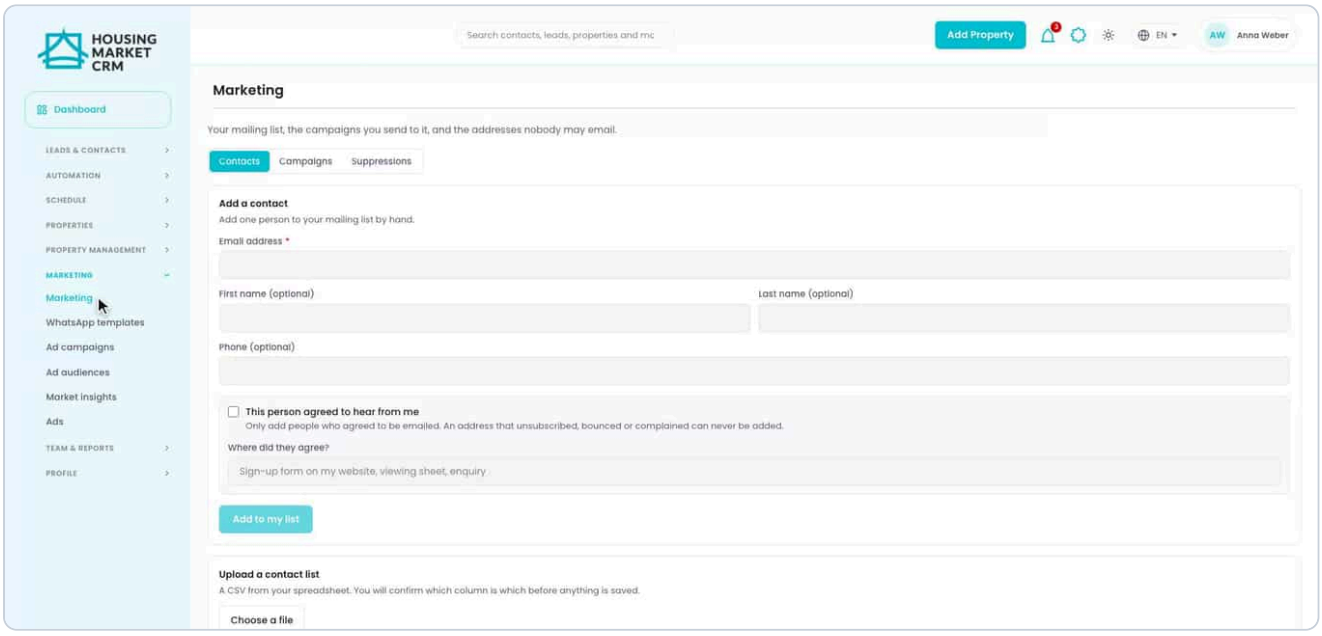


Abbildung 46.3 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

4 Jeder Kontakt zeigt, warum er angeschrieben werden darf oder nicht.

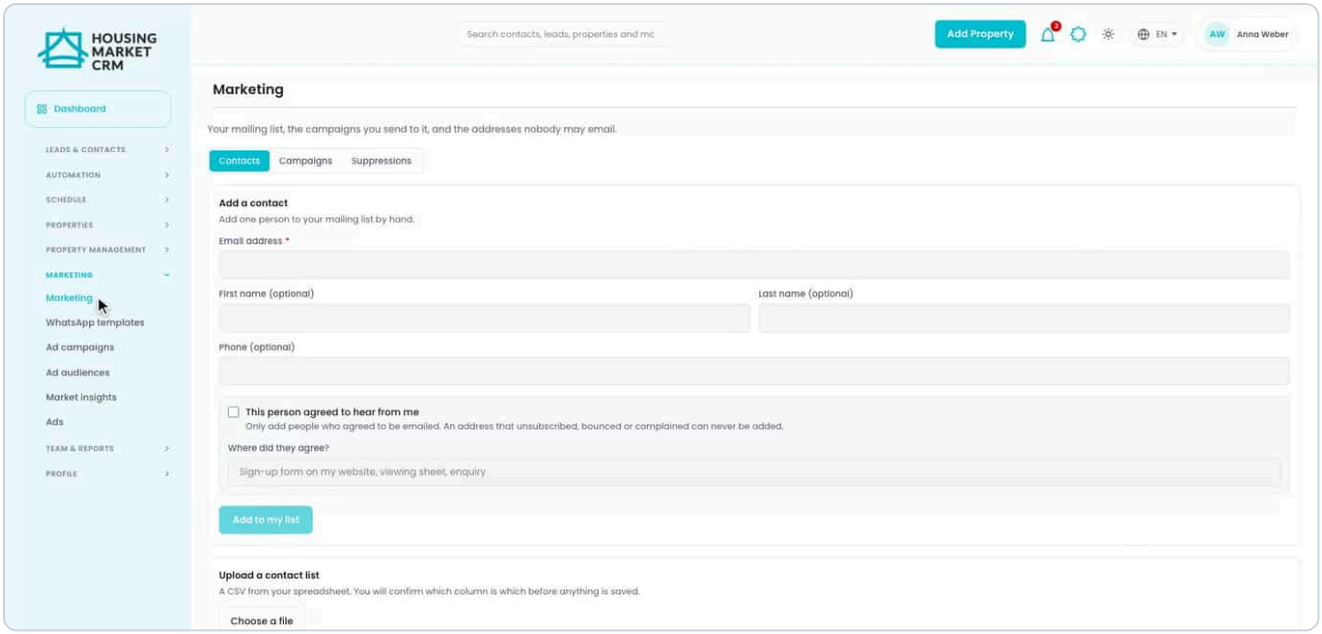


Abbildung 46.4 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

5 Ohne Einwilligung oder nach einer Abmeldung wird niemand angeschrieben.

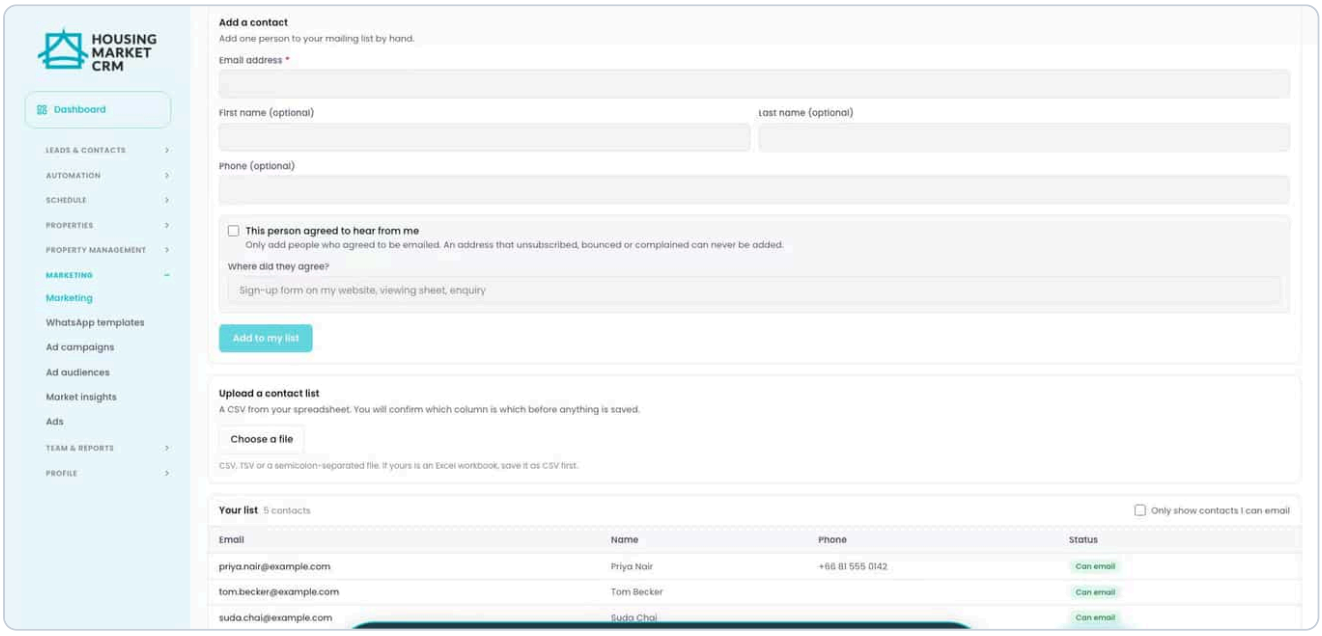


Abbildung 46.5 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

6 Tab Campaigns (Kampagnen) öffnen.

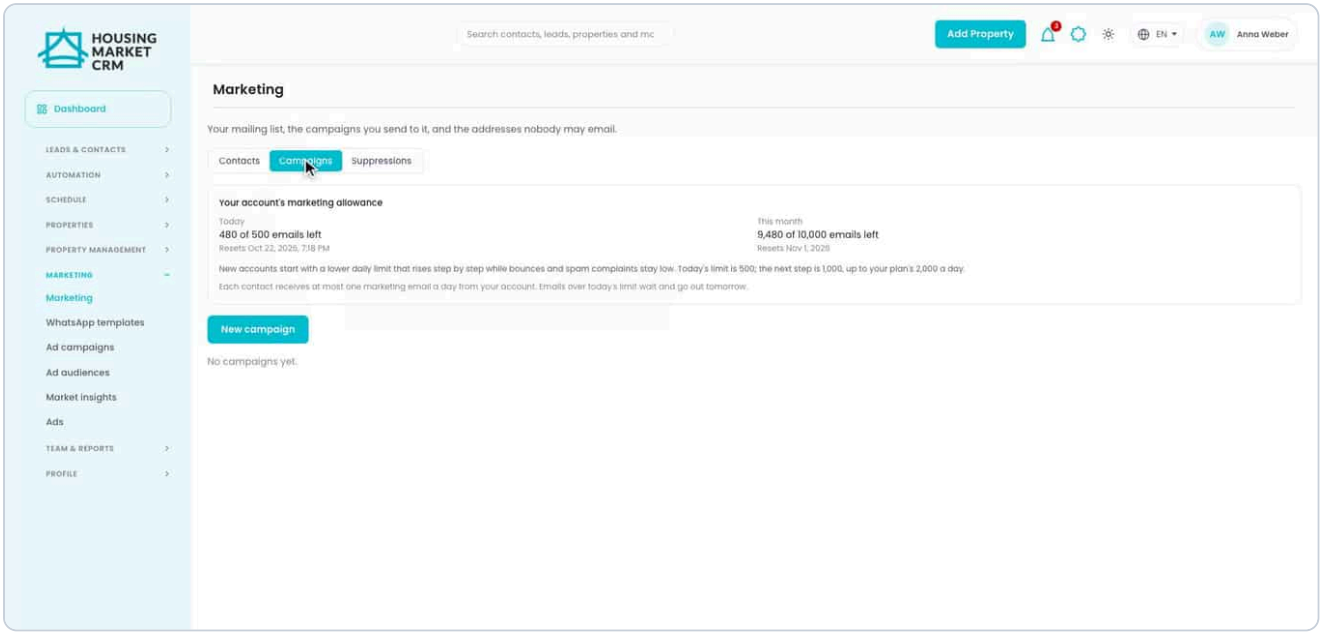


Abbildung 46.6 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

7 Ihr Kontingent zeigt, wie viele E-Mails Sie noch senden können.

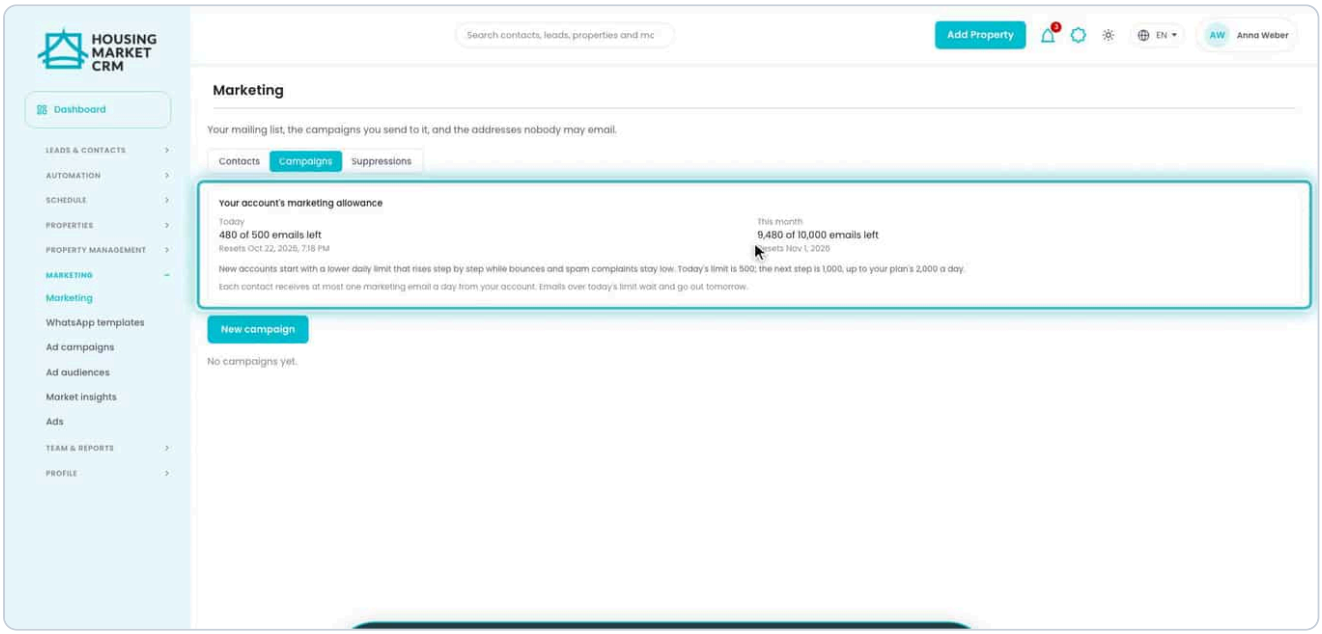


Abbildung 46.7 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

8 Neue Konten starten niedriger, das Limit steigt Schritt für Schritt.

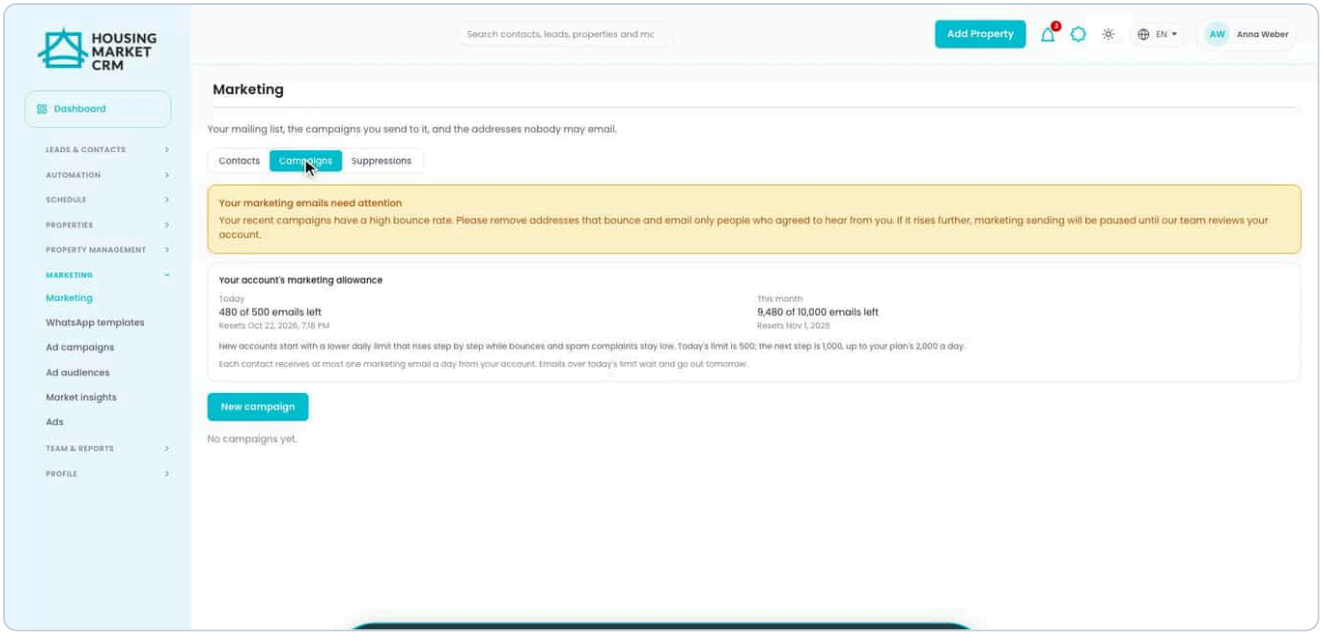


Abbildung 46.8 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

9 Eine hohe Rückläufer- oder Beschwerdequote führt zu einer Warnung.

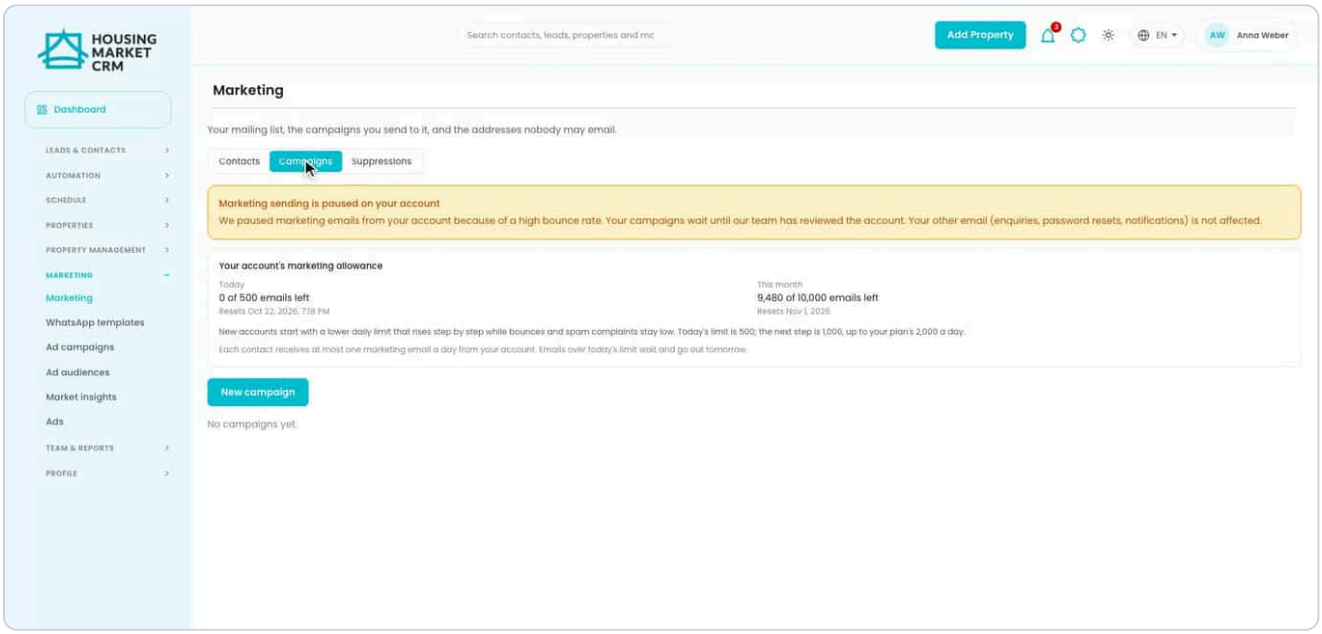


Abbildung 46.9 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

10 Steigt sie weiter, pausiert das Marketing bis zur Prüfung durch das Team.

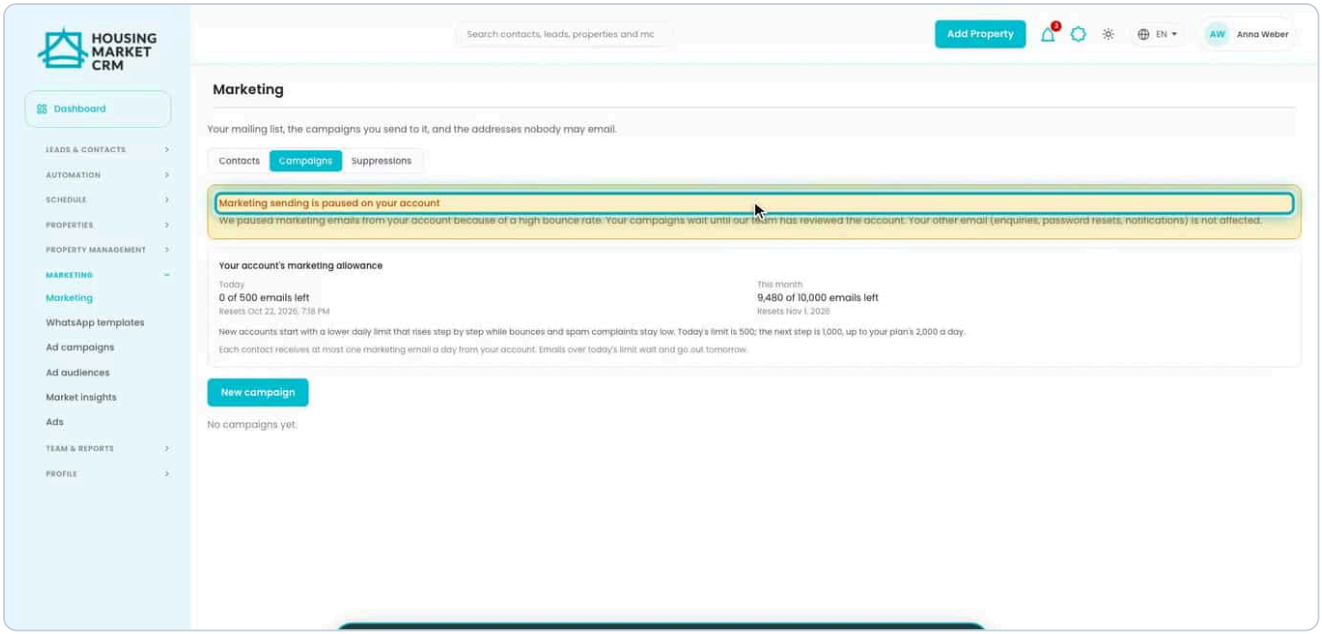


Abbildung 46.10 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

11 Anfragen, Passwort-Zurücksetzungen und Benachrichtigungen laufen weiter.

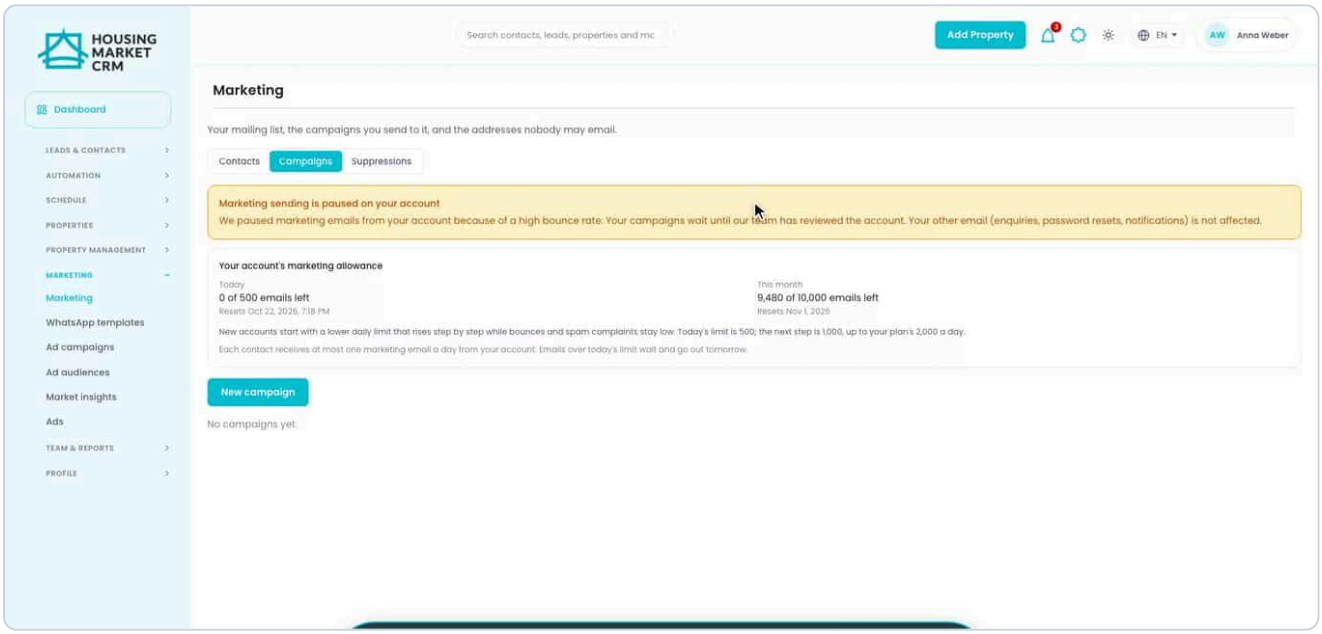


Abbildung 46.11 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

12 Öffnen Sie den Tab „Sperrliste“.

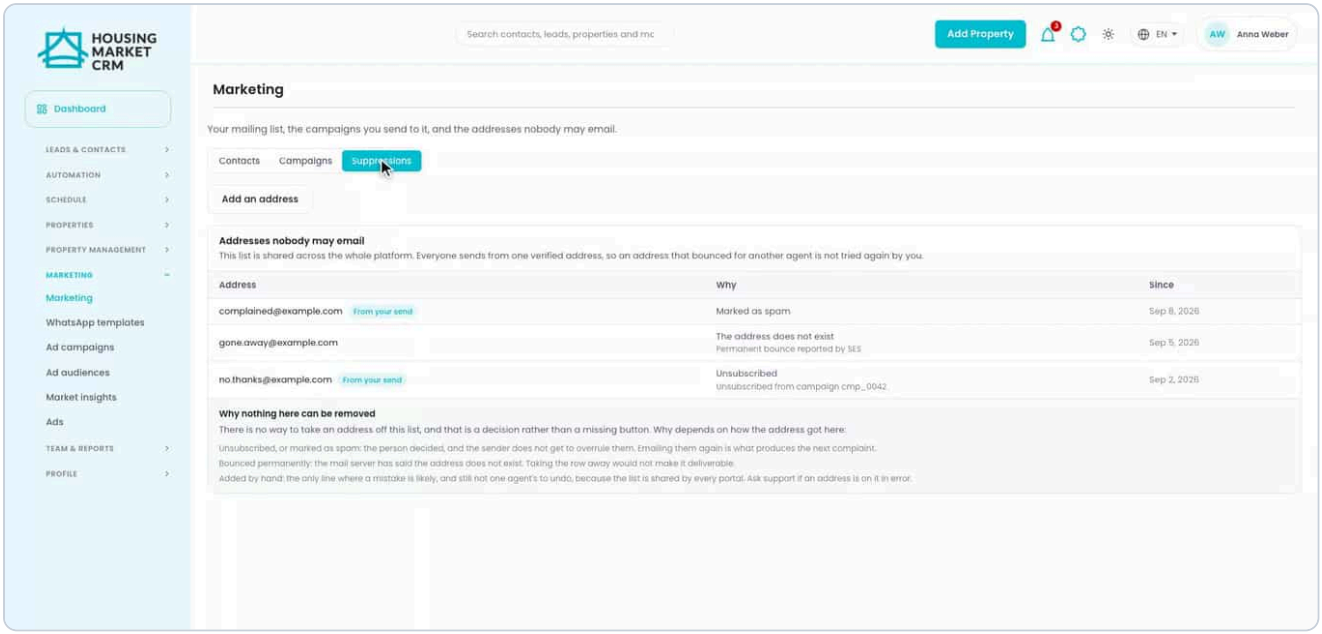


Abbildung 46.12 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

13 Adressen mit Rückläufern, Beschwerden oder Abmeldungen teilen alle Makler.

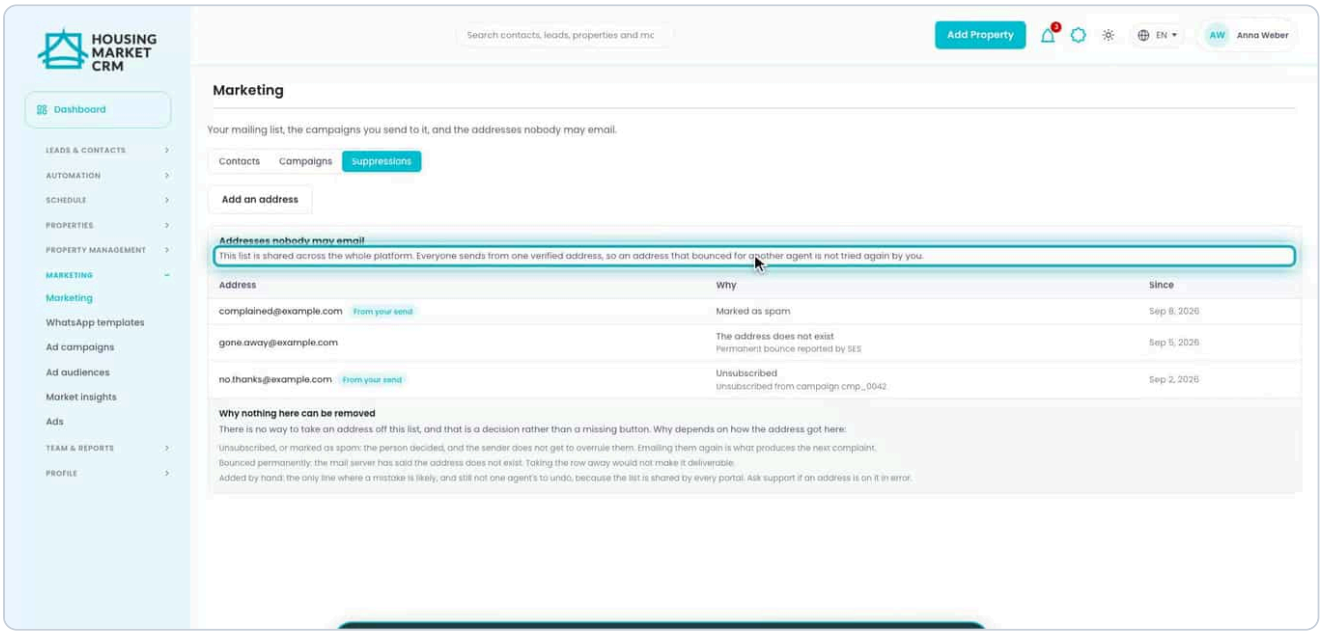


Abbildung 46.13 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

14 Sie können nie wieder angeschrieben werden – von niemandem.

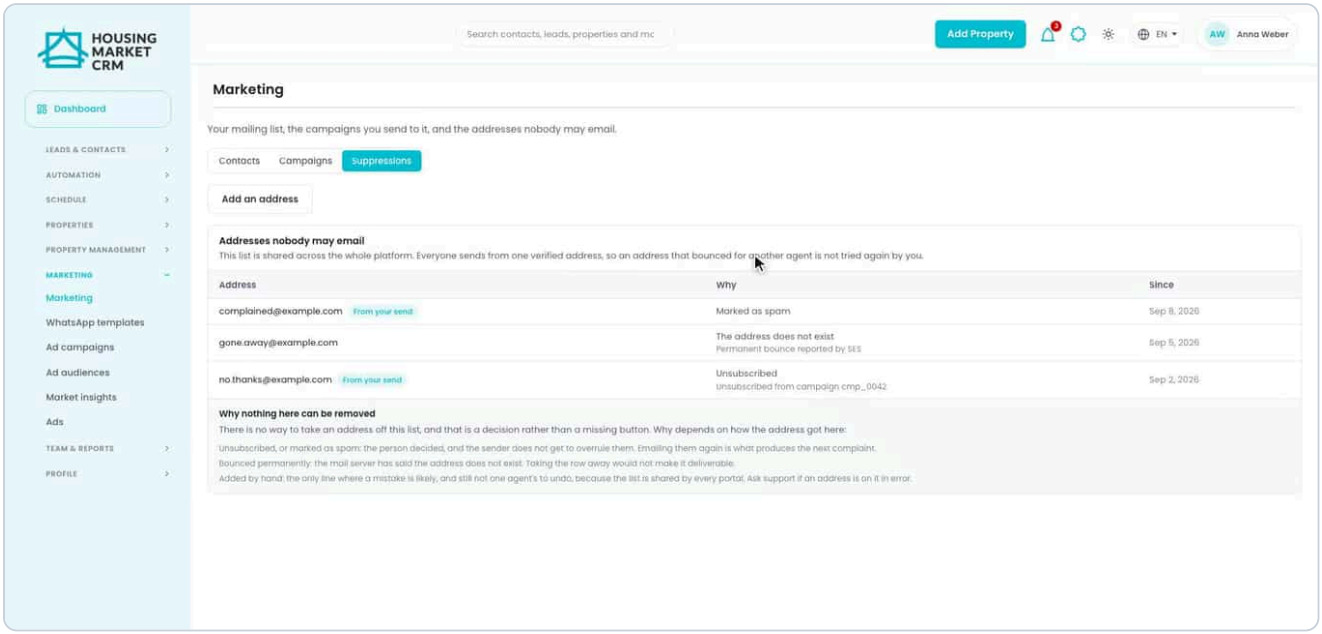


Abbildung 46.14 · Bildschirm aufgenommen: 21. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie sende ich eine E-Mail-Kampagne an meine Kontakte?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-send-an-email-campaign
Wie funktioniert die Kontaktpflege (Nurture)?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-does-nurture-work

TEIL 5

AI Autopilot (Zusatzmodul)

47 AI Autopilot starten

48 AI Autopilot einrichten

49 Antworten von AI Autopilot freigeben

50 Was AI Autopilot über einen Lead weiß

51 Übergabe und Morgenübersicht

47 KAPITEL 47

AI Autopilot starten

Zusatzmodul AI Autopilot | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie einen Lead in Housing Market CRM.

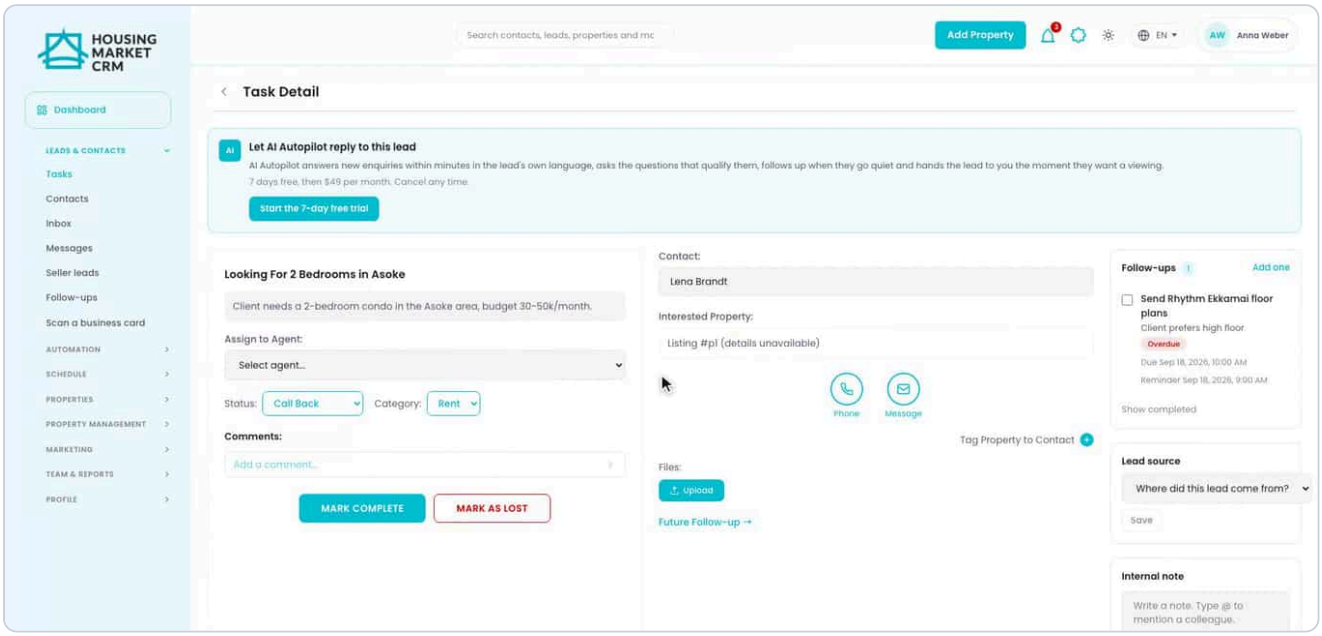


Abbildung 47.1 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

2 AI Autopilot bietet an, diesen Lead für Sie zu beantworten.

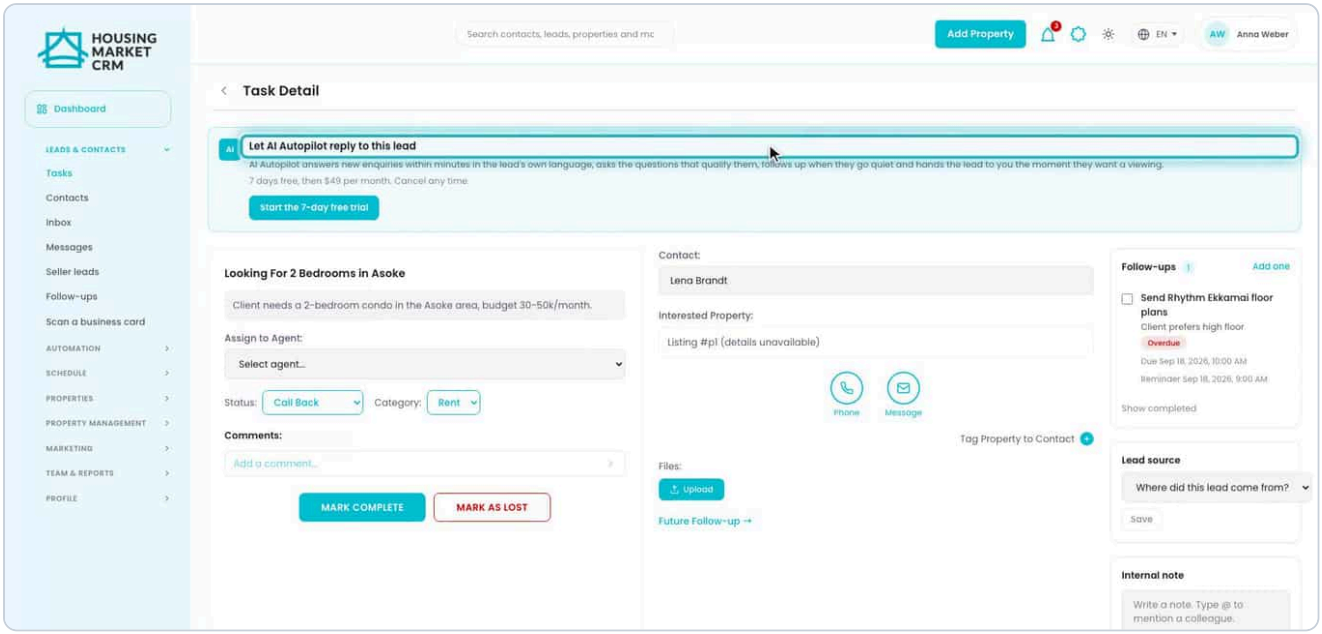


Abbildung 47.2 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

3 Erste Antwort in wenigen Minuten, in der Sprache des Leads.

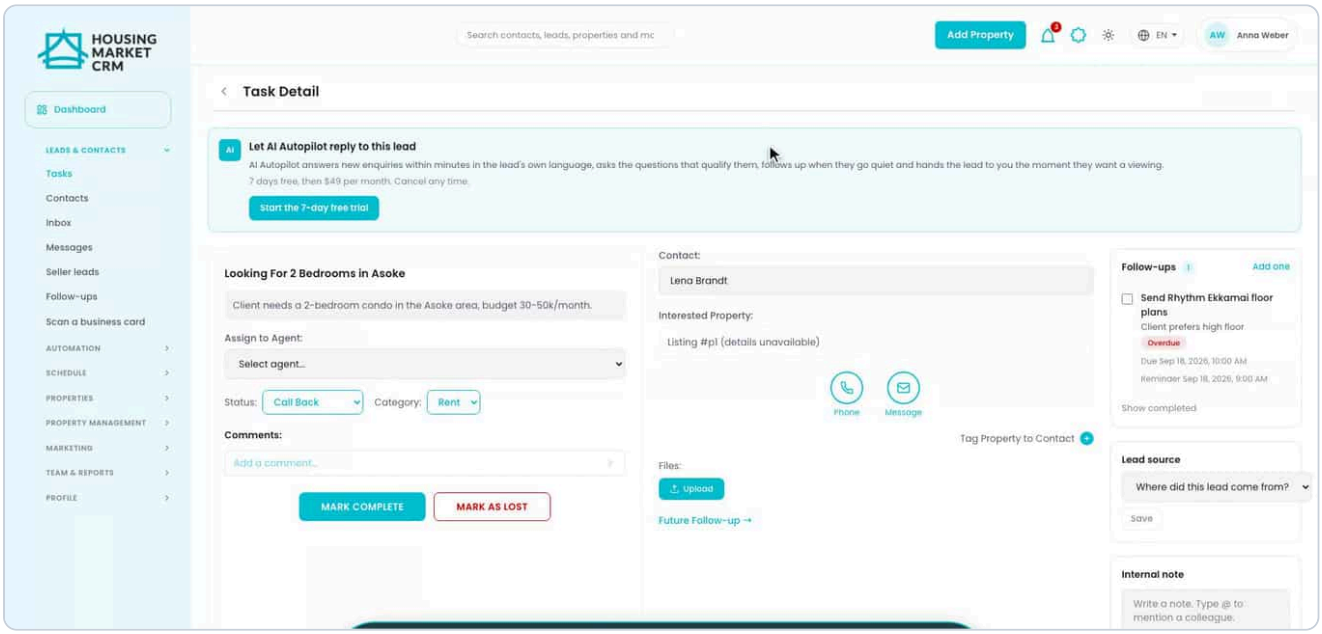


Abbildung 47.3 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

4 Öffnen Sie Automatisierung im linken Menü.

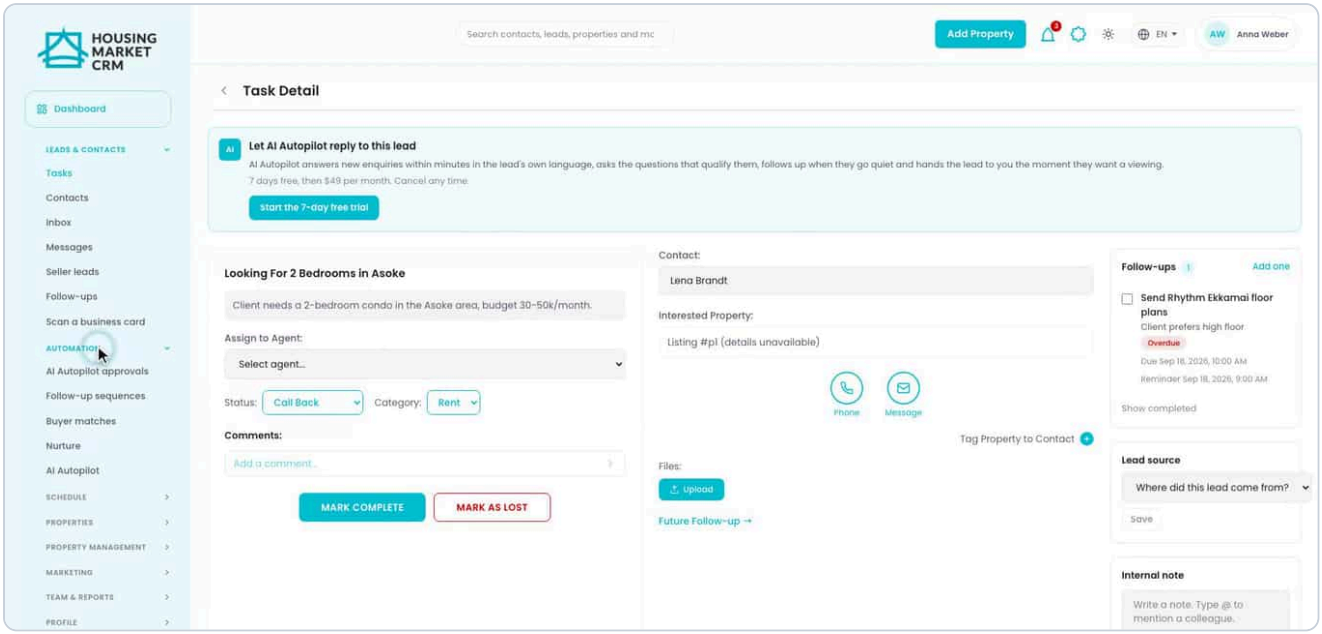


Abbildung 47.4 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

5 Öffnen Sie AI Autopilot im linken Menü.

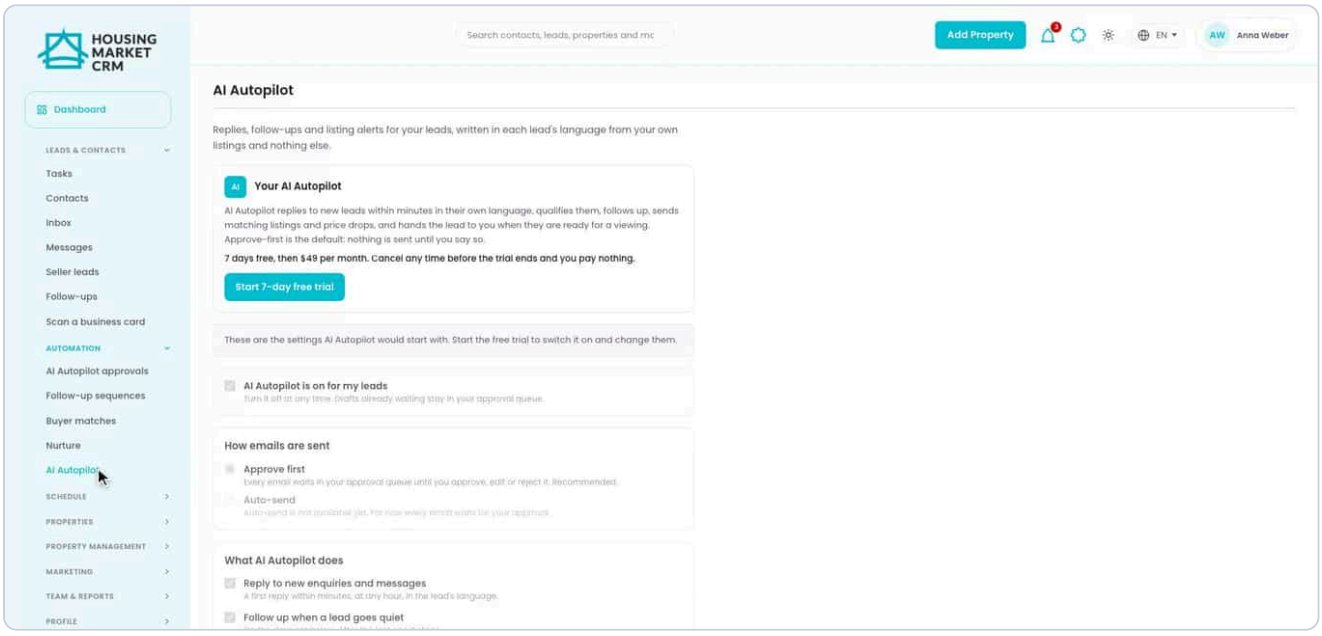


Abbildung 47.5 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

6 Ein Zusatzmodul, zusätzlich zu jedem Tarif.

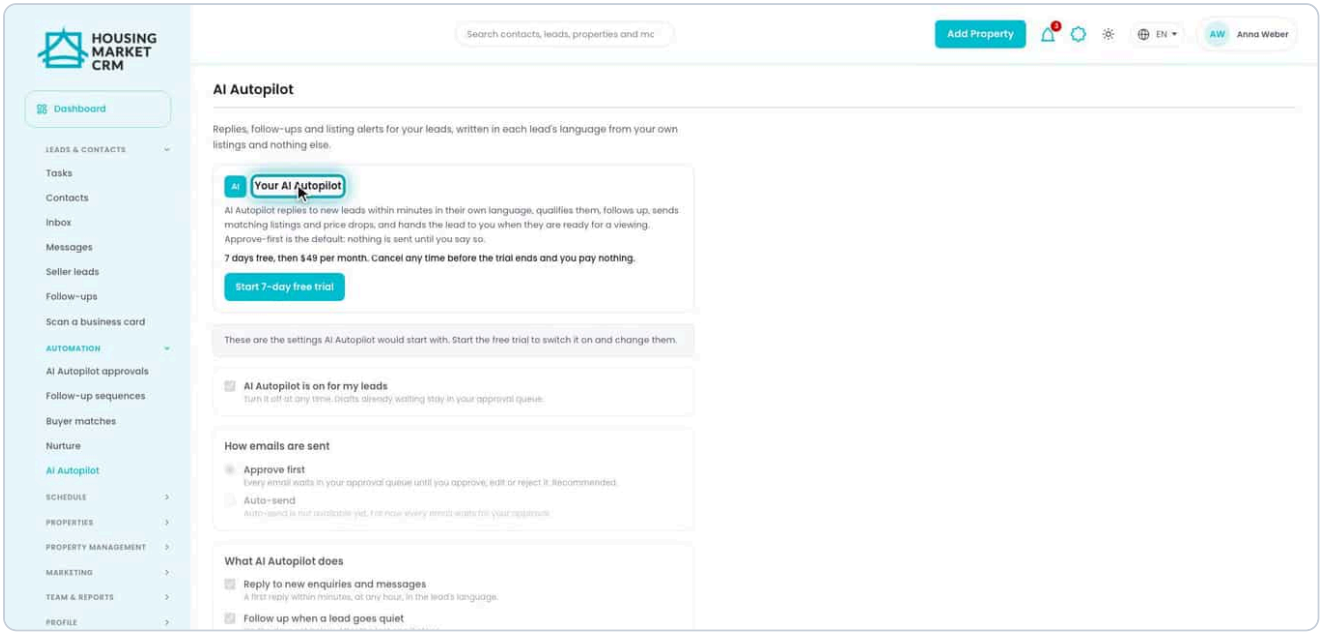


Abbildung 47.6 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

7 Nichts wird ohne Ihre Freigabe versendet.

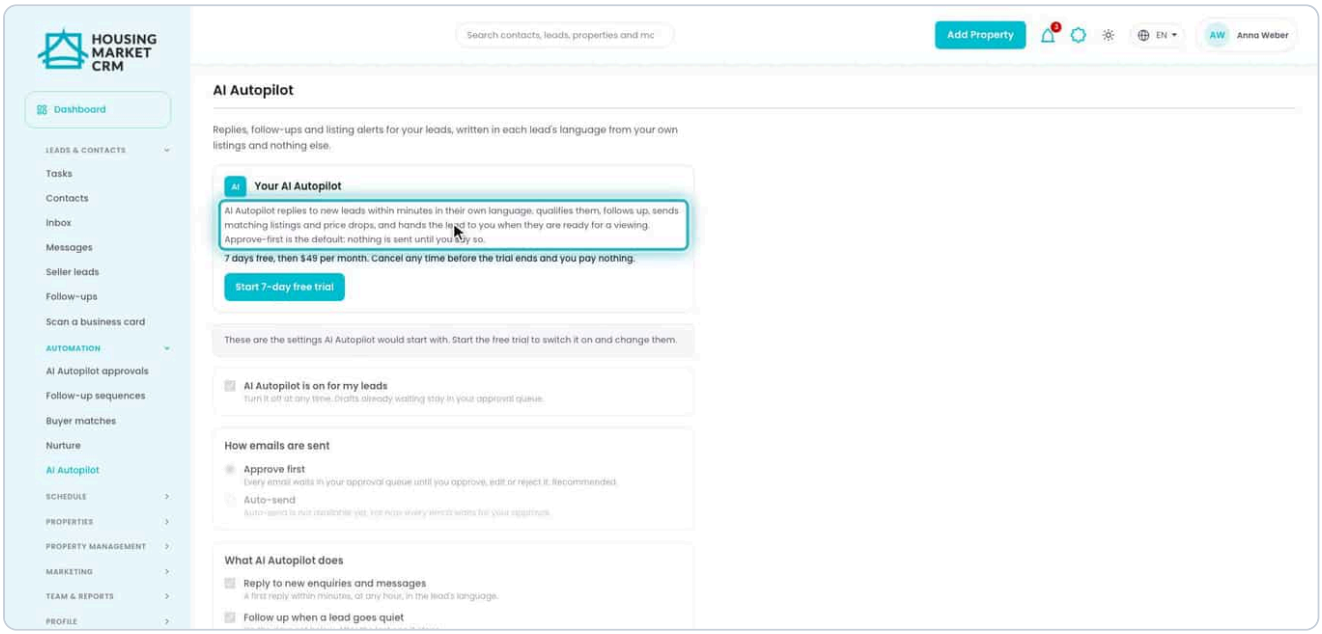


Abbildung 47.7 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

8 7 Tage kostenlos, danach 49 USD pro Monat. Jederzeit kündbar.

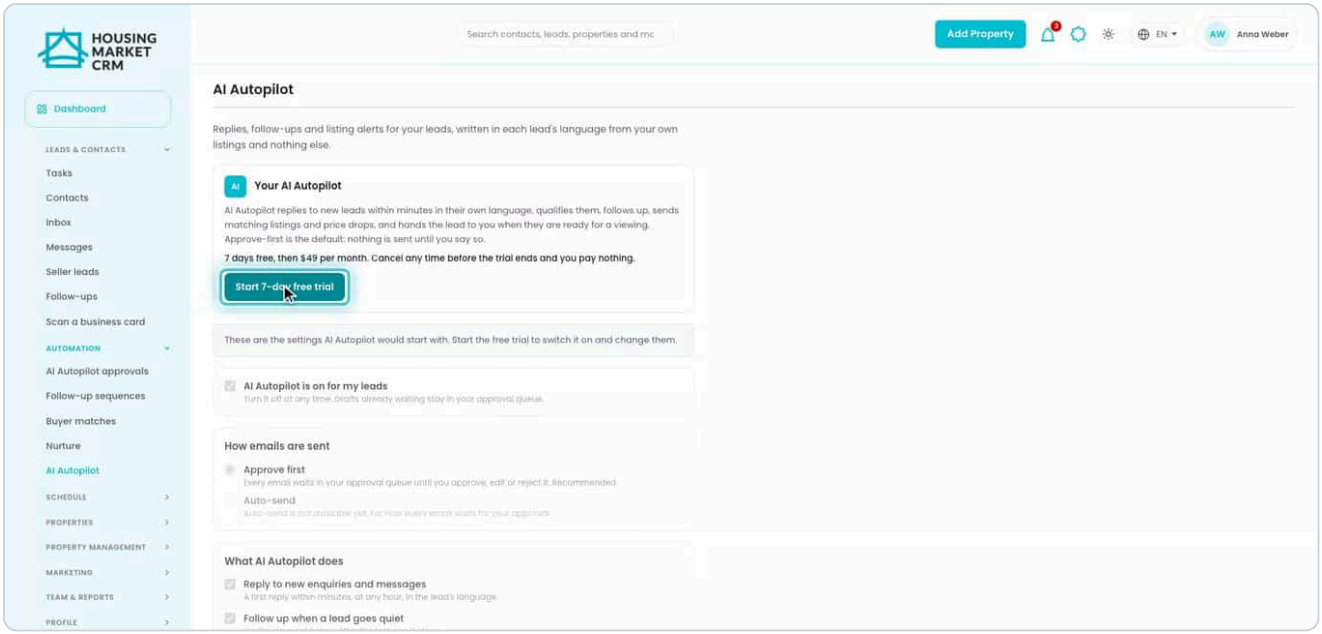


Abbildung 47.8 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

9 Die Einstellungen unten zeigen den Start. Ändern können Sie sie nach dem Aktivieren.

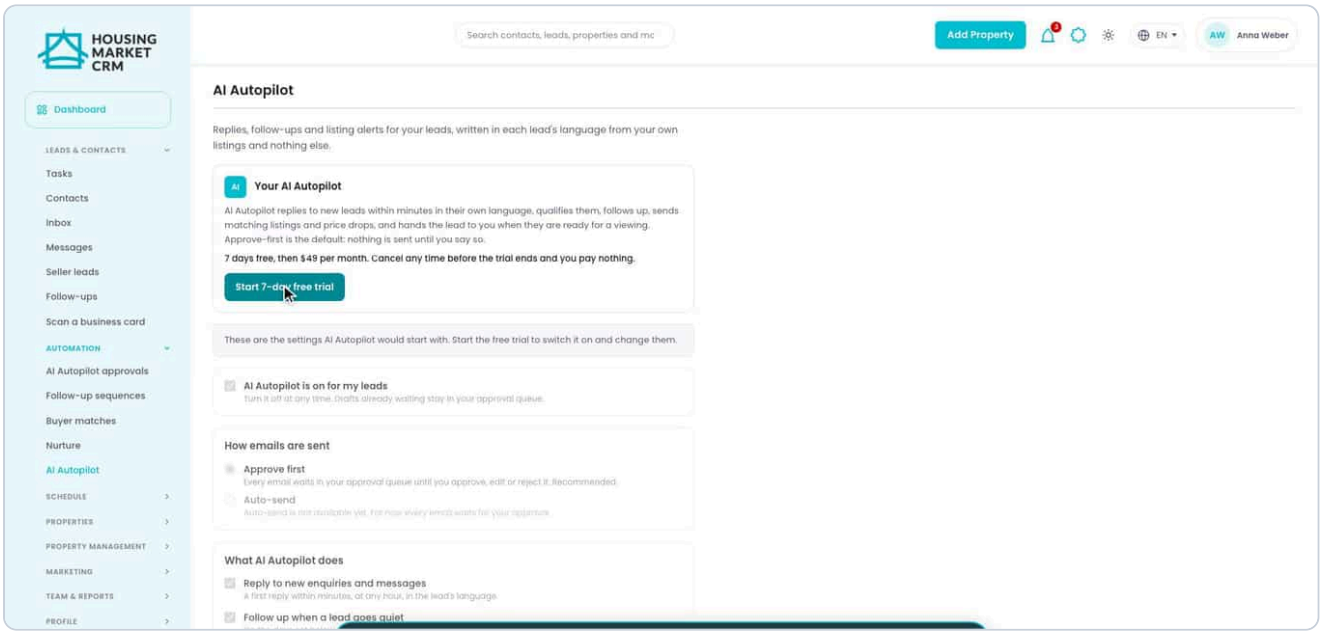


Abbildung 47.9 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Für wen ist Housing Market CRM gedacht?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/who-is-housing-market-crm-designed-for

48 KAPITEL 48

AI Autopilot einrichten

Zusatzmodul AI Autopilot | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

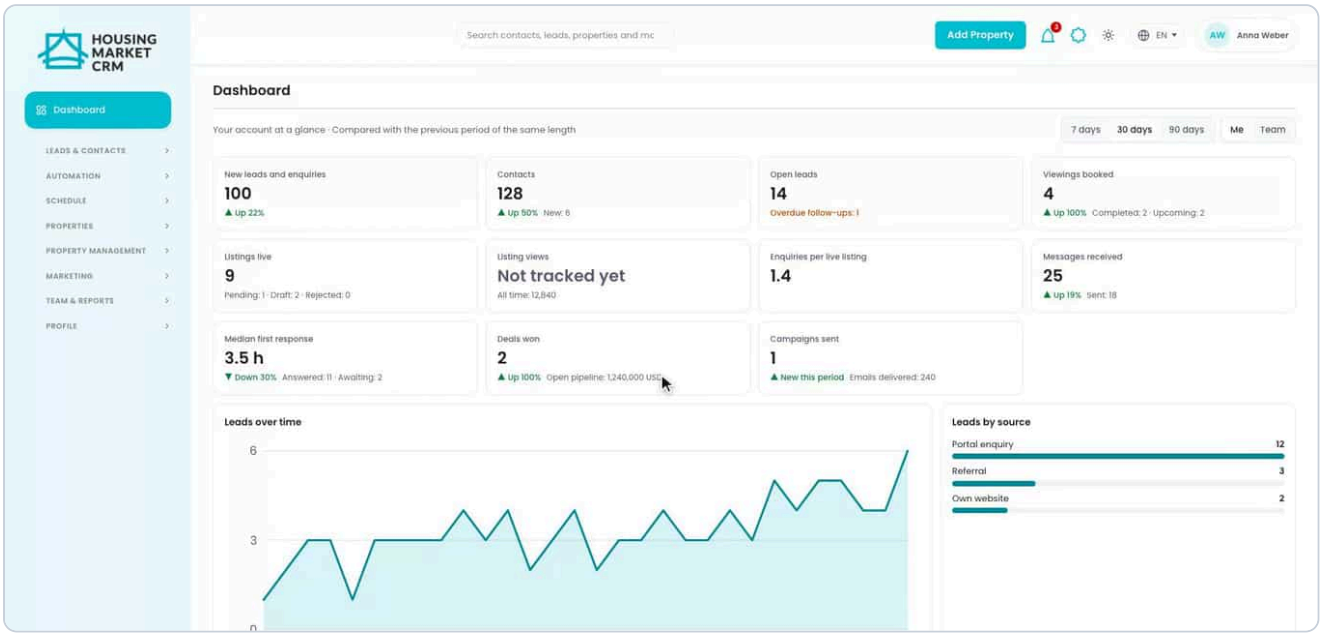


Abbildung 48.1 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

2 Öffnen Sie Automatisierung im linken Menü.

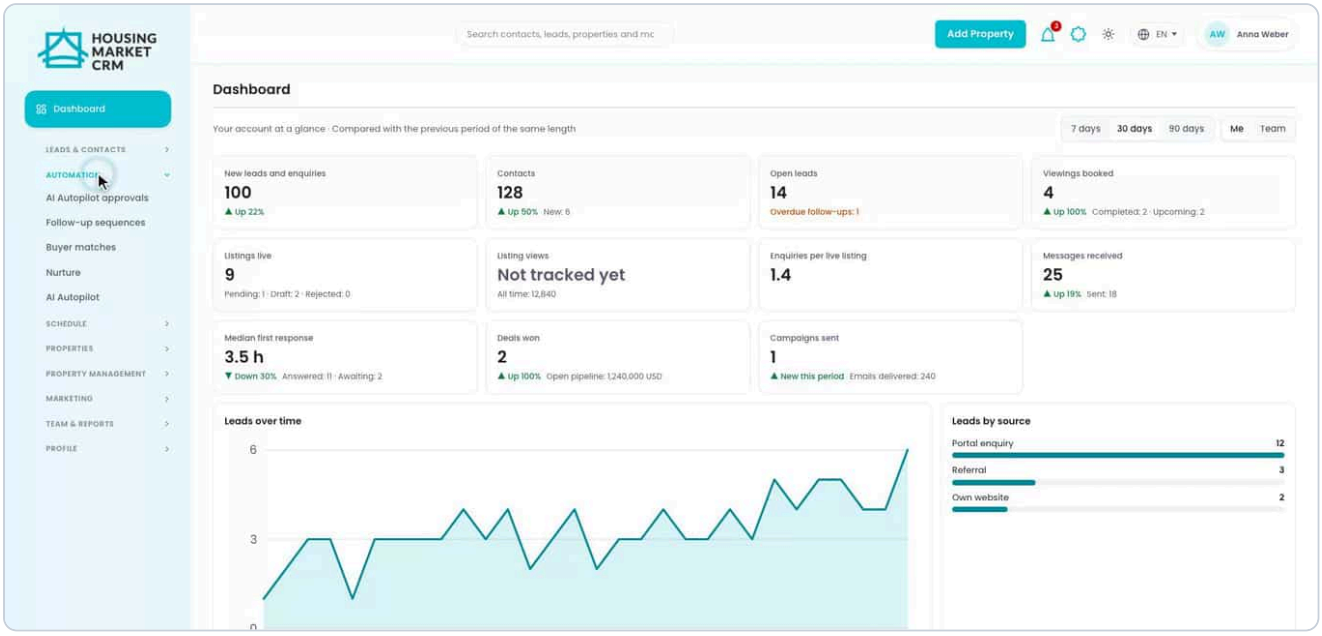


Abbildung 48.2 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

3 Klicken Sie im linken Menü auf AI Autopilot.

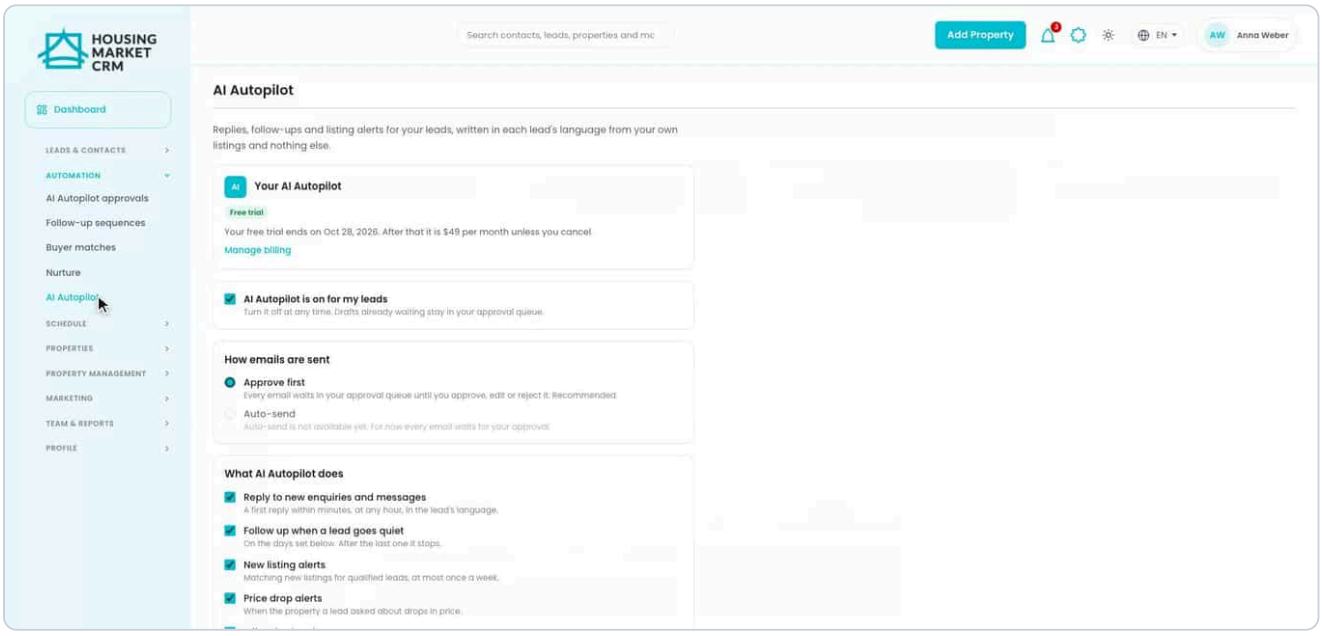


Abbildung 48.3 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

4 Ein Schalter aktiviert ihn für Ihre Leads.

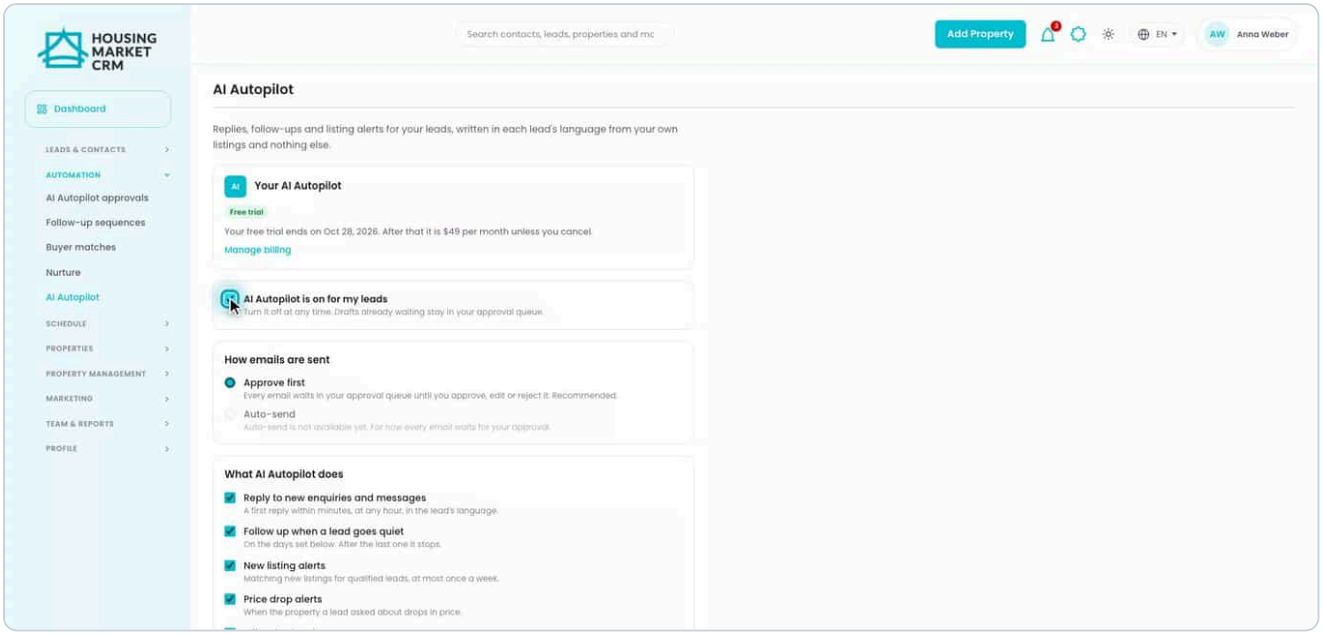


Abbildung 48.4 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

5 Erst freigeben: Jede E-Mail wartet auf Sie.

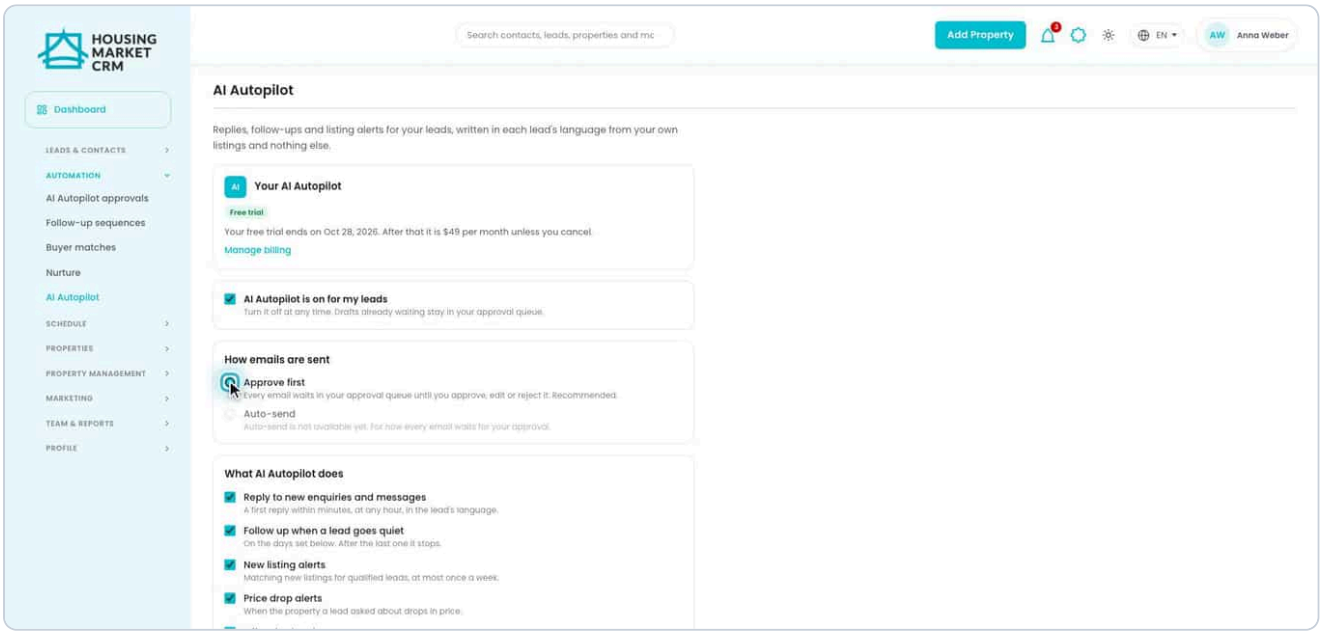


Abbildung 48.5 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

6 Automatischer Versand ist noch nicht verfügbar.

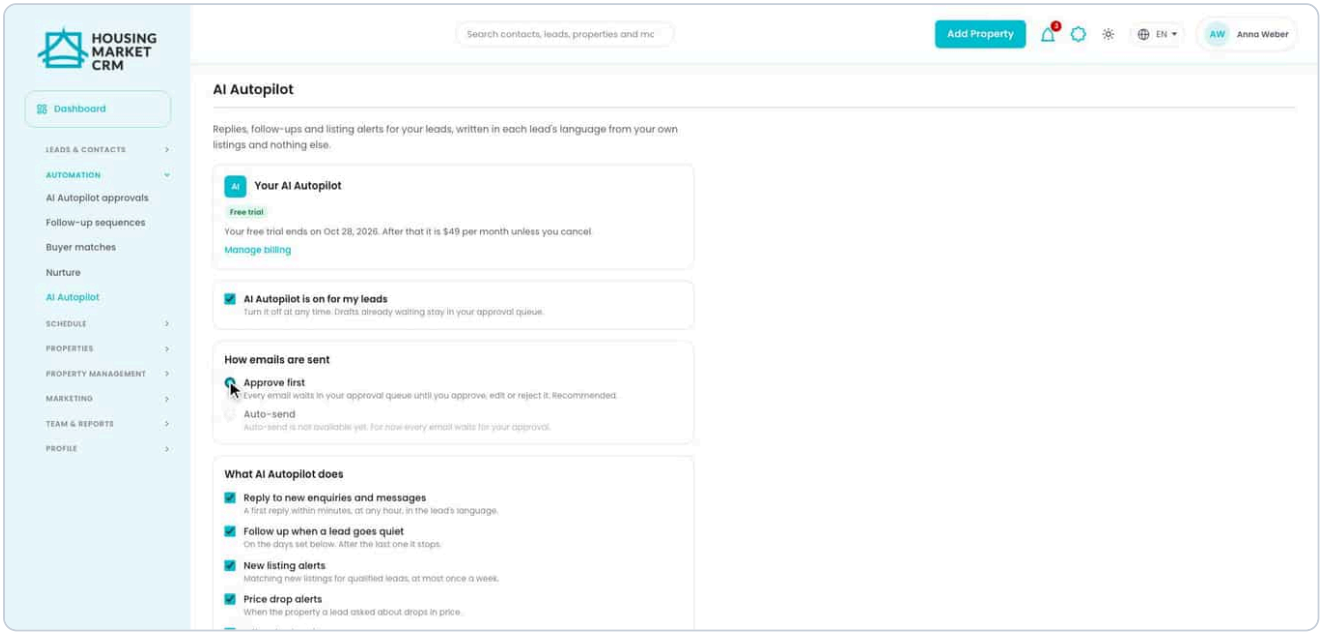


Abbildung 48.6 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

7 Aufgaben wählen: Antworten, Nachfassen, Hinweise, Besichtigungen.

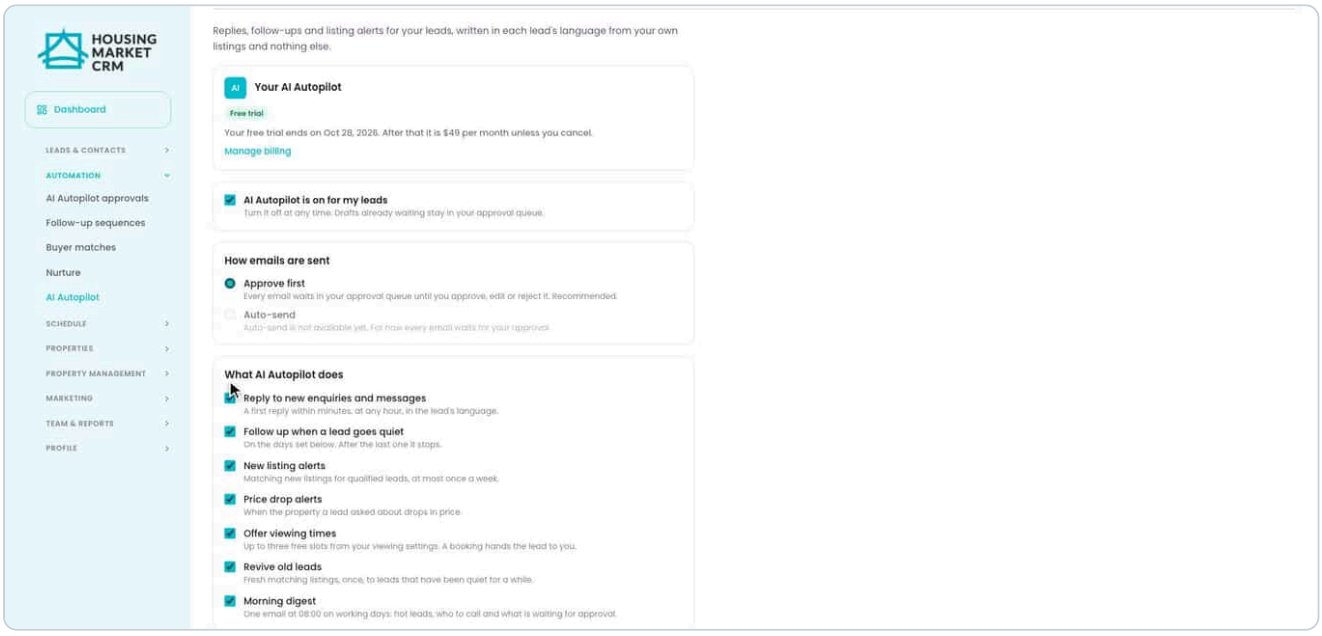


Abbildung 48.7 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

8 Die Morgenübersicht: eine E-Mail um 08:00 an Werktagen.

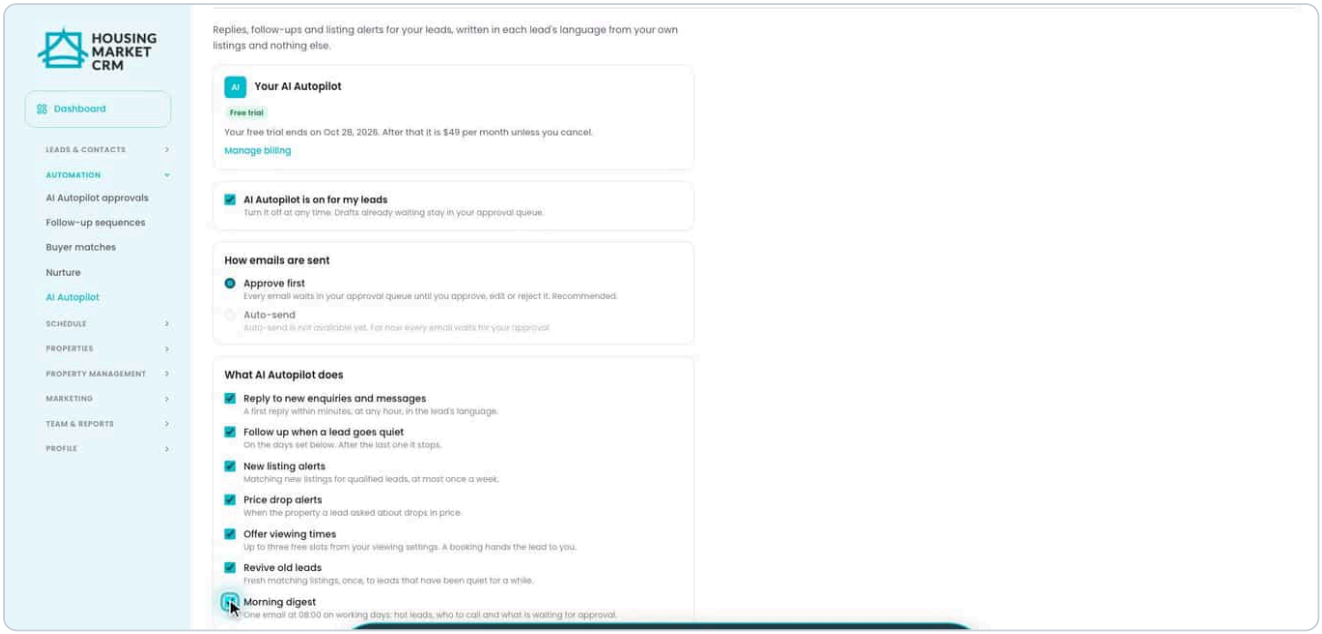


Abbildung 48.8 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

9 Nachfassen nach 2, 5 und 10 Tagen, dann Schluss.

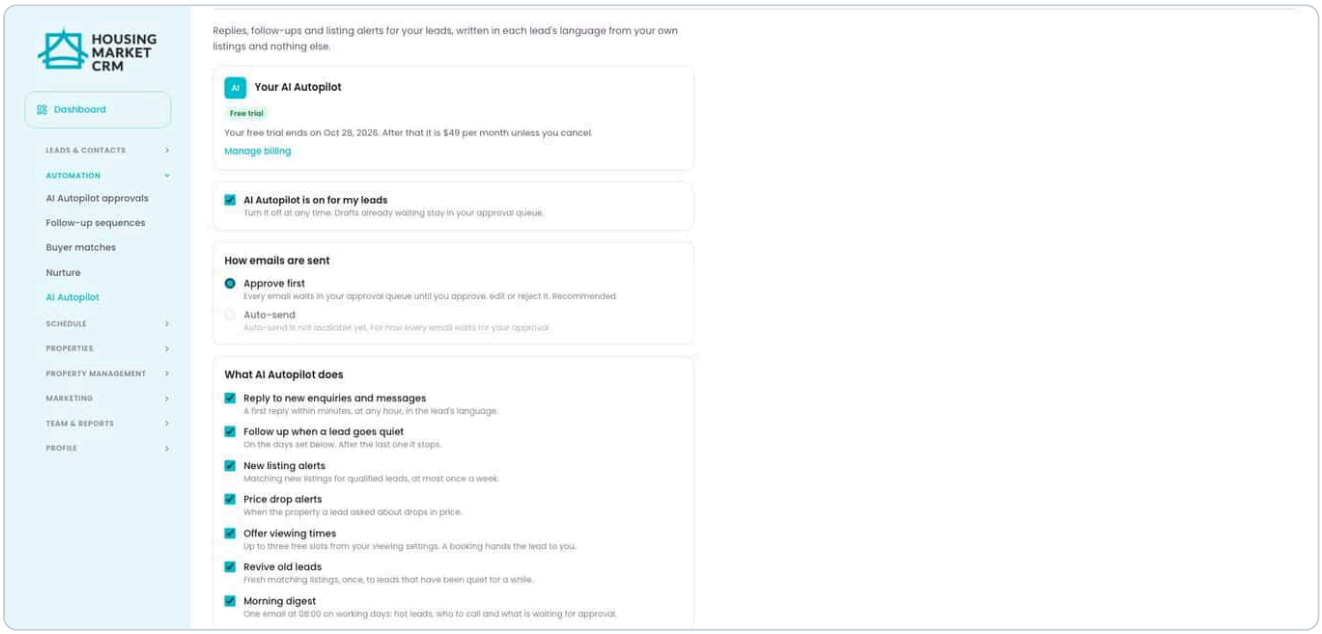


Abbildung 48.9 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

10 Vier Schutzregeln, bei jedem Entwurf geprüft.

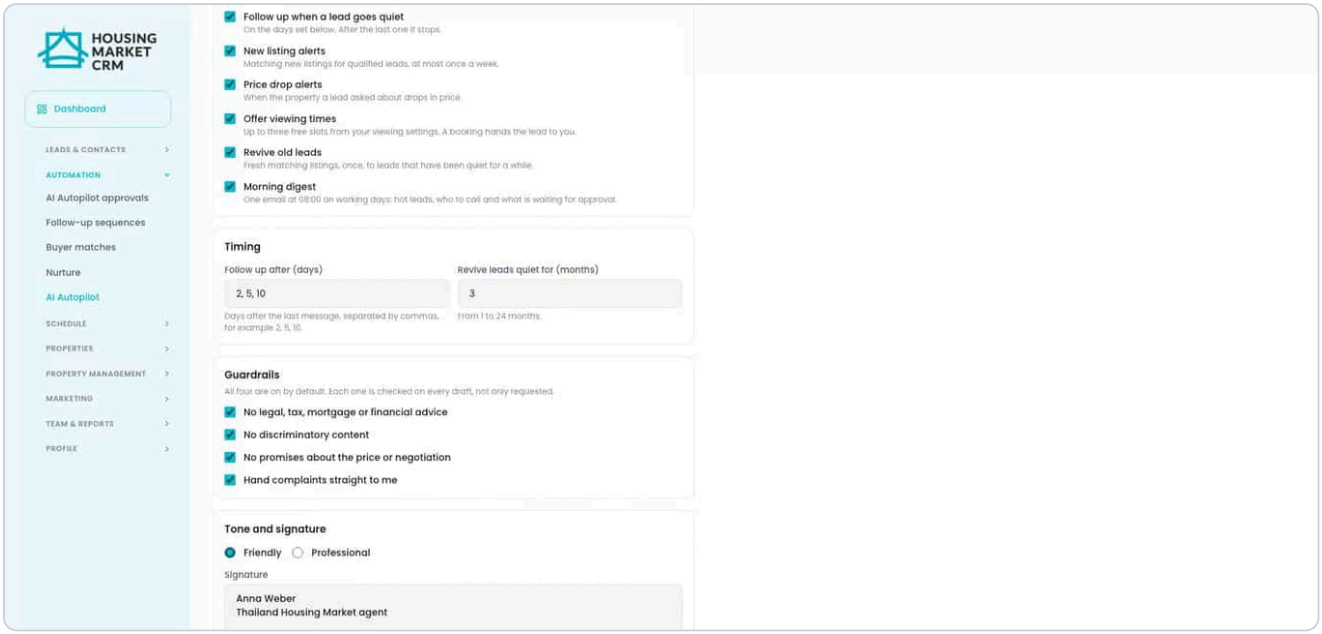


Abbildung 48.10 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

11 Keine Beratung, keine Preisversprechen. Beschwerden gehen an Sie.

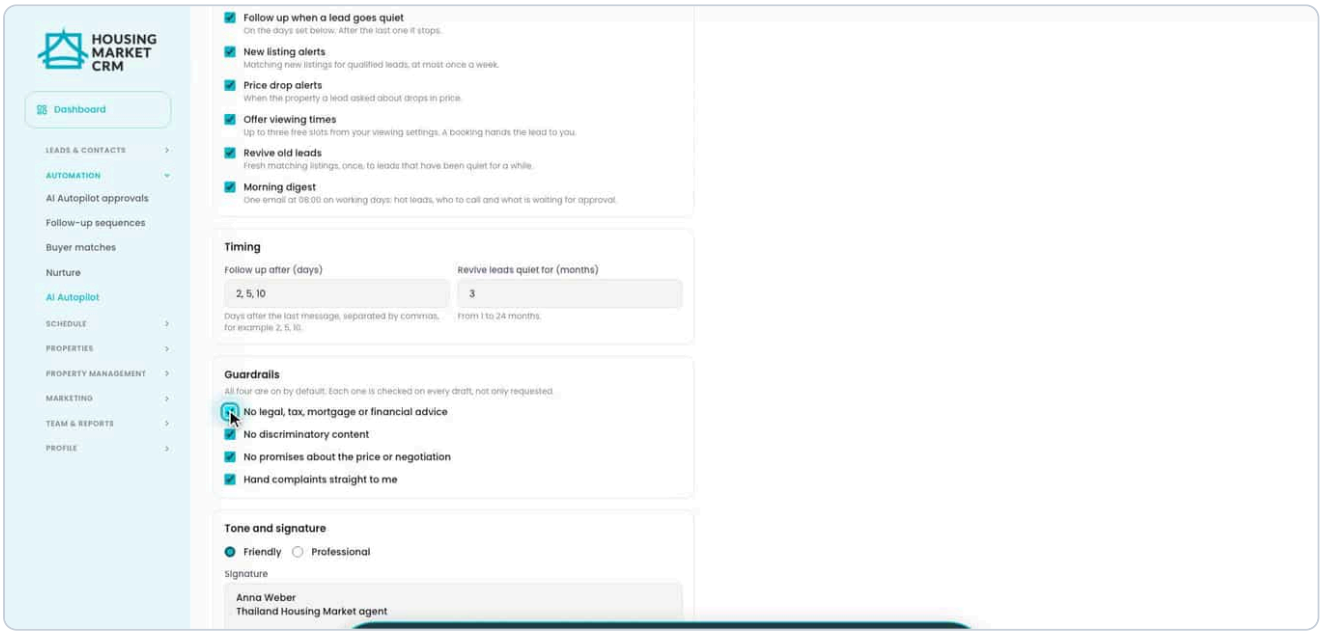


Abbildung 48.11 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

12 Tonfall wählen und Signatur schreiben.

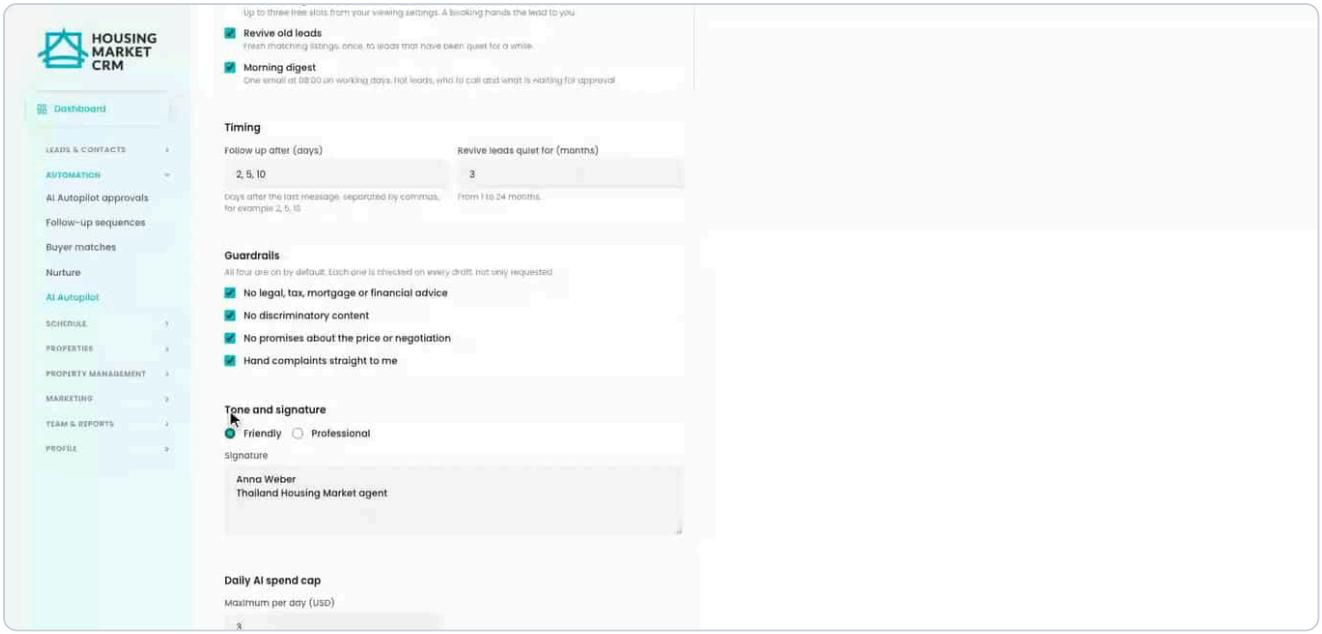


Abbildung 48.12 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

13 Ein Tageslimit für die Ausgaben der KI.

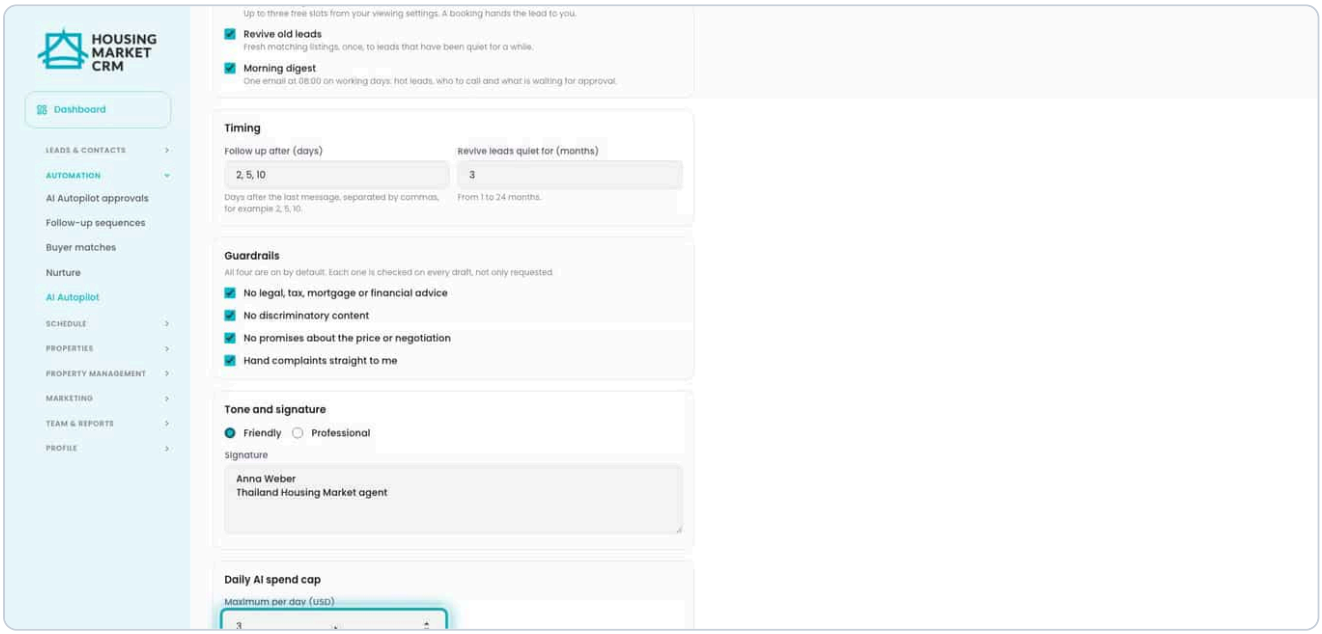


Abbildung 48.13 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

14 Klicken Sie auf „Einstellungen speichern“.

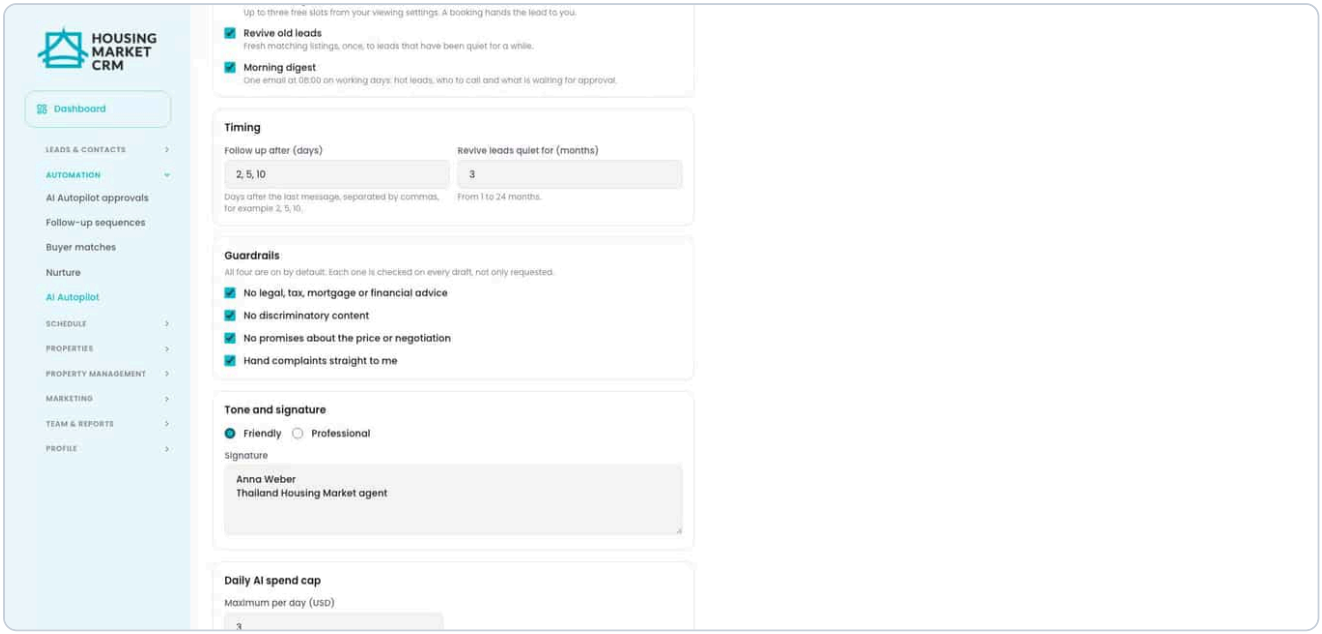


Abbildung 48.14 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

49 KAPITEL 49

Antworten von AI Autopilot freigeben

Zusatzmodul AI Autopilot | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

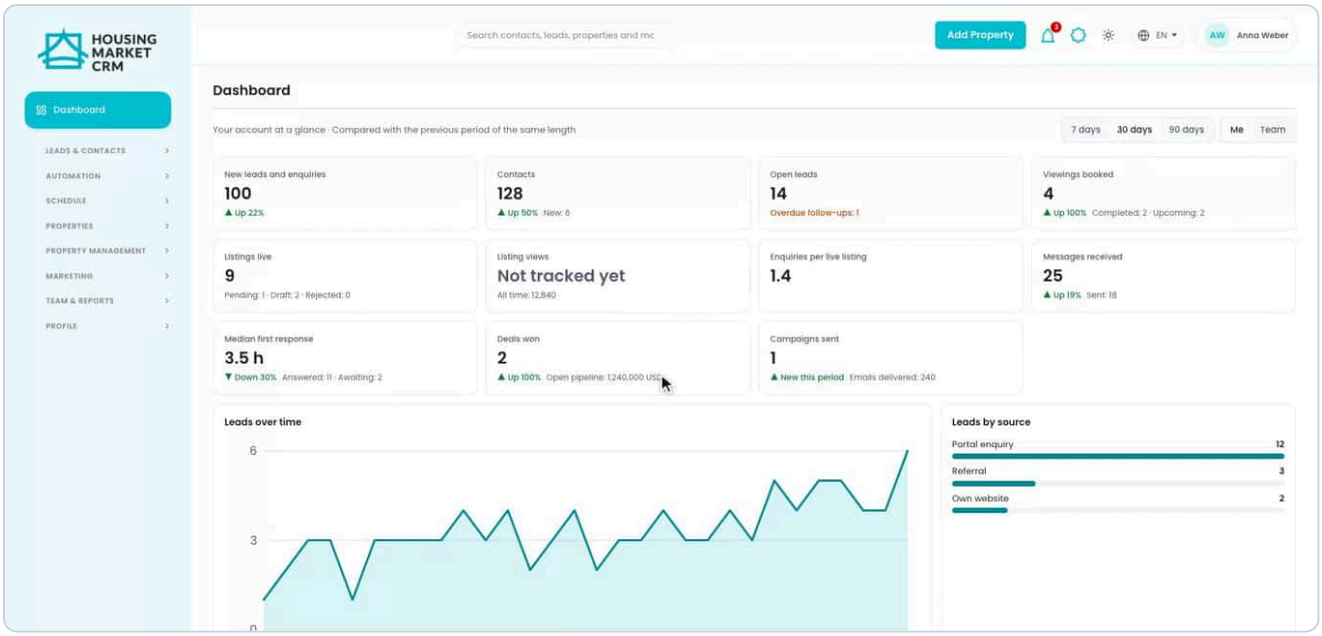


Abbildung 49.1 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

2 Öffnen Sie Automatisierung im linken Menü.

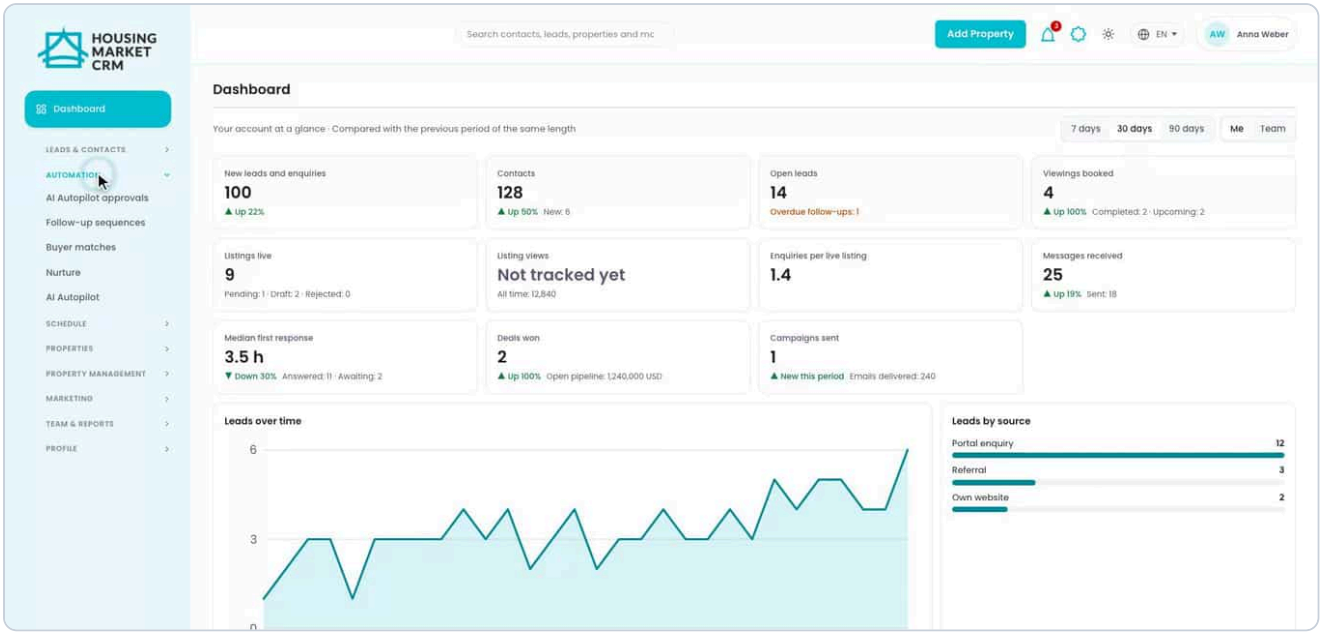


Abbildung 49.2 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

3 Klicken Sie links im Menü auf „AI Autopilot-Freigaben“.

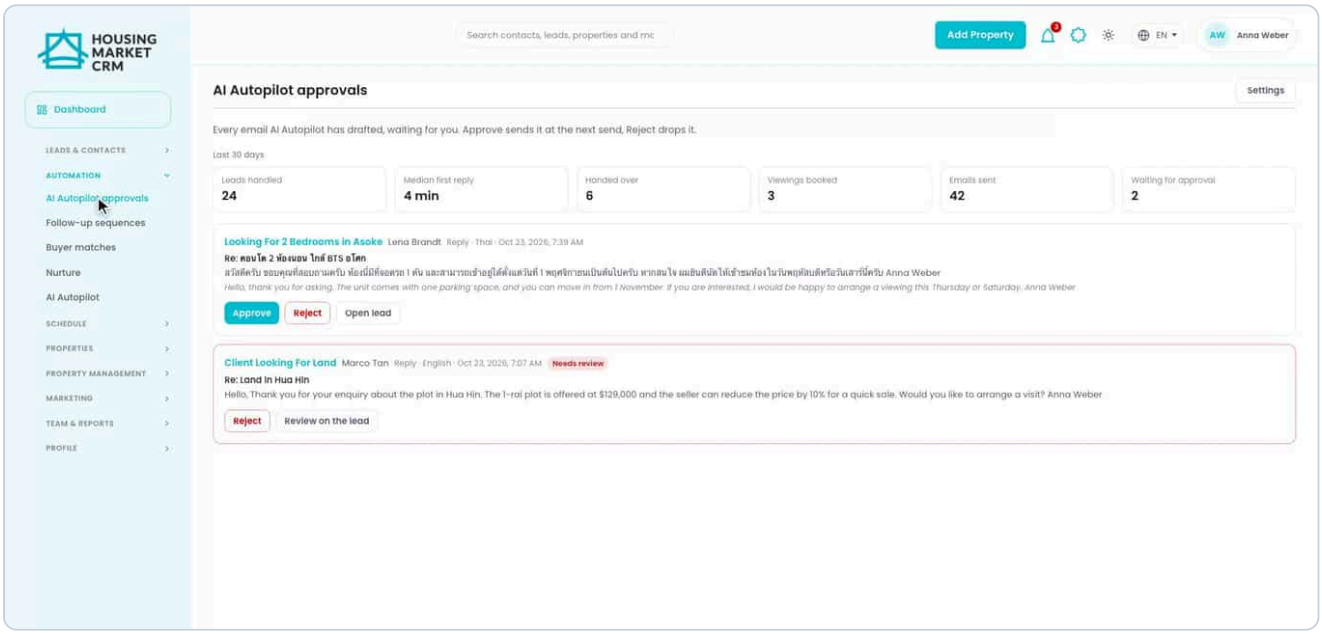


Abbildung 49.3 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

4 Die letzten 30 Tage: Leads, erste Antwort, Besichtigungen.

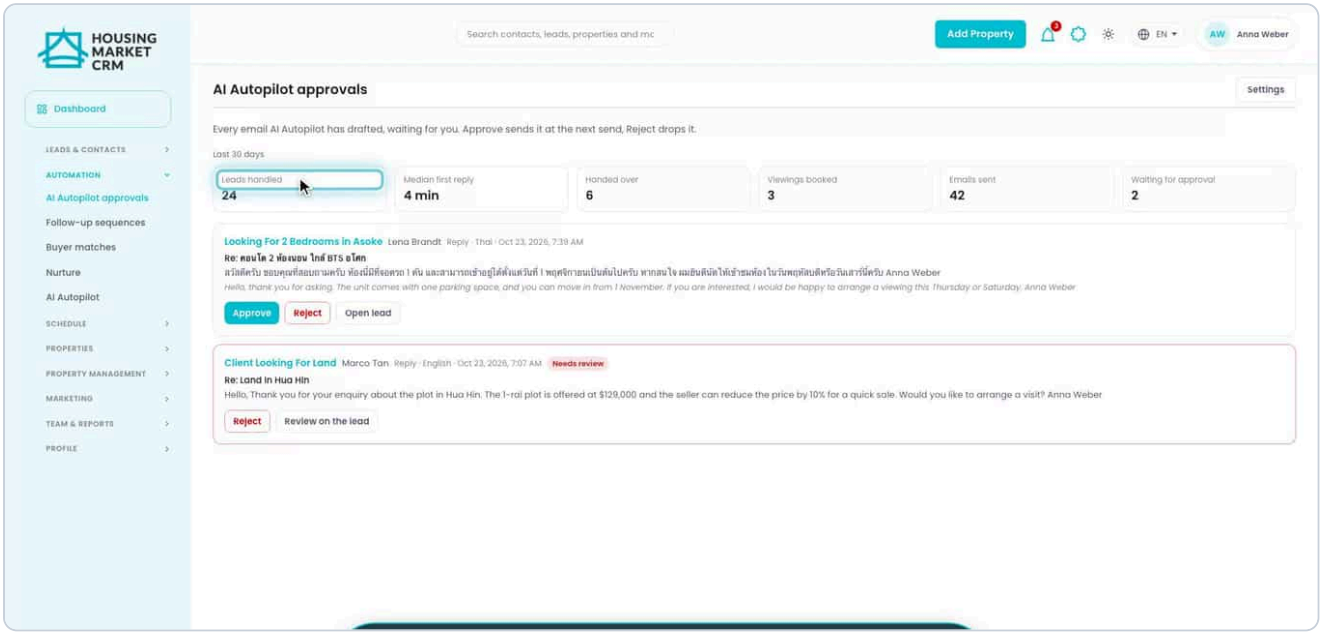


Abbildung 49.4 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

5 Jeder Entwurf wartet auf Sie.

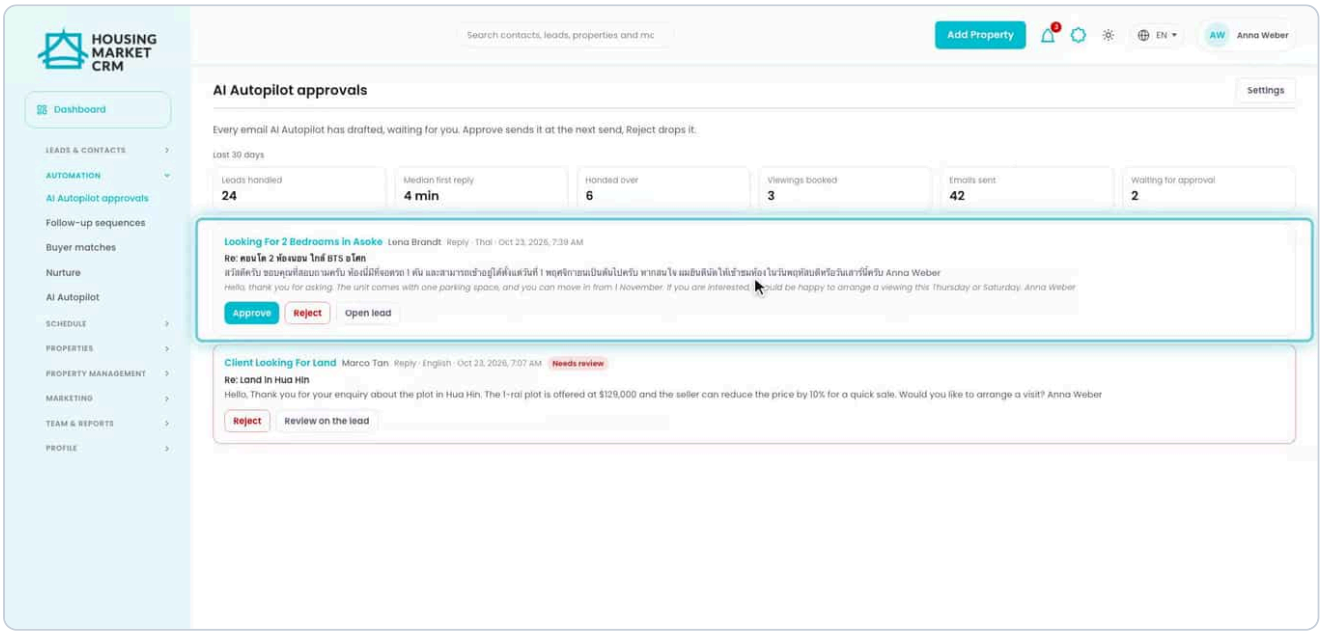


Abbildung 49.5 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

6 Auf „Genehmigen“ klicken. Geht beim nächsten Versand raus.

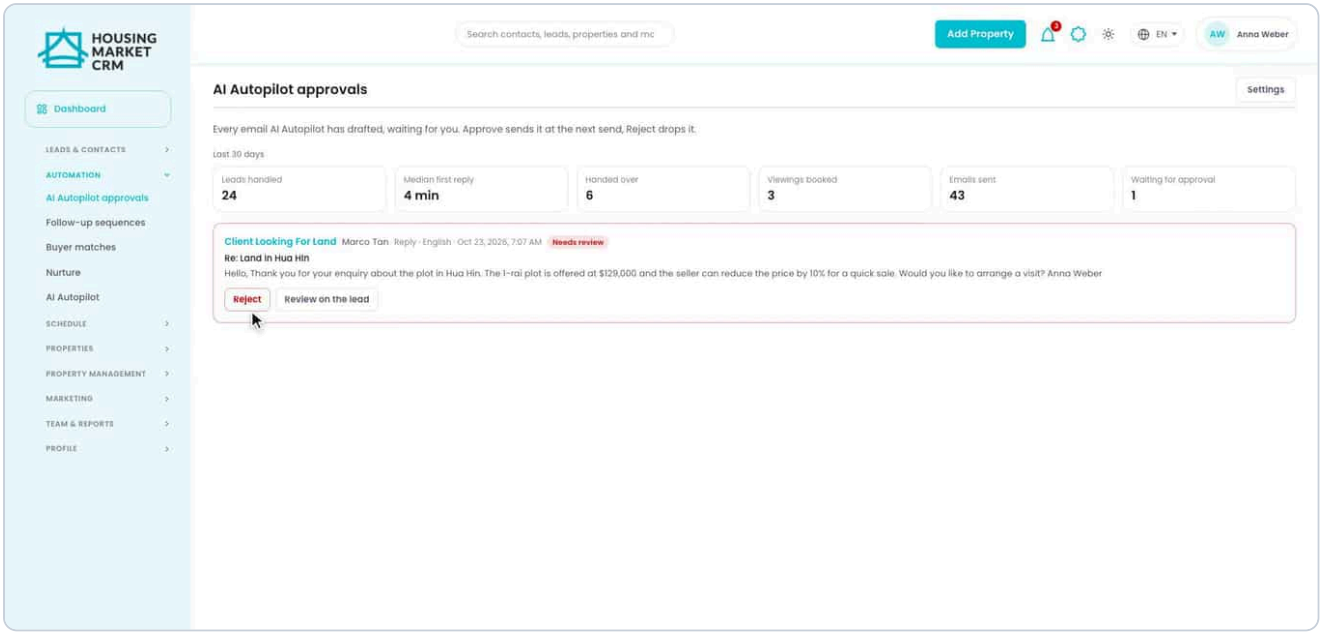


Abbildung 49.6 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

7 Dieser ist zurückgehalten: nicht in Ihren Daten belegt.

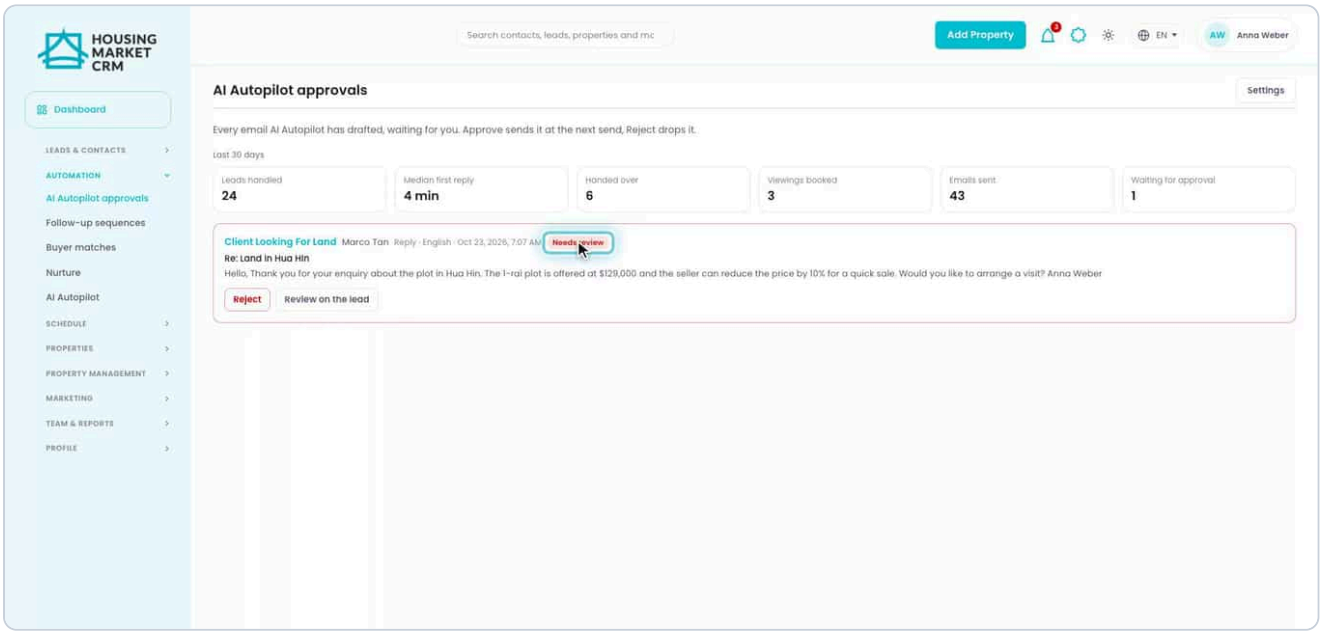


Abbildung 49.7 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

8 Beim Lead auf „Prüfen“ klicken.

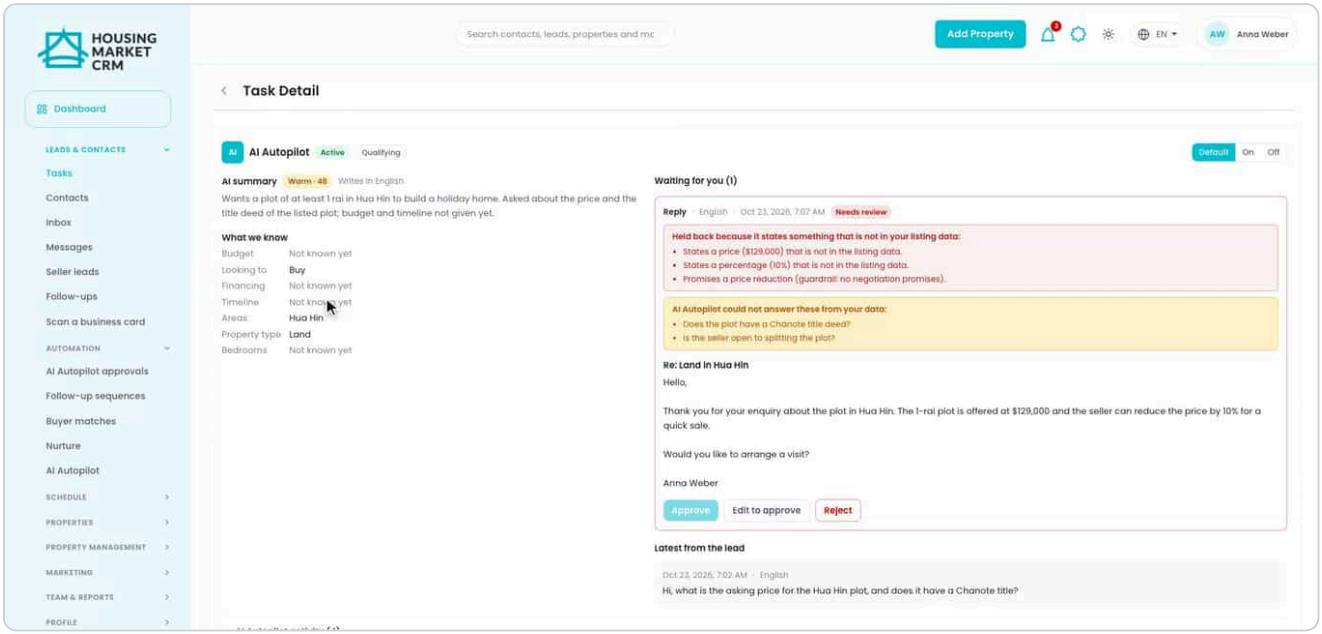


Abbildung 49.8 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

9 Zum Genehmigen auf „Bearbeiten“ klicken.

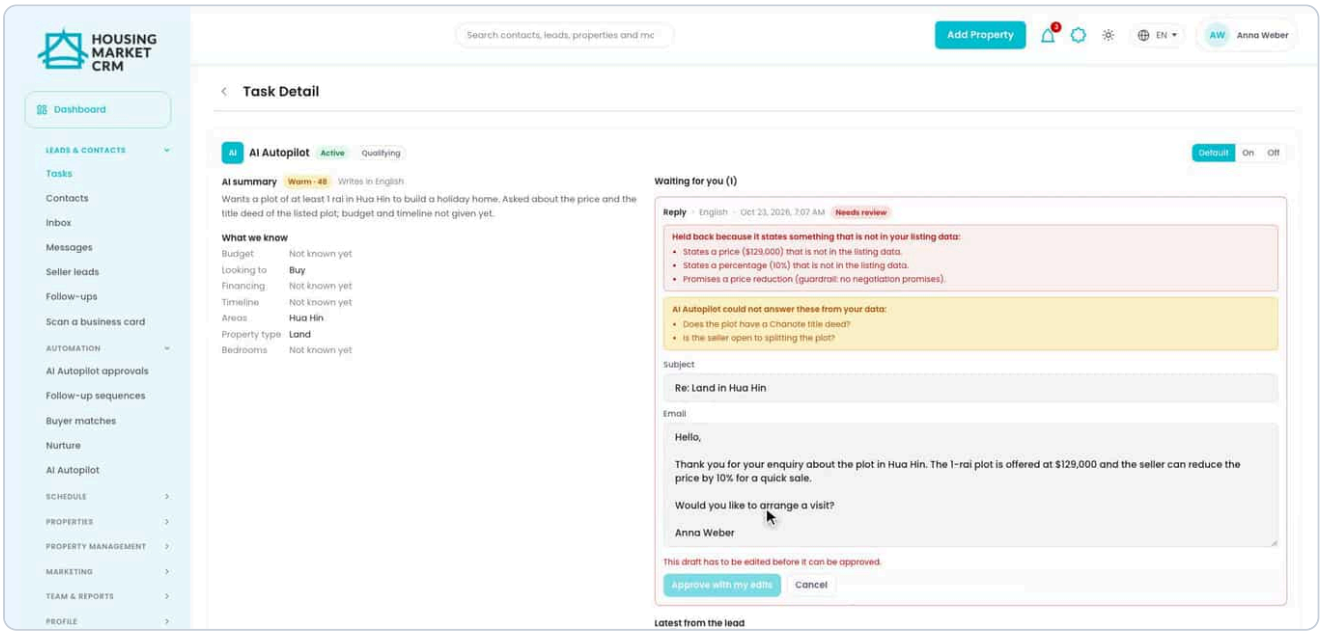


Abbildung 49.9 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

10 Text korrigieren. Genau das erhält der Lead.

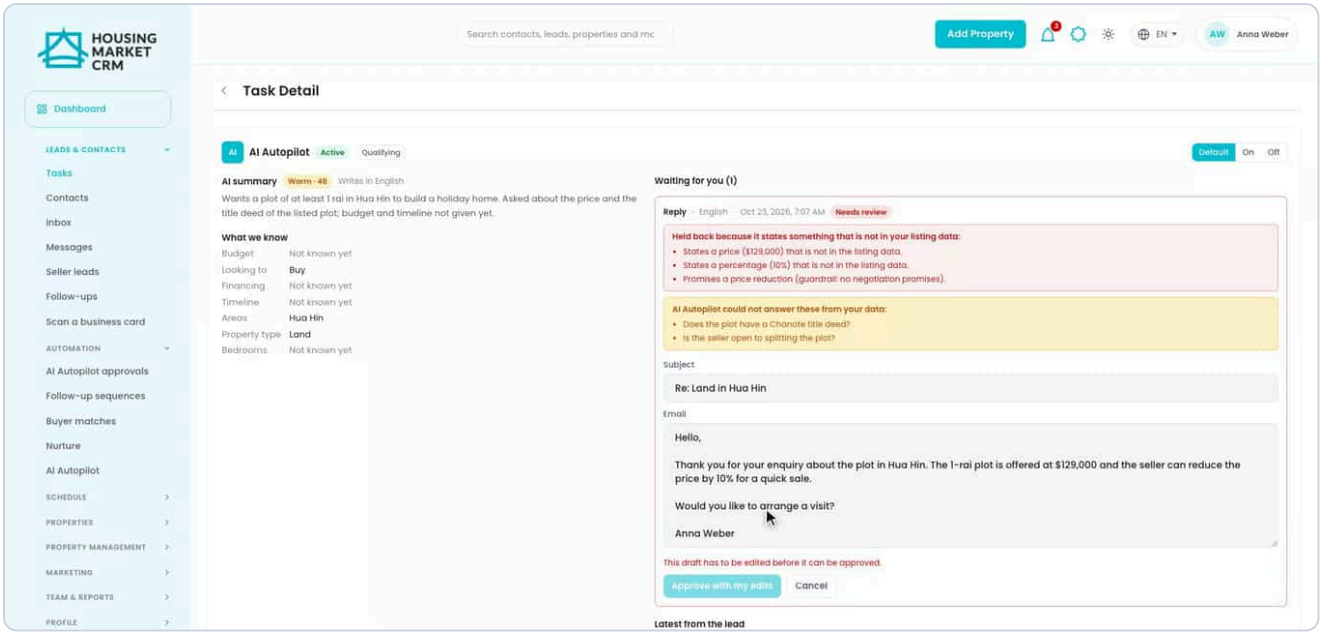


Abbildung 49.10 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

11 Dann „Mit meinen Änderungen genehmigen“.

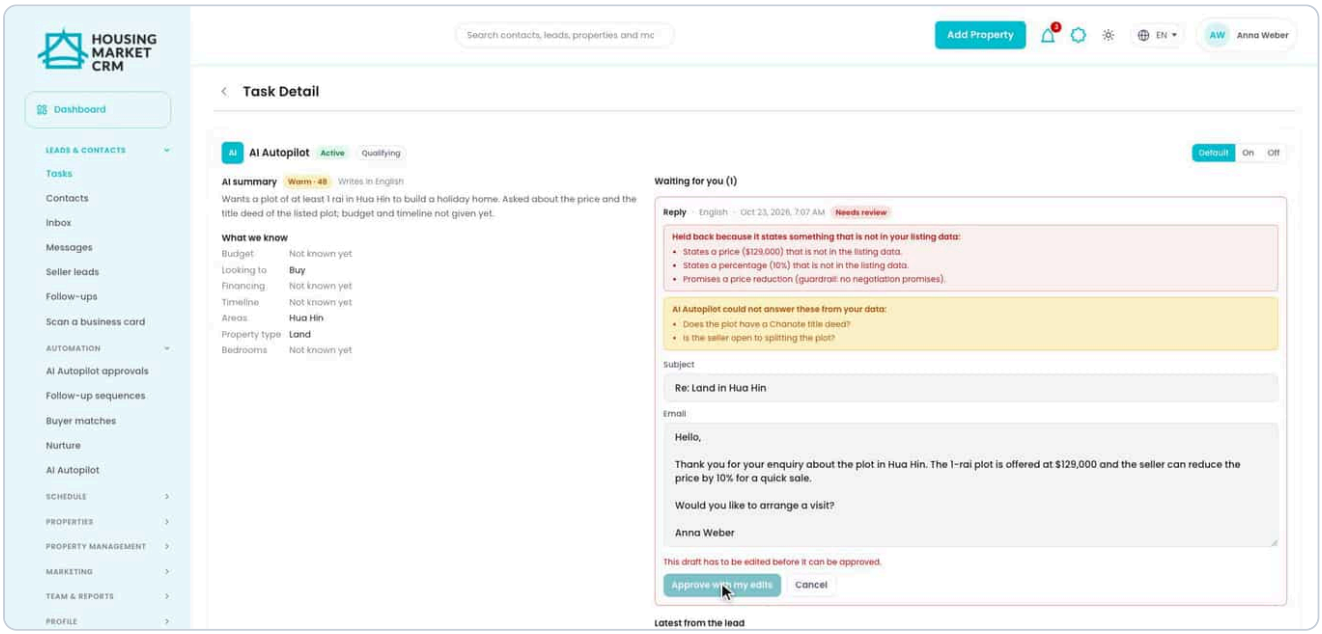


Abbildung 49.11 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

50 KAPITEL 50

Was AI Autopilot über einen Lead weiß

Zusatzmodul AI Autopilot | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie einen Lead auf Ihrem Board.

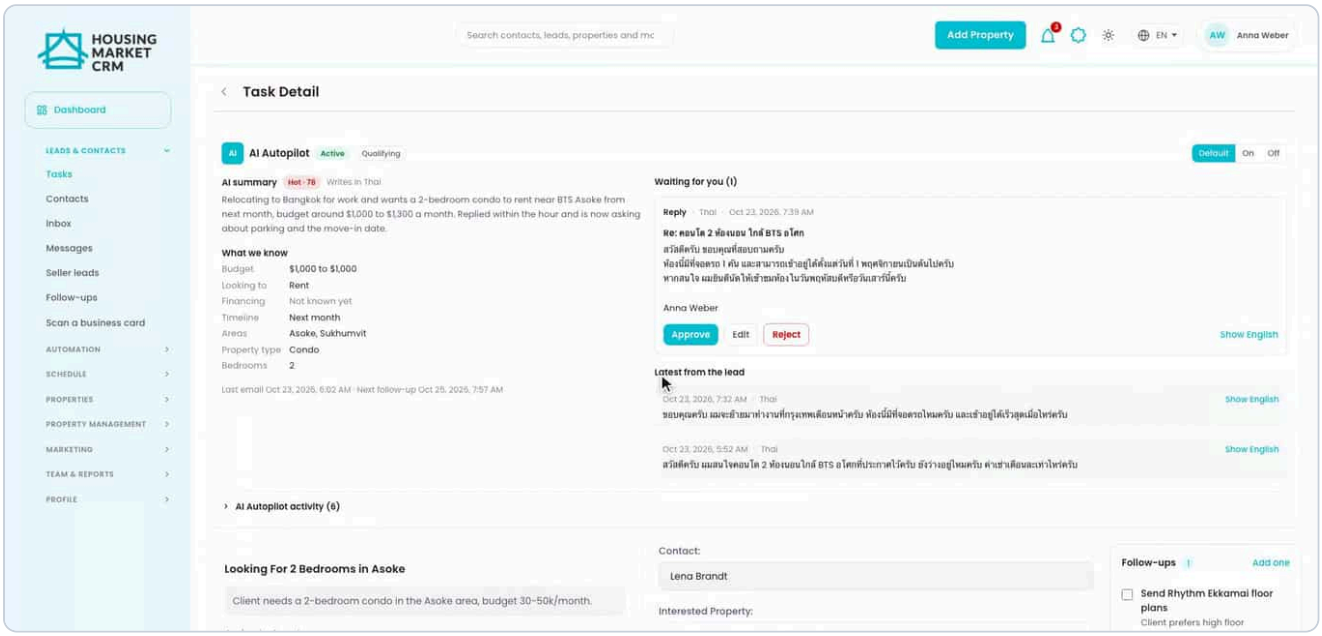


Abbildung 50.1 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

2 Der Bereich KI-Autopilot, oben beim Lead.

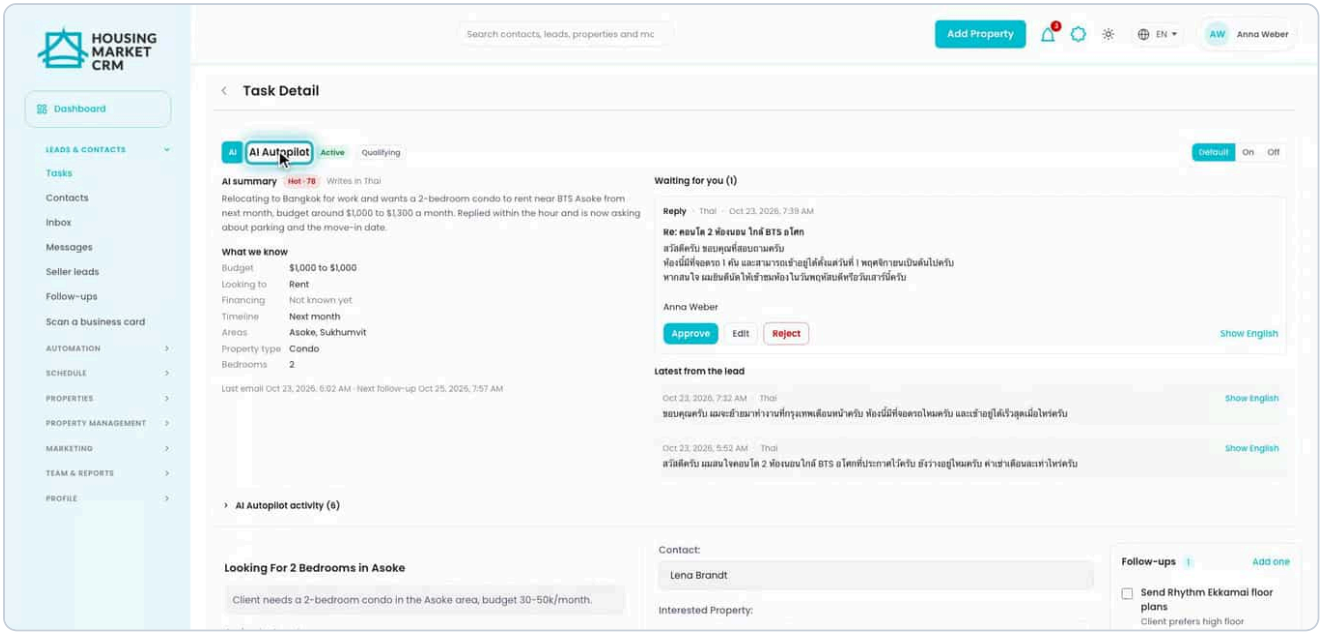


Abbildung 50.2 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

3 Eine kurze Zusammenfassung und wie ernsthaft der Lead wirkt.

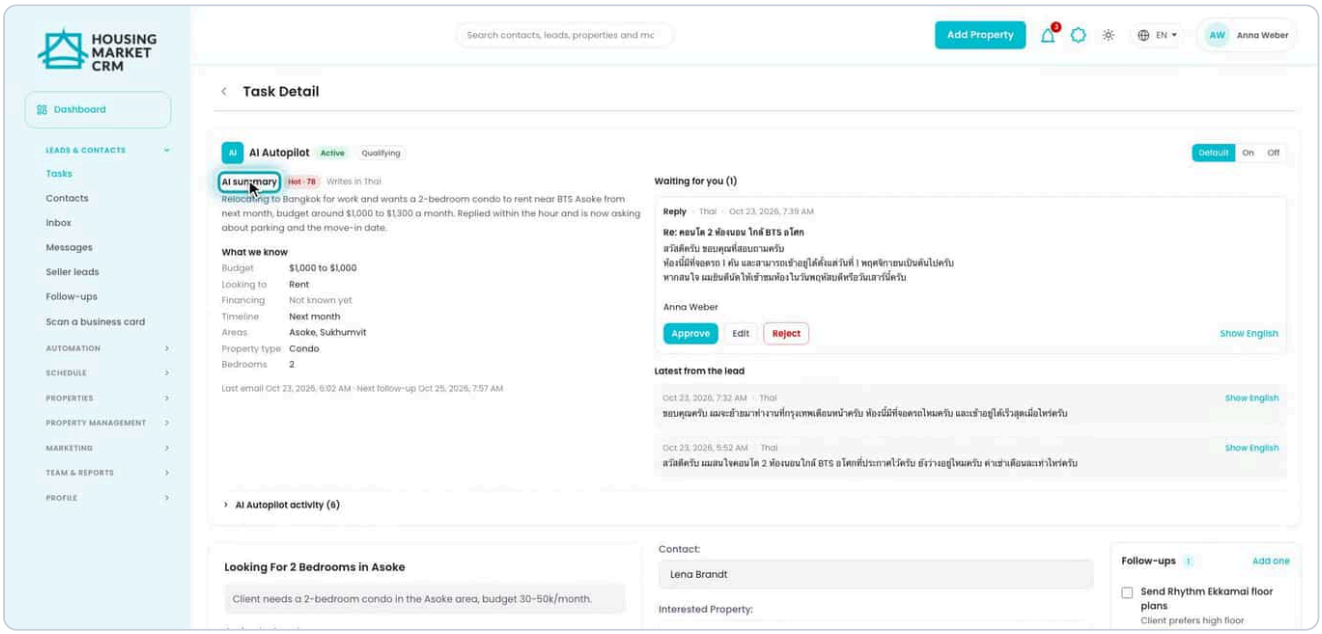


Abbildung 50.3 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

4 Budget, Zeitrahmen, Gegend: ergänzt, sobald der Lead antwortet.

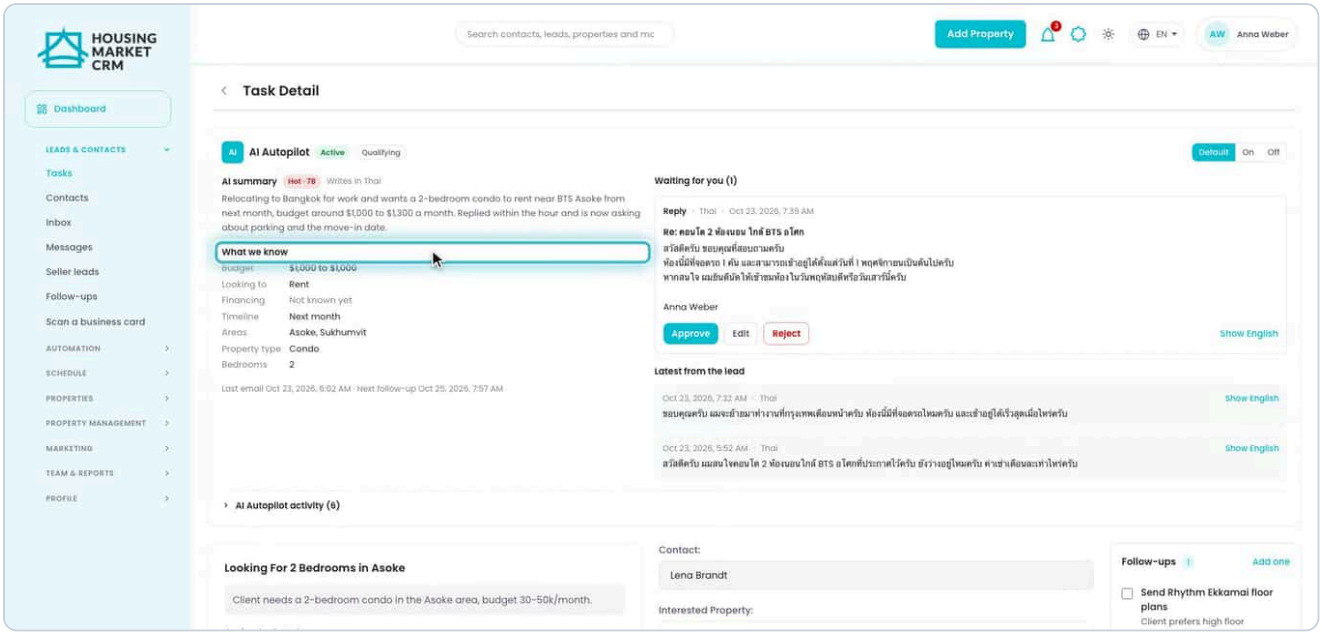


Abbildung 50.4 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

5 Auf „Auf Englisch anzeigen“ klicken und den Entwurf lesen.

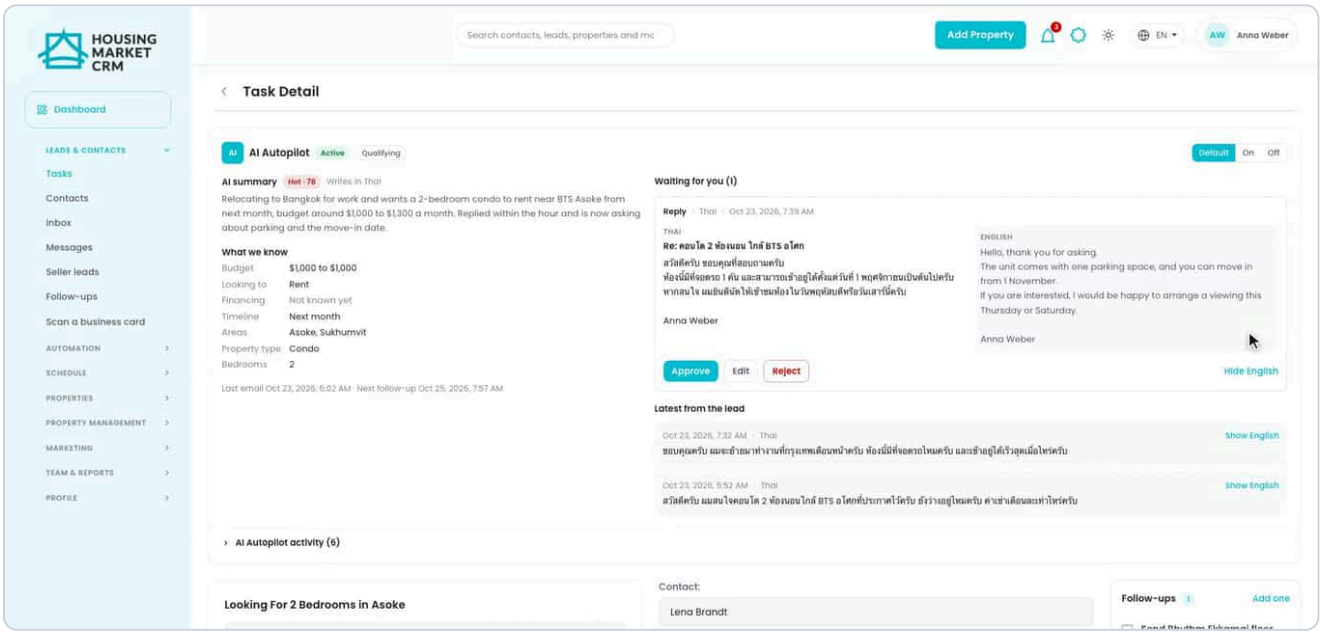


Abbildung 50.5 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

6 Er schreibt in der Sprache des Leads. Sie lesen auf Englisch.

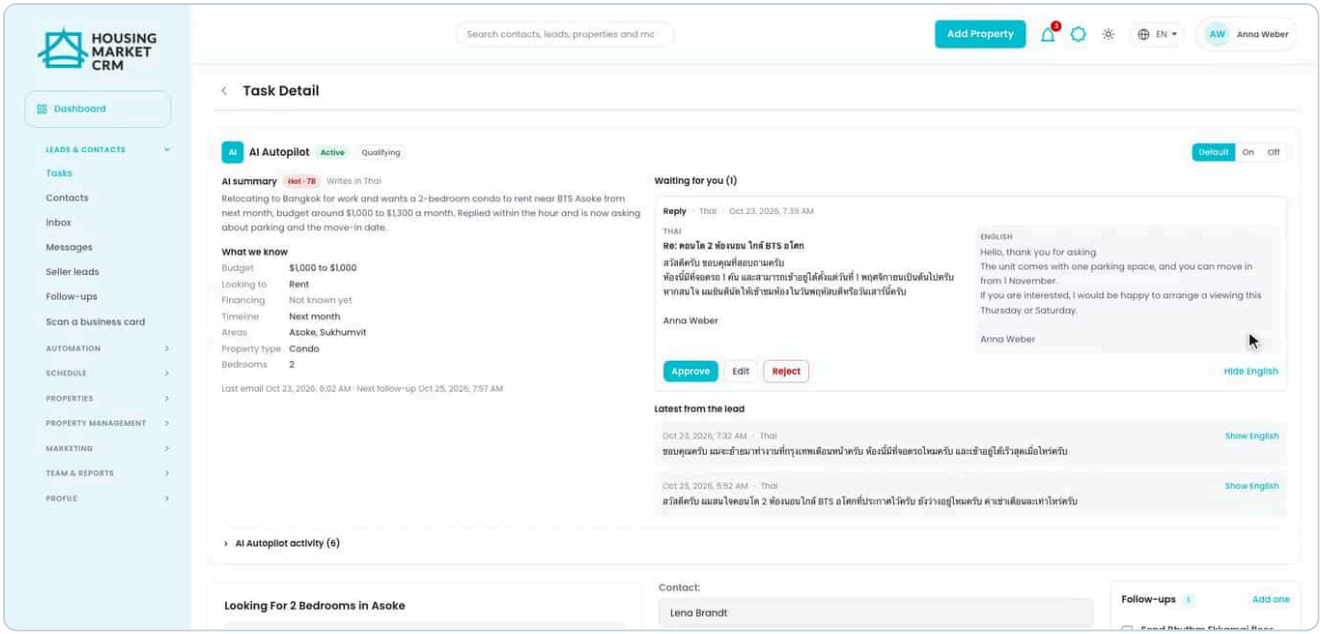


Abbildung 50.6 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

7 Auf „Freigeben“ klicken.

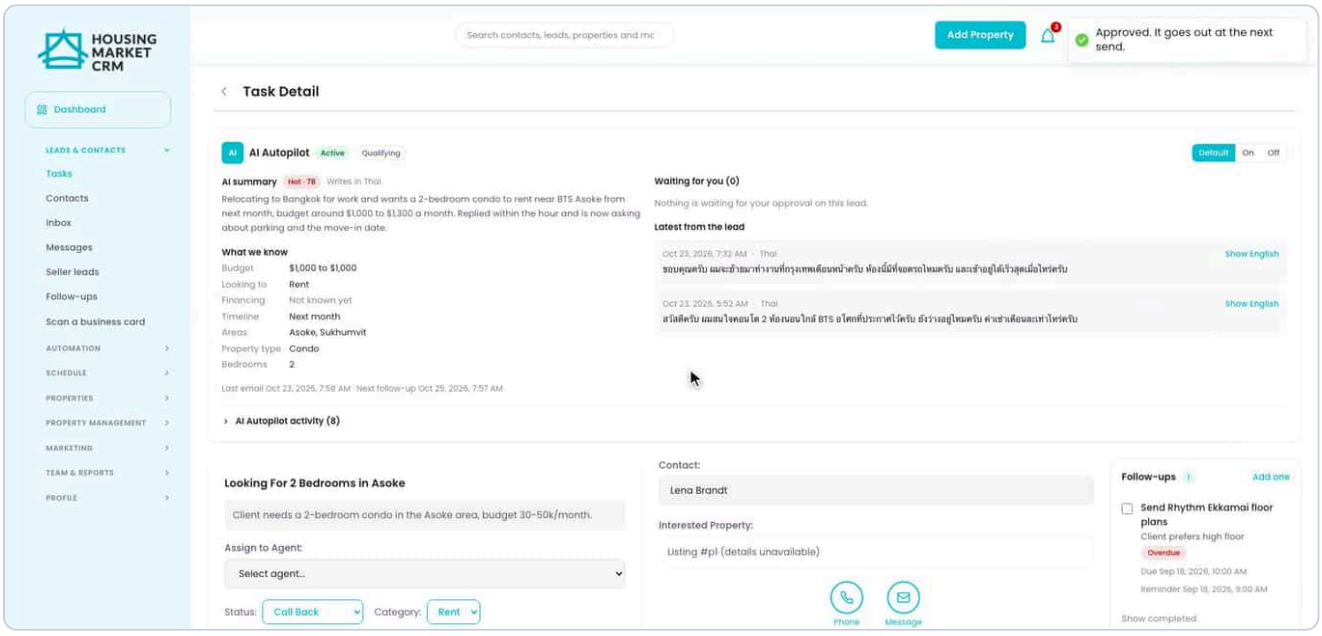


Abbildung 50.7 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

8 Standard, Ein oder Aus – nur für diesen Lead.

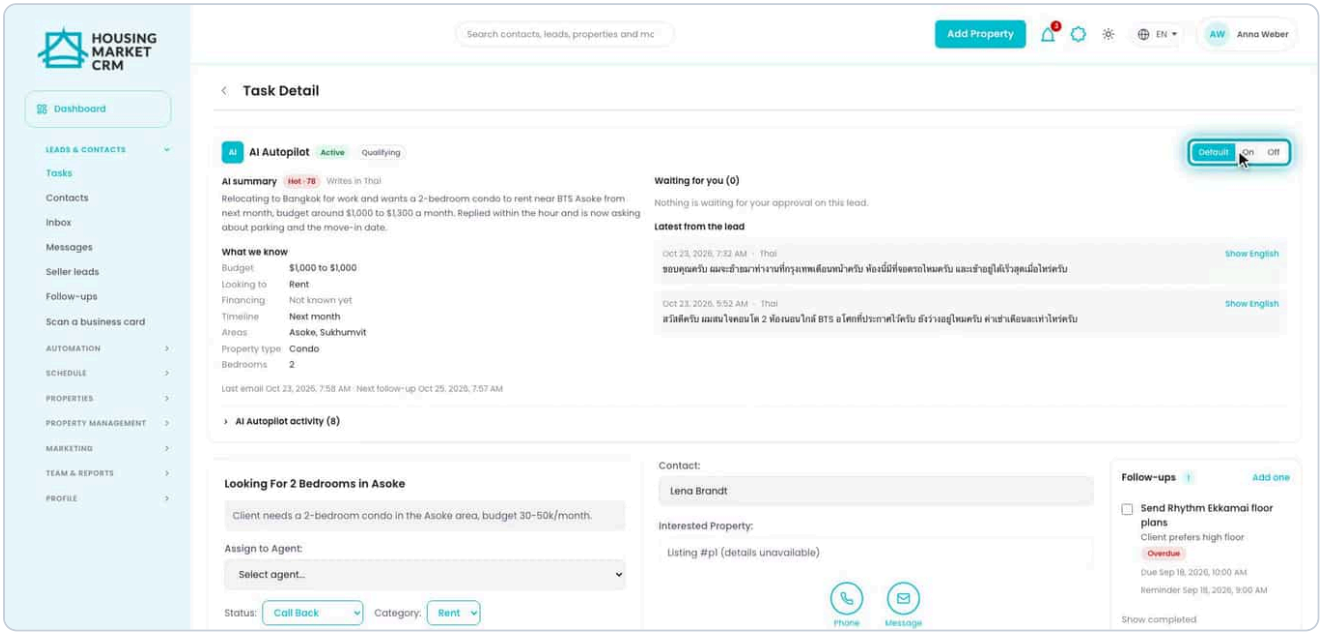


Abbildung 50.8 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

9 Aktivität öffnen und alles sehen, was er getan hat.

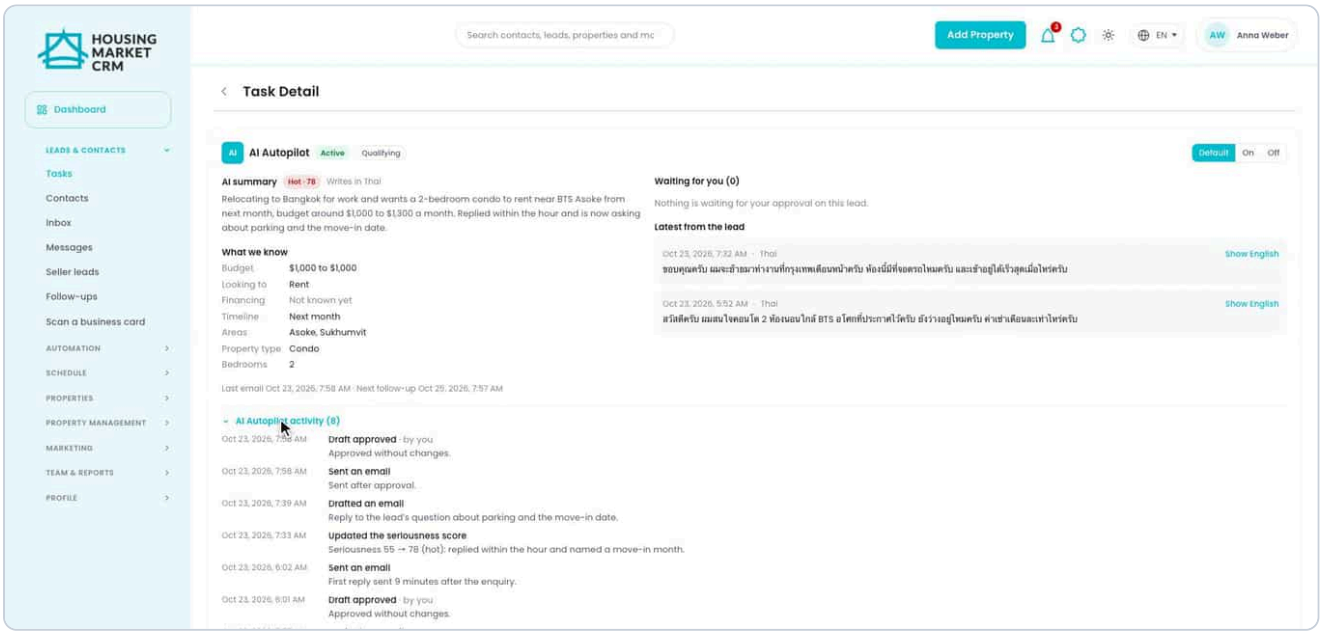


Abbildung 50.9 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie funktioniert das Lead-Scoring?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-does-lead-scoring-work
Was kann ich auf der Seite eines Leads tun?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-can-i-do-on-a-leads-page

51 KAPITEL 51

Übergabe und Morgenübersicht

Zusatzmodul AI Autopilot | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie einen Lead, den AI Autopilot bearbeitet hat.

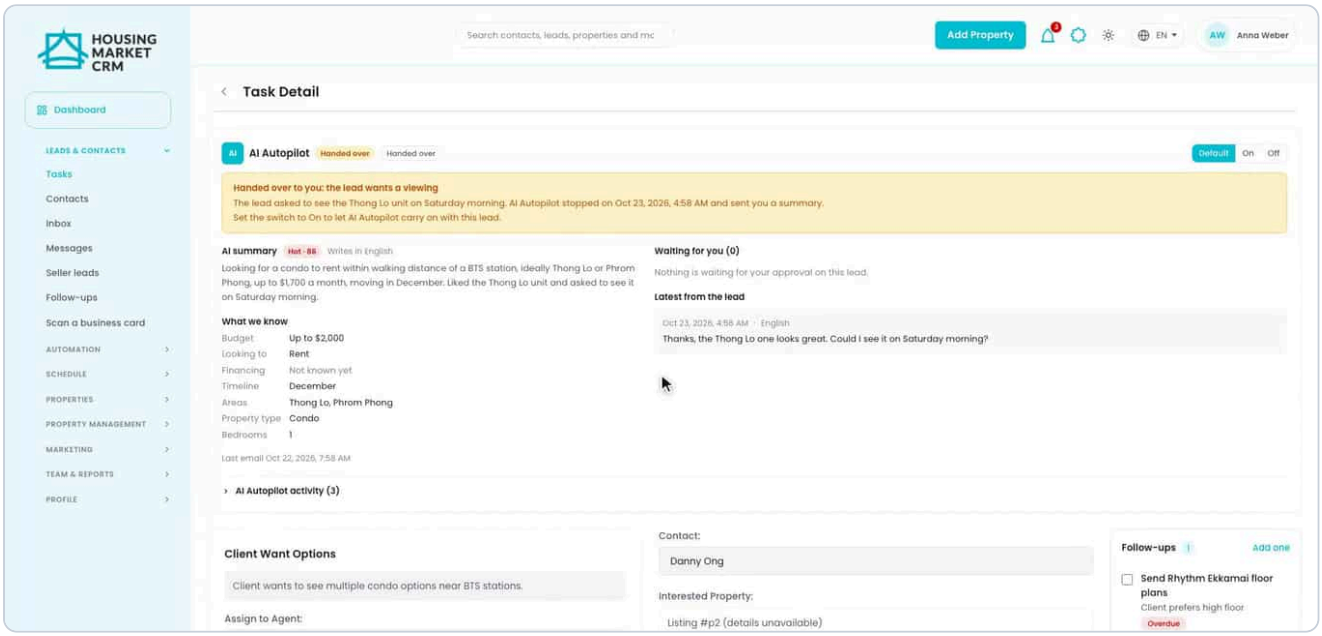


Abbildung 51.1 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

2 An Sie übergeben: Der Lead möchte eine Besichtigung.

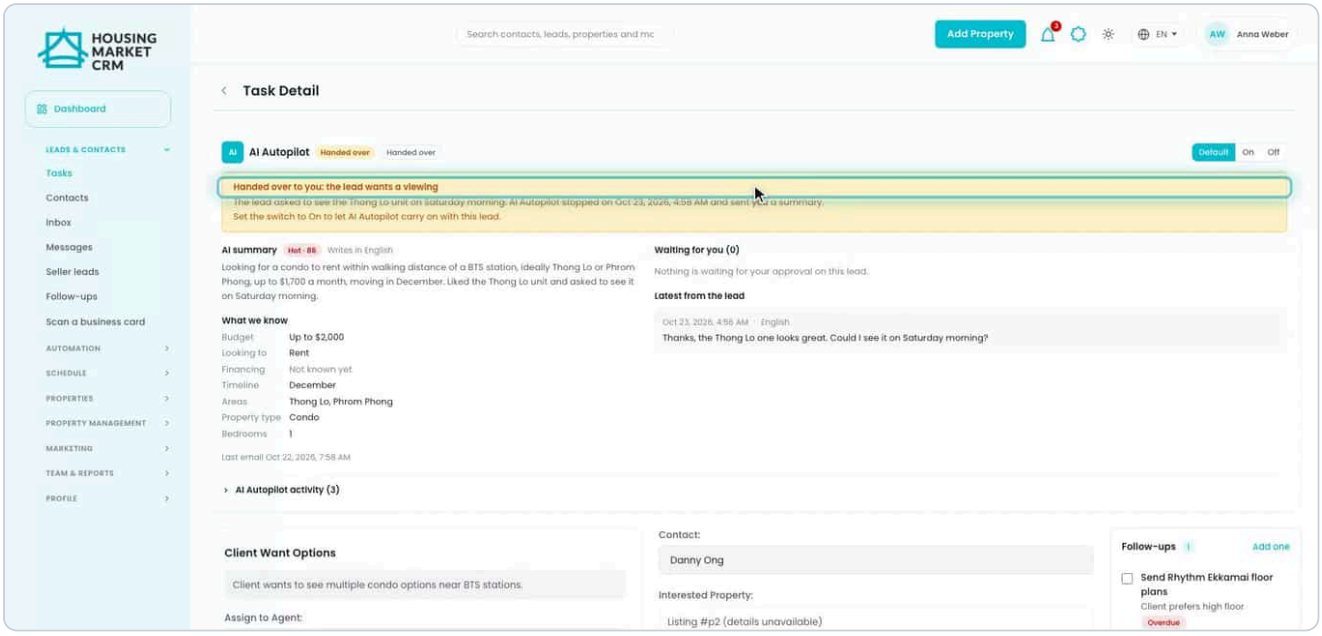


Abbildung 51.2 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

3 Er stoppt sofort und sendet Ihnen eine Zusammenfassung.

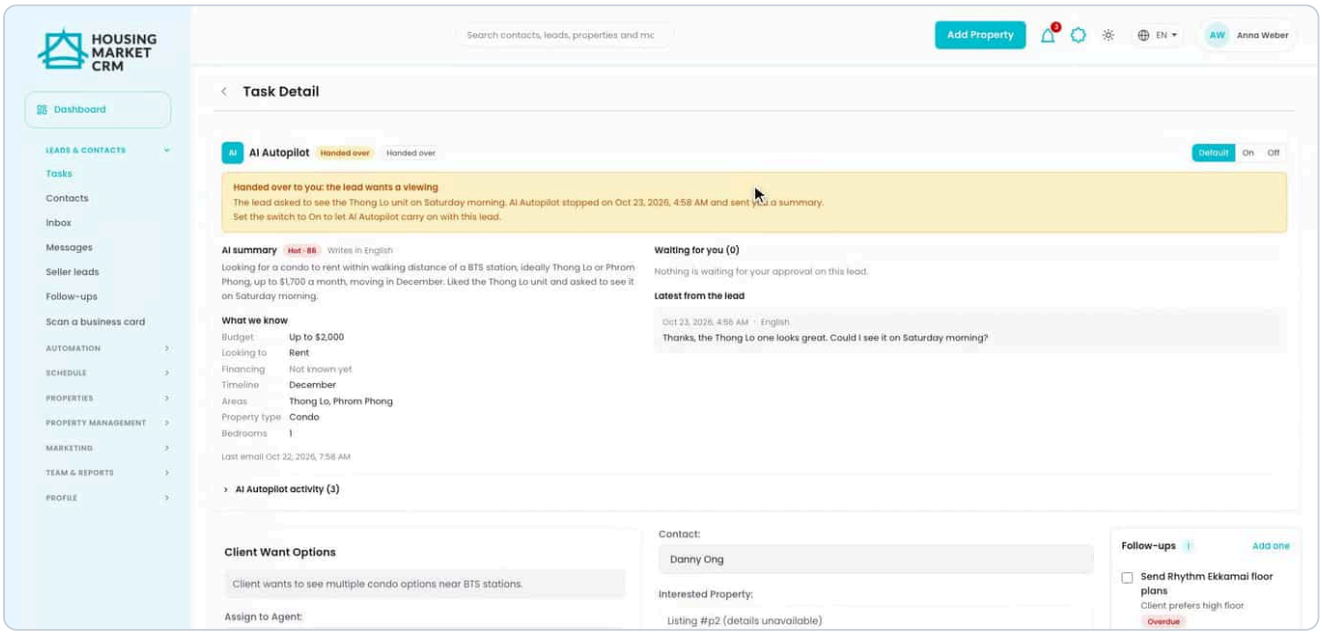


Abbildung 51.3 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

4 Besichtigung, Angebot, Beschwerde oder Ihre Antwort – jedes übergibt.

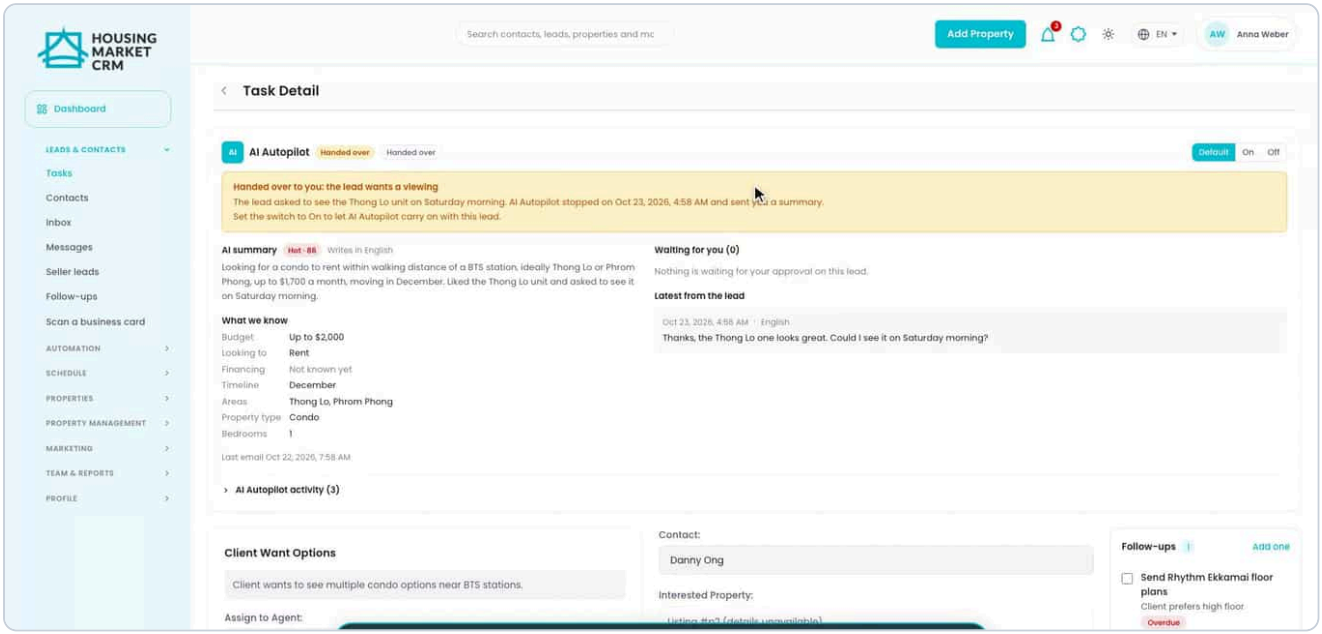


Abbildung 51.4 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

5 Schalter auf „Ein“ stellen, damit er weiterarbeitet.

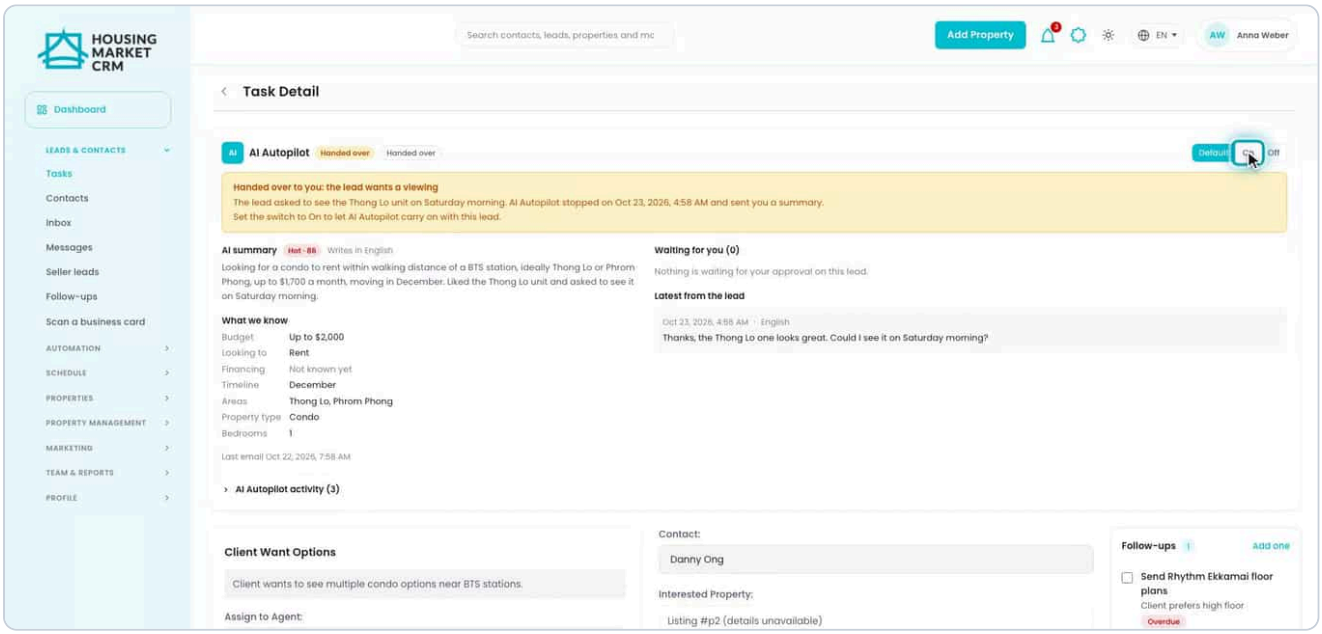


Abbildung 51.5 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

6 Öffnen Sie Automatisierung im linken Menü.

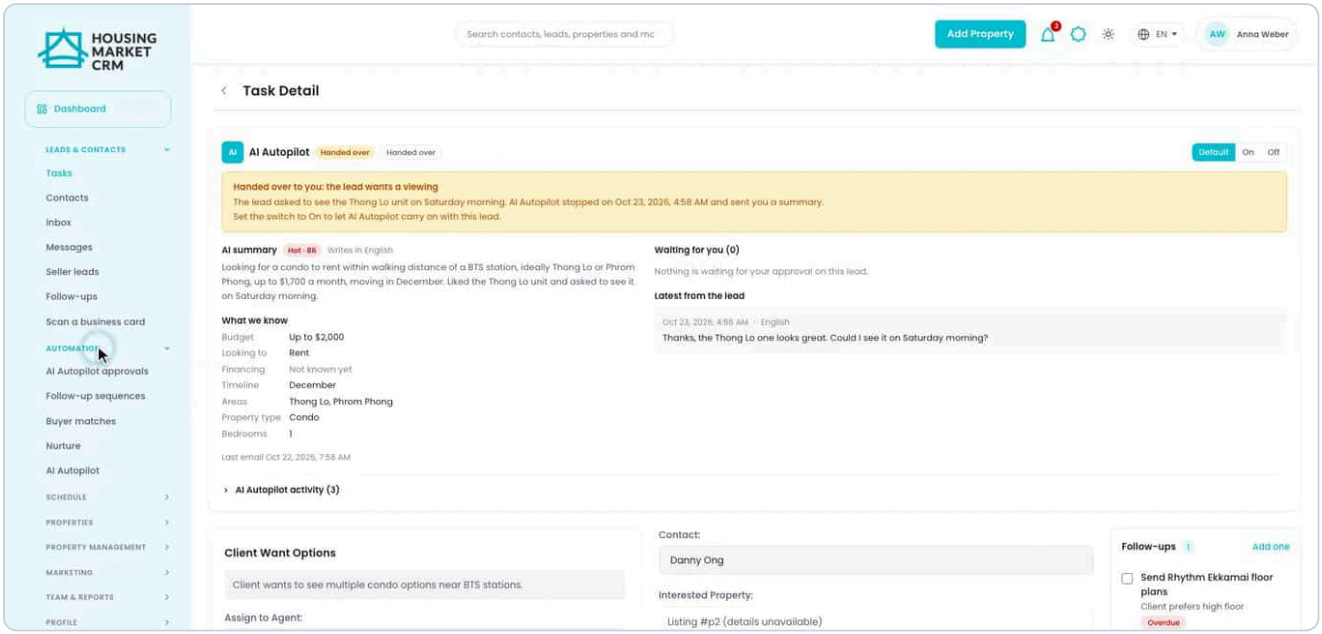


Abbildung 51.6 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

7 Öffnen Sie AI Autopilot im linken Menü.

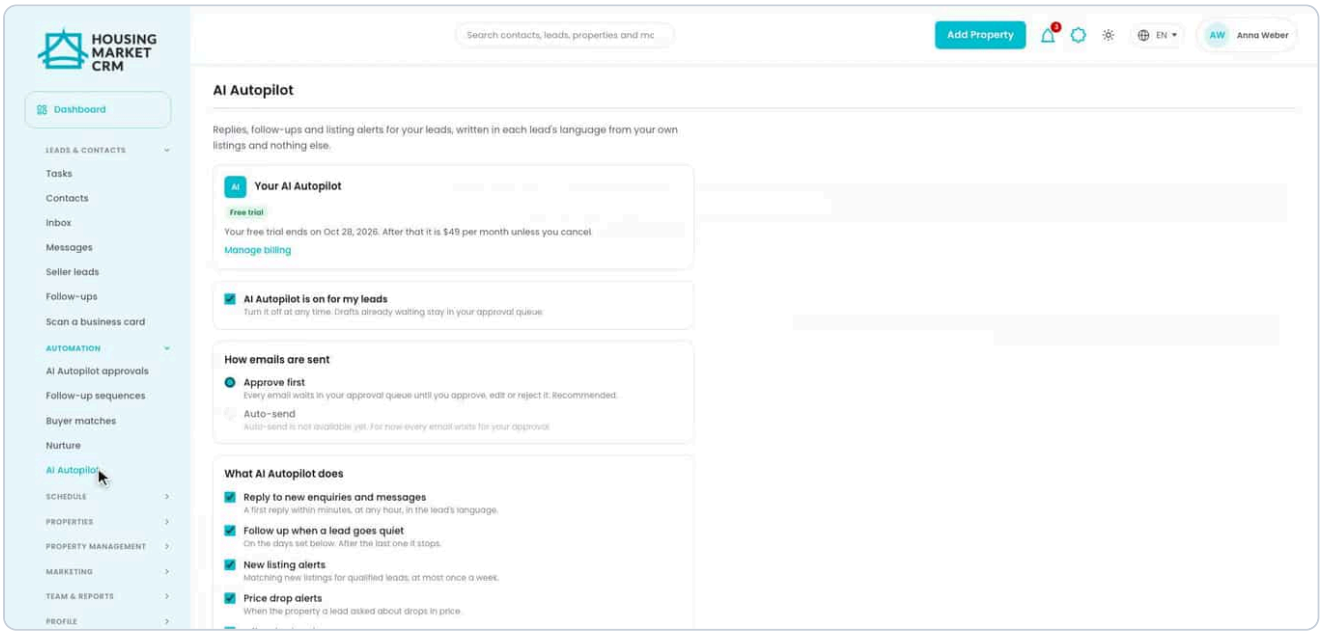


Abbildung 51.7 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

8 Eine E-Mail um 08:00 an Werktagen: heiße Leads, Anrufe, Freigaben.

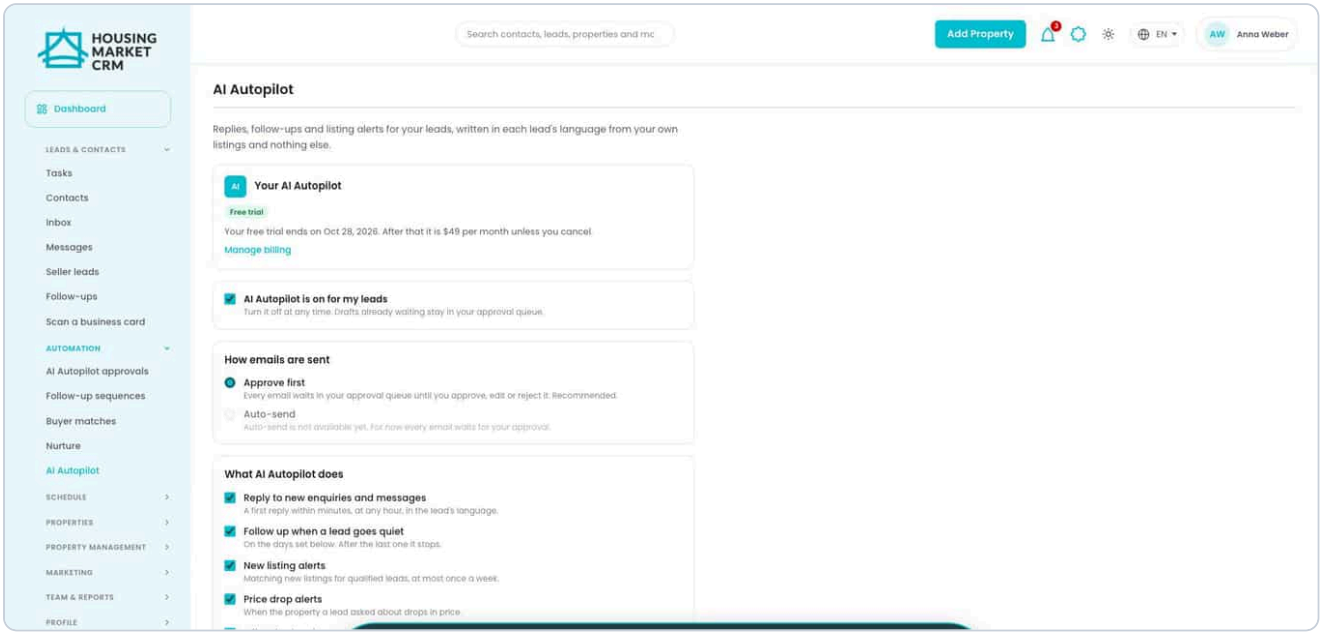


Abbildung 51.8 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

TEIL 6

Housing Market Social (Zusatzmodul)

52 Ein Objekt in sozialen Netzwerken teilen

52 KAPITEL 52

Ein Objekt in sozialen Netzwerken teilen

Zusatzmodul Housing Market Social | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

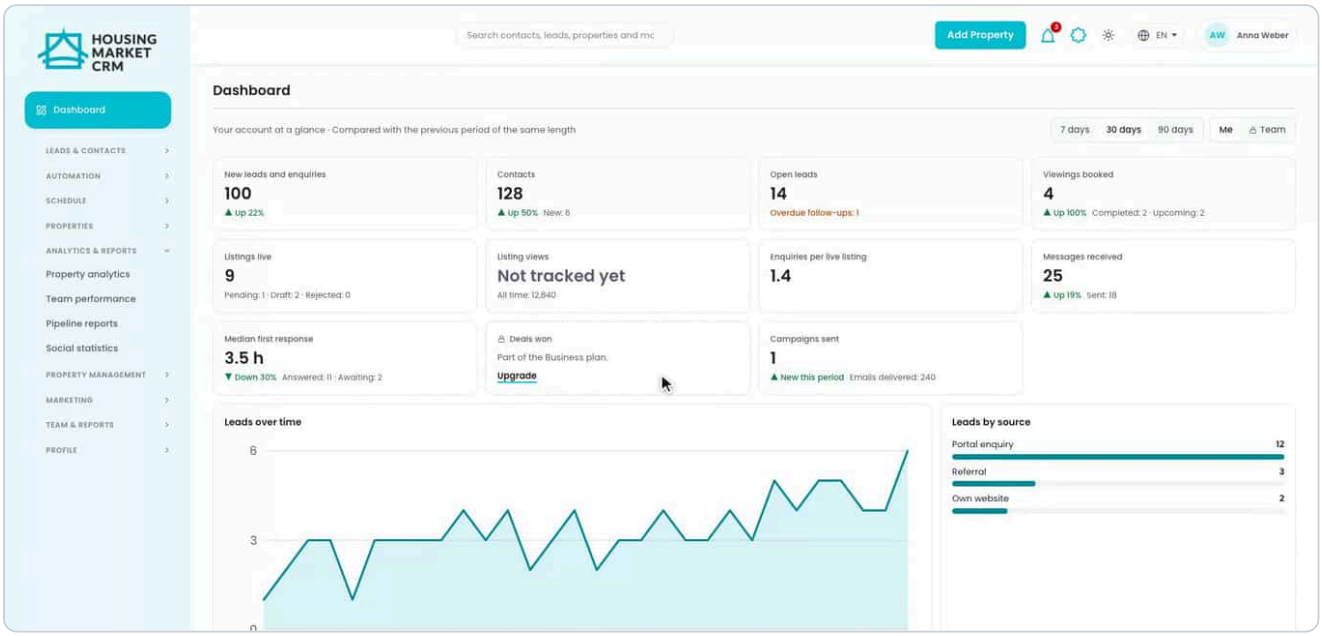


Abbildung 52.1 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

2 Öffnen Sie Marketing im linken Menü.

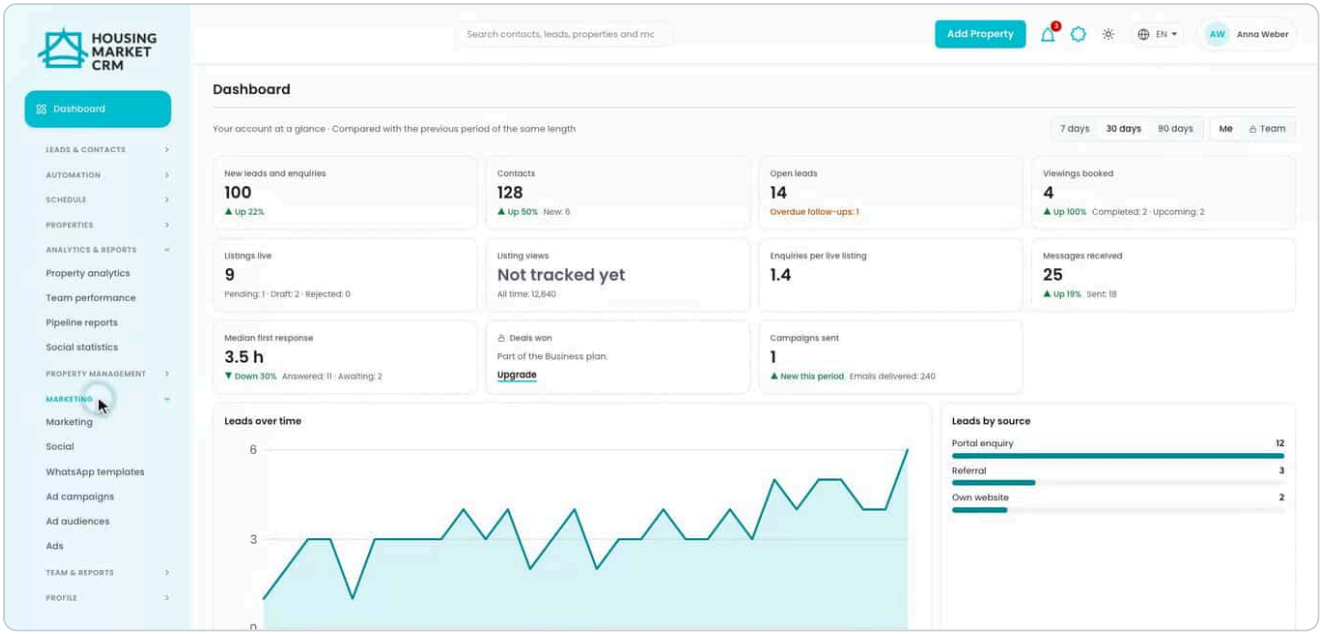


Abbildung 52.2 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

3 Klicken Sie auf Social.

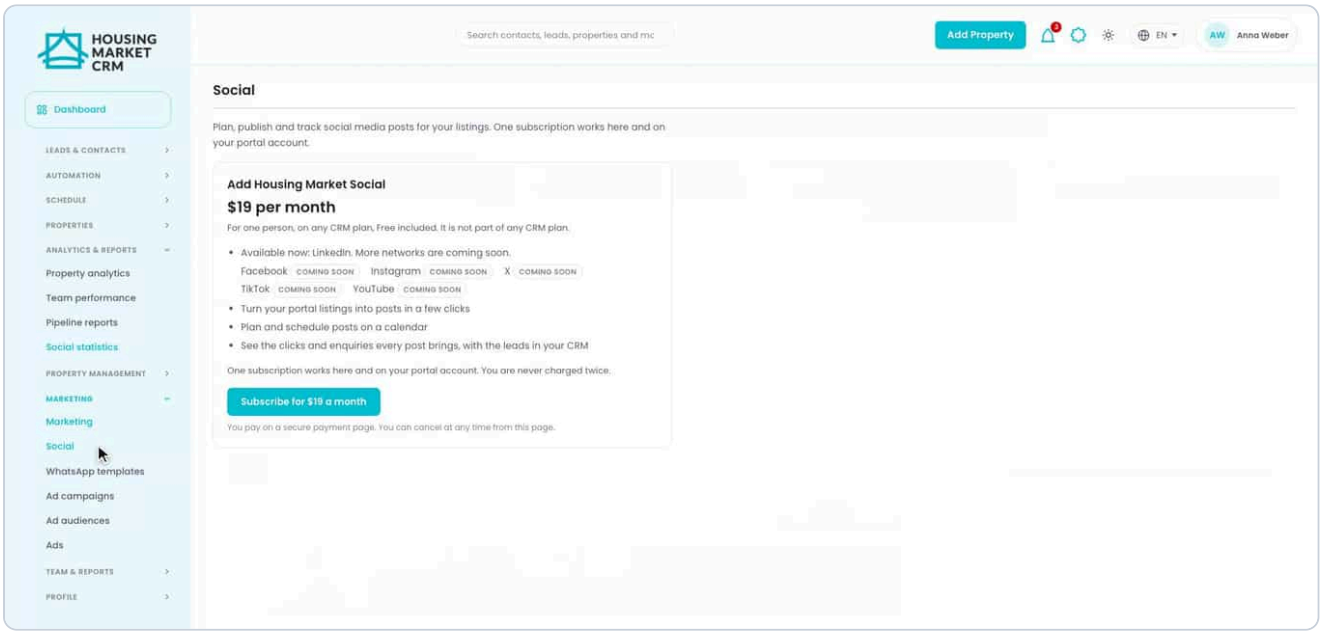


Abbildung 52.3 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

4 Housing Market Social ist ein Zusatzmodul: 19 USD pro Monat, in jedem CRM-Tarif.

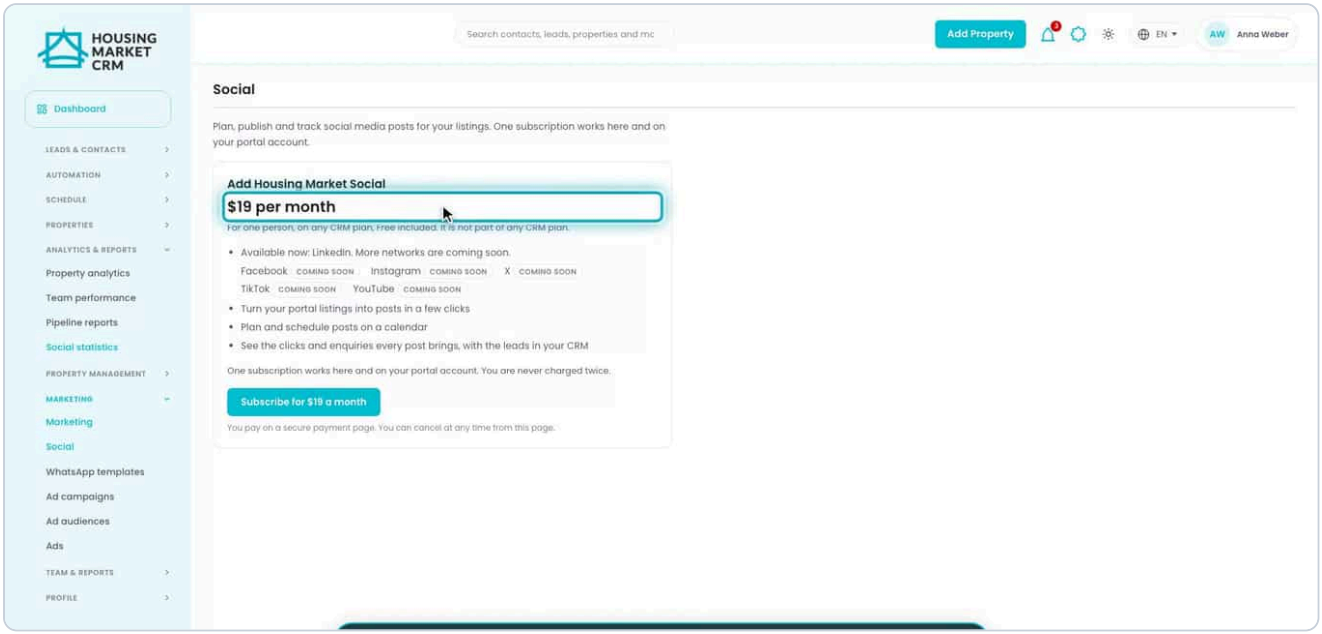


Abbildung 52.4 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

5 LinkedIn funktioniert heute. Die anderen Netzwerke folgen bald.

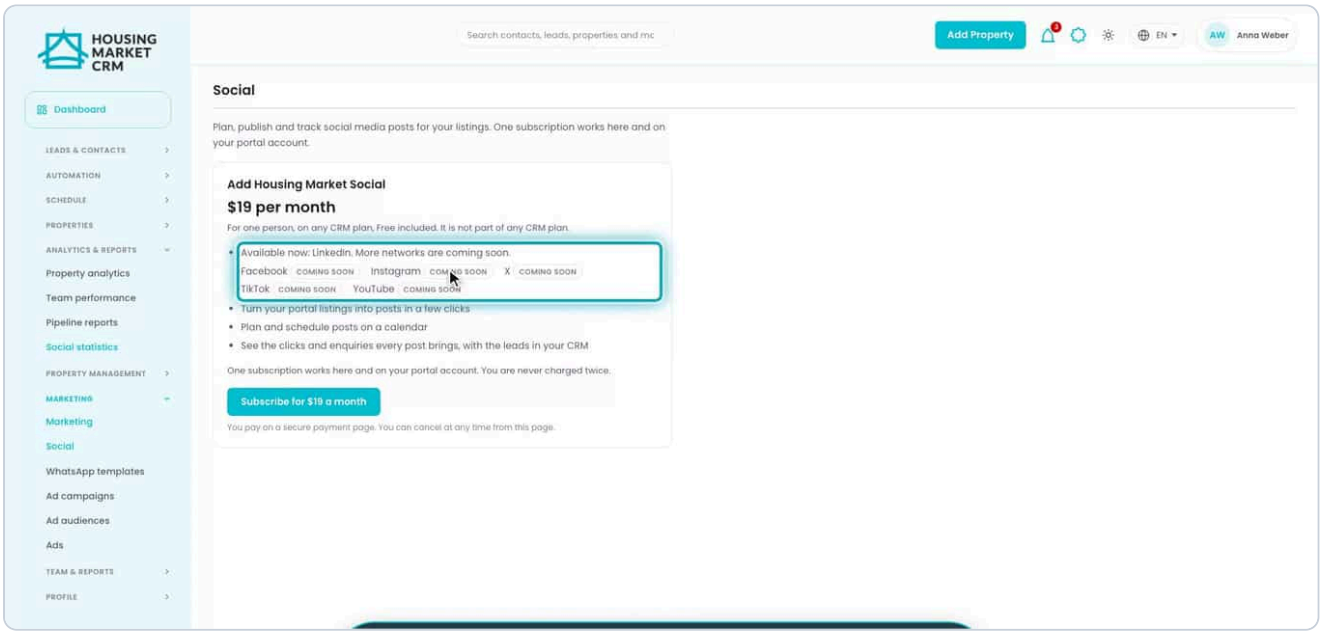


Abbildung 52.5 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

6 Klicken Sie auf Abonnieren und zahlen Sie auf einer sicheren Zahlungsseite. Jederzeit kündbar.

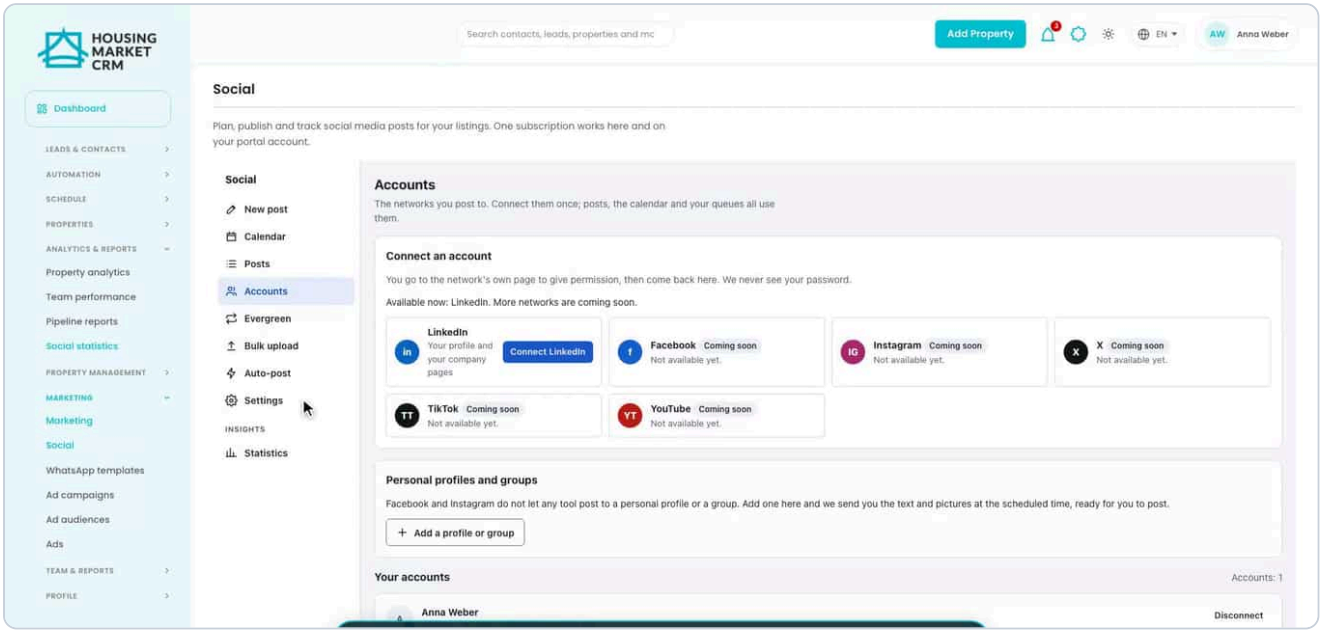


Abbildung 52.6 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

7 Nach dem Abschluss öffnet sich Social hier. Beginnen Sie mit Konten.

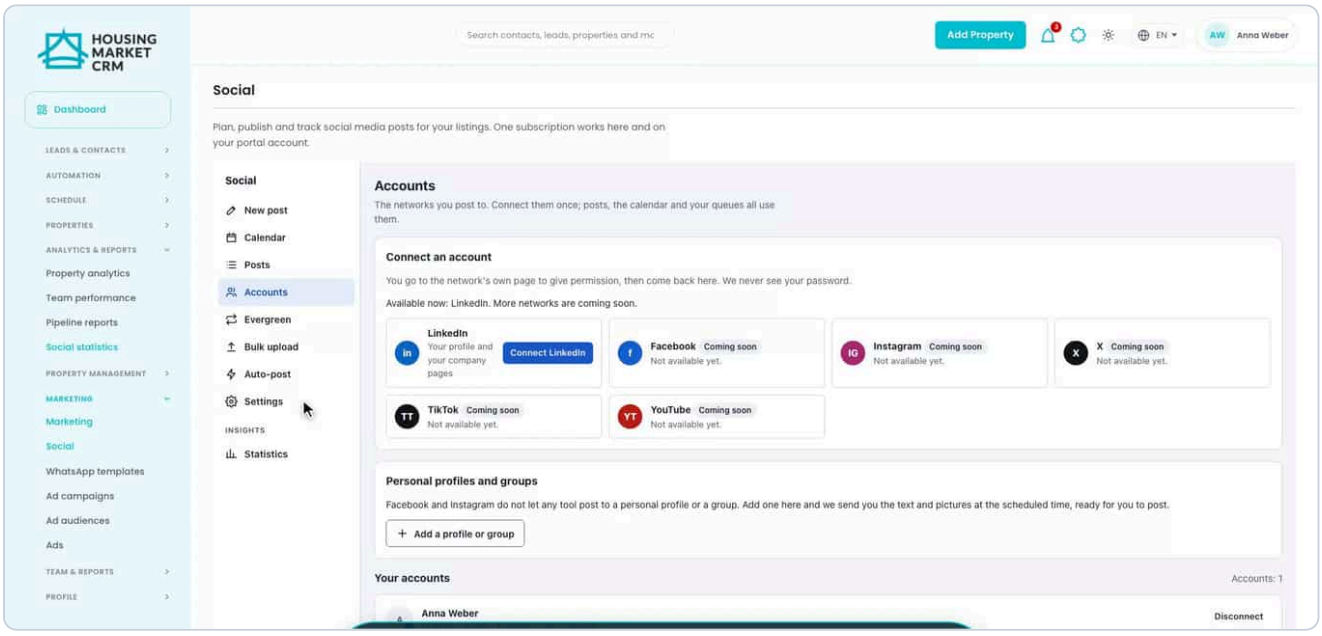


Abbildung 52.7 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

8 Klicken Sie auf LinkedIn verbinden und erteilen Sie die Berechtigung auf der Seite von LinkedIn.

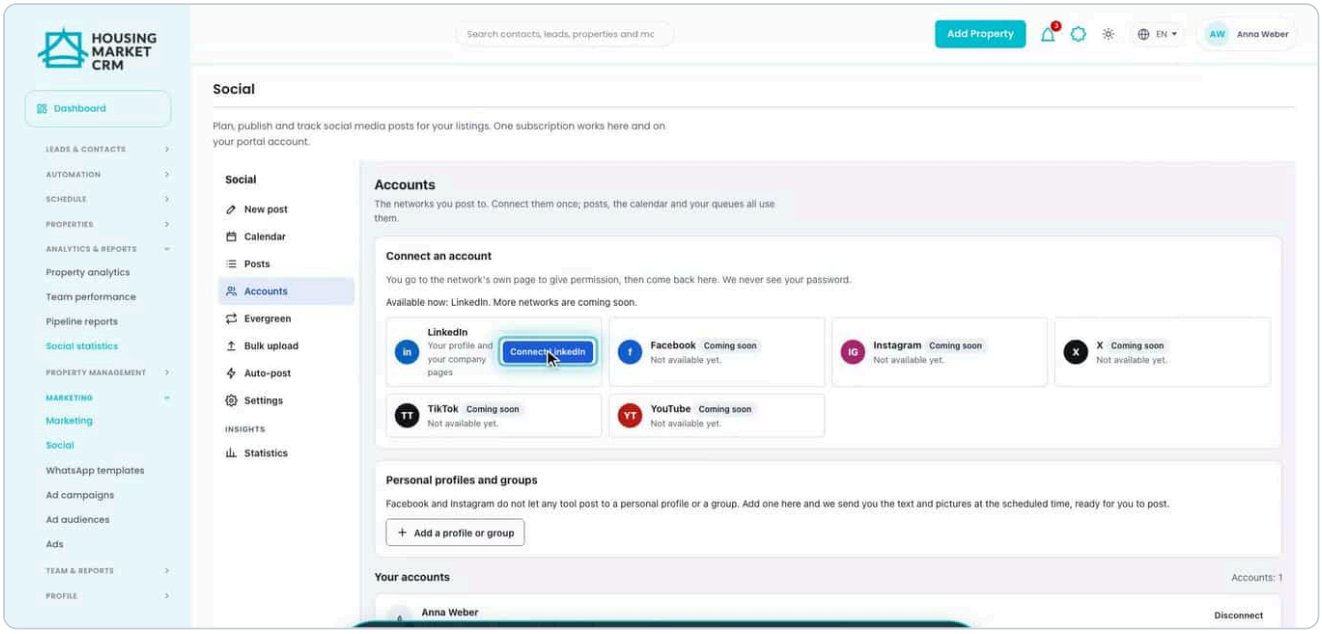


Abbildung 52.8 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

9 Housing Market sieht Ihr Passwort nie.

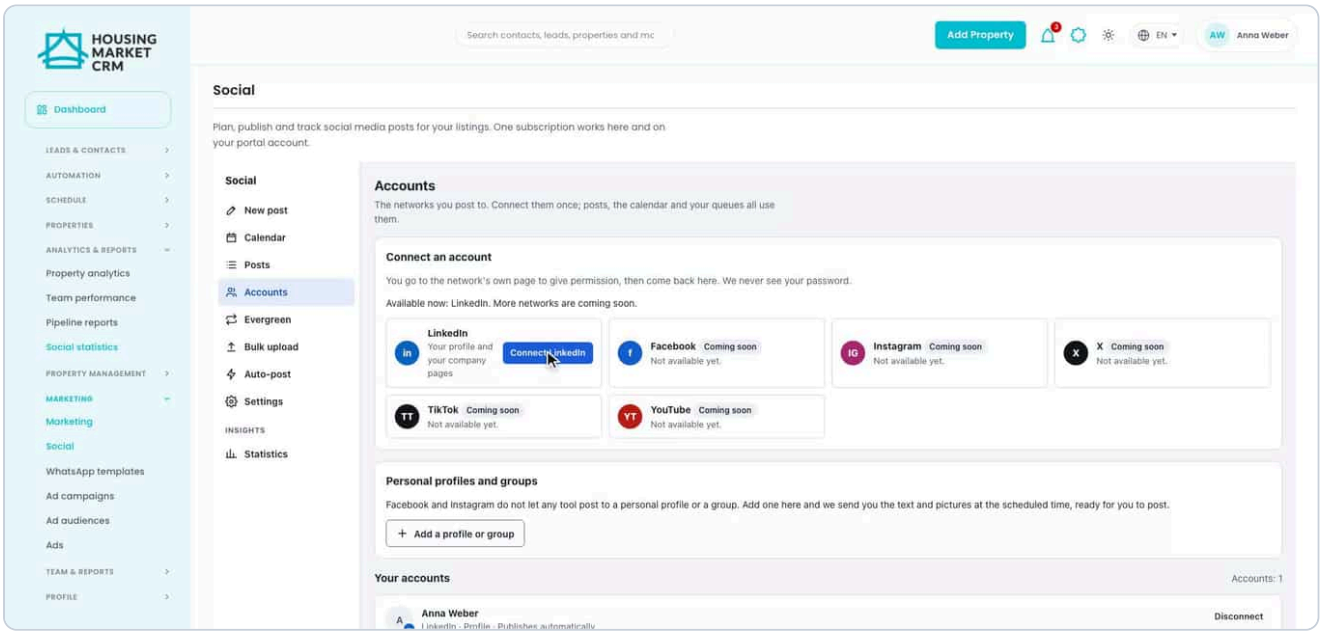


Abbildung 52.9 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

10 Ihr verbundenes Konto erscheint unter Ihre Konten.

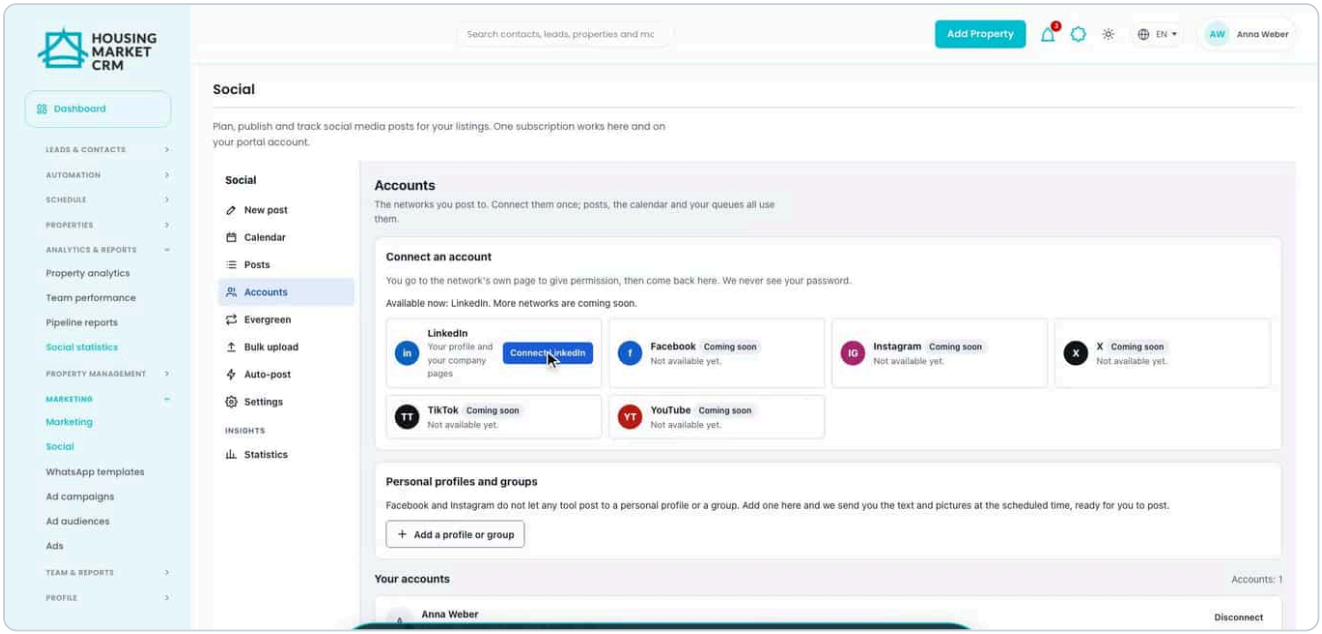


Abbildung 52.10 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

11 Klicken Sie auf Neuer Beitrag und auf Aus einem Objekt.

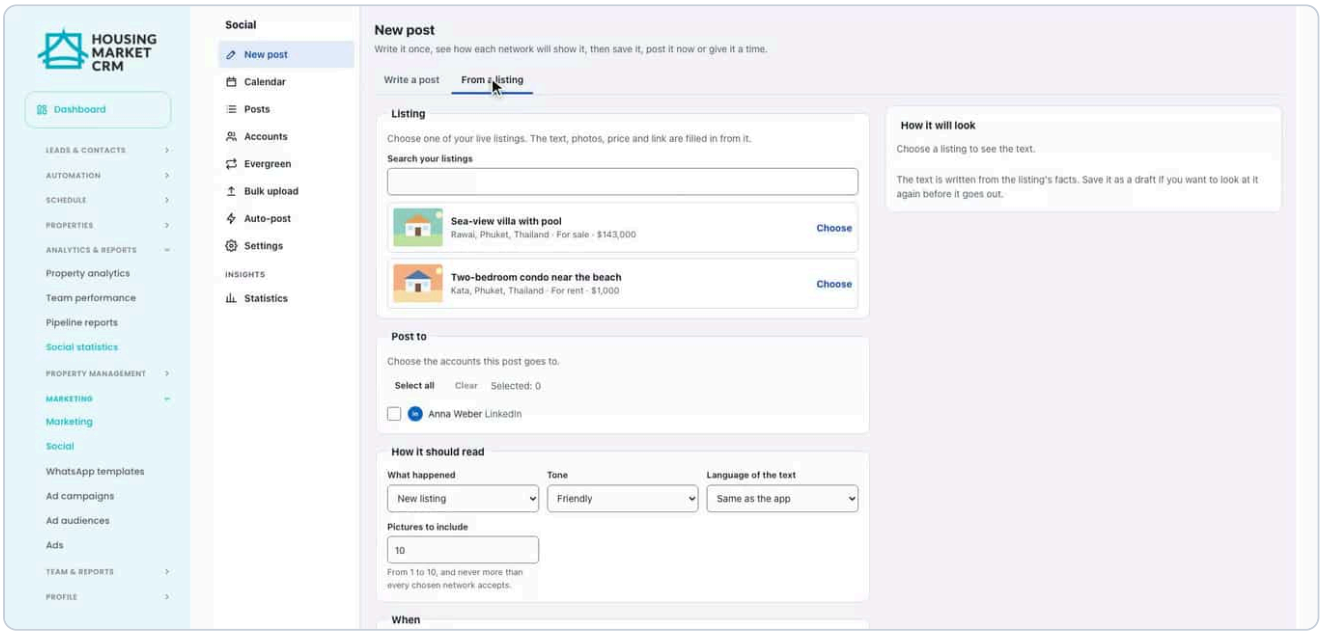


Abbildung 52.11 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

12 Wählen Sie eines Ihrer aktiven Objekte.

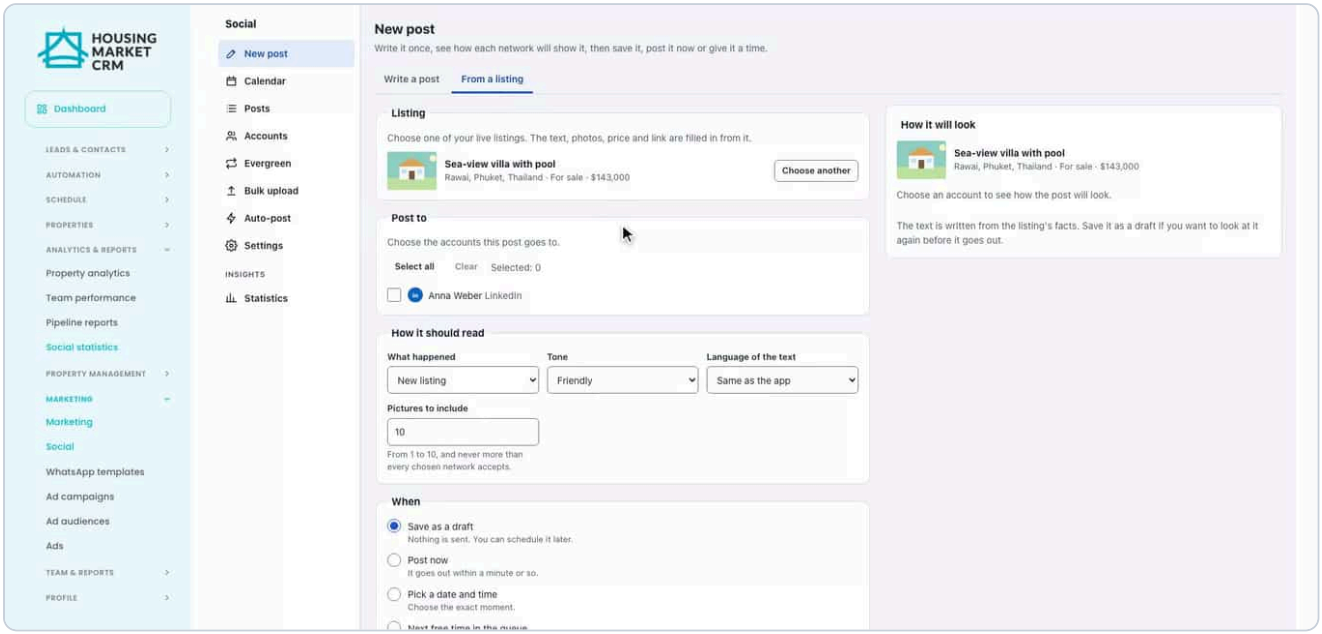


Abbildung 52.12 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

13 Setzen Sie das Häkchen bei Ihrem LinkedIn-Konto.

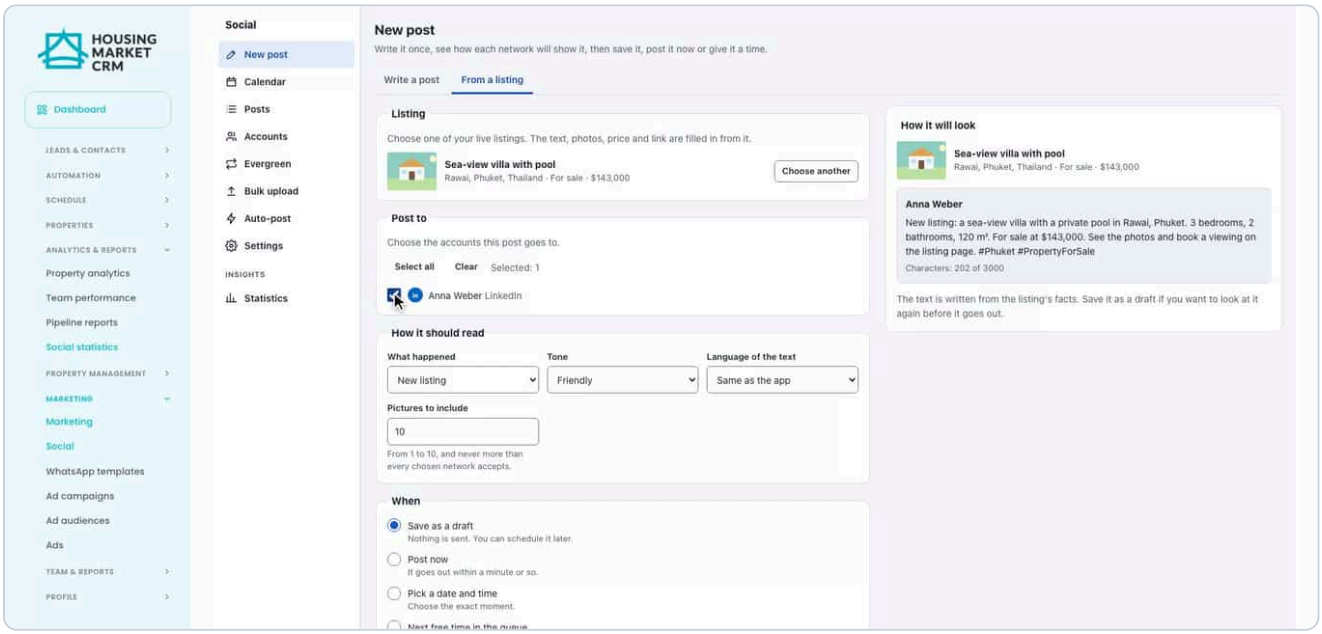


Abbildung 52.13 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

14 Text, Fotos, Preis und Link kommen aus dem Objekt. Lesen Sie die Vorschau.

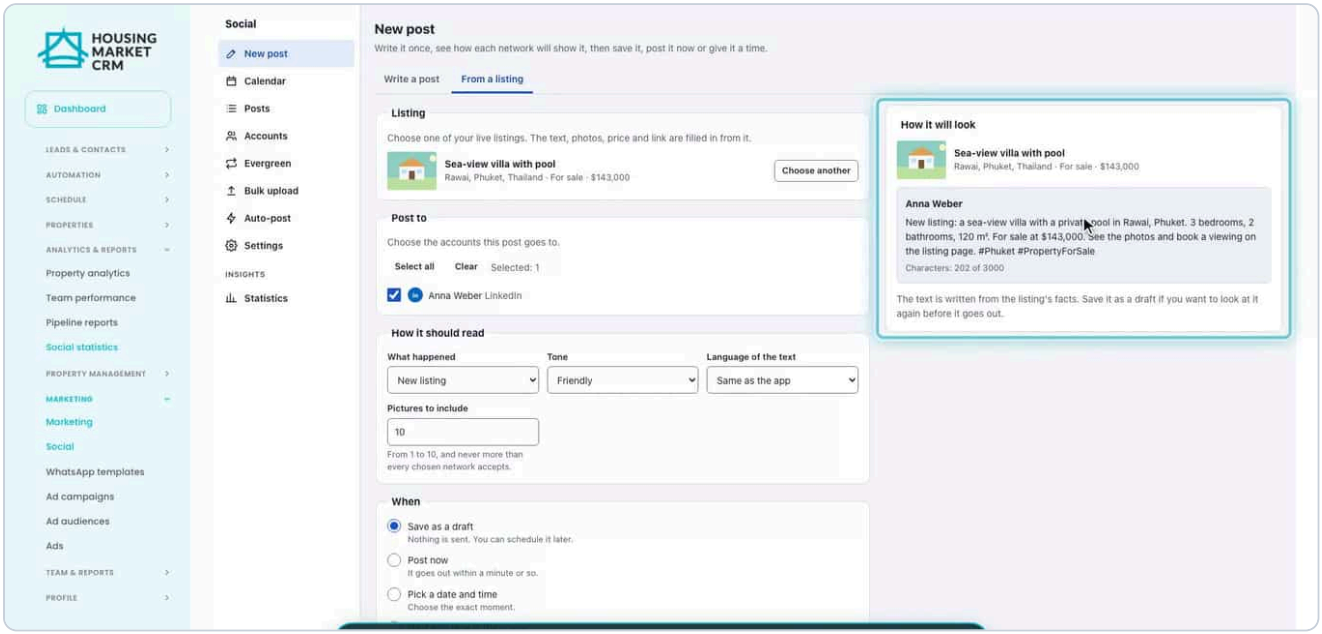


Abbildung 52.14 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

15 Wählen Sie bei Bedarf den Anlass und den Tonfall.

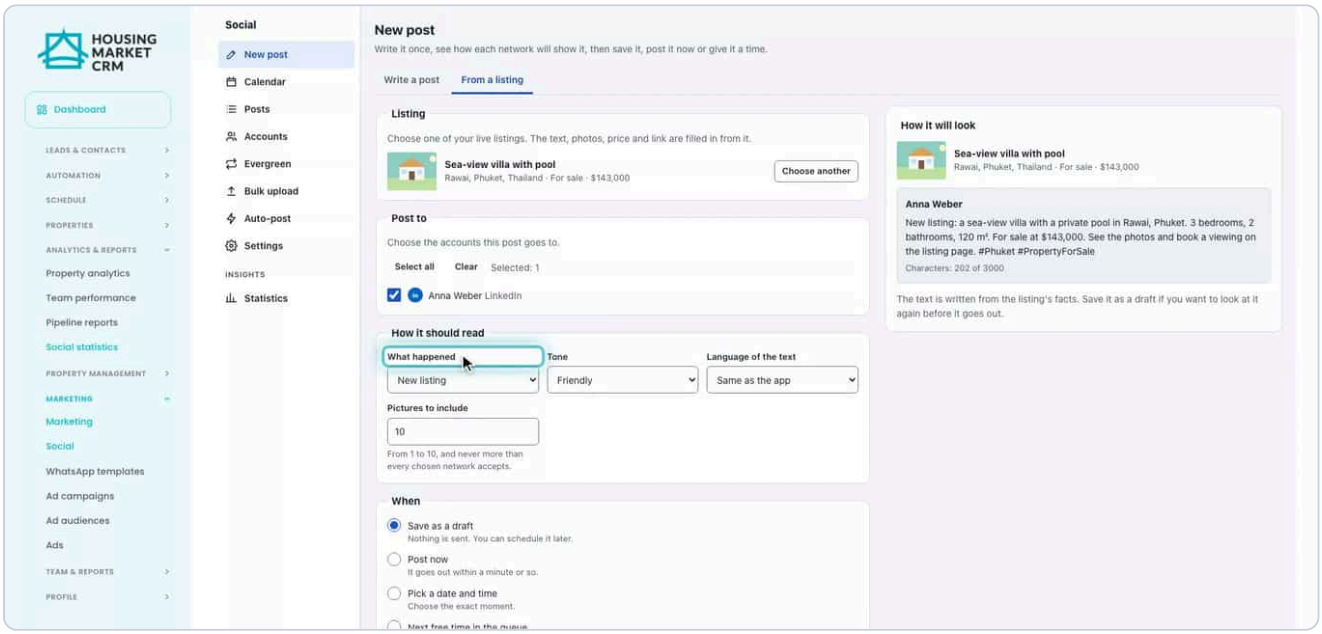


Abbildung 52.15 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

16 Wählen Sie unter Wann ein Datum und eine Uhrzeit.

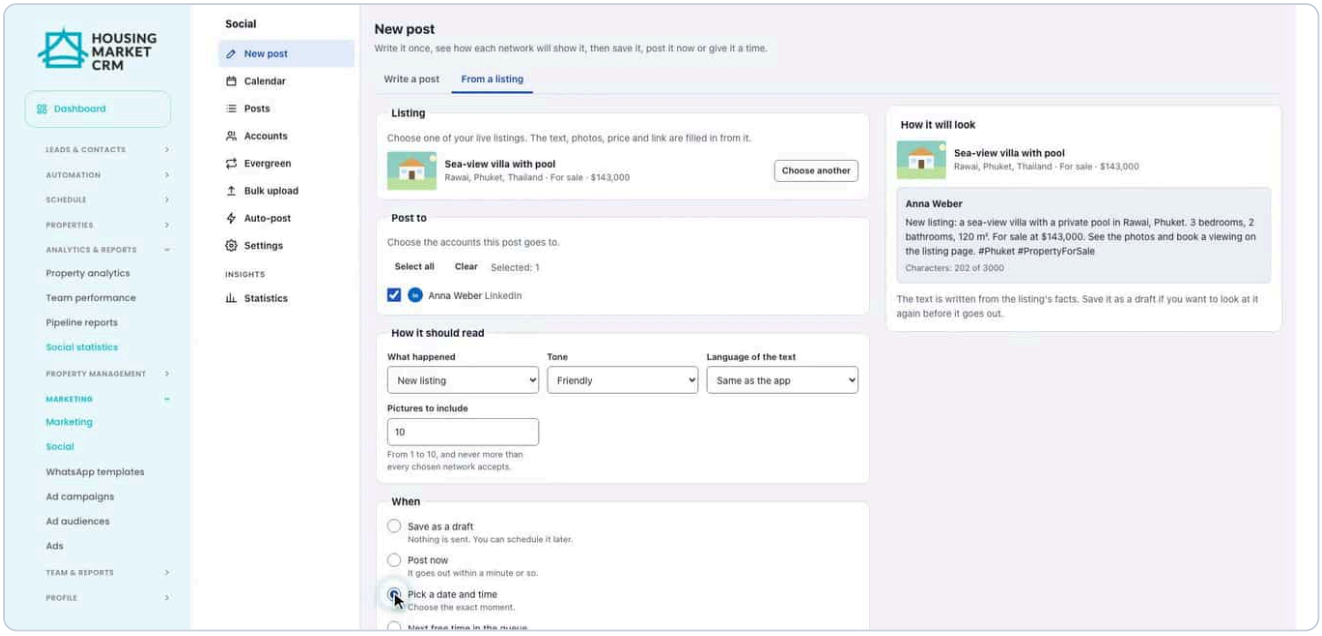


Abbildung 52.16 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

17 Hier: in zwei Tagen, um 6 PM.

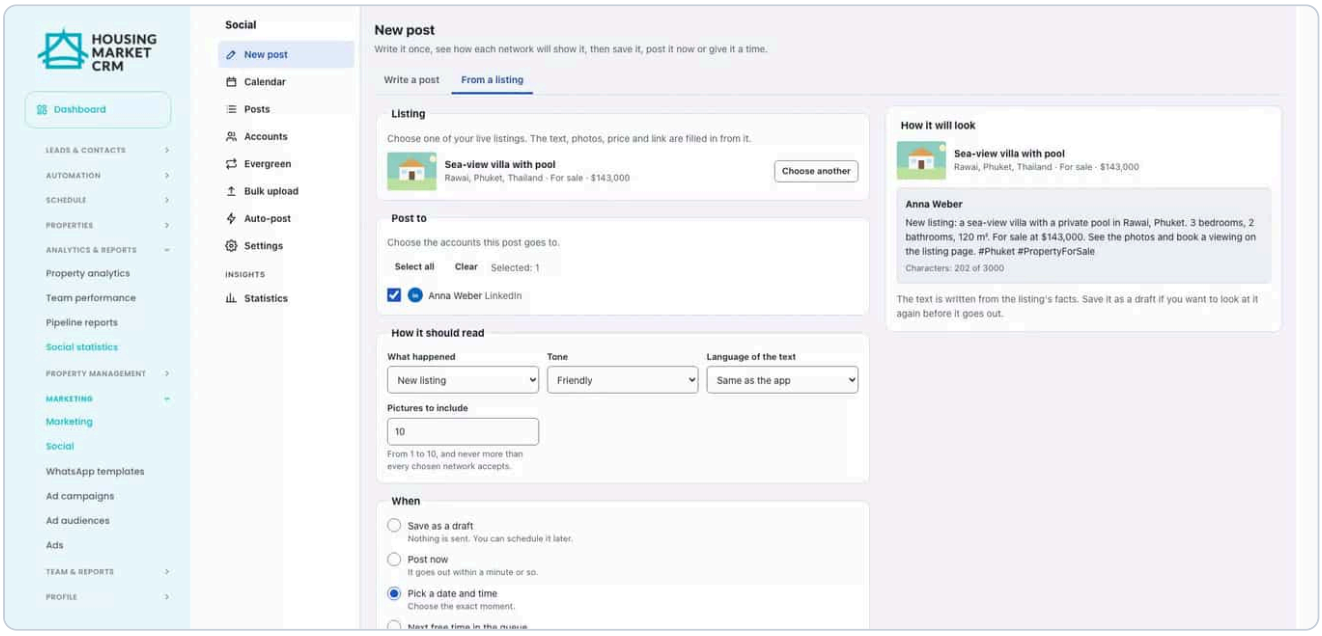


Abbildung 52.17 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

18 Klicken Sie auf Beitrag planen.

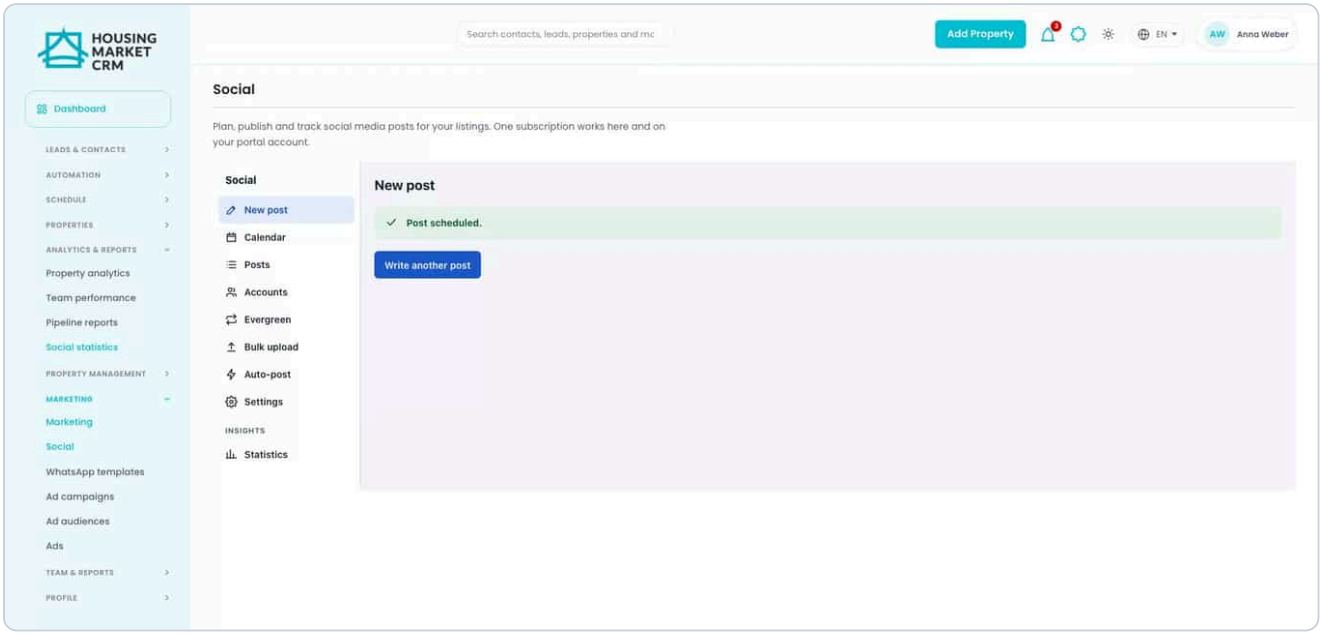


Abbildung 52.18 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

19 Der Beitrag ist geplant.

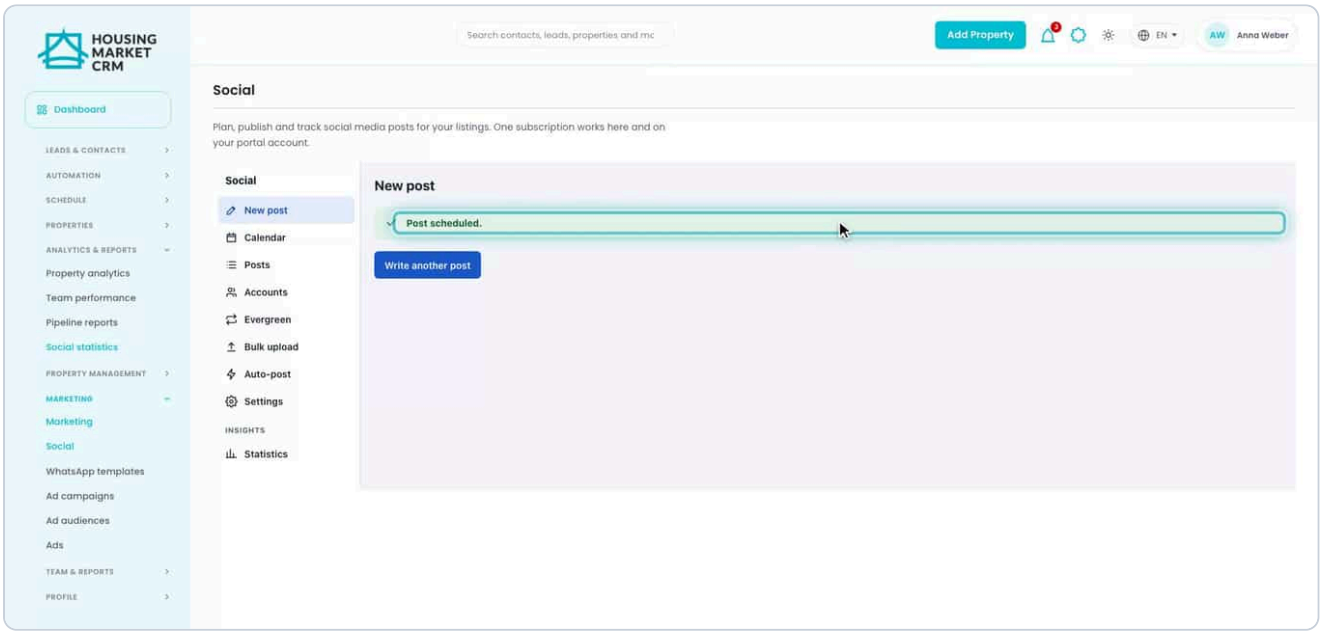


Abbildung 52.19 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

20 Öffnen Sie den Kalender.

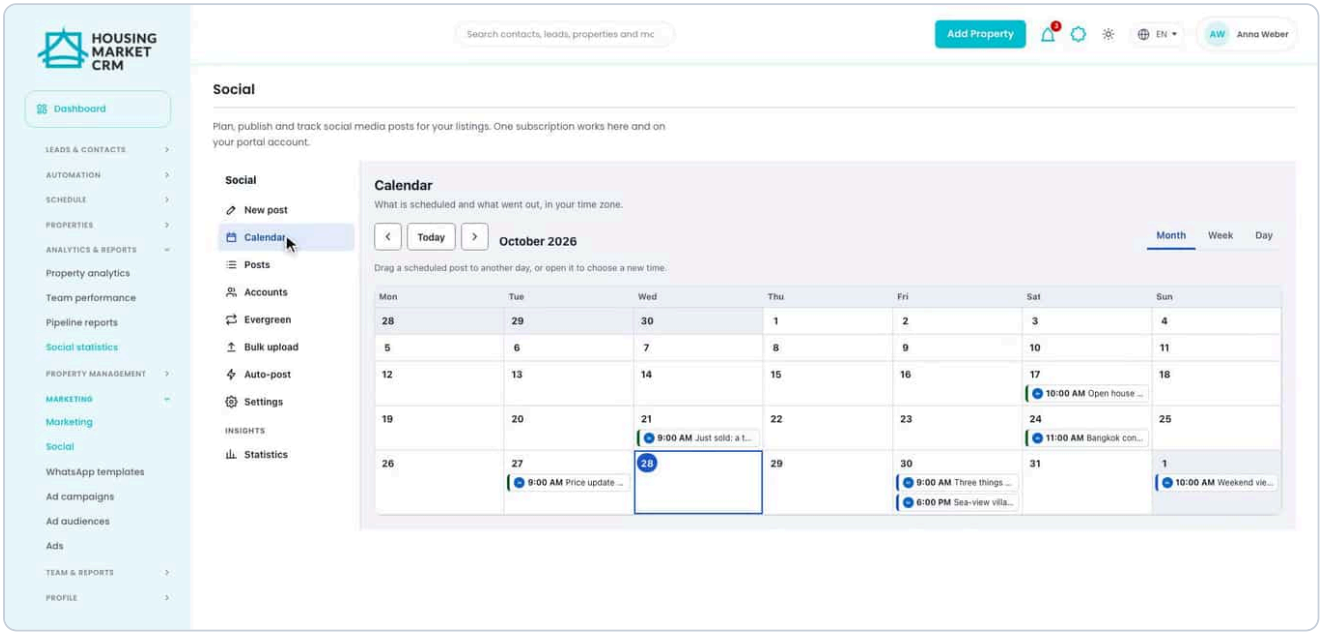


Abbildung 52.20 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

21 Sehen Sie, was geplant ist und was veröffentlicht wurde – in Ihrer Zeitzone.

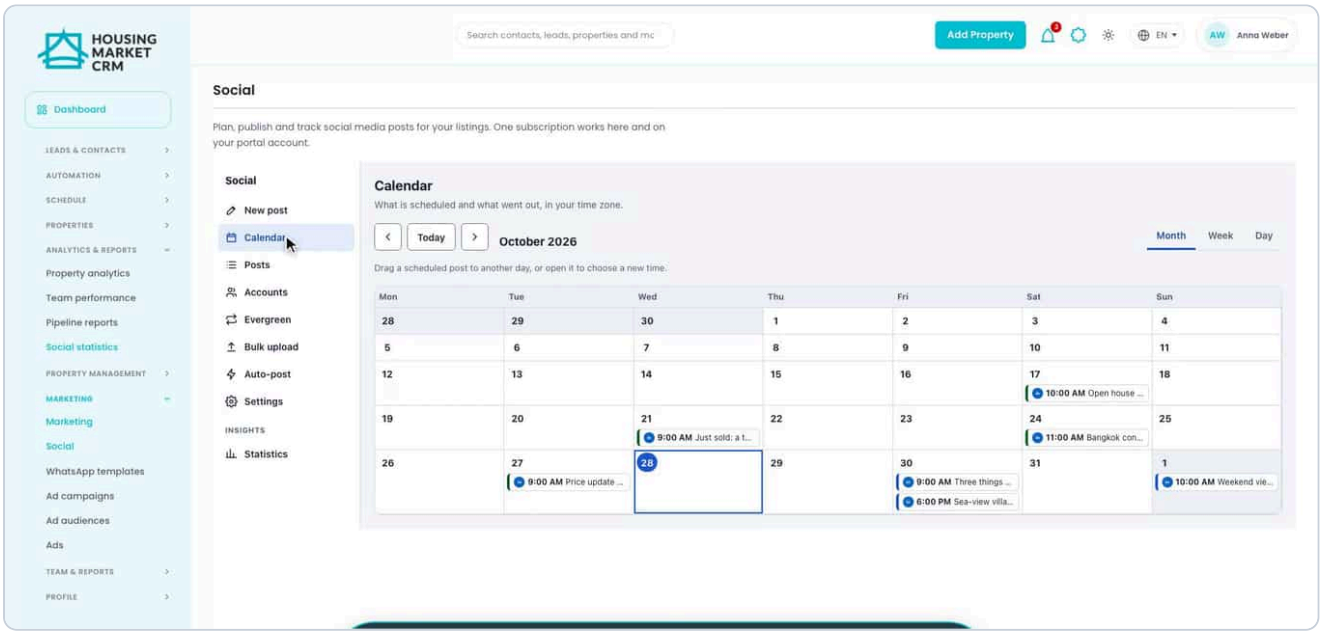


Abbildung 52.21 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

22 Ziehen Sie einen geplanten Beitrag auf einen anderen Tag oder öffnen Sie ihn, um die Uhrzeit zu ändern.

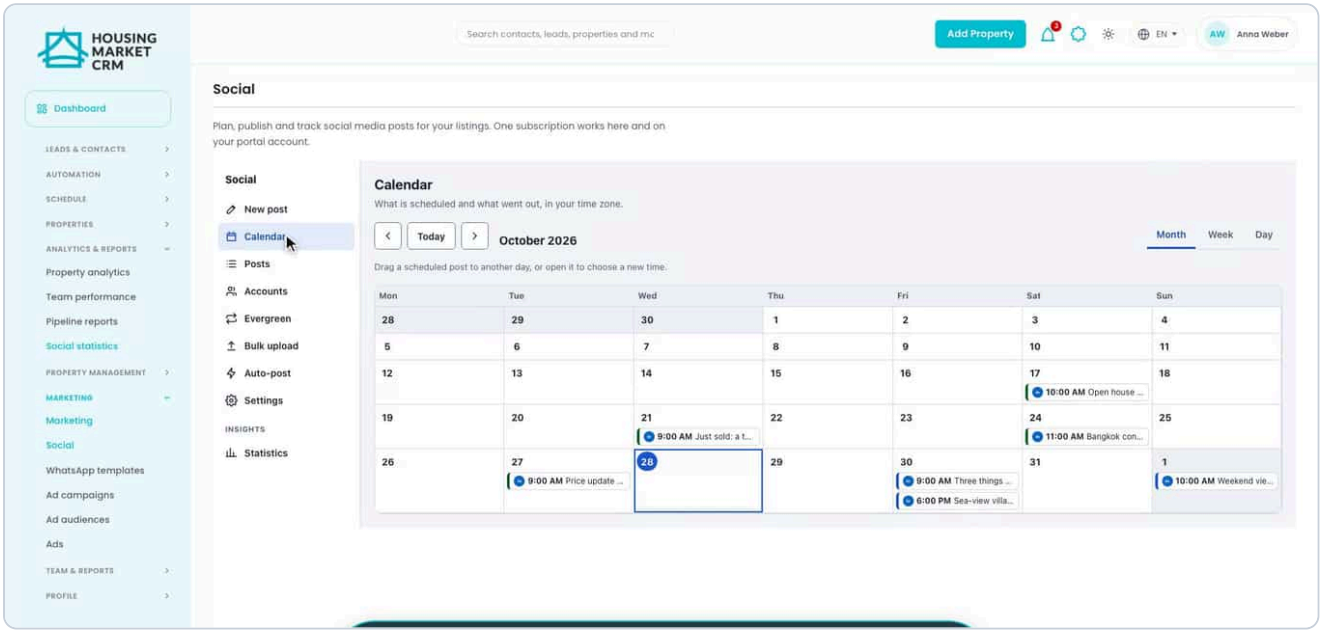


Abbildung 52.22 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

23 Öffnen Sie Statistik.

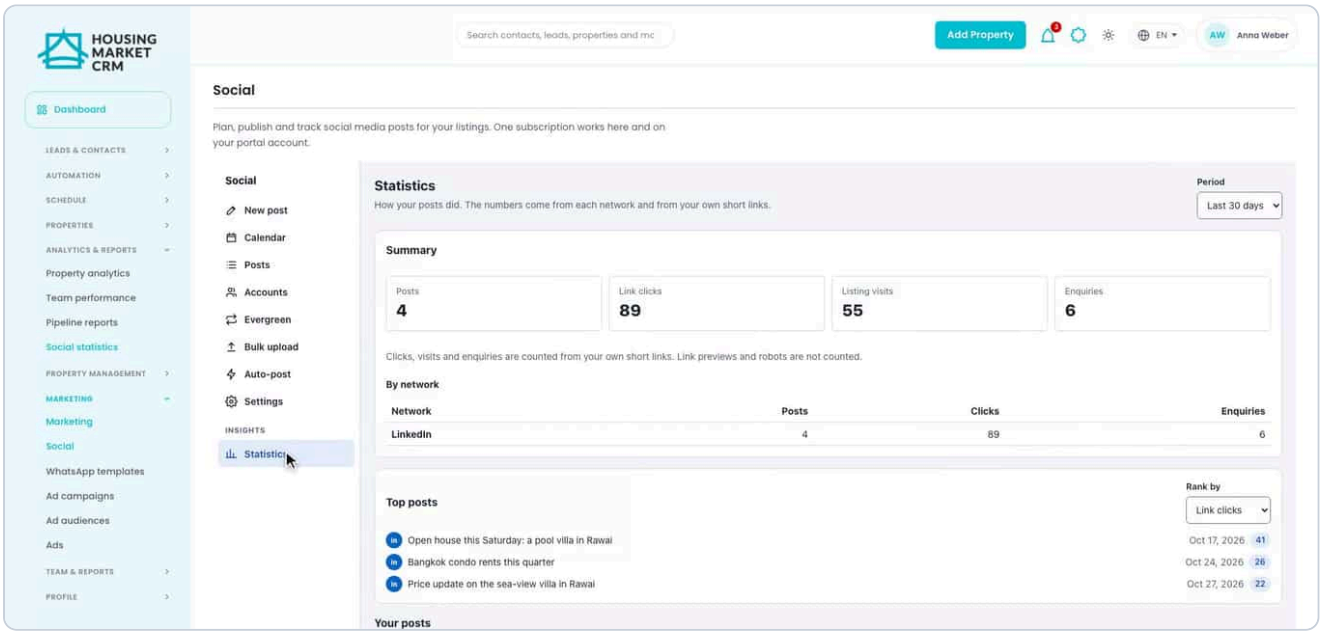


Abbildung 52.23 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

24 Sehen Sie Linkklicks, Objektbesuche und Anfragen Ihrer Beiträge.

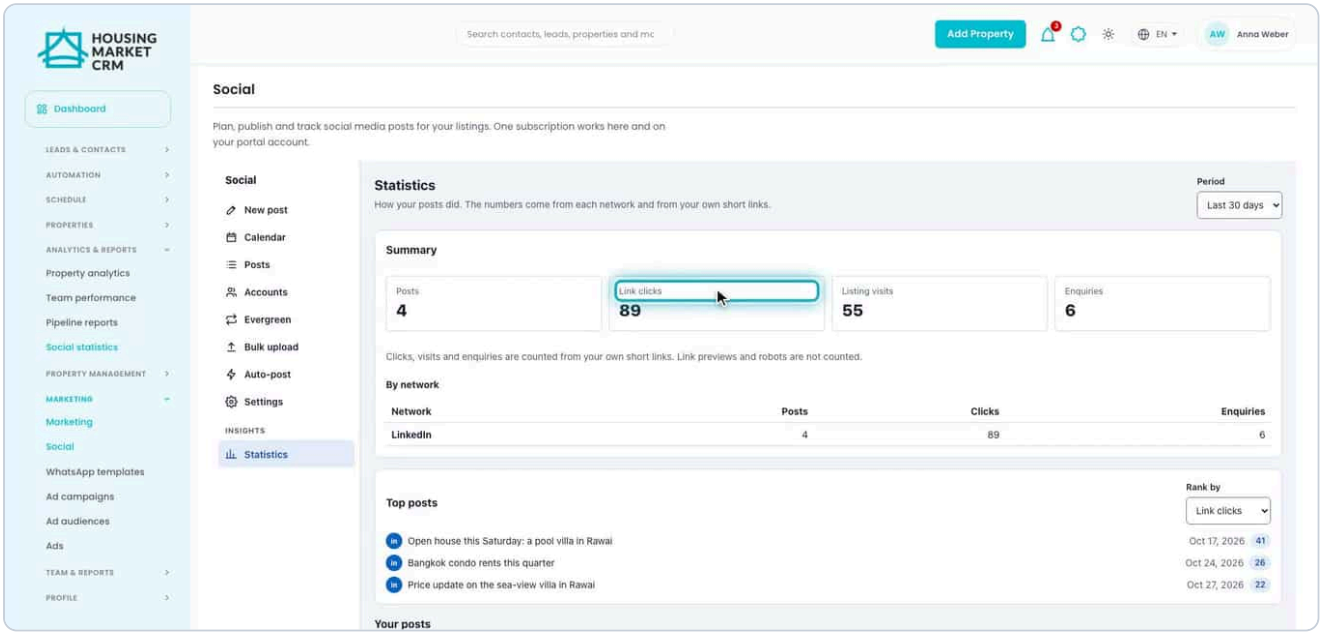


Abbildung 52.24 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

25 Top-Beiträge zeigt, welche Beiträge die meisten Menschen gebracht haben.

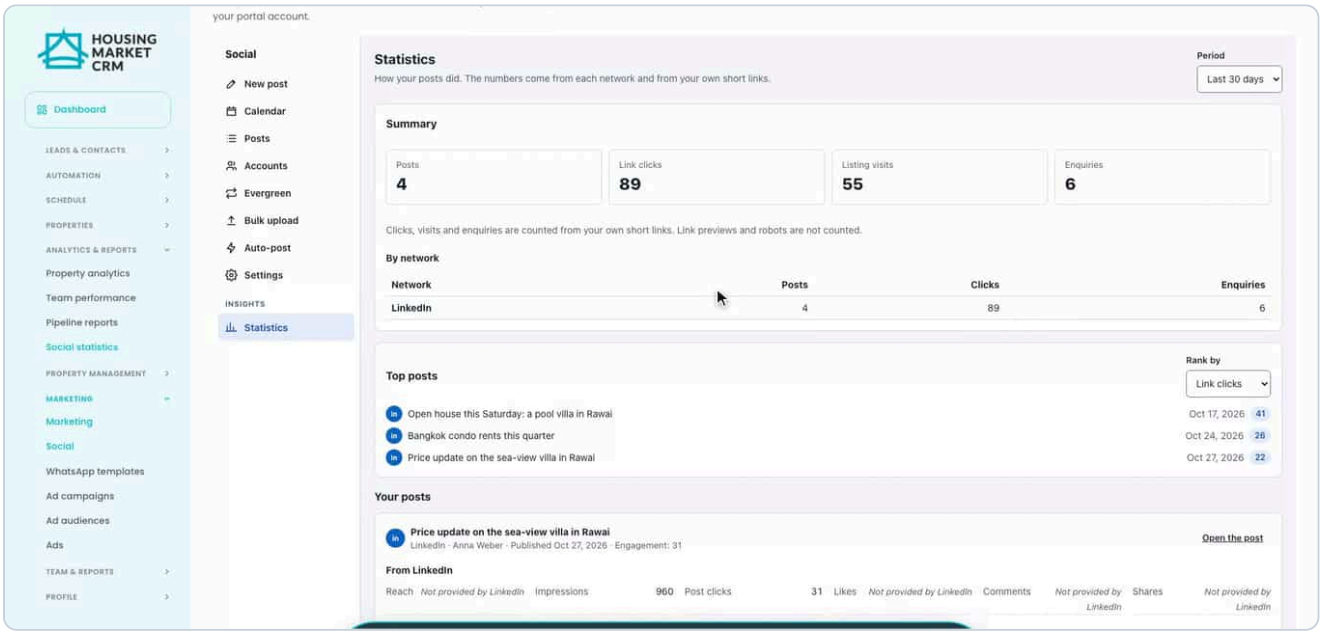


Abbildung 52.25 · Bildschirm aufgenommen: 28. Oktober 2026

TEIL 7

Abschlüsse, Dokumente und Berichte

53 Provisionsverfolgung

54 Pipeline-Berichte

55 Kundendokumente

56 Das Compliance-Register

57 Mietvertrags-Erinnerungen

58 Das Kundenportal

59 Ihr Profil und Ihre Bewertungen

53 KAPITEL 53

Provisionsverfolgung

Business | Für Büroleiter | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja. Ein Geschäft samt Wert und Provision zu erfassen gehört zu Pro; die Provision zwischen Personen aufzuteilen, die Prognose und die Provisionsabrechnung gehören zu Business.

Jedes Geschäft erfasst die Immobilie, ihren Wert, die fällige Provision – einen Satz auf den Wert oder eine Pauschale – und wie diese Provision zwischen den Personen aufgeteilt wird, die daran gearbeitet haben. Eine Aufteilung muss die gesamte Provision ergeben, sonst wird sie abgelehnt, und eintragen lassen sich nur Makler, die Sie in Ihrem Büro ohnehin sehen; alle anderen werden als externe Beteiligte erfasst.

Ein Geschäft durchläuft „Ausstehend“, „Gewonnen“, „In Rechnung gestellt“ und „Bezahlt“ oder wird als „Verloren“ markiert, sodass das Büro beantworten kann, wem was zusteht und wann. Aus „Bezahlt“ geht nichts mehr heraus, und ein verlorenes Geschäft kann zurück auf „Ausstehend“, wenn es wieder auflebt.

Die Pipeline-Prognose wird aus den offenen Geschäften und ihren voraussichtlichen Abschlussterminen gebildet. Sie wird bei jedem Öffnen neu berechnet, sodass ein vor einer Minute abgeschlossenes Geschäft bereits enthalten ist, statt auf eine nächtliche Aktualisierung zu warten. Jede Währung wird für sich prognostiziert und nie zu einer anderen addiert.

Geschäfte zu erfassen und bis zum Abschluss zu begleiten gehört zu Pro und Business. Die Provisionsaufteilung, der Reiter „Prognose“ und der Reiter „Abrechnung“ gehören zu Business. Siehe „Wie mache ich aus einem Lead ein Geschäft?“ und „Wie stelle ich ein Geschäft in Rechnung, und wem steht was zu?“.

Aus dem Hilfecenter: **Kann ich Provisionen verfolgen und meine Pipeline prognostizieren?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

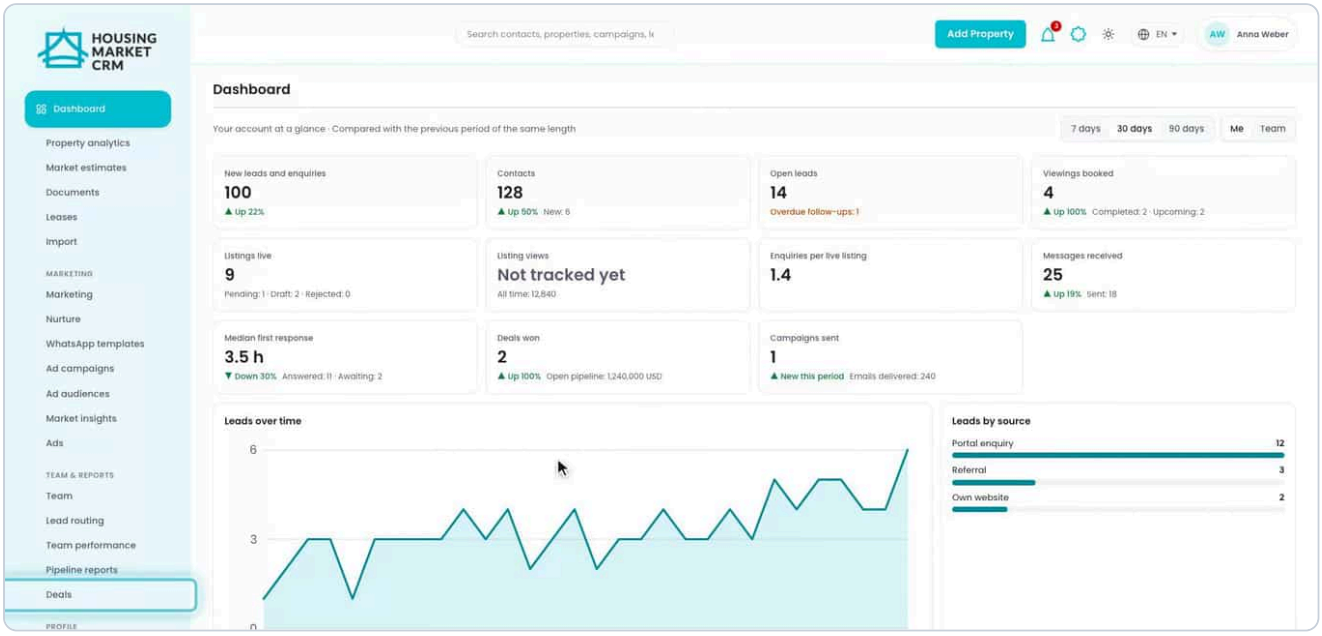


Abbildung 53.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Deals.

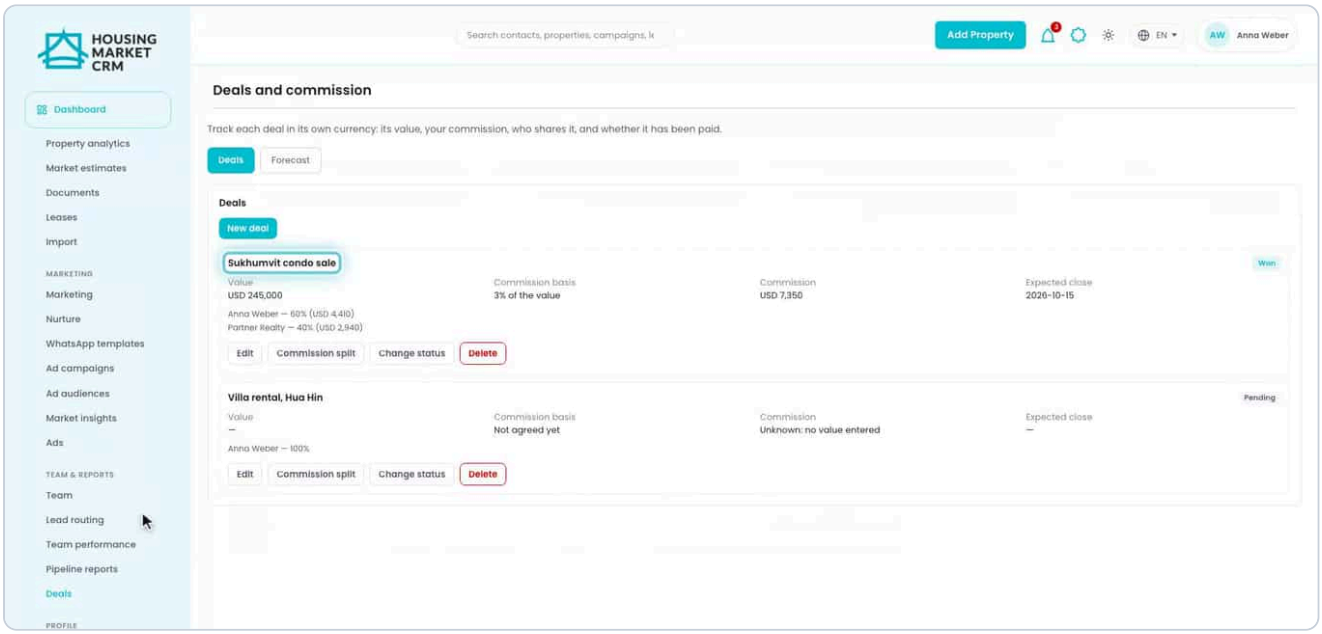


Abbildung 53.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Jeder Deal zeigt Wert, Provision und Aufteilung.

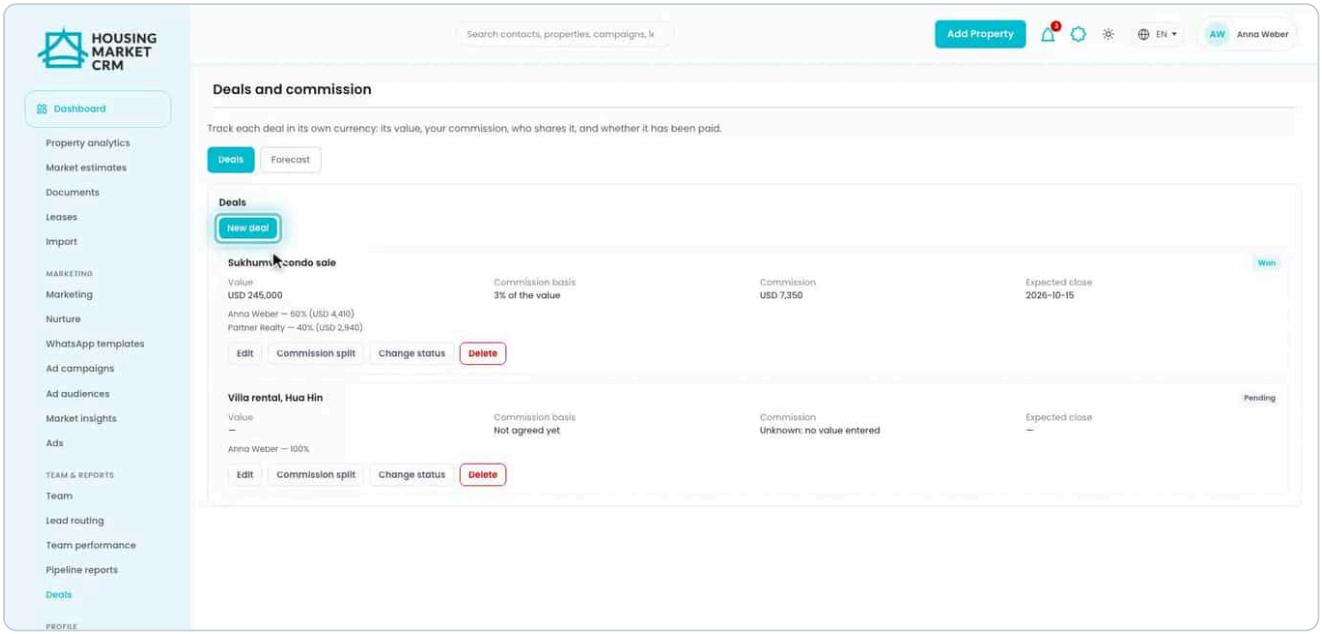


Abbildung 53.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Klicken Sie auf New deal (Neuer Deal).

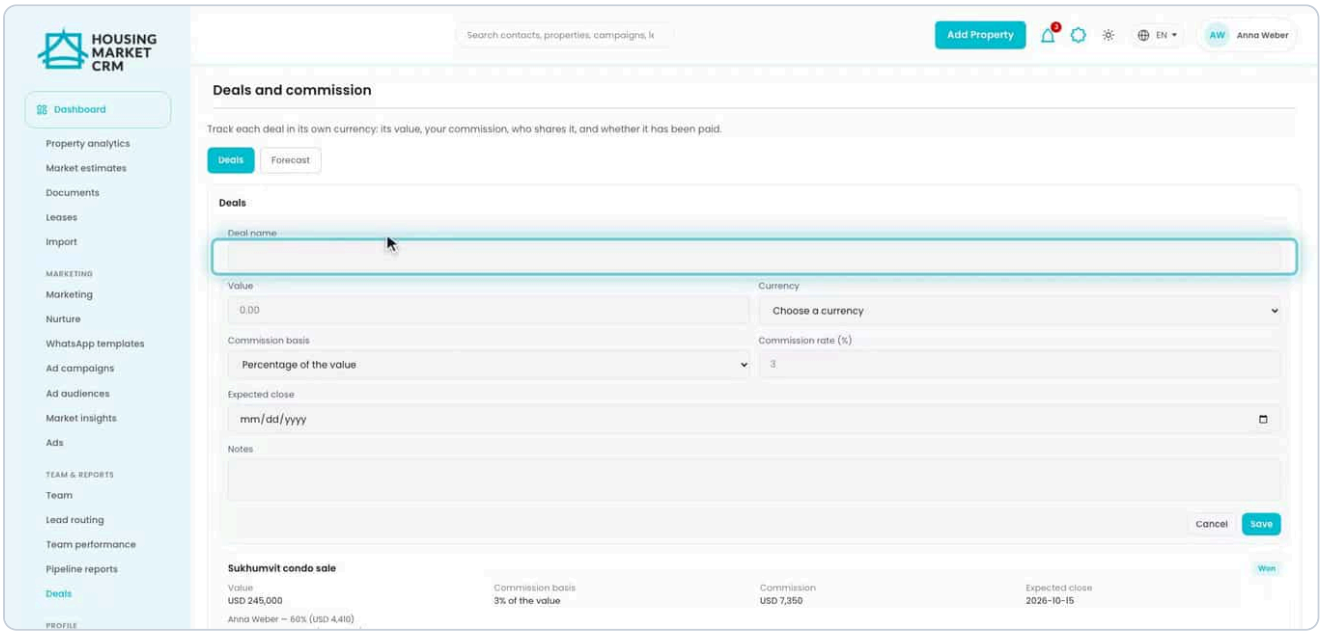


Abbildung 53.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Benennen Sie den Deal.

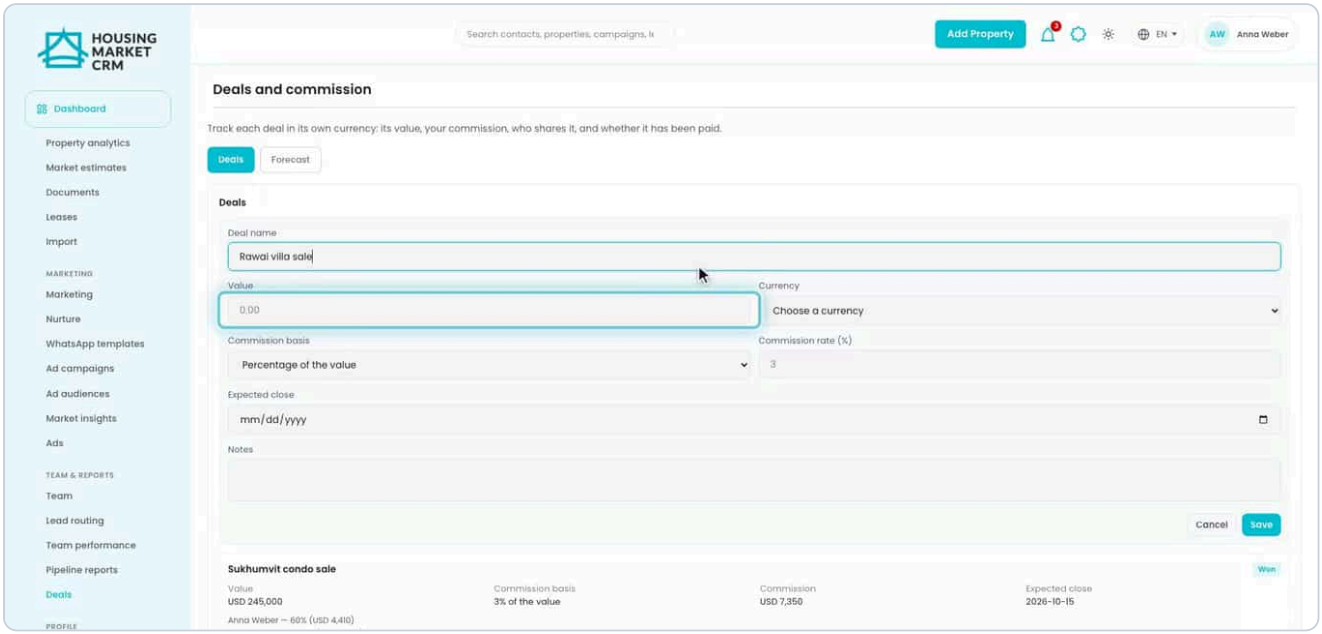


Abbildung 53.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Geben Sie den Wert ein.

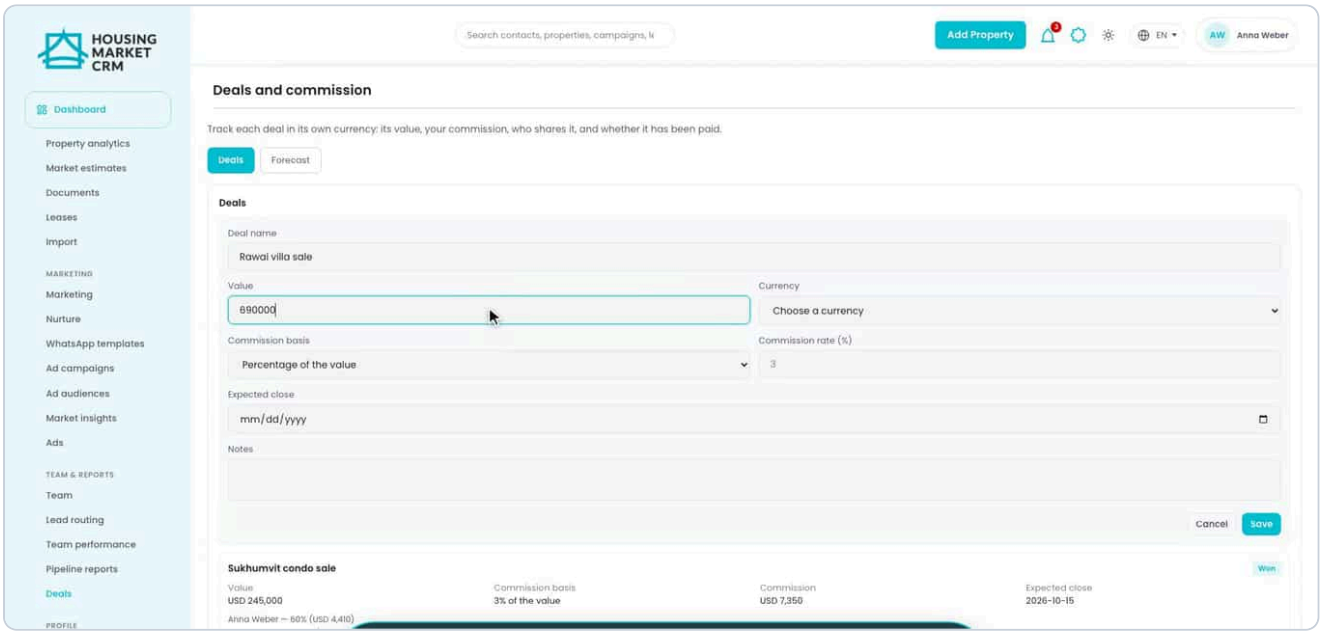


Abbildung 53.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Legen Sie Währung, Provisionsbasis und voraussichtlichen Abschluss fest.

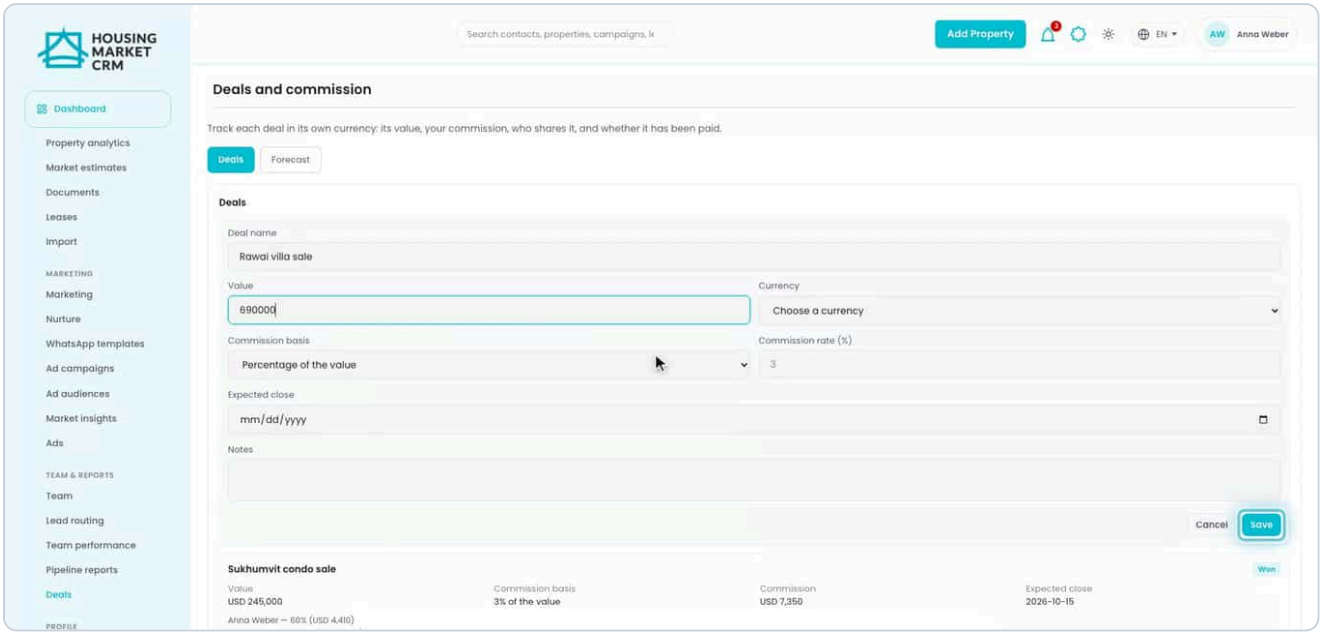


Abbildung 53.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Speichern Sie den Deal.

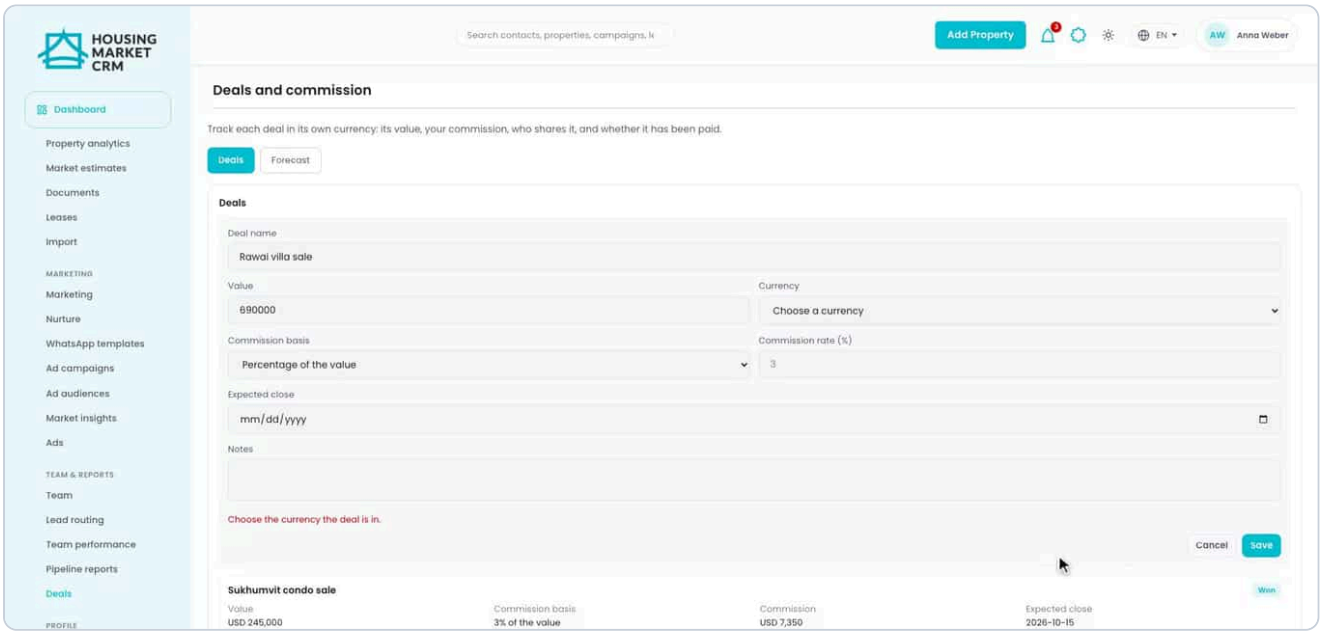


Abbildung 53.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Teilen Sie ihn über Commission split (Provisionsaufteilung).

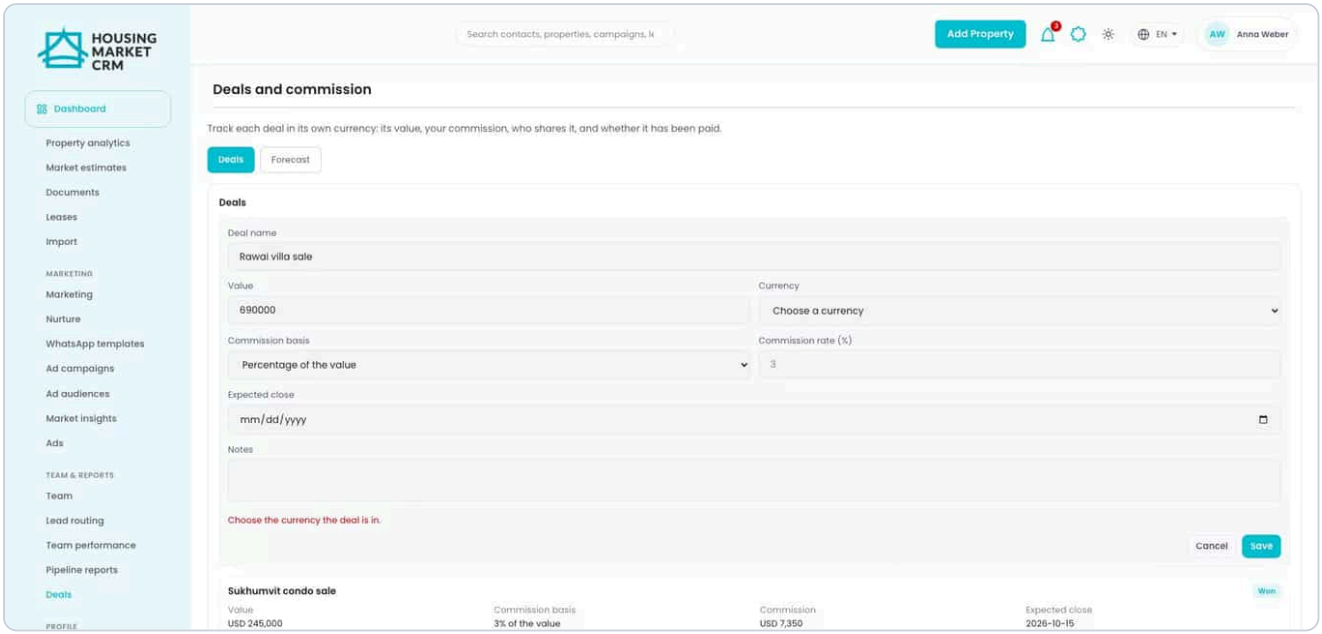


Abbildung 53.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Ändern Sie den Status im Verlauf des Deals.

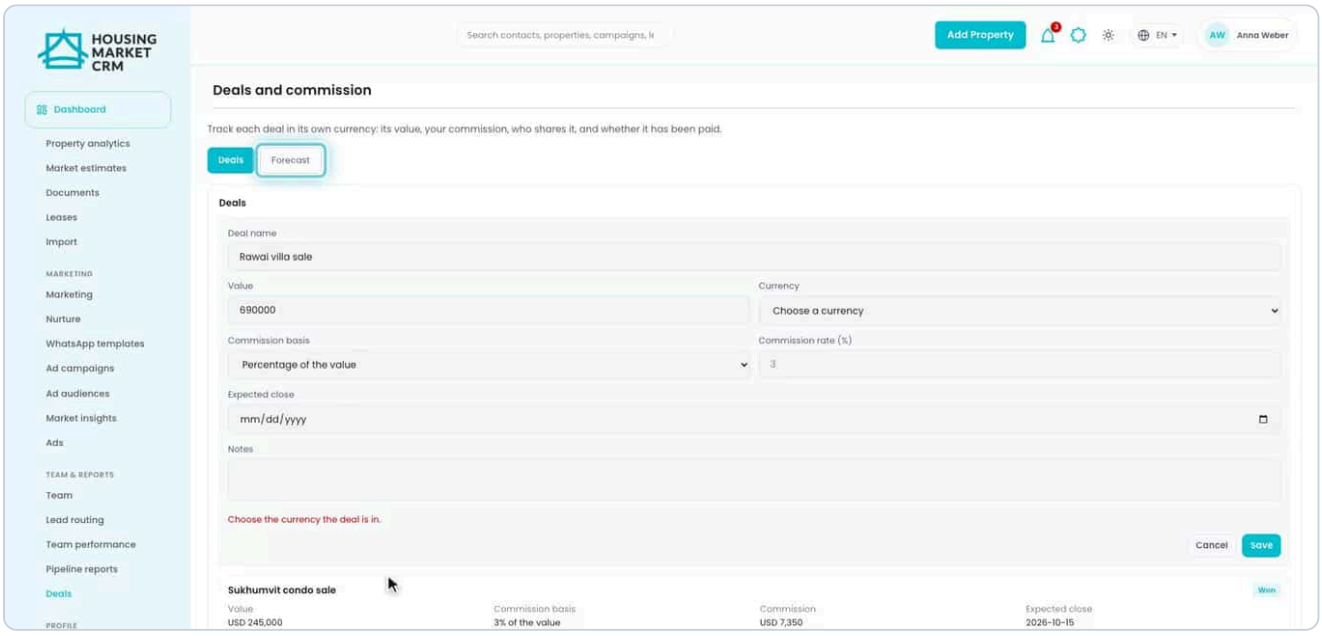


Abbildung 53.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

11 Öffnen Sie Forecast (Prognose): was wann abschließt.



Abbildung 53.11 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie mache ich aus einem Lead ein Geschäft?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-turn-a-lead-into-a-deal
Wie stelle ich ein Geschäft in Rechnung, und wem steht was zu?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-invoice-a-deal-and-who-is-owed-what
Was ist die Checkliste an einem Geschäft?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-is-the-checklist-on-a-deal

54 KAPITEL 54

Pipeline-Berichte

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

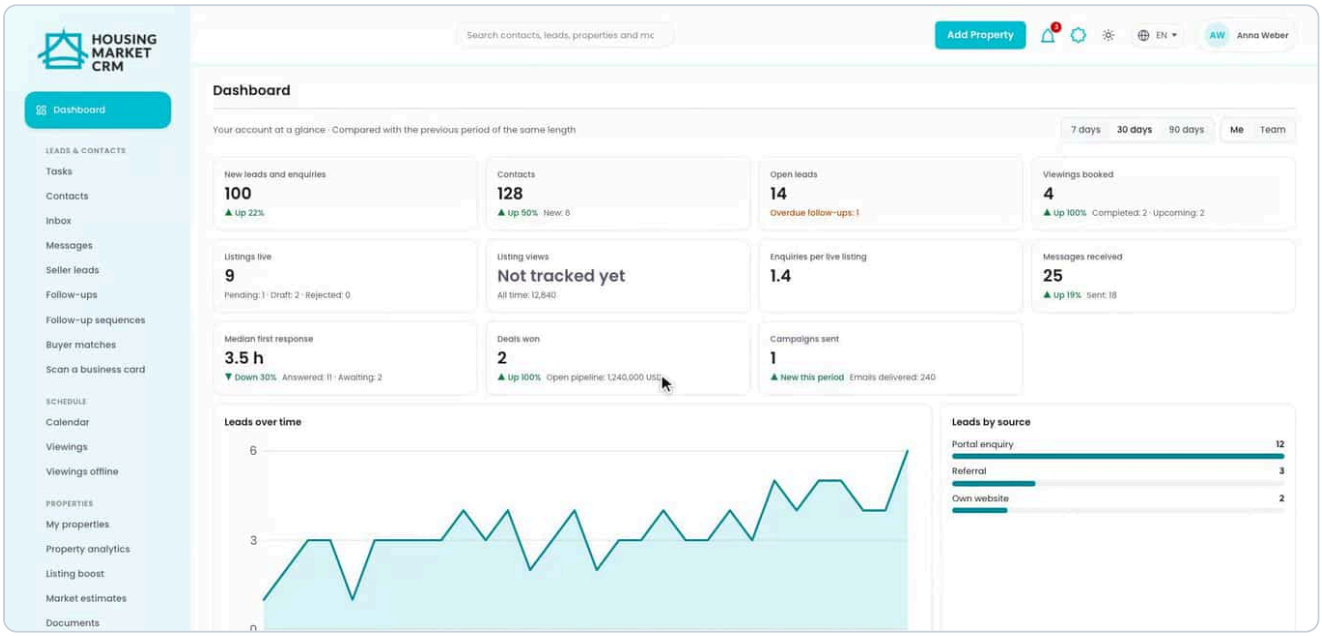


Abbildung 54.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf „Pipeline-Berichte“.

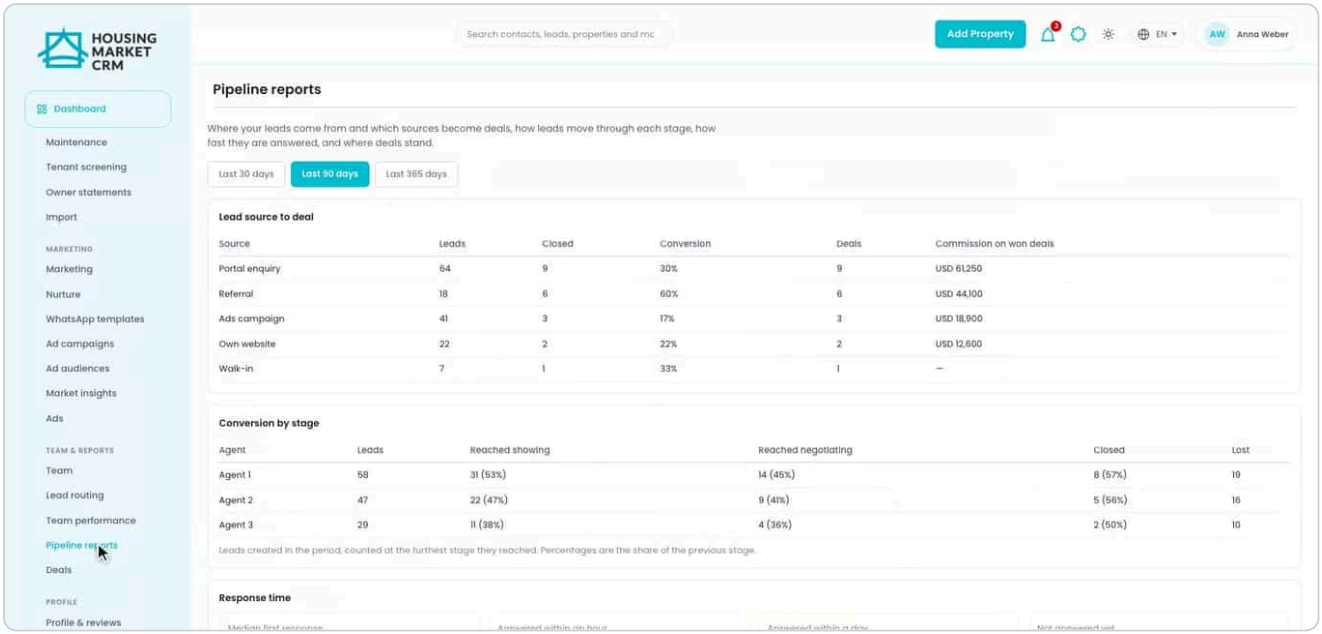


Abbildung 54.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Ein Monat Daten ist meist Rauschen – nehmen Sie 90 Tage.

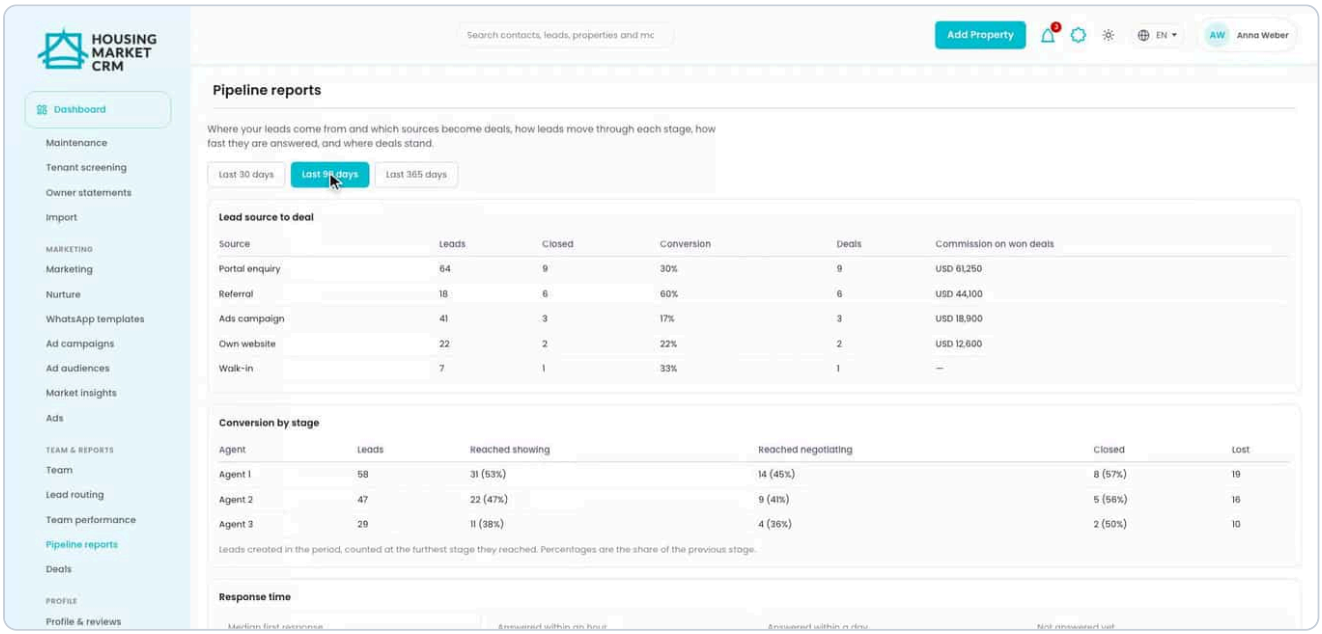


Abbildung 54.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Nicht Lead-Zahlen – welche Quellen zu Abschlüssen führen.

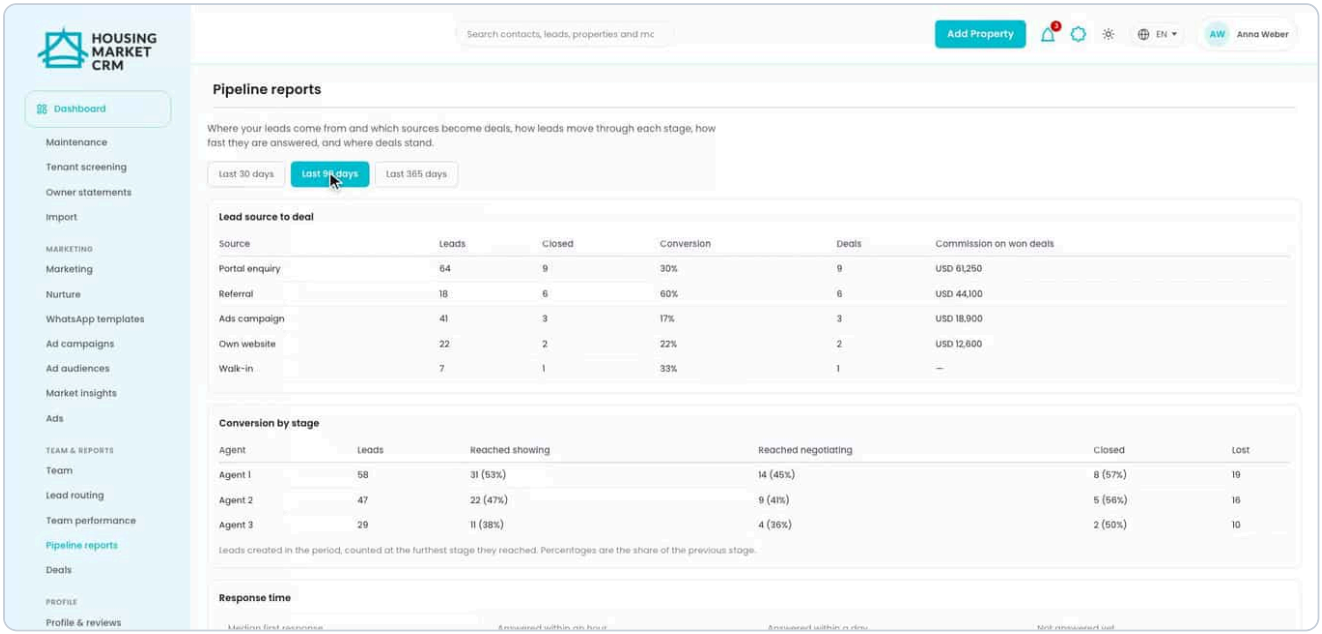


Abbildung 54.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 „Konversion nach Phase“: wo das Board stehen bleibt.

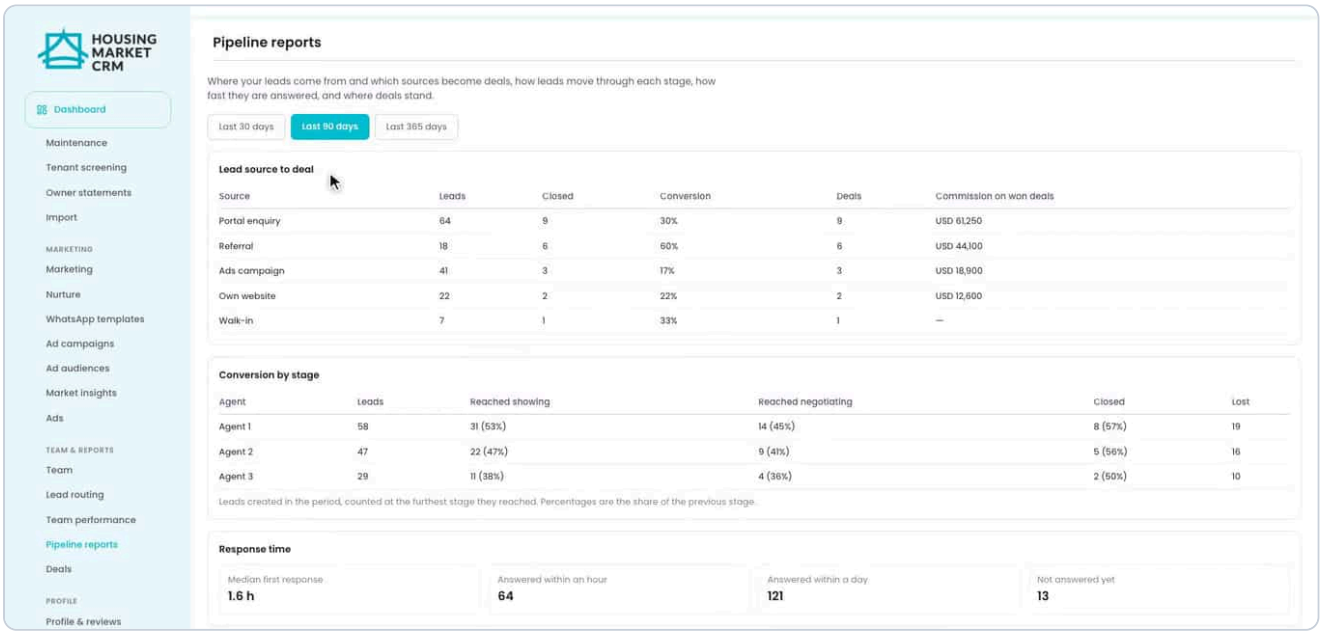


Abbildung 54.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Reaktionszeit – die eine Zahl, die Sie diese Woche ändern können.

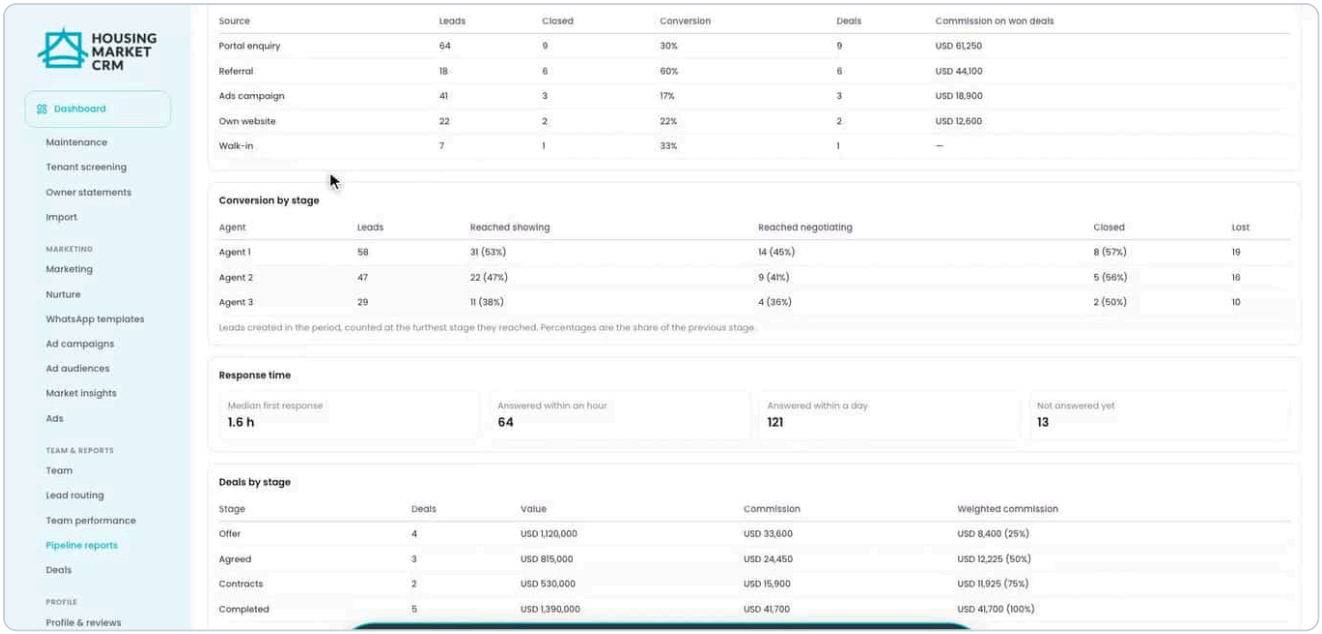


Abbildung 54.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 „Abschlüsse nach Phase“: wo das Geld steht.

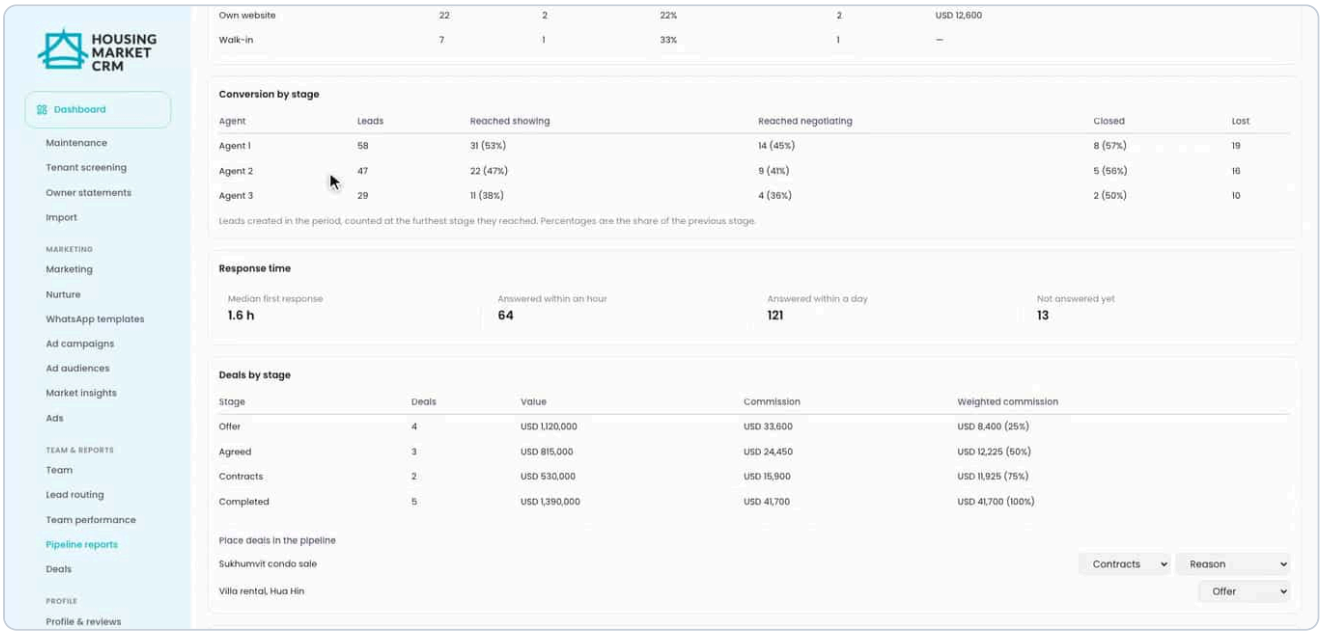


Abbildung 54.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Und warum Abschlüsse gewonnen und verloren wurden.

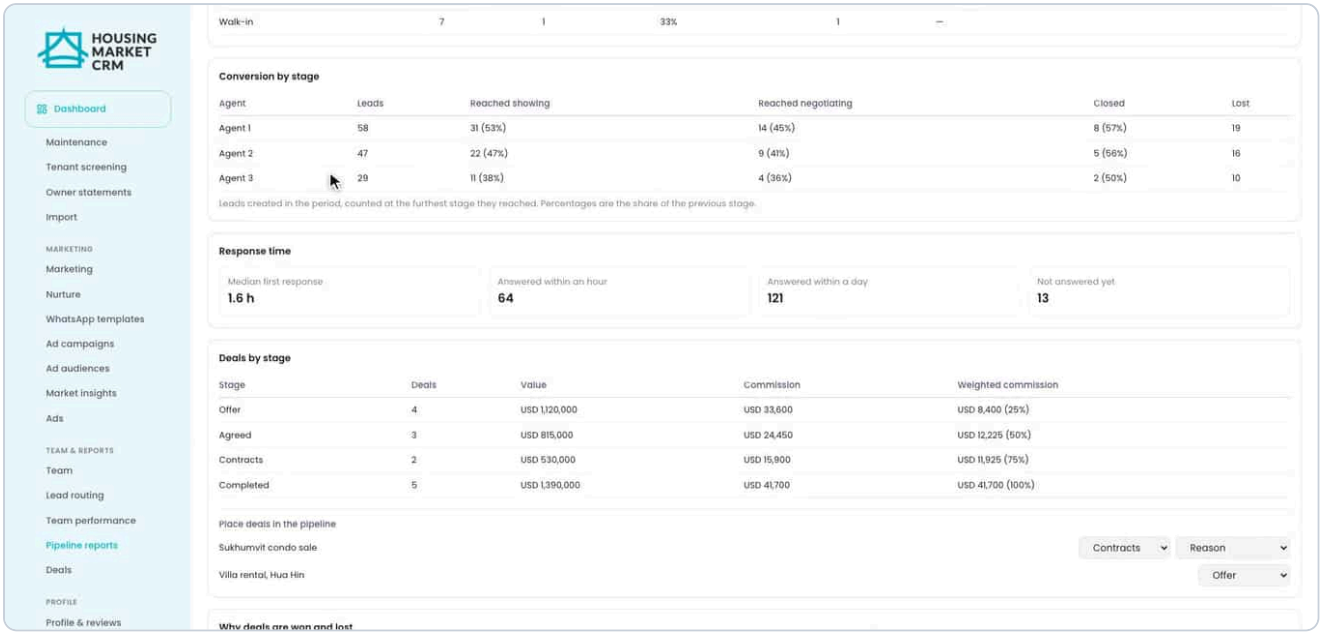


Abbildung 54.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Eine Quelle mit hundert Anfragen und keinen Käufern kostet Sie Geld.

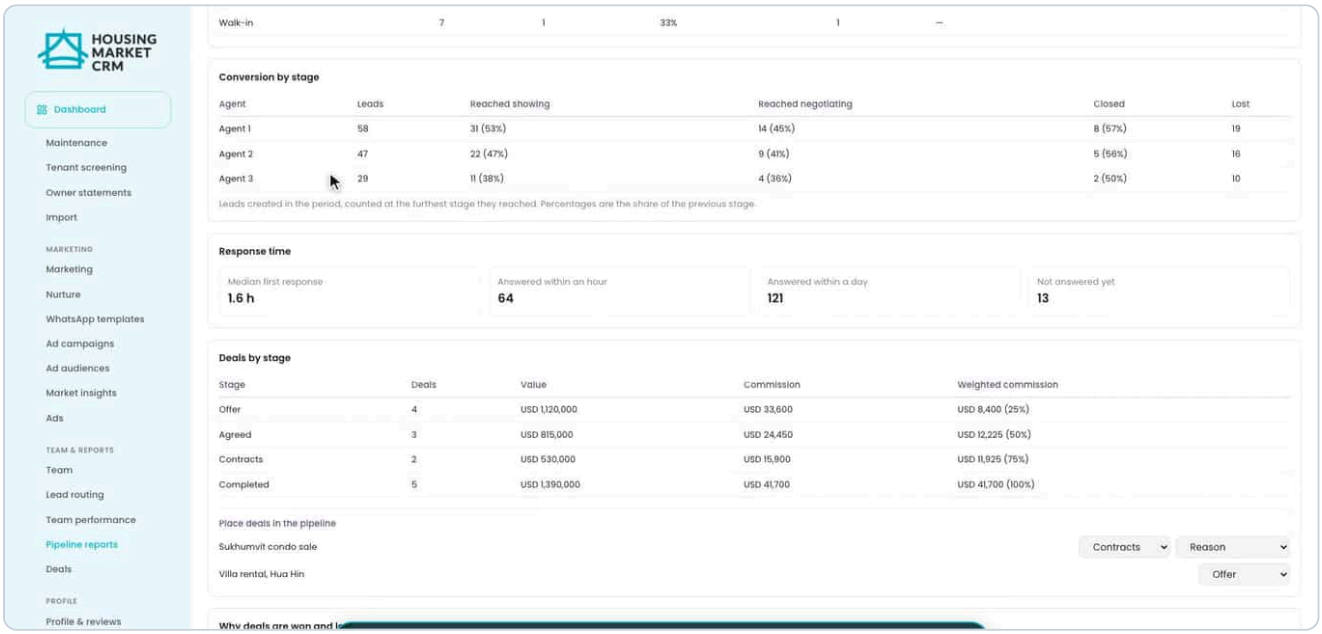


Abbildung 54.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

10 Die Reaktionszeit können Sie noch diese Woche ändern.

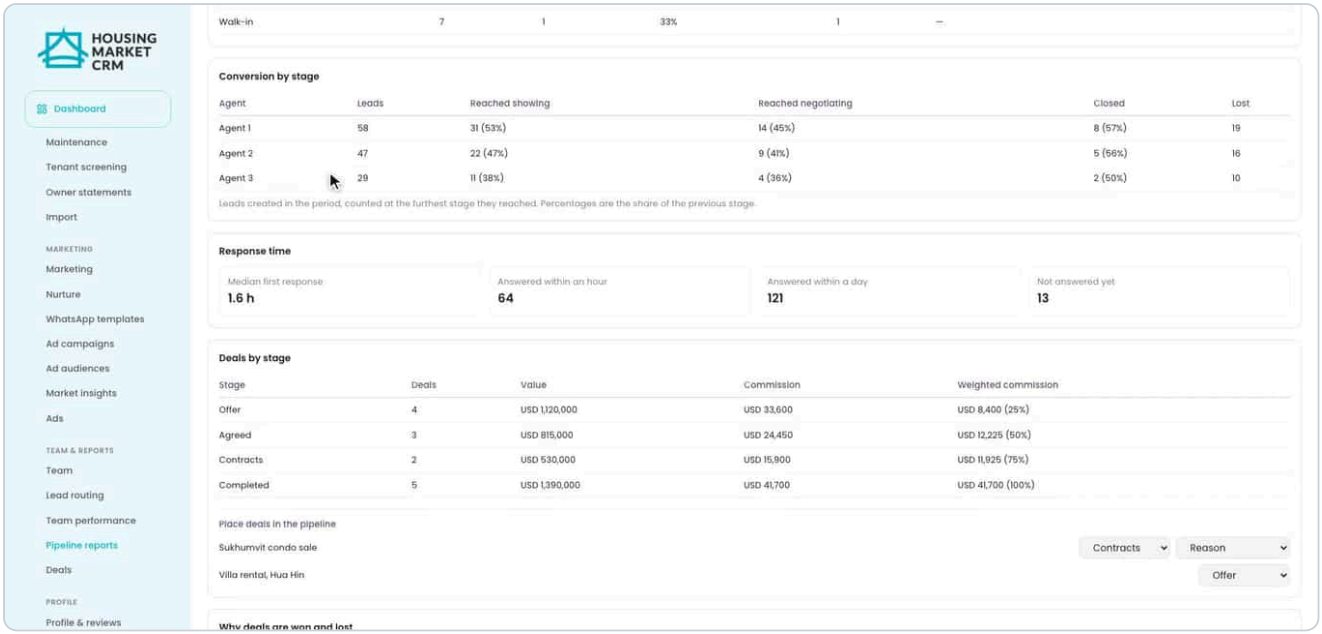


Abbildung 54.10 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Kann ich meine Leistung verfolgen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-monitor-my-performance
Kann ich Provisionen verfolgen und meine Pipeline prognostizieren?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/can-i-track-commission-and-forecast-my-pipeline

55 KAPITEL 55

Kundendokumente

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Jeder Tarif hat eine Dokumentenablage an Kontakten und Inseraten, mit Erinnerungen vor dem Ablauf. Pro ergänzt Verträge aus Ihren Vorlagen — am Bildschirm unterschrieben oder zur Unterschrift aus der Ferne an jemanden ohne CRM-Konto verschickt — und Mietvertragsdatensätze, die Sie vor dem Ende eines Mietvertrags erinnern.

Dokumentenablage

Bewahren Sie Dokumente an einem Kontakt, einem Inserat oder einem Mietvertrag auf, mit einem Ablaufdatum, falls sie eines haben, und das CRM erinnert Sie, bevor es verstreicht. Makler archivieren Dokumente; zum Löschen braucht es eine Führungskraft mit dem entsprechenden Recht, und ein unterschriebenes Dokument kann von niemandem gelöscht werden.

Verträge, in Pro

Erzeugen Sie einen Vertrag aus einer Ihrer eigenen Vorlagen und lassen Sie ihn am Bildschirm unterschreiben. Jede Unterschrift ist an genau den Text gebunden, der der unterschreibenden Person angezeigt wurde, und sobald die erste Unterschrift darauf ist, kann der Text nicht mehr geändert werden, sodass alle dasselbe Dokument unterschreiben.

Ein Vertrag kann auch zur Unterschrift aus der Ferne verschickt werden. Jede Partei erhält per E-Mail einen privaten Link, der kein Konto und kein Passwort braucht, und unterschreibt im eigenen Browser; die Unterschrift wird auf dieselbe Weise an denselben Text gebunden. Siehe „Wie schicke ich ein Dokument zur Unterschrift aus der Ferne?“.

Mietverträge, in Pro

Erfassen Sie, was Vermieter und Mieter vereinbart haben, und setzen Sie den Status selbst. Nähert sich ein laufender Mietvertrag seinem Ende, legt das CRM einen Lead für den Mieter an, der bald eine neue Wohnung sucht, und eine Wiedervorlage, um den Vermieter zu fragen, ob neu vermietet werden soll. Miete und Kaution werden nur zur Referenz erfasst; das CRM zieht niemals Geld ein und rechnet es nicht um.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktionieren Dokumente, Verträge und Mietverträge?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

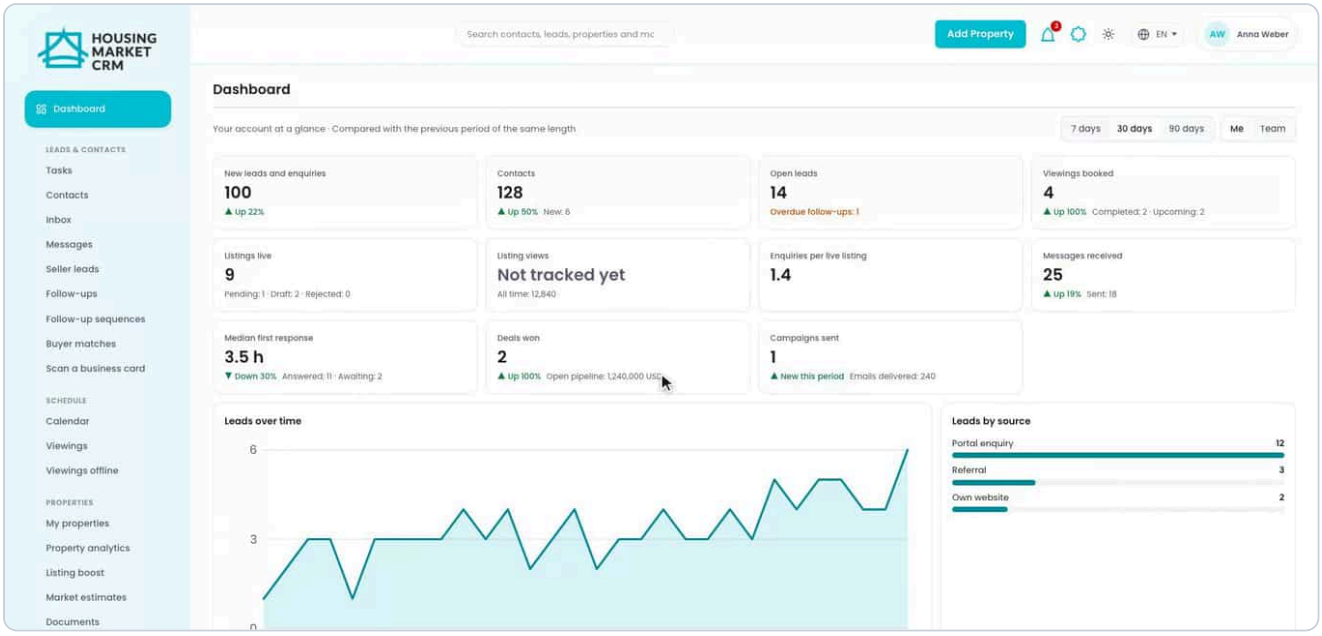


Abbildung 55.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Dokumente.

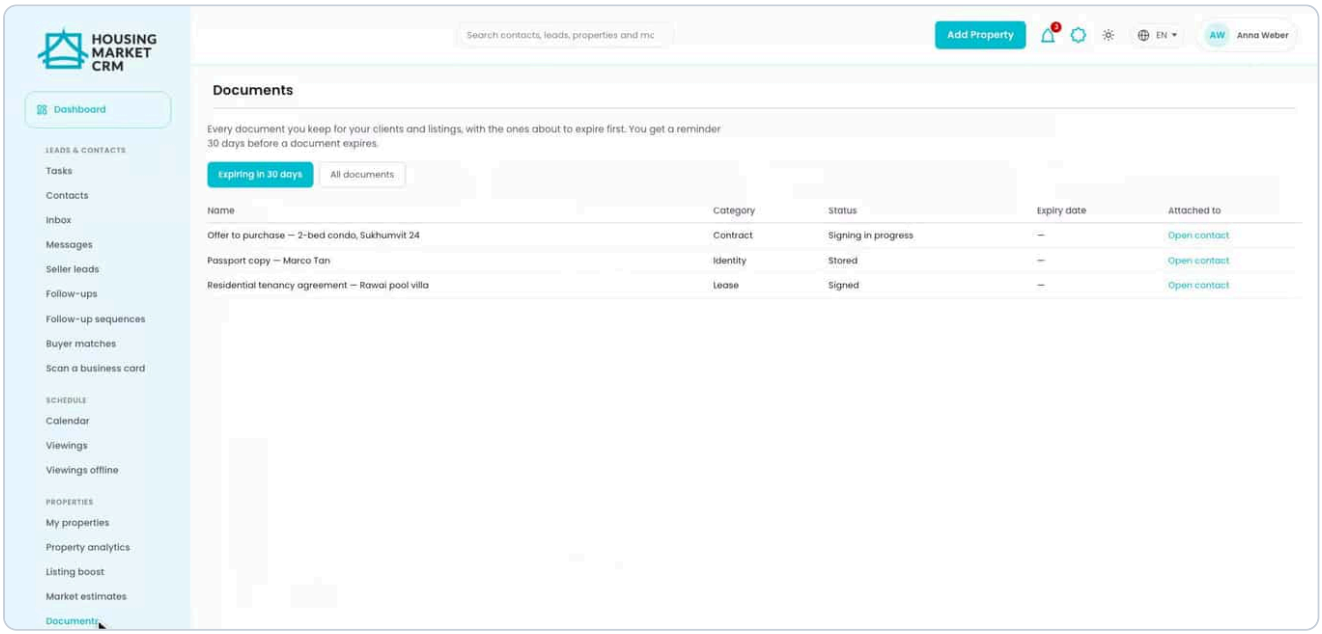


Abbildung 55.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Alles, was Sie zu einem Kunden oder Objekt aufbewahren.

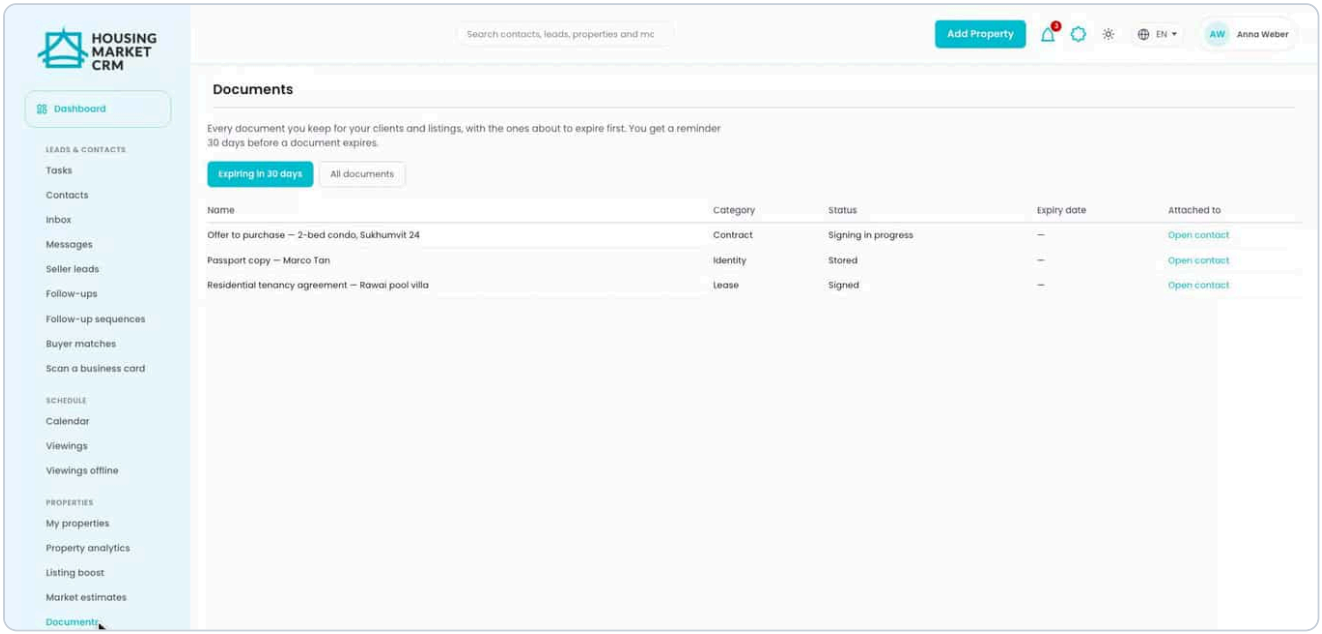


Abbildung 55.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Jede Zeile zeigt, woran das Dokument hängt.

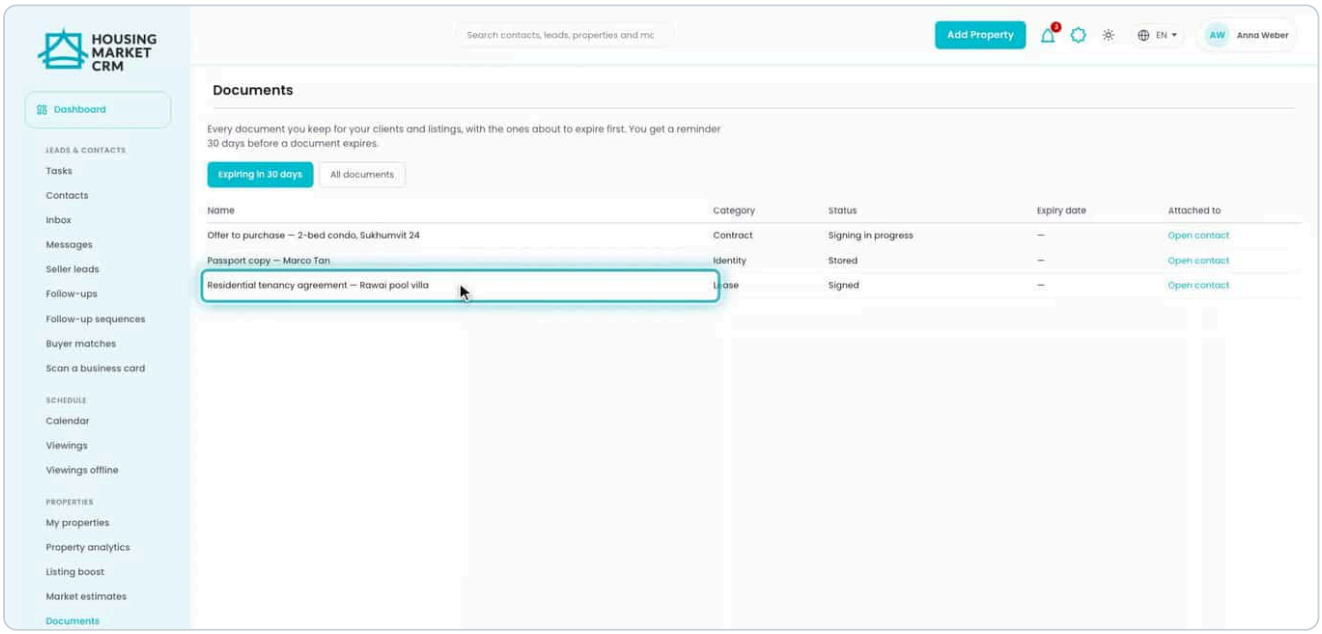


Abbildung 55.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Läuft in 30 Tagen ab – Sie werden vorher erinnert.

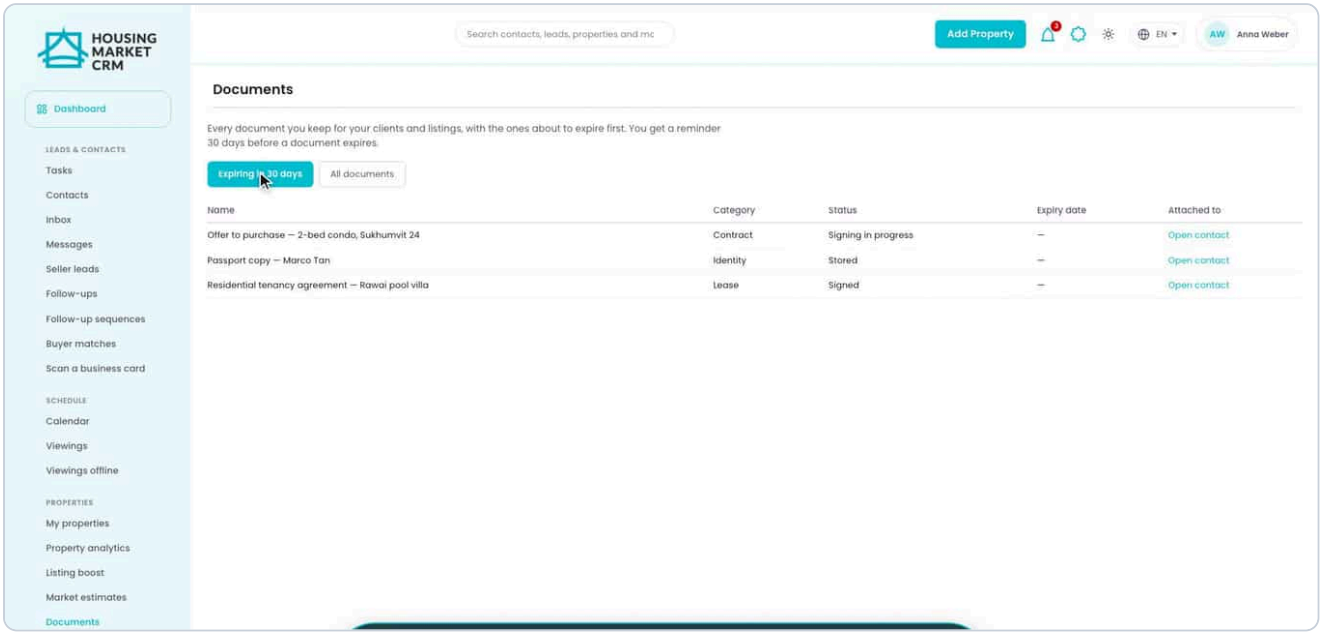


Abbildung 55.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Zurück zu Alle Dokumente.

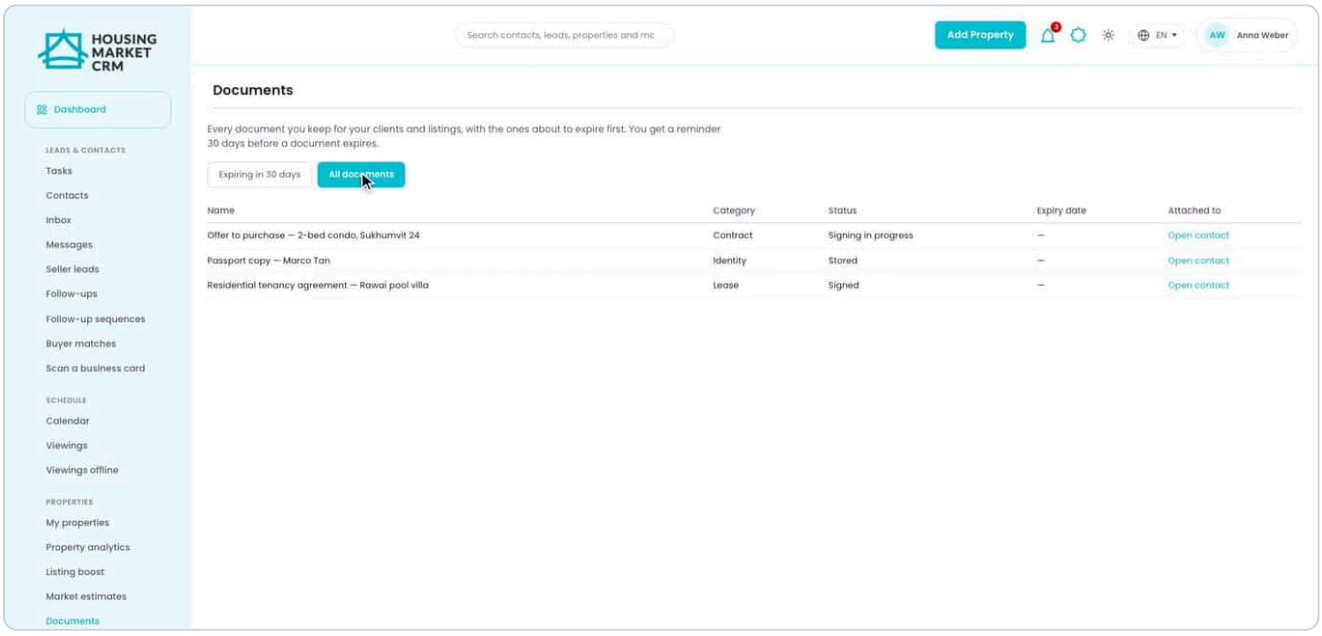


Abbildung 55.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Ein Vertrag entsteht aus einer Vorlage und wird dann unterschrieben.

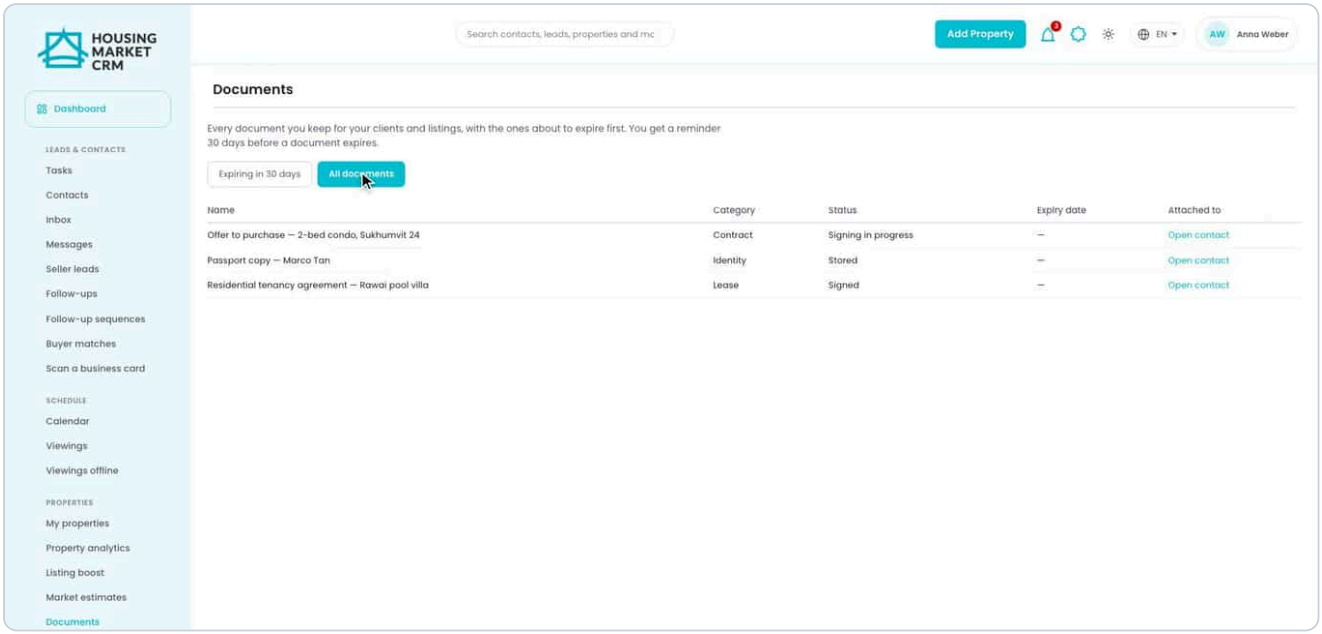


Abbildung 55.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Persönlich unterschreiben, wenn der Kunde vor Ihnen sitzt.

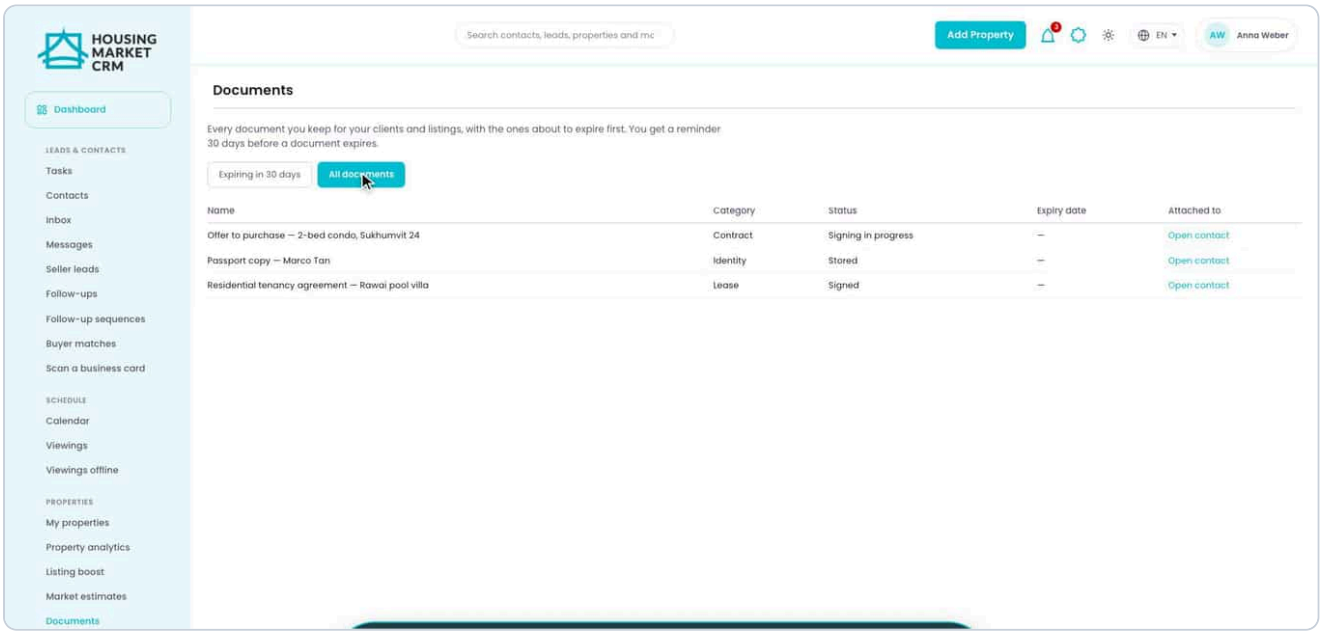


Abbildung 55.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

GUT ZU WISSEN

TIPP

Öffnen Sie einen Vertrag und schicken Sie ihn zur Unterschrift. Jede Partei erhält per E-Mail einen privaten Link, der kein Konto und kein Passwort braucht und nach vierzehn Tagen abläuft. Sie zeichnet oder tippt eine Unterschrift; diese ist an genau den Text gebunden, der ihr angezeigt wurde. Das gehört zu Pro.

Hilfecenter: Wie schicke ich ein Dokument zur Unterschrift aus der Ferne?

56 KAPITEL 56

Das Compliance-Register

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Eine Liste von allem, was Ihr Büro hat und was abläuft – Zertifikate, Lizenzen, Genehmigungen, Versicherungen und Ausweise – mit dem, was abgelaufen ist, und dem, was in 30 Tagen ausläuft. Die Seite gehört zu Business, die Erinnerungen nicht.

Wählen Sie im Menü unter „Immobilien“ den Punkt „Nachweise“. Das Register beantwortet eine einzige Frage – was hat Ihr Büro, das ausläuft, und wann – in einer einzigen Liste, statt das dem zu überlassen, der sich zufällig erinnert.

Was darin steht

Es ist eine Sicht auf die Dokumente, die Sie ohnehin im CRM ablegen, und kein zweiter Ort zum Ablegen. Jedes Dokument mit Ablaufdatum, das ein Zertifikat, eine Lizenz, eine Genehmigung, eine Versicherung oder ein Ausweis ist, erscheint hier, das nächste zuerst. Ein Dokument ohne Ablaufdatum nicht: Im Register geht es um Termine, also hat ein Dokument ohne Termin ihm nichts zu sagen.

Jede Zeile zeigt das Dokument, seine Art, das Datum, an dem es ausläuft, und wo es steht: Abgelaufen, Läuft bald ab oder Gültig. Über der Liste steht, wie viel bereits abgelaufen ist und was in den nächsten 30 Tagen ausläuft. Nichts wird als „abgelaufen“ gespeichert – es wird bei jedem Öffnen der Seite neu bestimmt, denn abgelaufen ist eine Tatsache über heute und nicht darüber, wann zuletzt ein Job gelaufen ist.

Die Daten werden genau so ausgegeben, wie sie gespeichert sind, mit dem Jahr zuerst, damit eine Lizenz, die am 1. März ausläuft, nie als 3. Januar gelesen wird – so sieht ein und dasselbe Datum aus, wenn zwei Büros es in zwei verschiedenen Schreibweisen notieren.

Etwas hinzufügen

Hier gibt es nichts hinzuzufügen und nichts zu bearbeiten. Ein Dokument gelangt ins Register, indem es ein Ablaufdatum hat, und das setzen Sie dort, wo Sie es hochladen – an einem Kontakt, einem Inserat, einem Mietvertrag oder einem Geschäft. Geben Sie ihm dort ein „Ablaufdatum“, und es steht von da an im Register.

Wenn etwas ausläuft

Es wird nichts abgeschaltet, entzogen oder ausgeblendet. Die Zeile bleibt, wo sie ist, wechselt auf „Abgelaufen“ und wird mitgezählt, damit das Büro es sieht und sich darum kümmert. Das CRM schickt 30 Tage vor dem Ablauf jedes Dokuments in Ihrer Ablage eine Erinnerung, und diese Erinnerung gehört zu keinem Tarif: Sie kommt auch im kostenlosen Tarif an, denn ein stillschweigend ablaufender Ausweis ist keine hinnehmbare Folge eines endenden Abonnements.

Die Registerseite selbst gehört zu Business. Wie jede dieser Arten heißt und welche Stelle sie ausstellt, ist von einem unserer Märkte zum nächsten verschieden, deshalb hält das CRM sie allgemein und lässt den Namen des Dokuments sagen, worum es sich tatsächlich handelt.

Aus dem Hilfecenter: **Was ist das Nachweisregister?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

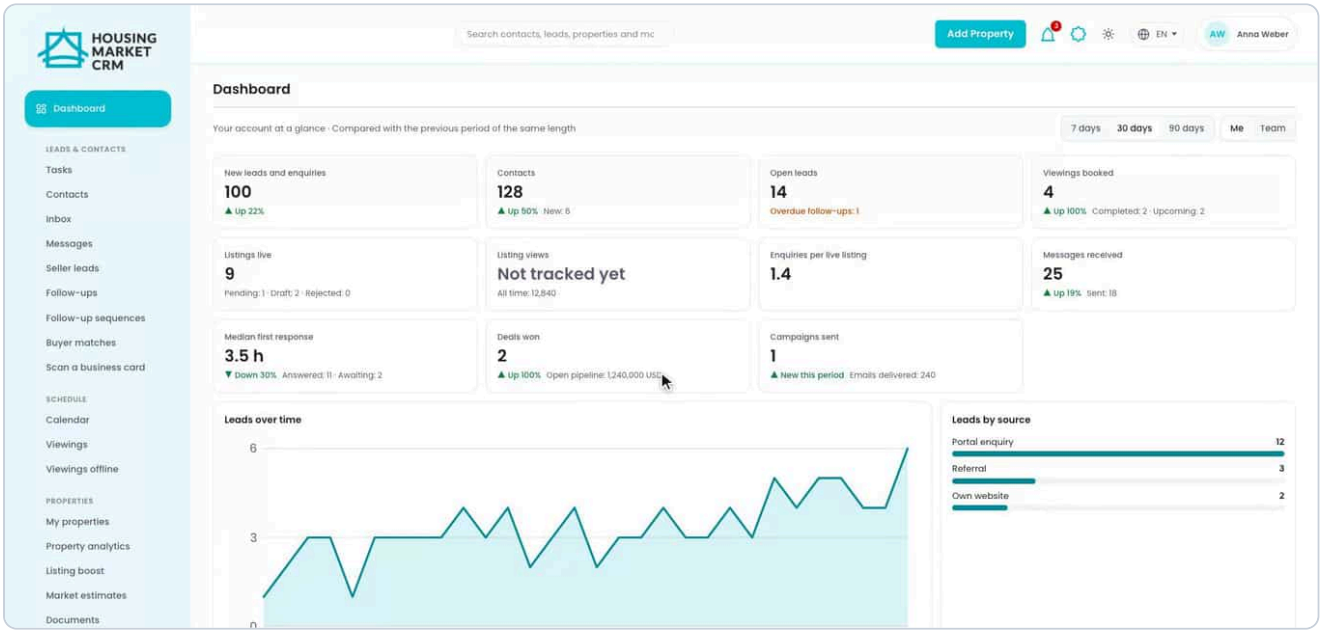


Abbildung 56.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Compliance.

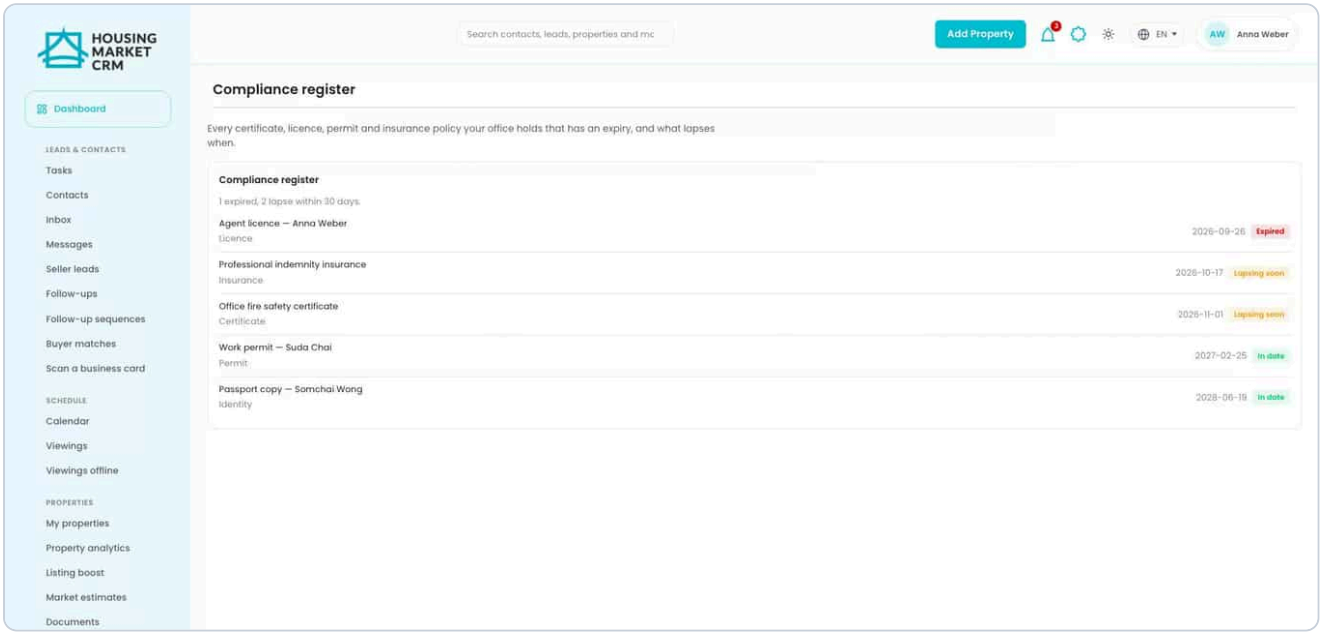


Abbildung 56.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Eine Zeile: was abgelaufen ist und was in 30 Tagen abläuft.

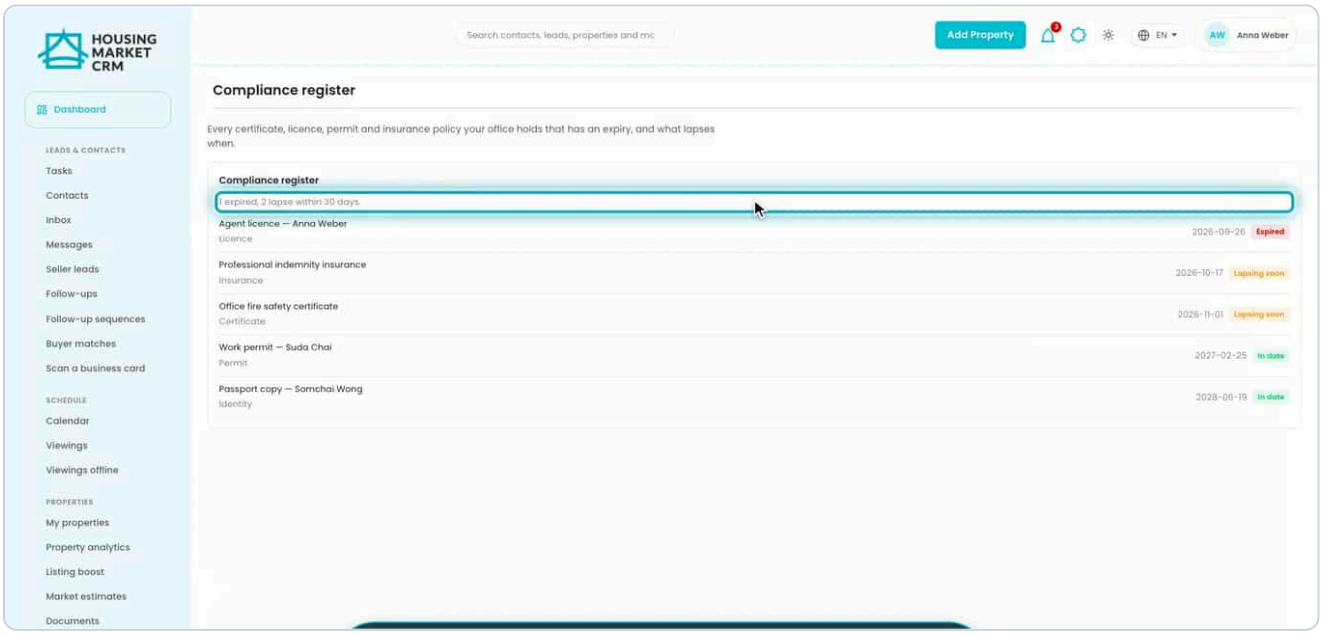


Abbildung 56.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Abgelaufen – heute handeln.

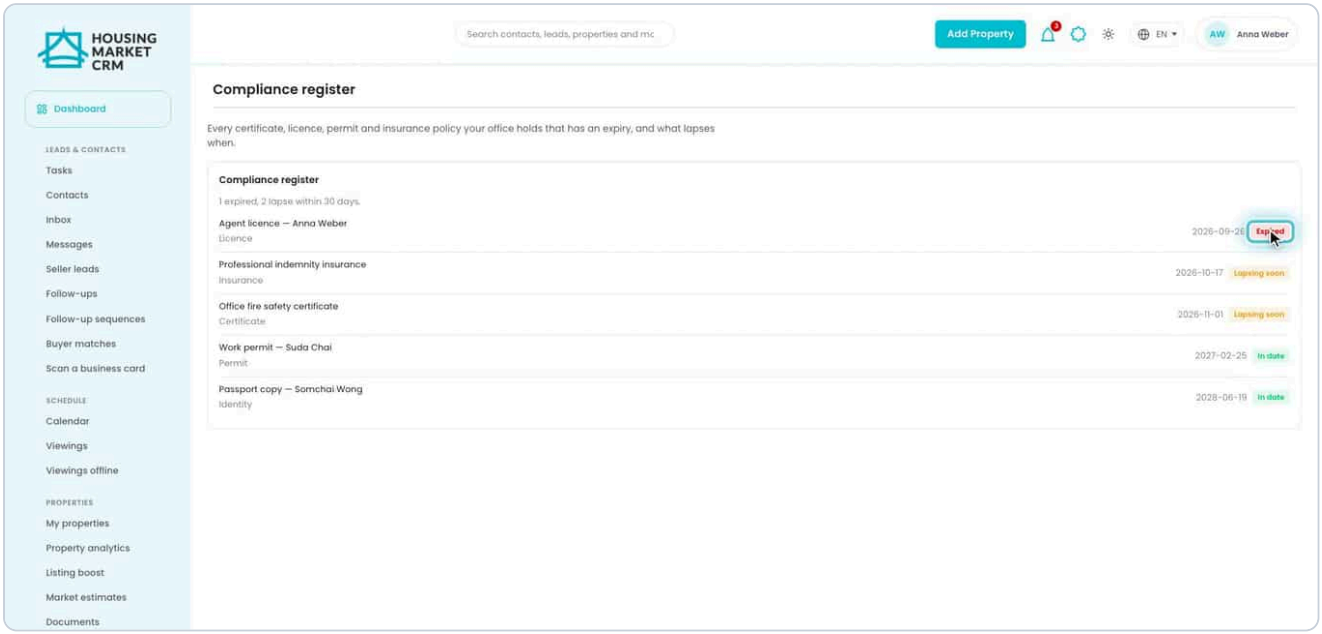


Abbildung 56.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Läuft bald ab ist das 30-Tage-Fenster.

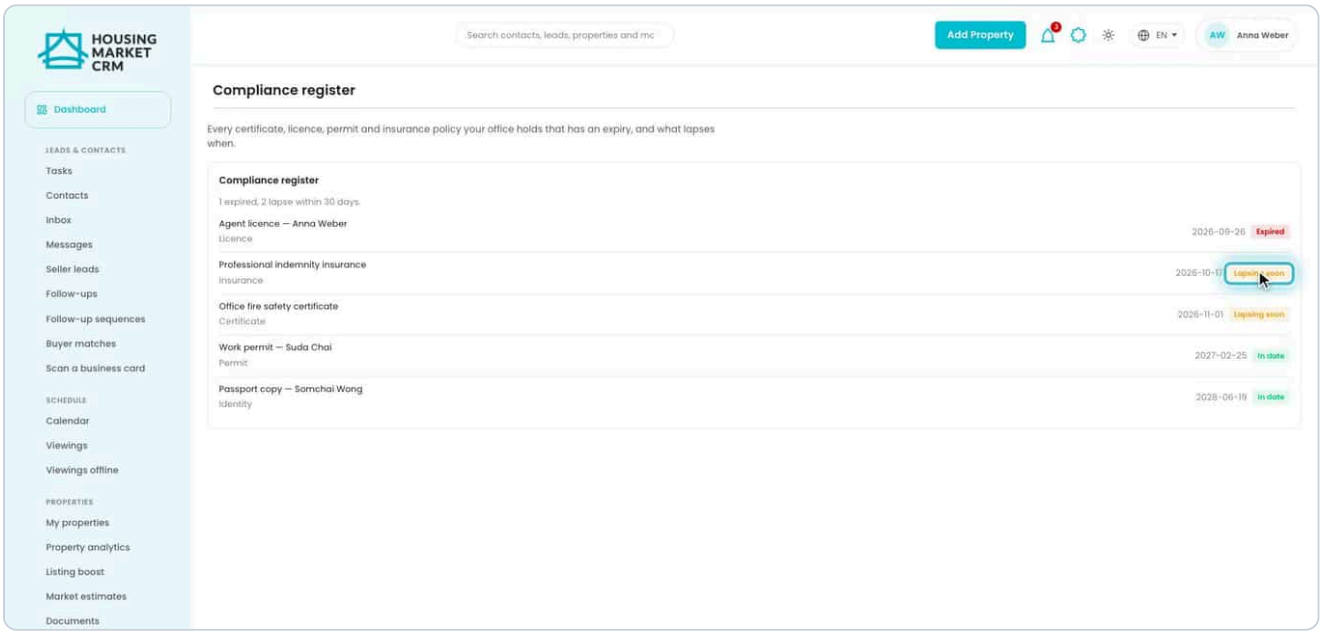


Abbildung 56.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Bei Gültig müssen Sie nichts tun.

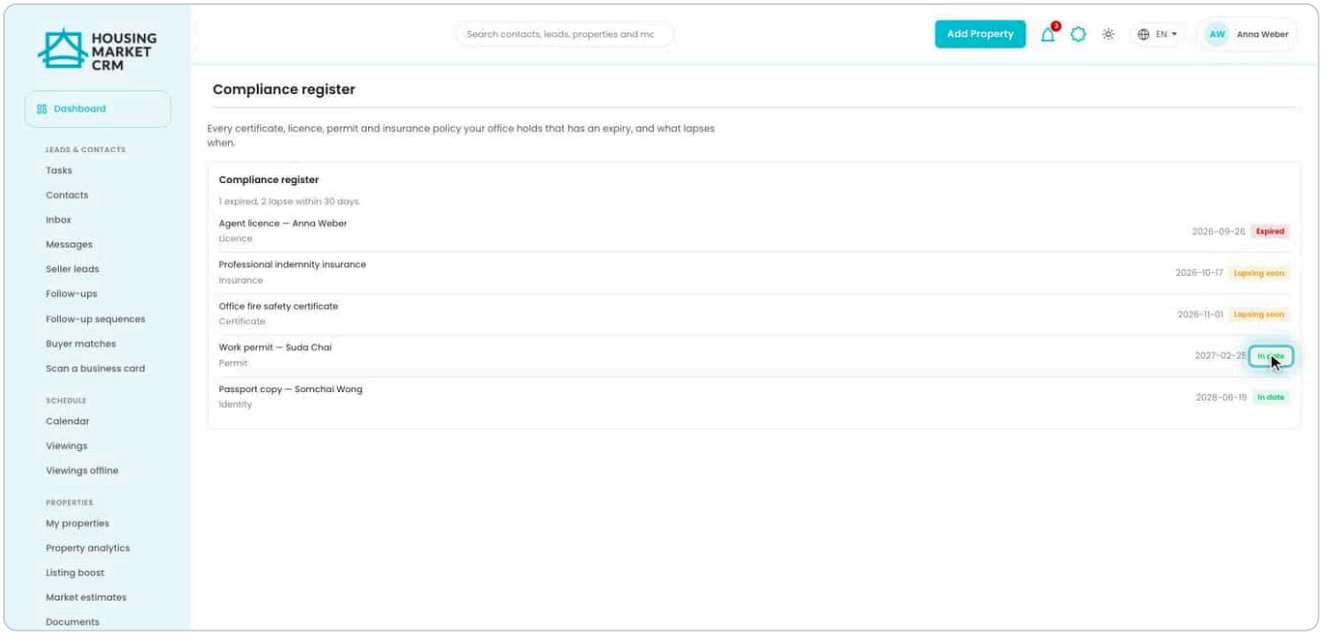


Abbildung 56.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Erfassen Sie das ganze Büro, nicht nur Ihre eigene Erlaubnis.

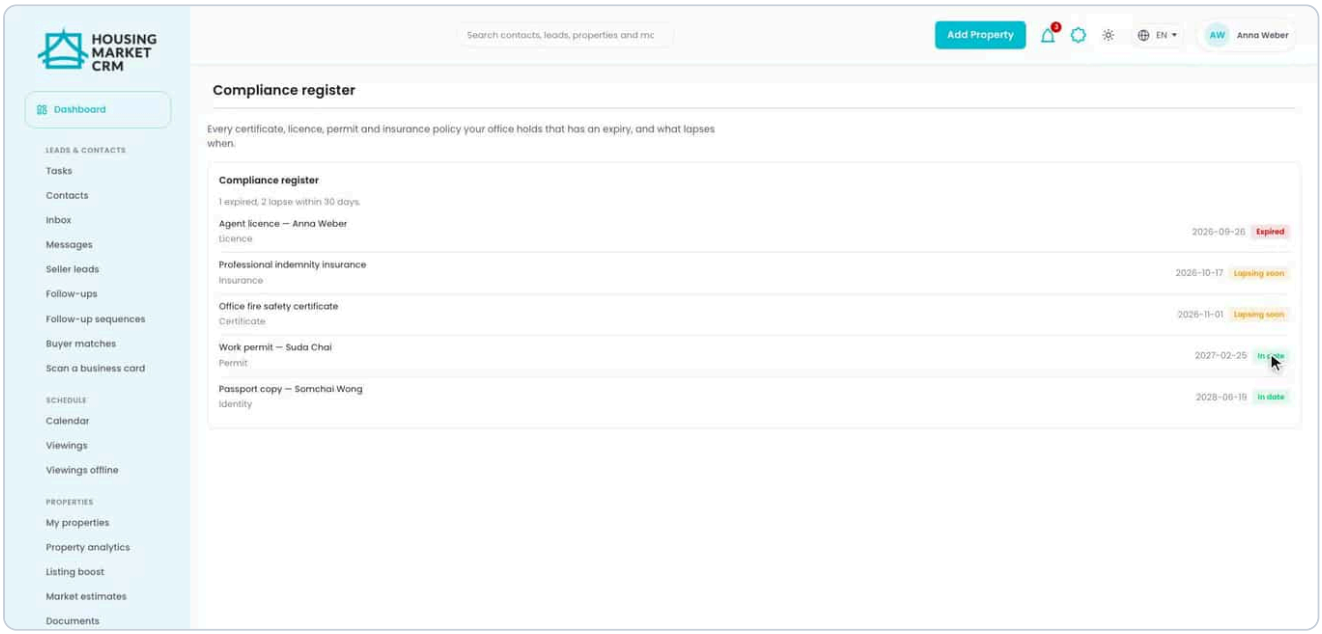


Abbildung 56.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Alle davon liegen auch unter Dokumente, abgelegt bei der zugehörigen Person.

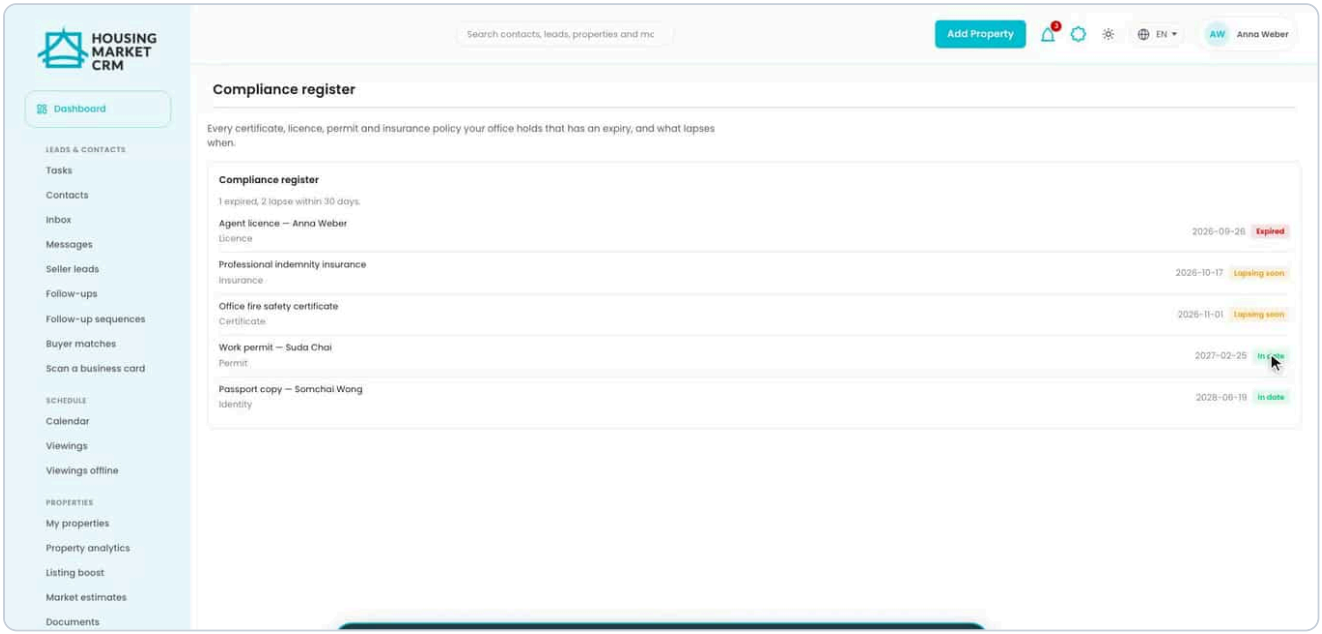


Abbildung 56.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Dieser Bildschirm beantwortet eine Frage: Was läuft als Nächstes ab?

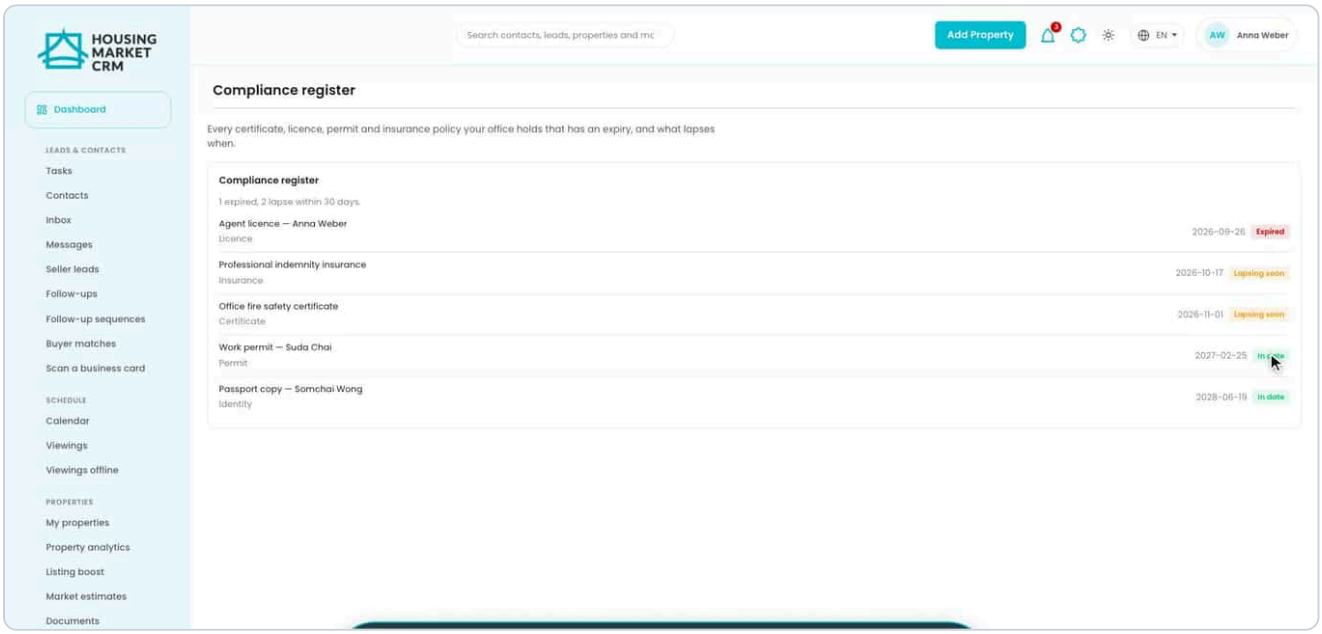


Abbildung 56.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie funktionieren Dokumente, Verträge und Mietverträge?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-documents-contracts-and-leases-work

57 KAPITEL 57

Mietvertrags-Erinnerungen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Jeder Tarif hat eine Dokumentenablage an Kontakten und Inseraten, mit Erinnerungen vor dem Ablauf. Pro ergänzt Verträge aus Ihren Vorlagen — am Bildschirm unterschrieben oder zur Unterschrift aus der Ferne an jemanden ohne CRM-Konto verschickt — und Mietvertragsdatensätze, die Sie vor dem Ende eines Mietvertrags erinnern.

Dokumentenablage

Bewahren Sie Dokumente an einem Kontakt, einem Inserat oder einem Mietvertrag auf, mit einem Ablaufdatum, falls sie eines haben, und das CRM erinnert Sie, bevor es verstreicht. Makler archivieren Dokumente; zum Löschen braucht es eine Führungskraft mit dem entsprechenden Recht, und ein unterschriebenes Dokument kann von niemandem gelöscht werden.

Verträge, in Pro

Erzeugen Sie einen Vertrag aus einer Ihrer eigenen Vorlagen und lassen Sie ihn am Bildschirm unterschreiben. Jede Unterschrift ist an genau den Text gebunden, der der unterschreibenden Person angezeigt wurde, und sobald die erste Unterschrift darauf ist, kann der Text nicht mehr geändert werden, sodass alle dasselbe Dokument unterschreiben.

Ein Vertrag kann auch zur Unterschrift aus der Ferne verschickt werden. Jede Partei erhält per E-Mail einen privaten Link, der kein Konto und kein Passwort braucht, und unterschreibt im eigenen Browser; die Unterschrift wird auf dieselbe Weise an denselben Text gebunden. Siehe „Wie schicke ich ein Dokument zur Unterschrift aus der Ferne?“.

Mietverträge, in Pro

Erfassen Sie, was Vermieter und Mieter vereinbart haben, und setzen Sie den Status selbst. Nähert sich ein laufender Mietvertrag seinem Ende, legt das CRM einen Lead für den Mieter an, der bald eine neue Wohnung sucht, und eine Wiedervorlage, um den Vermieter zu fragen, ob neu vermietet werden soll. Miete und Kaution werden nur zur Referenz erfasst; das CRM zieht niemals Geld ein und rechnet es nicht um.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktionieren Dokumente, Verträge und Mietverträge?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

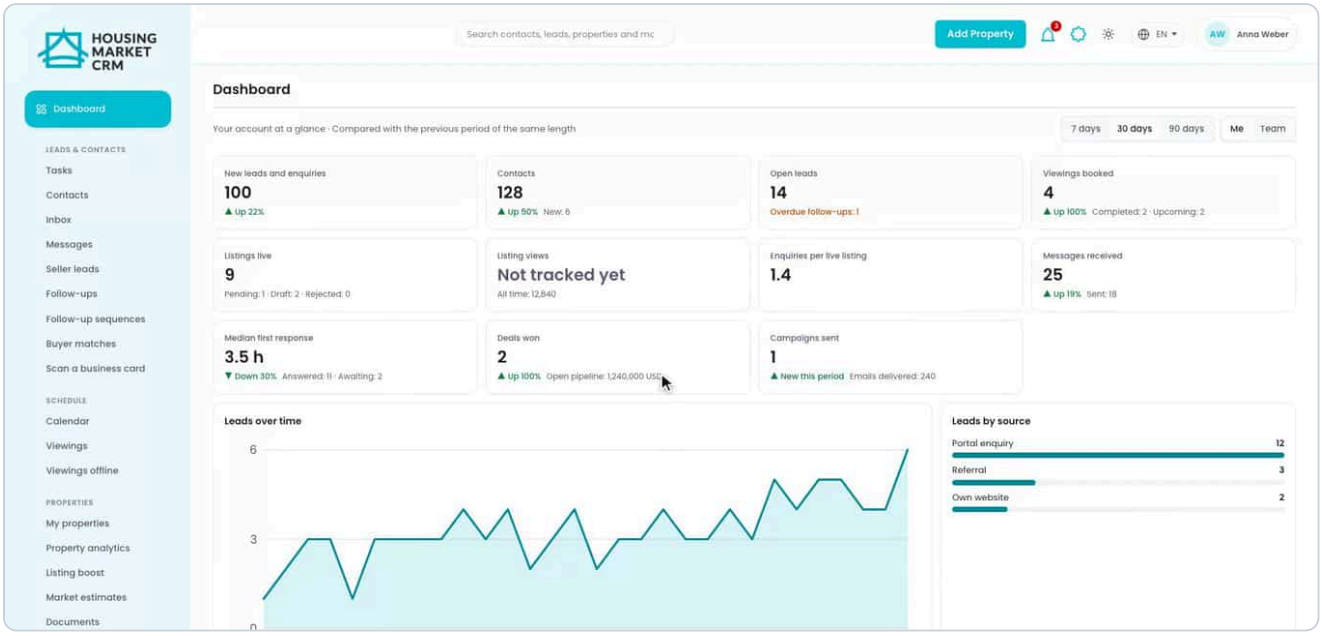


Abbildung 57.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Mietverträge.

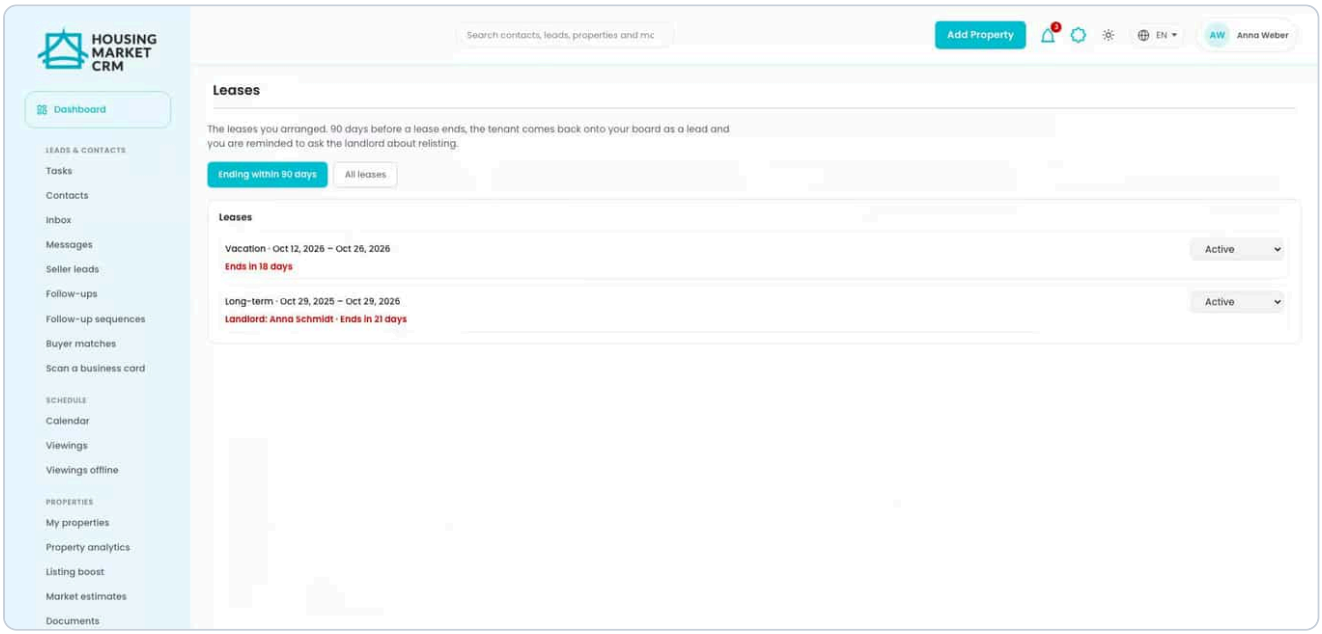


Abbildung 57.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3. Die von Ihnen vermittelten Mietverhältnisse — nicht die, die Ihr Maklerunternehmen verwaltet.

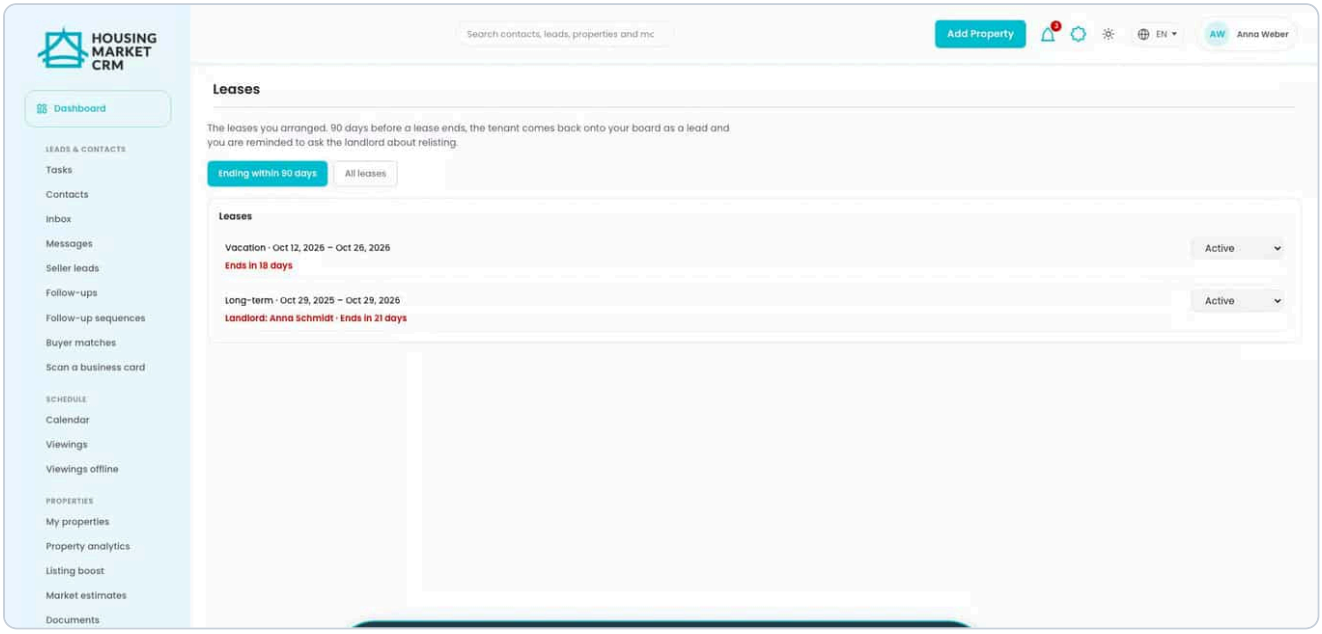


Abbildung 57.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4. Endet innerhalb von 90 Tagen — die Liste für jeden Monat.

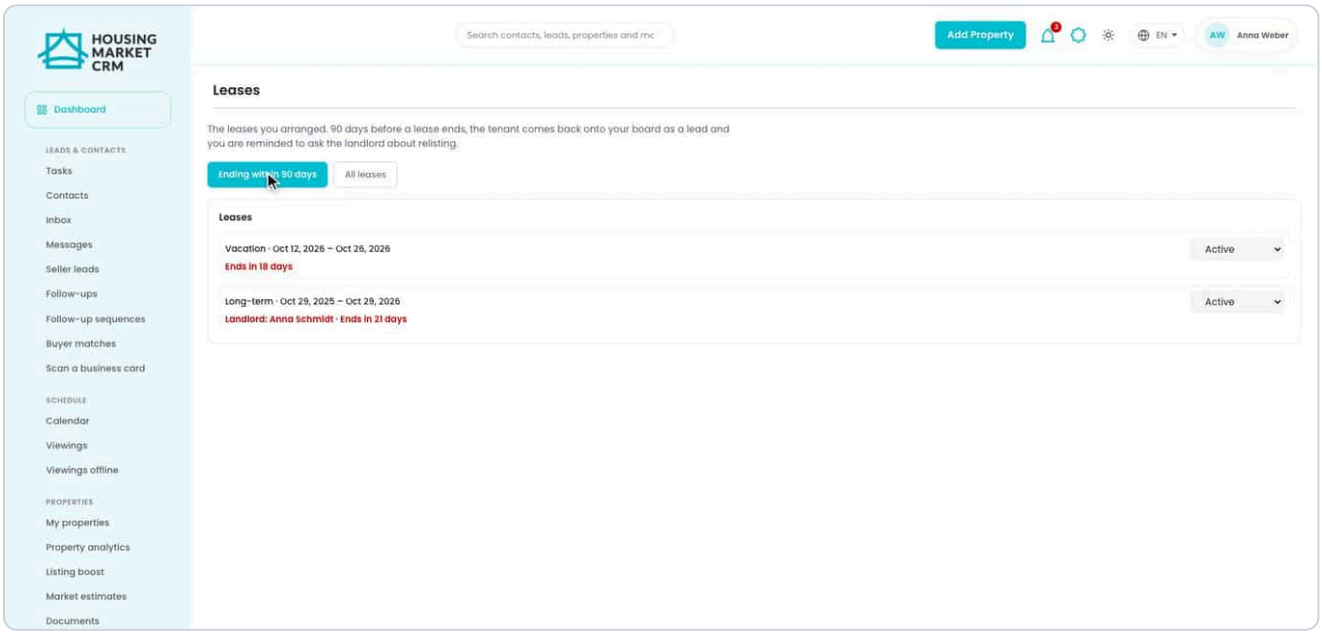


Abbildung 57.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Nach 90 Tagen kehrt der Mieter als Lead auf Ihr Board zurück.

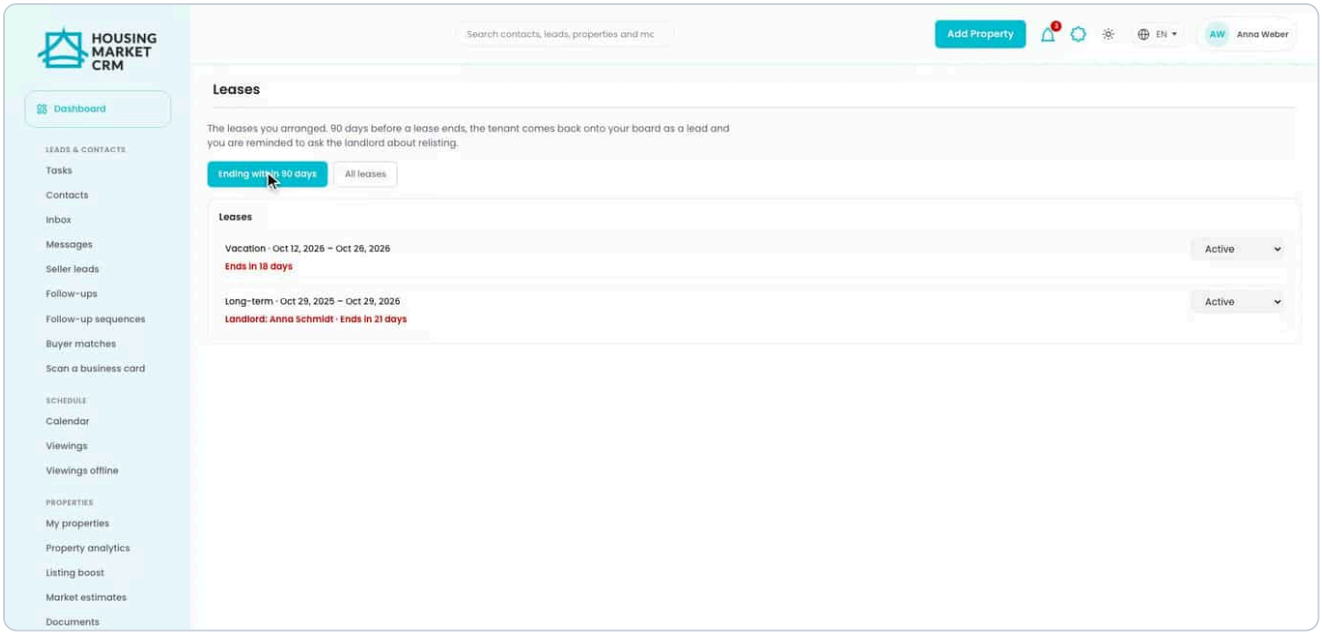


Abbildung 57.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Und Sie werden erinnert, den Eigentümer nach einer Neuvermarktung zu fragen.

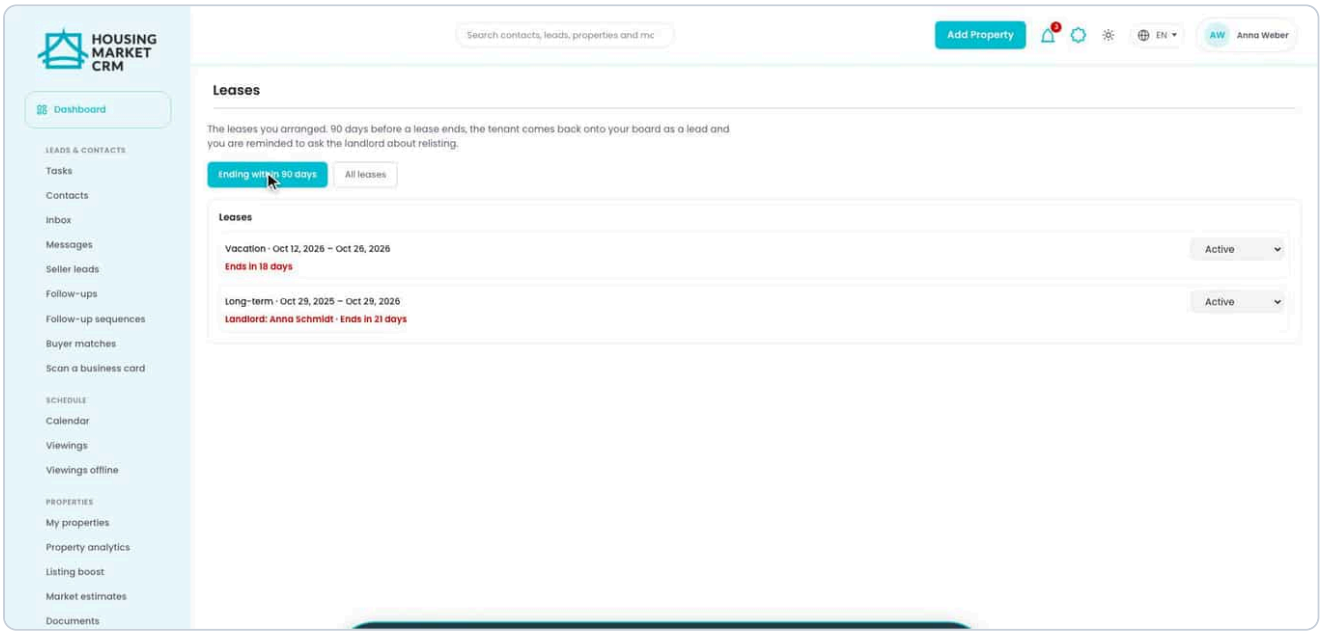


Abbildung 57.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Zurück zu Alle Mietverträge.

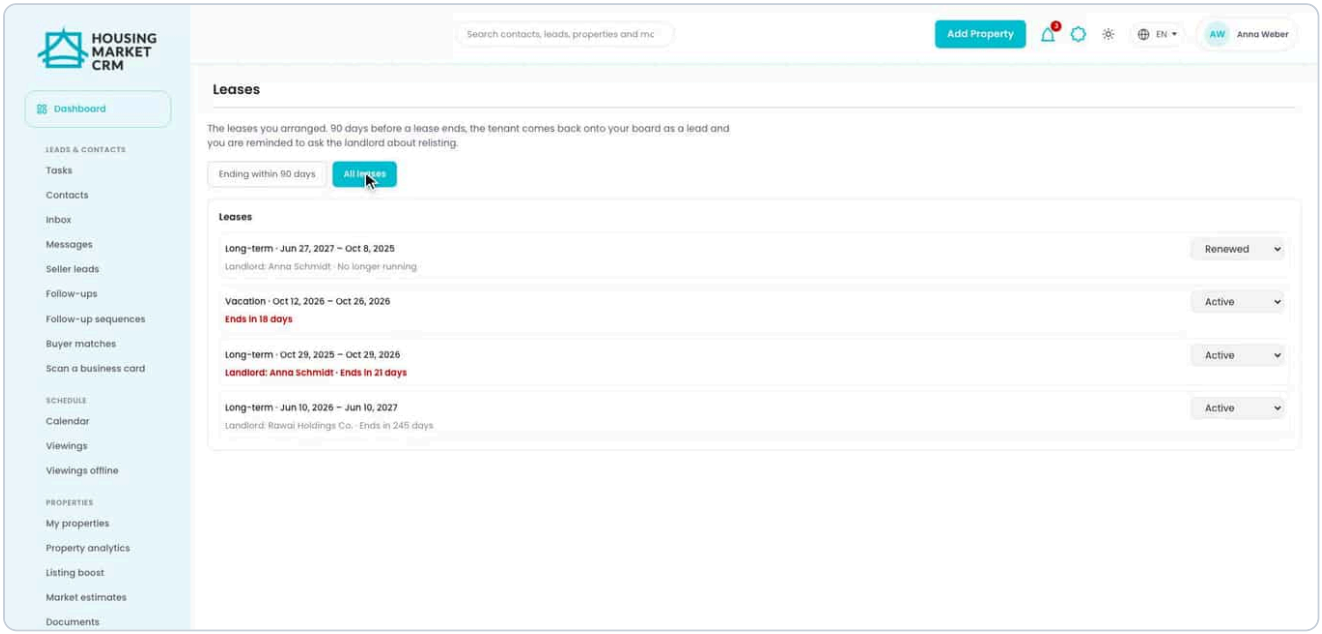


Abbildung 57.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Fragen Sie den Mieter nach einer Verlängerung und den Eigentümer nach einer Neuvermarktung gemeinsam —.

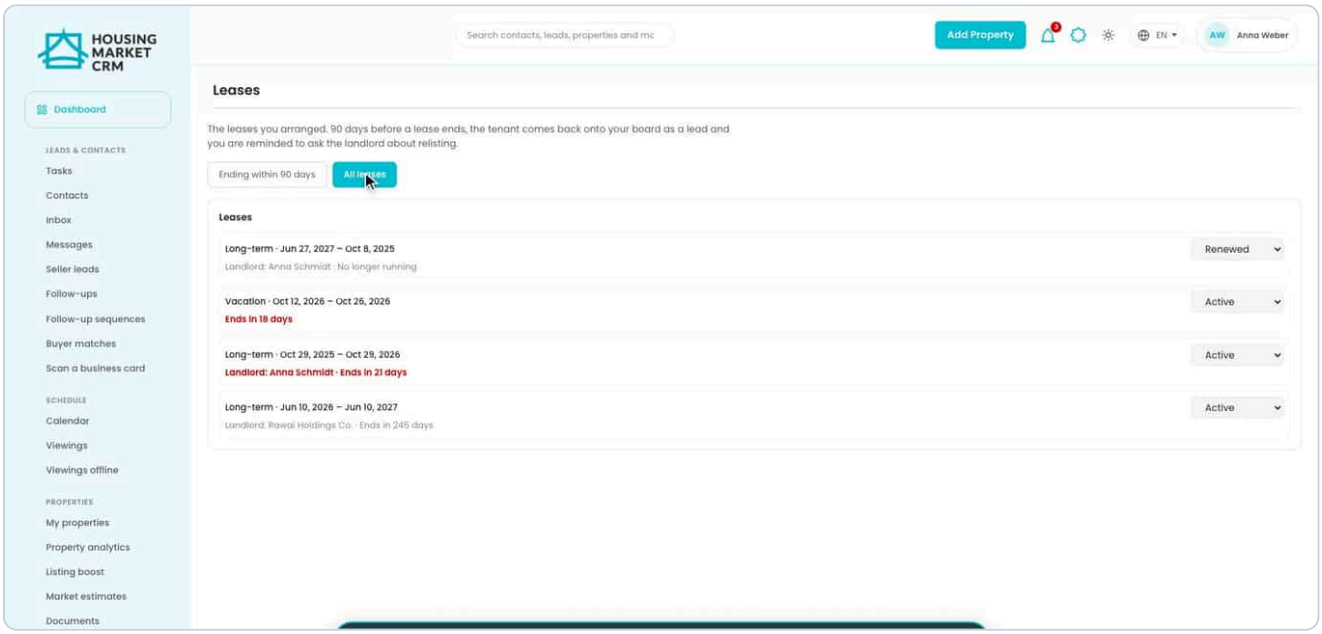


Abbildung 57.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 denn die eine Antwort entscheidet über die andere.

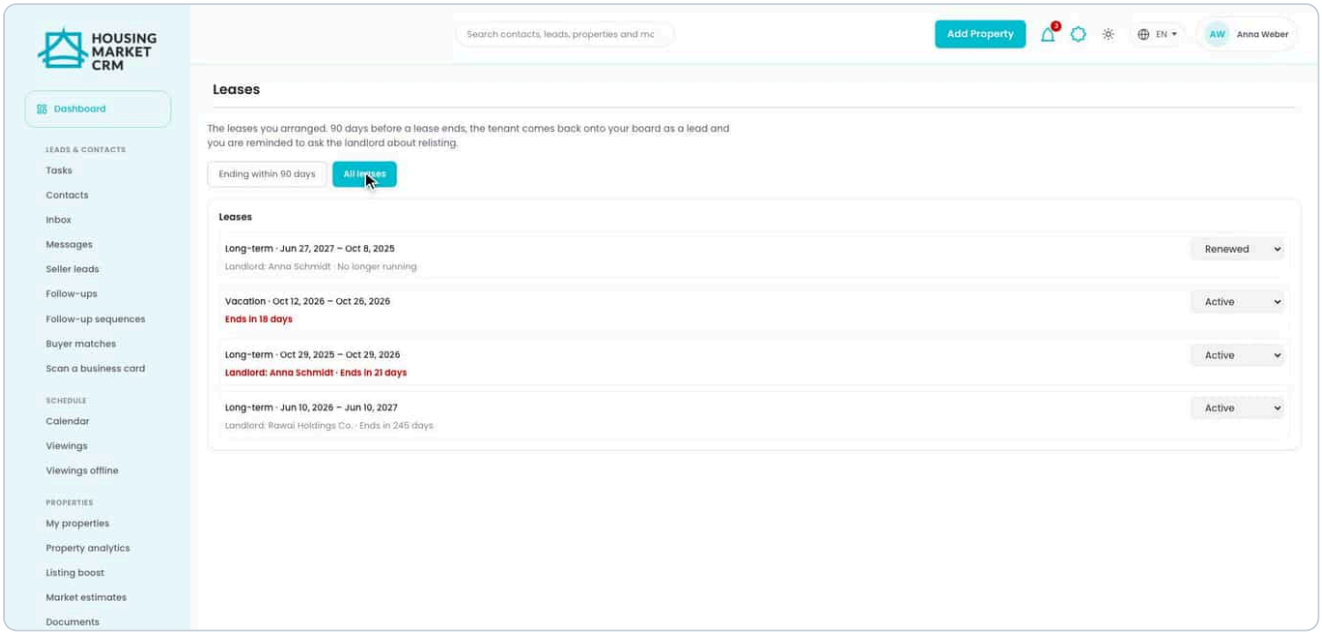


Abbildung 57.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

10 Halten Sie die Miete fest, damit Sie beim nächsten Mal den echten Mietpreis kennen.

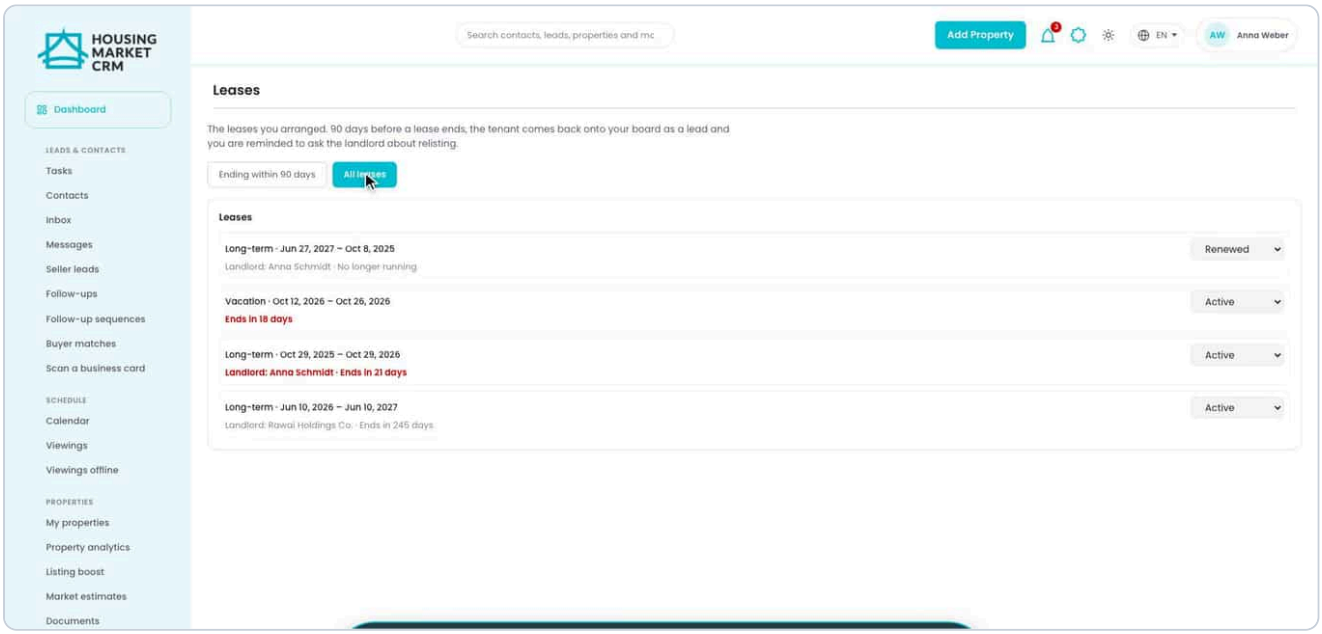


Abbildung 57.10 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS

Ein Verzeichnis der Wohnungen, die Ihre Agentur für andere betreut: jede Einheit, wem sie gehört und wie lange. Sie gehört zu Pro und Business und ist von den Immobilien getrennt, die Sie verkaufen oder vermieten.

Hilfecenter: Was ist die Hausverwaltung im CRM?

58 KAPITEL 58

Das Kundenportal

Business | Für Makler und Büroleiter | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Business laden Sie einen Käufer oder Verkäufer aus seinem Kontaktdatensatz auf eine private Seite ein, auf der er sich über einen E-Mail-Link anmeldet und sieht, was Sie mit ihm geteilt haben.

Laden Sie einen Kontakt aus seinem Datensatz in das Kundenportal ein. Er erhält eine E-Mail mit einem Anmeldelink – ein Passwort muss er nicht anlegen – und sieht nur, was Sie mit ihm teilen wollen. Die Funktion gehört zu Business.

- Ein Käufer sieht die Auswahlliste an Objekten, die Sie für ihn zusammengestellt haben, und die Besichtigungen, die er gebucht hat.
- Ein Verkäufer sieht seine Inserate und die Rückmeldungen, die Sie mit ihm teilen.

Anmeldelink und Sitzung laufen beide ab, sodass ein entsperrtes Handy auf einem Tisch kein dauerhafter Zugang ist; für den erneuten Zugang kommt ein neuer Link per E-Mail. Sie können den Zugang eines Kunden jederzeit widerrufen, in jedem Tarif.

Fällt ein Konto unter Business, wird der Zugang der Kunden mit einem freundlichen Hinweis pausiert statt gelöscht, und ein erneutes Upgrade stellt ihn genau so wieder her, wie er war.

Aus dem Hilfecenter: **Was ist das Kundenportal?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Das sieht Ihre Kundschaft — ihre eigene Seite.

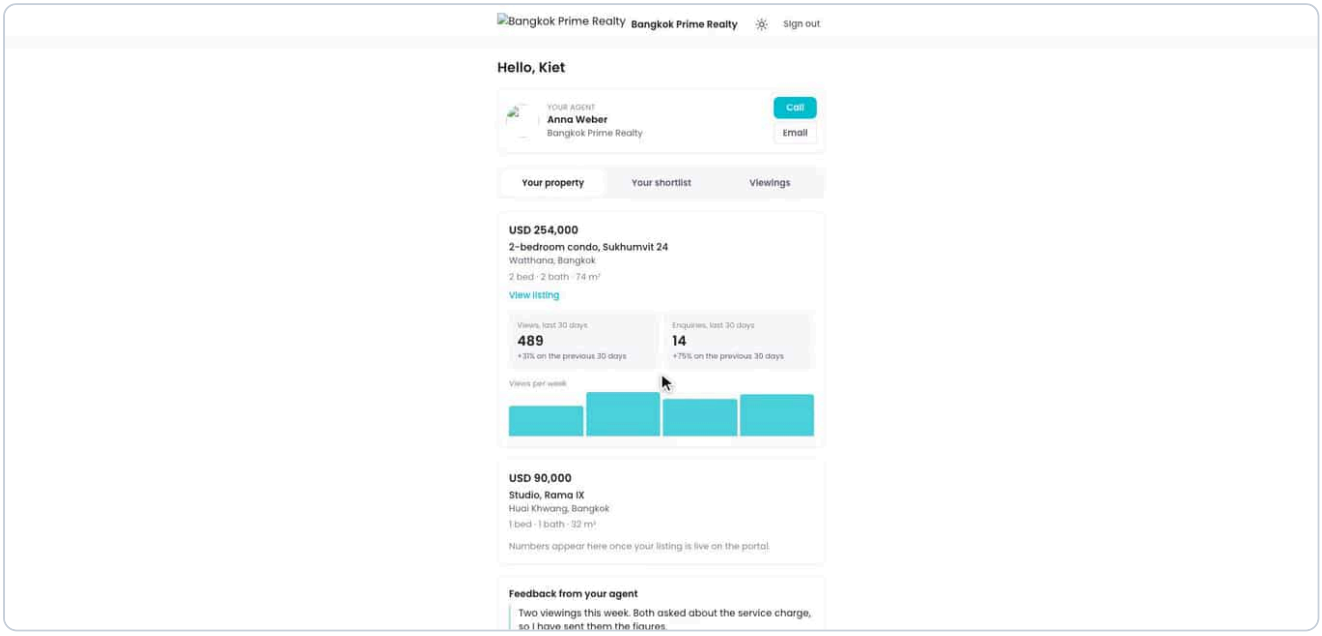


Abbildung 58.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Verkäufer sehen die Aufrufe pro Woche für ihr Objekt.

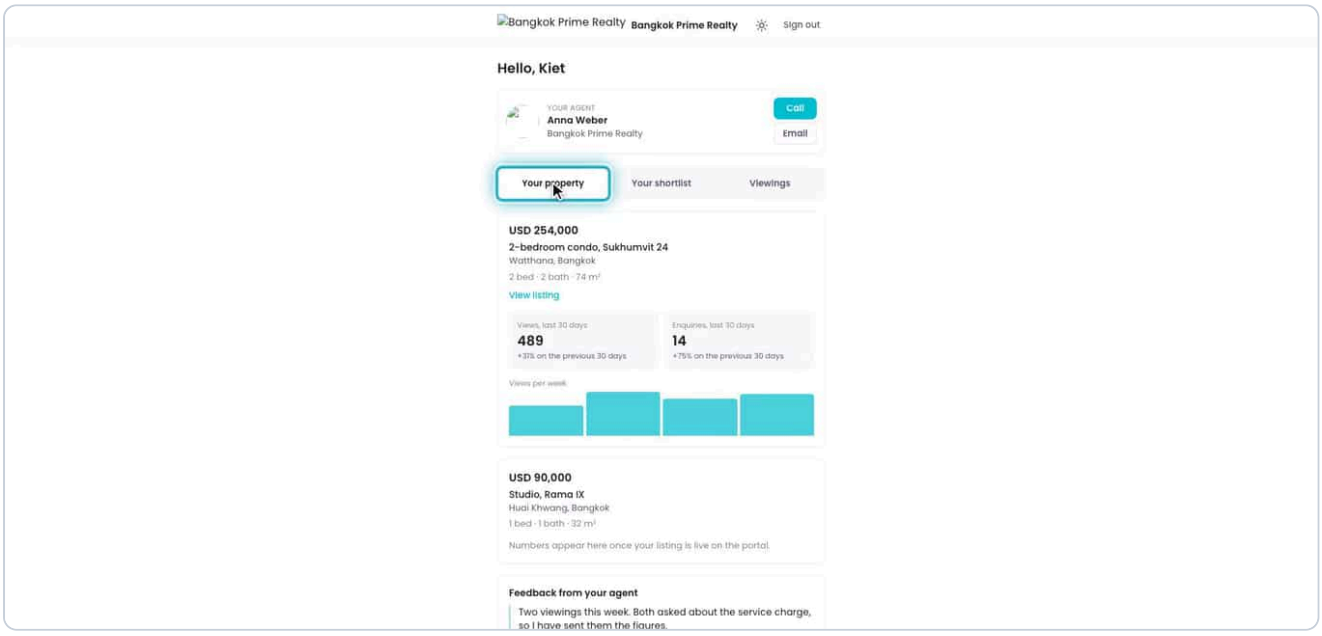


Abbildung 58.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Und Ihre Notizen — schreiben Sie sie also für die Verkäufer.

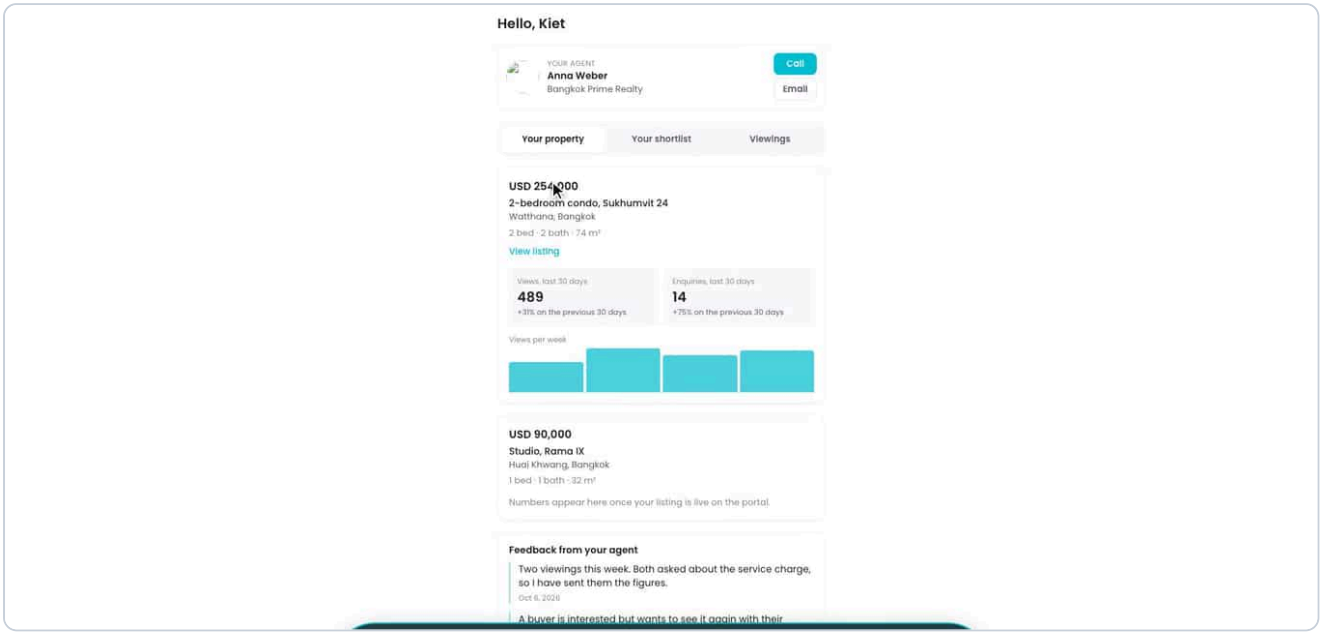


Abbildung 58.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Käufer sehen die von Ihnen erstellte Auswahlliste.

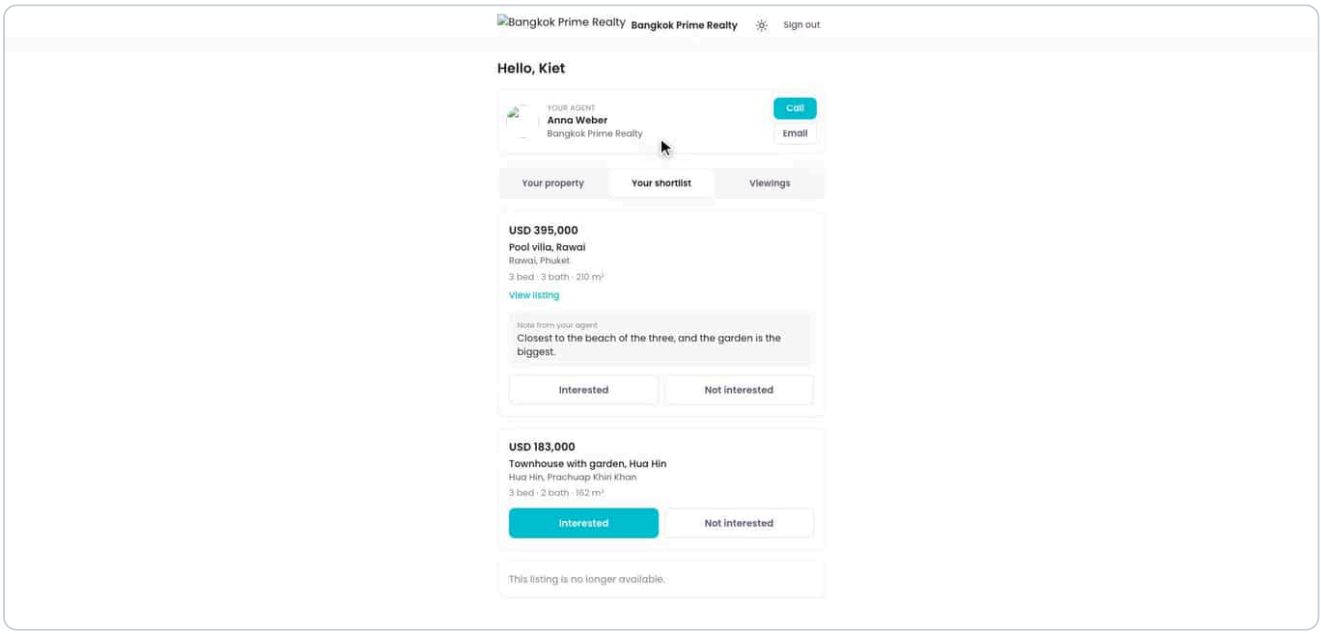


Abbildung 58.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Sie nennen Ihnen ihre Favoriten — und das kommt ins CRM zurück.

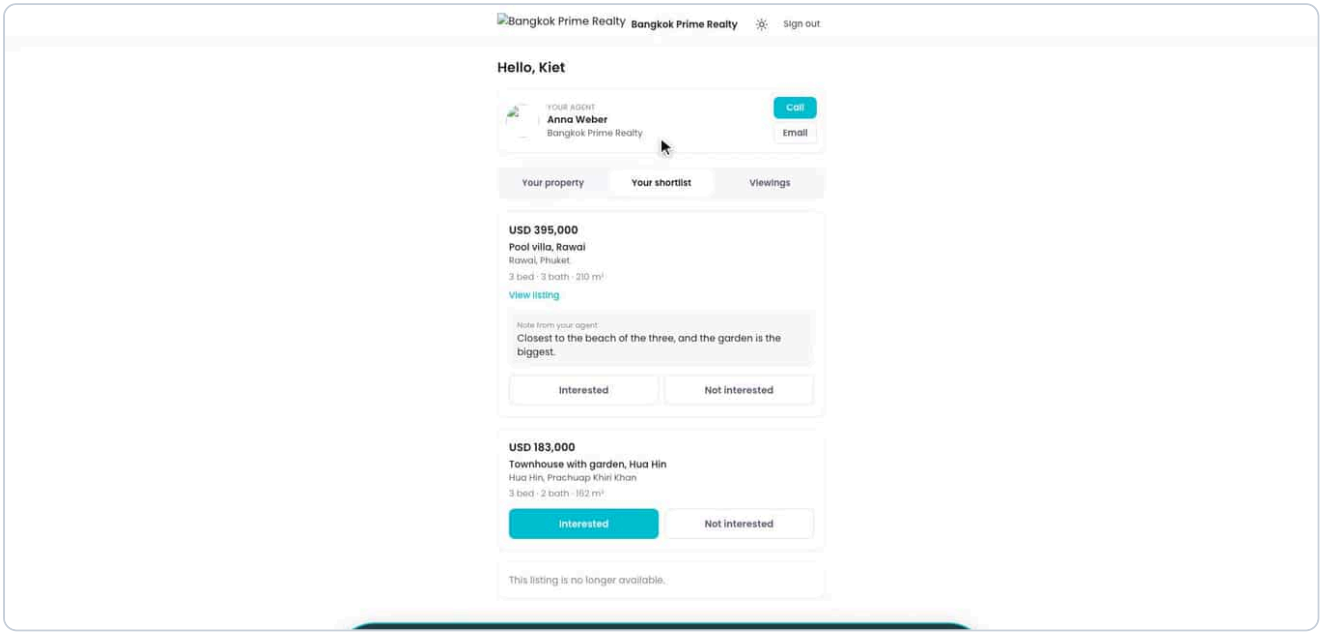


Abbildung 58.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Und die für sie vereinbarten Besichtigungen.

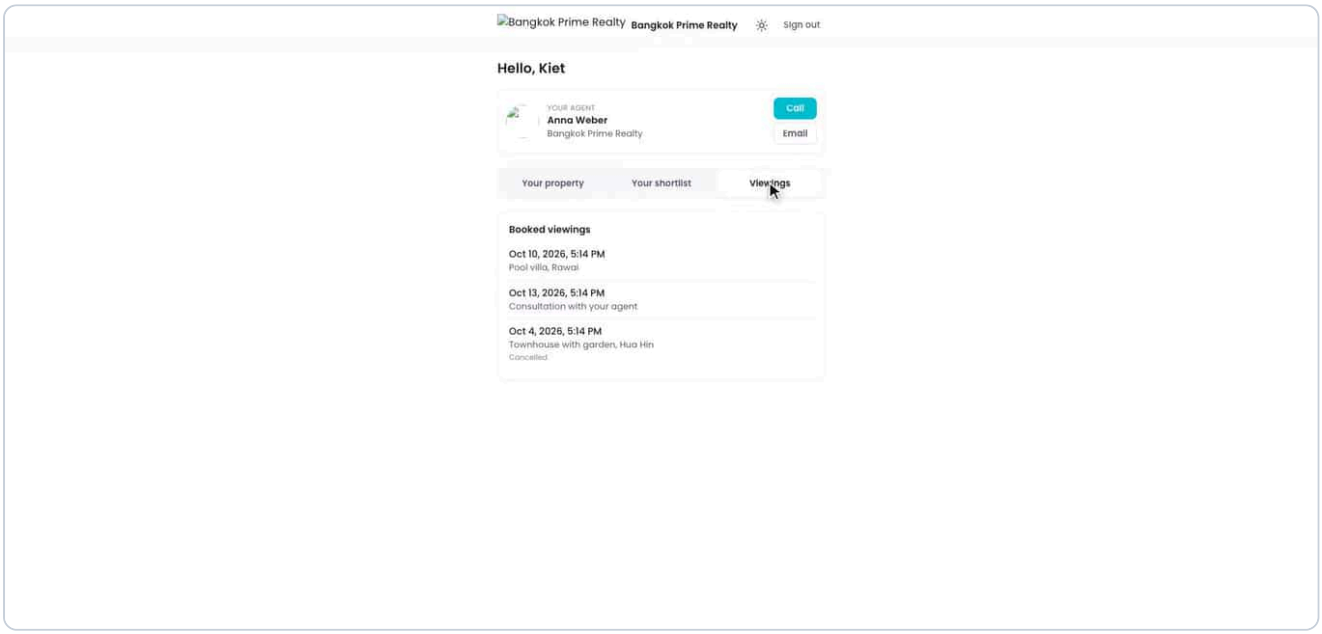


Abbildung 58.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Anmeldung per Link von Ihnen. Kein Passwort geht verloren.

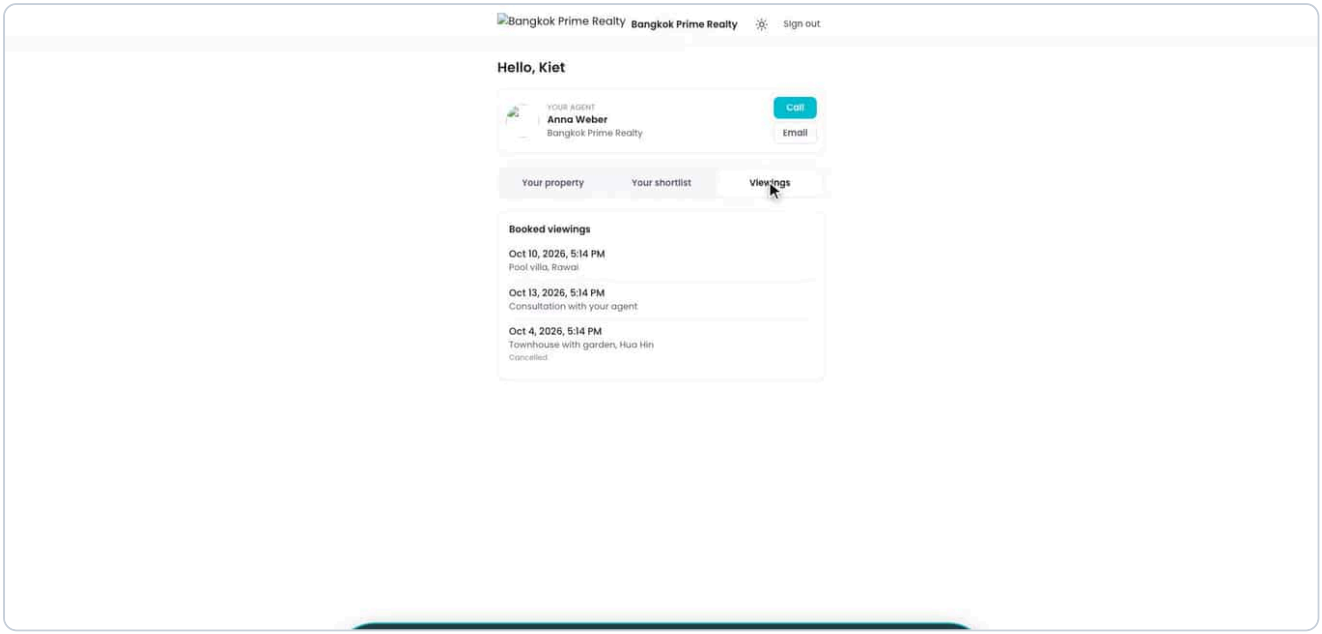


Abbildung 58.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Verkäufer, die ihre Zahlen selbst lesen, fragen seltener danach.

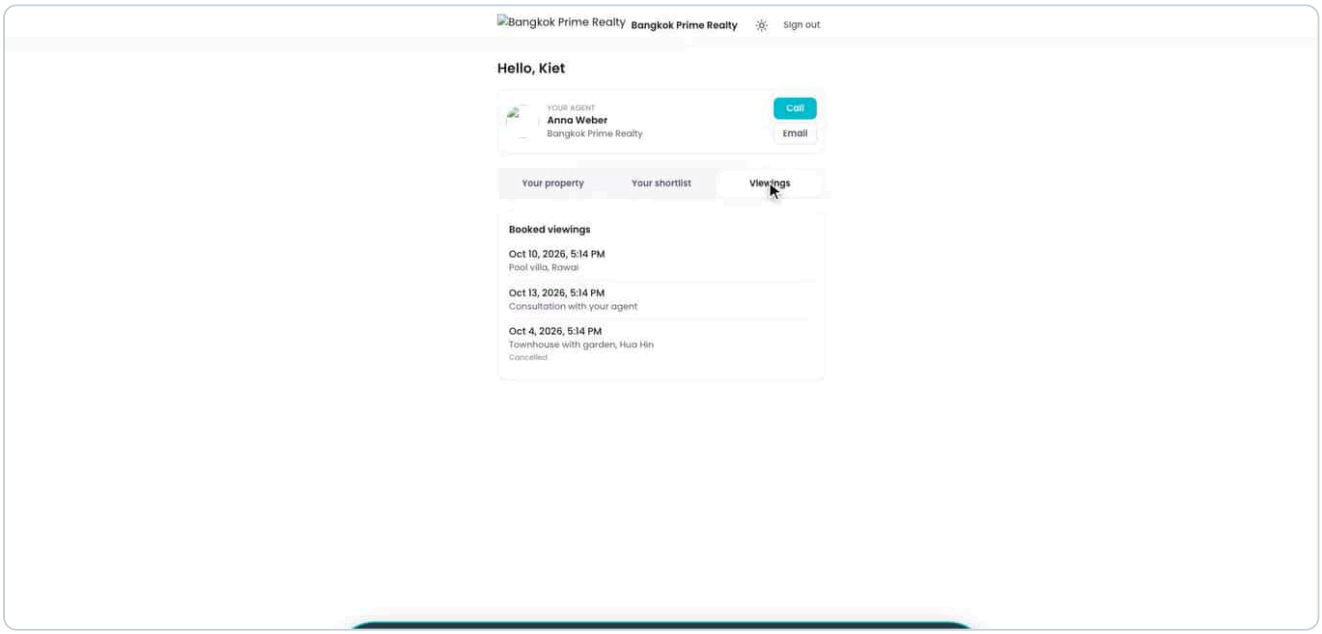


Abbildung 58.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Schreiben Sie die Notizen also so, als läsen die Verkäufer sie. Das tun sie.

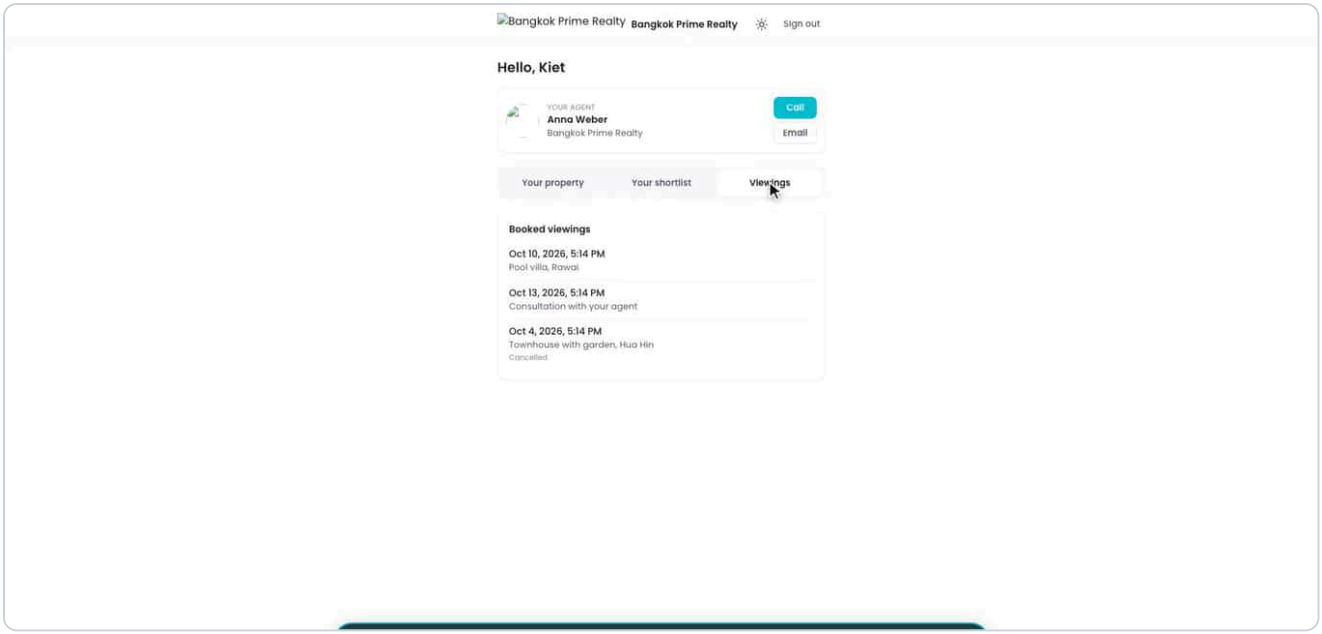


Abbildung 58.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

59 KAPITEL 59

Ihr Profil und Ihre Bewertungen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Rezensionen, die Abzeichen für Lizenz, Agentur und Telefonnummer sowie die Profilanalysen sind in jedem Tarif kostenlos. Das Abzeichen „Verifizierter Makler“ ist ein eigener, kostenpflichtiger Antrag, der jedes Jahr verlängert und neu geprüft wird.

Rezensionen, die drei Verifizierungsabzeichen und die Profilanalysen gehören bewusst zum kostenlosen Tarif: Ein Verzeichnis, in dem nur zahlende Makler bewertet werden könnten, würde Makler danach reihen, was sie zahlen, und nicht danach, wie ihre Kunden sie bewerten. Das Abzeichen „Verifizierter Makler“ ist etwas anderes, und es ist kostenpflichtig; es ist der letzte Abschnitt dieser Antwort.

Rezensionen

Wenn Sie einen Lead auf „Abschluss“ setzen, plant das CRM nach einer von Ihnen einstellbaren Wartezeit eine Bitte um eine Rezension an diesen Kunden. Sie können eine Bitte für einen bestimmten Kunden pausieren, Rezensionen aber nicht ganz abschalten. Eine Rezension kann nur über eine solche Bitte geschrieben werden, sodass jede Bewertung von jemandem stammt, mit dem Sie tatsächlich einen Abschluss gemacht haben. Sie können auf eine Rezension antworten, und die Housing Market Group moderiert sie.

Die drei kostenlosen Abzeichen

Laden Sie unter „Profil & Bewertungen“ Nachweise für eines von drei Abzeichen hoch – Ihre Lizenz, Ihre Agentur und Ihre Telefonnummer. Unser Team prüft das Dokument und genehmigt oder lehnt es ab. Ein Abzeichen, das Sie bereits haben, bleibt bestehen, während eine Verlängerung geprüft wird. Diese drei kosten in jedem Tarif nichts, und sie hängen nicht an dem Antrag „Verifizierter Makler“ weiter unten.

Profilanalysen

Dieselbe Ansicht zeigt, wie oft Ihr Profil aufgerufen wird, welche Anfragen es bringt und was es zurückhält.

Das Abzeichen „Verifizierter Makler“

„Verifizierter Makler“ ist eine gründlichere Prüfung Ihrer Identität, und sie wird für sich bezahlt, zusätzlich zu dem Tarif, den Sie haben – sie gehört nicht zu Pro und nicht zu Business, und ein Makler im kostenlosen Tarif kann den Antrag genauso stellen. Ein Antrag über das CRM kostet 19 USD pro Jahr. Die Gebühr bezahlt die Prüfung und nicht ihr Ergebnis; ein Antrag, der nicht genehmigt wird, wird also nicht erstattet.

Die Verifizierung gilt ein Jahr. Die Gebühr wird jedes Jahr erneut fällig, und diese Zahlung eröffnet die jährliche Nachprüfung, die mit den Unterlagen an das Prüfteam geht, die ihm bereits vorliegen – es ist nichts erneut hochzuladen. Wird nicht verlängert, läuft das Abzeichen an seinem Datum aus. Wie Sie den Antrag stellen, steht unter „Wie werde ich verifizierter Makler?“.

Das alles berührt die drei kostenlosen Abzeichen oben nicht. Sie werden vom selben Team geprüft, warten aber nicht auf die Gebühr – Ihre Lizenz, Ihre Agentur und Ihre Telefonnummer können Sie also heute nachweisen.

Ihre Bewertung, Rezensionen und Abzeichen erscheinen auf Ihrer Maklerseite im Portal, und Kunden schreiben ihre Rezension auf der Portalseite, auf die ihre Bitte um eine Rezension verlinkt.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktionieren Rezensionen und Verifizierungsabzeichen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

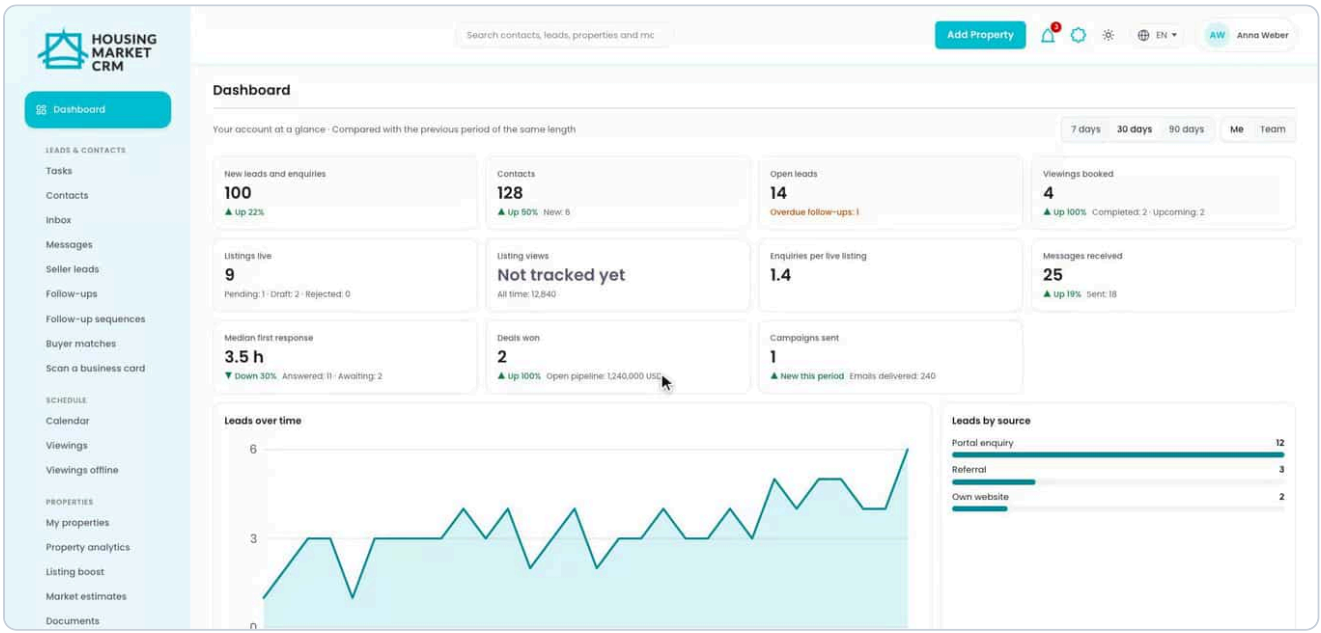


Abbildung 59.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf Profil & Bewertungen.

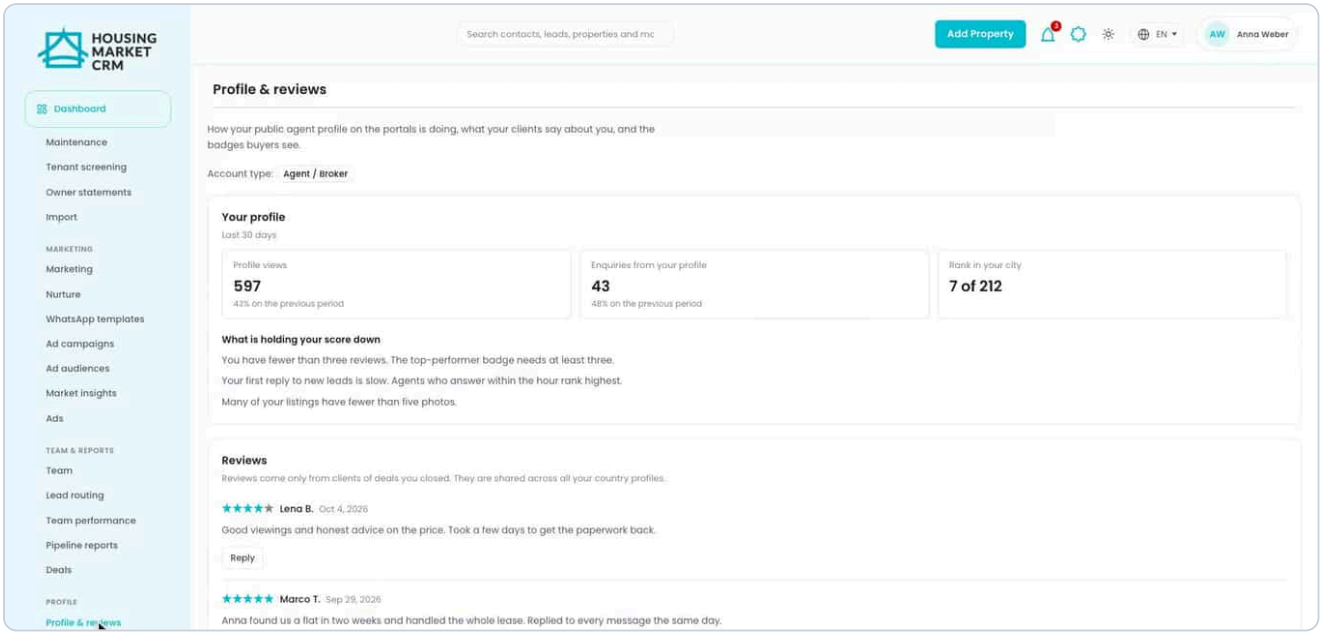


Abbildung 59.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Aufrufe, Anfragen und Ihr Platz unter den Maklern der Stadt.

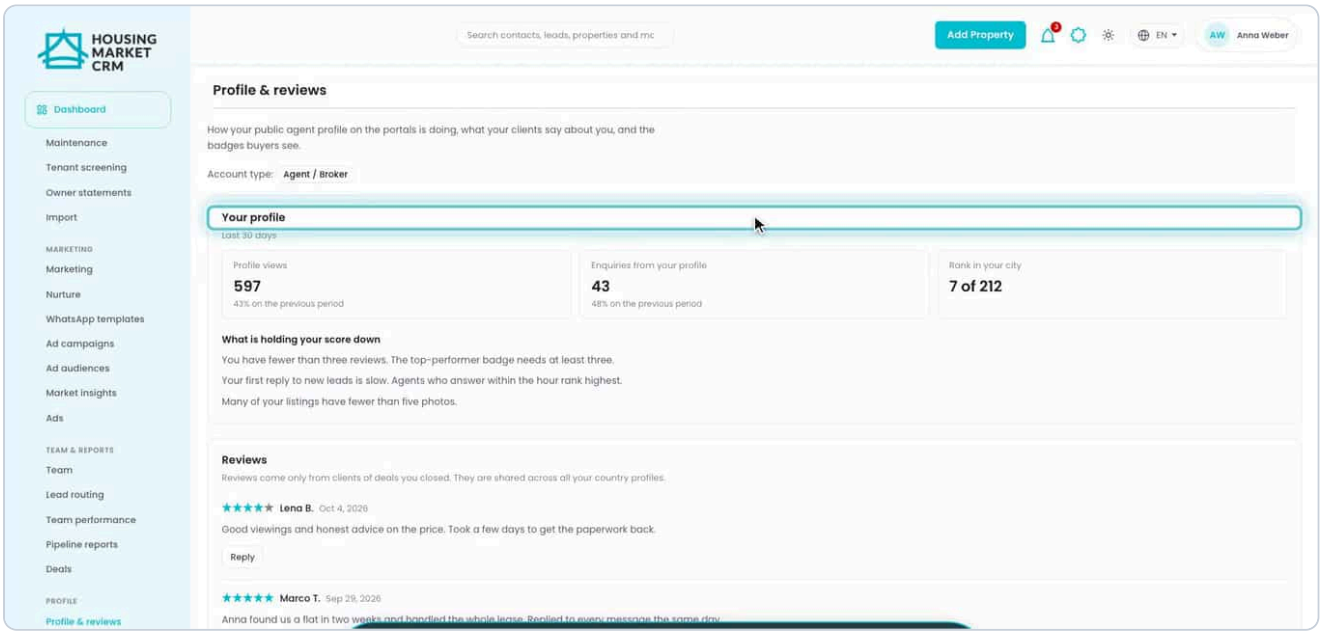


Abbildung 59.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Die Hinweise sind die Platzierung in klaren Worten.

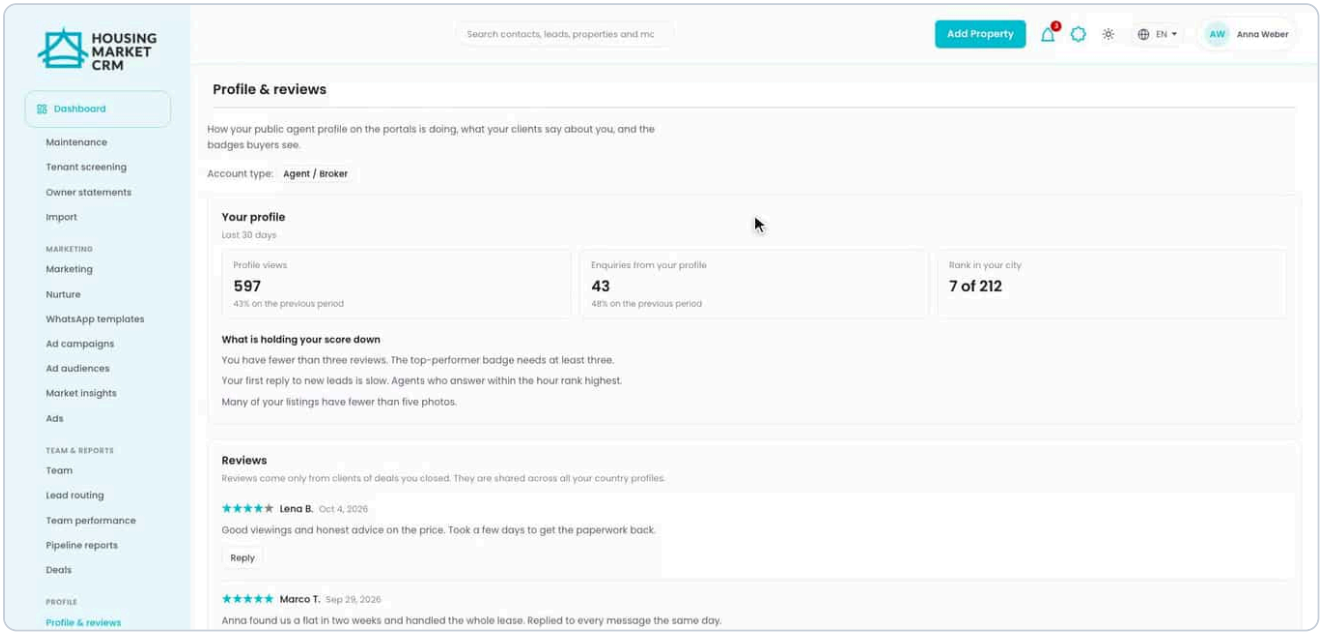


Abbildung 59.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Was Ihre Kunden geschrieben haben.

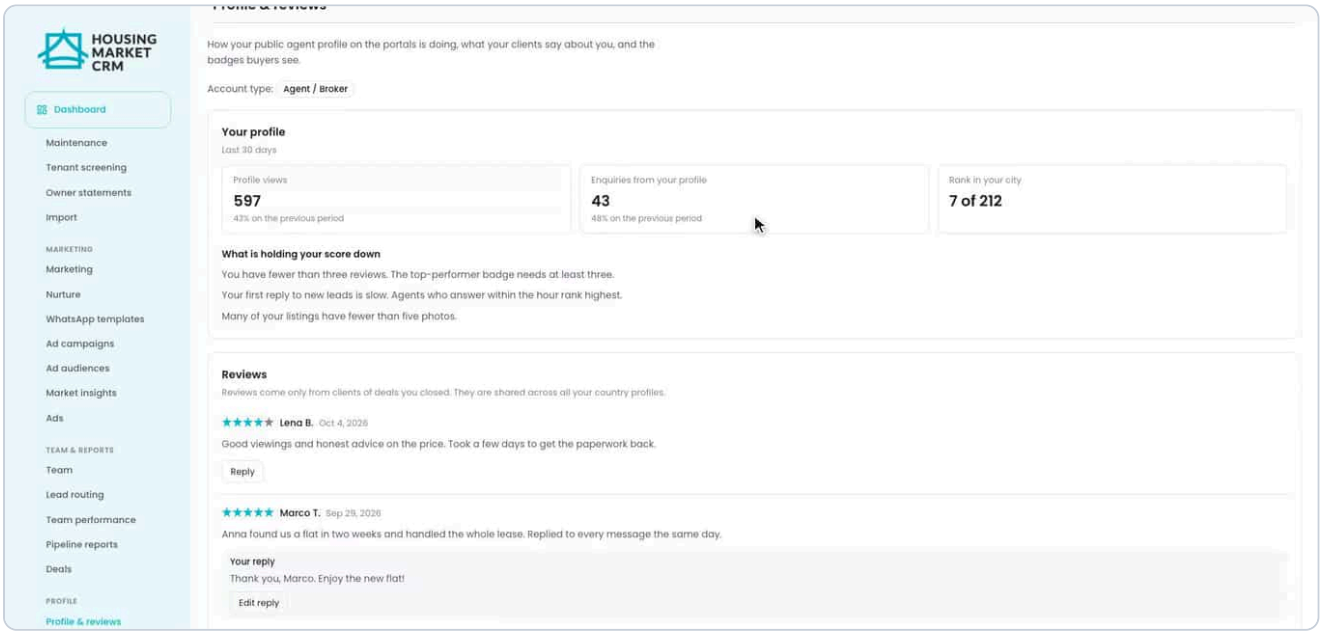


Abbildung 59.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Antworten Sie auf jede – der nächste Käufer liest es.

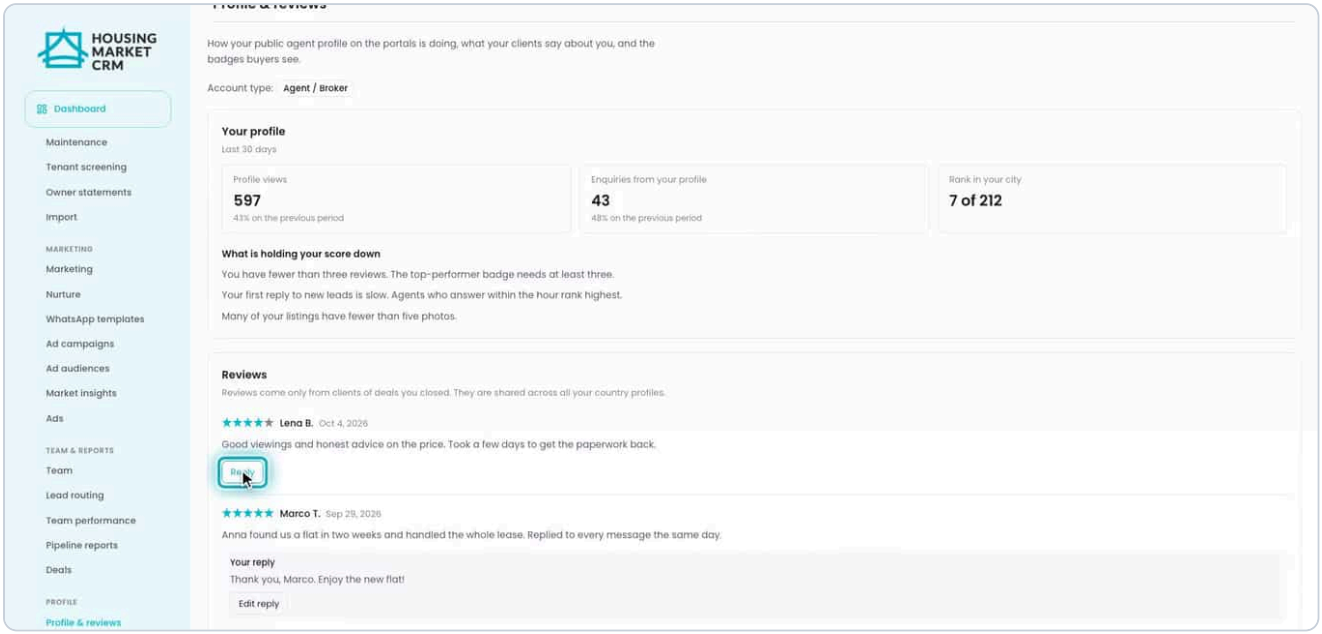


Abbildung 59.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Was nach einem Abschluss zum Versand bereitsteht.

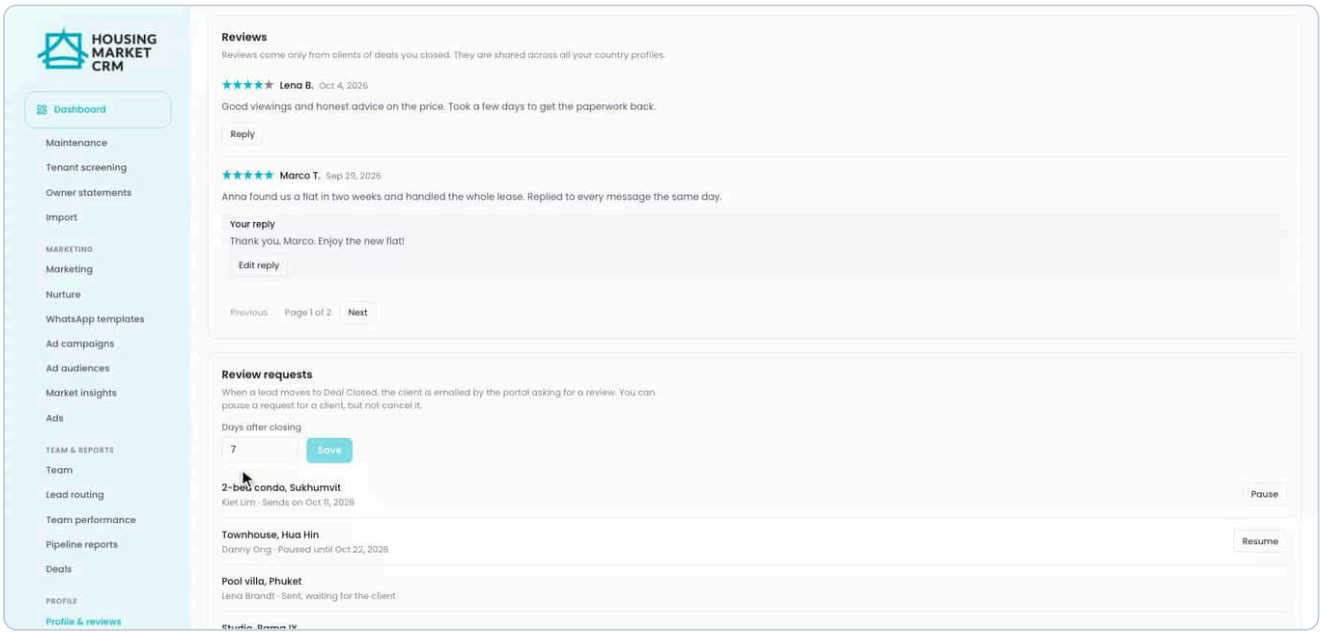


Abbildung 59.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Höchstens zweimal pausieren – dann geht sie hinaus.

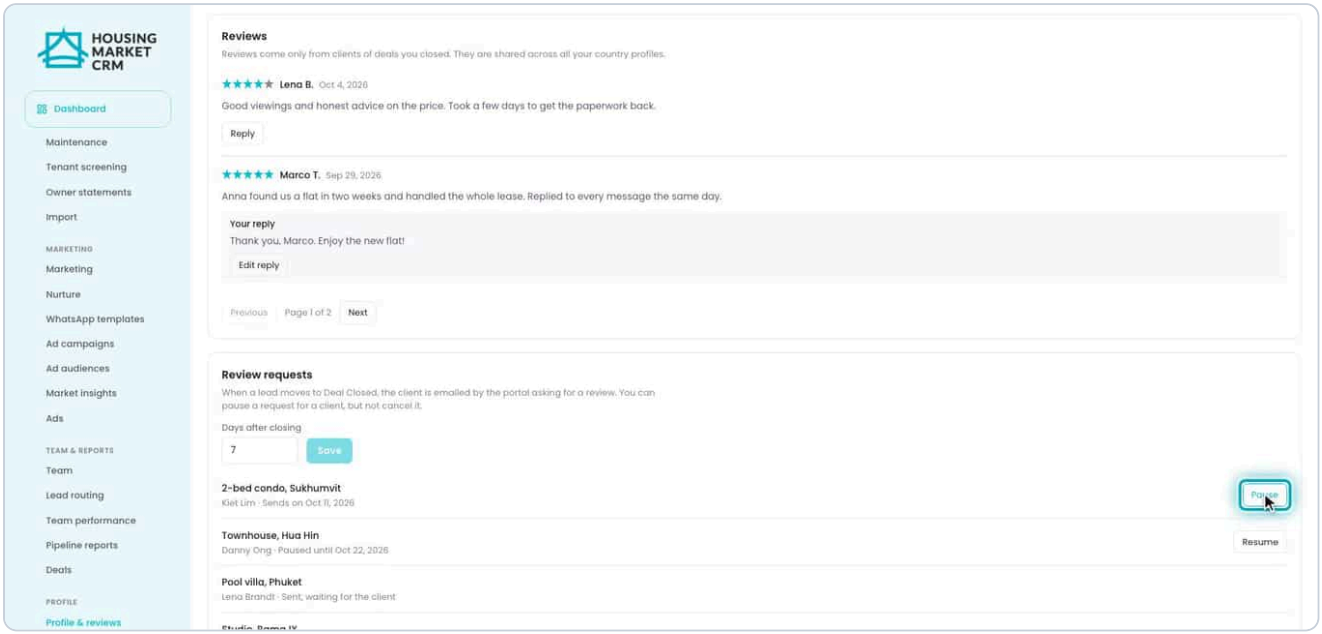


Abbildung 59.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Die Abzeichen, die Käufer neben Ihrem Namen sehen.

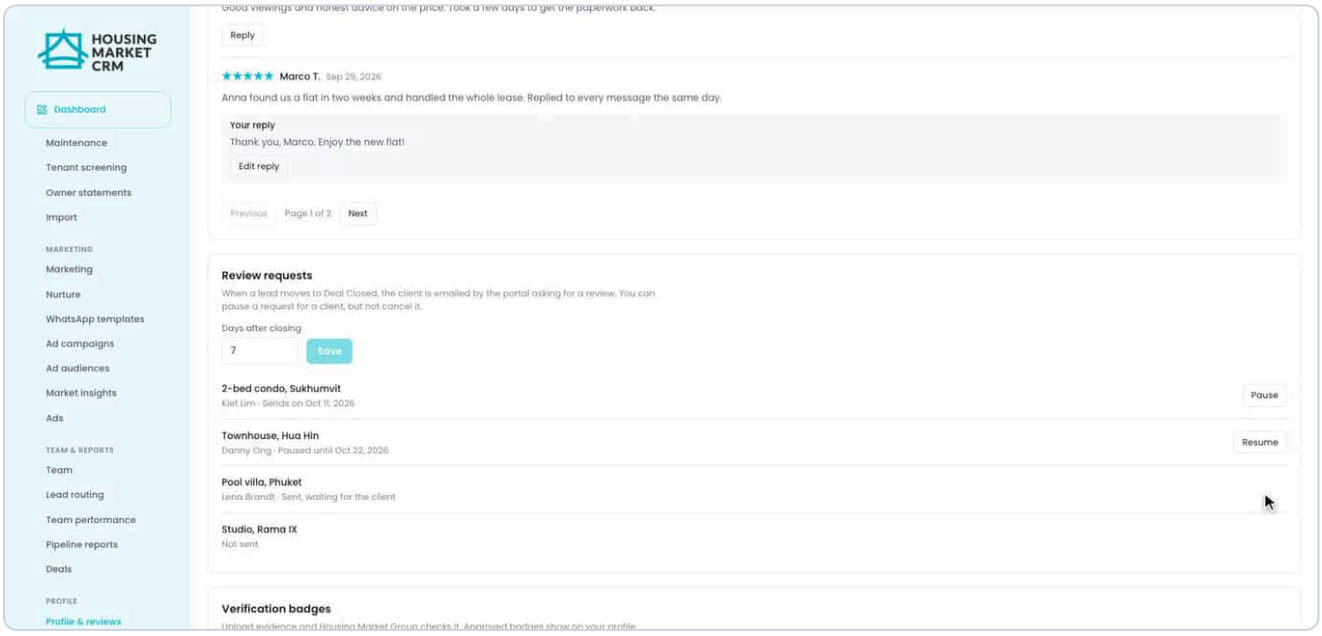


Abbildung 59.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

10 Laden Sie die Nachweise hoch; eine Person prüft sie.

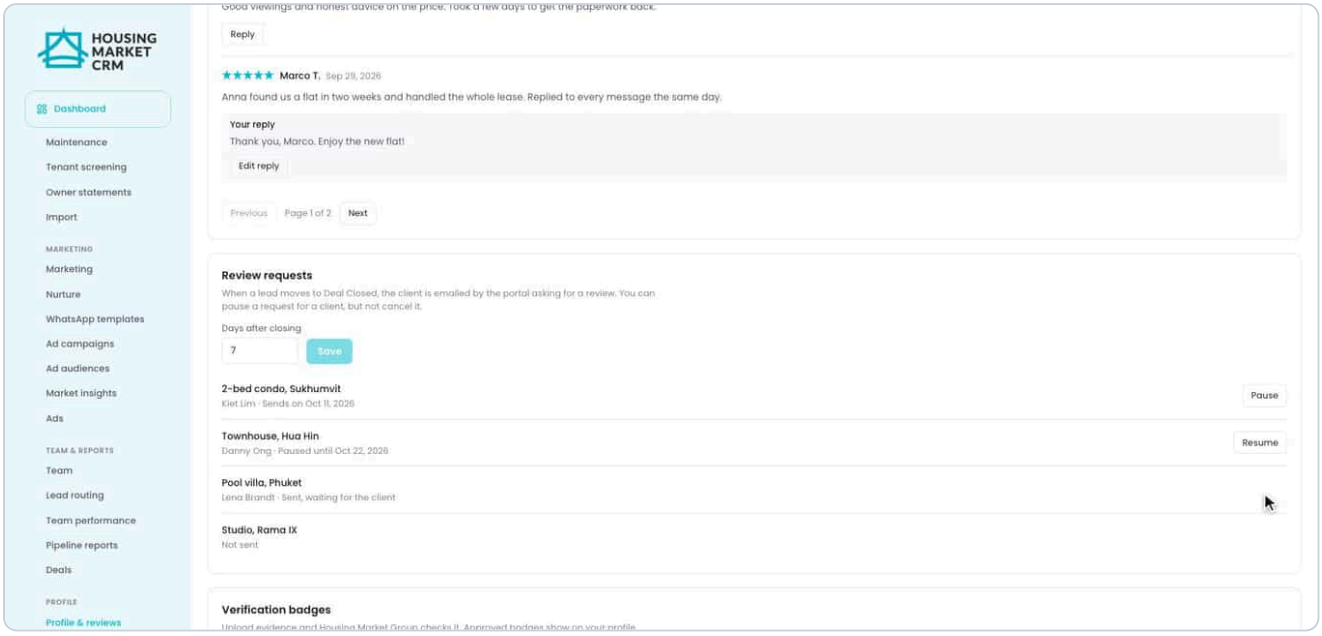


Abbildung 59.10 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie werde ich verifizierter Makler?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-become-a-verified-agent

TEIL 8

Bauträger und Neubauprojekte

60 Bauträgerprojekt anlegen

60 KAPITEL 60

Bauträgerprojekt anlegen

Bauträger-Tarif | Für Bauträger | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

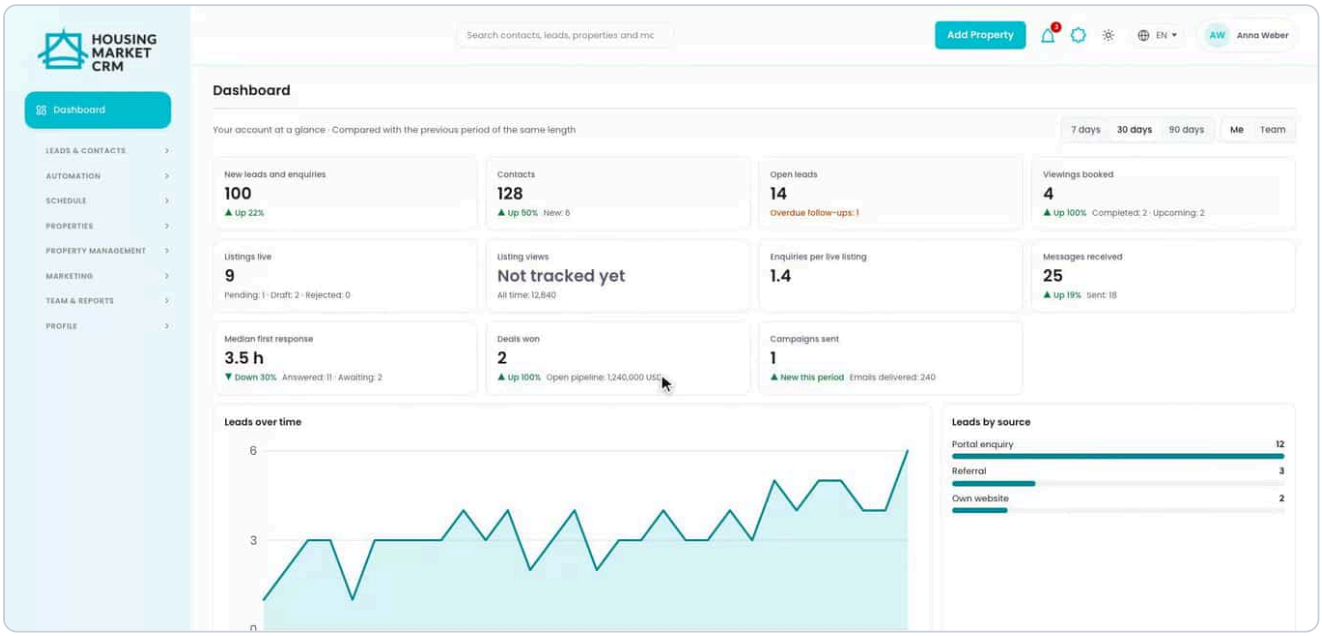


Abbildung 60.1 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

2 Öffnen Sie Immobilien im linken Menü.

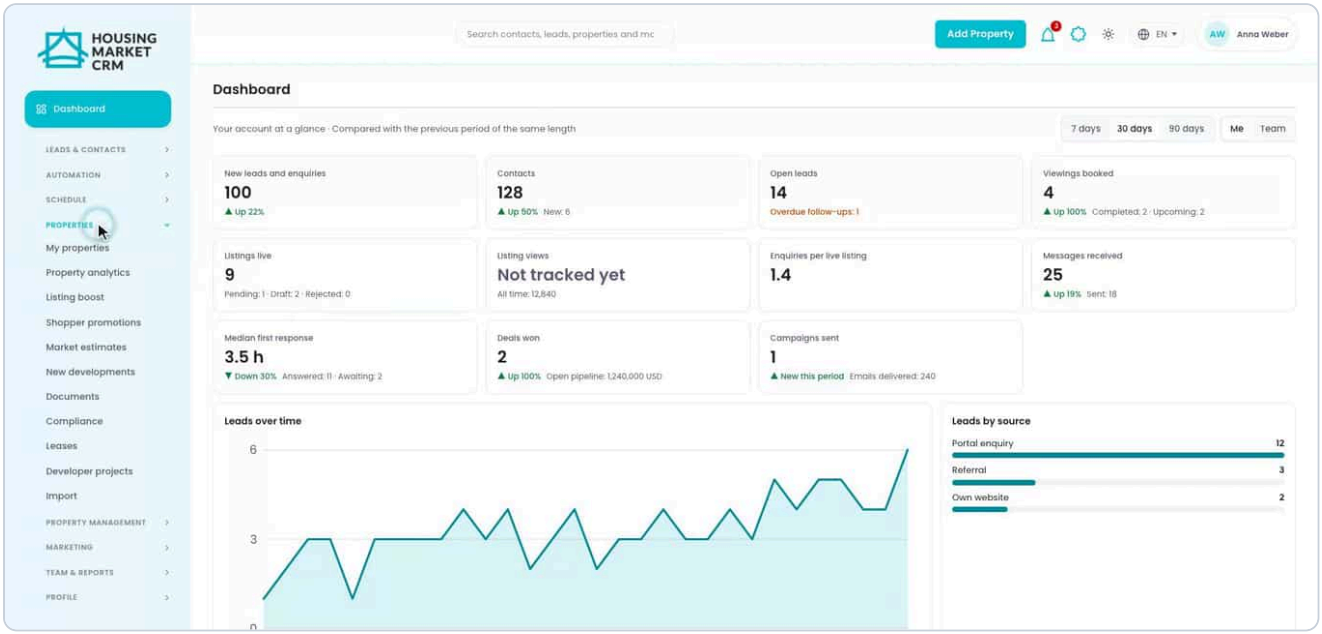


Abbildung 60.2 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

3 Im linken Menü auf „Projektentwickler-Projekte“ klicken.

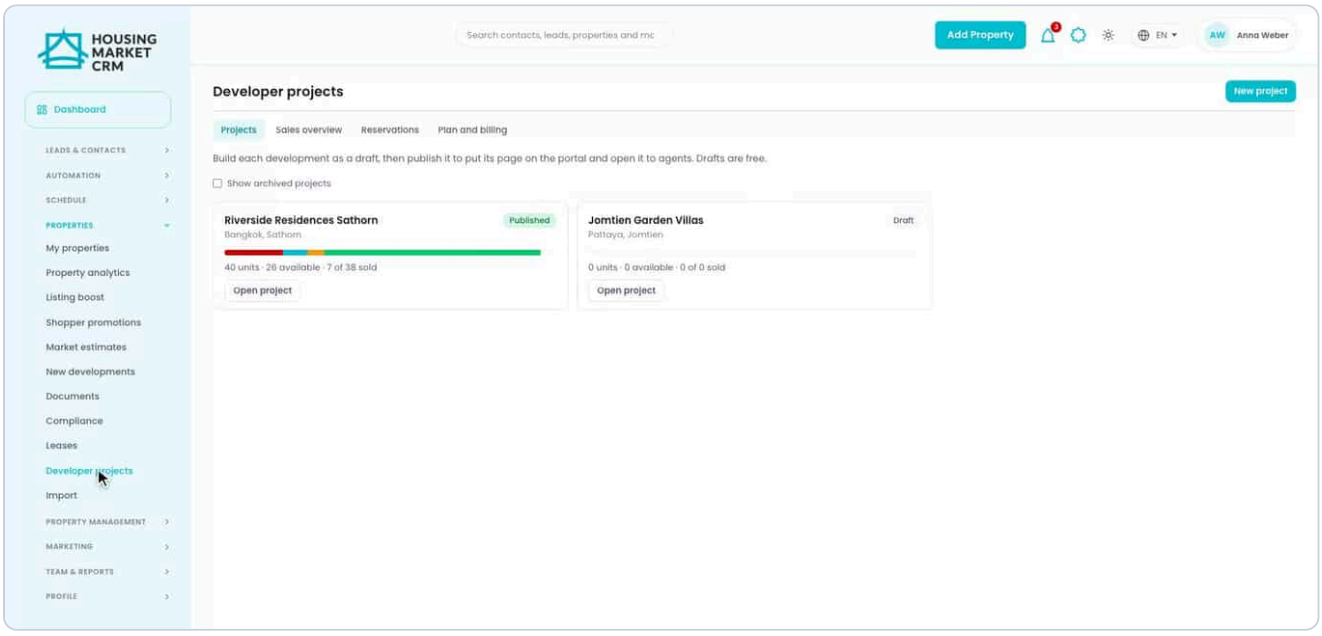


Abbildung 60.3 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

4 Jedes Projekt beginnt als kostenloser Entwurf.

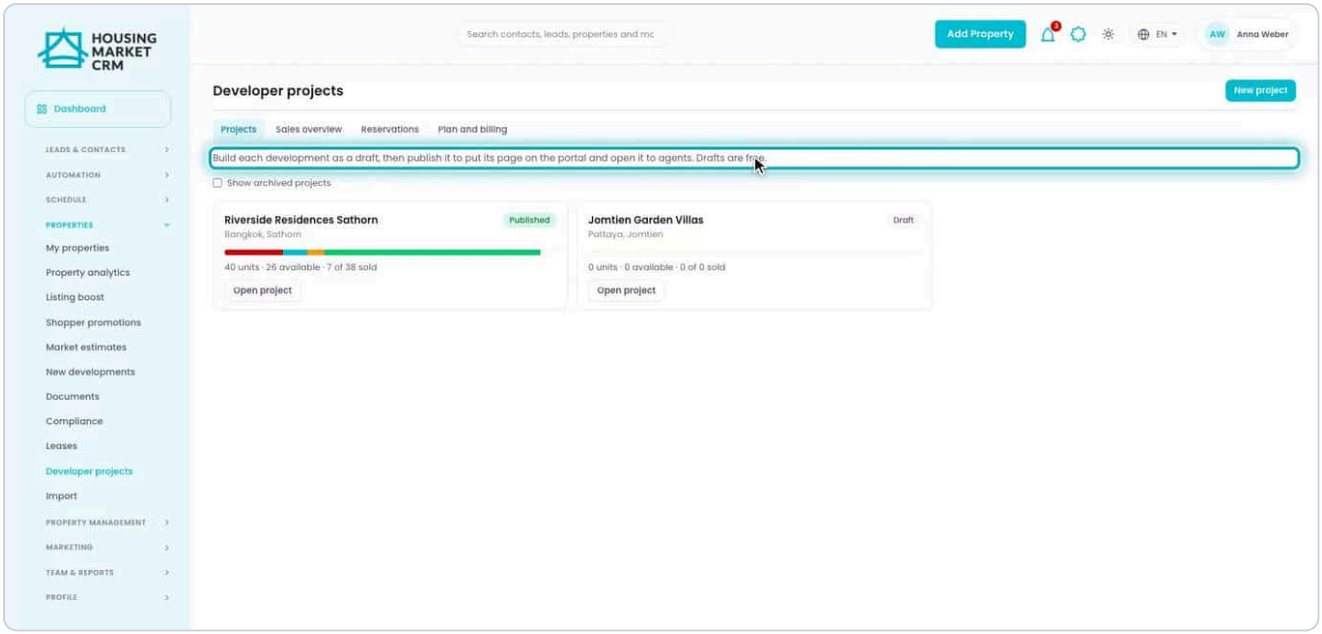


Abbildung 60.4 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

5 Auf „Neues Projekt“ klicken.

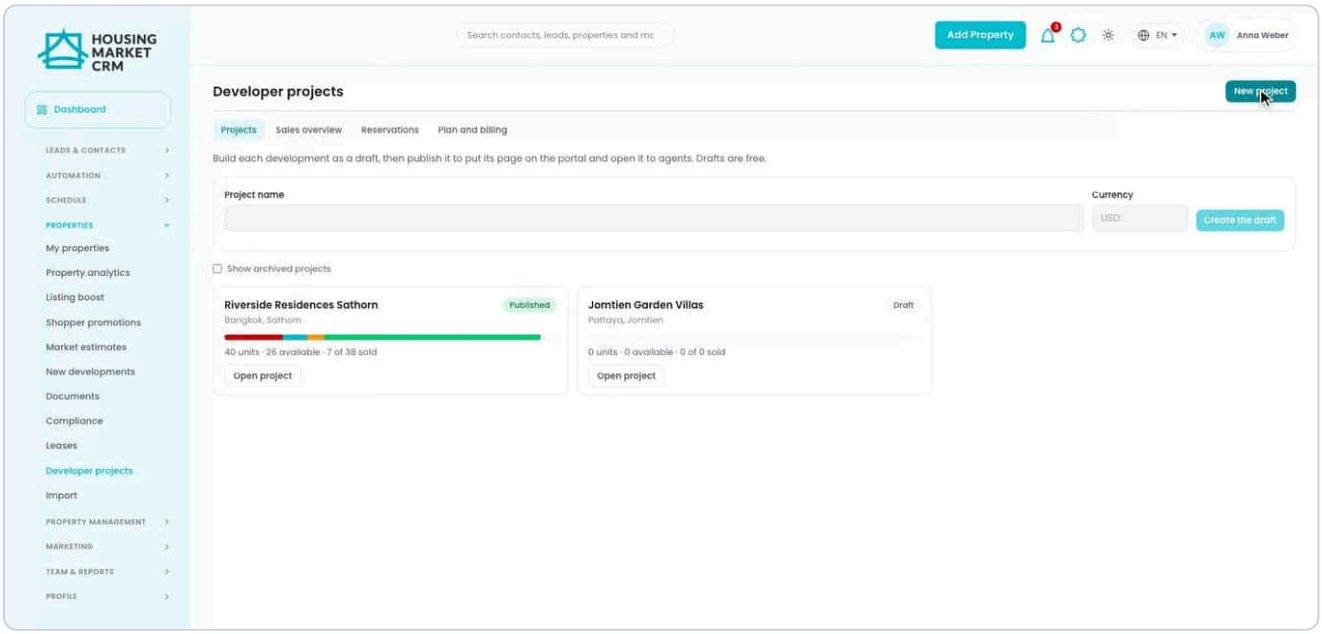


Abbildung 60.5 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

6 Einen Namen eingeben.

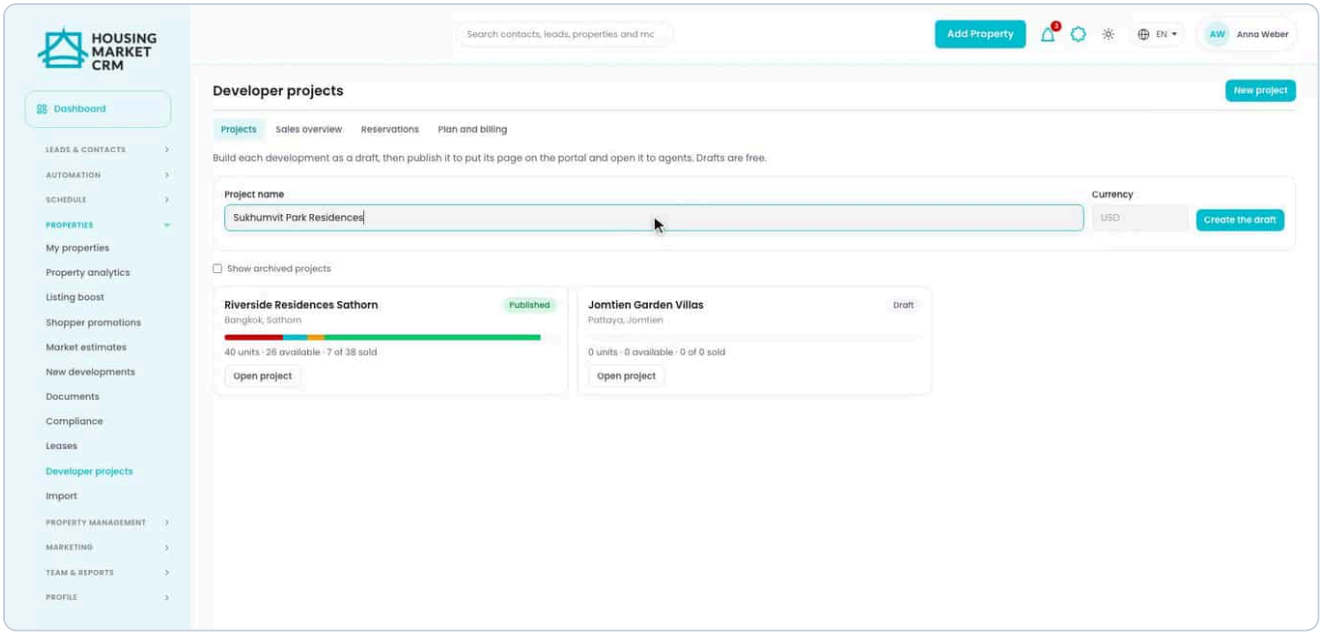


Abbildung 60.6 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

7 Dann den Entwurf „Erstellen“.

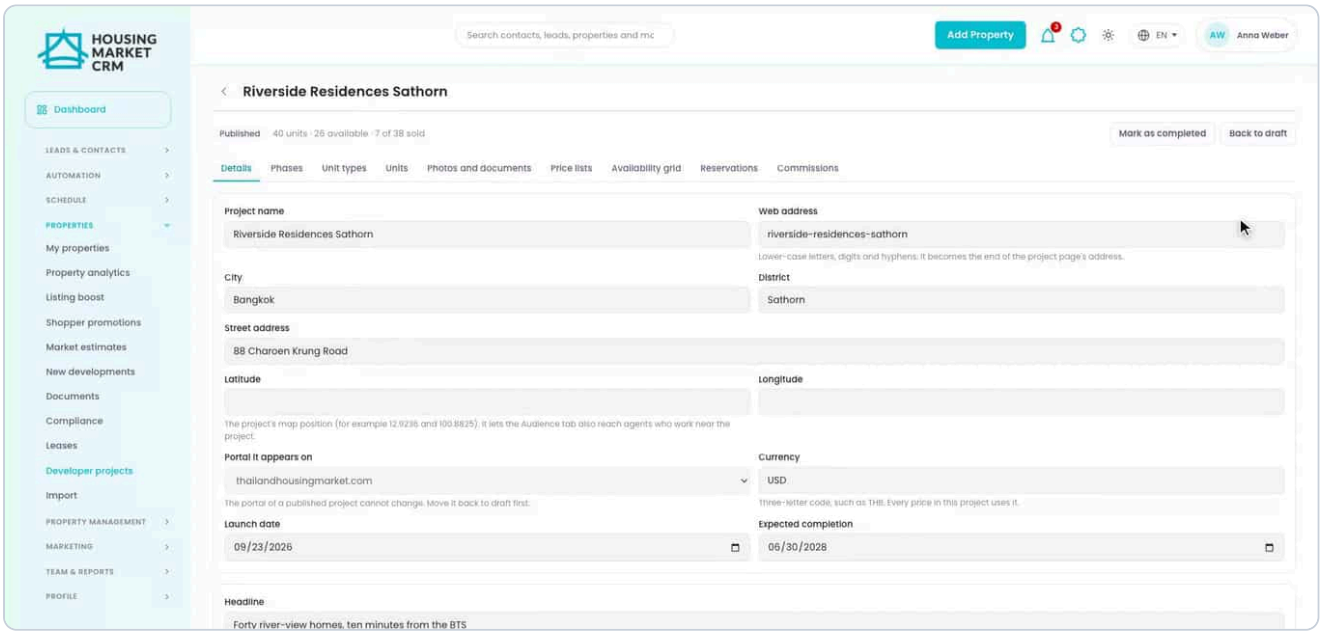


Abbildung 60.7 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

8 Hier ein Projekt mit ausgefüllten Angaben.

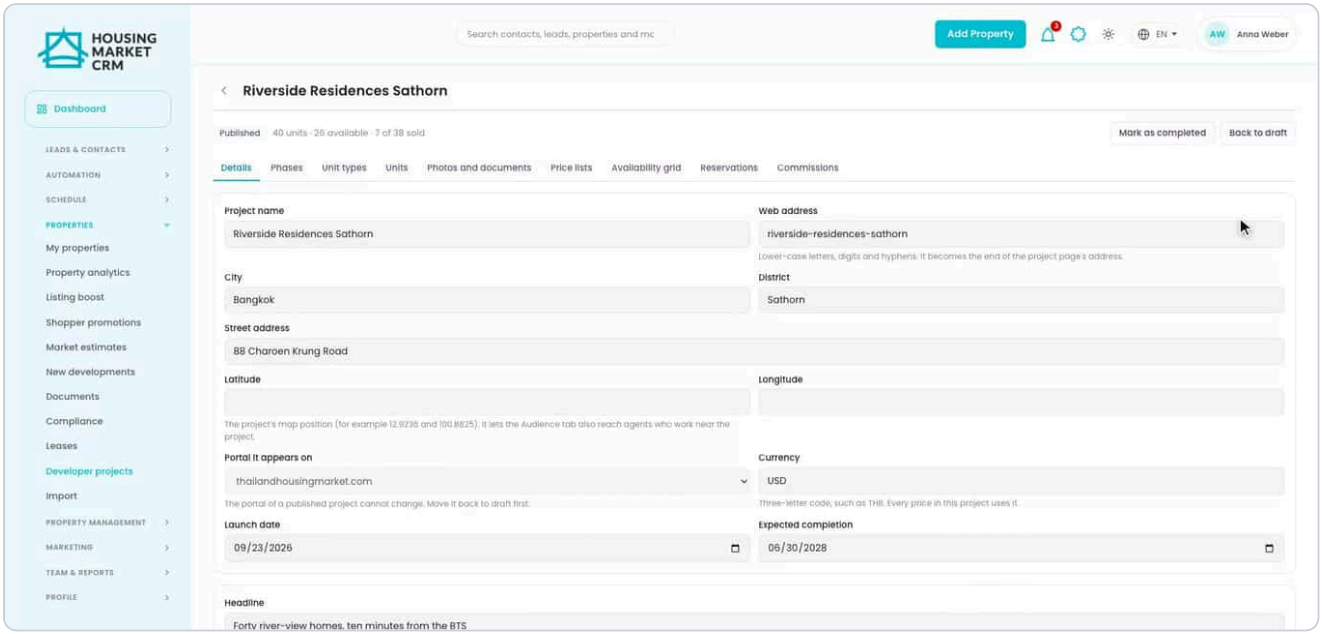


Abbildung 60.8 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

9 Die Haltedauer: wie lange eine Reservierung auf Sie wartet.

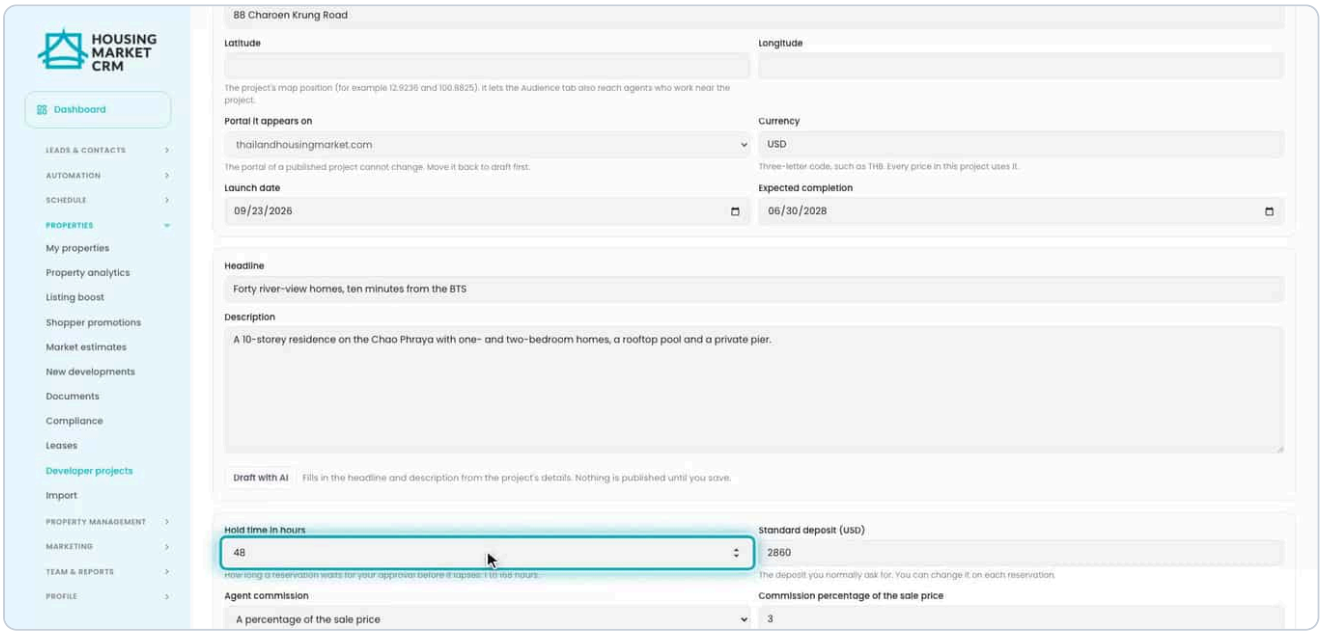


Abbildung 60.9 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

10 Die Provision, die Makler beim Verkauf erhalten.

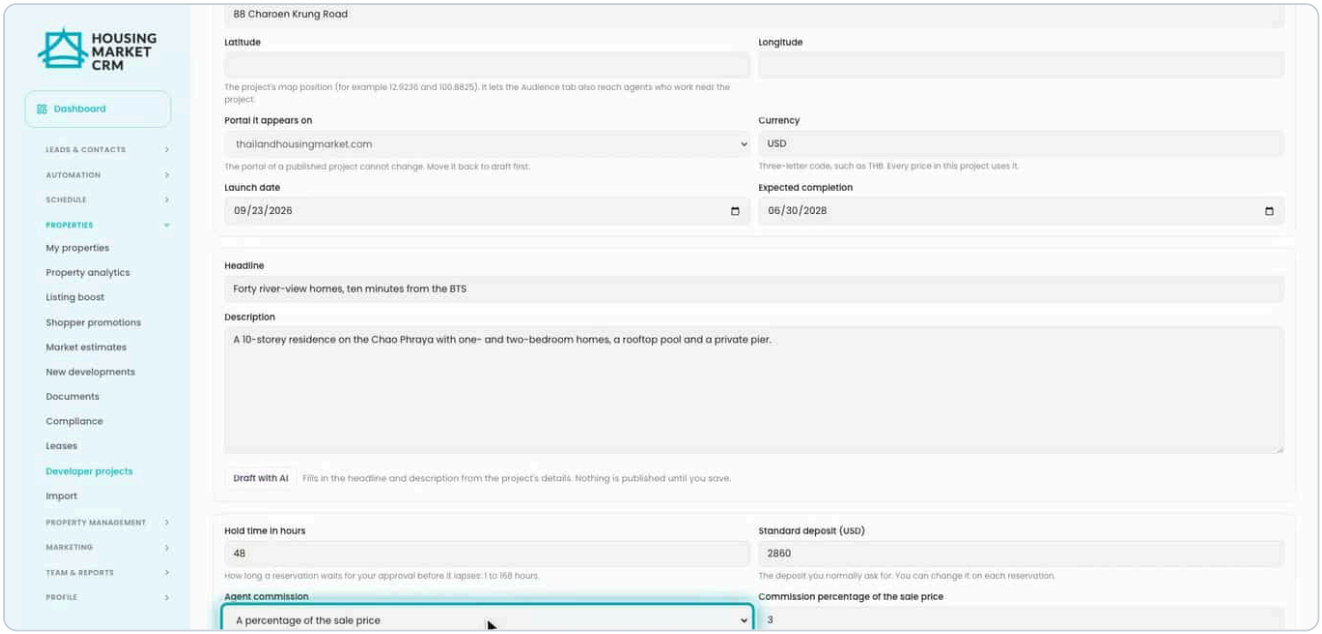


Abbildung 60.10 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

11 Dieses Häkchen setzen, um es für Makler zu öffnen.

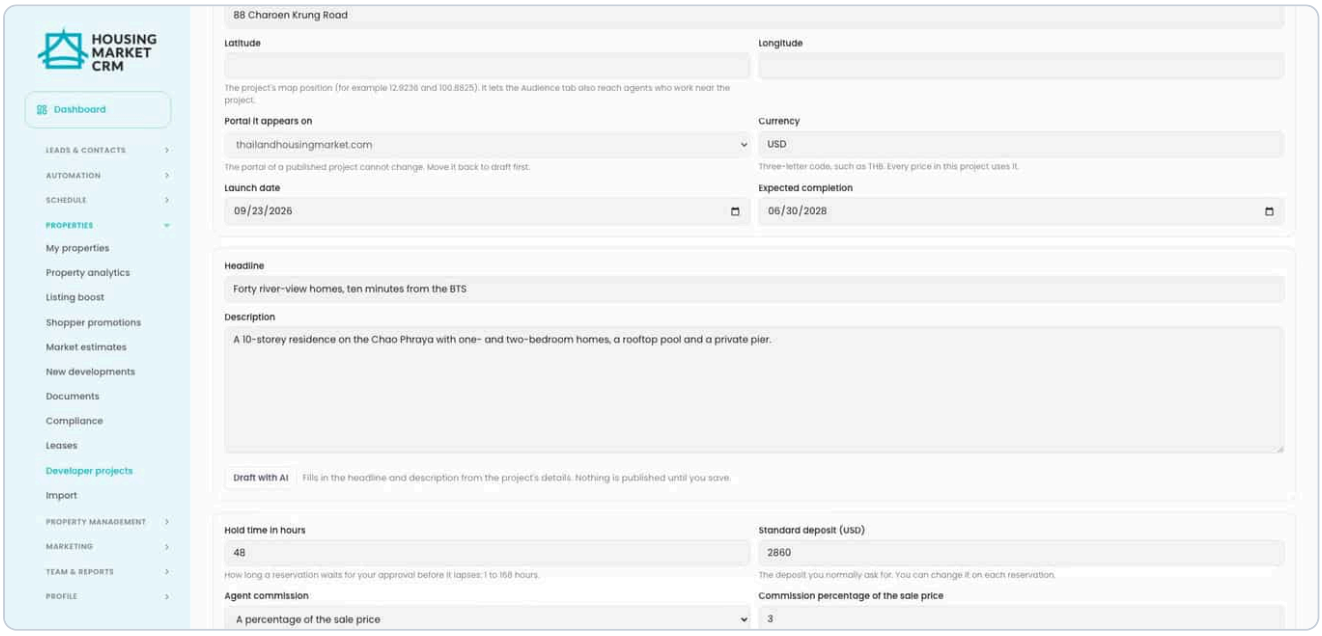


Abbildung 60.11 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

12 Auf „Details speichern“ klicken.

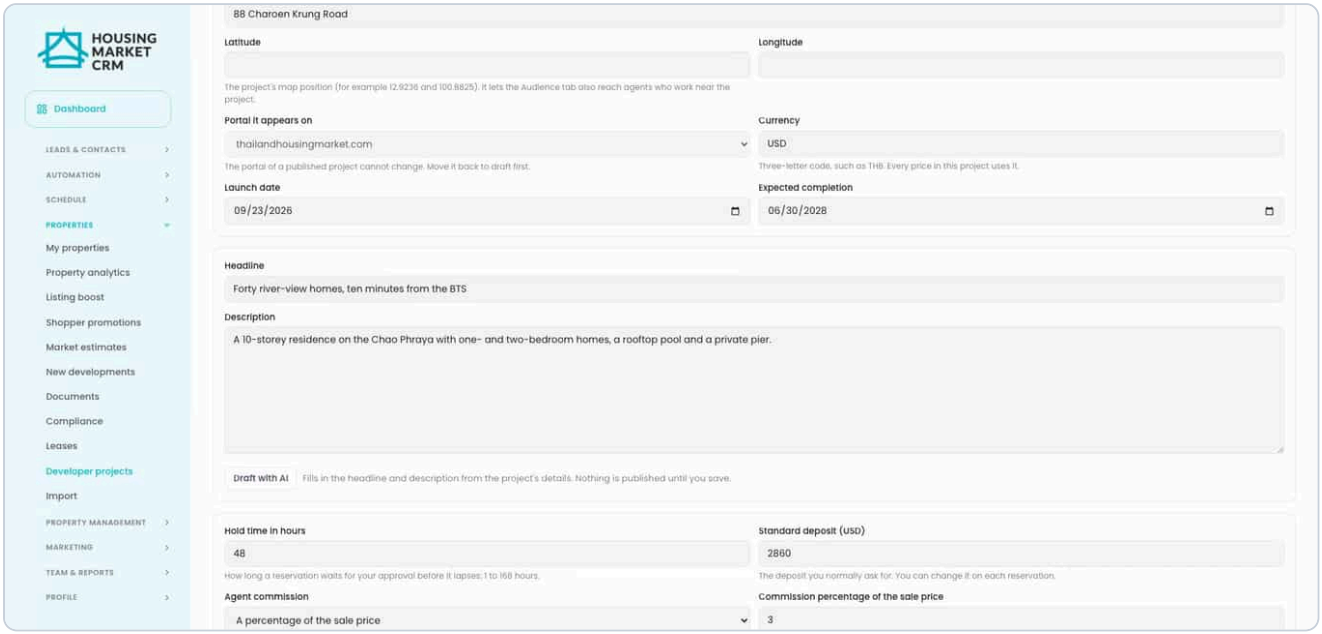


Abbildung 60.12 · Bildschirm aufgenommen: 23. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Für wen ist Housing Market CRM gedacht?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/who-is-housing-market-crm-designed-for

TEIL 9

Immobilienverwaltung

61 Vermietete Wohnungen verwalten

62 Mietzahlungen verfolgen

63 Mietverhältnis erfassen

64 Instandhaltungsanfragen

65 Mieter prüfen

66 Eigentümerabrechnungen

67 Einen Mieter an die Miete erinnern

68 Einen Arbeitsauftrag an einen Handwerker senden

61 KAPITEL 61

Vermietete Wohnungen verwalten

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ein Verzeichnis der Wohnungen, die Ihre Agentur für andere betreut: jede Einheit, wem sie gehört und wie lange. Sie gehört zu Pro und Business und ist von den Immobilien getrennt, die Sie verkaufen oder vermieten.

Wählen Sie im Menü „Hausverwaltung“. Sie enthält die Einheiten, die Ihre Agentur für Eigentümer betreut, die jemand anders sind — „Einheiten, Eigentümer und Mieter der von Ihrer Agentur verwalteten Objekte“, wie es die Seite ausdrückt.

Warum das nicht einfach eine weitere Immobilie ist

Eine Immobilie an anderer Stelle im CRM ist etwas, das Sie verkaufen oder vermieten, und sie ist mit dem Geschäft erledigt. Eine verwaltete Einheit überdauert jedes Mietverhältnis in ihr, wechselt zwischen Eigentümern den Besitzer, ohne dadurch eine andere Wohnung zu werden, und existiert, ob sie gerade irgendwo angeboten wird oder nicht. Deshalb ist sie ein eigenes Verzeichnis und nicht eine Markierung an einem Inserat.

Eine Einheit hinzufügen

- Wählen Sie „Einheit hinzufügen“.
- Geben Sie ihr eine Bezeichnung und ein Kennzeichen, wenn Ihr Büro eigene Codes für Einheiten verwendet.
- Wählen Sie den Eigentümer aus Ihren Kontakten. Eine Einheit hat immer mindestens einen.
- Wählen Sie „Speichern“.

„Einheiten suchen“ findet eine wieder, und der Zähler über der Liste zeigt, wie viel Ihres Kontingents Sie belegt haben.

Eigentümer, Anteile und ein Verkauf

Eigentum ist ein Zeitraum und nicht ein Name auf einer Karte, und genau das erlaubt dem Verzeichnis die beiden Dinge, die sofort auftauchen: eine Wohnung im Eigentum eines Paares, dreier Geschwister oder zweier Investoren im Verhältnis sechzig zu vierzig, und eine Wohnung, die an einem Datum den Besitzer gewechselt hat. Verkauft ein Eigentümer, wird sein Zeitraum an diesem Datum beendet, statt überschrieben zu werden, sodass eine Abrechnung für die Monate, in denen er sie besaß, weiterhin an die Person geht, der sie damals gehörte.

Anteile dürfen zusammen weniger als das Ganze ergeben — eine Agentur, die einen Anteil von vierzig Prozent für einen Investor verwaltet, ist eine reale Konstellation — und niemals mehr. Drei Drittel, erfasst als je 33,33, werden akzeptiert. Ein Eigentümer muss ein Kontakt sein, den Sie schon sehen können.

Archivieren

Hier wird nichts gelöscht. Eine Einheit, die Sie nicht mehr verwalten, wird archiviert: „Archivierte anzeigen“ findet sie, „Wiederherstellen“ bringt sie zurück, und ihre Eigentumshistorie bleibt genau so, wie sie war. Eine archivierte Einheit gibt ihren Platz zurück, sodass Sie nie einen Datensatz zerstören müssen, um Platz für einen neuen zu schaffen.

Tarife und die Zahl der Einheiten

Die Hausverwaltung gehört zu Pro und Business und ist nie im kostenlosen Tarif. Pro und Business enthalten beide 10 Einheiten: Berechnet wird nach den Einheiten, die Sie verwalten, und nicht nach den Personen in Ihrem Büro, der Tarif ändert das Kontingent also nicht. Der Zähler auf dem Bildschirm und die Ablehnung durch den Server nennen dieselbe Zahl, sodass der Bildschirm keinen Platz versprechen kann, den das Konto nicht hat.

Ist Ihr Konto voll, sagt das CRM es und sagt, welches der beiden Dinge nicht stimmt — Ihr Tarif enthält dies nicht, oder Ihr Tarif ist richtig und Ihr Konto ist voll. Größere Pakete sind veröffentlicht und können online noch nicht gebucht werden; siehe „Wie viele Einheiten kann ich verwalten, und was kosten die Einheitenpakete?“.

Der Rest des Moduls

Das Verzeichnis ist der erste von sechs Bildschirmen unter „Hausverwaltung“, und jeder der anderen hat eine eigene Antwort: Mietverfolgung, Mietverhältnisse, Instandhaltung, Mieterprüfung und Eigentümerabrechnungen. Alle sechs gehören zu Pro und Business, und keiner von ihnen ist im kostenlosen Tarif.

Die Miete wird hier verfolgt und nie eingezogen. Siehe „Zieht Housing Market die Miete von meinen Mietern ein?“.

Aus dem Hilfecenter: **Was ist die Hausverwaltung im CRM?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

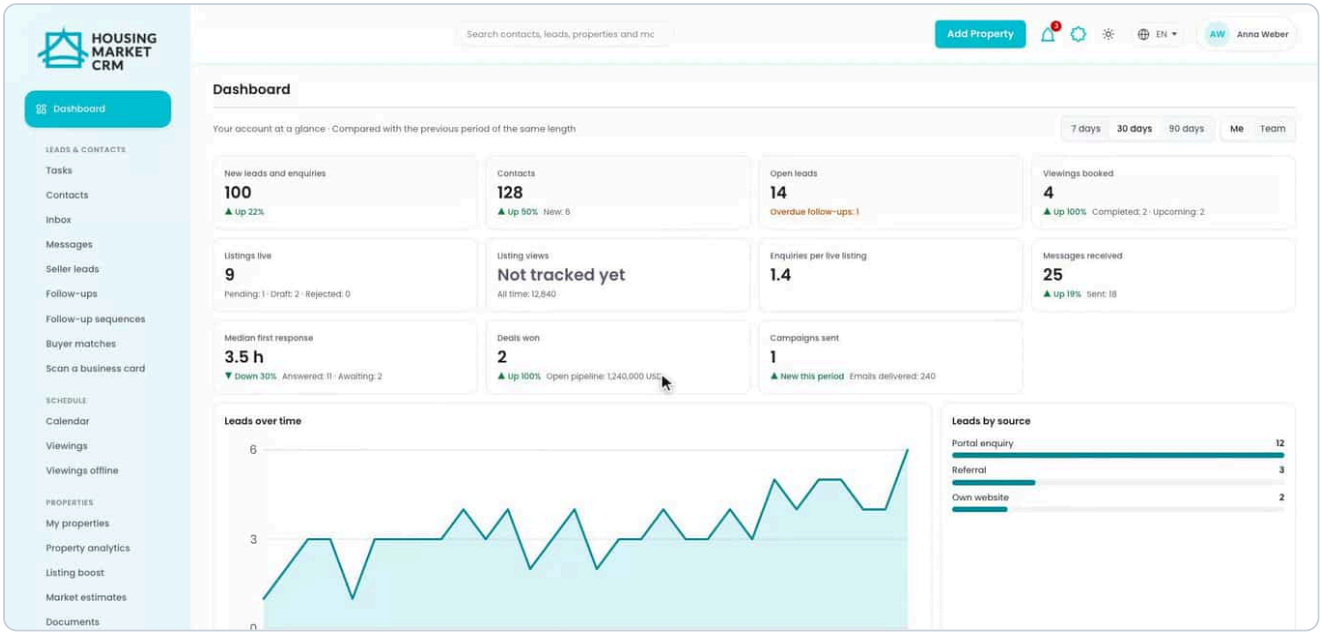


Abbildung 61.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Objektverwaltung.

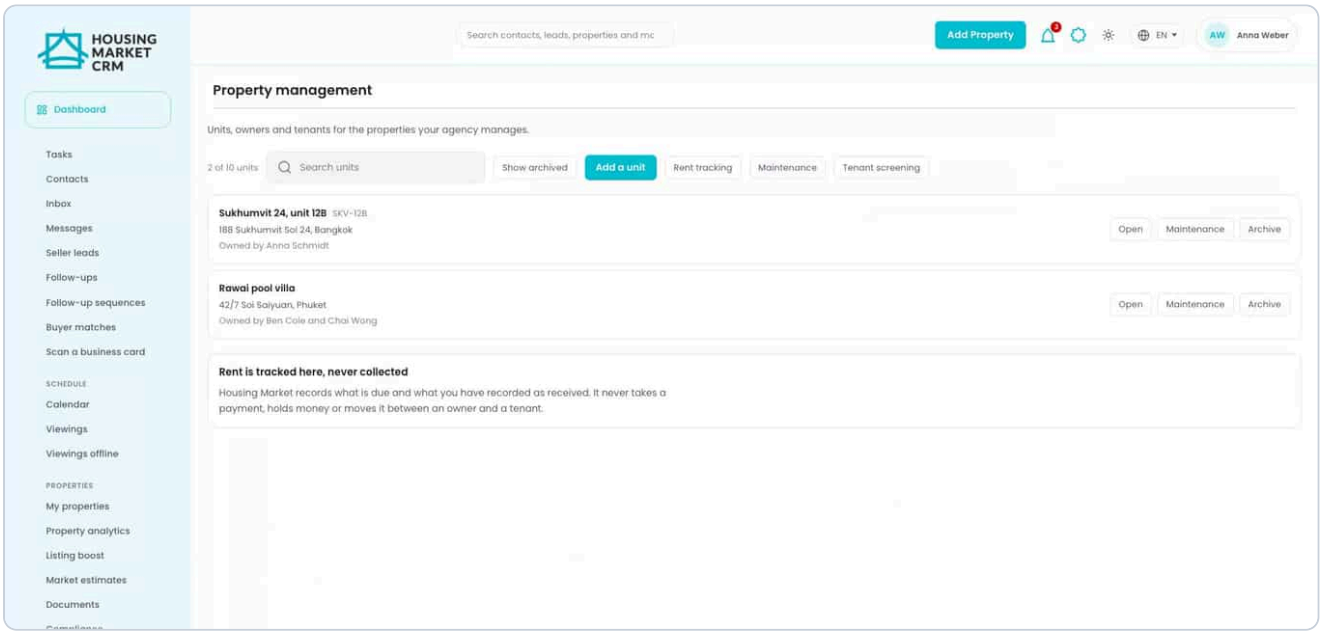


Abbildung 61.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Die Miete wird hier erfasst. Housing Market zieht sie nie ein.

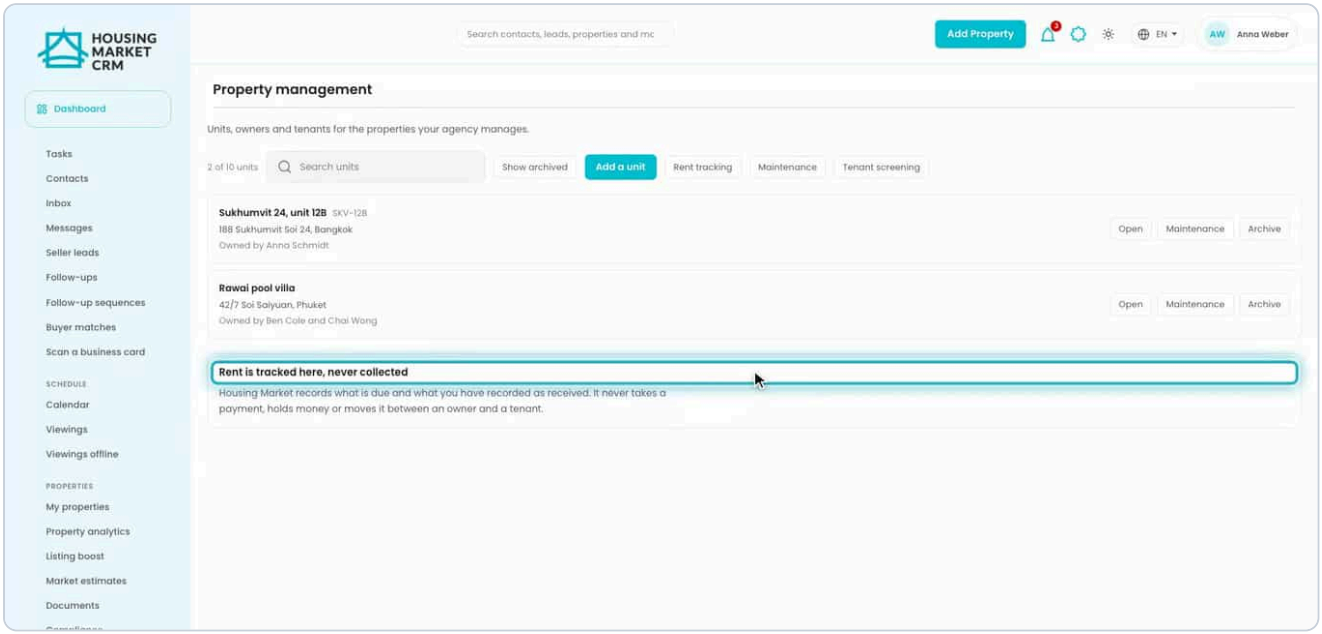


Abbildung 61.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Jede Wohnung, wem sie gehört und welchen Anteil jeder hält.

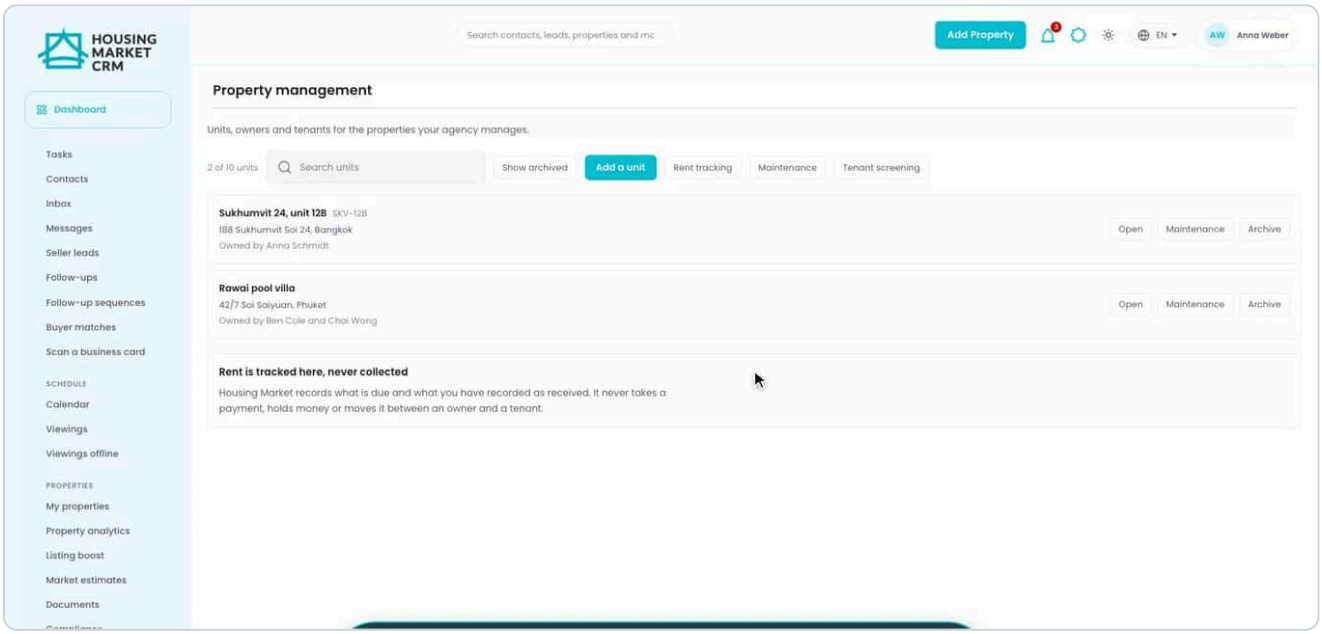


Abbildung 61.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Ein nicht erfasster Anteil blockiert später die Abrechnung – jetzt erfassen.

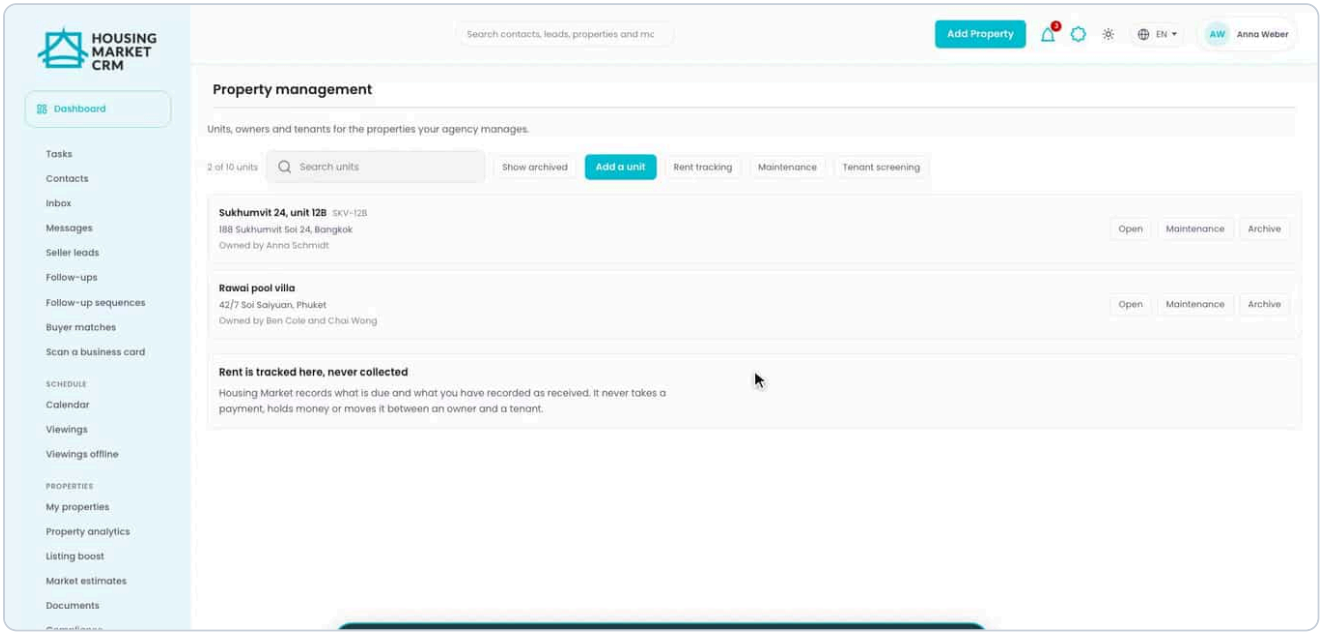


Abbildung 61.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Archivierte Wohnungen geben den Kontingentplatz zurück.

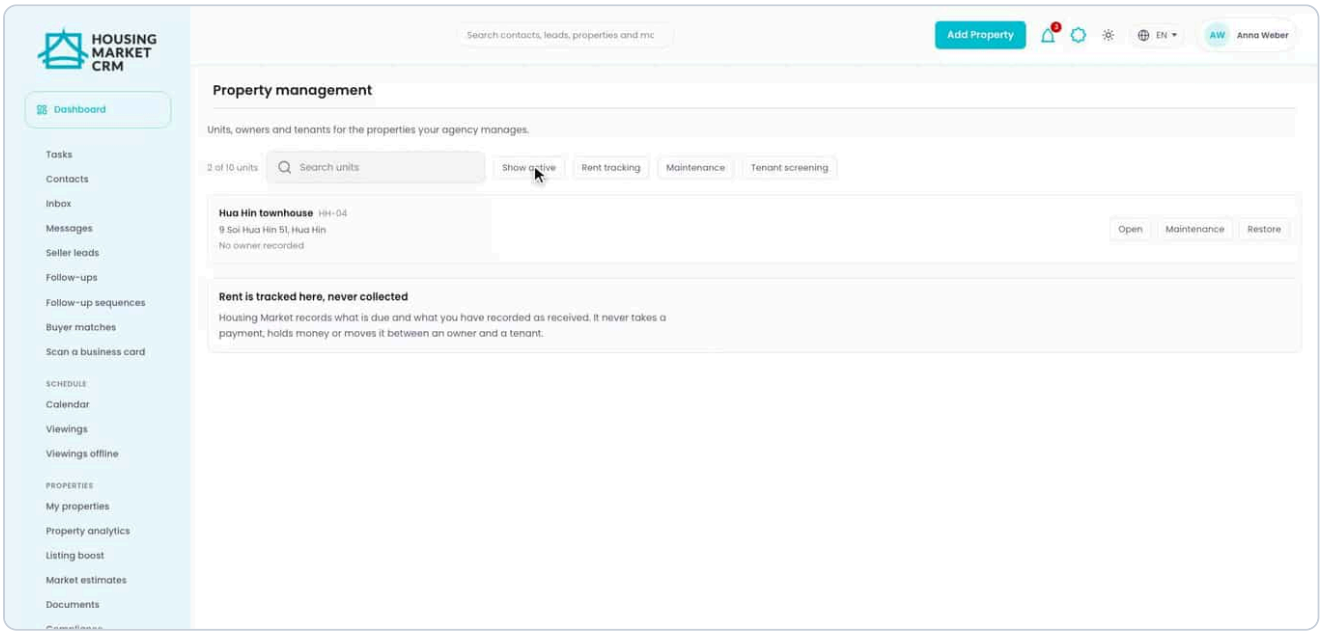


Abbildung 61.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Miete, Mietverhältnisse, Instandhaltung, Bonitätsprüfung, Eigentümerabrechnungen.

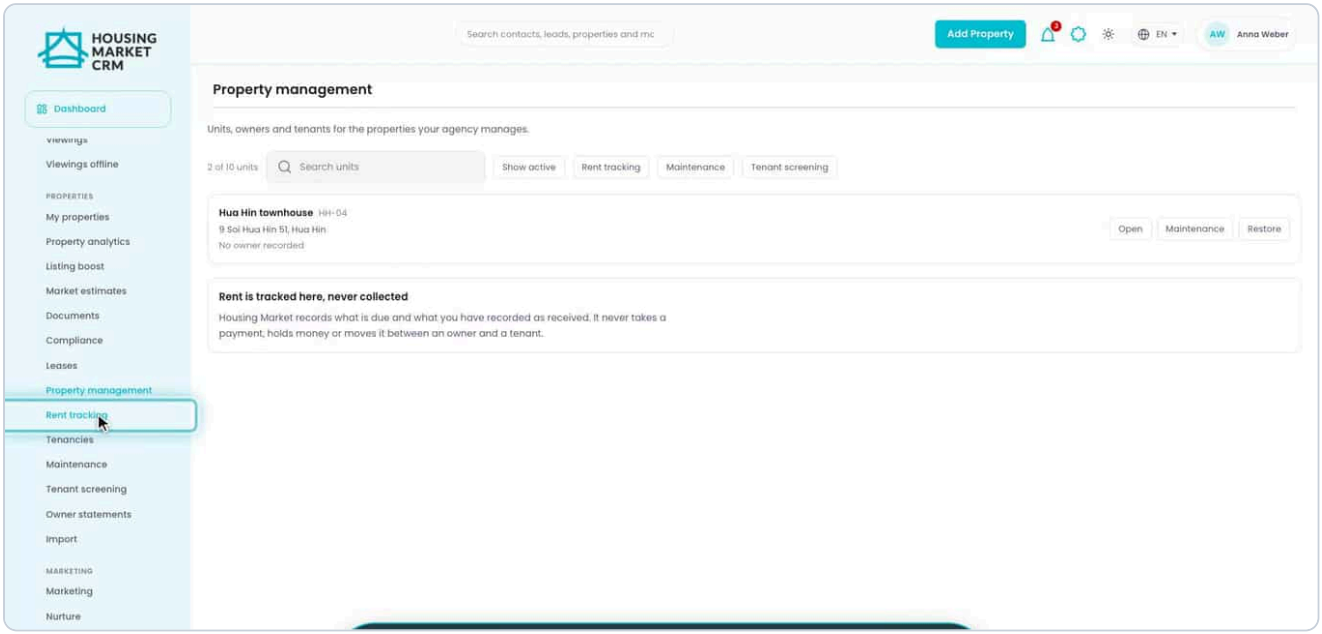


Abbildung 61.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Miete, Mietverhältnisse, Instandhaltung, Prüfung und Abrechnungen nutzen diese Einheiten.

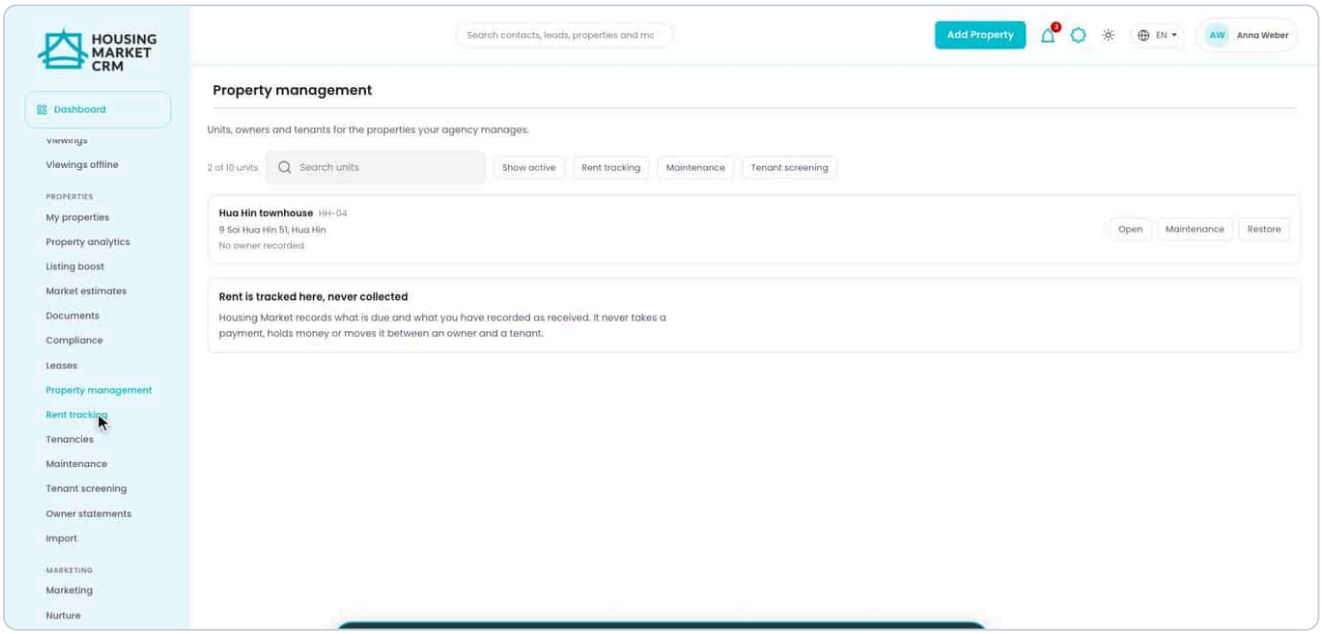


Abbildung 61.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Erfassen Sie daher jeden Eigentümer und Anteil mit den Unterlagen zur Hand.

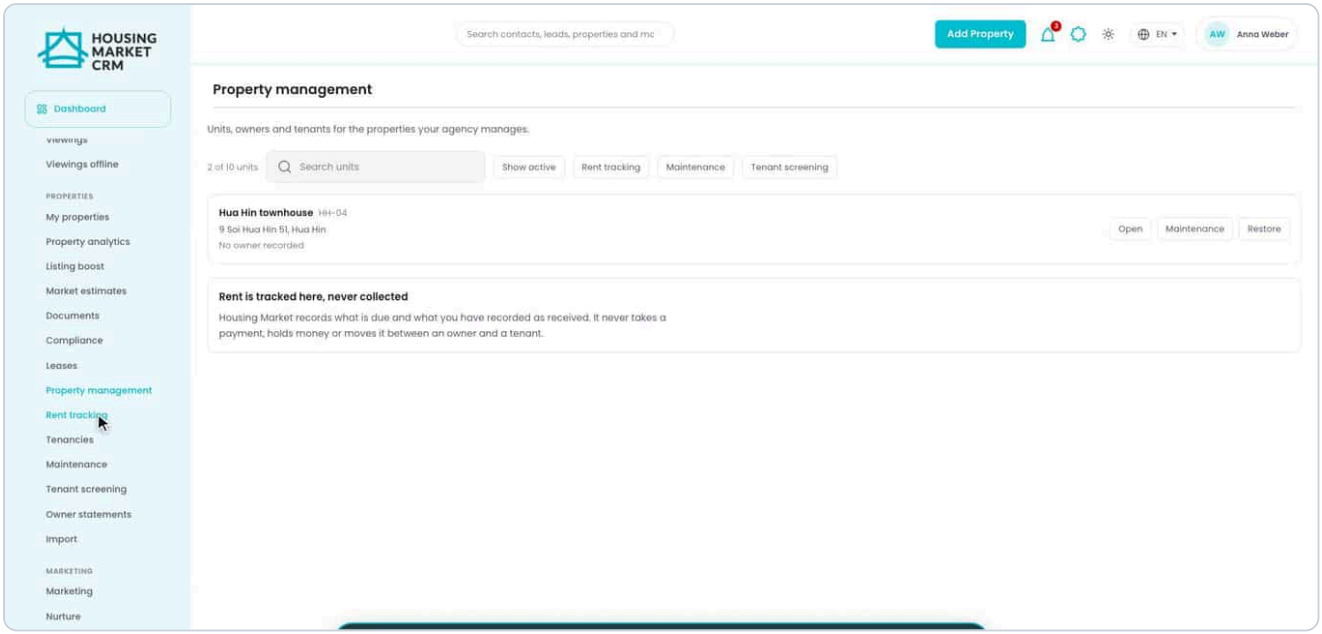


Abbildung 61.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS Pro und Business enthalten beide 10 verwaltete Einheiten. Größere Pakete sind veröffentlicht: 29 USD für 50 Einheiten, 49 USD für 100 und 99 USD für unbegrenzt viele, jeweils pro Monat — und ein Paket ersetzt das Kontingent Ihres Tarifs, statt dazuzukommen. Online gebucht werden können sie noch nicht.

Hilfecenter: Wie viele Einheiten kann ich verwalten, und was kosten die Einheitenpakete?

62 KAPITEL 62

Mietzahlungen verfolgen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Nein. Die Housing Market Group ist Software. Sie erfasst, was fällig ist und was Sie als eingegangen erfasst haben, und nimmt nie eine Zahlung entgegen, verwahrt kein Geld und bewegt es nicht zwischen einem Eigentümer und einem Mieter.

Nein, und das ist eine Entscheidung und keine fehlende Funktion. Die Housing Market Group ist Software: In der Hausverwaltung gibt es keine Zahlungsabwicklung, keinen Einzug, kein Treuhandkonto und keinen Zahlungsweg, in keinem Tarif und in keinem Land. Der Bildschirm sagt das in jedem Tarif, denn fast jedes andere Produkt dieser Art zieht Miete ein, und das sollten Sie vor dem Kauf lesen und nicht danach.

Was Mieten verfolgen heißt

Das CRM erfasst die Termine, an denen für eine Einheit Miete fällig wird – ein ganzes Mietverhältnis auf einmal, zwölf Monate ab März – und hält dann für jeden davon drei Zustände bereit: fällig, eingegangen oder erlassen. Eine monatliche Forderung, die auf dem 31. verankert ist, wird am letzten Tag eines kürzeren Monats fällig, statt in den nächsten zu rutschen; Miete mit Anker am 31. Januar wird also Ende Februar fällig und nicht am 3. März. Der 3. März ist das, was ein naiver Kalender liefert und was ein Büro sonst jedes Jahr von Hand korrigieren müsste.

Kommt das Geld an, erfasst jemand in Ihrem Büro den Eingang. Das CRM speichert, wer das gesagt hat und wann, dazu das Datum, an dem das Geld tatsächlich eingegangen ist – Miete, die am Ersten kam und am Vierten erfasst wurde, gehört zum Ersten. Diese beiden Daten werden bewusst auseinandergehalten: Die Aussage einer namentlich bekannten Person ist das Einzige, was innerhalb von Housing Market tatsächlich geschieht, und ein bloßes „bezahlt“ läse sich wie eine Quittung für etwas, das dieses System nie erhalten hat.

Einen Zustand „teilweise bezahlt“ gibt es nicht. Die halbe Miete ist kein Zwischenschritt auf dem Weg zu einem Saldo, denn ein Saldo führt zu einem Konto, und genau das hat dieses Produkt bewusst nicht. Raten sind getrennte Forderungen.

Überfällig, und wer davon erfährt

Eine Forderung ist überfällig, wenn sie noch fällig ist und ihr Datum vorbei ist. Das wird beim Nachsehen bestimmt und nicht gespeichert, sodass eine vor einer Stunde fällig gewordene Forderung bereits überfällig ist und nicht auf den nächtlichen Lauf wartet.

Die Erinnerung geht an Ihr Büro und nie an den Mieter. Das CRM weiß nur, dass niemand in Ihrem Büro den Haken gesetzt hat; es hat das Geld nicht entgegengenommen und kann nicht sagen, ob es angekommen ist. Einem Mieter auf dieser Grundlage zu sagen, er sei im Verzug, ist eine Behauptung, zu der dieses Produkt nicht berechtigt ist, und Ihr Mieter ist Ihr Kunde, nicht unserer. Aus genau demselben Grund lautet die Formulierung „nicht als eingegangen erfasst“ und nicht „unbezahlt“, in jeder Sprache.

Die Miete hat ihre eigene Seite: Wählen Sie unter „Hausverwaltung“ den Punkt „Mietverfolgung“. Sie listet die Fälligkeitstermine der Miete für Ihr ganzes Büro auf, zeigt, was überfällig ist und was bald fällig wird, und lässt Sie ein ganzes Mietverhältnis auf einmal anlegen, einen Eingang erfassen, eine Forderung erlassen oder eine irrtümlich erfasste wieder öffnen. Die Regel oben ändert sich damit nicht.

Aus dem Hilfecenter: **Zieht Housing Market die Miete von meinen Mietern ein?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

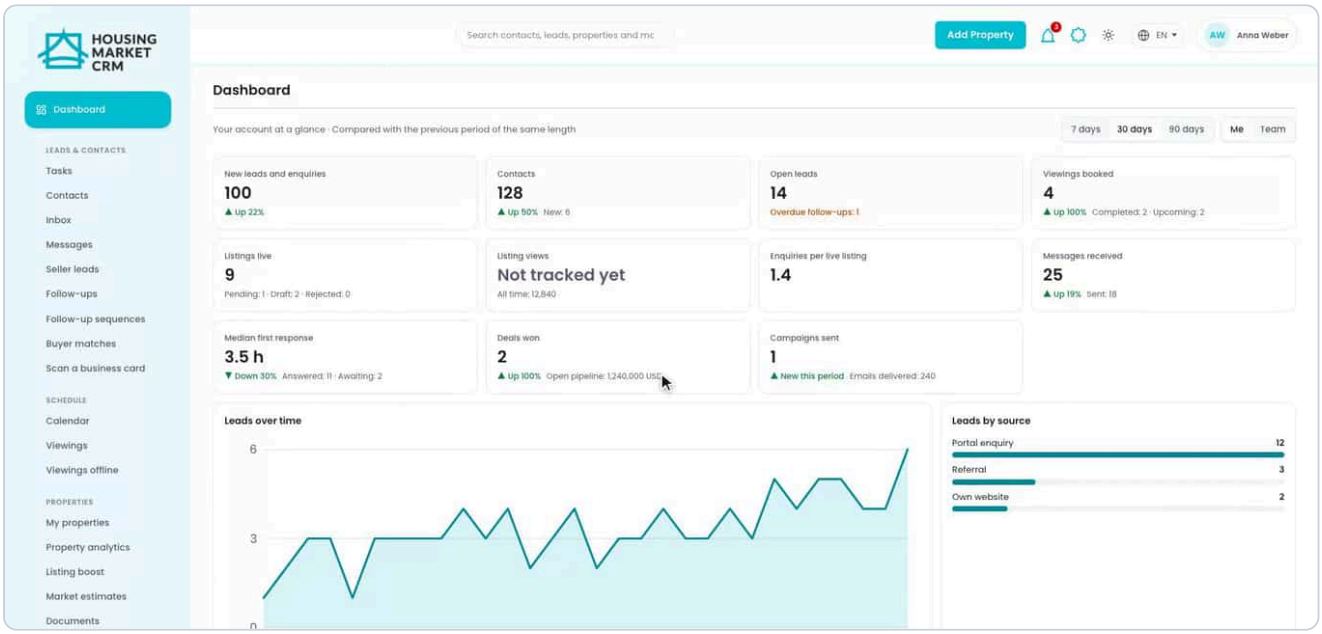


Abbildung 62.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Im linken Menü auf „Mietverfolgung“ klicken.

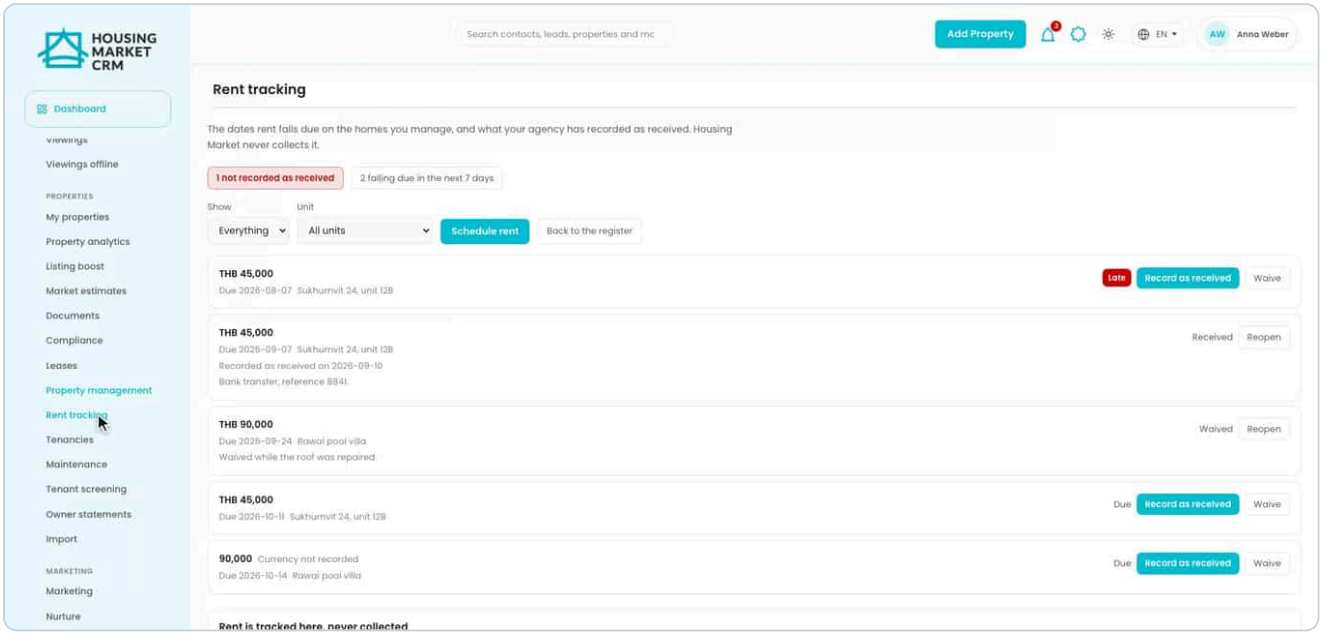


Abbildung 62.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Ihre eigene Aufzeichnung. Housing Market zieht nichts ein.

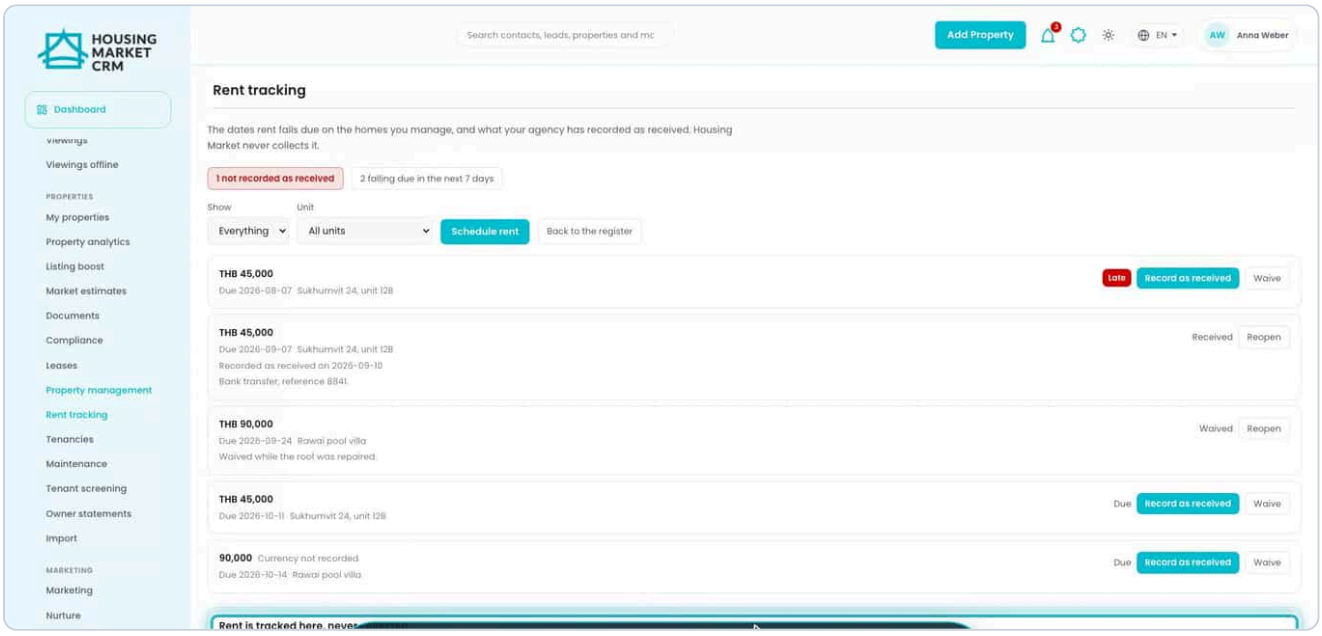


Abbildung 62.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Miete für das ganze Mietverhältnis auf einmal planen.

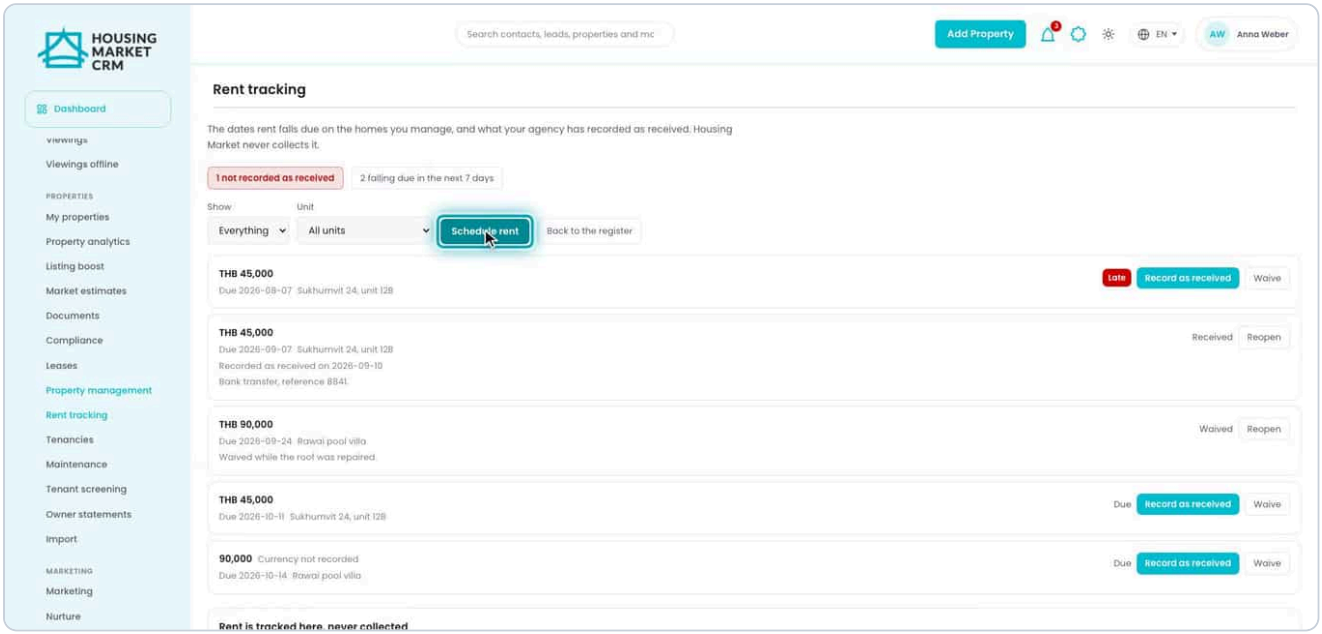


Abbildung 62.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 So erscheint ein überfälliger Monat von selbst.

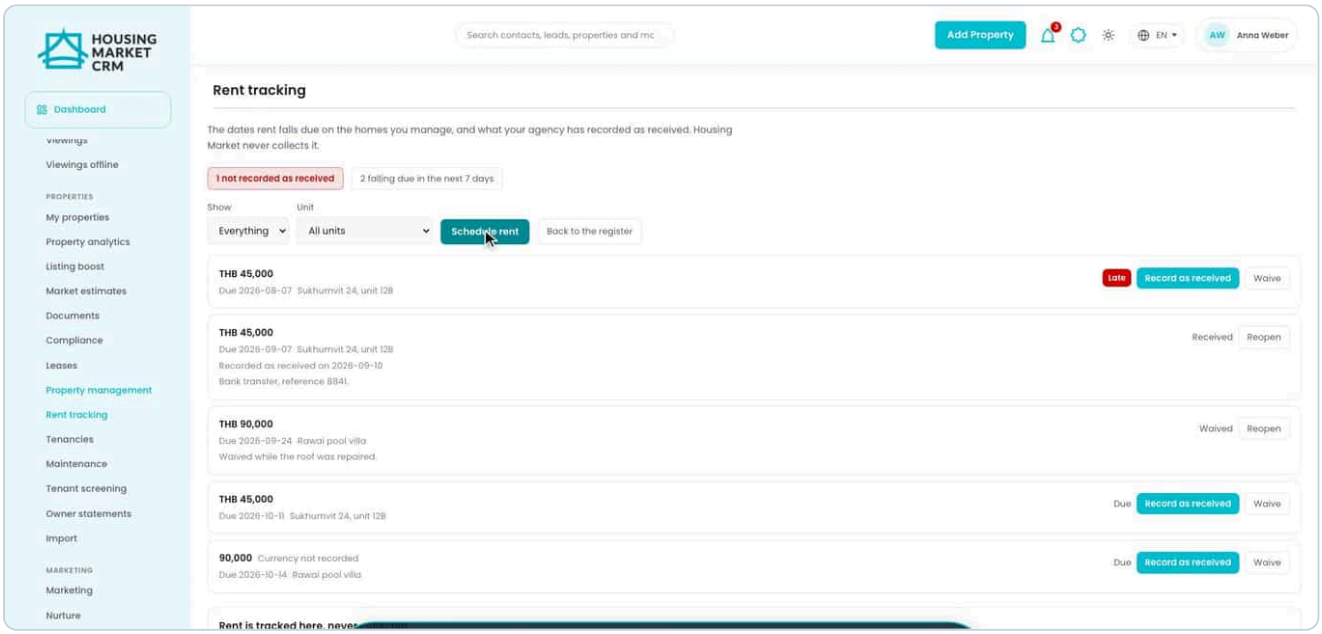


Abbildung 62.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Als eingegangen erfassen — mit dem echten Eingangsdatum.

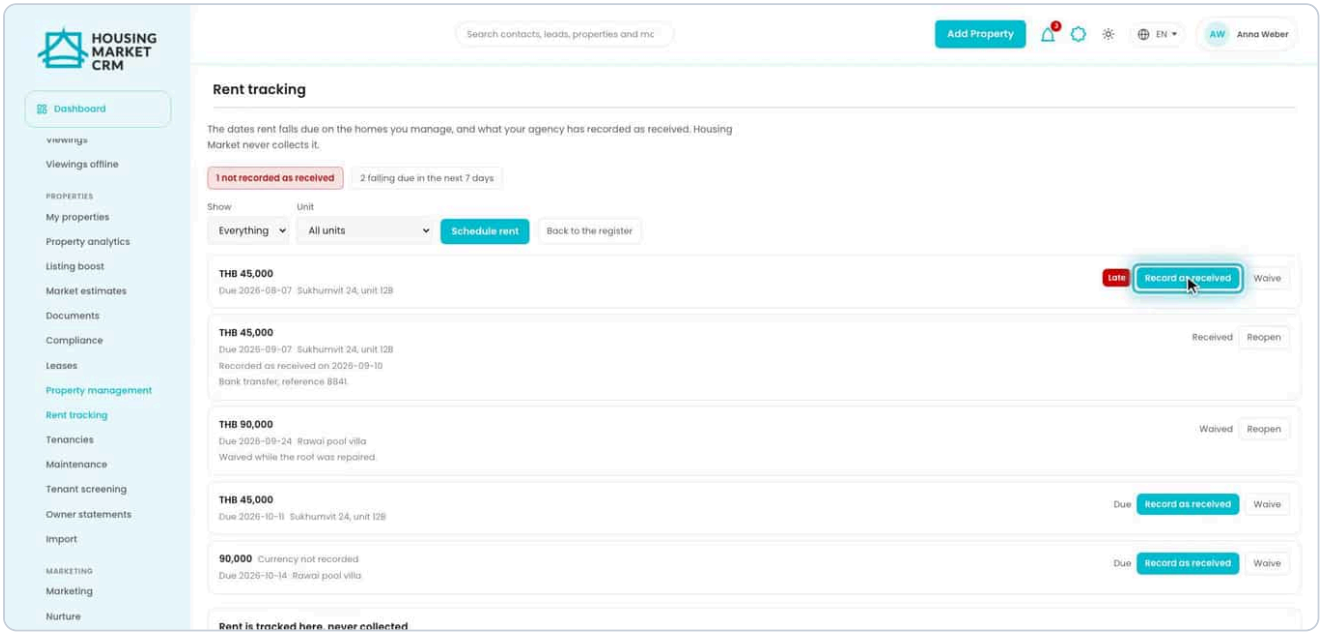


Abbildung 62.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Monat erlassen, auf den der Eigentümer verzichtet hat.

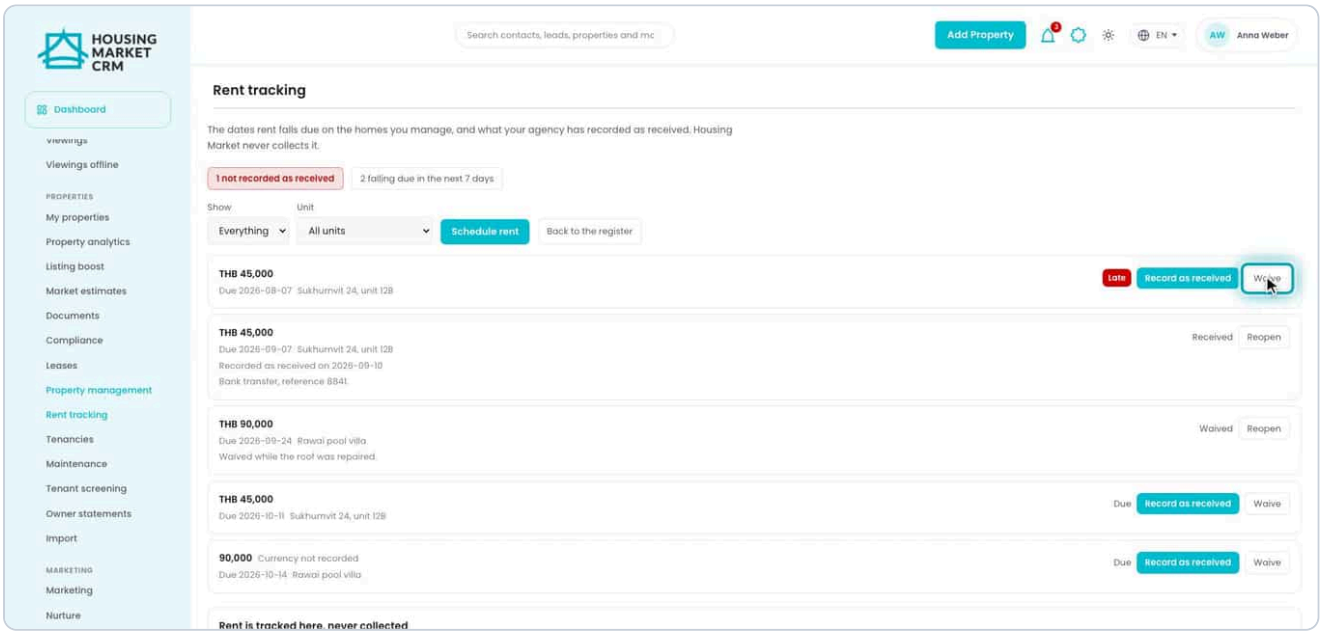


Abbildung 62.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 „Wieder öffnen“ macht es rückgängig.

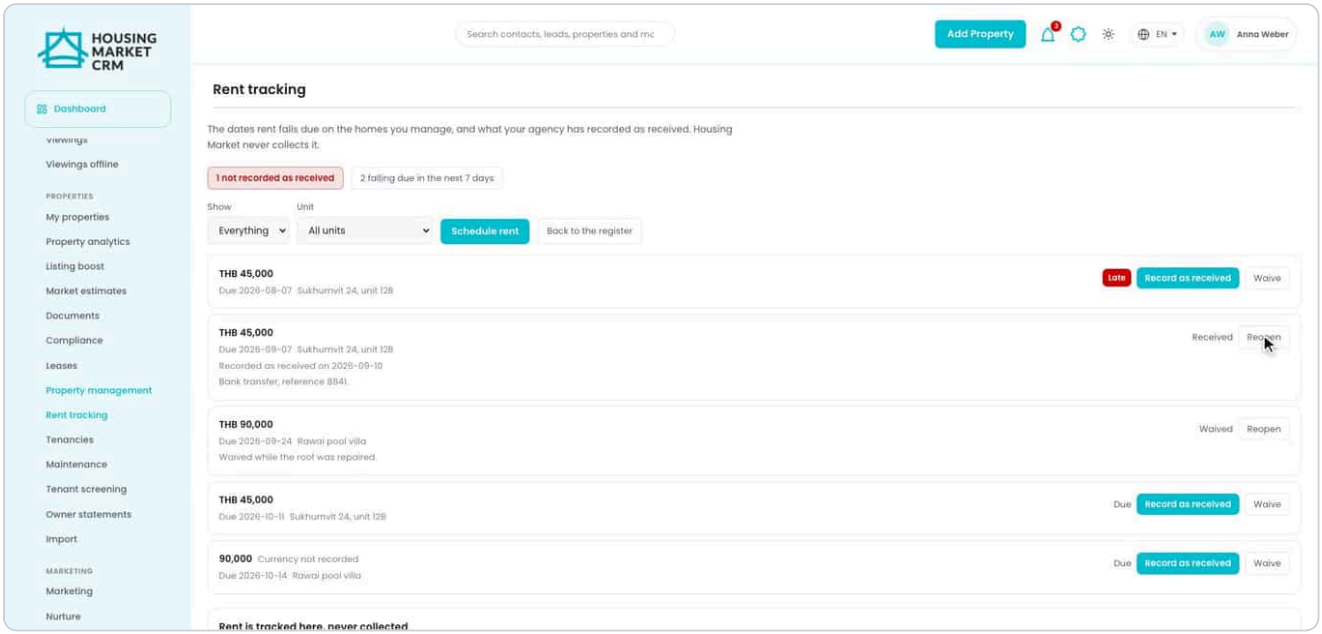


Abbildung 62.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

63 KAPITEL 63

Mietverhältnis erfassen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Wählen Sie unter „Hausverwaltung“ den Punkt „Mietverhältnisse“. Ein Mietverhältnis erfasst, wer die Wohnung mietet, die Laufzeit, die Miete und die Kaution — als Entwurf, solange die Bedingungen noch verhandelt werden, und danach aktiviert. Eine Verlängerung wird als neues Mietverhältnis erfasst und nicht als Änderung des alten.

Wählen Sie unter „Hausverwaltung“ den Punkt „Mietverhältnisse“. Er beantwortet, wer in jeder von Ihnen betreuten Wohnung wohnt, wie lange und zu welcher Miete — und er ist die Aufzeichnung, auf der später eine Eigentümerabrechnung aufbaut, weshalb sie erhalten bleibt, statt überschrieben zu werden.

Ein Mietverhältnis erfassen

- Wählen Sie „Mietverhältnis erfassen“.
- Wählen Sie die Einheit und geben Sie Mieter und Vermieter an.
- Geben Sie die Daten für Beginn und Ende an. Das Ende muss nach dem Beginn liegen.
- Geben Sie die Miete an und wählen Sie das Mietintervall — pro Monat, pro Woche, pro Nacht oder pro Jahr.
- Geben Sie die Kaution und die Währung an, falls Sie eine einbehalten.
- Setzen Sie den Haken bei „Als Entwurf speichern, solange die Bedingungen noch verhandelt werden“, wenn noch nichts feststeht.

Der Vermieter ist ein Name, den Sie eintippen, und nicht der automatisch übernommene Eigentümer der Einheit, und das ist Absicht: Die Person im Vertrag und die Person im Grundbuch sind nicht immer dieselbe, und eine verwaltete Wohnung wird oft von einem von mehreren Eigentümern vermietet.

Erst Entwurf, dann aktiv

Ein Entwurf ist ein Vorschlag. Zwei Kandidaten für eine Wohnung sind zwei Entwürfe, deshalb dürfen sich Entwürfe überschneiden, untereinander und mit einem bereits laufenden Mietverhältnis. Beim Aktivieren hört das auf zu gelten: Das CRM weigert sich, ein zweites Mietverhältnis über dieselben Daten zu aktivieren, und nennt das bereits geltende — das ist die Prüfung, die verhindert, dass eine Wohnung zweimal vermietet wird.

Das Mietintervall wird so erfasst, wie es vereinbart wurde, und nie umgerechnet. Eine Wochenmiete bleibt wöchentlich, und eine Abrechnung liest die Miete aus dem Mietverhältnis, das in diesem Monat in Kraft war, und nicht aus dem, das heute gilt.

Verlängern und beenden

„Verlängern“ legt ein neues Mietverhältnis an und markiert das alte als verlängert, wobei es am Tag vor dem Beginn des neuen endet. Es ist keine Änderung, und darum geht es: Die für frühere Monate vereinbarte Miete muss genau so bleiben, wie sie war, sonst würde sich jede Abrechnung für diese Monate stillschweigend ändern. Lassen Sie die Miete bei einer Verlängerung leer, um den aktuellen Betrag zu übernehmen.

„Mietverhältnis beenden“ schließt es an dem Tag ab, an dem es vereinbart war zu enden. Ein früheres Ende wird als vorzeitig beendet erfasst und nicht als beendet, damit die beiden hinterher unterschieden werden können. Ein beendetes Mietverhältnis bleibt in der Liste — beendet und archiviert sind zwei verschiedene Dinge, und eine Abrechnung für einen früheren Monat braucht es noch.

Die Kaution

Eine Kaution ist ein Betrag, den Sie erfassen, und sie wird als noch einbehalten oder als an einem Datum zurückgezahlt angezeigt. Housing Market nimmt sie nicht entgegen, verwahrt sie nicht, sichert sie nicht ab und leitet sie nirgendwohin weiter: Das Geld bleibt dort, wo Ihre Agentur oder Ihr Vermieter es ohnehin schon hält, und dies ist eine Notiz darüber, wie hoch dieser Betrag ist.

Was dieser Bildschirm nicht tut

- Er zieht die Miete nicht ein. Fällig werdende Miete wird gesondert auf dem Bildschirm „Mietverfolgung“ geplant; das Erfassen eines Mietverhältnisses löst von sich aus keine Forderungen aus.
- Er erstellt den Vertrag nicht und unterschreibt ihn nicht. Es gibt hier kein Mietvertragsdokument, keine Vorlage und keine Unterschrift — Verträge und Unterschriften liegen in der Dokumentenablage, am Geschäft und am Kontakt.
- Er erinnert Sie nicht daran, dass ein Mietverhältnis ausläuft.
- Es gibt kein Änderungsformular, sobald ein Mietverhältnis besteht, und es wird nichts gelöscht: „Archivieren“ nimmt ein Mietverhältnis aus der Standardliste, und „Wiederherstellen“ bringt es zurück.

Die Miete wird verfolgt und nie eingezogen. Siehe „Zieht Housing Market die Miete von meinen Mietern ein?“.

Aus dem Hilfecenter: **Wie erfasse ich ein Mietverhältnis zu einer verwalteten Einheit?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

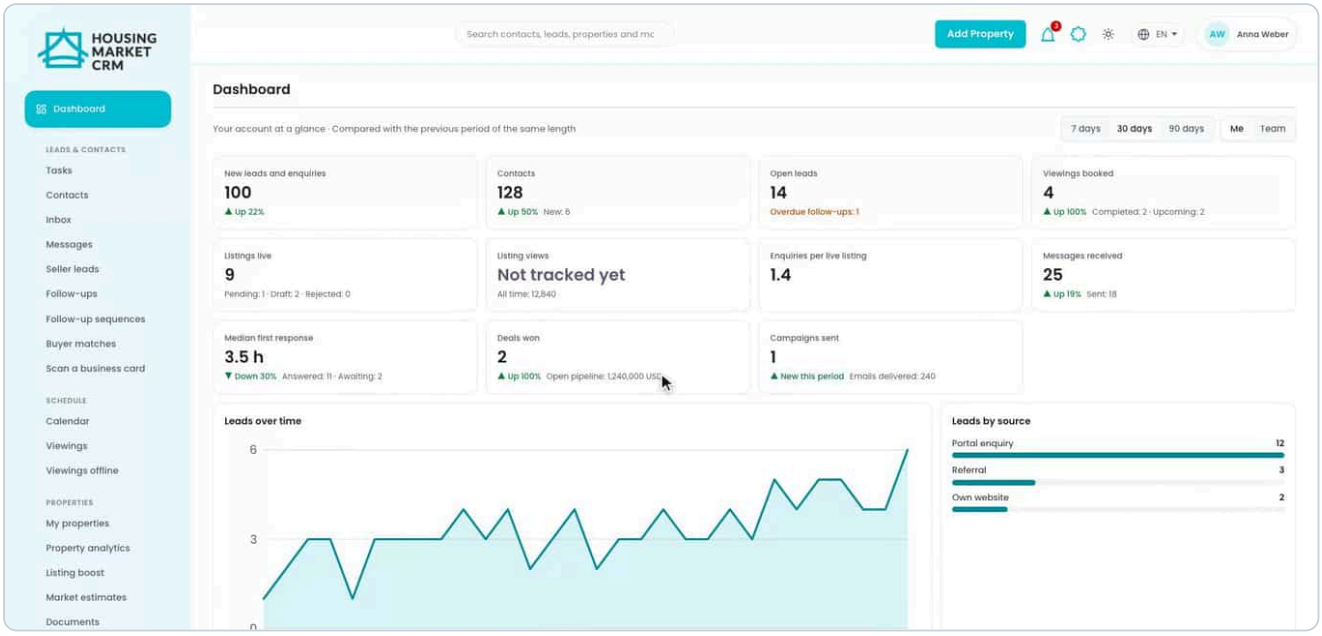


Abbildung 63.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Im linken Menü auf Mietverhältnisse klicken.

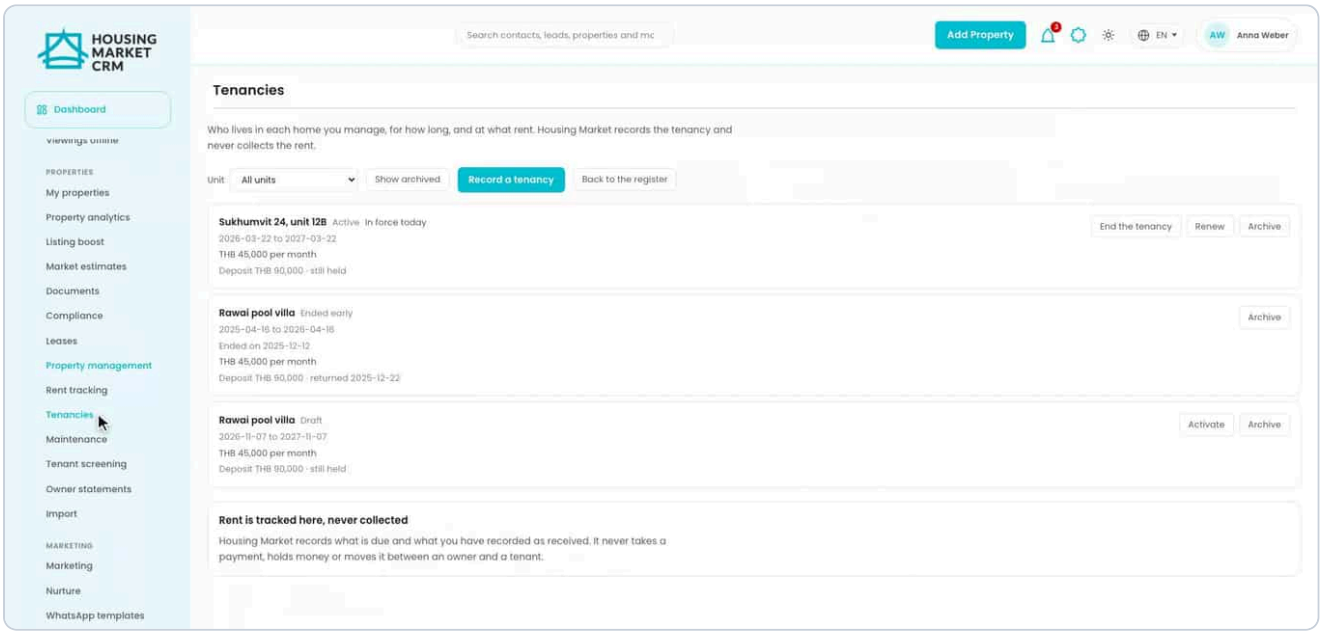


Abbildung 63.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Wer dort lebt, wie lange und zu welcher Miete.

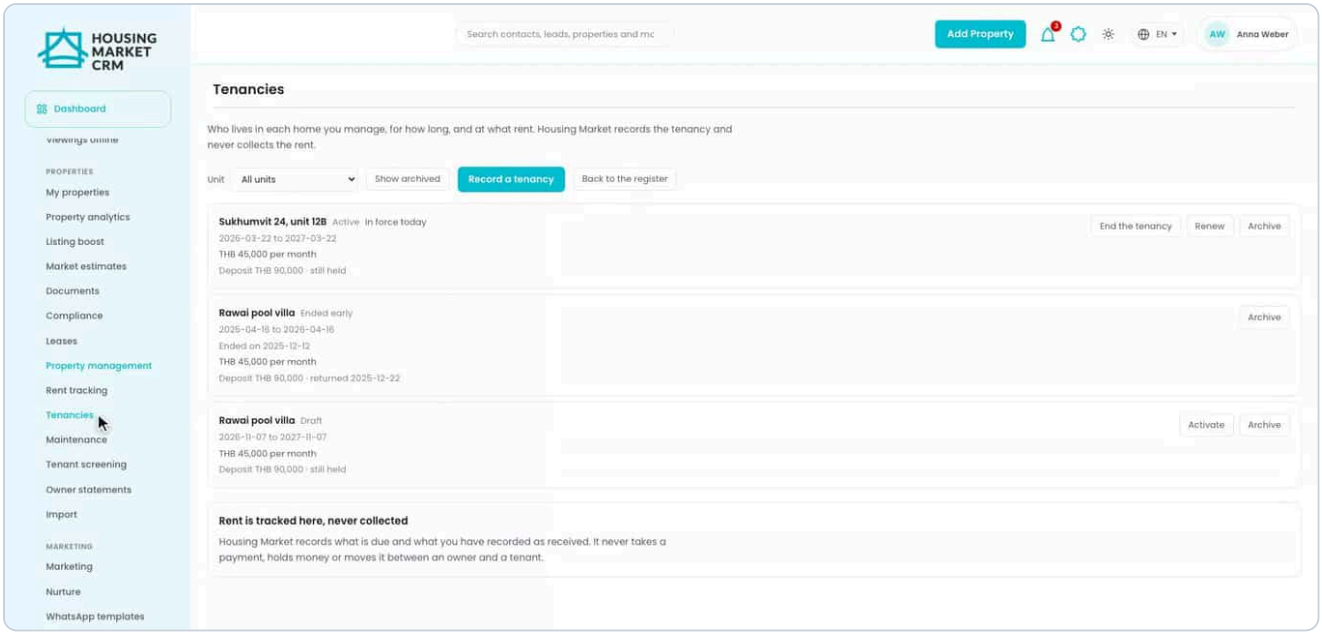


Abbildung 63.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Mietverhältnis bei Vertragsabschluss erfassen.

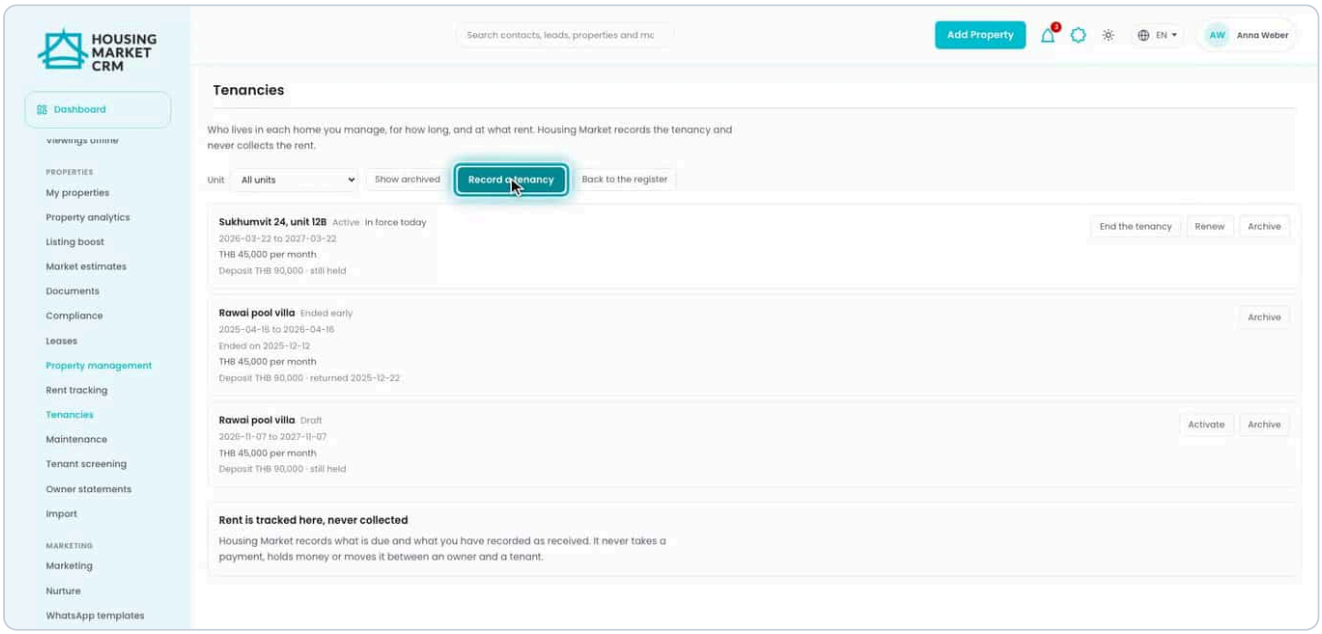


Abbildung 63.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Verlängern erstellt ein neues Mietverhältnis so bleibt die Vorjahresmiete in der Vorjahresabrechnung korrekt.

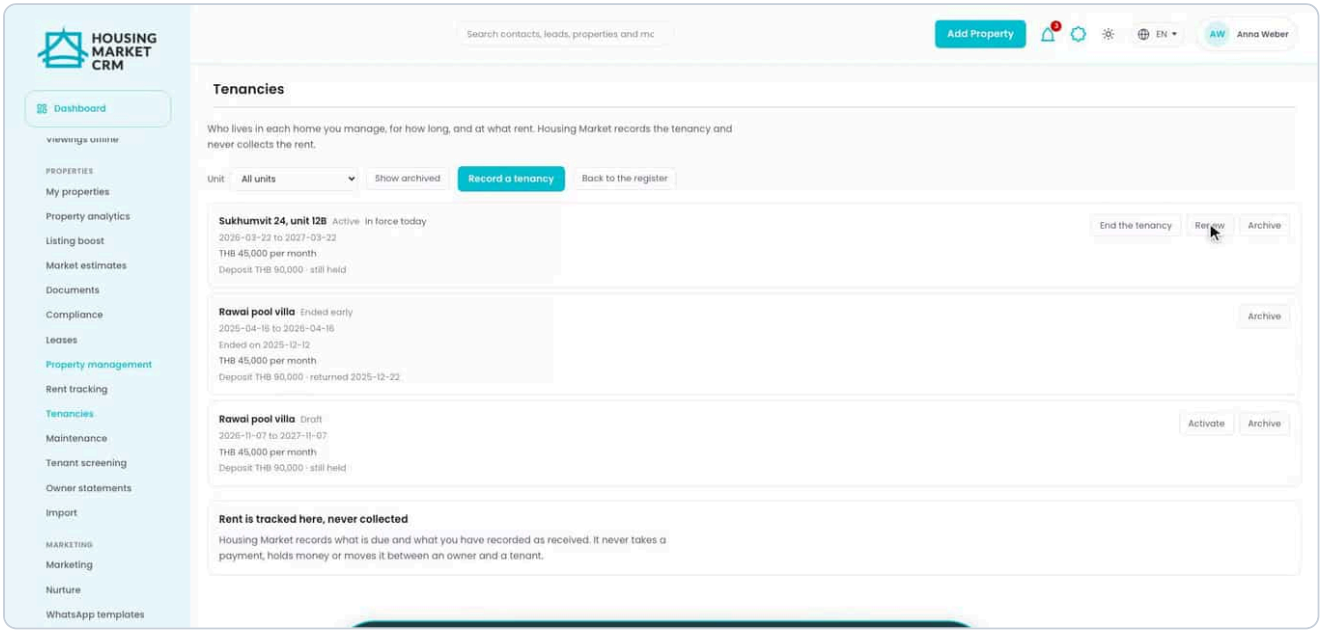


Abbildung 63.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Mietverhältnis beenden – die erfasste Miete bleibt.

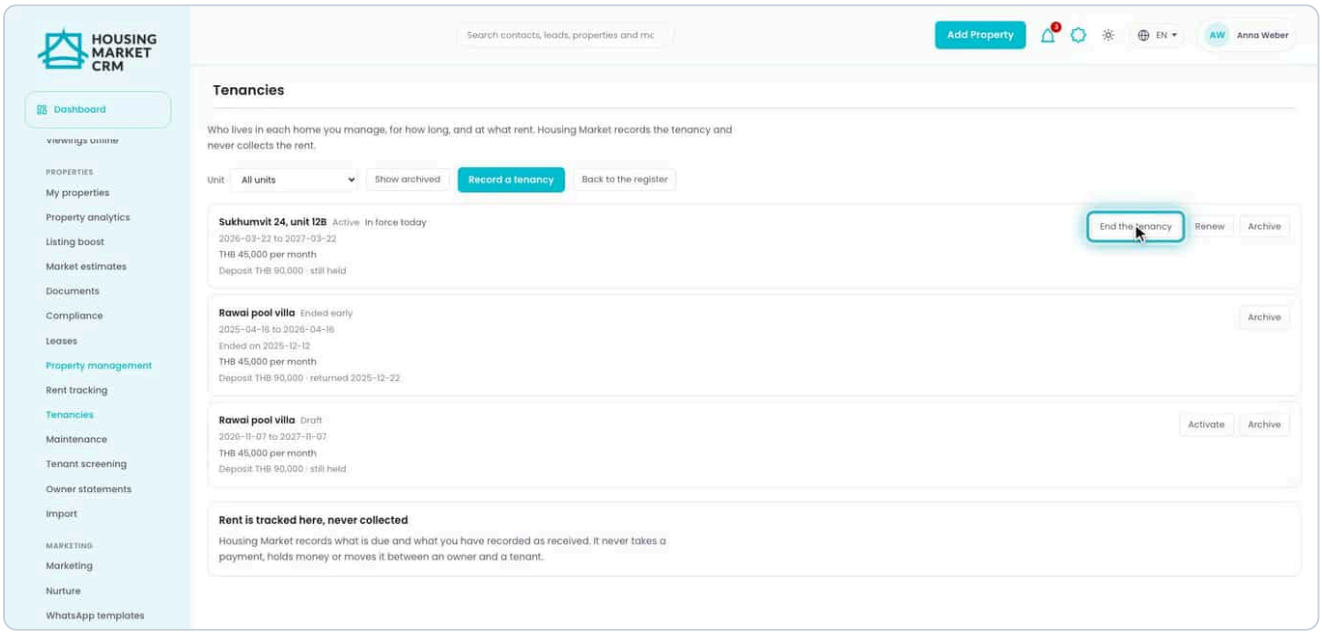


Abbildung 63.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Archiviert hält die Historie aus dem Weg.

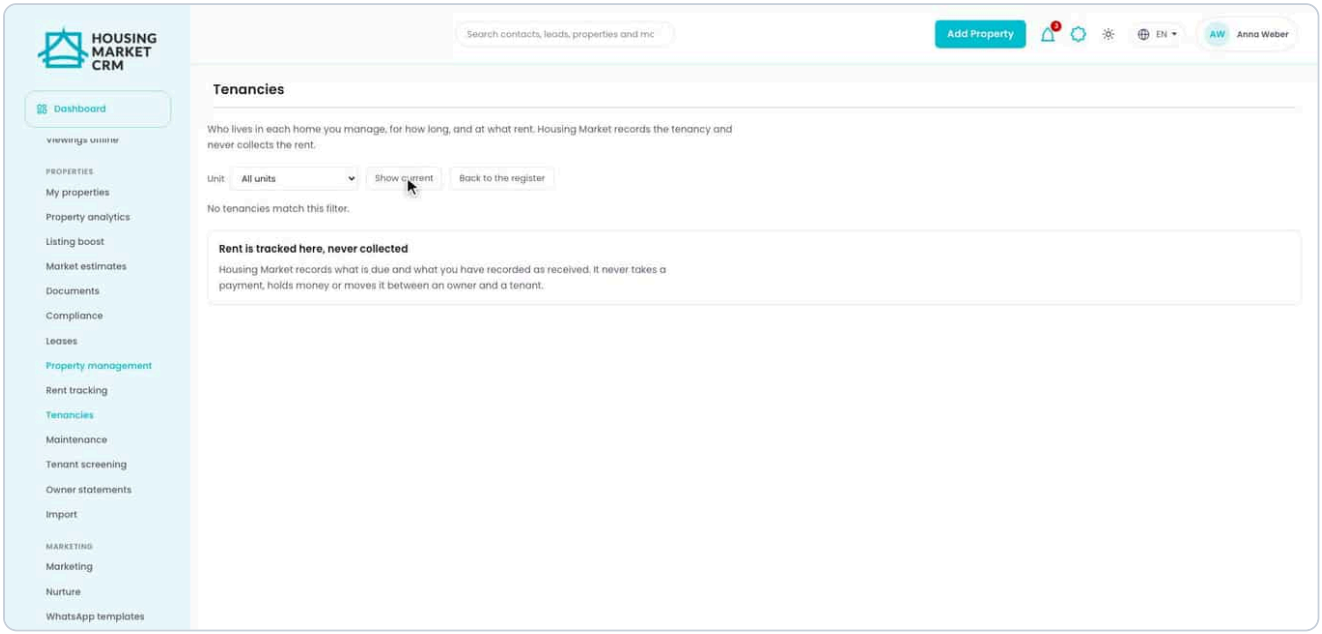


Abbildung 63.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

64 KAPITEL 64

Instandhaltungsanfragen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Wählen Sie unter „Hausverwaltung“ den Punkt „Instandhaltung“. Melden Sie zu einer von Ihnen verwalteten Wohnung, was nicht in Ordnung ist, geben Sie Art und Priorität an, hängen Sie Fotos an, übernehmen Sie die Meldung und führen Sie sie bis zur Behebung. Es werden nie Kosten erfasst und es wird nichts abgerechnet.

Wählen Sie unter „Hausverwaltung“ den Punkt „Instandhaltung“. Er beantwortet, was in den von Ihnen betreuten Wohnungen defekt ist, wer sich darum kümmert und was noch offen ist — und er bewahrt die gesamte Historie jeder Wohnung auf, und genau das zählt ein Jahr später, wenn dieselbe Heizung wieder ausfällt.

Ein Problem melden

- Wählen Sie „Problem melden“.
- Wählen Sie die Einheit und schreiben Sie, was defekt ist.
- Ergänzen Sie Details, falls es welche gibt.
- Wählen Sie die Art des Problems — Sanitär, Elektrik, Haushaltsgerät, Heizung und Kühlung, Bausubstanz, Schädlinge, Außenanlagen, Schlösser und Sicherheit, Reinigung oder etwas anderes.
- Wählen Sie die Priorität — dringend, hoch, normal oder niedrig.

Fotos werden hinzugefügt, sobald die Meldung besteht, und nicht schon im Formular, damit die Meldung in dem Moment erfasst wird, in dem Sie davon erfahren, und die Bilder nachkommen. Jedes Foto wird über einen neuen privaten Link geöffnet; wird eines entfernt, verschwindet es von der Meldung und die Datei bleibt erhalten, denn ein Foto belegt den Zustand, in dem eine Wohnung an einem Datum war.

Die Priorität setzt die Frist, und die Frist ist fest

Jede Priorität bringt ihre eigene Frist mit, gezählt ab dem Tag der Meldung: ein Tag bei dringend, drei bei hoch, vierzehn bei normal und dreißig bei niedrig. Eine Meldung, die nach Ablauf ihrer Frist noch offen ist, wird mit „Über der Frist“ gekennzeichnet, eine behobene oder abgesagte niemals. Die Fristen sind für jedes Konto gleich und können nicht geändert werden.

Die Zahlen über der Liste zählen Ihre gesamte Agentur und nicht die Liste, die Sie gerade ansehen: wie viele dringend sind, wie viele über der Frist liegen und wie viele offen sind.

Eine Meldung abarbeiten

Der Status wandert von „Gemeldet“ über „Bestätigt“, „Terminiert“ und „In Arbeit“ zu „Behoben“ oder zu „Abgesagt“. Beim Beheben wird nach dem Datum gefragt, an dem die Arbeit tatsächlich fertig war — das muss nicht heute sein — und danach, was gemacht wurde; das CRM erfasst, wer das gesagt hat und wann. Wird eine Meldung abgesagt, wird dieser Name wieder entfernt, denn niemand hat etwas repariert, und zu nicht erledigter Arbeit gehört kein Name.

„Übernehmen“ weist Ihnen die Meldung zu, „Zurückgeben“ gibt sie wieder frei. Dafür ist das Recht zum Zuweisen nötig, und zugewiesen wird Ihnen selbst und nicht einer Kollegin oder einem Kollegen, die Sie auswählen.

„Anzeigen“ steht standardmäßig auf „Offen“, sodass der Bildschirm mit der Arbeit beginnt und nicht mit dem Archiv. Die anderen Ansichten sind „Über der Frist“, „Alles“, jeder der sechs Status und „Archiviert“. Wird nach Einheit gefiltert, kommt außerdem „Alles, was für diese Wohnung gemeldet wurde“ hinzu, also die Historie dieser Wohnung, die ältesten Einträge zuerst.

Was hier bewusst fehlt

- Keine Kosten, kein Angebot, keine Schätzung, kein Budget und keine Rechnung. Auf einer Instandhaltungsmeldung steht nirgends ein Betrag, und Housing Market rechnet die Reparatur nie ab, nimmt keinen Anteil daran und bewegt kein Geld zwischen Eigentümer, Mieter und Handwerksbetrieb.
- Kein Kontakt zum Handwerksbetrieb. Von hier aus wird niemand angeschrieben, angerufen oder benachrichtigt — Handwerksbetriebe sind keine Nutzer Ihres CRM.
- Keine Meldung durch den Mieter. Es gibt kein Mieterportal und kein Formular, das ein Mieter ausfüllen kann; jemand in Ihrem Büro erfasst die Meldung.
- Kein Termin und kein Besuchsdatum. „Terminiert“ ist ein Statuswort und kein Kalendereintrag.
- Keine Erinnerung. Anders als bei der Miete löst die Instandhaltung keine Benachrichtigung aus, wenn eine Frist verstreicht — die Kennzeichnung in der Liste ist es, die es Ihnen sagt.

Es wird nichts gelöscht. „Archivieren“ nimmt eine Meldung von der Liste, „Wiederherstellen“ bringt sie zurück, mit ihren Fotos, ihrer Historie und dem Namen derjenigen Person, die sie behoben hat.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktionieren Instandhaltungsmeldungen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

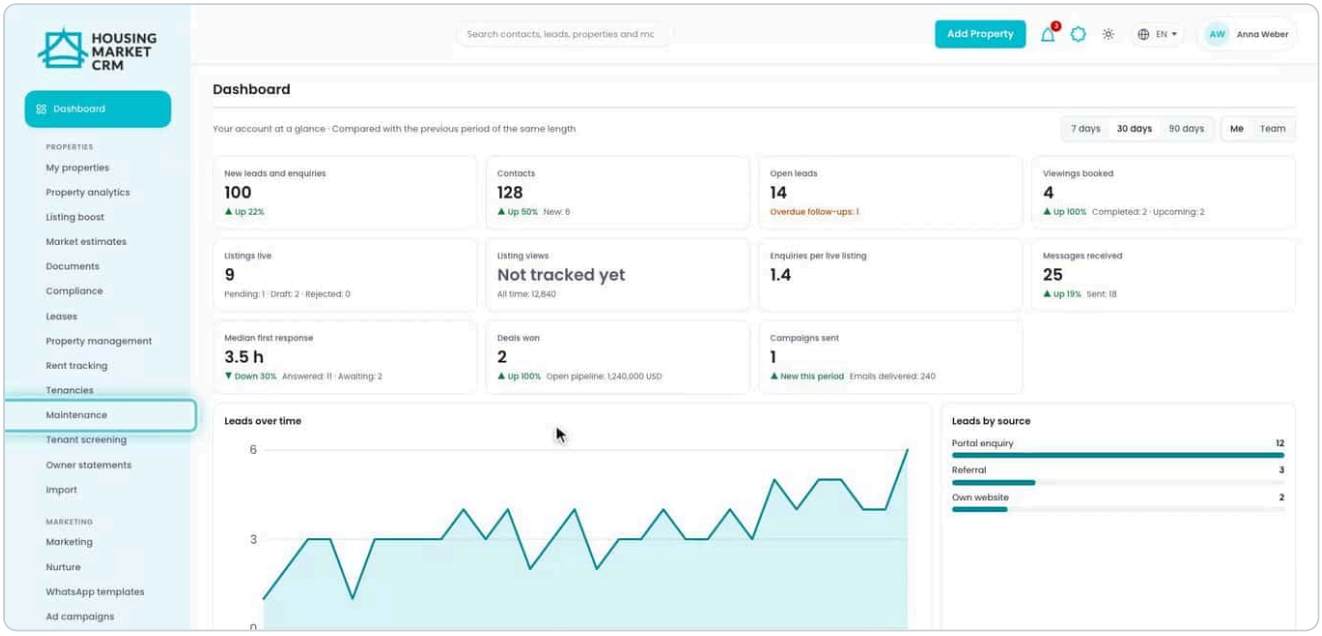


Abbildung 64.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf „Instandhaltung“.

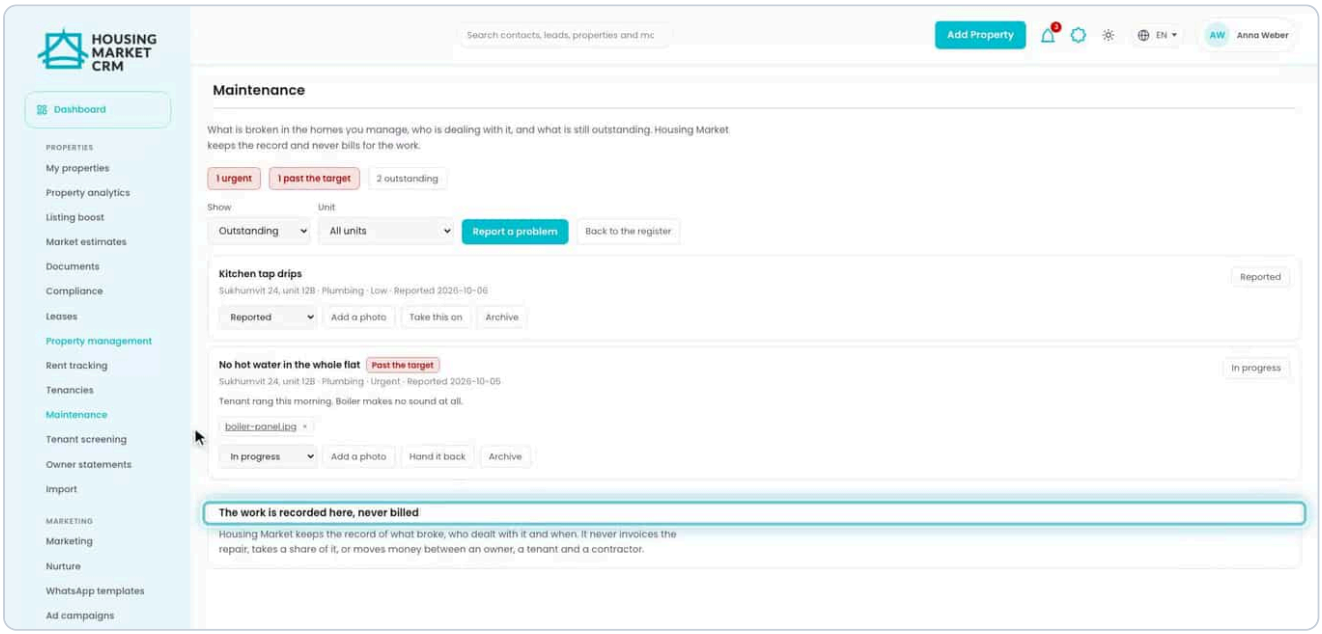


Abbildung 64.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Hier erfasst, nie von Housing Market abgerechnet.

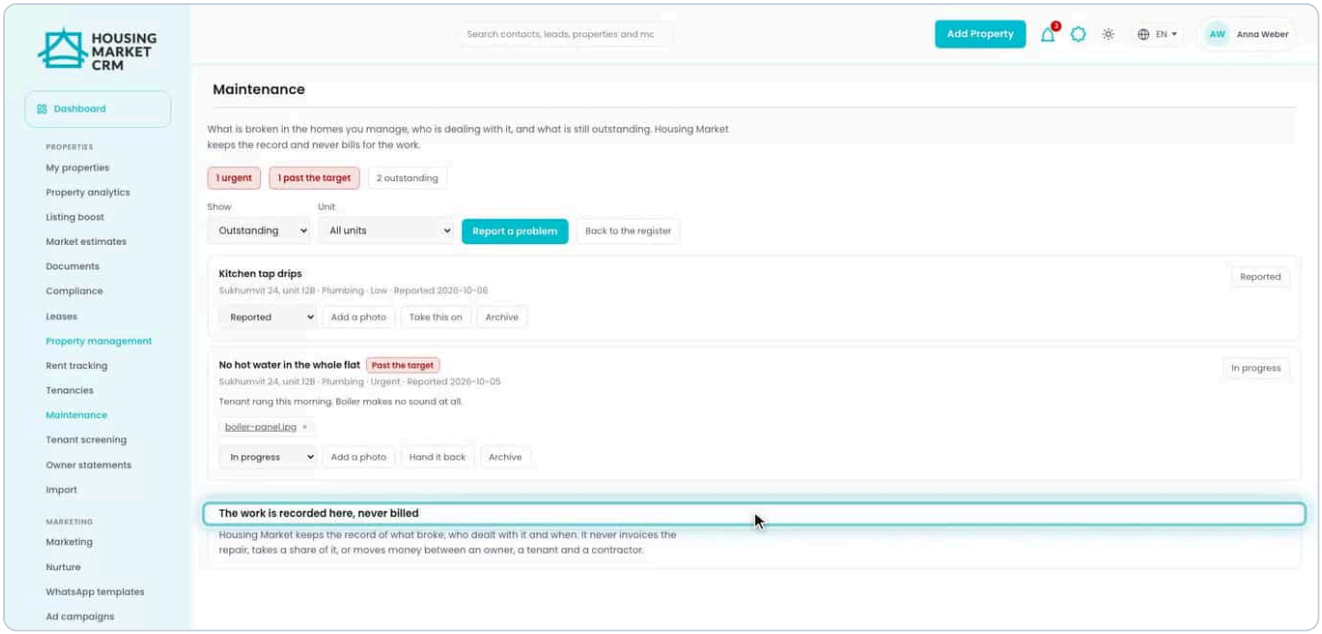


Abbildung 64.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Jede Priorität hat ihre eigene Frist.

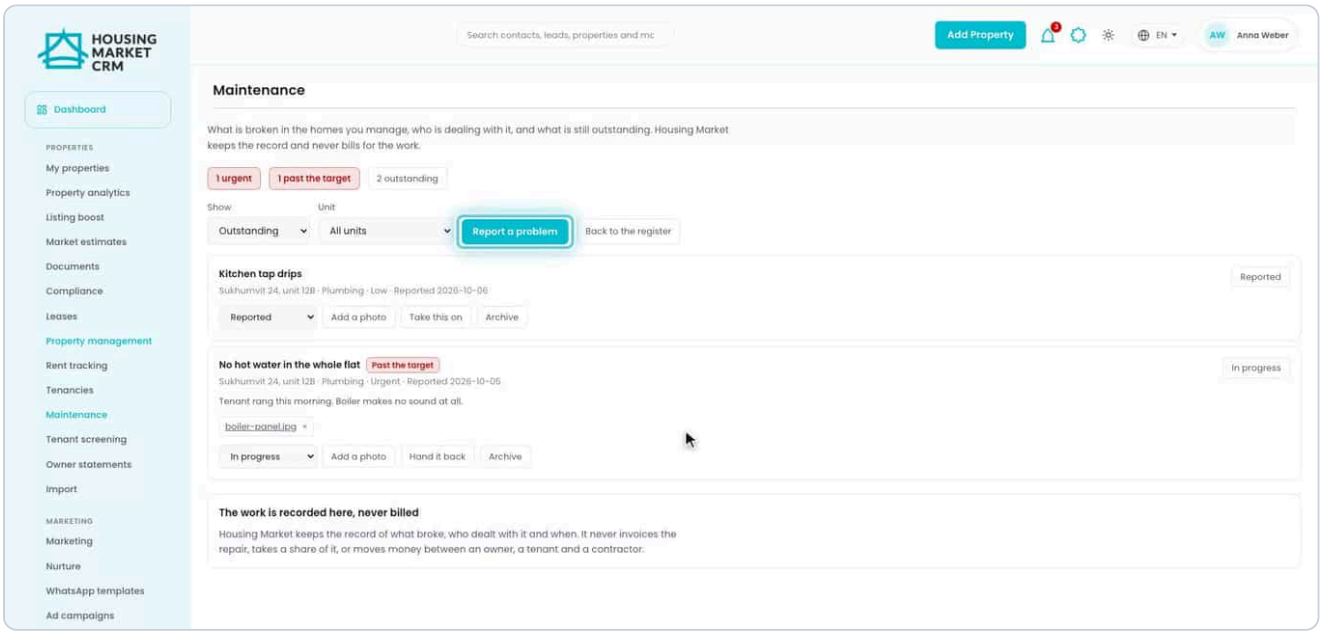


Abbildung 64.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Melden Sie ein Problem zum Objekt.

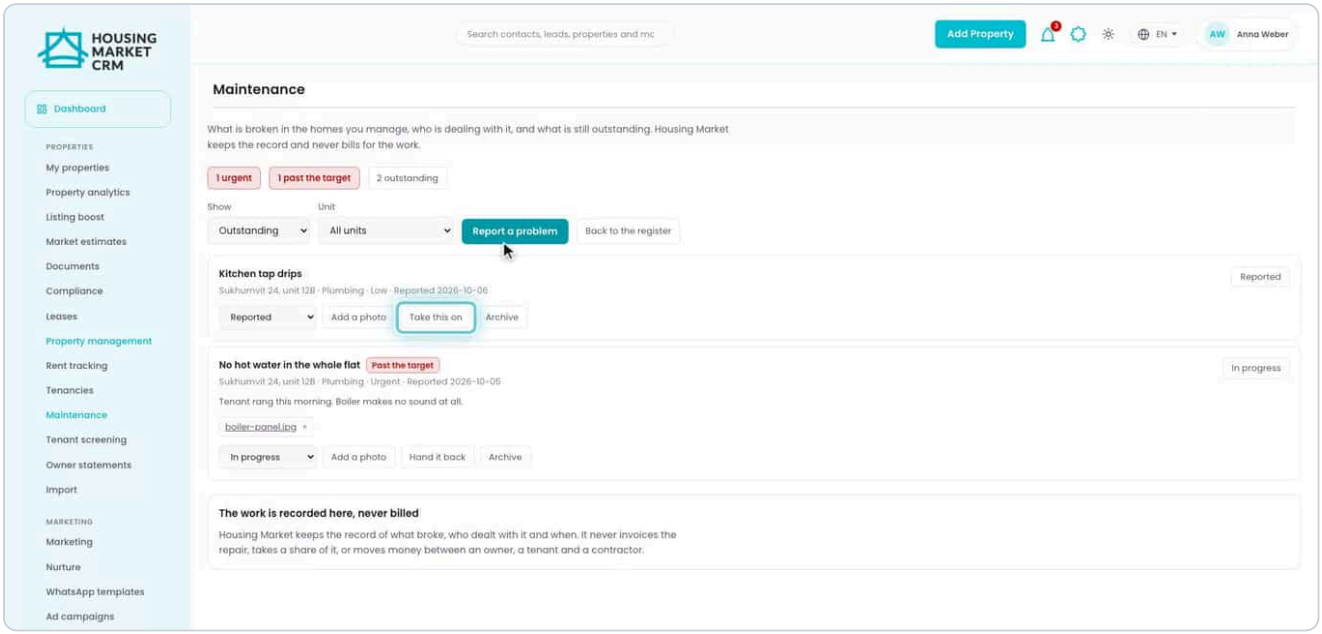


Abbildung 64.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 „Übernehmen“ hinterlegt Ihren Namen „Zurückgeben“ gibt den Auftrag wieder frei.

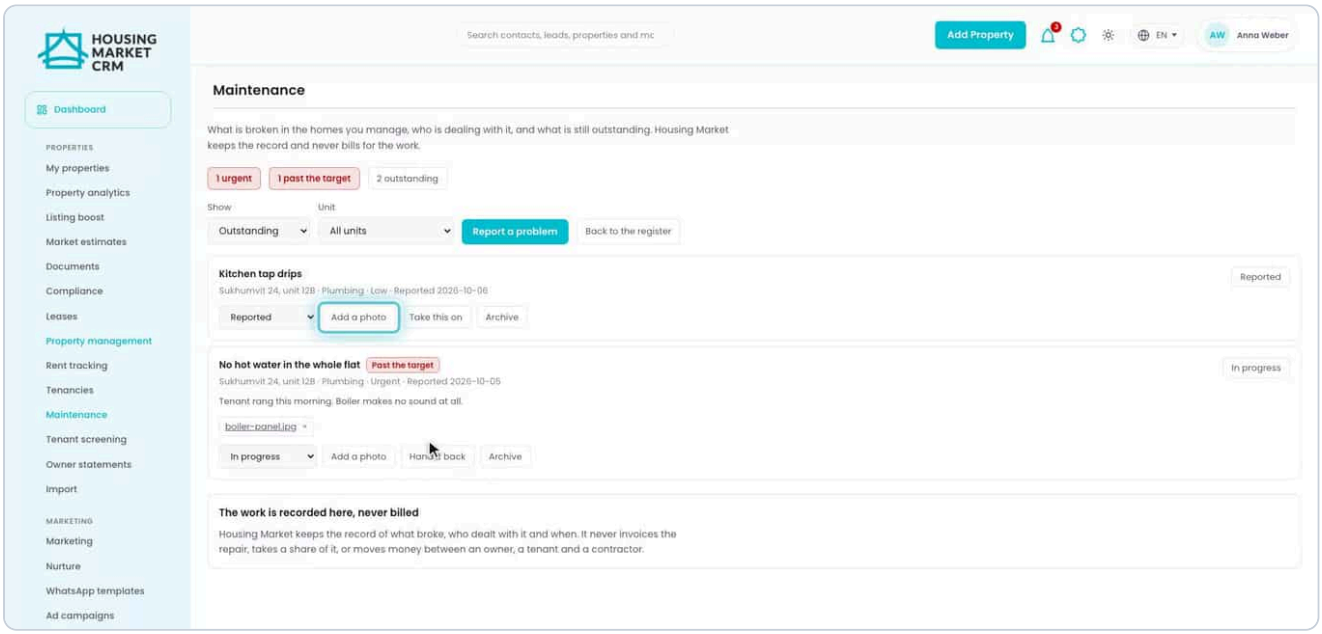


Abbildung 64.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Foto anhängen — der einzige Zustandsnachweis.

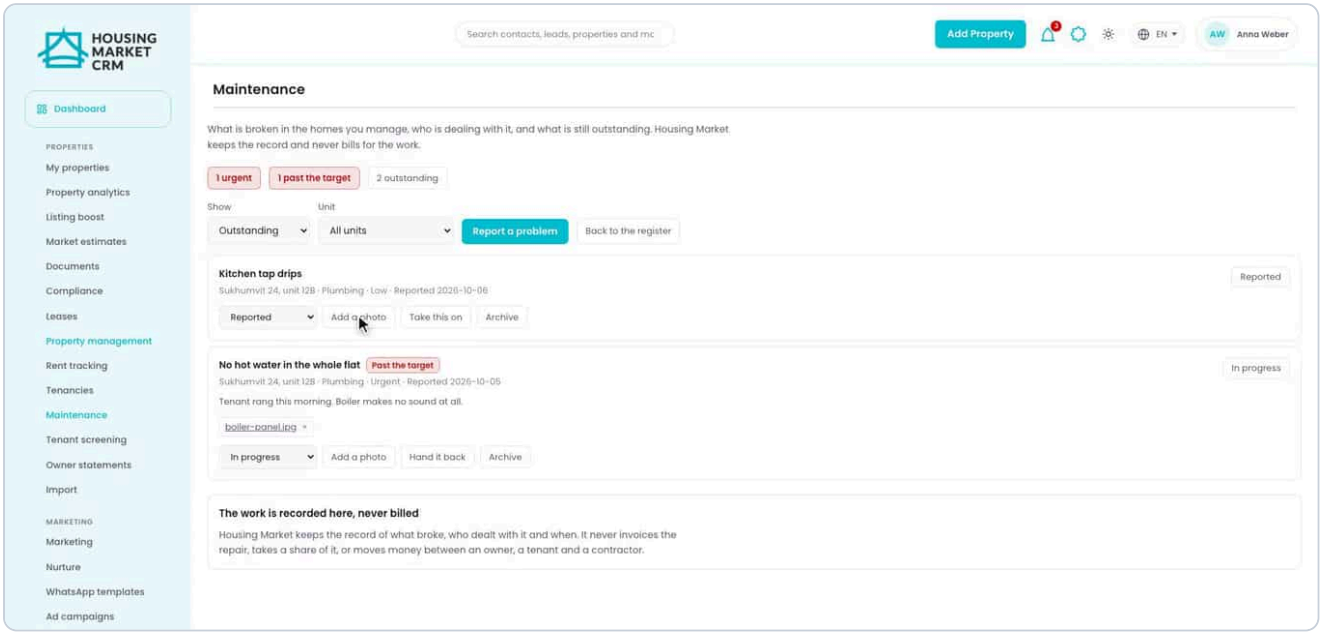


Abbildung 64.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

65 KAPITEL 65

Mieter prüfen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Sie erfasst die Prüfungen, die Ihre Agentur selbst durchgeführt hat. Housing Market wendet sich an keine Wirtschaftsauskunftei, an kein Unternehmen für Hintergrundprüfungen und an keinen Dienst zur Identitätsprüfung und erzeugt keinen Wert: Jedes Ergebnis auf dem Bildschirm haben Sie selbst festgestellt und eingetippt.

Wählen Sie unter „Hausverwaltung“ den Punkt „Mieterprüfung“. Er enthält die Bewerbungen für die von Ihnen verwalteten Wohnungen, die Prüfungen, die Ihre Agentur durchgeführt hat, und die Entscheidung, die Sie erfasst haben.

Bitte zuerst lesen: die Prüfungen sind Ihre, nicht unsere

Housing Market prüft niemanden. Es gibt in dieser Funktion keine Wirtschaftsauskunftei, kein Unternehmen für Hintergrundprüfungen, keinen Dienst zur Identitätsprüfung, keine Abfrage zu Sanktionslisten oder Zwangsräumungen und nirgends einen Bonitätswert — nicht abgeschaltet, nicht für einen späteren Tarif geplant, gar nicht vorhanden. Jedes Ergebnis auf dem Bildschirm hat Ihre Agentur mit eigenen Mitteln festgestellt und anschließend aufgeschrieben.

Das steht an erster Stelle, weil „Mieterprüfung“ in den meisten Produkten, die sie anbieten, einen gekauften Bericht bedeutet, und wer es nicht erfährt, geht davon aus, dass ein Bericht eintrifft. Was dieser Bildschirm Ihnen gibt, ist ein Ort, an dem die Referenzen, die Sie ohnehin einholen, bei der Bewerbung erfasst werden, zu der sie gehören, mit der Entscheidung daneben, und beides bleibt erhalten.

Eine Bewerbung aufnehmen

- Wählen Sie „Bewerbung aufnehmen“.
- Wählen Sie die Einheit und den Bewerber. Der Bewerber ist einer Ihrer eigenen Kontakte.
- Geben Sie das gewünschte Einzugsdatum an, wenn Sie es kennen.

Die Bewerbung verweist auf Ihr Adressbuch, statt eine zweite Kopie der Person anzulegen. Nichts in dieser Funktion speichert ein Geburtsdatum, eine Ausweisnummer, ein Bankkonto, ein Gehalt oder den Namen eines Arbeitgebers — was Sie zu Einkommen oder Beschäftigung festgestellt haben, ist ein Wort und die Notiz, die Sie dazu geschrieben haben.

Eine Prüfung erfassen

„Prüfung erfassen“ kennt sechs Arten — Identität, Beschäftigung, Einkommen, voriger Vermieter, Tragfähigkeit der Miete und Sonstiges — und jede nimmt eines von vier Ergebnissen an: erfüllt, nicht erfüllt, noch offen oder keine Antwort erhalten.

„Keine Antwort erhalten“ ist ein echtes Ergebnis und keine höfliche Umschreibung für ein Nein. Ein voriger Vermieter, der nie antwortet, hat Ihnen nichts Schlechtes gesagt, und dies als Nichterfüllung zu erfassen würde das Schweigen eines Dritten in ein Minus für den Bewerber verwandeln.

Je Art wird eine Prüfung aufbewahrt. Wird dieselbe Art erneut erfasst, ersetzt das das Ergebnis und hält fest, dass Sie die aktuelle Aussage gemacht haben, und das frühere Ergebnis bleibt im Protokoll. Es gibt keinen Wert, kein Gesamtergebnis, keine Rangfolge der Bewerber und keine Empfehlung: Die Entscheidung ist ganz und gar Ihre.

Die Entscheidung, und wie man sie berichtigt

„Entscheidung erfassen“ nimmt angenommen, abgelehnt oder vom Bewerber zurückgezogen an, mit einer Begründung. Sobald eine Entscheidung besteht, schließt sich das Prüfformular und die Überschrift lautet „Entscheidung berichtigen“: Wird eine andere erfasst, steht die Berichtigung neben der ersten und es wird nichts entfernt. Zurück zu „unentschieden“ führt kein Weg.

Das Protokoll erfasst die Einheit, die Entscheidung und wer sie getroffen hat. Die von Ihnen eingetippte Begründung und der Name des Bewerbers werden bewusst nicht erfasst.

Was hier nicht ist

- Kein Formular, kein Link und keine E-Mail für den Bewerber. Es gibt nichts, was dem Bewerber angezeigt wird: Ihr Büro tippt ein, was es festgestellt hat.
- Kein Hochladen von Unterlagen auf diesem Bildschirm. Belege werden namentlich aufgeführt und über die Dateien des CRM angehängt, nicht von hier aus.
- Keine Gebühr. Die Mieterprüfung kostet nichts zusätzlich — sie gehört zur Hausverwaltung.
- Noch kein Filter nach Einheit oder Status. Der Bildschirm wechselt zwischen aktiven und archivierten Bewerbungen.
- Keine Schaltfläche, die aus einer angenommenen Bewerbung ein Mietverhältnis macht. Erfassen Sie das Mietverhältnis auf dem Bildschirm „Mietverhältnisse“.

Es wird nichts gelöscht. Wird eine Bewerbung archiviert, bleiben jede Prüfung, die Entscheidung und der Name derjenigen Person erhalten, die sie getroffen hat.

Aus dem Hilfecenter: **Wie funktioniert die Mieterprüfung?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

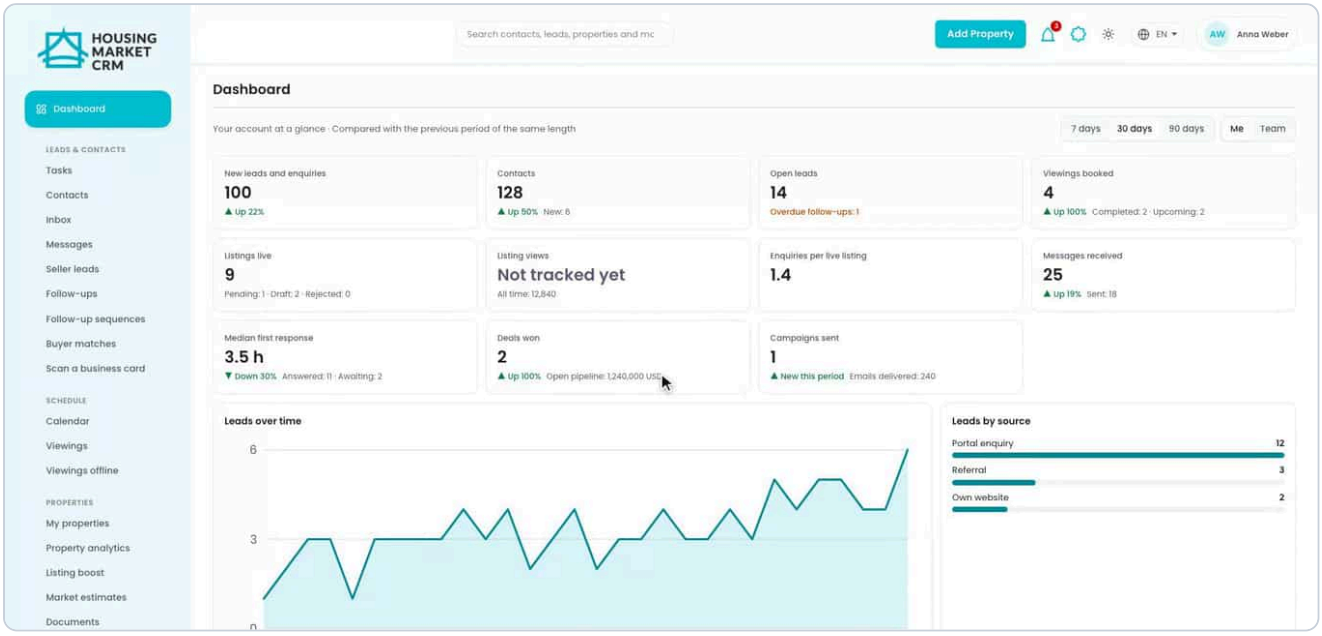


Abbildung 65.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Mieterprüfung.

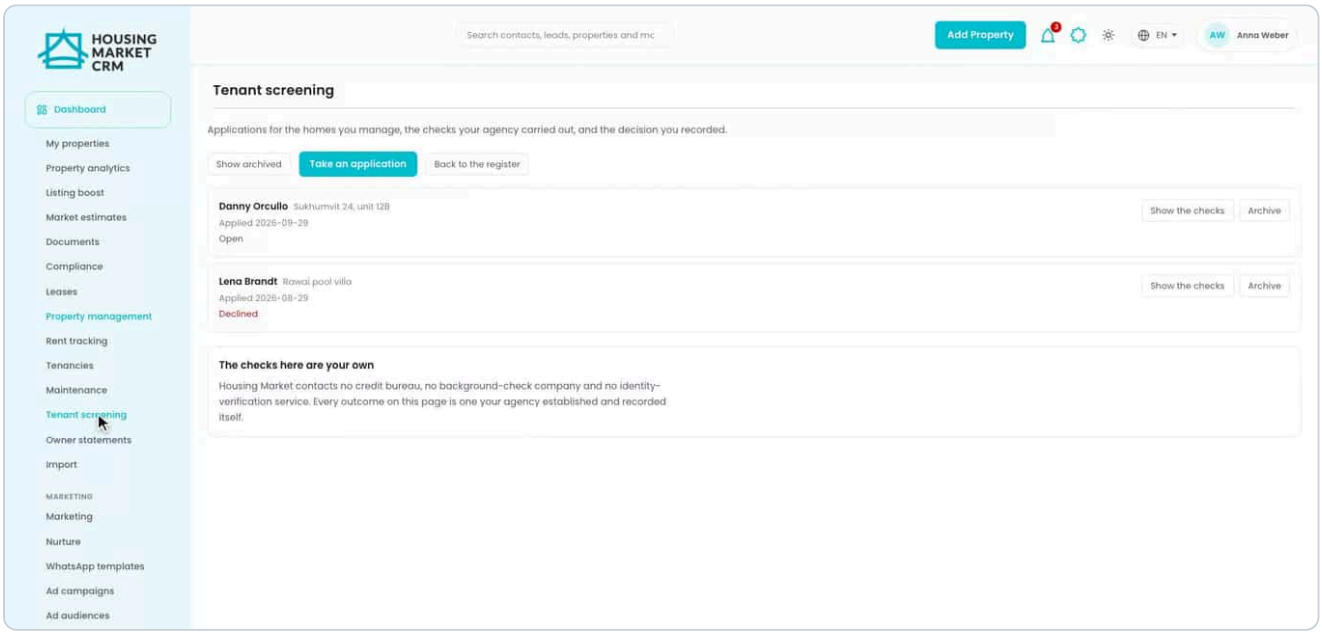


Abbildung 65.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Die Prüfungen hier sind Ihre eigenen. Es läuft keine Bonitätsabfrage.

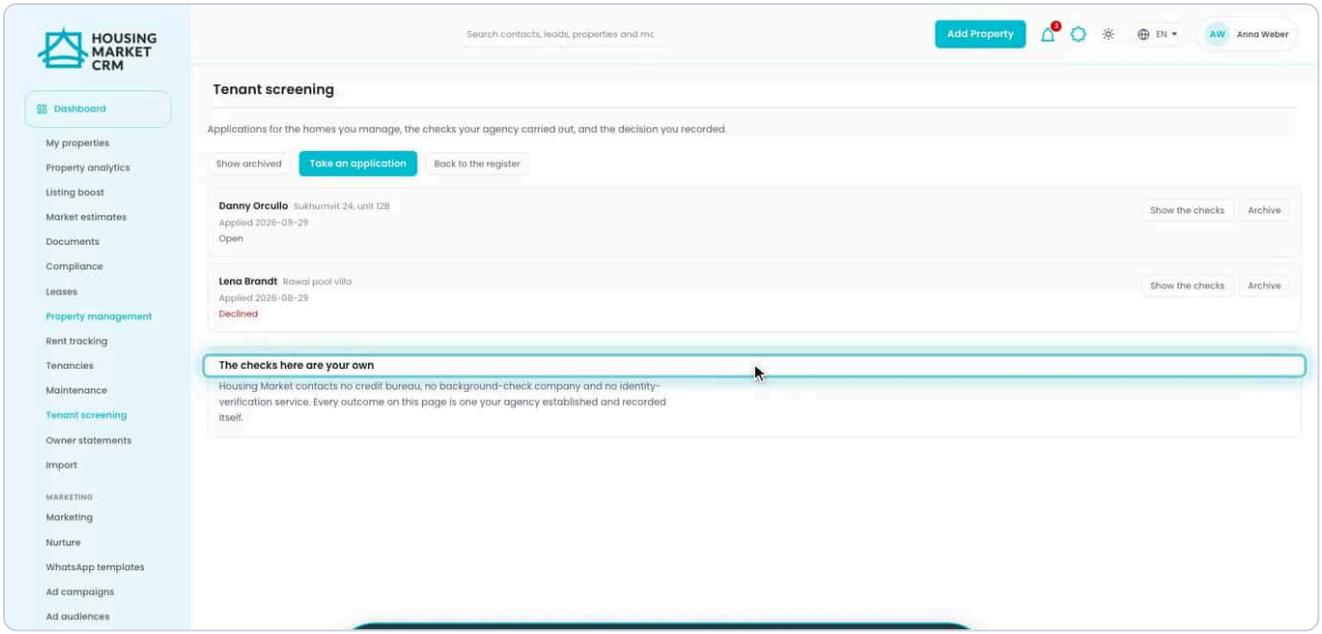


Abbildung 65.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Nehmen Sie eine Bewerbung für die Wohnung an.

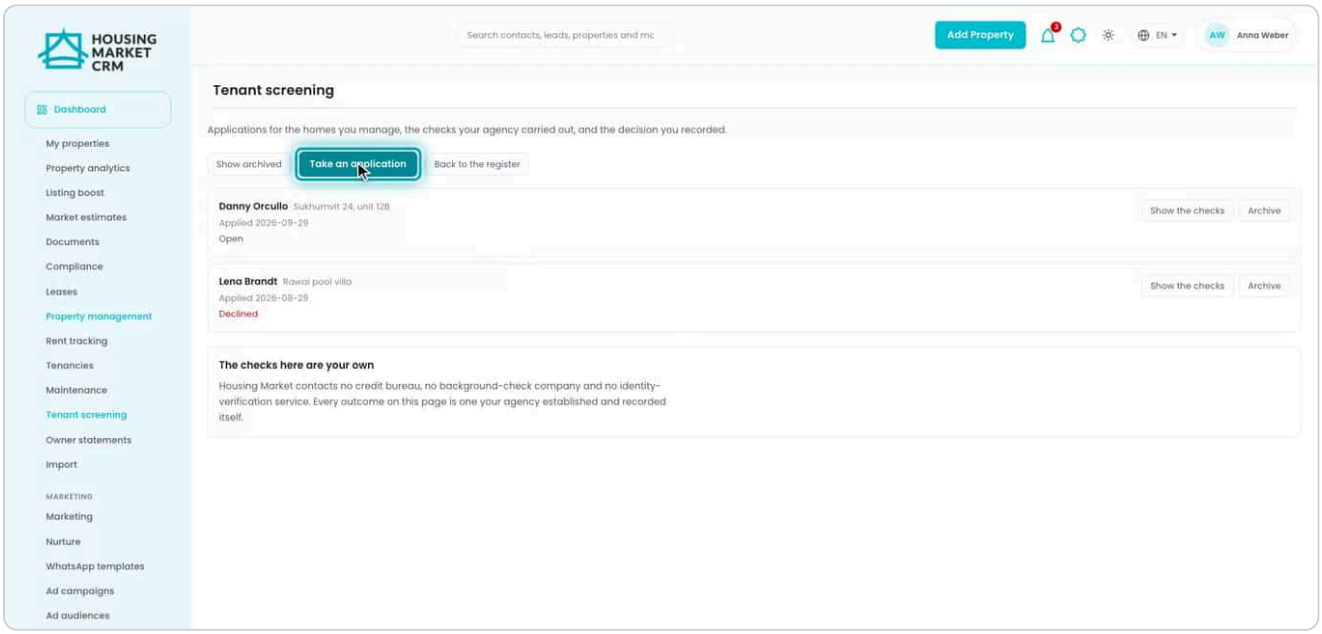


Abbildung 65.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Prüfungen zeigen – und jedes Ergebnis erfassen.

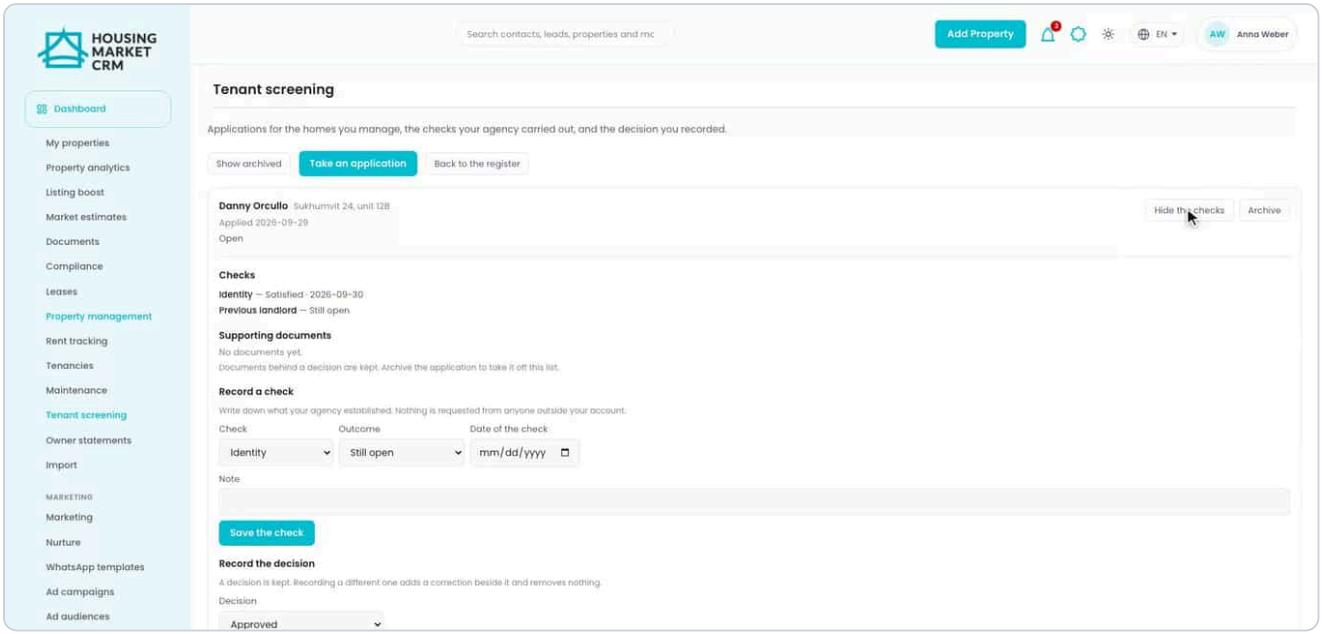


Abbildung 65.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Erfassen Sie auch eine Prüfung ohne Beanstandung. Sonst sieht es nach keiner Prüfung aus.

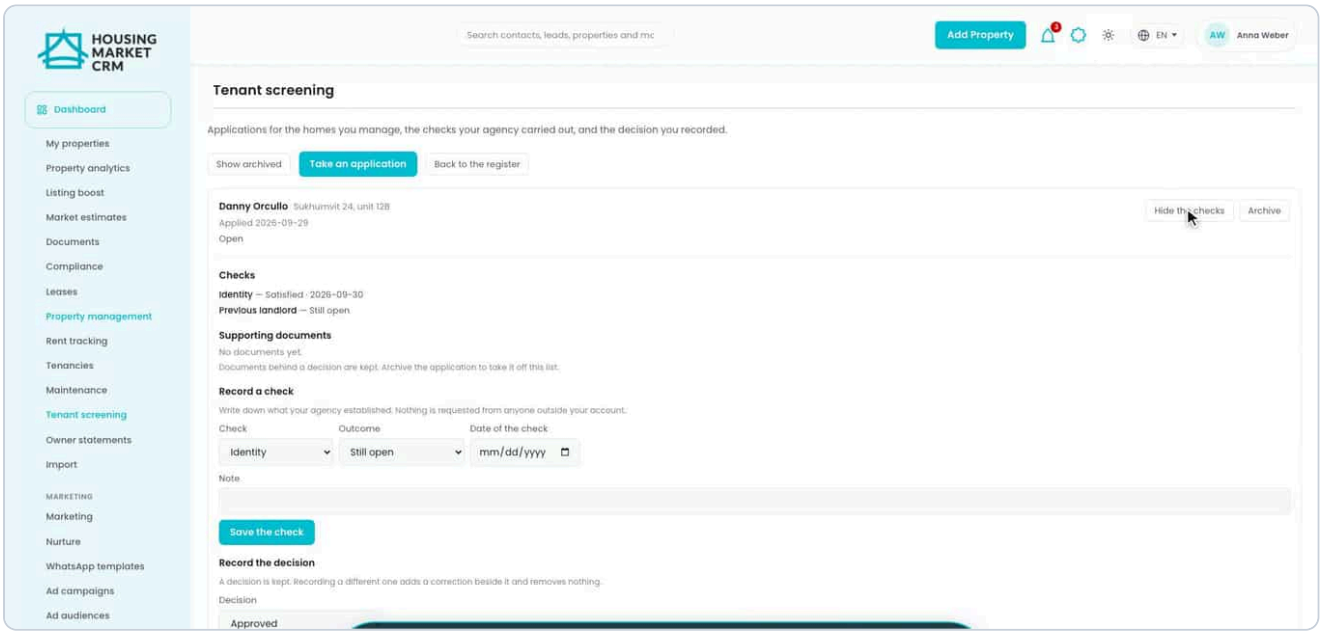


Abbildung 65.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Entscheidung mit Begründung festhalten – der Vermieter fragt danach.

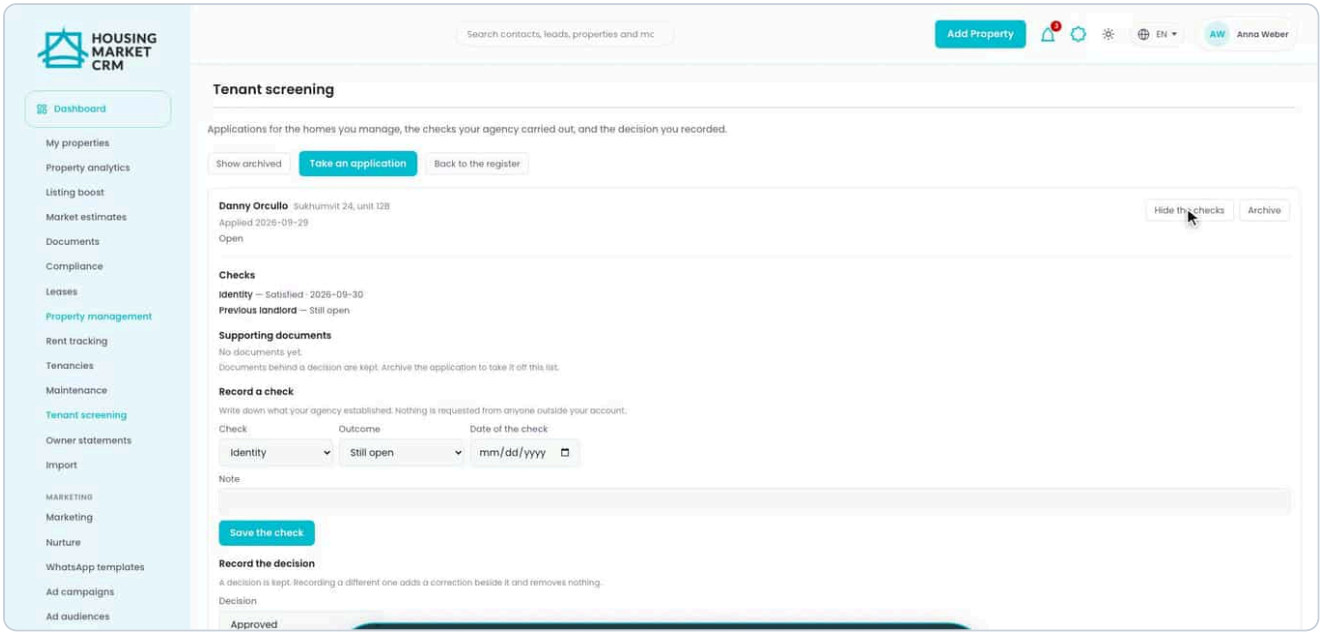


Abbildung 65.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Unterlagen anhängen, statt sie zu beschreiben.

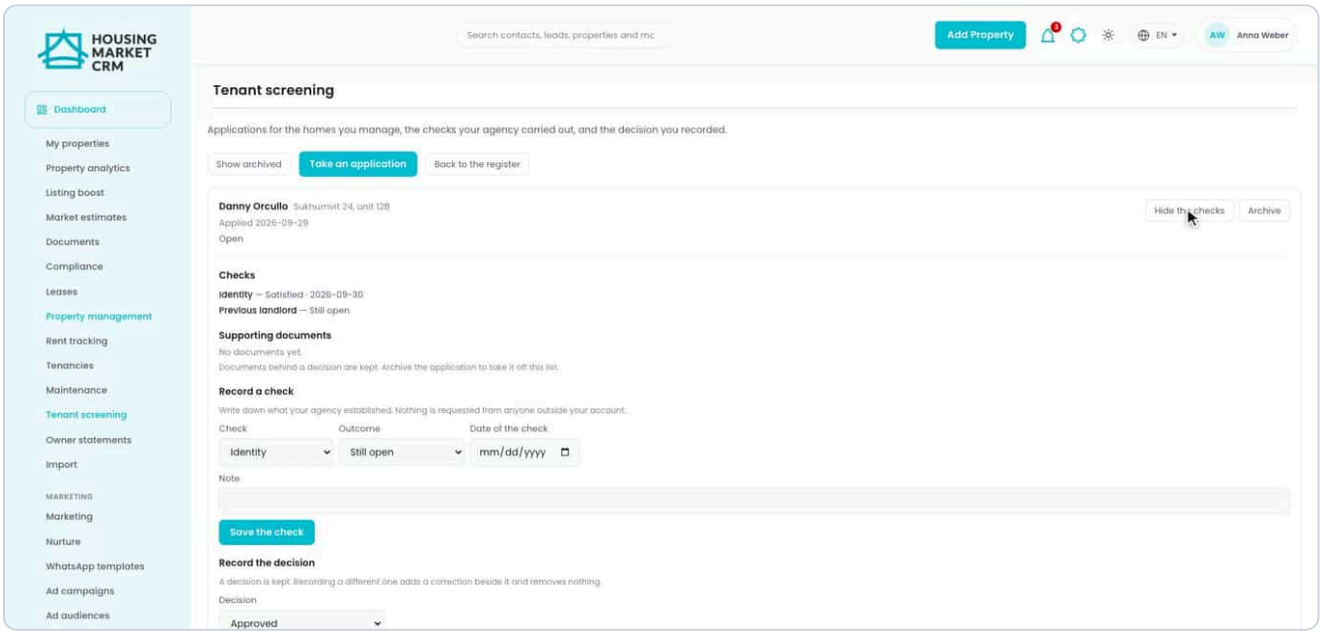


Abbildung 65.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 Eine Antwort auf *Warum haben wir diesen Mieter genommen?* – für das ganze Büro.

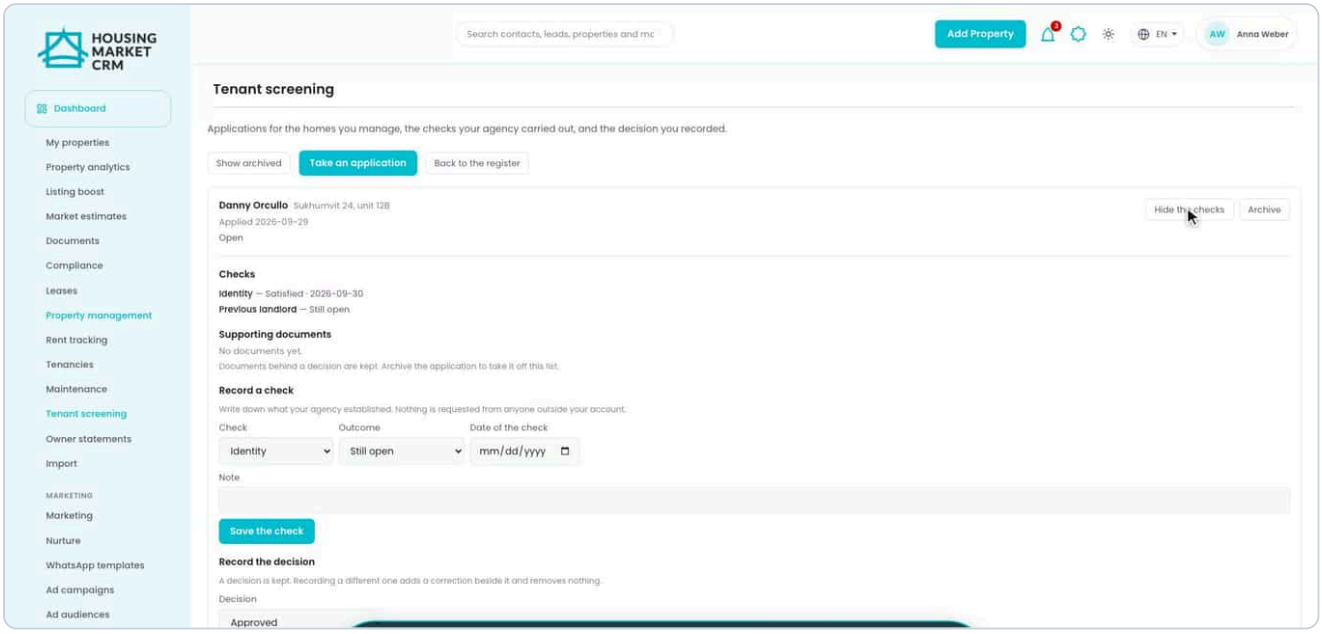


Abbildung 65.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

66 KAPITEL 66

Eigentümerabrechnungen

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Die Monatsaufstellung darüber, was für die Objekte eines Eigentümers fällig war und was Ihre Agentur als eingegangen erfasst hat, aufgeteilt nach dem erfassten Anteil jedes Eigentümers. Sie berichtet und zahlt nie aus: Housing Market behält nichts ein, zieht nichts ab und zahlt niemanden.

Wählen Sie unter „Hausverwaltung“ den Punkt „Eigentümerabrechnungen“. Wählen Sie einen Monat und einen Eigentümer, und das CRM stellt dar, was für die Objekte dieses Eigentümers in diesem Monat fällig war und was Ihre Agentur als eingegangen erfasst hat.

Eine Abrechnung berichtet, sie zahlt nie aus

Housing Market stellt dar, was Ihre Agentur erfasst hat, und tut sonst nichts damit. Es gibt keine Auszahlung, keine Überweisung, keine Bankverbindung, keinen Saldovortrag und keinen Ausgleich. Es gibt auch keine Verwaltungsgebühr, keine Provision, keinen Abzug und keine Ausgabenzeile — unsere Preise sind fest und werden über Ihr Abonnement abgerechnet, sodass der Miete eines Eigentümers nie etwas entnommen wird. Eine Abrechnung ist in diesem Produkt ein Bericht, und die Überweisung an den Eigentümer geschieht dort, wo sie heute geschieht.

Woraus sie aufgebaut ist

Eine Karte je Objekt und je in Kraft befindlichem Mietverhältnis, sodass ein Objekt mit einem Mieterwechsel mitten im Monat zwei Karten erhält und nicht eine vermischte Zahl. Jede Karte zeigt die Miete, die in dem Mietverhältnis vereinbart war, das in diesem Monat in Kraft war — und nicht die seither vereinbarte —, wie viele Termine fällig wurden und in welcher Höhe, wie viele davon als eingegangen erfasst sind, was erlassen wurde, und die Kaution.

Für Miete, die für frühere Monate eingegangen ist, gibt es eine eigene Zeile: Eine Forderung, die im März fällig war und im April als eingegangen erfasst wurde, gehört als Rückstand zur Abrechnung für April und als noch offen zu der für März. Dass die beiden getrennt bleiben, verhindert, dass eine verspätete Zahlung wie eine zweite aussieht.

Ein Objekt, in dem niemand wohnt, steht trotzdem auf der Abrechnung, gekennzeichnet als im Monat leer stehend, denn ein Eigentümer, der fragt, was sein Bestand getan hat, braucht die leeren benannt und nicht fehlend.

Eigentum ist ein Zeitraum, deshalb landet ein Verkauf richtig

Der Zeitraum, in dem ein Eigentümer ein Objekt besaß, entscheidet über die Abrechnung, und nicht, wer es heute besitzt. Ein im Juni verkauftes Objekt bringt den Mai noch auf die Abrechnung des Verkäufers, und die Karte sagt „Im Eigentum bis“ oder „Im Eigentum ab“, wo ein Monat nur teilweise seiner war. Endet der Zeitraum eines Eigentümers an dem Tag, an dem der des nächsten beginnt, wird das als Übergabe gelesen und nicht so, als besäßen zwei Personen es gleichzeitig.

Anteile, und der eine Fall, der nicht aufgeteilt wird

Wo der Anteil eines Eigentümers erfasst ist, sind seine Zahlen dieser Anteil der Zahlen des Objekts — vierzig Prozent bleiben vierzig Prozent und werden nie auf das Ganze aufgerundet. Wo niemand sonst das Objekt zur selben Zeit besaß, gehört der gesamte Betrag ihm, und die Karte sagt es.

Steht ein Objekt in Miteigentum und ist kein Anteil erfasst, teilt das CRM nichts auf. Die Karte zeigt die vollen Zahlen des Objekts, niemandem zugeordnet, das Objekt wird in einem Hinweis oben mitgezählt, und der Betrag bleibt in einer eigenen Zeile aus den Summen heraus, statt in sie eingerechnet zu werden. Eine Aufteilung zu gleichen Teilen wäre eine erfundene Zahl, die sich genau wie eine geprüfte liest, und die halbe Monatsmiete ist kein Rundungsfehler.

Die Summen stehen je Währung nebeneinander. Es wird nichts umgerechnet und es gibt keine gemeinsame Gesamtsumme, denn eine einzige Zahl über zwei Währungen hinweg wäre ein Kurs, den jemand gewählt haben muss.

Eine Abrechnung festhalten

Der Monat, den Sie ansehen, wird bei jeder Abfrage neu berechnet und nicht gespeichert. „Diese Abrechnung festhalten“ bewahrt eine Kopie genau dieser Zahlen auf, damit das, was Sie einem Eigentümer geschickt haben, später noch nachlesbar ist; das Geld auf einer festgehaltenen Abrechnung ist eingefroren, während Namen jedes Mal frisch gelesen werden, sodass die Berichtigung der Schreibweise eines Kontakts nicht die alte Schreibweise auf alten Abrechnungen stehen lässt.

Besteht für diesen Eigentümer und diesen Monat schon eine Abrechnung, wird aus der Schaltfläche „Diesen Monat erneut auswerten“. Die alte wird archiviert und nicht entfernt, und die neue hält fest, welche sie ersetzt.

Was hier nicht ist

- Kein PDF, keine Tabelle, keine Druckansicht und keine E-Mail. Eine Abrechnung festzuhalten bewahrt sie im CRM auf; sie dem Eigentümer zu schicken ist weiterhin etwas, das Sie selbst tun.
- Kein Zugang für Eigentümer. Es gibt kein Eigentümerportal, und ein Eigentümer kann sich nicht anmelden, um dies zu lesen.
- Kein Sammellauf. Ein Eigentümer und ein Monat auf einmal.
- Keine Instandhaltungskosten. Reparaturen werden auf dem Instandhaltungsbildschirm erfasst und erscheinen nie auf einer Abrechnung, denn dort werden auch keine Kosten erfasst.

Erfasste Anteile werden beim Eigentum der Einheit gesetzt und nicht auf der Abrechnung. Nennt der Hinweis Objekte ohne erfassten Anteil, dann fragt er genau danach.

Aus dem Hilfecenter: **Was ist eine Eigentümerabrechnung?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

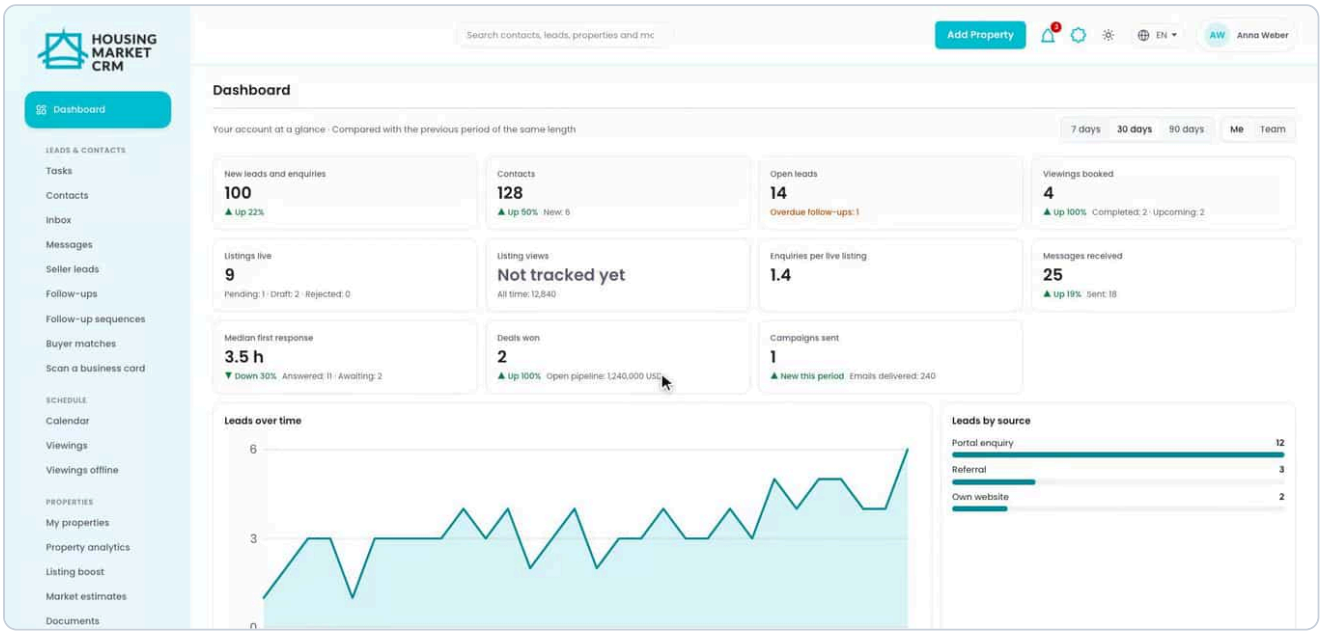


Abbildung 66.1 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Eigentümerabrechnungen.

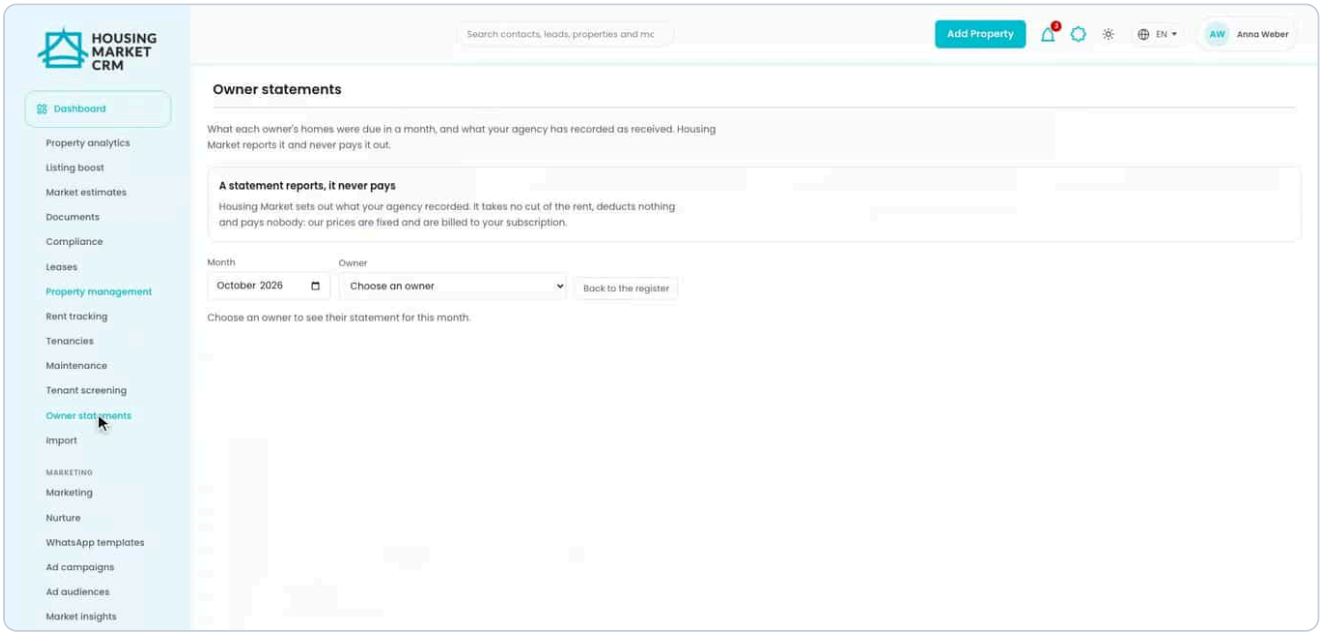


Abbildung 66.2 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

3 Eine Abrechnung weist aus. Sie behält nichts ein und zahlt niemanden.

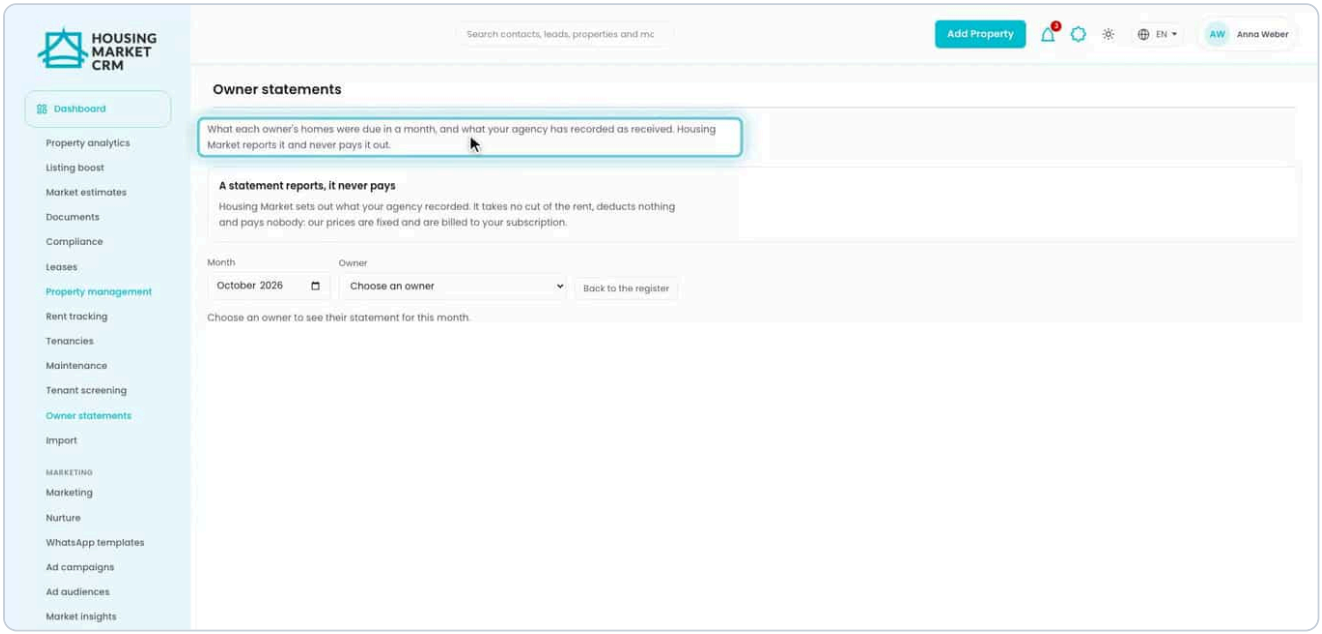


Abbildung 66.3 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

4 Wählen Sie den Eigentümer.

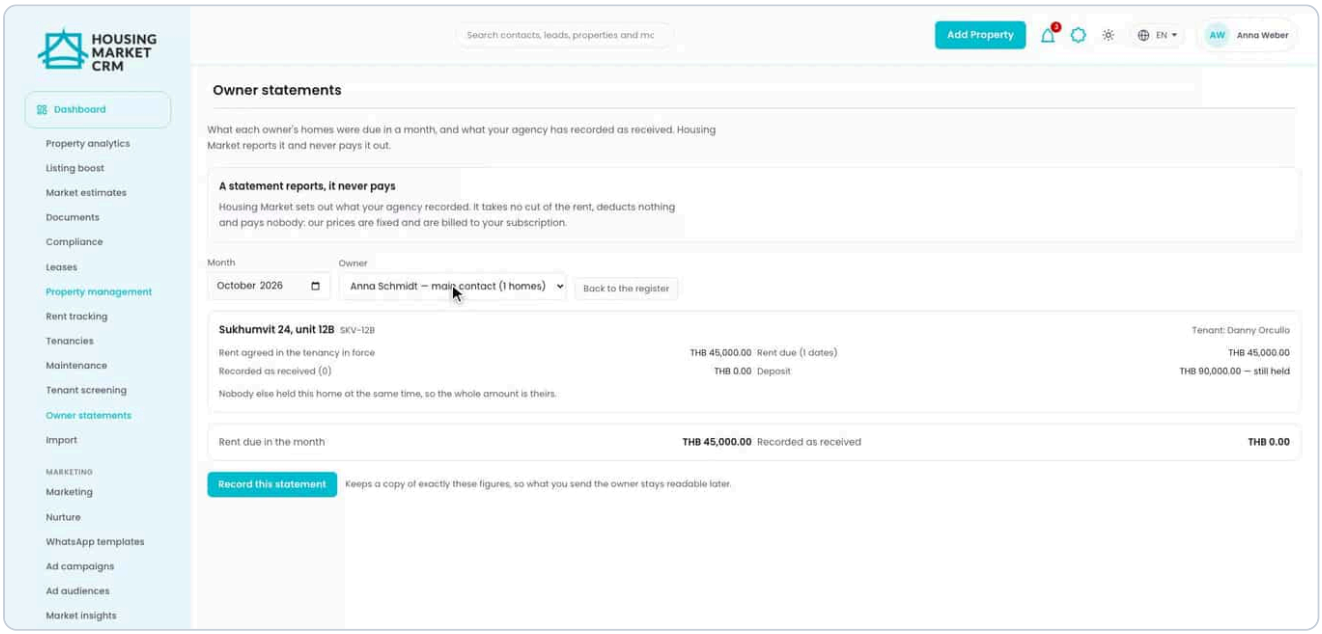


Abbildung 66.4 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

5 Das ist eine Vorschau – berechnet und nirgends gespeichert.

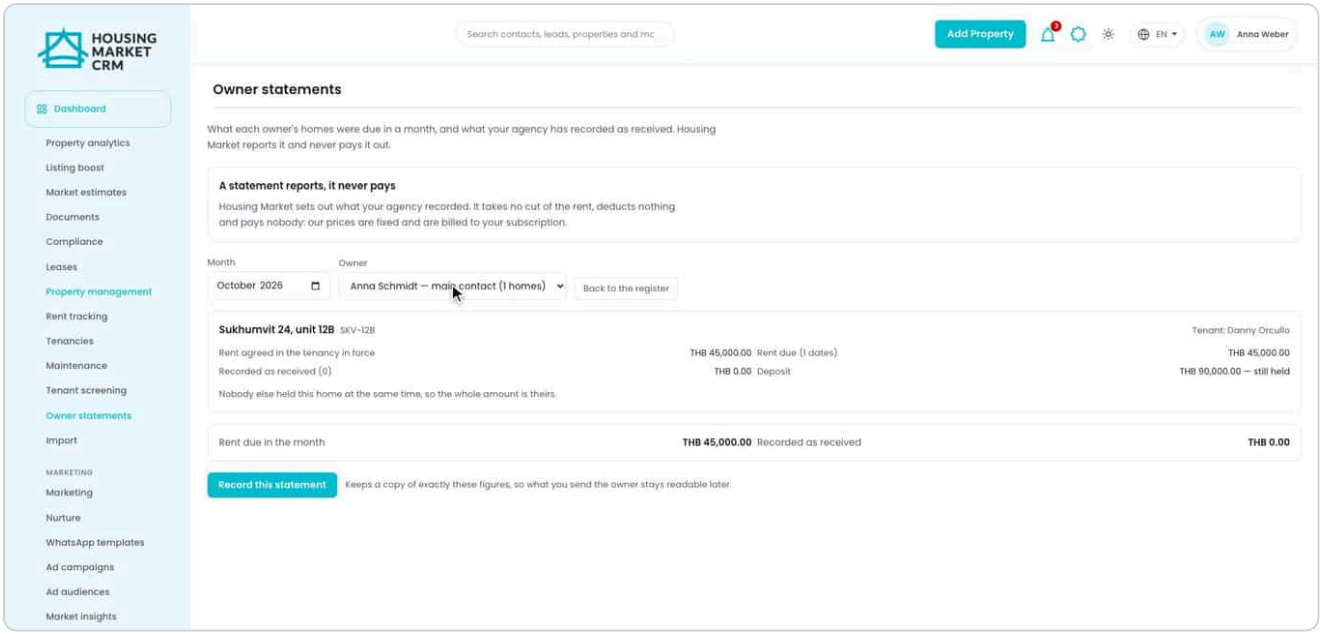


Abbildung 66.5 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

6 Das Erfassen ist der eigene Schritt: *das habe ich dem Eigentümer gesendet*.

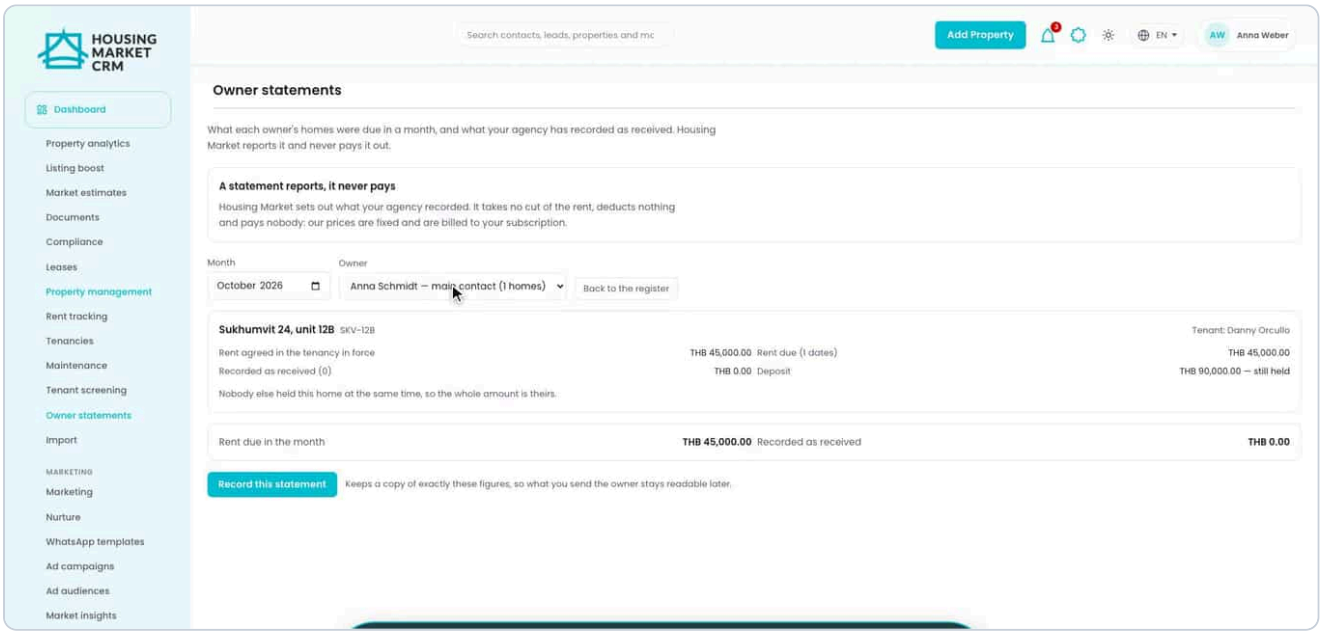


Abbildung 66.6 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

7 Erneutes Erstellen ersetzt sie – die erste wird archiviert, nie bearbeitet.

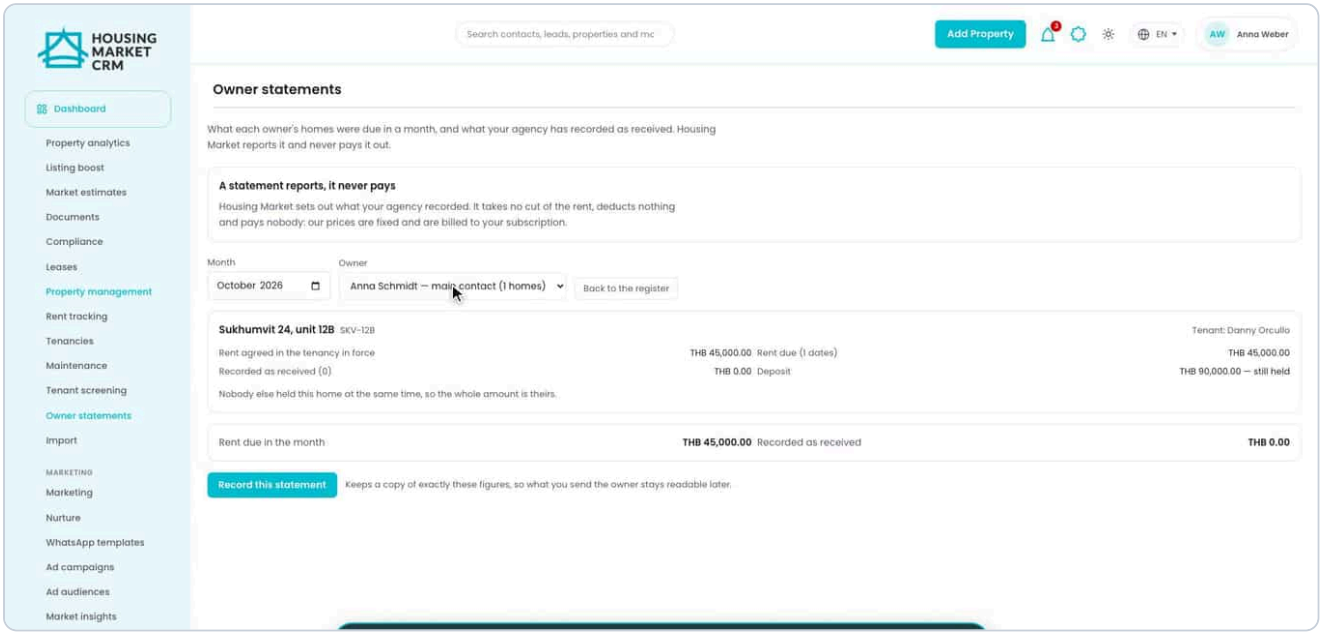


Abbildung 66.7 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

8 Wurde der Anteil eines Miteigentümers nie erfasst, sagt die Abrechnung das –.

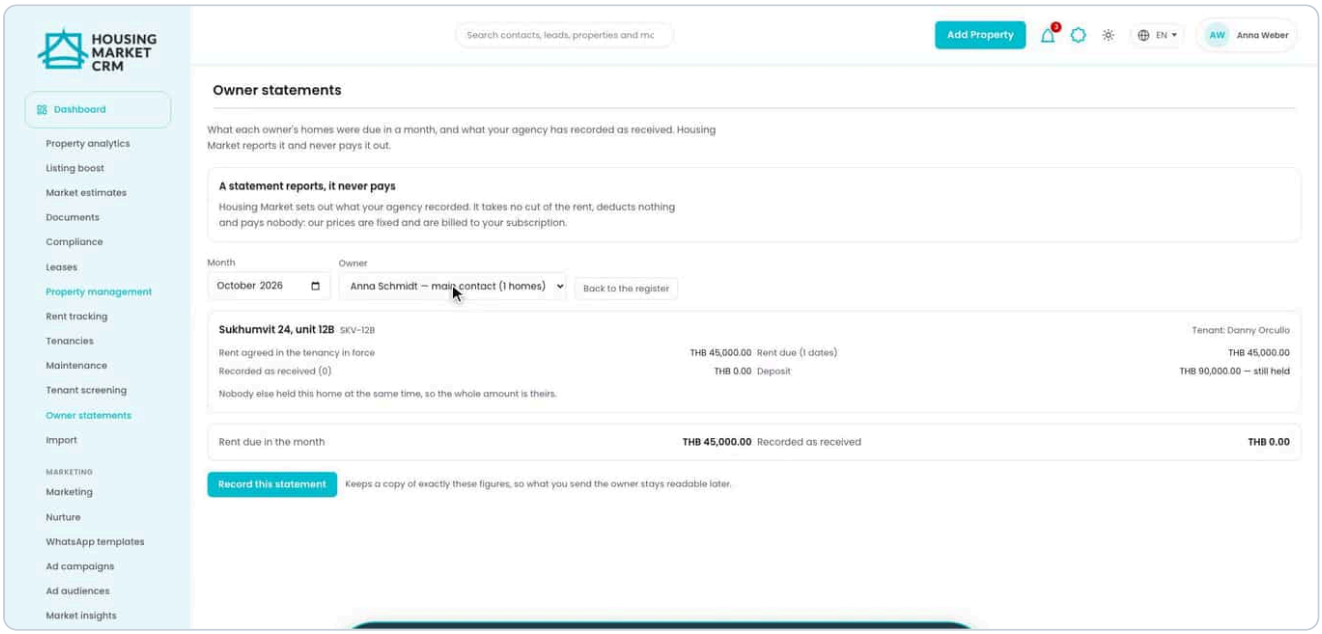


Abbildung 66.8 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

9 und weist die vollen Zahlen des Objekts aus, statt eine Hälfte zu erfinden.

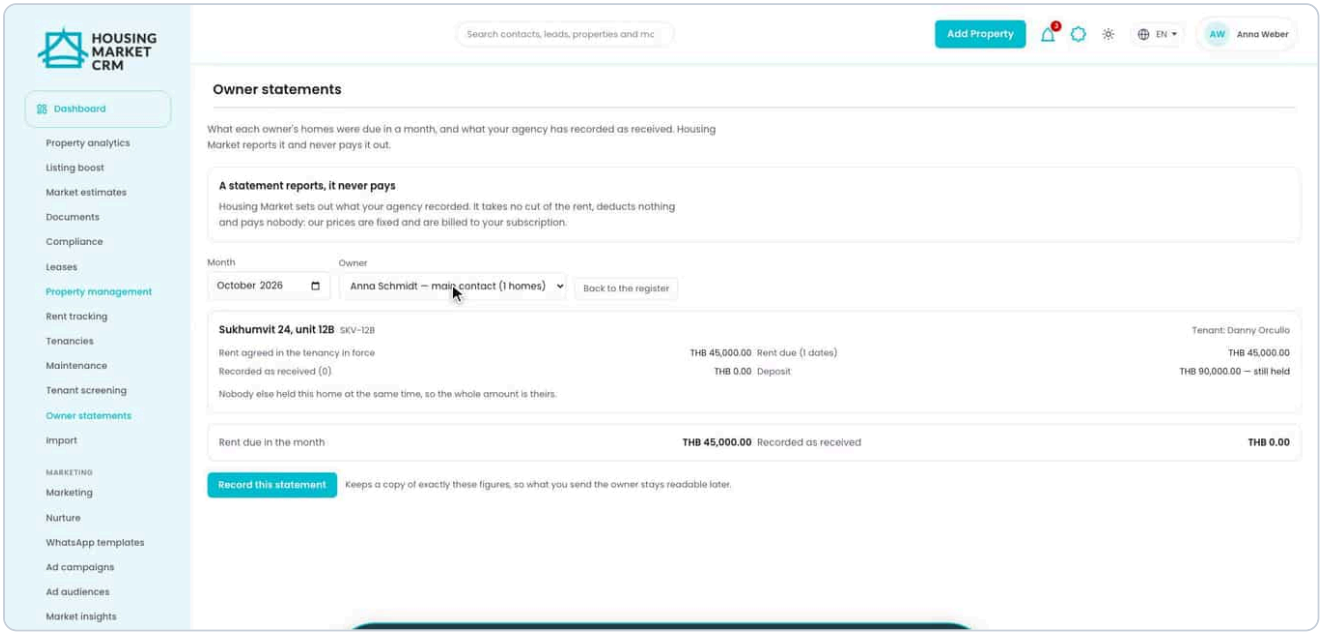


Abbildung 66.9 · Bildschirm aufgenommen: 8. Oktober 2026

GUT ZU WISSEN

WICHTIG Nein. Die Housing Market Group ist Software. Sie erfasst, was fällig ist und was Sie als eingegangen erfasst haben, und nimmt nie eine Zahlung entgegen, verwahrt kein Geld und bewegt es nicht zwischen einem Eigentümer und einem Mieter.

Hilfecenter: Zieht Housing Market die Miete von meinen Mietern ein?

67 KAPITEL 67

Einen Mieter an die Miete erinnern

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

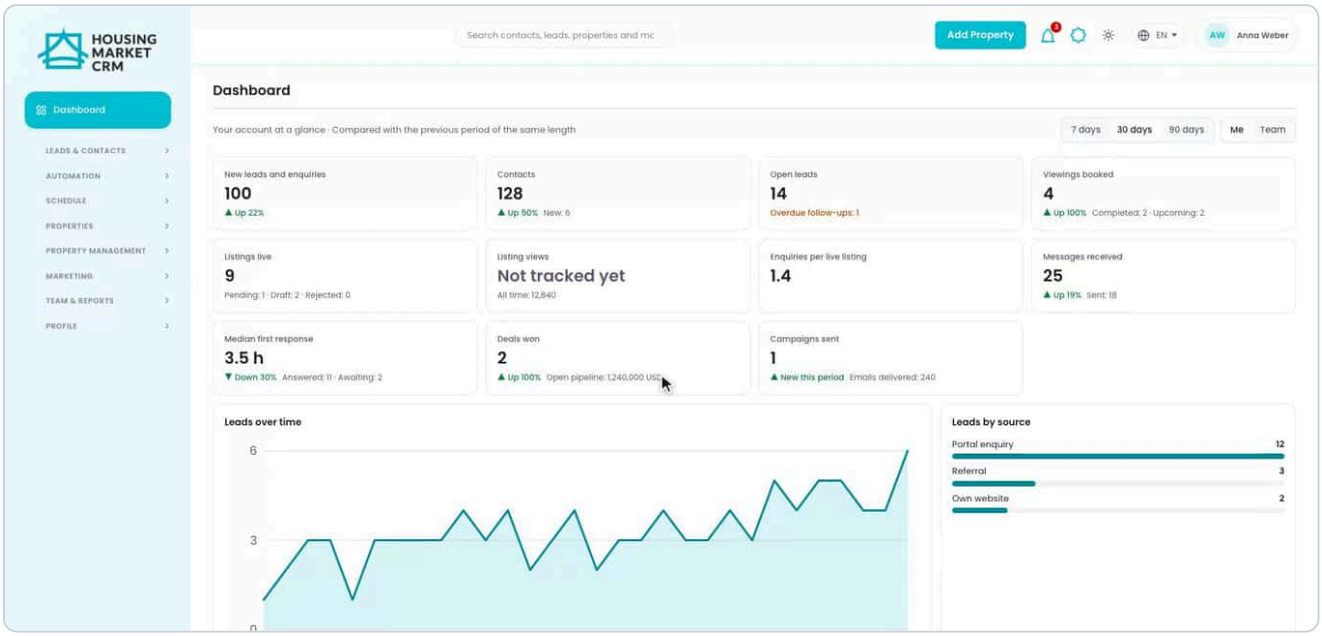


Abbildung 67.1 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

2 Öffnen Sie im linken Menü „Immobilienverwaltung“.

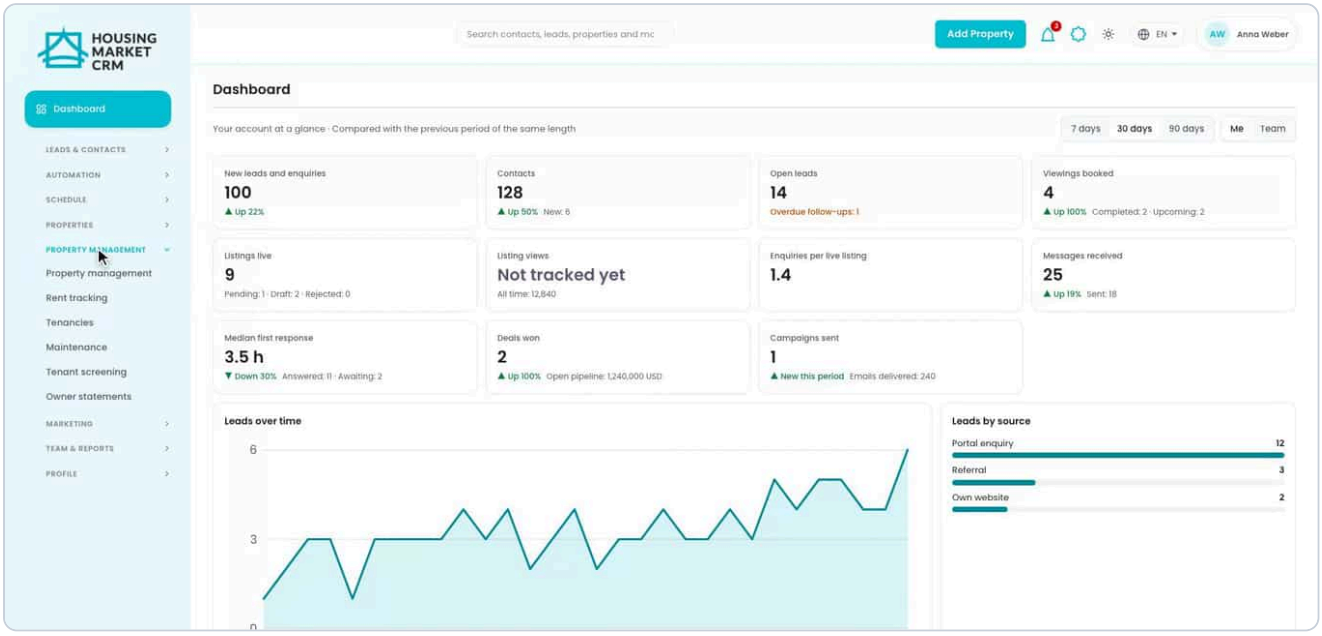


Abbildung 67.2 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

3 Klicken Sie auf „Mietverfolgung“.

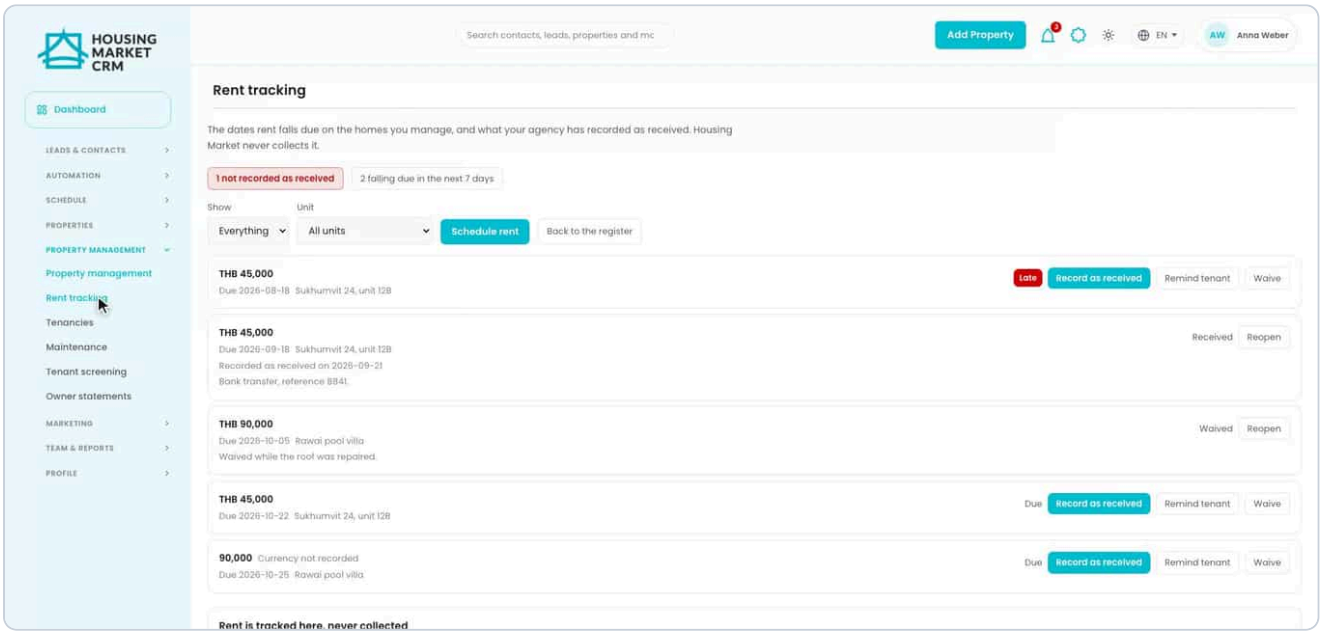


Abbildung 67.3 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

4 Die Aufzeichnung Ihres Maklerunternehmens. Housing Market zieht nie Miete ein.

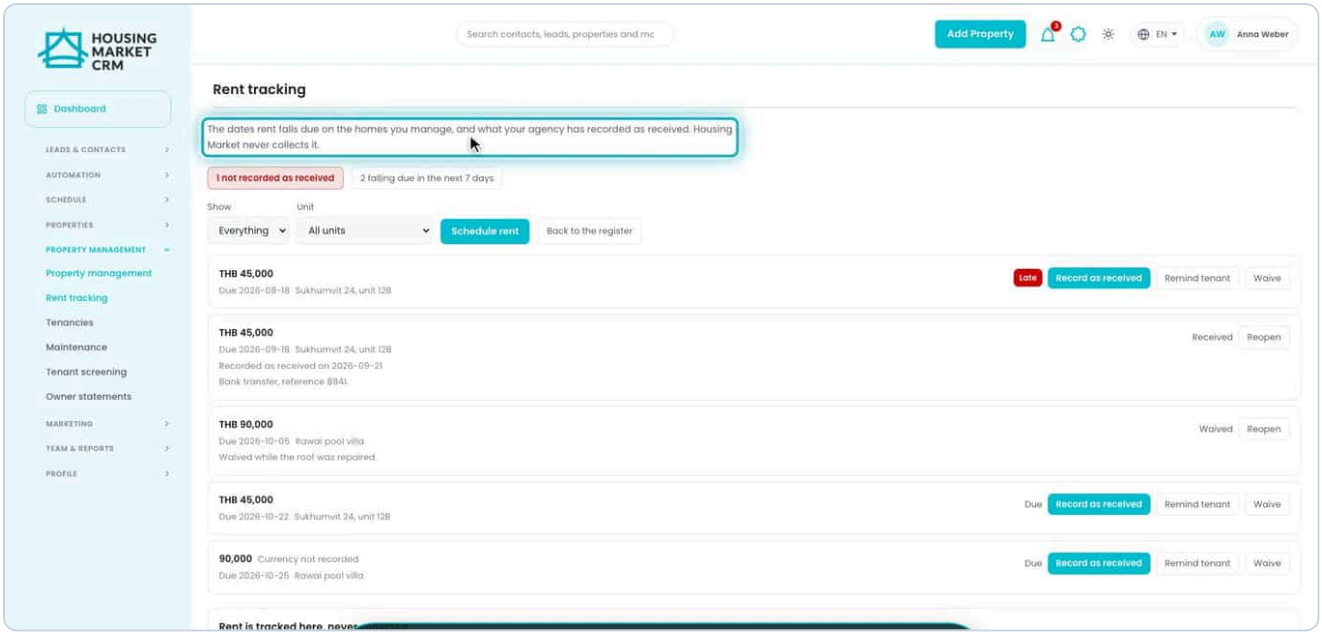


Abbildung 67.4 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

5 Dieser Monat ist überfällig.

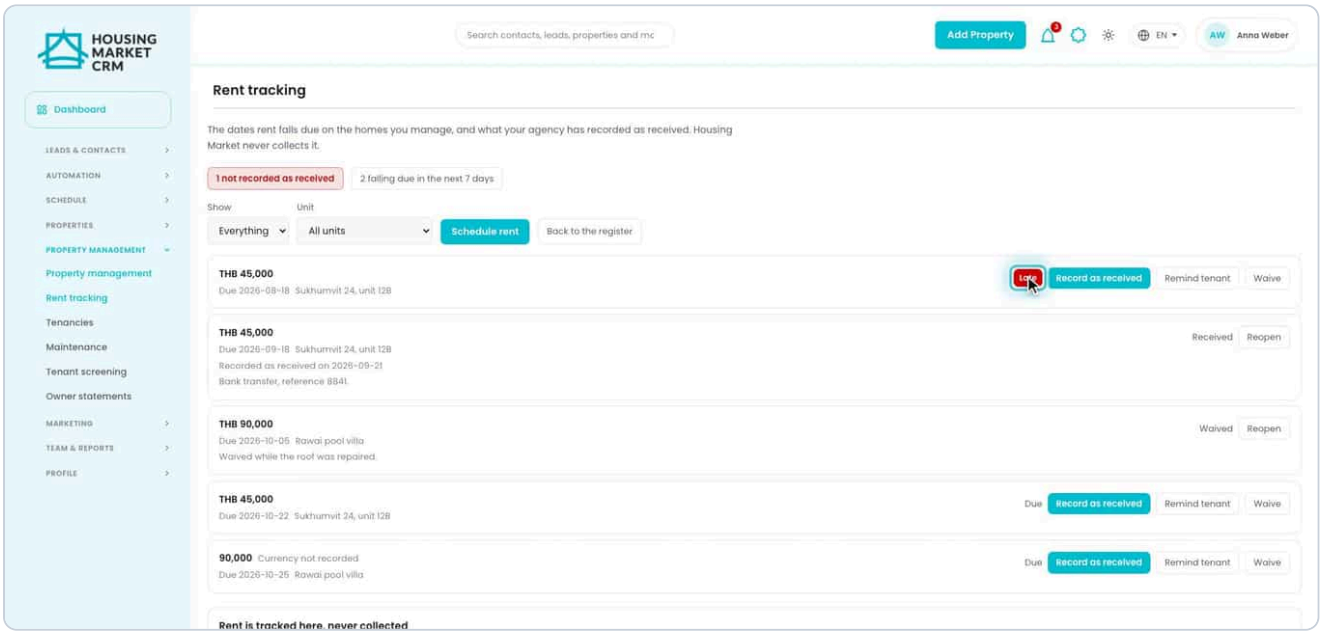


Abbildung 67.5 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

6 „Mieter erinnern“ erscheint bei noch fälliger Miete.

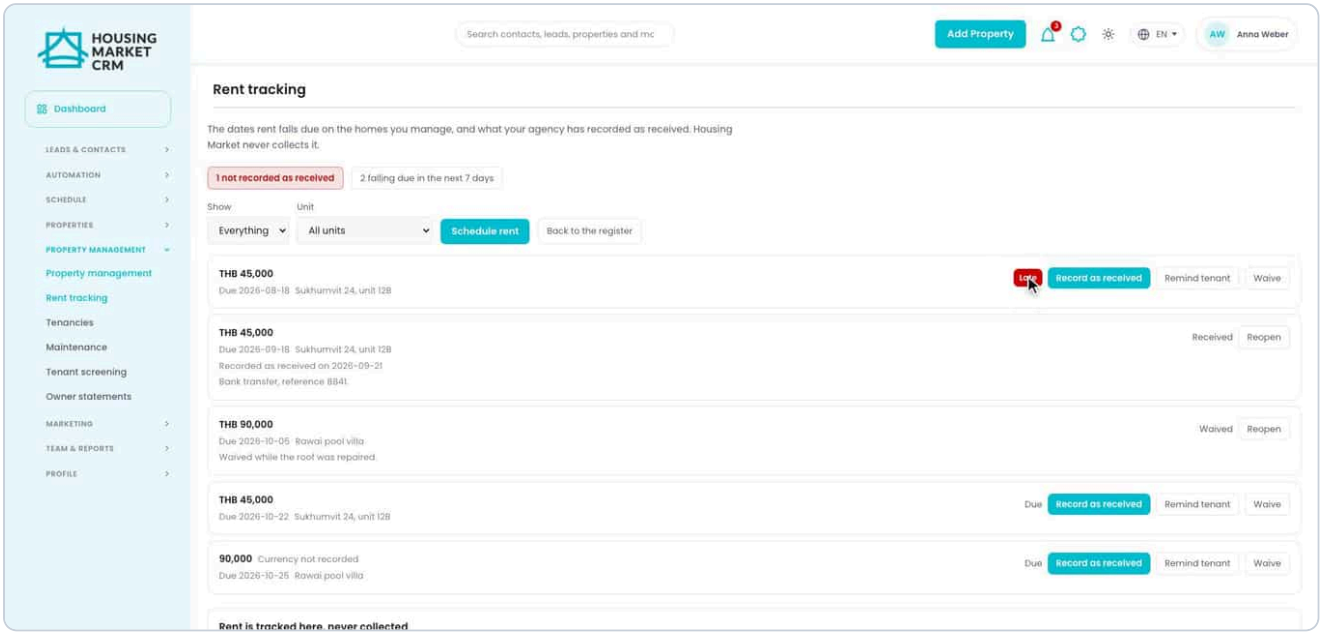


Abbildung 67.6 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

7 Klicken Sie auf „Mieter erinnern“.

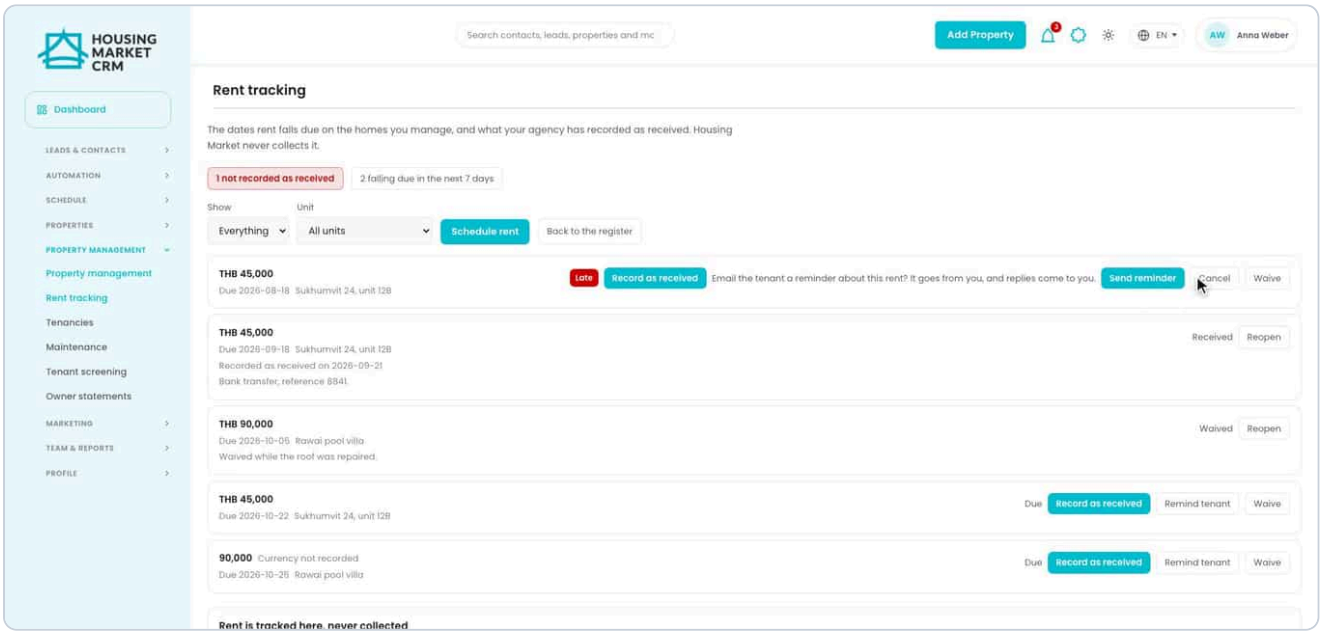


Abbildung 67.7 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

8 Sie sind der Absender, und Antworten kommen zu Ihnen.

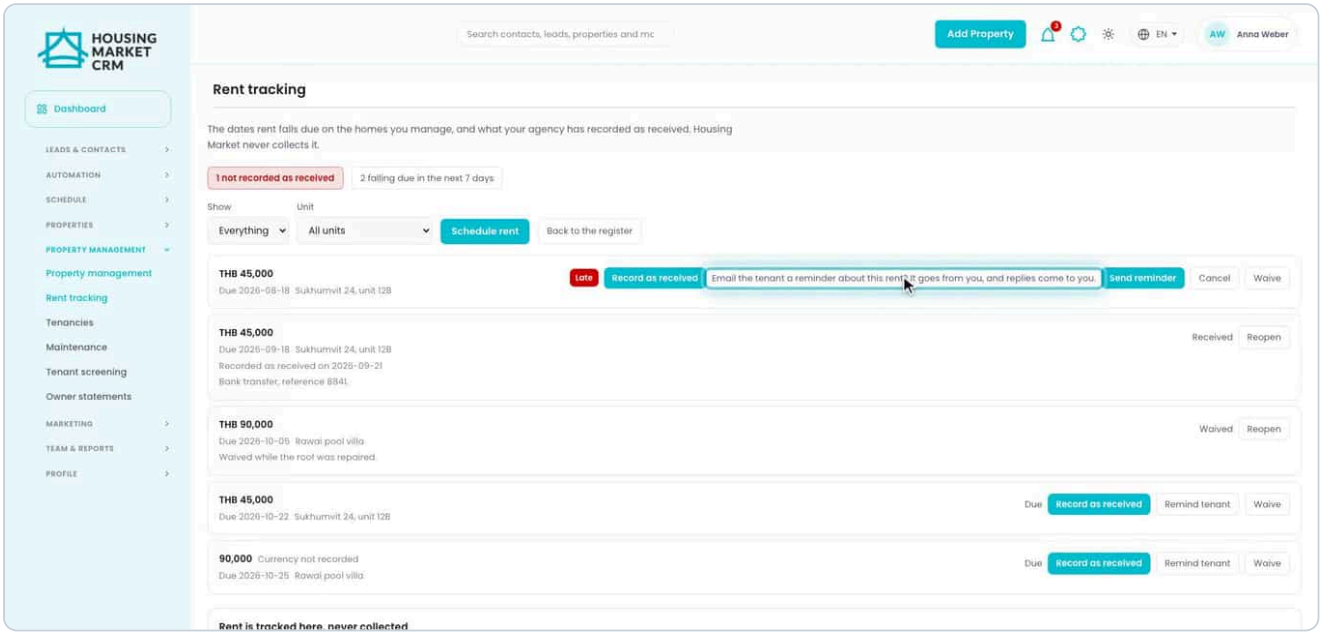


Abbildung 67.8 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

9 Klicken Sie zur Bestätigung auf „Erinnerung senden“.

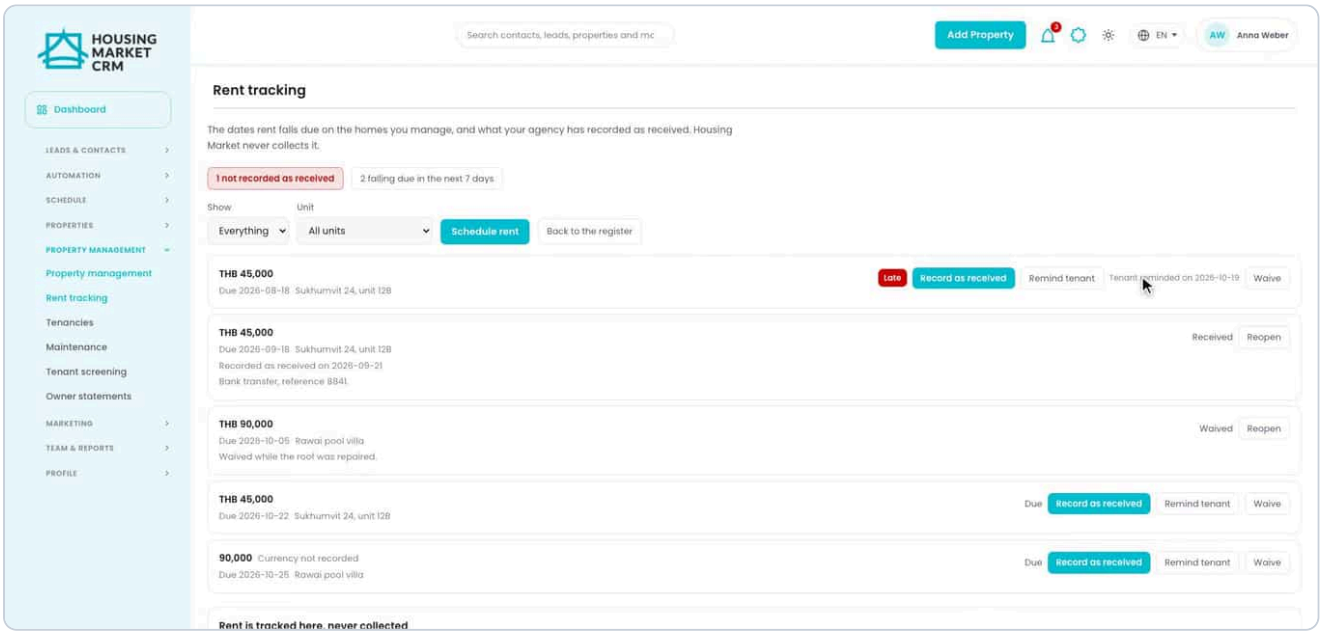


Abbildung 67.9 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

10 Die Zahlung zeigt jetzt, wann der Mieter erinnert wurde.

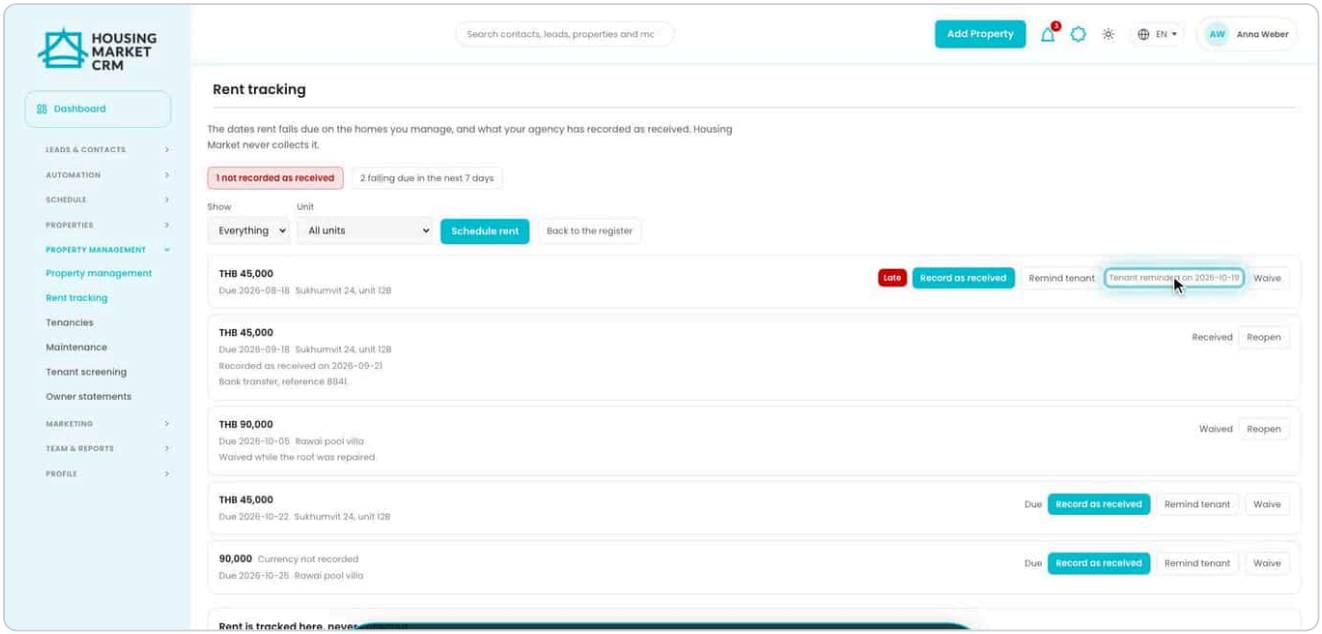


Abbildung 67.10 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

11 Es wird nie etwas ohne Ihre Bestätigung gesendet.

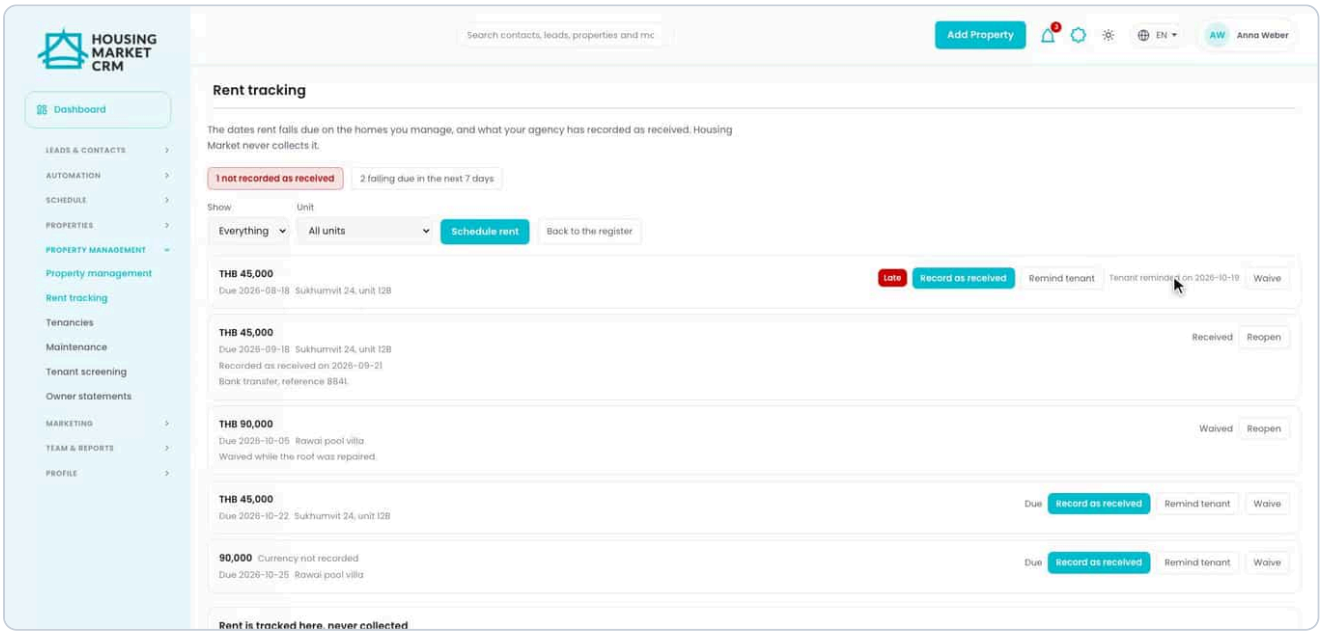


Abbildung 67.11 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Zieht Housing Market die Miete von meinen Mietern ein?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/does-housing-market-collect-rent-from-my-tenants

68 KAPITEL 68

Einen Arbeitsauftrag an einen Handwerker senden

Pro und Business | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

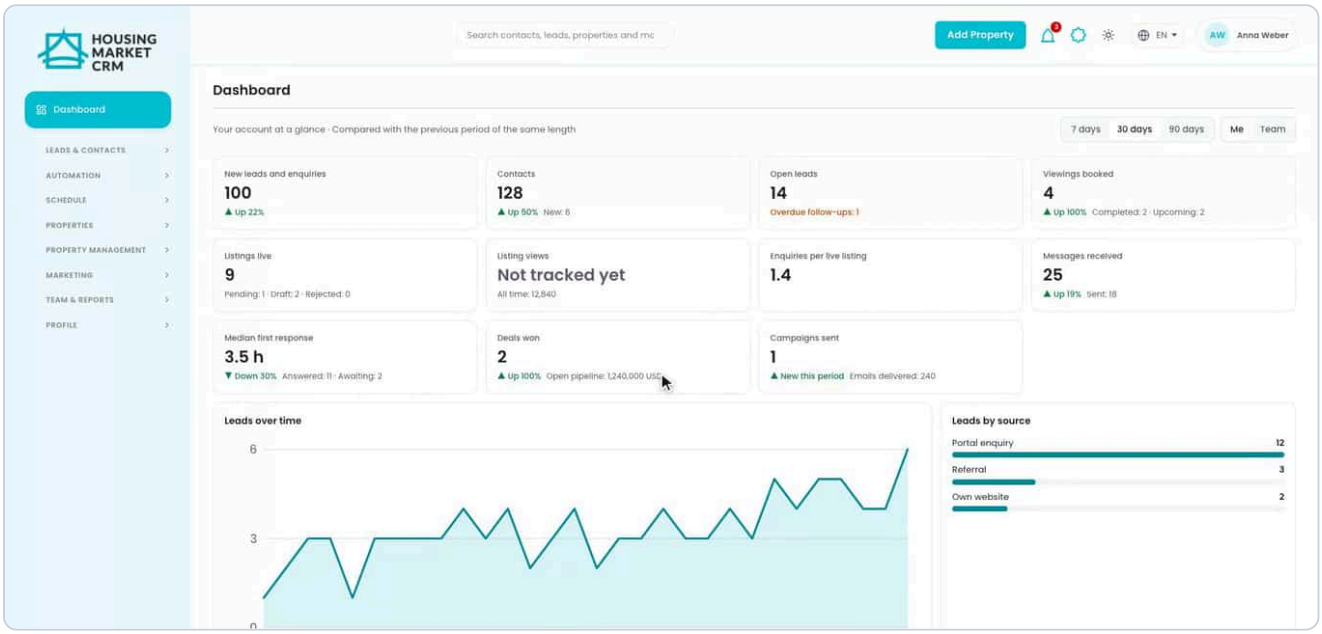


Abbildung 68.1 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

2 Öffnen Sie im linken Menü „Immobilienverwaltung“.

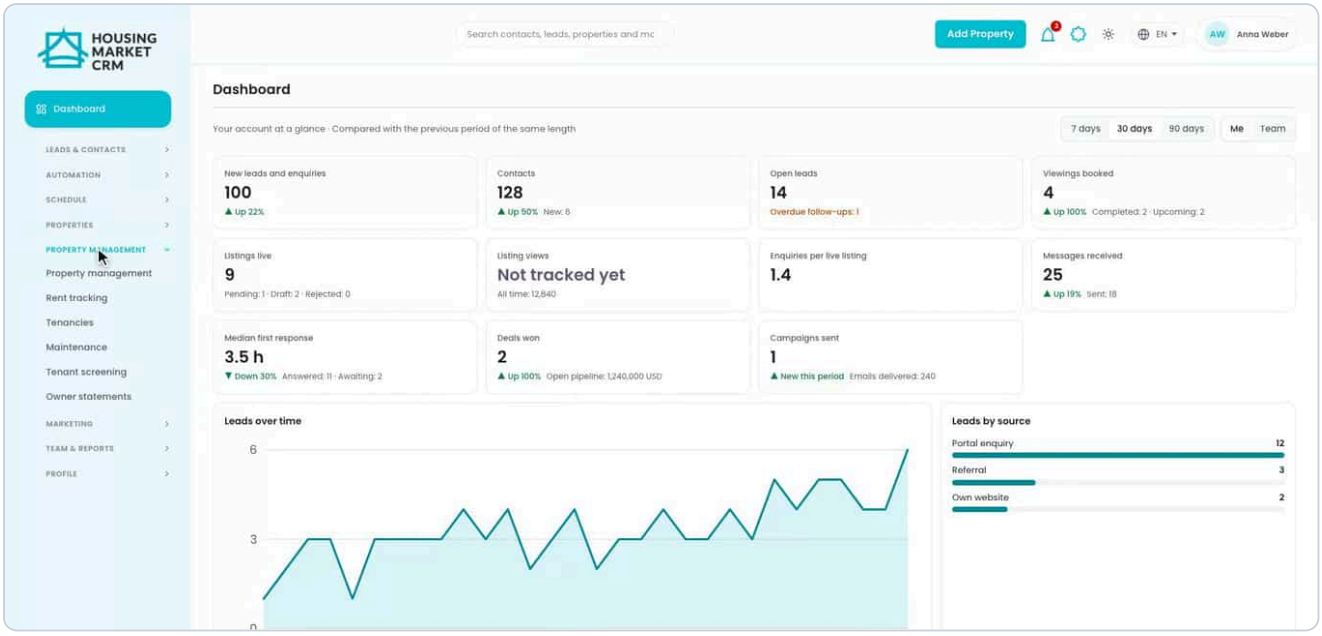


Abbildung 68.2 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

3 Auf „Instandhaltung“ klicken.

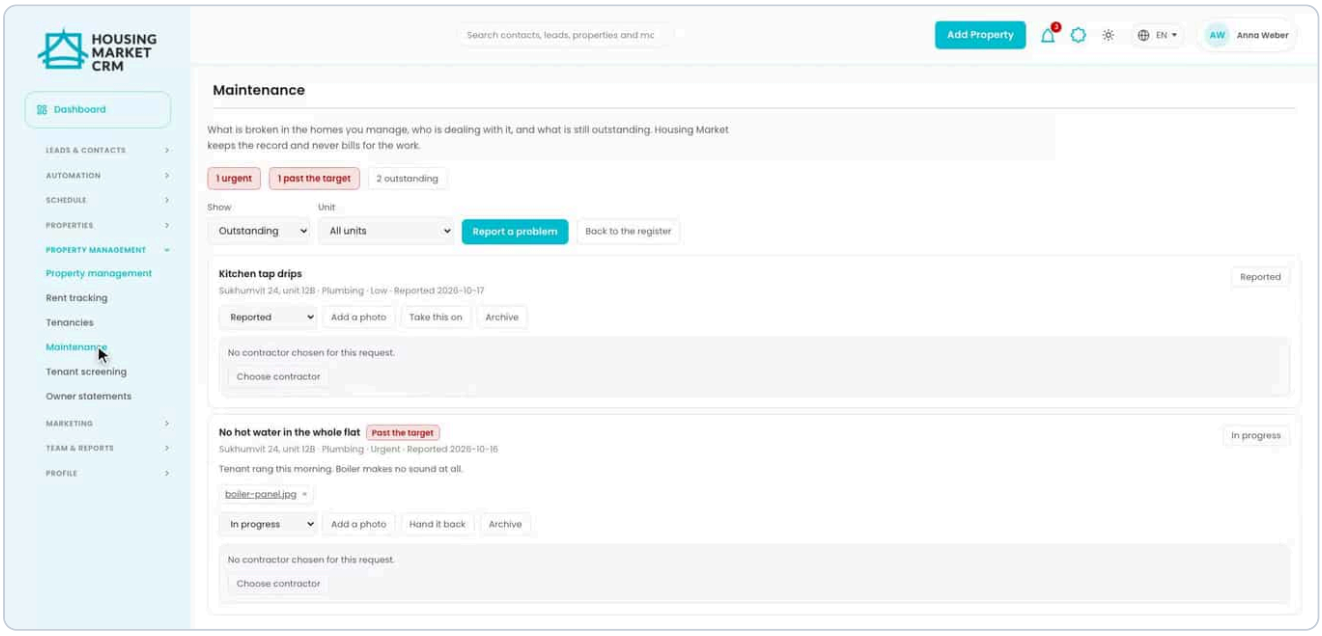


Abbildung 68.3 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

4 Hier erfasst, nie von Housing Market abgerechnet.

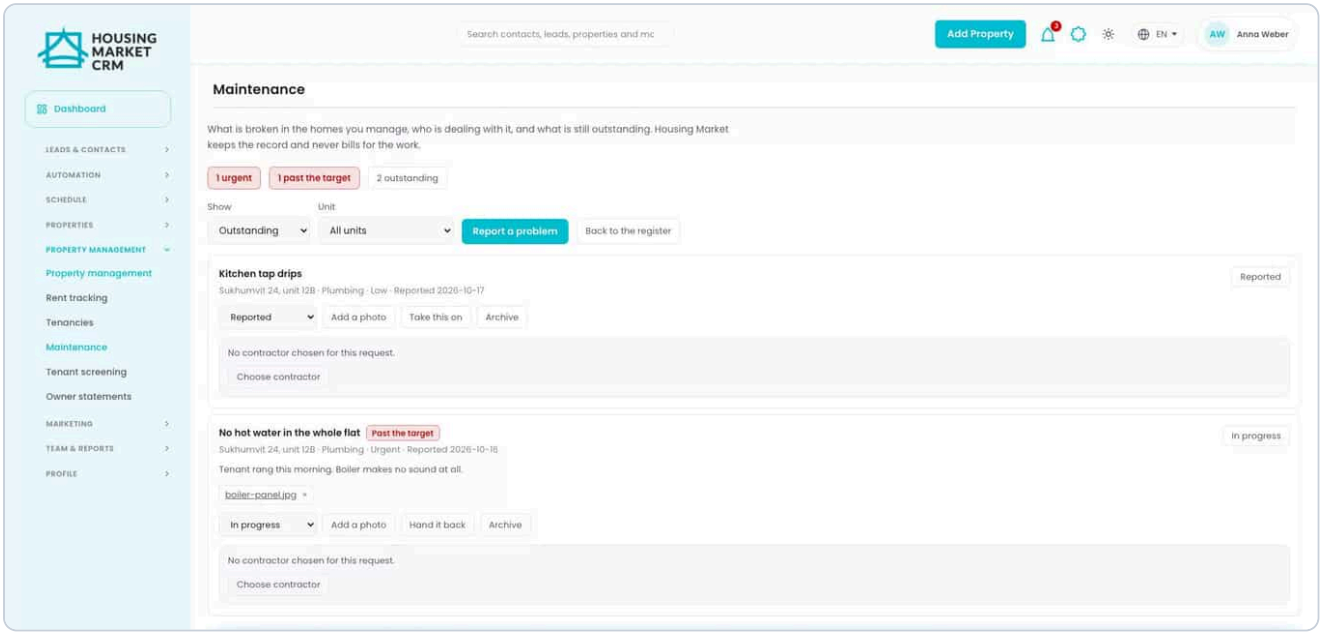


Abbildung 68.4 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

5 Diese Anfrage hat noch keinen Handwerksbetrieb.

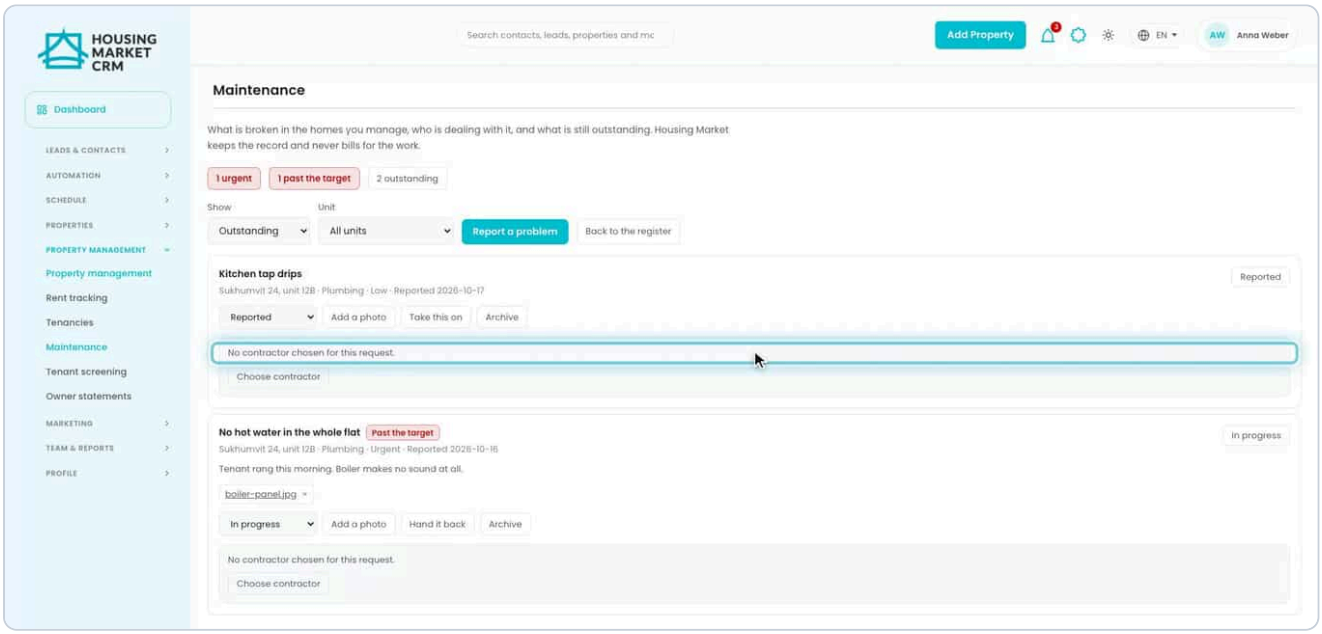


Abbildung 68.5 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

6 Auf „Handwerksbetrieb auswählen“ klicken.

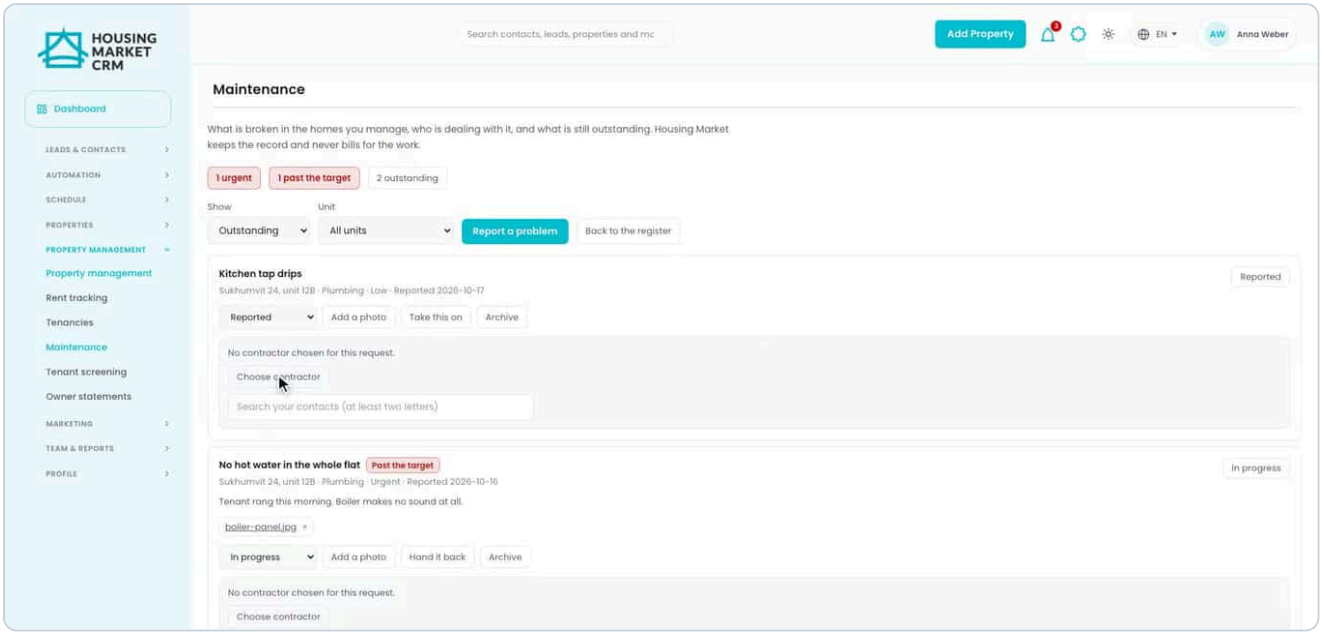


Abbildung 68.6 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

7 Eigene Kontakte über den Namen suchen.

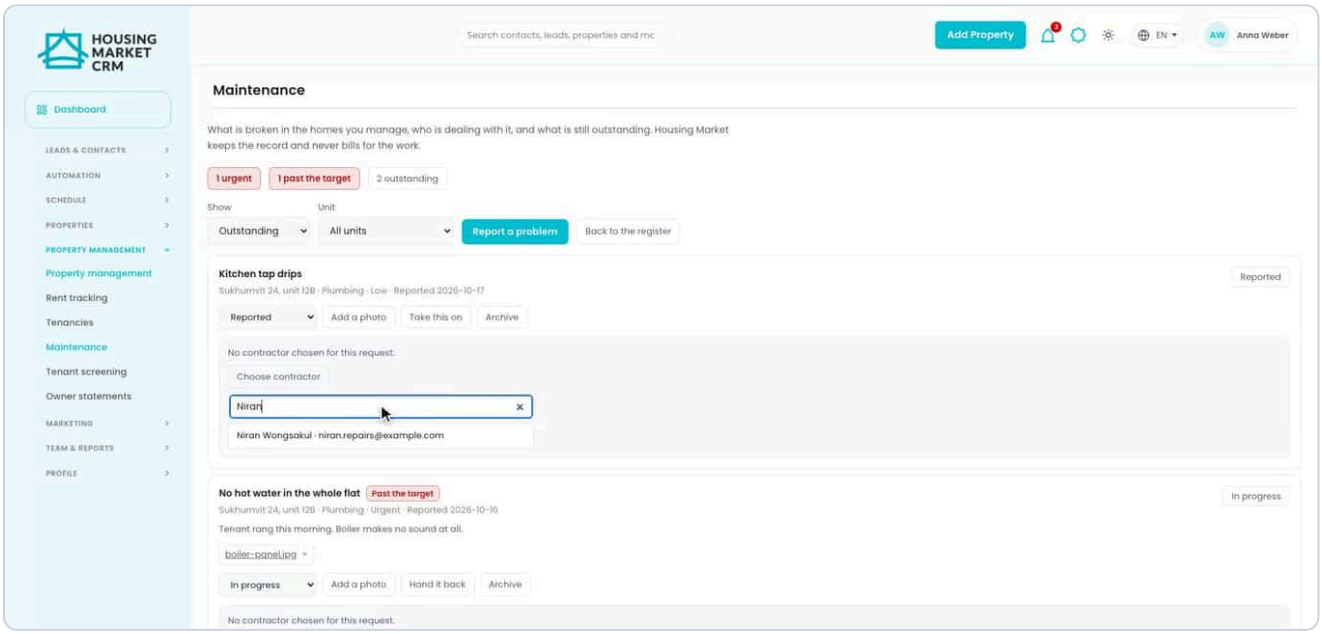


Abbildung 68.7 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

8 Handwerksbetrieb auswählen.

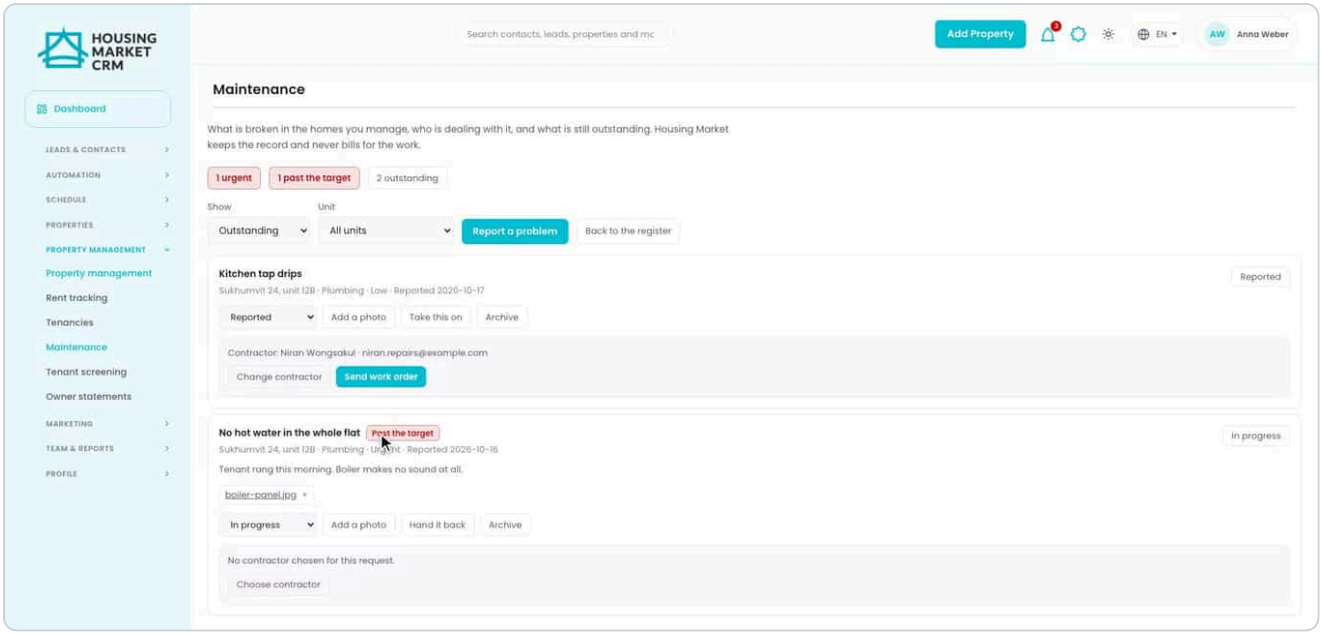


Abbildung 68.8 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

9 Auf „Arbeitsauftrag senden“ klicken.

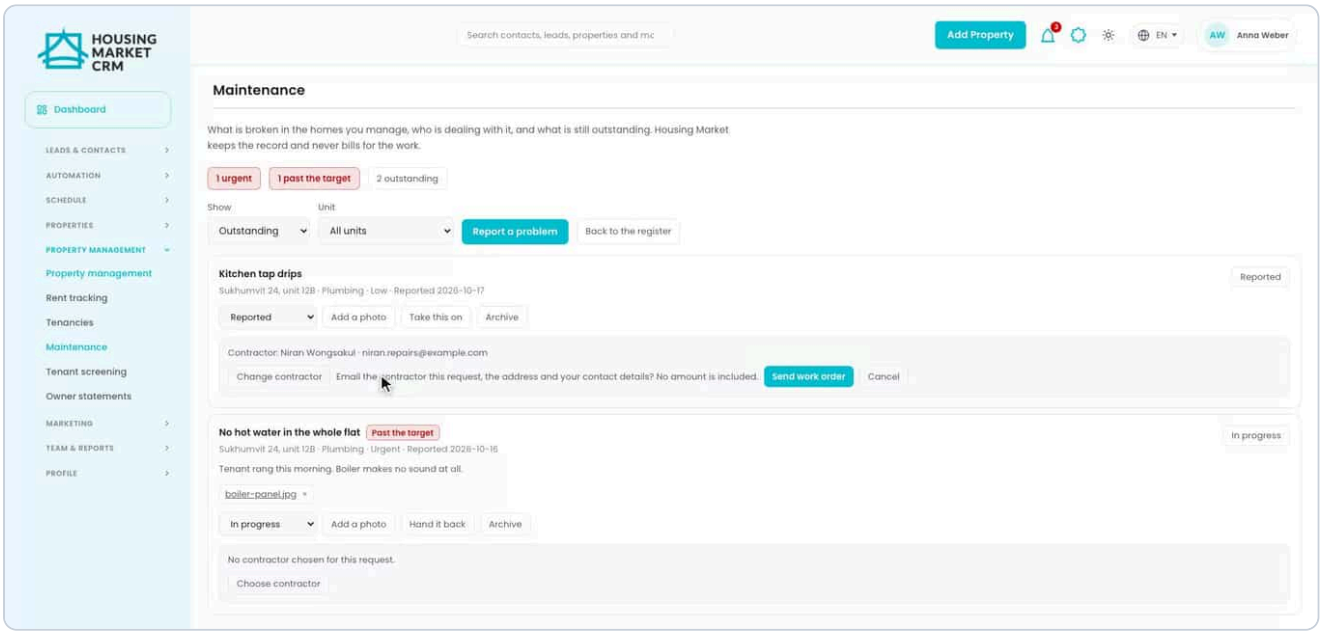


Abbildung 68.9 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

10 Anfrage, Adresse und Ihre Daten. Kein Betrag.

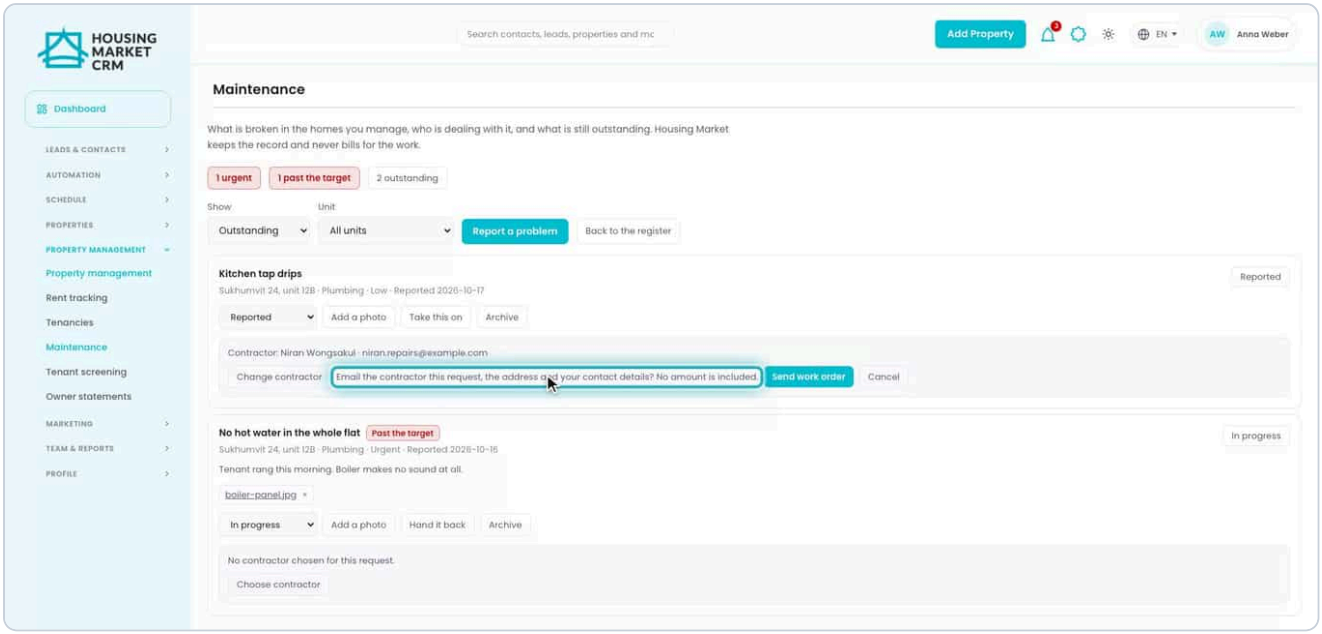


Abbildung 68.10 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

11 Zum Bestätigen erneut auf „Arbeitsauftrag senden“ klicken.

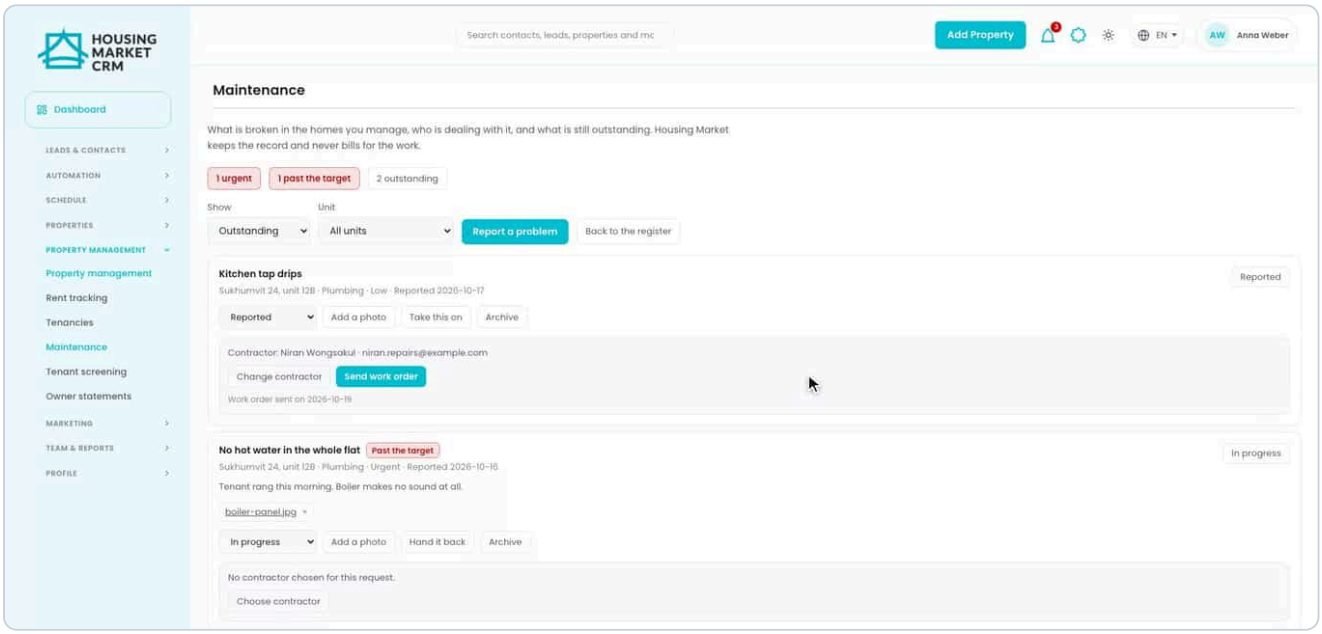


Abbildung 68.11 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

12 Die Anfrage zeigt jetzt, wann der Arbeitsauftrag ging.

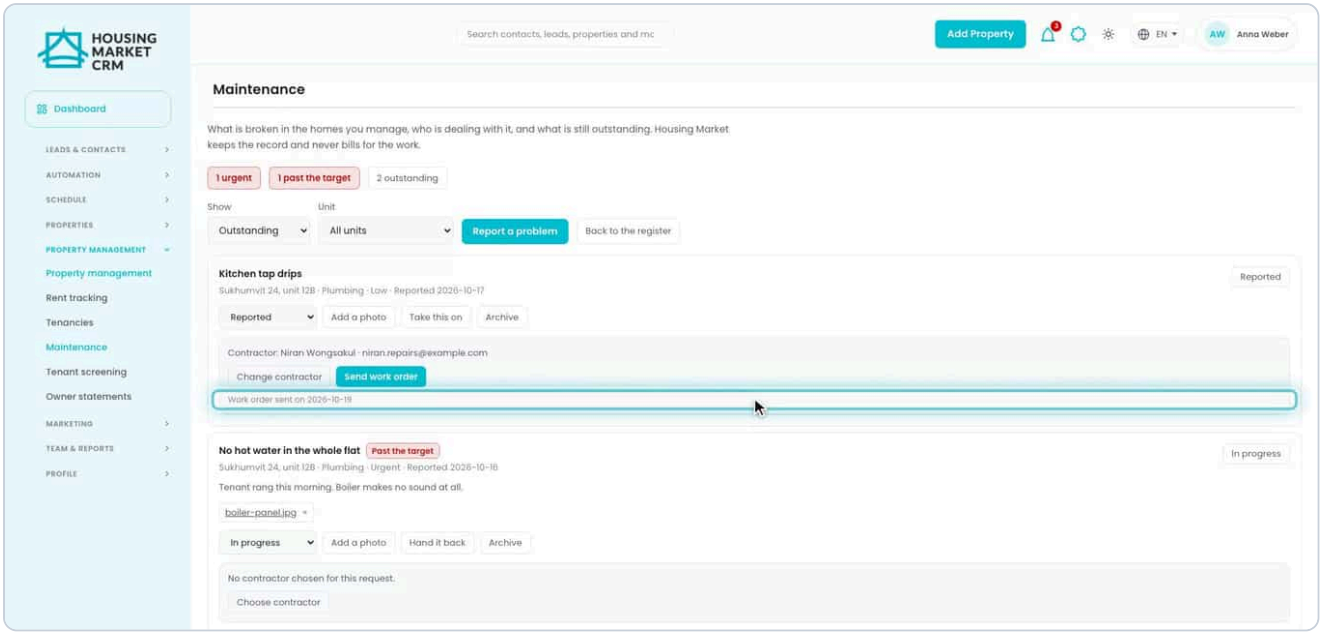


Abbildung 68.12 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

13 Ohne Ihre Bestätigung wird nichts gesendet.

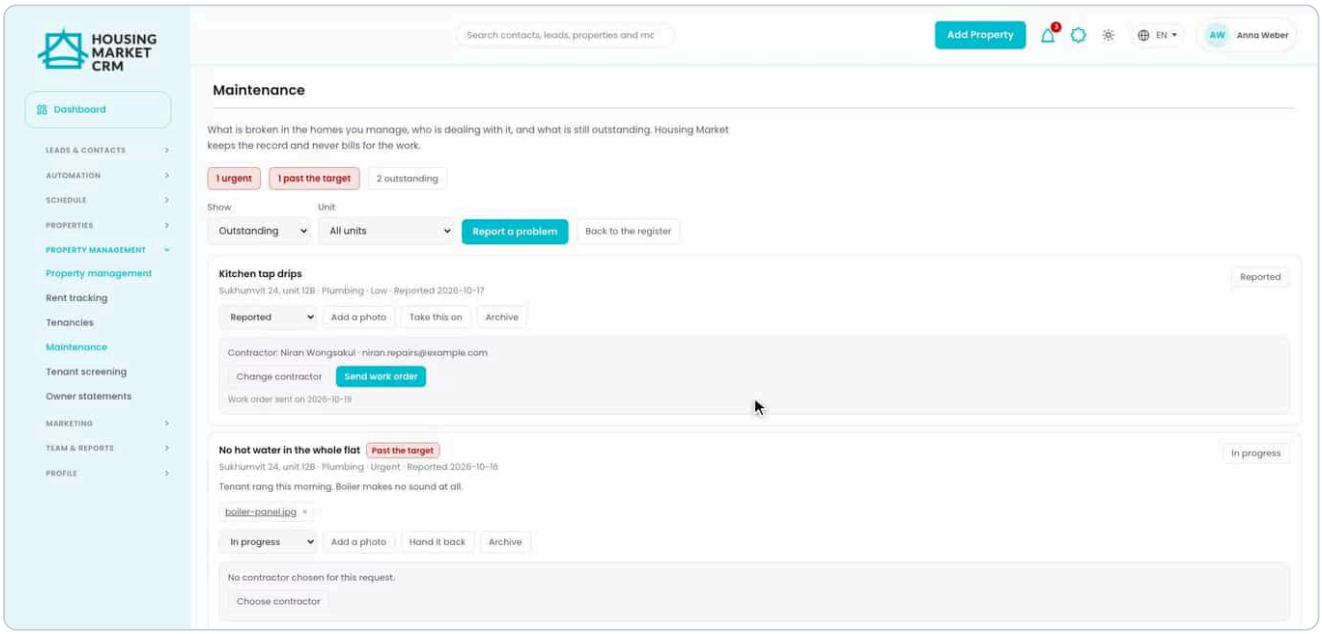


Abbildung 68.13 · Bildschirm aufgenommen: 19. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie funktionieren Instandhaltungsmeldungen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-maintenance-requests-work

TEIL 10

Ihr Team

69 Teammitglied hinzufügen

70 Teamrollen festlegen

71 Lead einem Makler zuweisen

72 Lead-Verteilung

73 Die Team-Bestenliste

74 Das Audit-Protokoll

75 Zusätzliche Nutzer

69 KAPITEL 69

Teammitglied hinzufügen

Business | Für Büroleiter | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja, im Business-Tarif: bis zu 10 Nutzer inklusive, danach 5 USD pro zusätzlichem Nutzer pro Monat, mit den Rollen Admin, Manager und Makler, Zuweisungsregeln und einer Ansicht über die Boards aller Makler.

Free und Pro gelten jeweils für 1 Nutzer, den Kontoinhaber. Business umfasst bis zu 10 Nutzer in einem Konto, und jeder weitere Nutzer kostet danach 5 USD pro Monat. Kollegen treten über eine Einladung per E-Mail bei, und jede Person ist Admin, Manager oder Makler.

Ein Manager hat zusätzlich eine von vier Stufen, die unter Mitglieder auf der Seite Team neben seiner Rolle festgelegt wird. Die Stufen bauen aufeinander auf:

- Betrachter – sieht das gesamte Büro und ändert nichts
- Bearbeiter – sieht das Büro und legt darin Datensätze an und bearbeitet sie
- Zuweiser – alles, was ein Bearbeiter darf, dazu Leads zuweisen und die Regeln der Lead-Verteilung festlegen
- Löscher – alles, was ein Zuweiser darf, dazu Datensätze löschen

Die Lead-Verteilung im linken Menü entscheidet, wer eine neue Anfrage erhält. Regeln senden einen Lead an einen bestimmten Makler, und zwar nach Gebiet (einer Stadt oder Provinz), nach Vermarktungsart, nach der Inserats-ID im Portal oder nach der Länder-ID des Portals. Sie werden von oben geprüft, und die erste passende Regel gewinnt.

Ein Lead, auf den keine Regel passt, folgt der Einstellung unter „Wenn keine Regel passt“: Kontoinhaber sendet jeden solchen Lead an den Kontoinhaber und ist die Einstellung, bis jemand sie ändert; Reihum gibt jedem Makler der Reihe nach den nächsten Lead; Am wenigsten ausgelastet gibt ihn dem Makler mit den wenigsten offenen Leads. Unter „Wer würde den nächsten Lead erhalten?“ können Sie die Angaben eines Leads ausprobieren und sehen, wohin er ginge, ohne etwas zuzuweisen.

Jede Person kann außerdem ein Lead-Limit haben, festgelegt unter Mitglieder auf der Seite Team: die Höchstzahl offener Leads, die die Verteilung ihr gibt. Lassen Sie das Feld leer für kein Limit, oder setzen Sie 0 für jemanden im Urlaub. Reihum und Am wenigsten ausgelastet überspringen alle, die ihr Limit erreicht haben; eine Regel gilt immer, auch wenn ihr Makler an seinem Limit ist; und wenn alle an ihrem Limit sind, wird das Limit übergangen, statt den Lead bei niemandem zu lassen. Nur Administratoren und Manager ab der Stufe Zuweiser können die Lead-Verteilung ändern.

Ein Manager sieht außerdem die Boards aller Makler in einer Ansicht, und Business enthält die Team-Rangliste, das Änderungsprotokoll, wer was geändert hat, sowie die Provisionsverfolgung mit Aufteilung zwischen Maklern.

Aus dem Hilfecenter: **Können mehrere Teammitglieder das CRM nutzen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

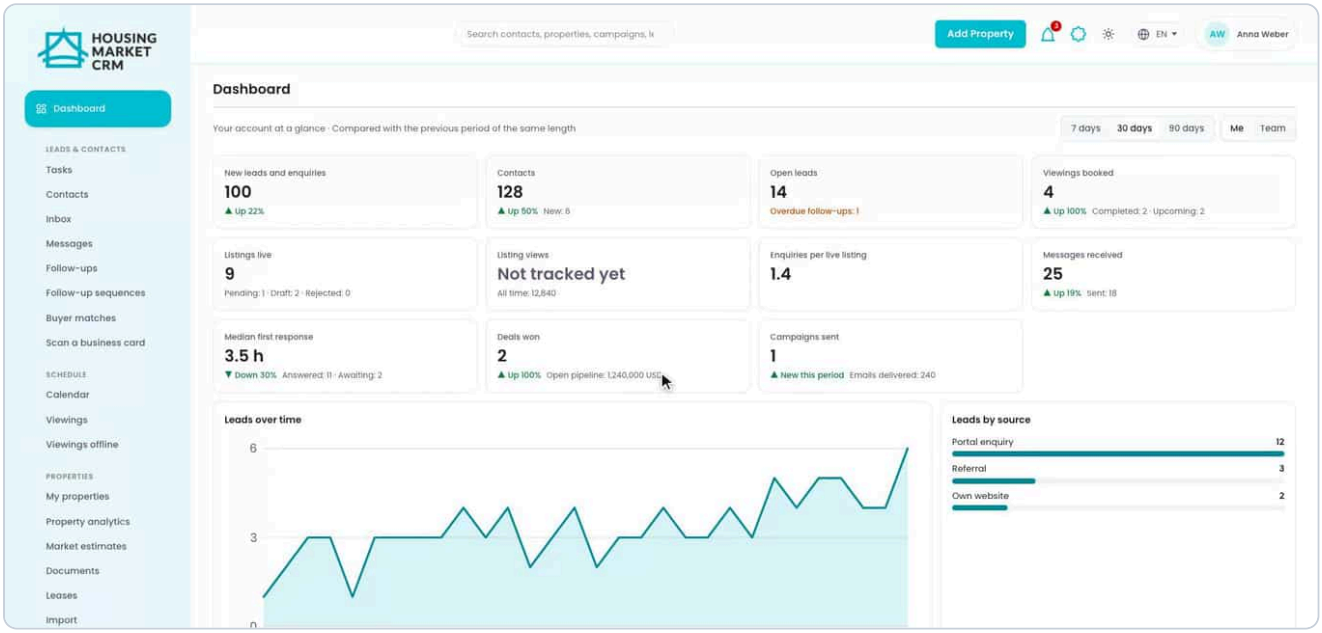


Abbildung 69.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf Team.

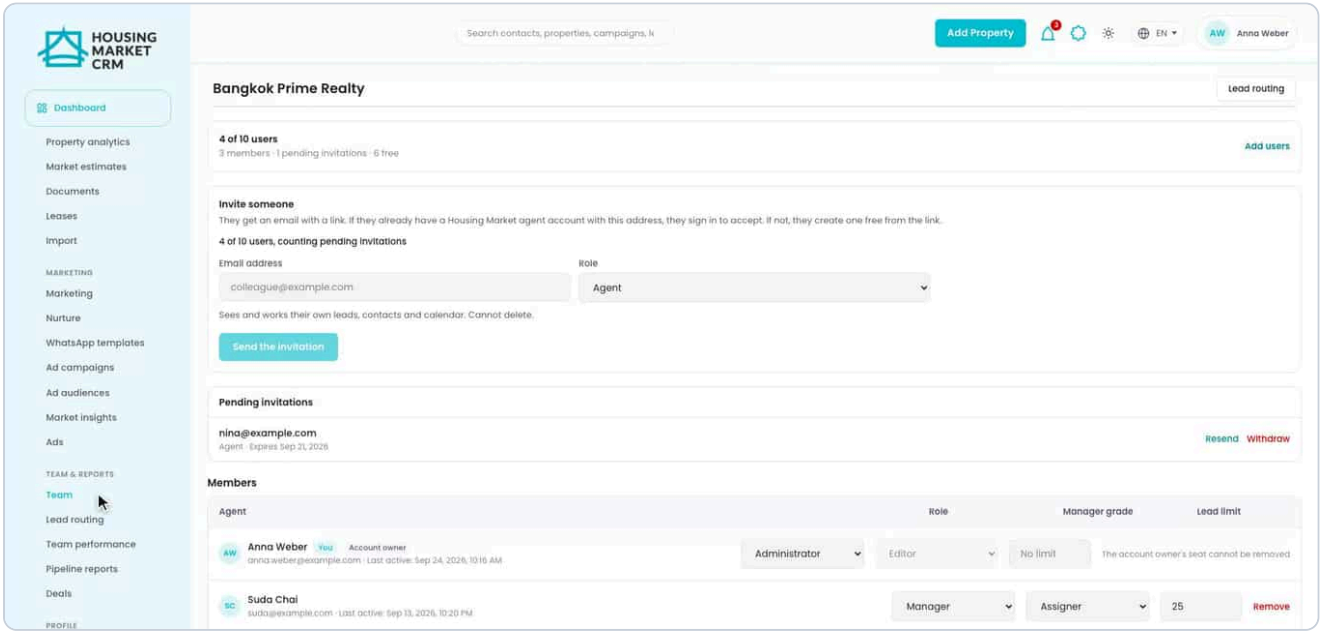


Abbildung 69.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Der Zähler zeigt die belegten Plätze.

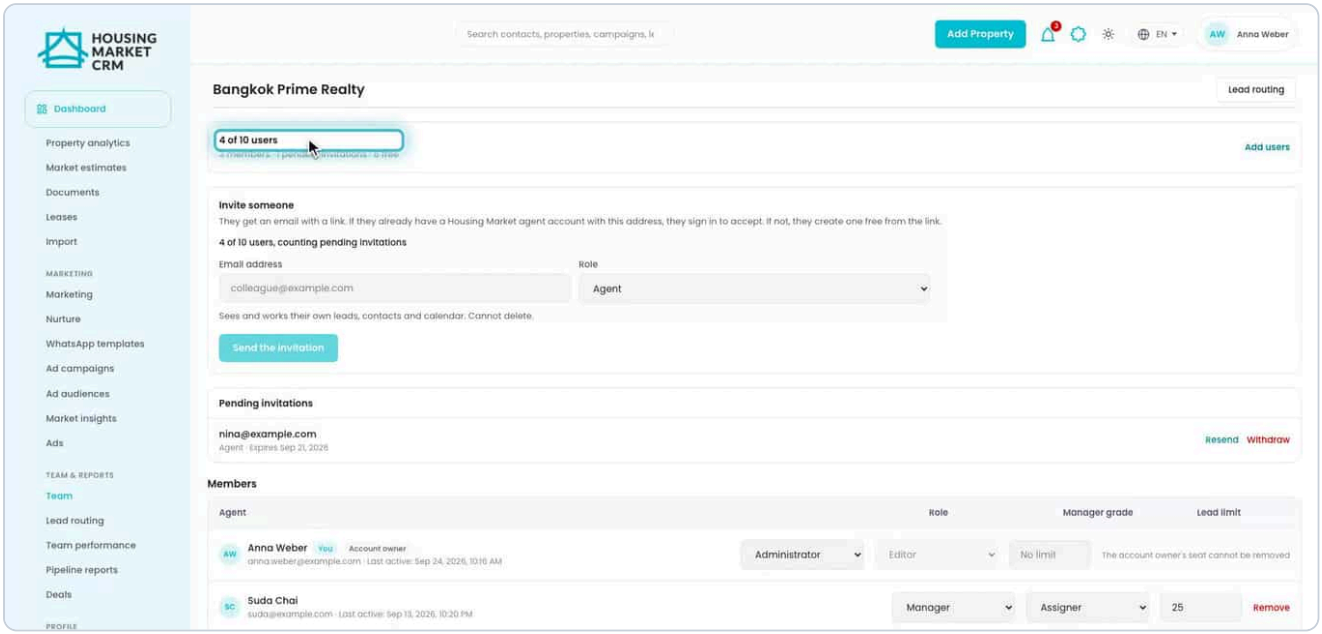


Abbildung 69.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 E-Mail-Adresse der Kollegin oder des Kollegen eingeben.

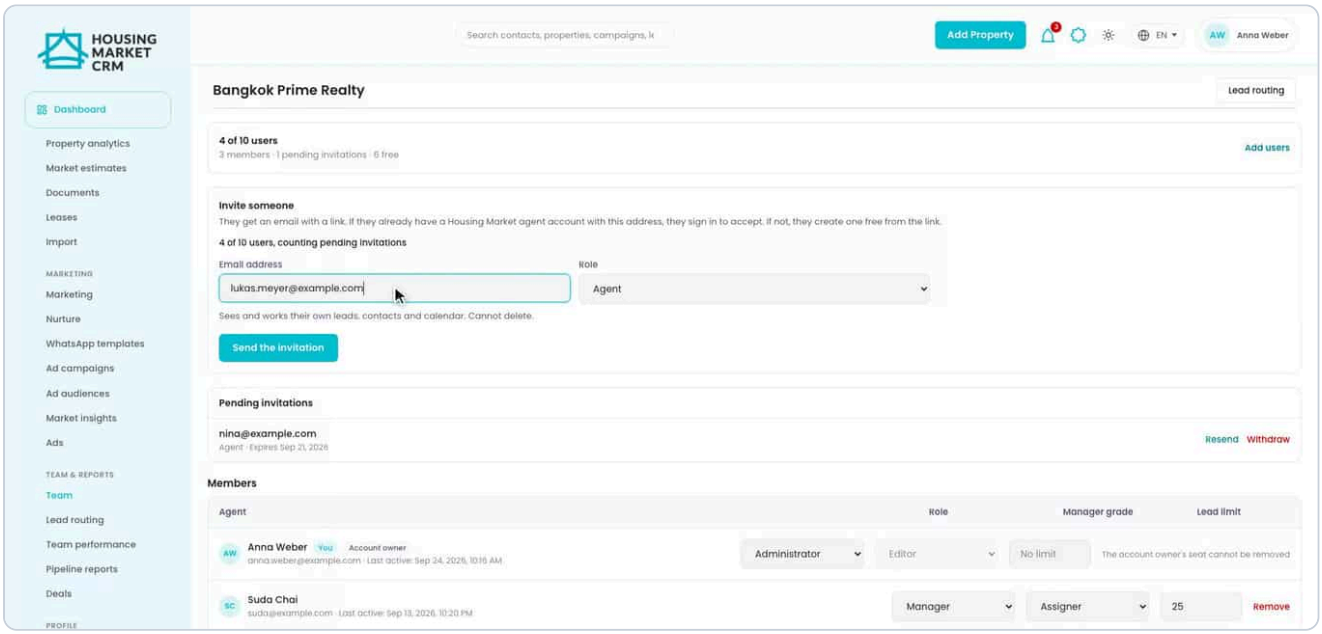


Abbildung 69.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Rolle wählen — Agent, Manager oder Administrator.

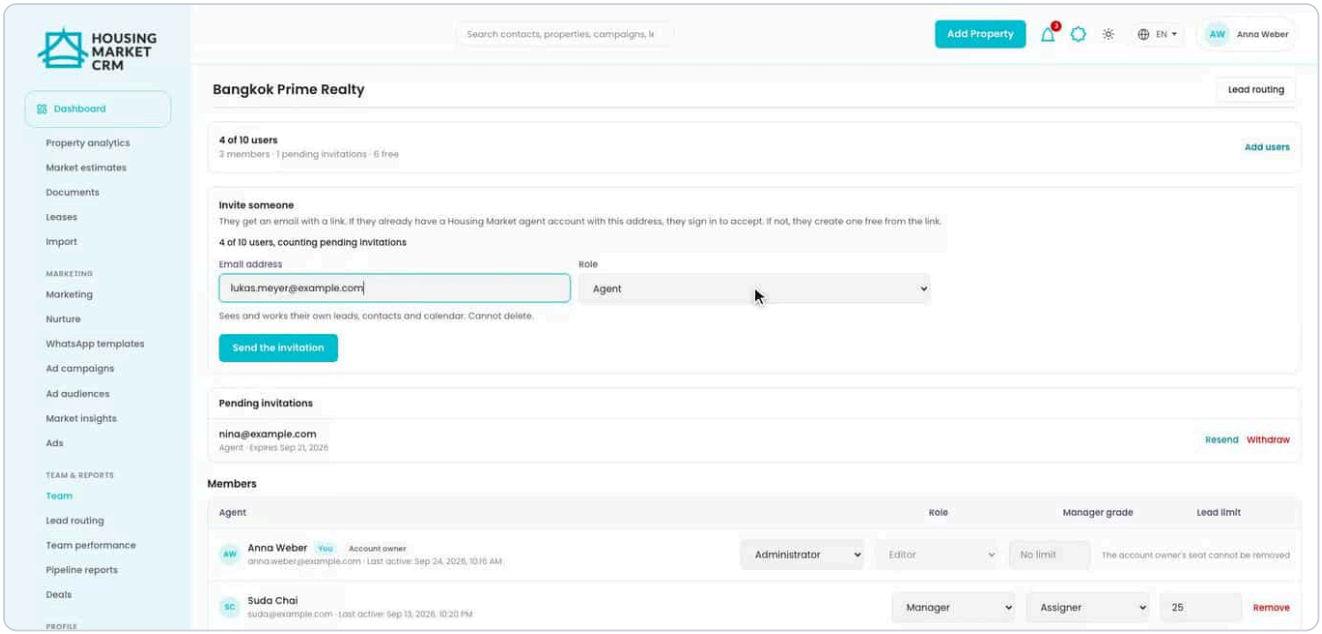


Abbildung 69.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Auf Send the invitation klicken.

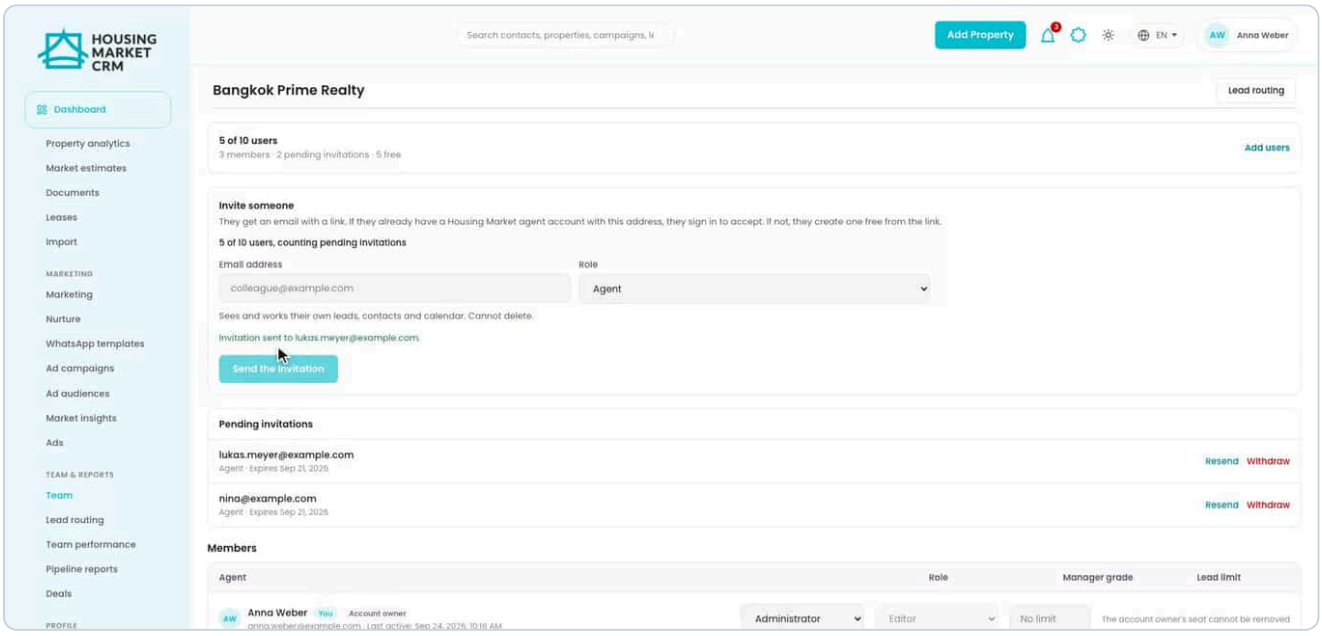


Abbildung 69.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Die Einladung wartet unter Pending invitations.

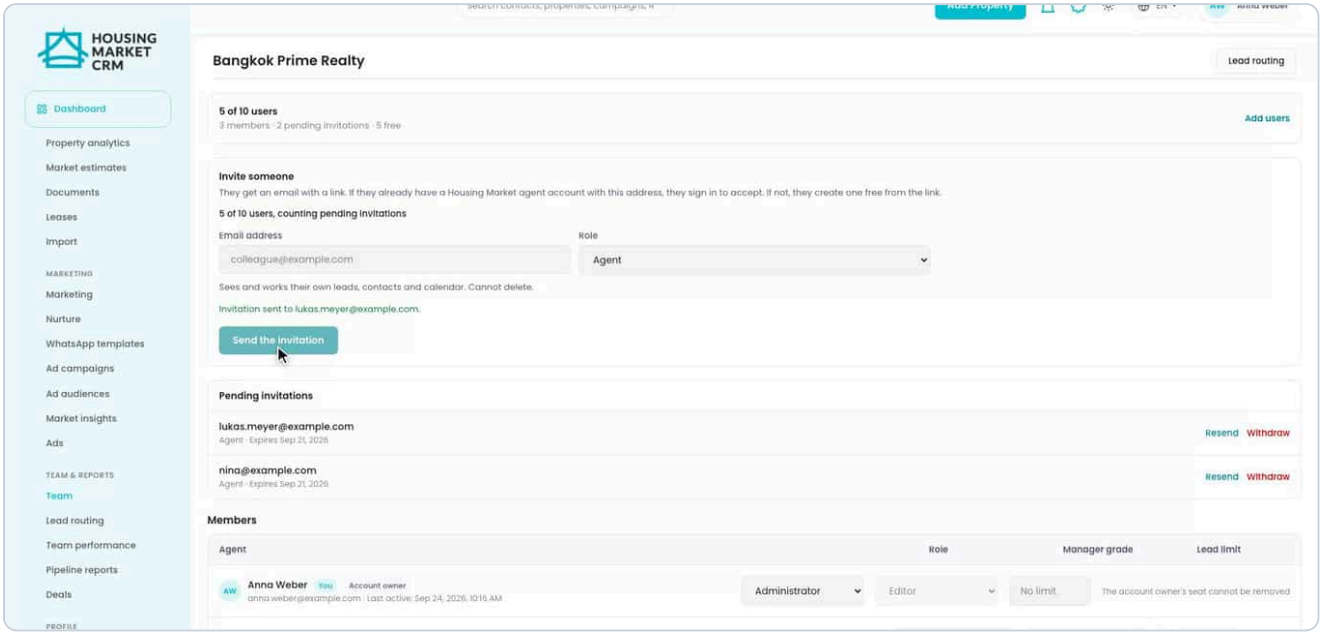


Abbildung 69.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 Sie können sie erneut senden (Resend) oder zurückziehen (Withdraw).

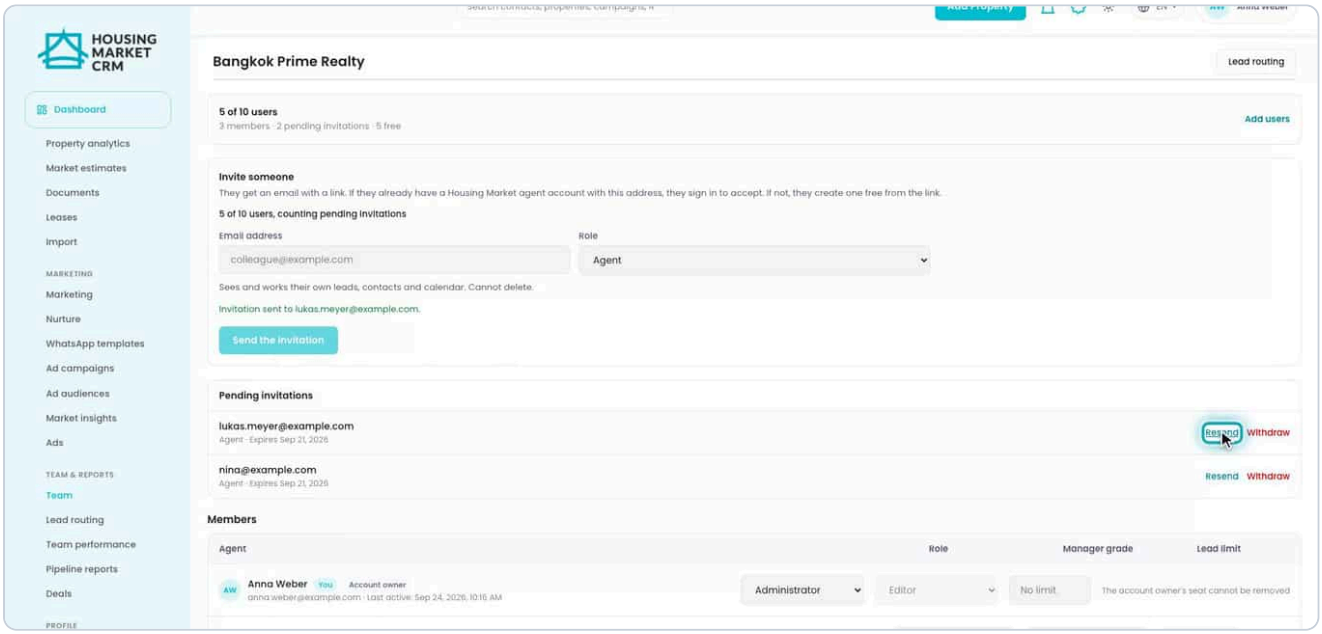


Abbildung 69.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

9 Angenommene Einladungen erscheinen unter Members.

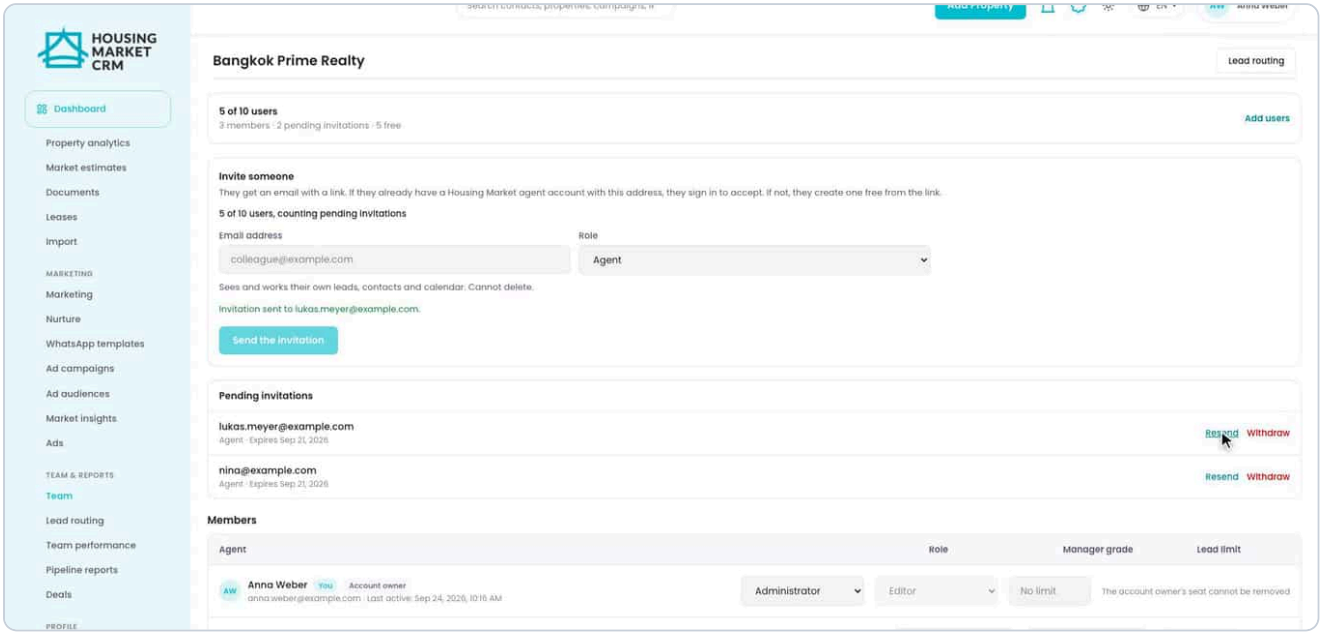


Abbildung 69.9 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie wechsle ich den Tarif, füge Nutzer hinzu oder kündige?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-upgrade-add-users-or-cancel

70 KAPITEL 70

Teamrollen festlegen

Business | Für Administratoren | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja, im Business-Tarif: bis zu 10 Nutzer inklusive, danach 5 USD pro zusätzlichem Nutzer pro Monat, mit den Rollen Admin, Manager und Makler, Zuweisungsregeln und einer Ansicht über die Boards aller Makler.

Free und Pro gelten jeweils für 1 Nutzer, den Kontoinhaber. Business umfasst bis zu 10 Nutzer in einem Konto, und jeder weitere Nutzer kostet danach 5 USD pro Monat. Kollegen treten über eine Einladung per E-Mail bei, und jede Person ist Admin, Manager oder Makler.

Ein Manager hat zusätzlich eine von vier Stufen, die unter Mitglieder auf der Seite Team neben seiner Rolle festgelegt wird. Die Stufen bauen aufeinander auf:

- Betrachter – sieht das gesamte Büro und ändert nichts
- Bearbeiter – sieht das Büro und legt darin Datensätze an und bearbeitet sie
- Zuweiser – alles, was ein Bearbeiter darf, dazu Leads zuweisen und die Regeln der Lead-Verteilung festlegen
- Löscher – alles, was ein Zuweiser darf, dazu Datensätze löschen

Die Lead-Verteilung im linken Menü entscheidet, wer eine neue Anfrage erhält. Regeln senden einen Lead an einen bestimmten Makler, und zwar nach Gebiet (einer Stadt oder Provinz), nach Vermarktungsart, nach der Inserats-ID im Portal oder nach der Länder-ID des Portals. Sie werden von oben geprüft, und die erste passende Regel gewinnt.

Ein Lead, auf den keine Regel passt, folgt der Einstellung unter „Wenn keine Regel passt“: Kontoinhaber sendet jeden solchen Lead an den Kontoinhaber und ist die Einstellung, bis jemand sie ändert; Reihum gibt jedem Makler der Reihe nach den nächsten Lead; Am wenigsten ausgelastet gibt ihn dem Makler mit den wenigsten offenen Leads. Unter „Wer würde den nächsten Lead erhalten?“ können Sie die Angaben eines Leads ausprobieren und sehen, wohin er ginge, ohne etwas zuzuweisen.

Jede Person kann außerdem ein Lead-Limit haben, festgelegt unter Mitglieder auf der Seite Team: die Höchstzahl offener Leads, die die Verteilung ihr gibt. Lassen Sie das Feld leer für kein Limit, oder setzen Sie 0 für jemanden im Urlaub. Reihum und Am wenigsten ausgelastet überspringen alle, die ihr Limit erreicht haben; eine Regel gilt immer, auch wenn ihr Makler an seinem Limit ist; und wenn alle an ihrem Limit sind, wird das Limit übergangen, statt den Lead bei niemandem zu lassen. Nur Administratoren und Manager ab der Stufe Zuweiser können die Lead-Verteilung ändern.

Ein Manager sieht außerdem die Boards aller Makler in einer Ansicht, und Business enthält die Team-Rangliste, das Änderungsprotokoll, wer was geändert hat, sowie die Provisionsverfolgung mit Aufteilung zwischen Maklern.

Aus dem Hilfecenter: **Können mehrere Teammitglieder das CRM nutzen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

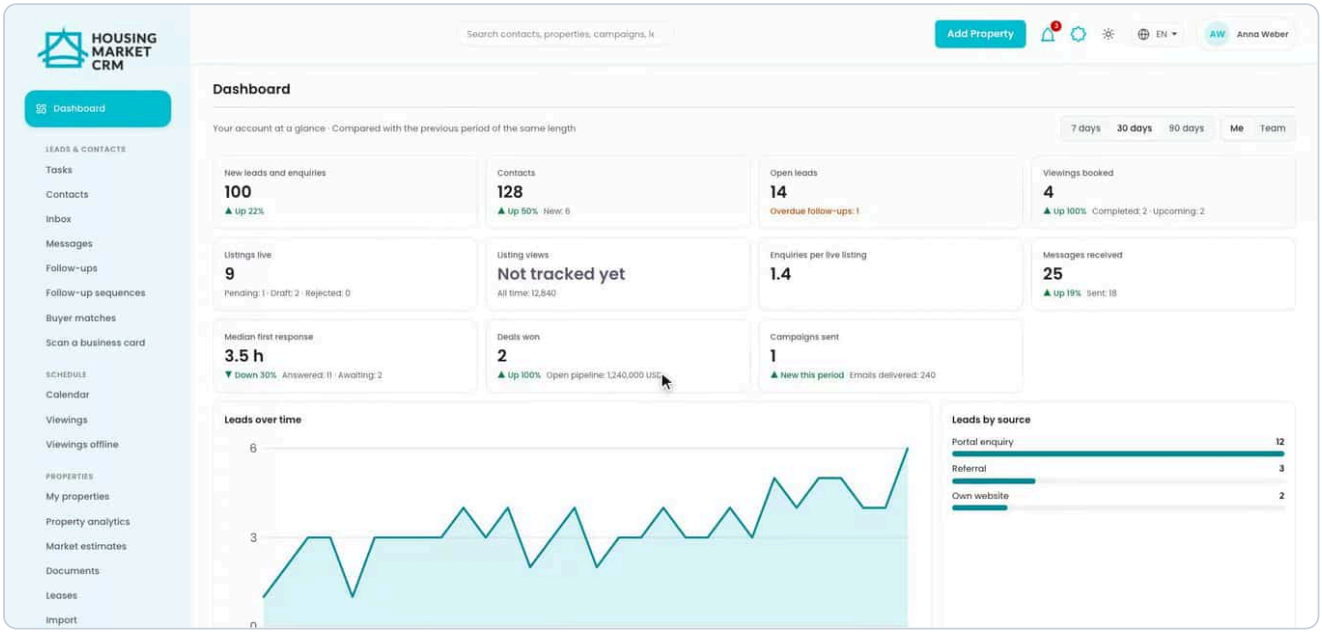


Abbildung 70.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf Team.

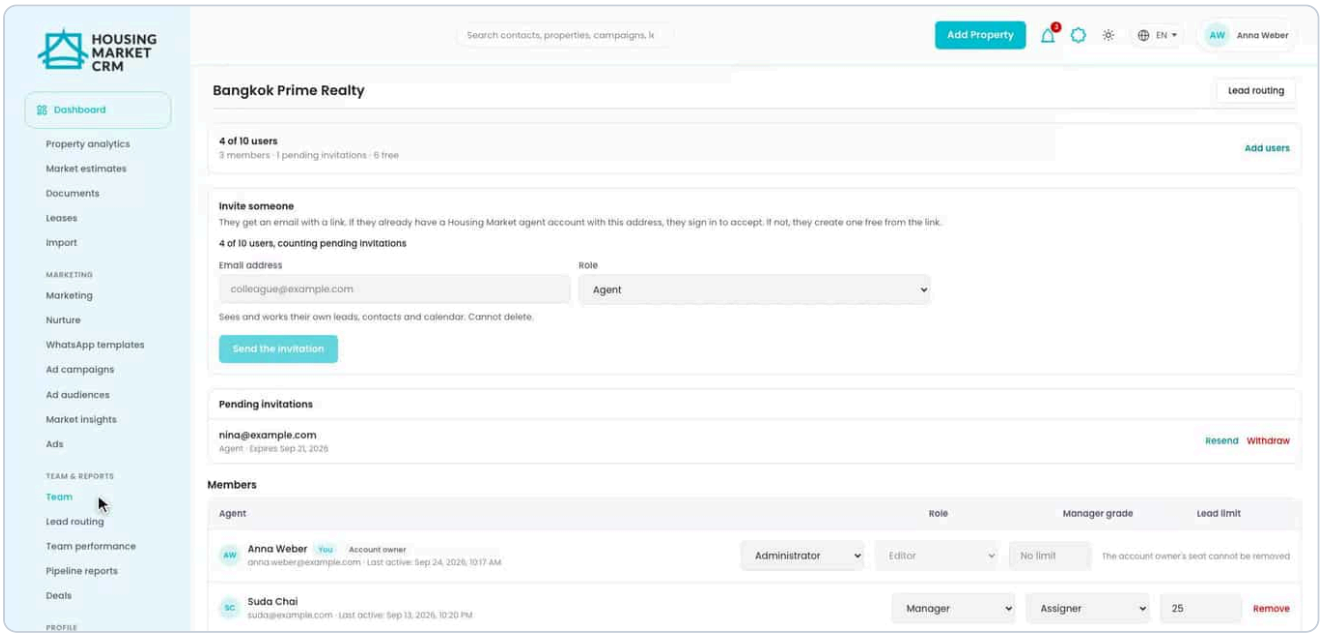


Abbildung 70.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Zu "Members" (Mitglieder) scrollen.

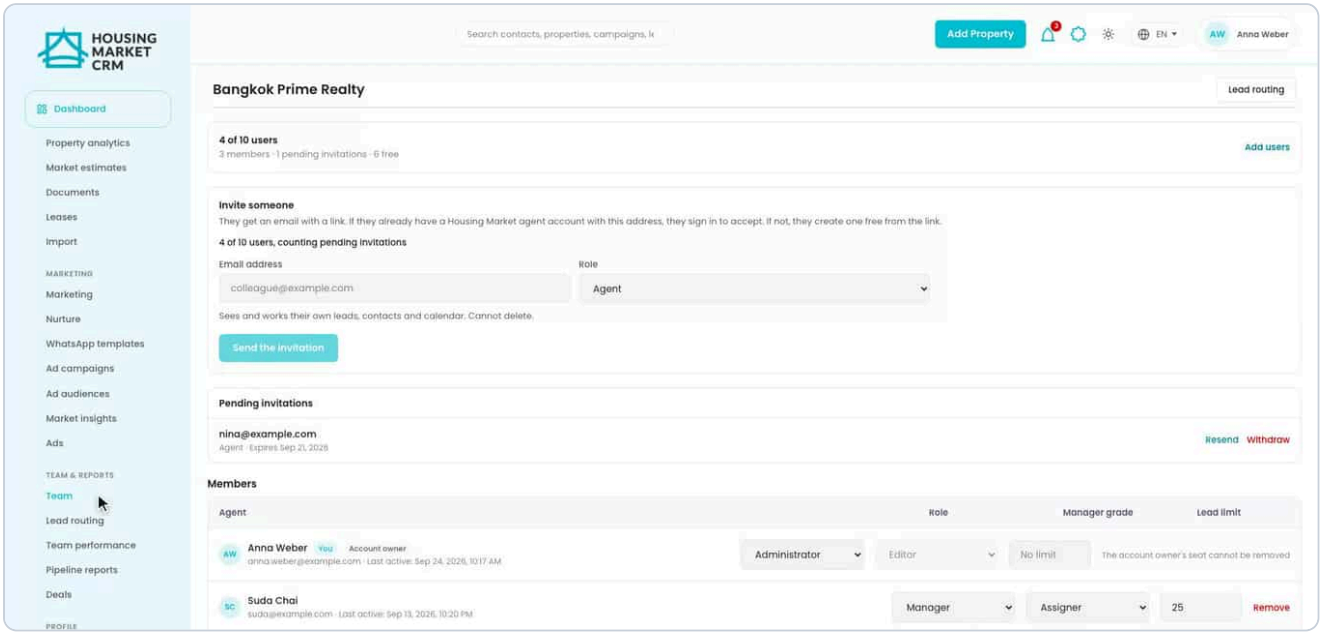


Abbildung 70.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Rolle wählen: Agent, Manager oder Administrator.

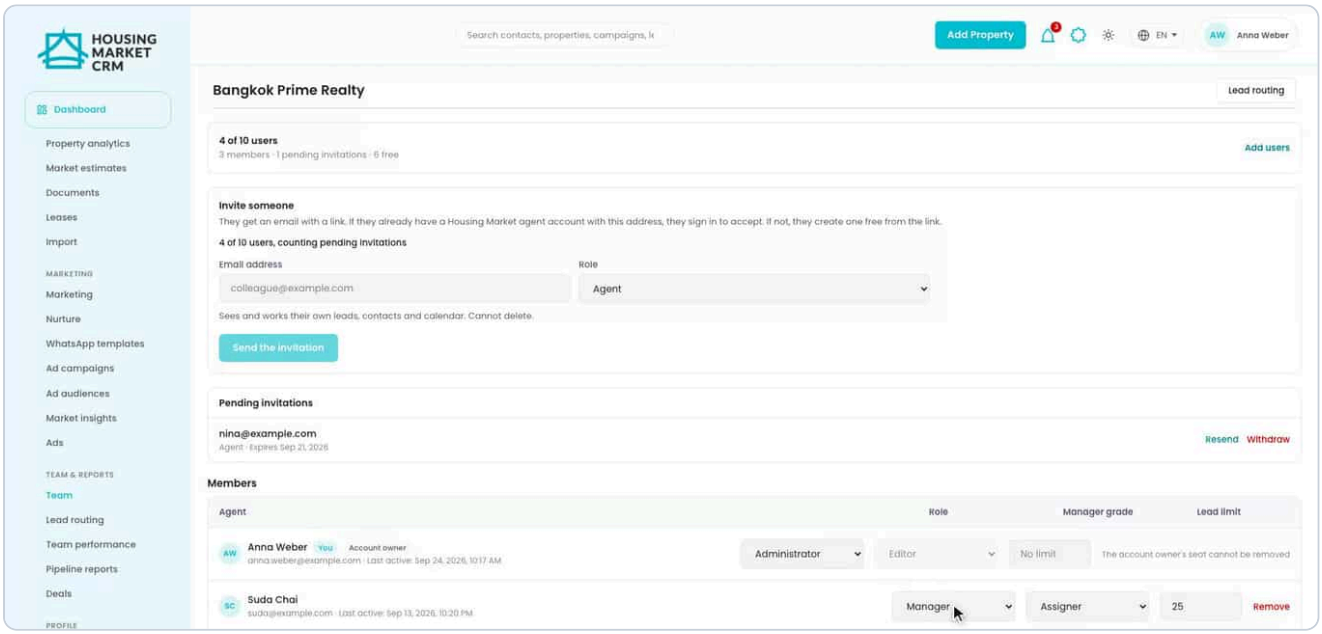


Abbildung 70.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Manager erhalten eine Stufe: Viewer, Editor, Assigner oder Remover.

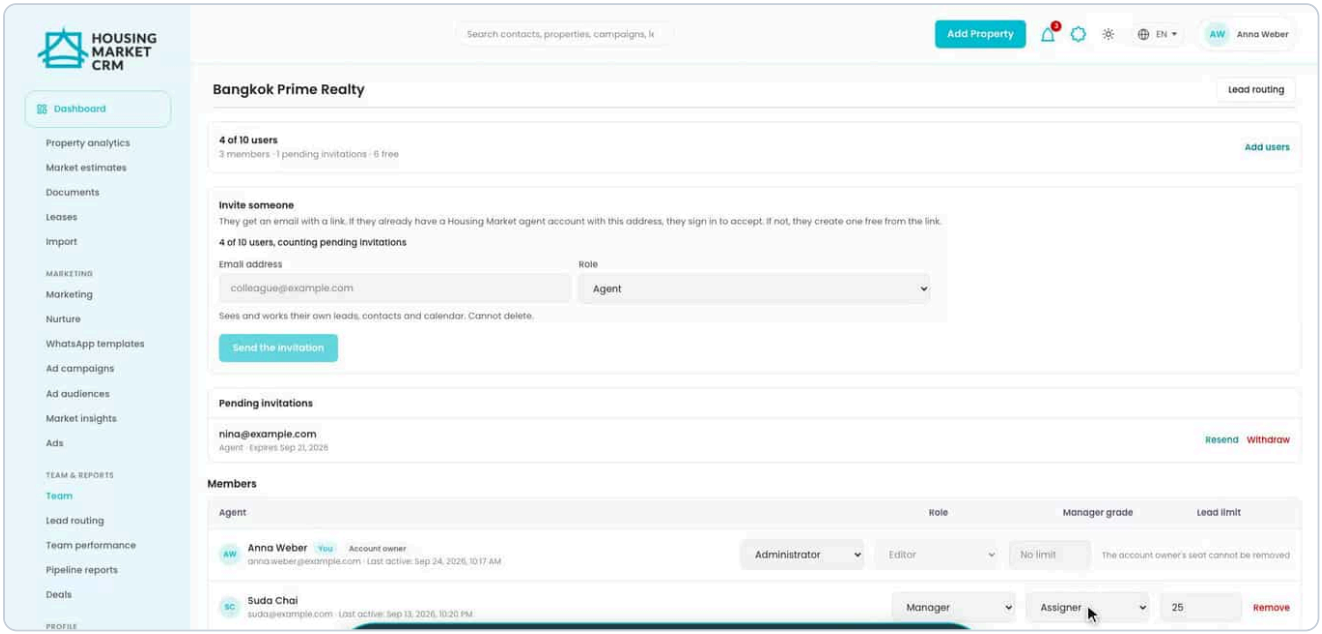


Abbildung 70.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Ein Assigner kann Leads an Makler im Team übergeben.

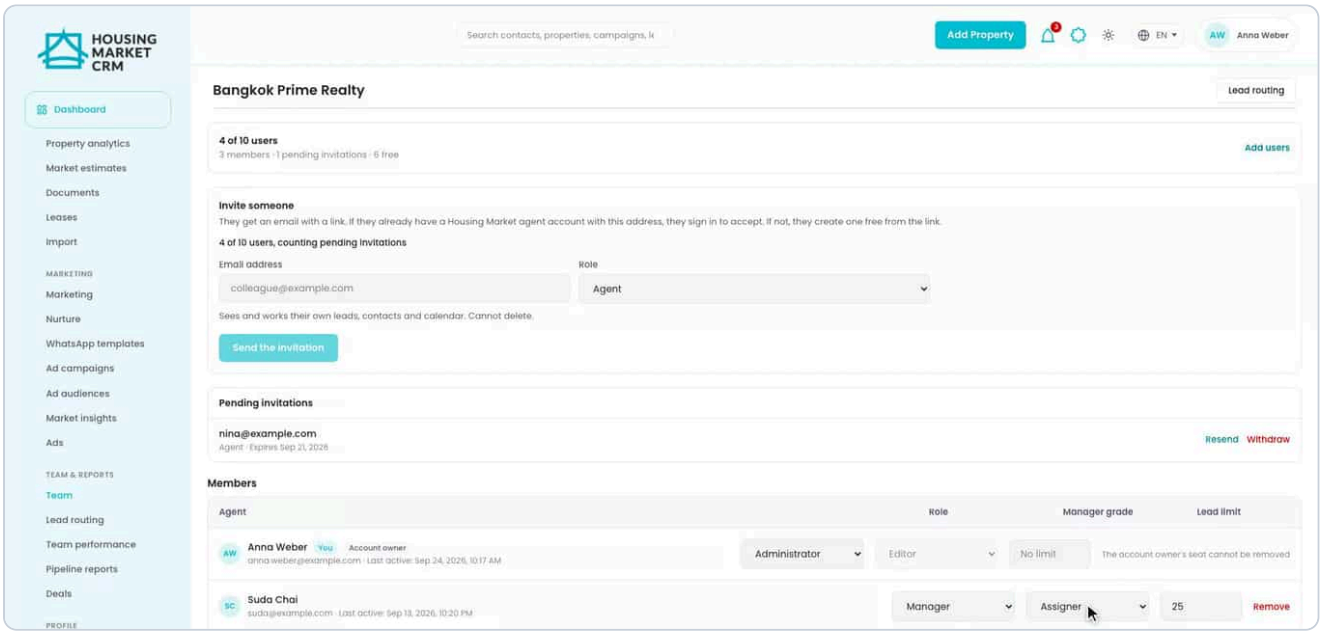


Abbildung 70.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Lead-Limit setzen, um Überlastung zu vermeiden.

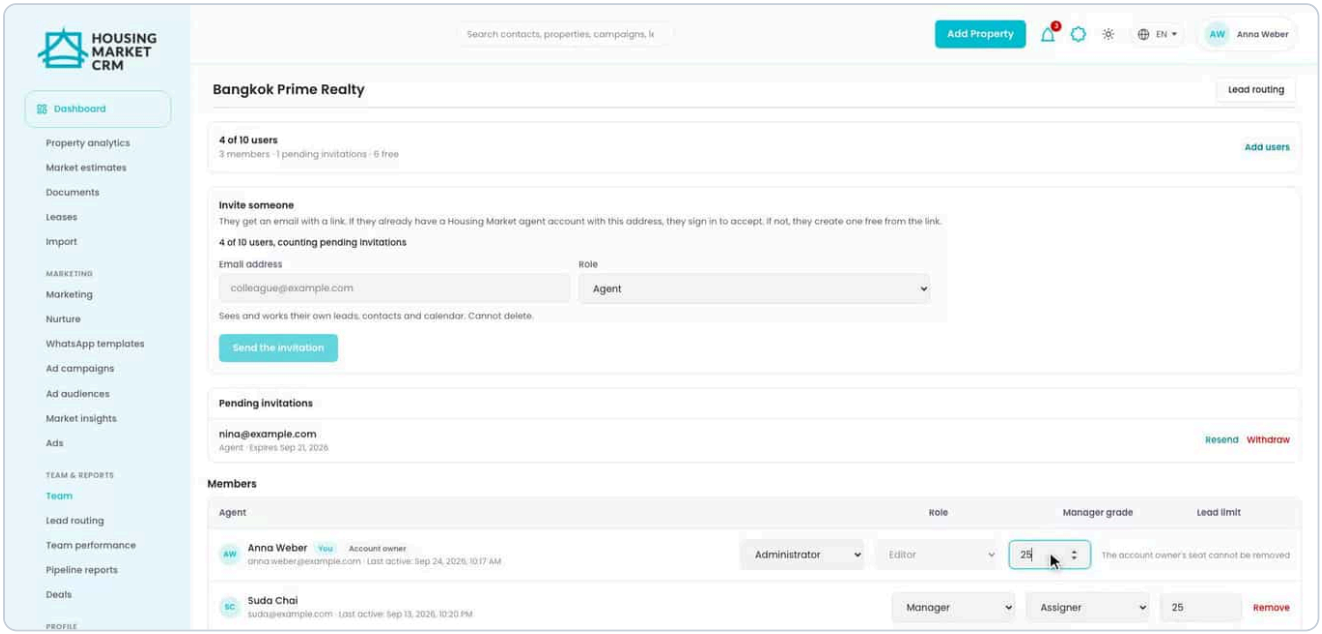


Abbildung 70.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 "Remove" deaktiviert den Platz – Datensätze bleiben.

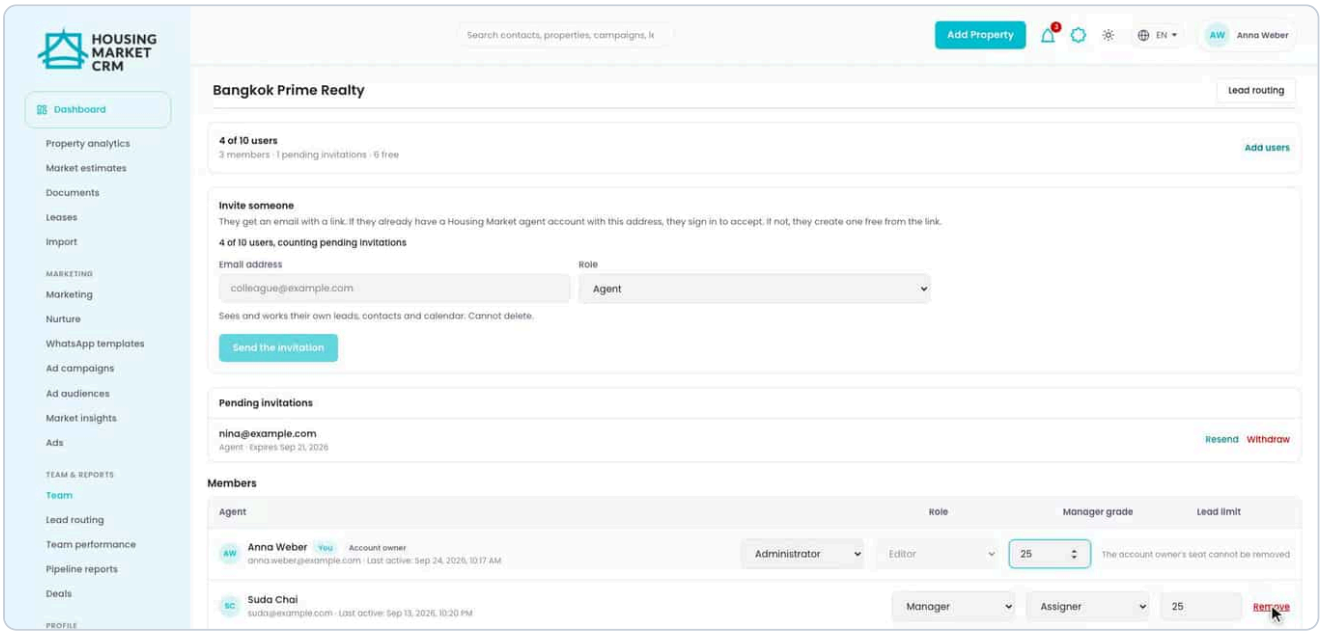


Abbildung 70.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

71 KAPITEL 71

Lead einem Makler zuweisen

Business | Für Büroleiter | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja, im Business-Tarif: bis zu 10 Nutzer inklusive, danach 5 USD pro zusätzlichem Nutzer pro Monat, mit den Rollen Admin, Manager und Makler, Zuweisungsregeln und einer Ansicht über die Boards aller Makler.

Free und Pro gelten jeweils für 1 Nutzer, den Kontoinhaber. Business umfasst bis zu 10 Nutzer in einem Konto, und jeder weitere Nutzer kostet danach 5 USD pro Monat. Kollegen treten über eine Einladung per E-Mail bei, und jede Person ist Admin, Manager oder Makler.

Ein Manager hat zusätzlich eine von vier Stufen, die unter Mitglieder auf der Seite Team neben seiner Rolle festgelegt wird. Die Stufen bauen aufeinander auf:

- Betrachter – sieht das gesamte Büro und ändert nichts
- Bearbeiter – sieht das Büro und legt darin Datensätze an und bearbeitet sie
- Zuweiser – alles, was ein Bearbeiter darf, dazu Leads zuweisen und die Regeln der Lead-Verteilung festlegen
- Löscher – alles, was ein Zuweiser darf, dazu Datensätze löschen

Die Lead-Verteilung im linken Menü entscheidet, wer eine neue Anfrage erhält. Regeln senden einen Lead an einen bestimmten Makler, und zwar nach Gebiet (einer Stadt oder Provinz), nach Vermarktungsart, nach der Inserats-ID im Portal oder nach der Länder-ID des Portals. Sie werden von oben geprüft, und die erste passende Regel gewinnt.

Ein Lead, auf den keine Regel passt, folgt der Einstellung unter „Wenn keine Regel passt“: Kontoinhaber sendet jeden solchen Lead an den Kontoinhaber und ist die Einstellung, bis jemand sie ändert; Reihum gibt jedem Makler der Reihe nach den nächsten Lead; Am wenigsten ausgelastet gibt ihn dem Makler mit den wenigsten offenen Leads. Unter „Wer würde den nächsten Lead erhalten?“ können Sie die Angaben eines Leads ausprobieren und sehen, wohin er ginge, ohne etwas zuzuweisen.

Jede Person kann außerdem ein Lead-Limit haben, festgelegt unter Mitglieder auf der Seite Team: die Höchstzahl offener Leads, die die Verteilung ihr gibt. Lassen Sie das Feld leer für kein Limit, oder setzen Sie 0 für jemanden im Urlaub. Reihum und Am wenigsten ausgelastet überspringen alle, die ihr Limit erreicht haben; eine Regel gilt immer, auch wenn ihr Makler an seinem Limit ist; und wenn alle an ihrem Limit sind, wird das Limit übergangen, statt den Lead bei niemandem zu lassen. Nur Administratoren und Manager ab der Stufe Zuweiser können die Lead-Verteilung ändern.

Ein Manager sieht außerdem die Boards aller Makler in einer Ansicht, und Business enthält die Team-Rangliste, das Änderungsprotokoll, wer was geändert hat, sowie die Provisionsverfolgung mit Aufteilung zwischen Maklern.

Aus dem Hilfecenter: **Können mehrere Teammitglieder das CRM nutzen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie den Lead, den Sie übergeben möchten.

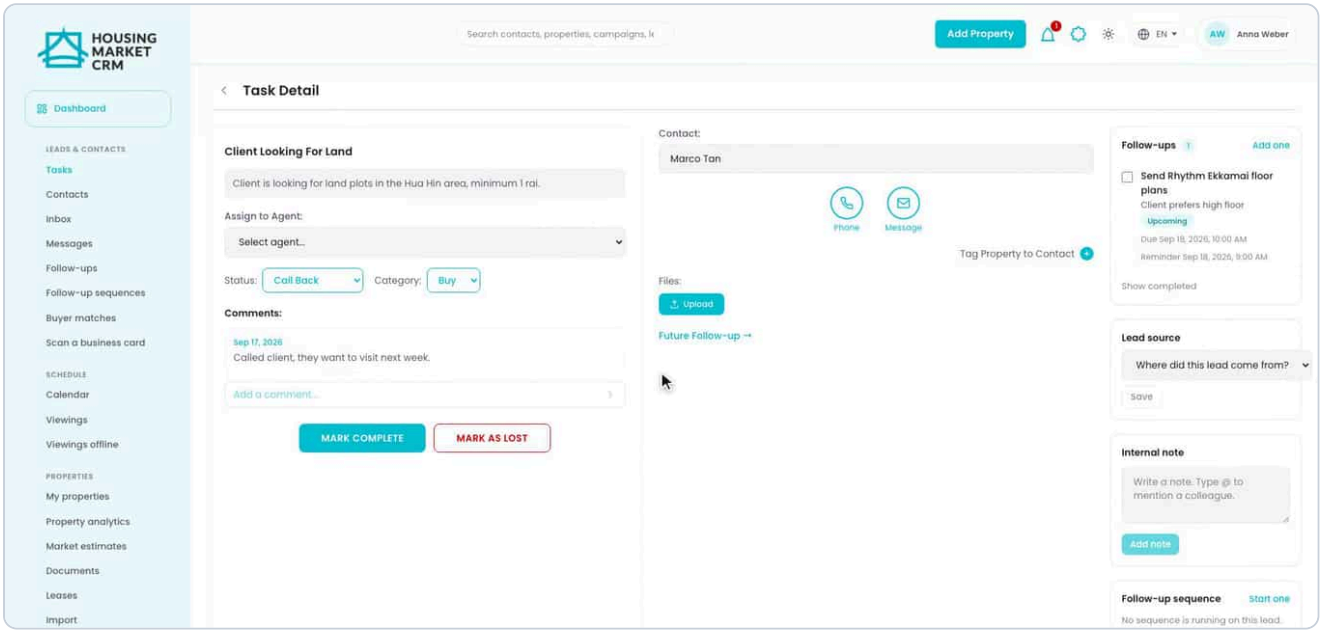


Abbildung 71.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Wählen Sie unter Assign to Agent eine Kollegin aus.

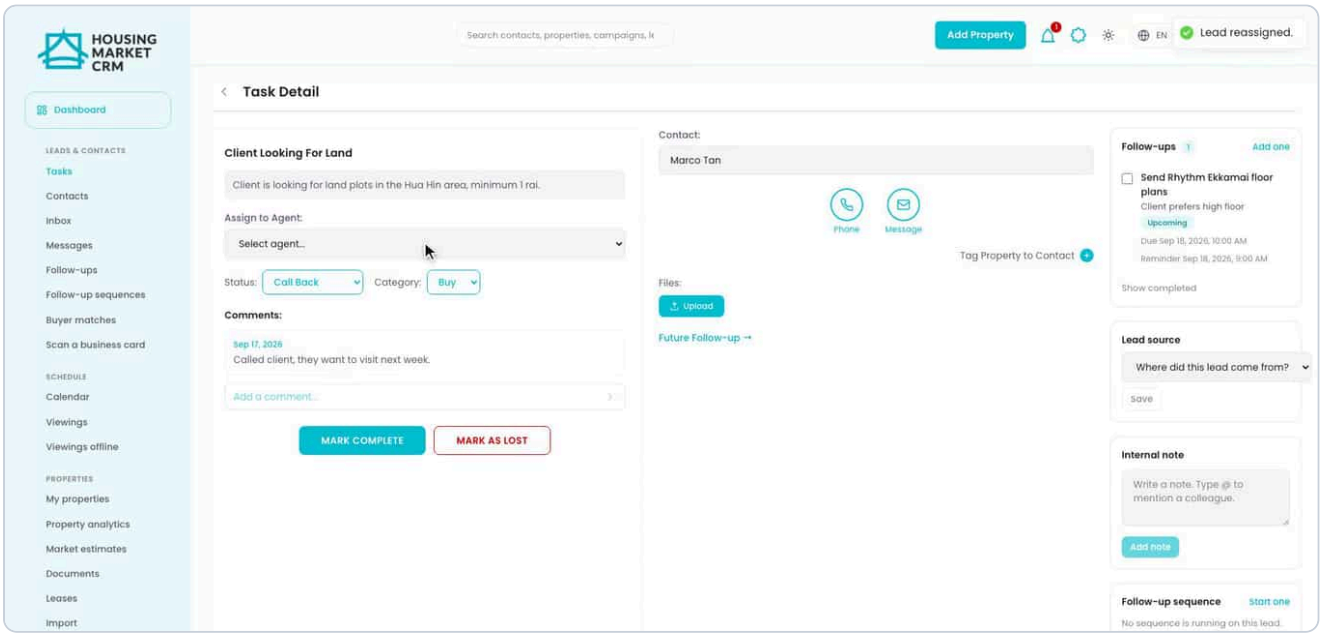


Abbildung 71.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Der Lead wandert auf Sudas Board und sie wird benachrichtigt.

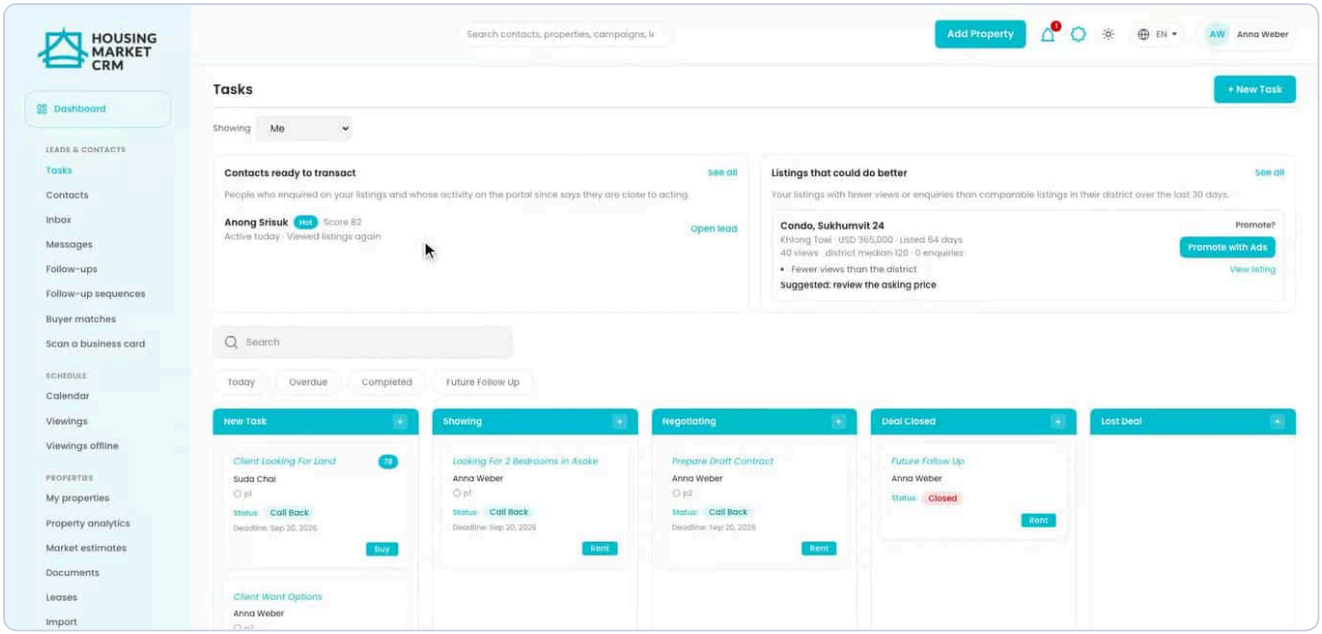


Abbildung 71.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Zurück in Tasks stellen Sie Showing auf Whole team um.

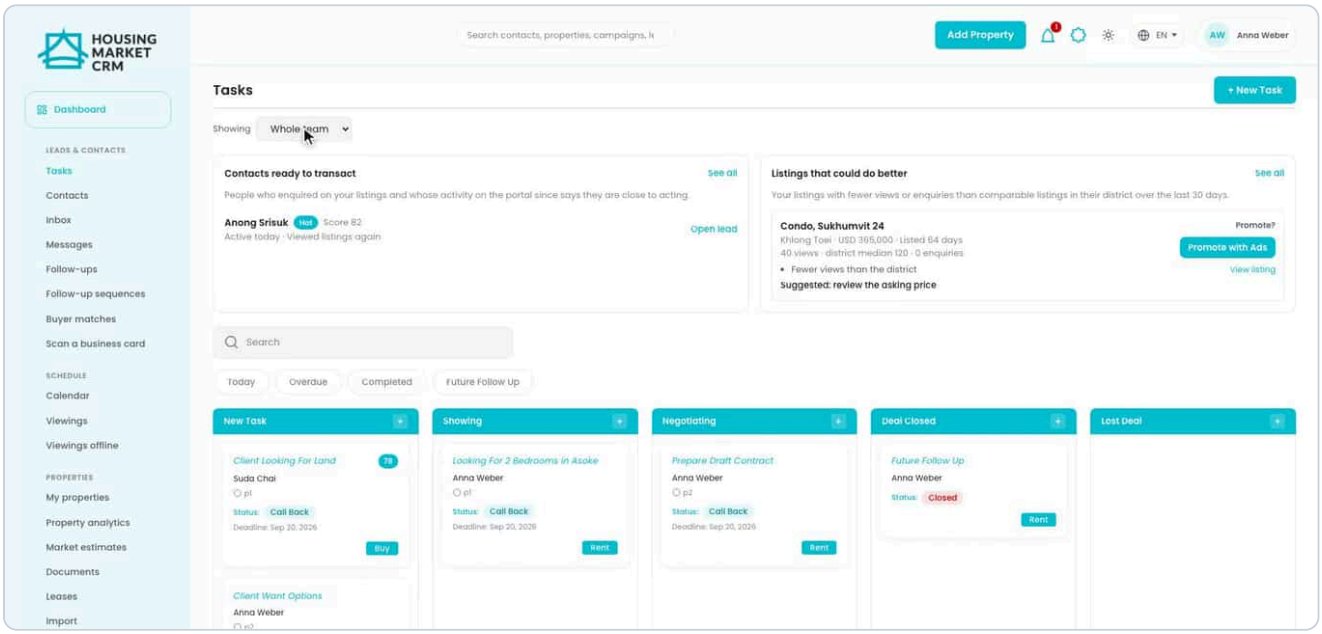


Abbildung 71.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Oder wählen Sie einen Makler, um dessen Leads zu sehen.

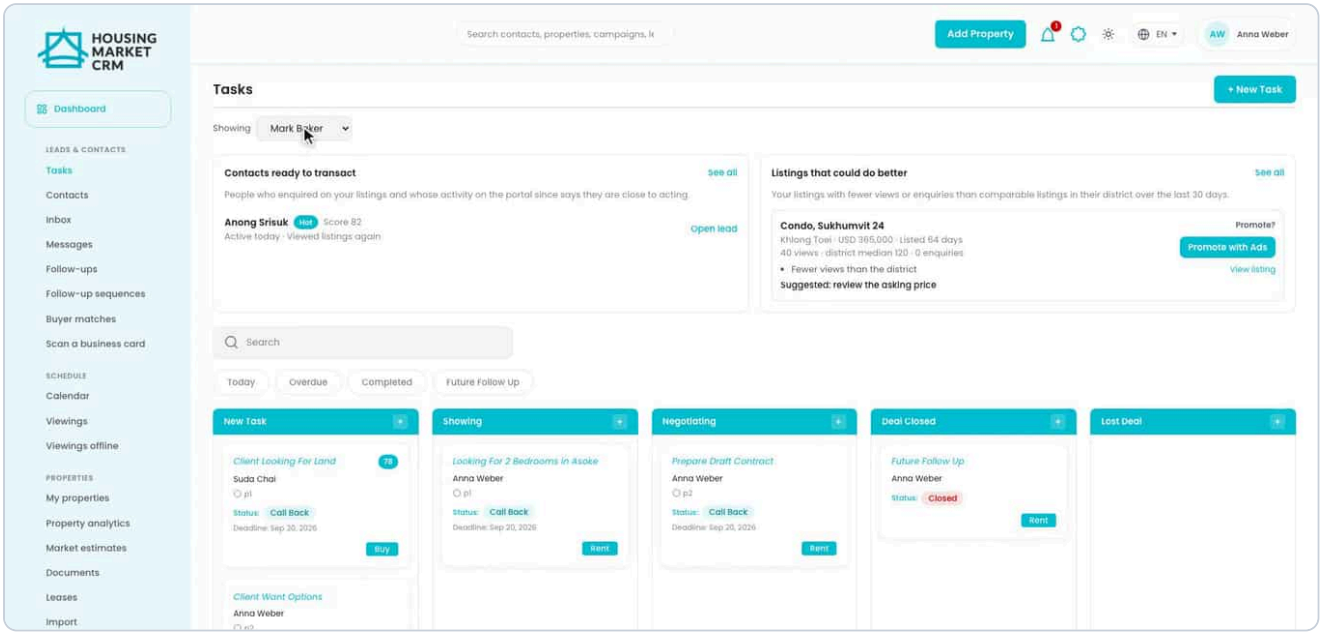


Abbildung 71.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Für die automatische Zuweisung neuer Anfragen nutzen Sie Lead routing.

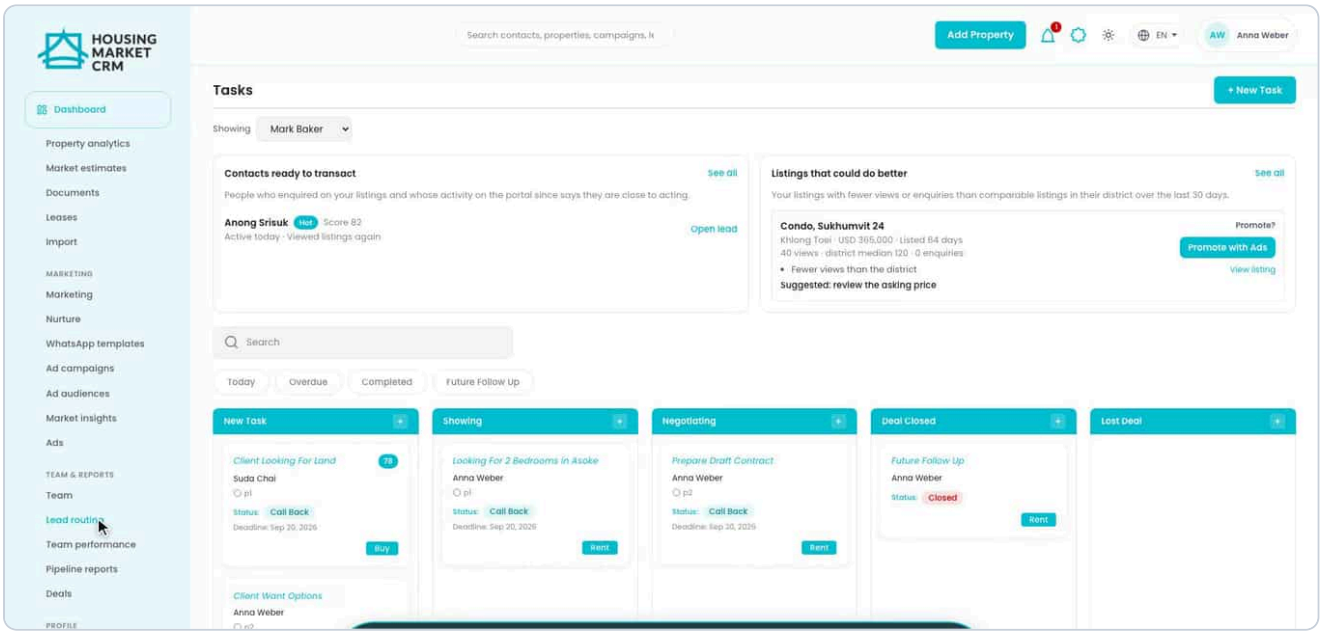


Abbildung 71.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Was zeigen die Team-Ranglisten und die wöchentliche E-Mail an den Inhaber? faq.housingmarketgroup.com/de/faq/what-do-team-leaderboards-and-the-weekly-owner-email-show

72 KAPITEL 72

Lead-Verteilung

Business | Für Büroleiter | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja, im Business-Tarif: bis zu 10 Nutzer inklusive, danach 5 USD pro zusätzlichem Nutzer pro Monat, mit den Rollen Admin, Manager und Makler, Zuweisungsregeln und einer Ansicht über die Boards aller Makler.

Free und Pro gelten jeweils für 1 Nutzer, den Kontoinhaber. Business umfasst bis zu 10 Nutzer in einem Konto, und jeder weitere Nutzer kostet danach 5 USD pro Monat. Kollegen treten über eine Einladung per E-Mail bei, und jede Person ist Admin, Manager oder Makler.

Ein Manager hat zusätzlich eine von vier Stufen, die unter Mitglieder auf der Seite Team neben seiner Rolle festgelegt wird. Die Stufen bauen aufeinander auf:

- Betrachter – sieht das gesamte Büro und ändert nichts
- Bearbeiter – sieht das Büro und legt darin Datensätze an und bearbeitet sie
- Zuweiser – alles, was ein Bearbeiter darf, dazu Leads zuweisen und die Regeln der Lead-Verteilung festlegen
- Löscher – alles, was ein Zuweiser darf, dazu Datensätze löschen

Die Lead-Verteilung im linken Menü entscheidet, wer eine neue Anfrage erhält. Regeln senden einen Lead an einen bestimmten Makler, und zwar nach Gebiet (einer Stadt oder Provinz), nach Vermarktungsart, nach der Inserats-ID im Portal oder nach der Länder-ID des Portals. Sie werden von oben geprüft, und die erste passende Regel gewinnt.

Ein Lead, auf den keine Regel passt, folgt der Einstellung unter „Wenn keine Regel passt“: Kontoinhaber sendet jeden solchen Lead an den Kontoinhaber und ist die Einstellung, bis jemand sie ändert; Reihum gibt jedem Makler der Reihe nach den nächsten Lead; Am wenigsten ausgelastet gibt ihn dem Makler mit den wenigsten offenen Leads. Unter „Wer würde den nächsten Lead erhalten?“ können Sie die Angaben eines Leads ausprobieren und sehen, wohin er ginge, ohne etwas zuzuweisen.

Jede Person kann außerdem ein Lead-Limit haben, festgelegt unter Mitglieder auf der Seite Team: die Höchstzahl offener Leads, die die Verteilung ihr gibt. Lassen Sie das Feld leer für kein Limit, oder setzen Sie 0 für jemanden im Urlaub. Reihum und Am wenigsten ausgelastet überspringen alle, die ihr Limit erreicht haben; eine Regel gilt immer, auch wenn ihr Makler an seinem Limit ist; und wenn alle an ihrem Limit sind, wird das Limit übergangen, statt den Lead bei niemandem zu lassen. Nur Administratoren und Manager ab der Stufe Zuweiser können die Lead-Verteilung ändern.

Ein Manager sieht außerdem die Boards aller Makler in einer Ansicht, und Business enthält die Team-Rangliste, das Änderungsprotokoll, wer was geändert hat, sowie die Provisionsverfolgung mit Aufteilung zwischen Maklern.

Aus dem Hilfecenter: **Können mehrere Teammitglieder das CRM nutzen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

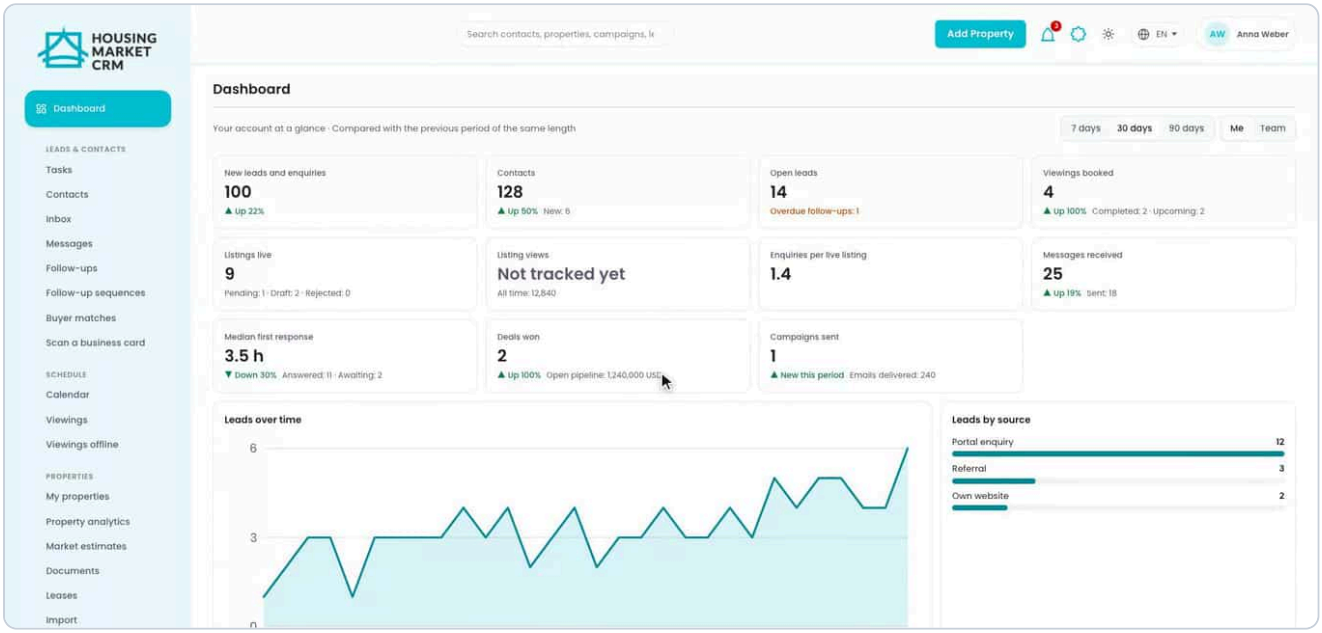


Abbildung 72.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf Lead-Verteilung.

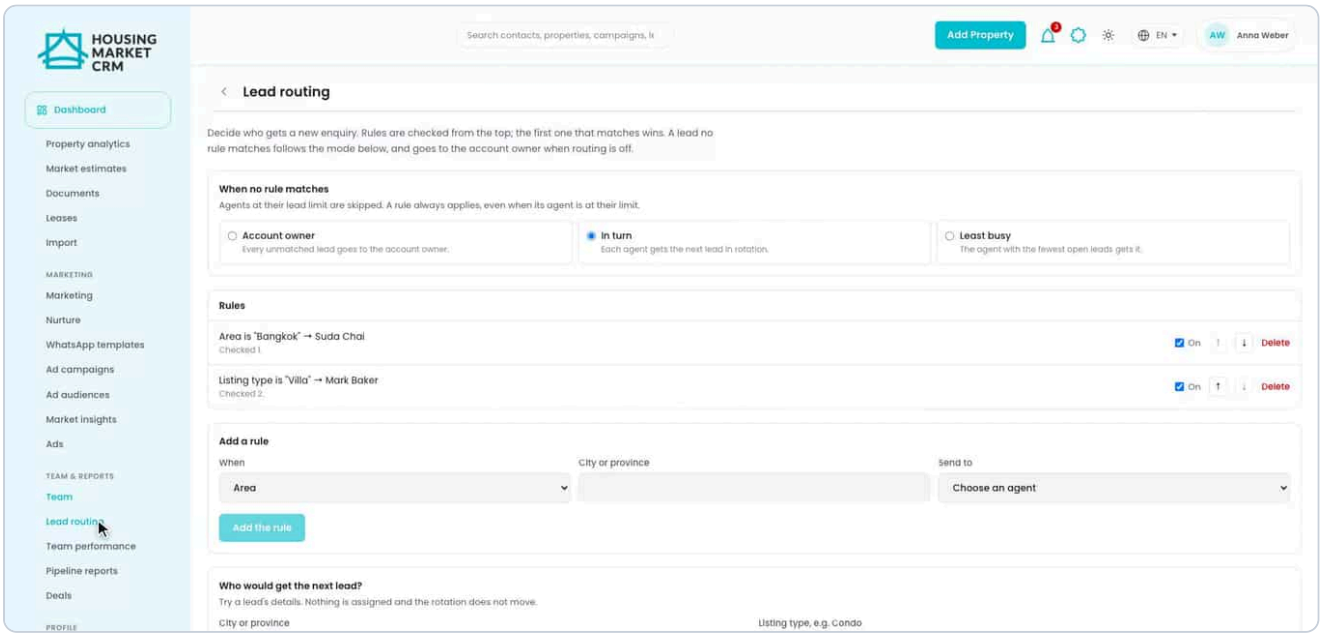


Abbildung 72.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Wählen Sie den Fallback – z. B. Geringste Auslastung.

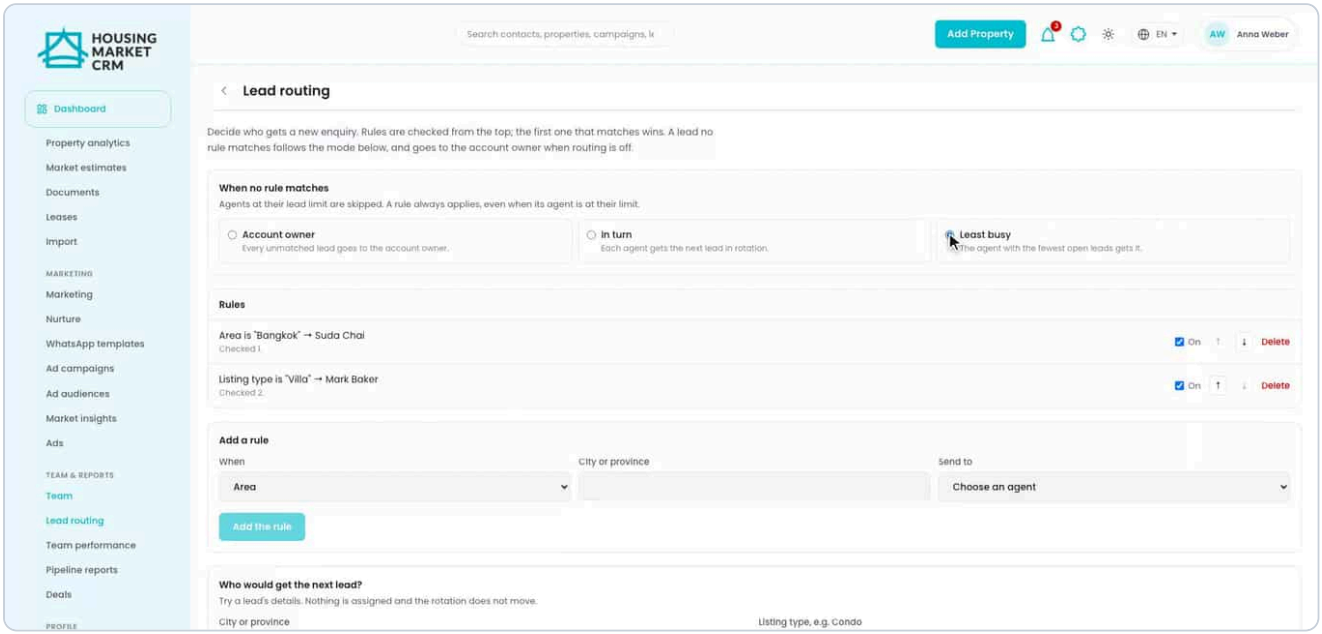


Abbildung 72.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Regeln werden von oben geprüft; die erste passende gewinnt.

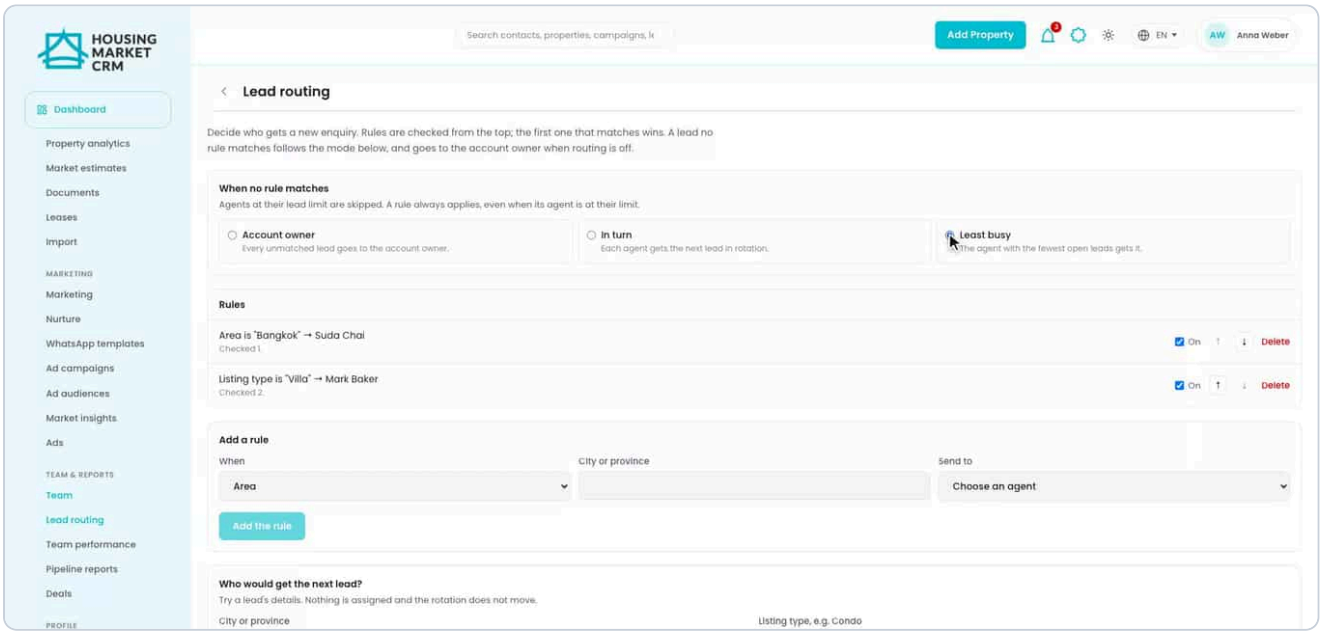


Abbildung 72.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Ordnen Sie die Regeln mit den Pfeilen neu.

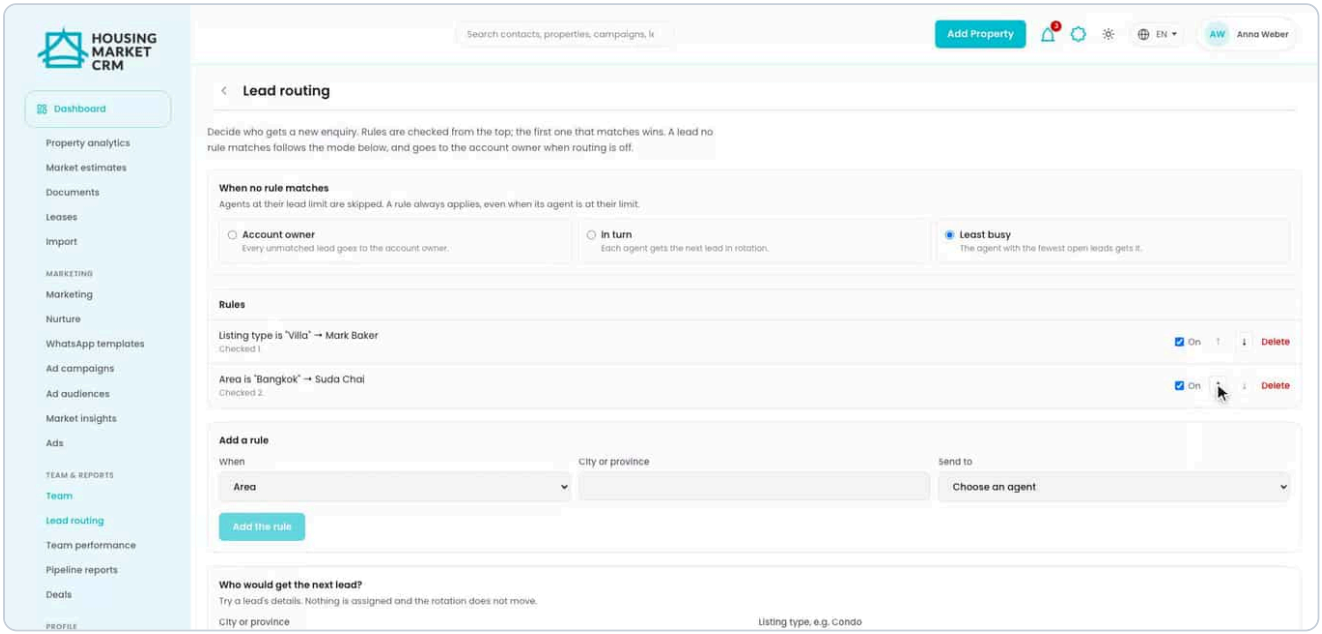


Abbildung 72.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Unter Eine Regel hinzufügen Kriterium wählen, z. B. Gebiet.

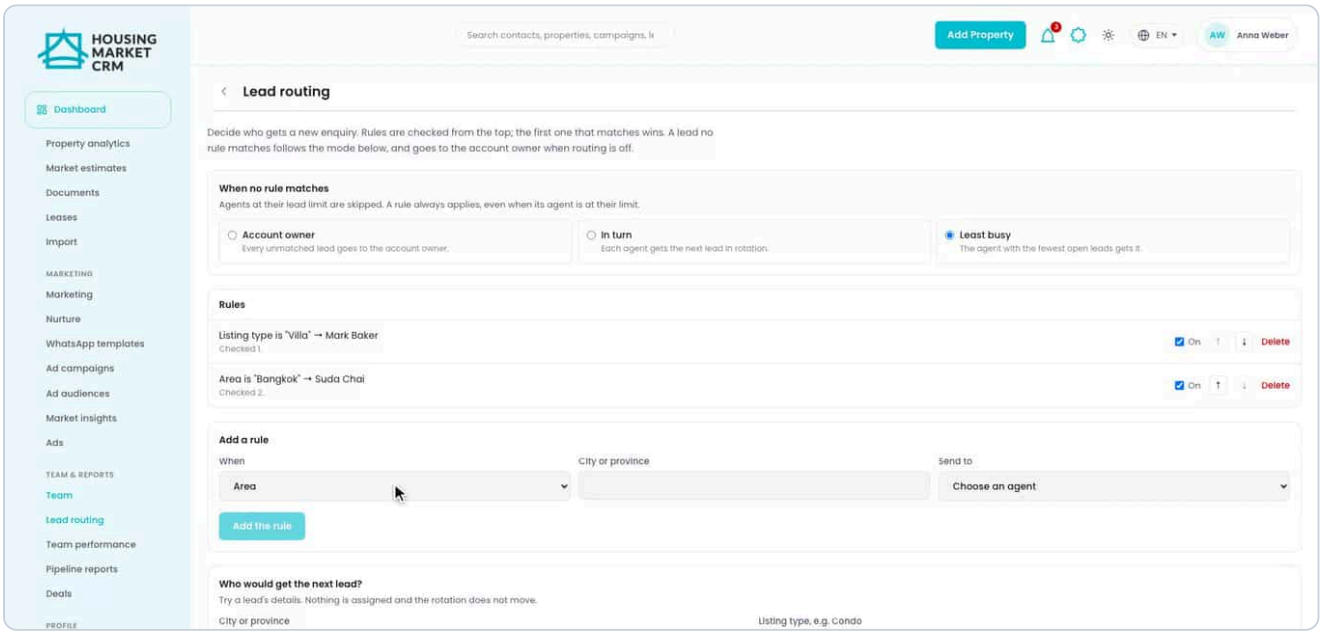


Abbildung 72.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Stadt oder Provinz eingeben und den Makler auswählen.

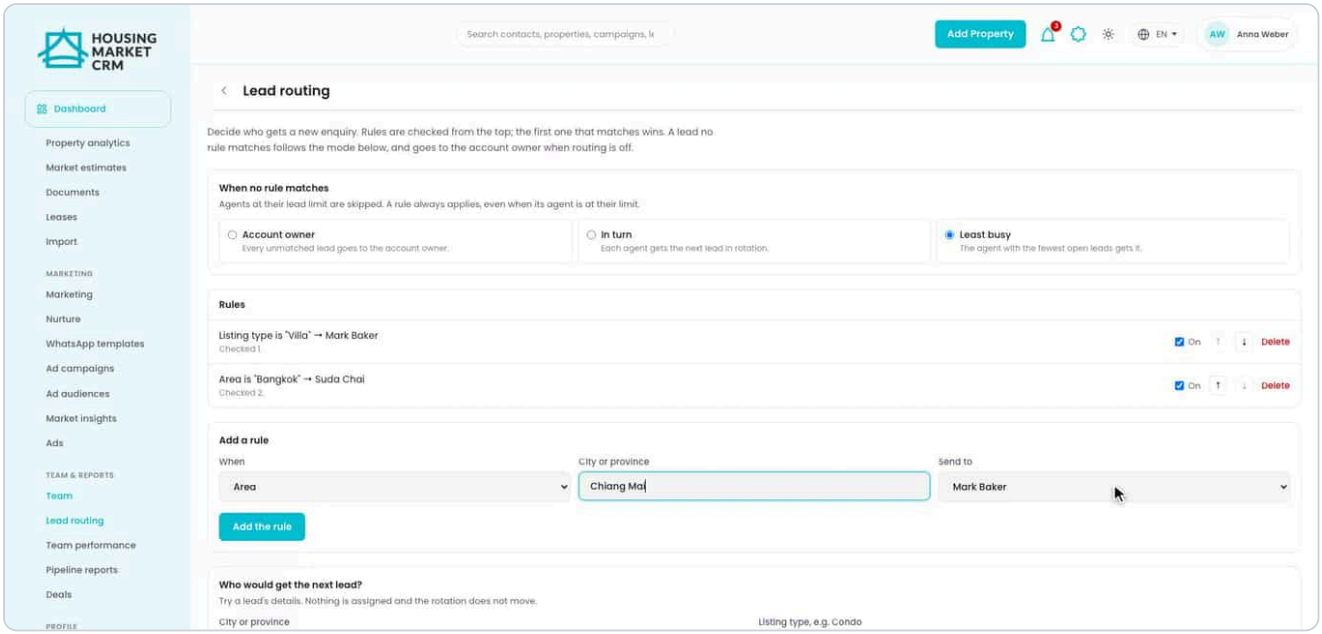


Abbildung 72.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Klicken Sie auf Regel hinzufügen.

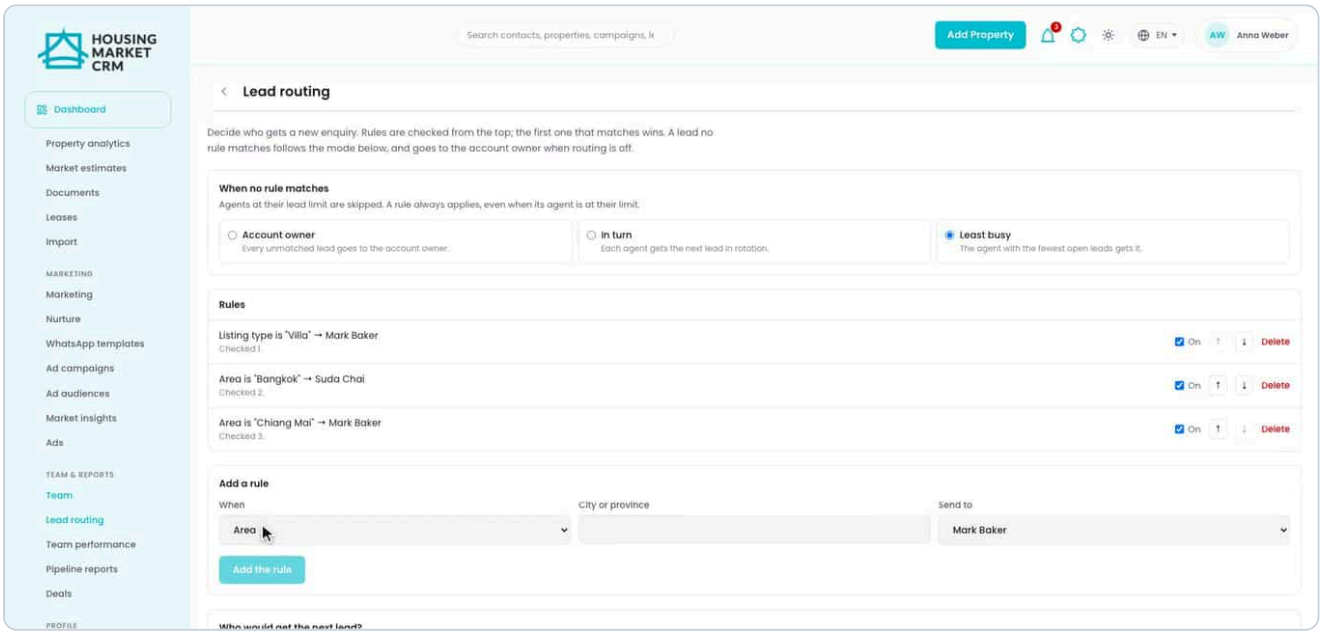


Abbildung 72.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Prüfen, wer den nächsten Lead erhalten würde.

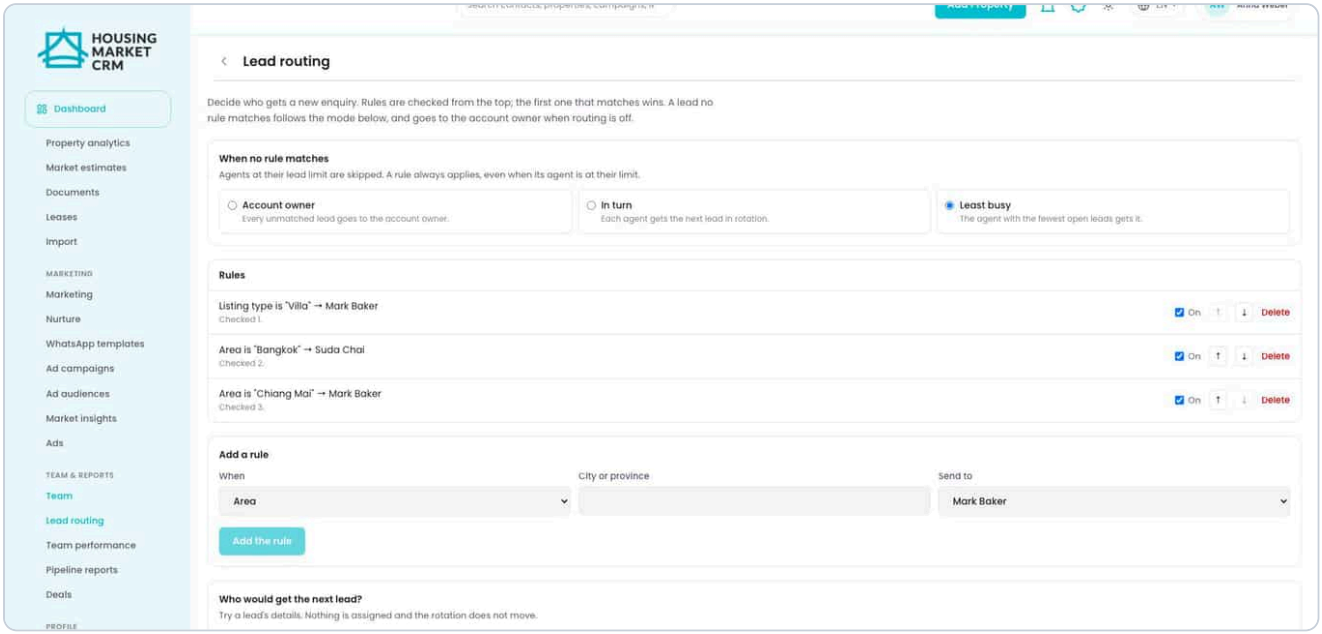


Abbildung 72.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Klicken Sie auf Prüfen.

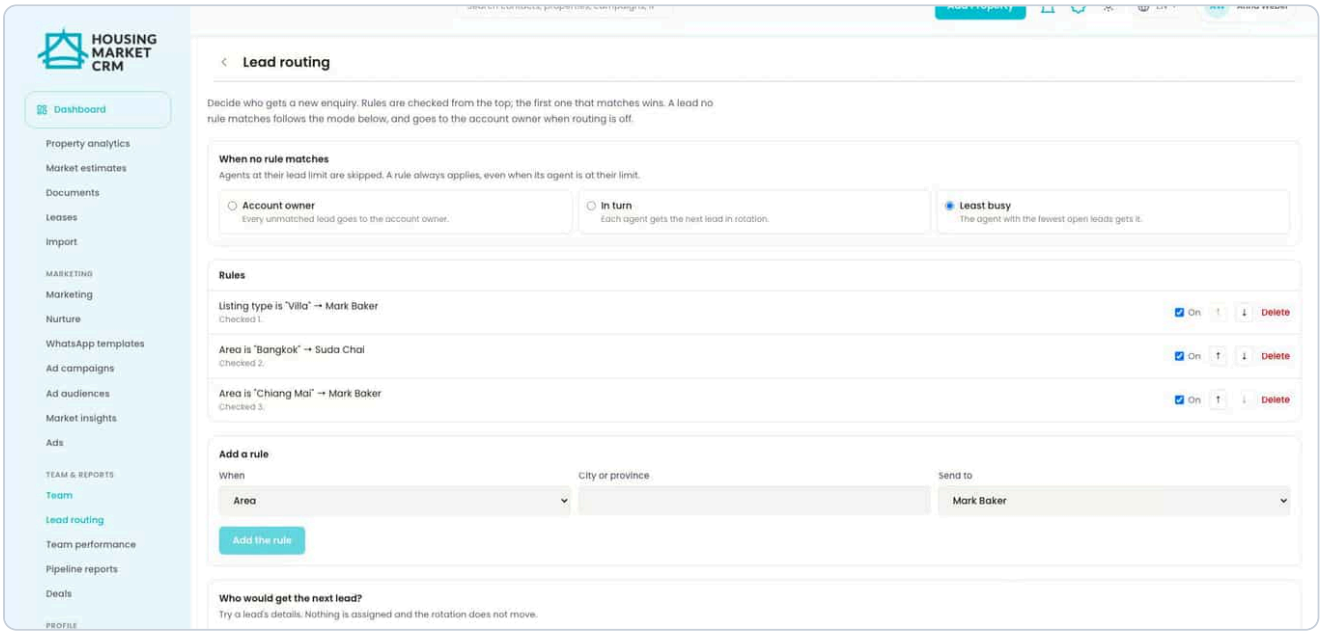


Abbildung 72.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

73 KAPITEL 73

Die Team-Bestenliste

Business | Für Büroleiter | Video ansehen

ÜBERBLICK

Mit Business bewertet die Rangliste jeden Makler nach Leads, Antwortzeit, Konversion und Abschlüssen, und der Inhaber erhält jeden Montagmorgen die Zusammenfassung der Woche per E-Mail.

Beides sind Business-Funktionen, weil es bei beidem darum geht, andere zu führen.

Die Team-Rangliste

Wählen Sie einen Zeitraum, und jeder Makler bekommt eine Zeile: die Leads, die er erhalten hat, seine mittlere Zeit bis zur ersten Antwort (Median), wie viele dieser Leads konvertiert sind und die Abschlüsse, die er gemacht hat. Jede Zahl einer Zeile wird über dieselbe Menge an Leads gemessen – die im Zeitraum angelegten –, sodass eine Notiz, die heute zu einem alten Lead geschrieben wird, die Zahlen dieses Monats nicht verändern kann.

Die wöchentliche E-Mail an den Inhaber

Jeden Montagmorgen, in der Zeitzone des Kontoinhabers, erhält der Inhaber eine Zusammenfassung der Vorwoche:

- Eingegangene Leads, einschließlich noch nicht zugewiesener
- Die mittlere Zeit bis zur ersten Antwort im Büro (Median) und wie viele Leads noch auf eine warten
- In der Woche erzielte Abschlüsse
- Wer hinterherhinkt – ein Makler, der langsam antwortet oder Leads unbeantwortet lässt
- Eine Tabelle pro Makler und ein Link zum vollständigen Bericht

Der Inhaber kann die E-Mail in den Benachrichtigungseinstellungen abschalten.

Aus dem Hilfecenter: **Was zeigen die Team-Ranglisten und die wöchentliche E-Mail an den Inhaber?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

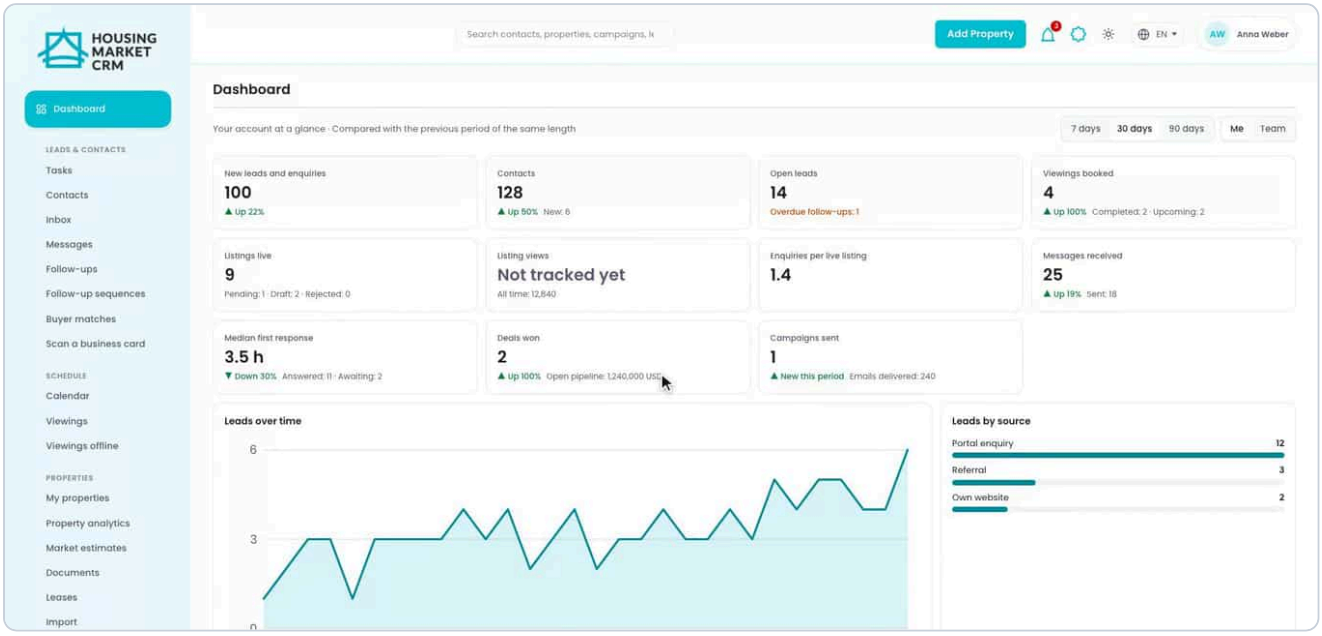


Abbildung 73.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf Teamleistung.

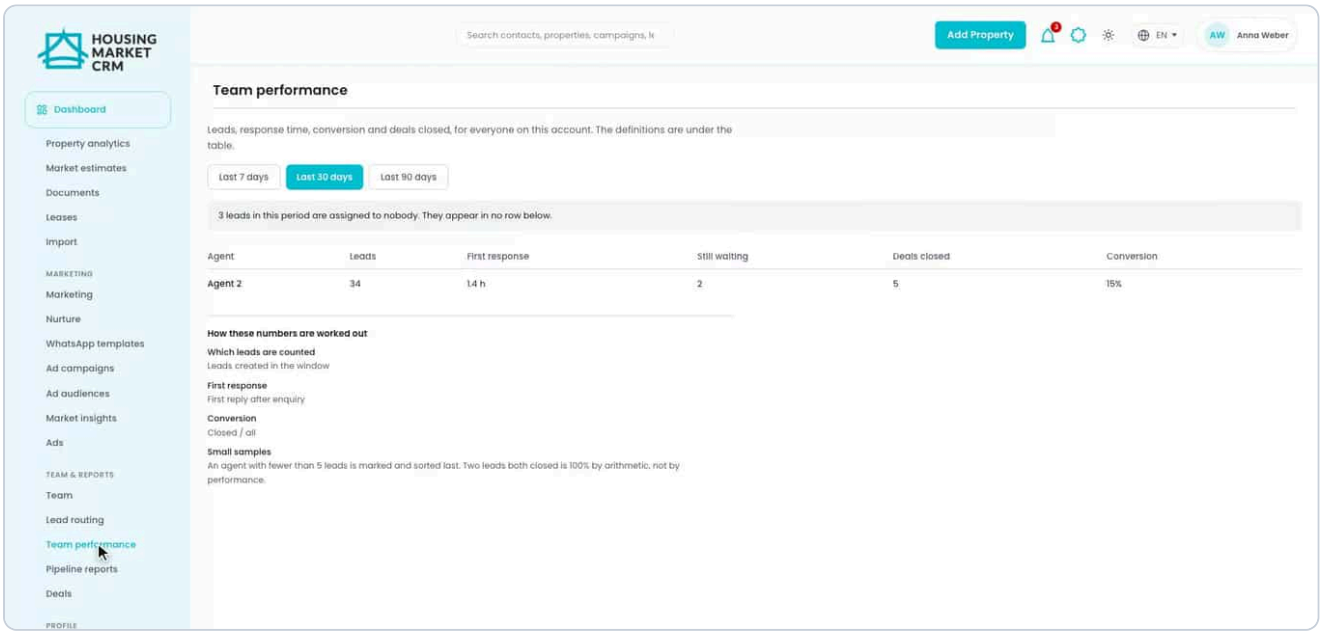


Abbildung 73.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Wählen Sie 7, 30 oder 90 Tage.

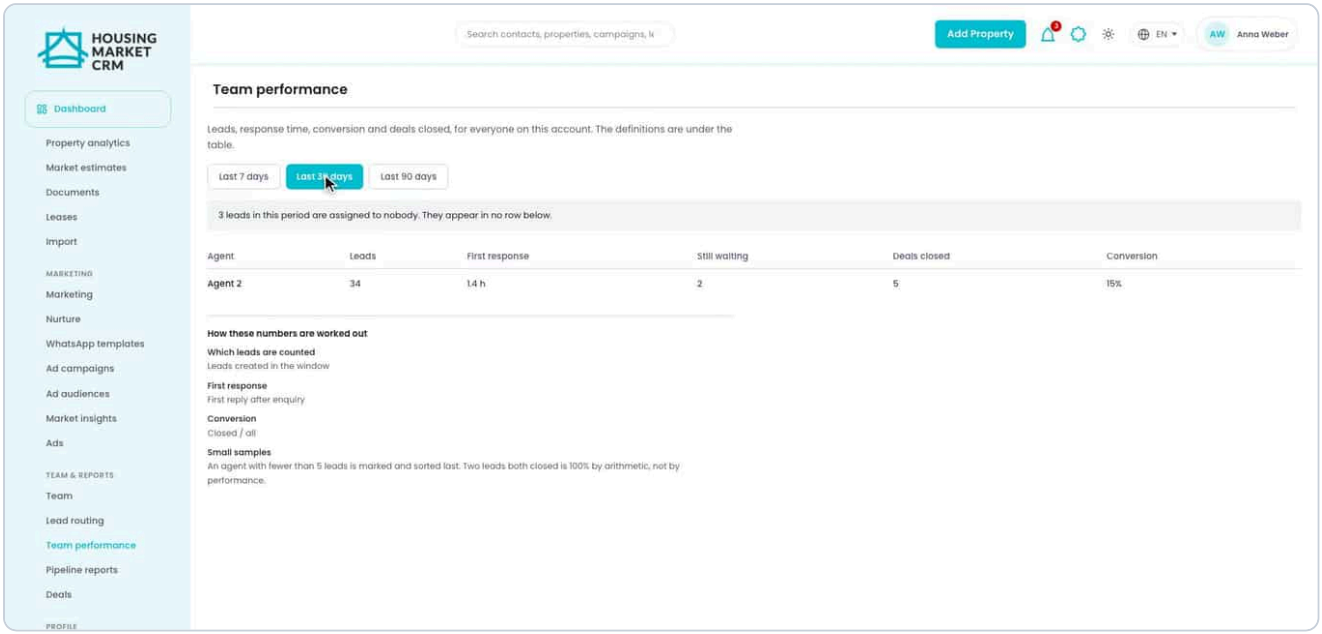


Abbildung 73.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Vergleichen Sie Leads, erste Reaktion und offene Leads sowie Abschlüsse und Abschlussquote.

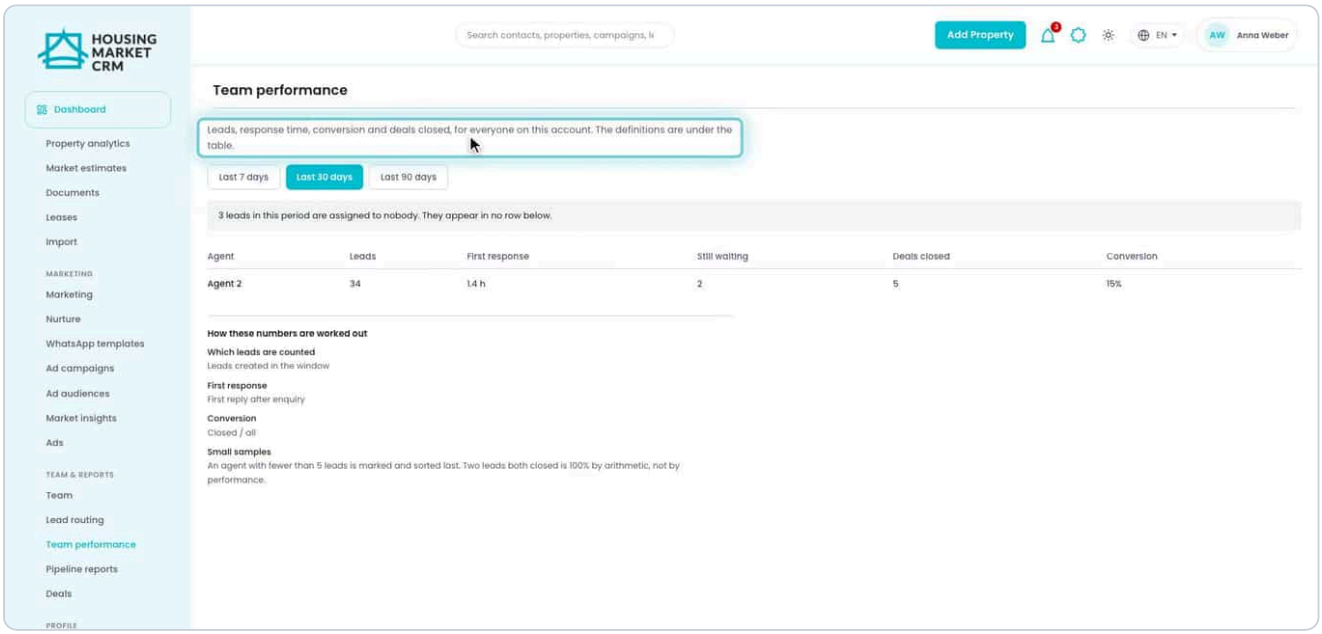


Abbildung 73.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Die Definitionen erklären jede Kennzahl.

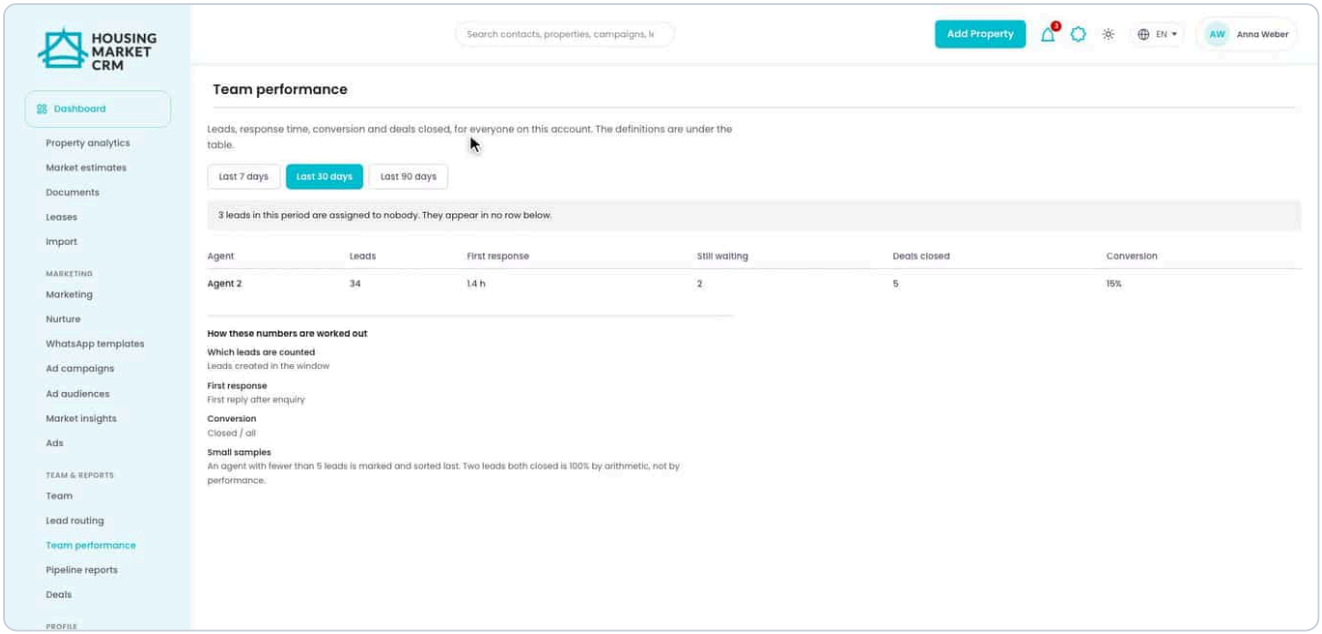


Abbildung 73.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

74 KAPITEL 74

Das Audit-Protokoll

Business | Für Administratoren | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja. Das CRM zeichnet ab dem ersten Tag eines Kontos auf, wer was wann geändert hat, und das Protokoll einzusehen gehört zu Business.

Das Änderungsprotokoll beantwortet Fragen wie: Wer hat einen Lead neu zugewiesen, wer hat einen Kontakt gelöscht, und hat eine Support-Sitzung, die sich im Konto angemeldet hat, etwas verändert?

Einträge werden in jedem Tarif ab dem Tag geschrieben, an dem ein Konto eröffnet wird, weil sich Verlauf nicht nachträglich ergänzen lässt: Ein Büro, das auf Business wechselt, findet bereits ein Protokoll vor. Es einzusehen gehört zu Business, weil es dazu dient, andere zu führen.

Wer Nutzer verwalten darf, sieht das Protokoll des ganzen Kontos; alle anderen sehen nur ihre eigenen Aktionen. Einträge kann niemand bearbeiten oder löschen, auch kein Admin.

Aus dem Hilfecenter: **Gibt es ein Änderungsprotokoll?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

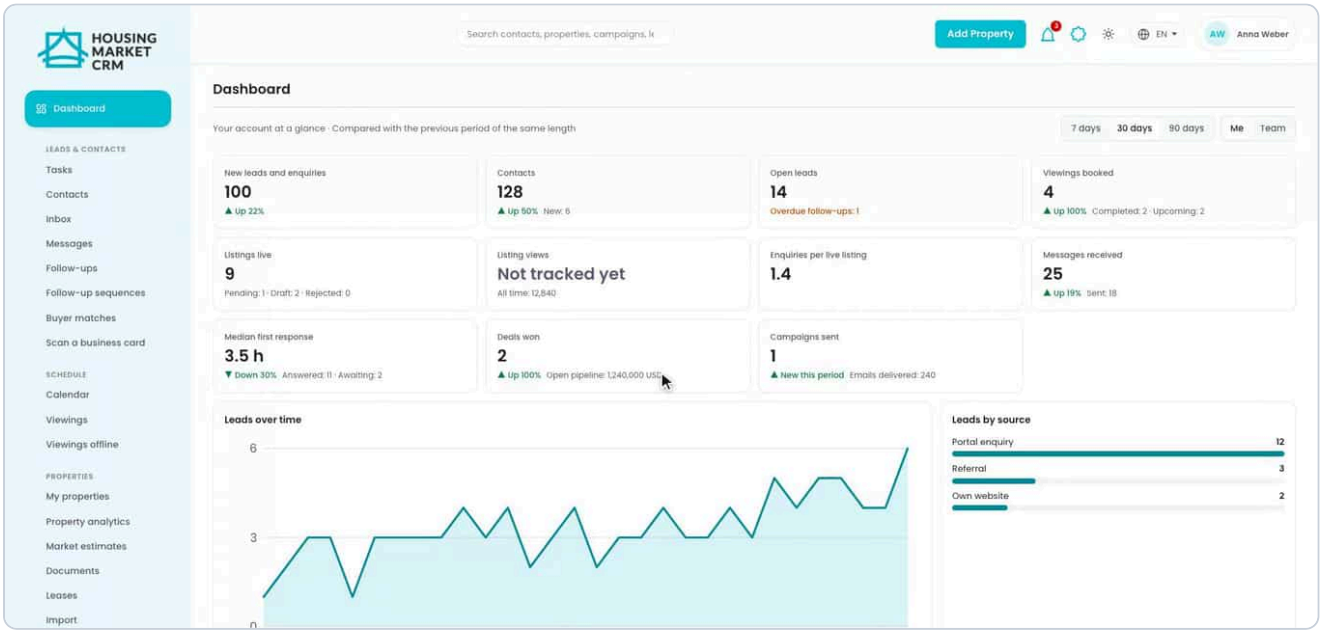


Abbildung 74.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie oben auf das Settings-Symbol (Einstellungen).

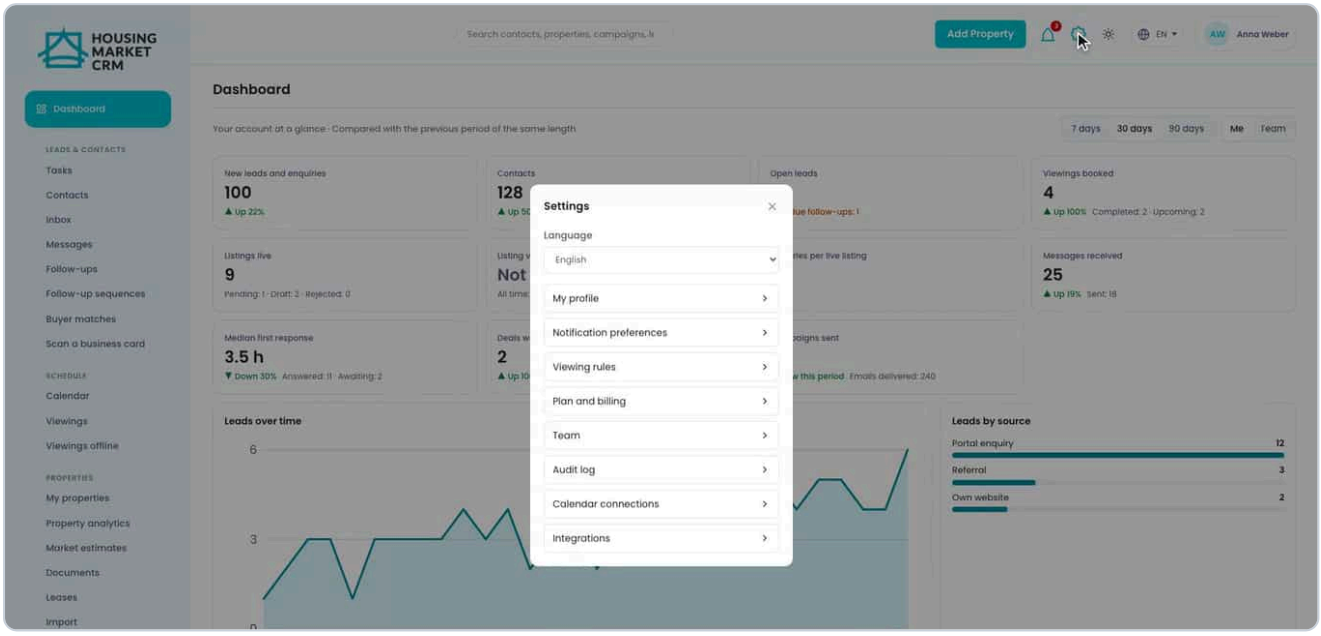


Abbildung 74.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Wählen Sie Audit-Protokoll.

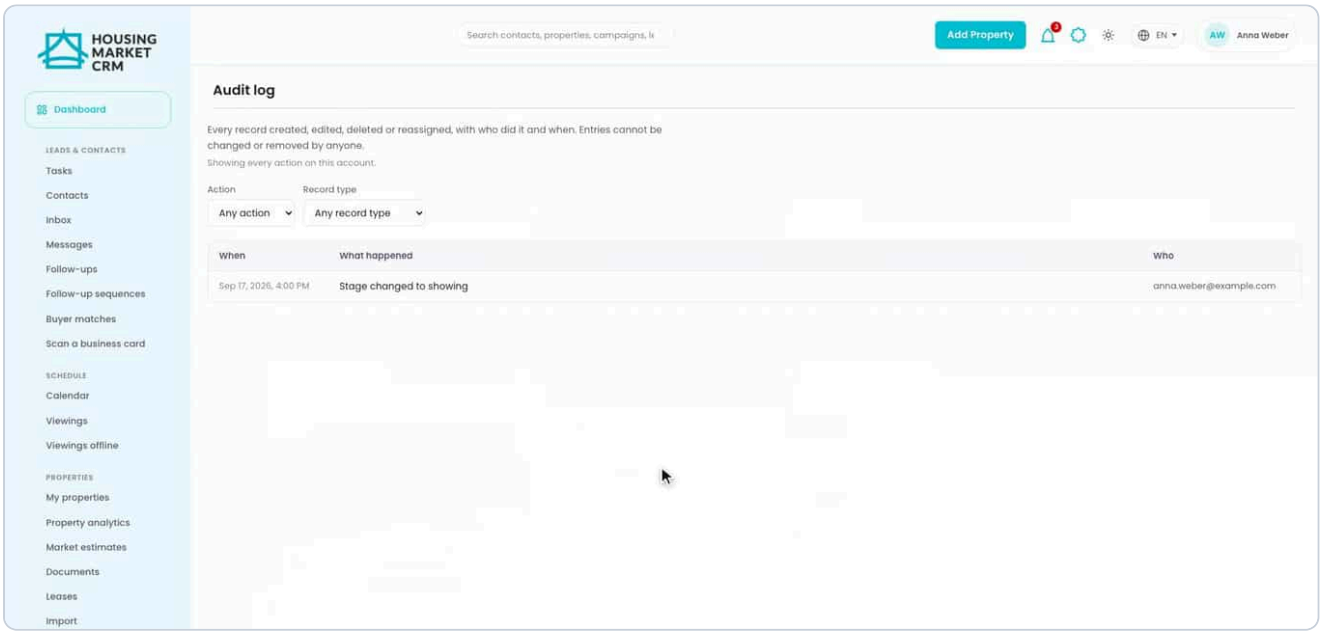


Abbildung 74.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4. Jede Erstellung, Bearbeitung, Löschung und Neuzuweisung wird erfasst — dauerhaft.

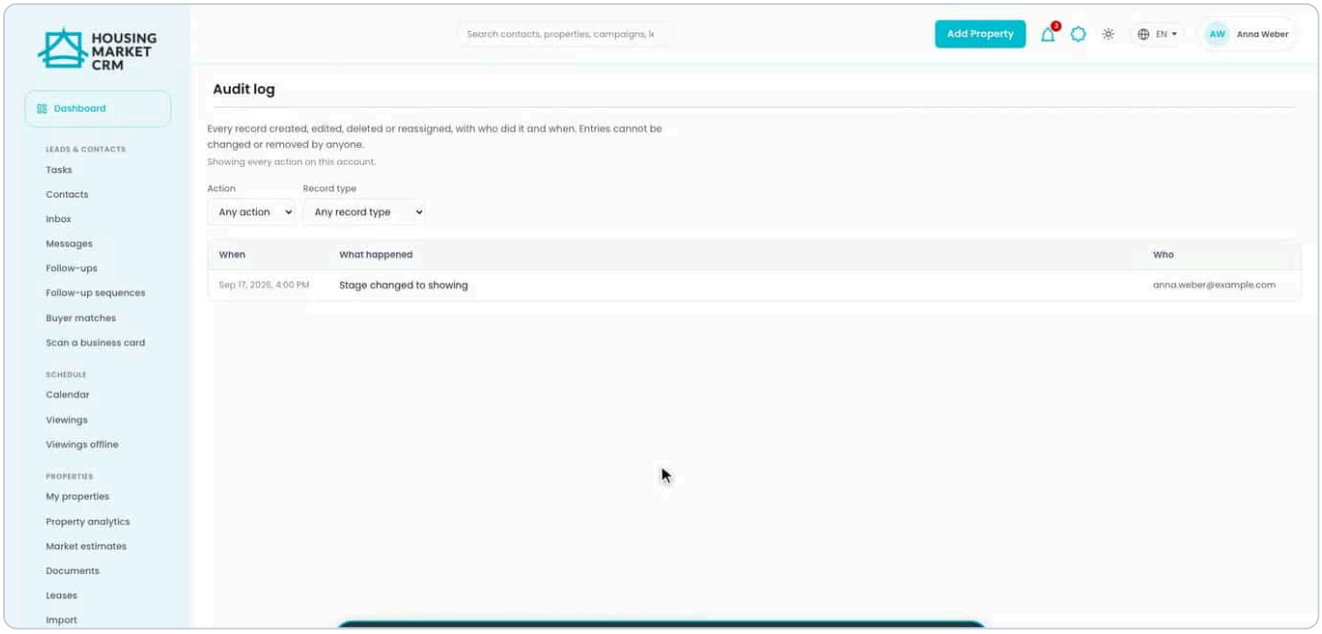


Abbildung 74.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5. Jeder Eintrag zeigt wann, was und wer.

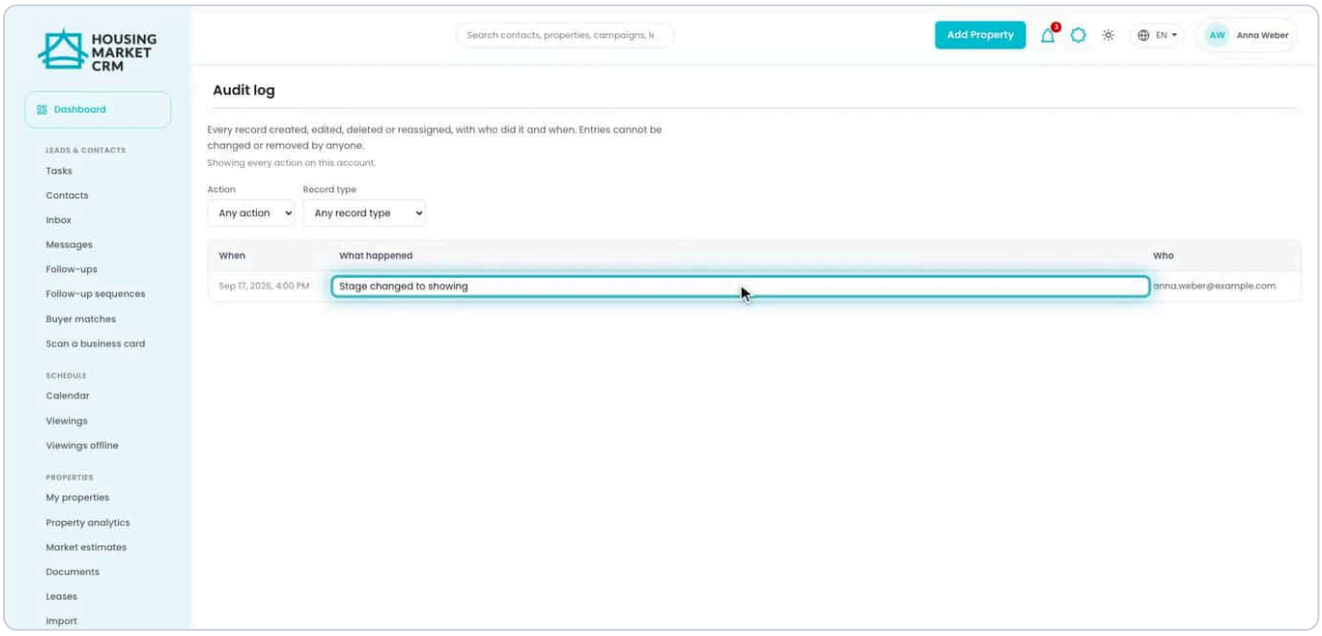


Abbildung 74.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Nach Aktion filtern — z. B. Neu zugewiesen und nach Datensatztyp.

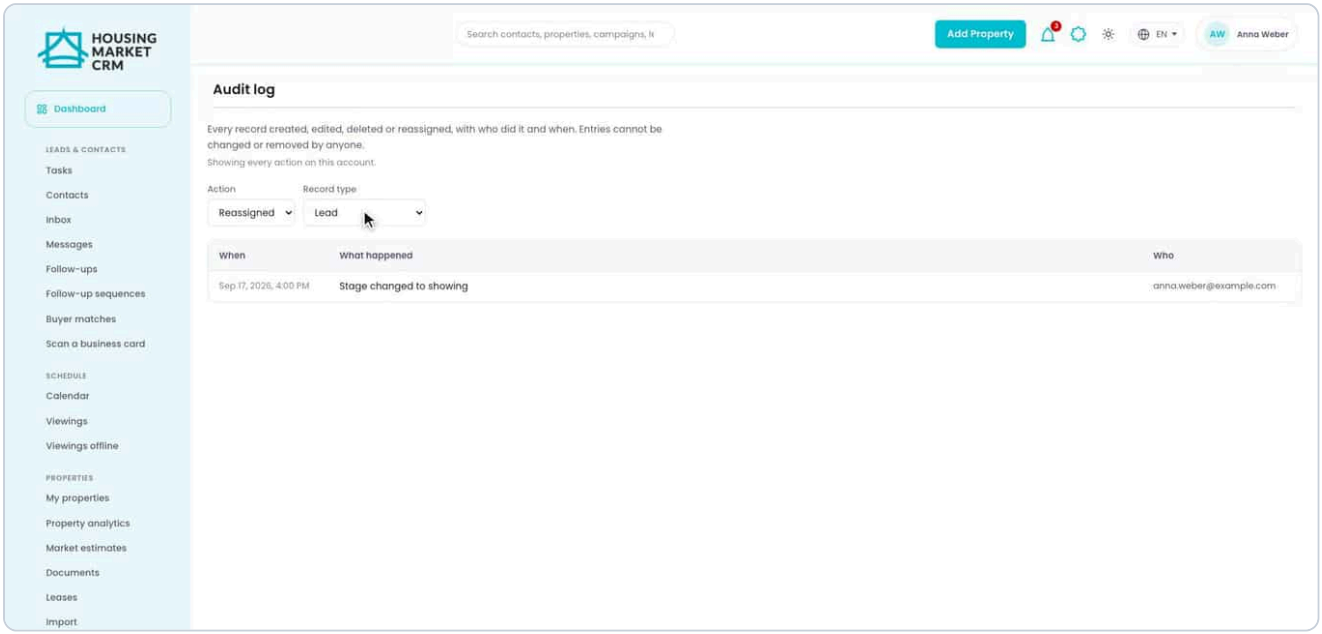


Abbildung 74.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

75 KAPITEL 75

Zusätzliche Nutzer

Business | Für Büroleiter | Video ansehen

ÜBERBLICK

Unter „Tarif und Abrechnung“: „Zu Pro wechseln“ oder „Zu Business wechseln“, „Nutzer ändern“ mit Business und „Abrechnung verwalten“, um Ihre Karte zu ändern oder zu kündigen.

Wählen Sie am Computer oben auf dem Bildschirm „Einstellungen“ (das Zahnrad) und dann „Tarif und Abrechnung“. Nur der Kontoinhaber kann etwas kaufen oder ändern; Kollegen in einem Business-Konto sehen, dass das Konto über den Inhaber abgerechnet wird.

Zu Pro oder Business wechseln

Wählen Sie unter „Tarife“ die Option „Zu Pro wechseln“ (29 USD pro Monat) oder „Zu Business wechseln“ (99 USD pro Monat) und bezahlen Sie im sicheren Checkout. Danach kommen Sie zurück zu „Tarif und Abrechnung“, wo Ihr neuer Tarif angezeigt wird. Die Preise sind überall in US-Dollar.

Nutzer im Business-Tarif

Business umfasst bis zu 10 Nutzer. Um weitere hinzuzufügen, wählen Sie „Nutzer ändern“ und legen die Gesamtzahl fest; jeder zusätzliche Nutzer kostet 5 USD pro Monat und wird anteilig auf der nächsten Rechnung berechnet oder gutgeschrieben. Sie können nicht unter die Zahl der vorhandenen plus der eingeladenen Nutzer gehen. Die Karte gibt es in jedem Tarif, nicht nur in Business: In Free und Pro erklärt sie, dass zusätzliche Nutzer zu Business gehören, und bietet dieses Upgrade an, statt ein Bedienelement zu zeichnen, das nicht funktionieren könnte.

Wo Ihr eigenes Konto die Änderung nicht online abschließen kann, sagt die Karte das und bittet Sie, den Support zu kontaktieren, statt eine Schaltfläche zu zeichnen, die scheitern würde. Und diese Zahl festzulegen betrifft nur, für wie viele Nutzer Sie zahlen – die Personen selbst kommen per E-Mail-Einladung von der Seite „Team“ dazu und werden hier nie eingetragen.

Import aus einer Datei

Der Import aus einer Datei ist in jedem Tarif kostenlos, hier gibt es dafür also nichts zu kaufen. Ein Konto, das das Importer-Zusatzmodul bereits hat, behält es wie bisher.

Karte ändern, Rechnungen und Kündigung

Wählen Sie „Abrechnung verwalten“. Damit öffnet sich eine sichere Abrechnungsseite, auf der Sie den Tarif ändern, Ihre Karte aktualisieren, Rechnungen herunterladen oder kündigen können, und danach kehren Sie zurück. Endet ein bezahlter Tarif, wechselt das Konto in den kostenlosen Tarif: Nichts wird gelöscht, und das Kern-CRM funktioniert weiter. Wenn Sie den Importer kündigen, wird nur der Importer abgeschaltet.

Lässt sich „Abrechnung verwalten“ nicht öffnen, sagt Ihnen das CRM warum, statt einfach zu scheitern. Es sagt, dass die Abrechnungsverwaltung vorübergehend nicht verfügbar ist, dass Ihr Tarif und Ihre Daten davon nicht betroffen sind, und bittet Sie, den Support zu kontaktieren, damit wir die Änderung für Sie vornehmen. Dieser Satz bedeutet, dass der Zahlungsdienstleister die Anfrage wegen der Einrichtung des Kontos abgelehnt hat – ein zweiter Klick auf die Schaltfläche hilft also nicht, und in der Zwischenzeit wurde nichts berechnet, nichts gekündigt und nichts geändert.

Aus dem Hilfecenter: **Wie wechsle ich den Tarif, füge Nutzer hinzu oder kündige?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

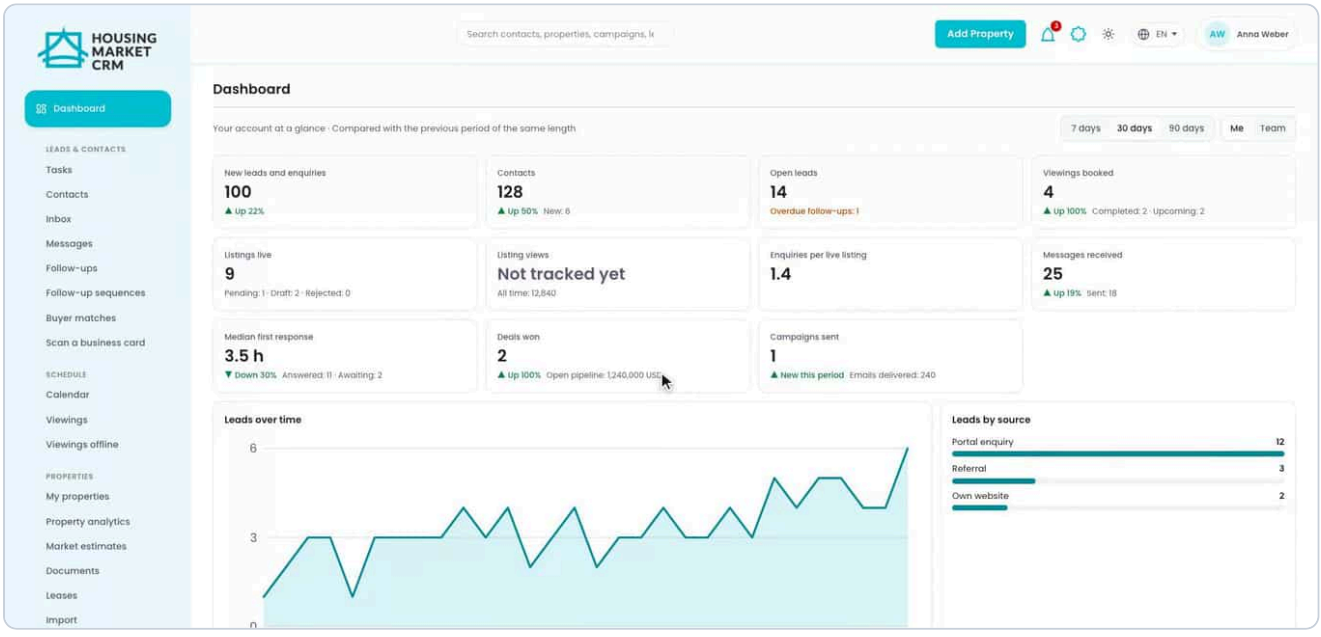


Abbildung 75.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Klicken Sie links im Menü auf Team.

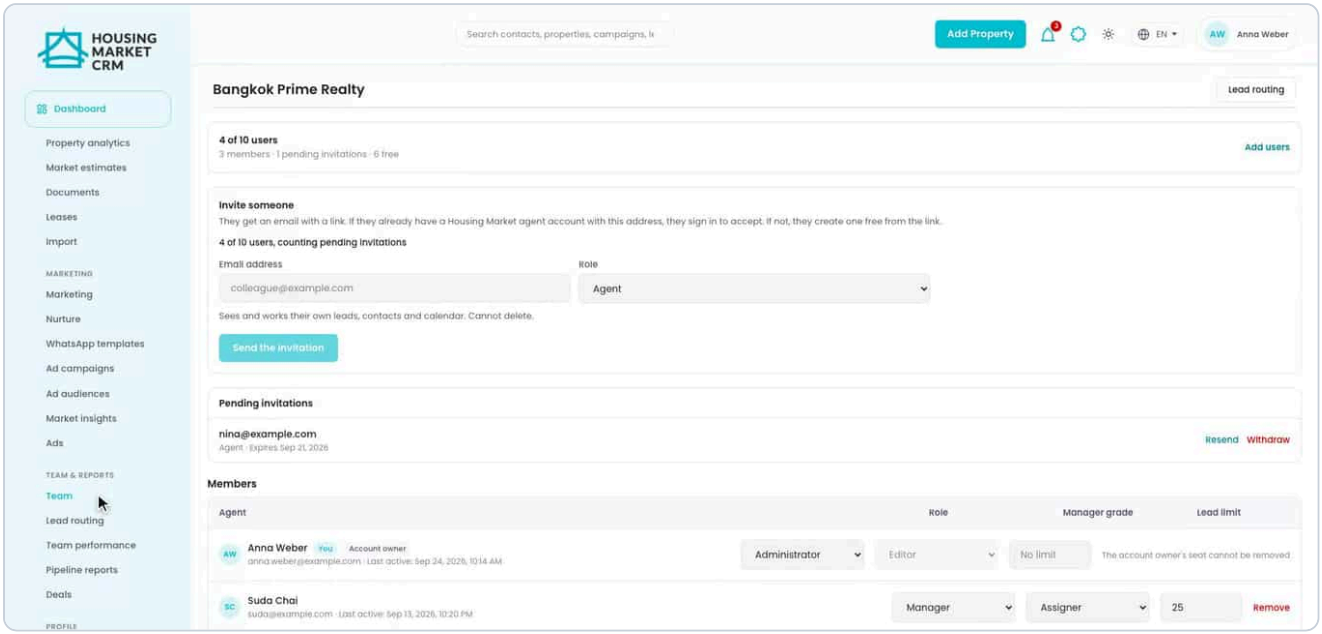


Abbildung 75.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Gewerbebetrieb umfasst 10 Nutzer.

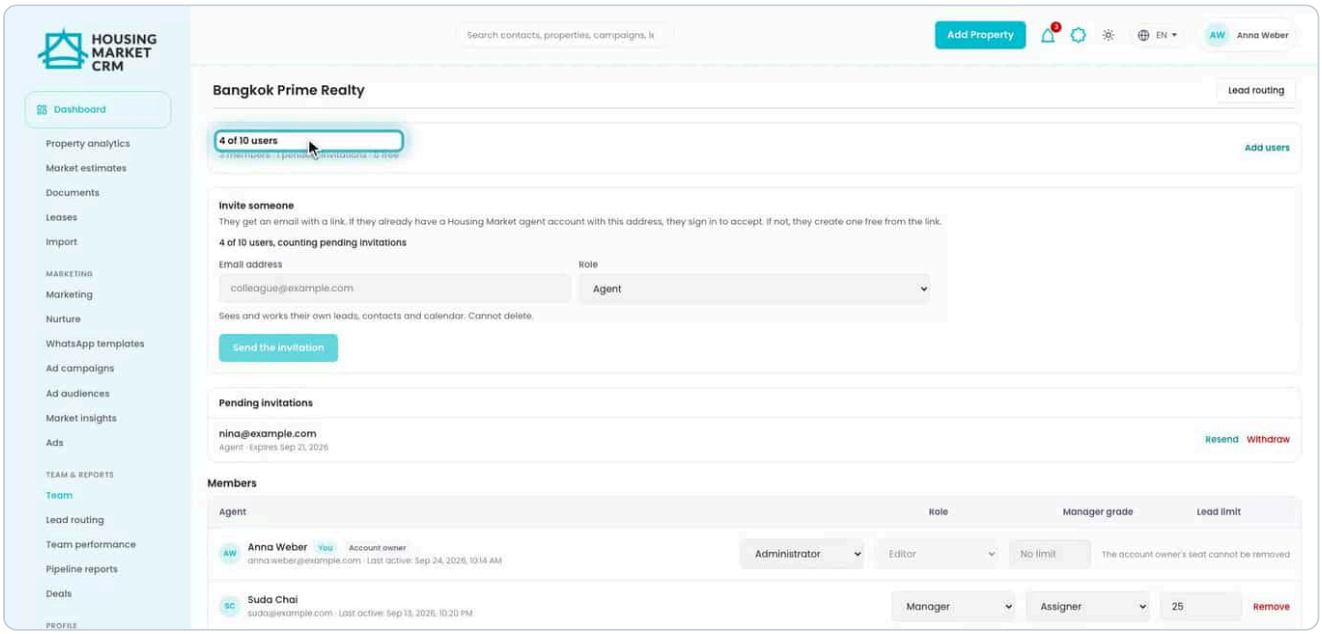


Abbildung 75.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Mitglieder und ausstehende Einladungen belegen je einen Platz.

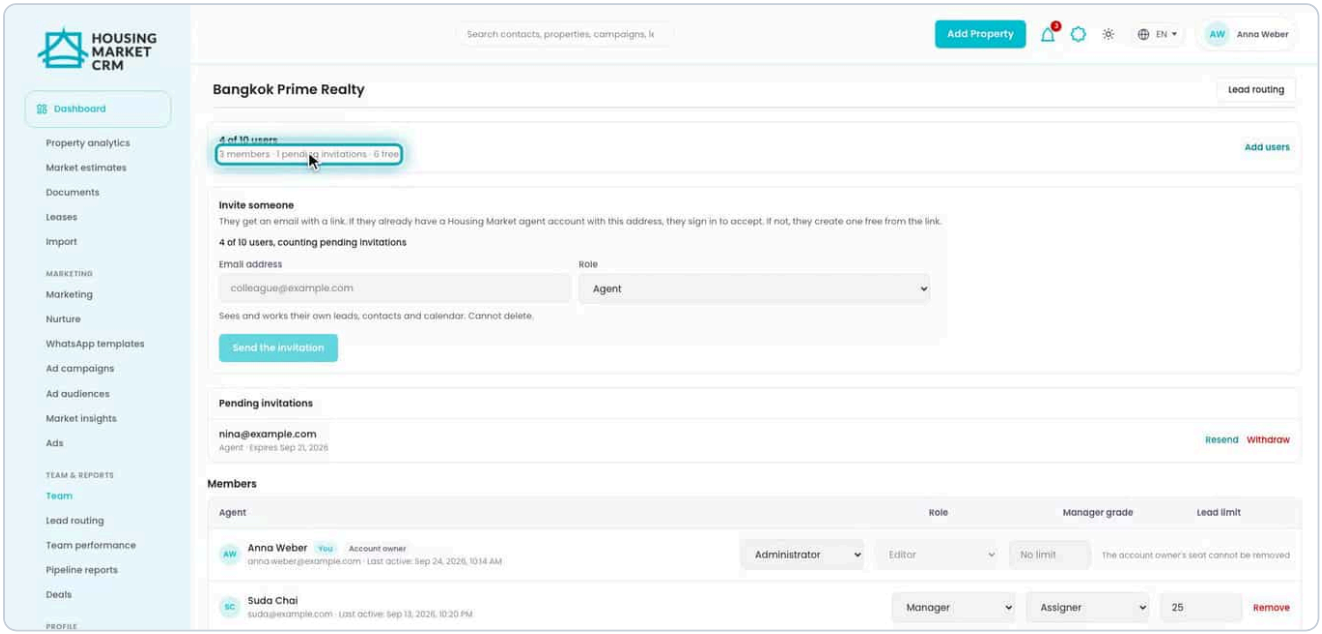


Abbildung 75.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Auf "Nutzer hinzufügen" klicken.

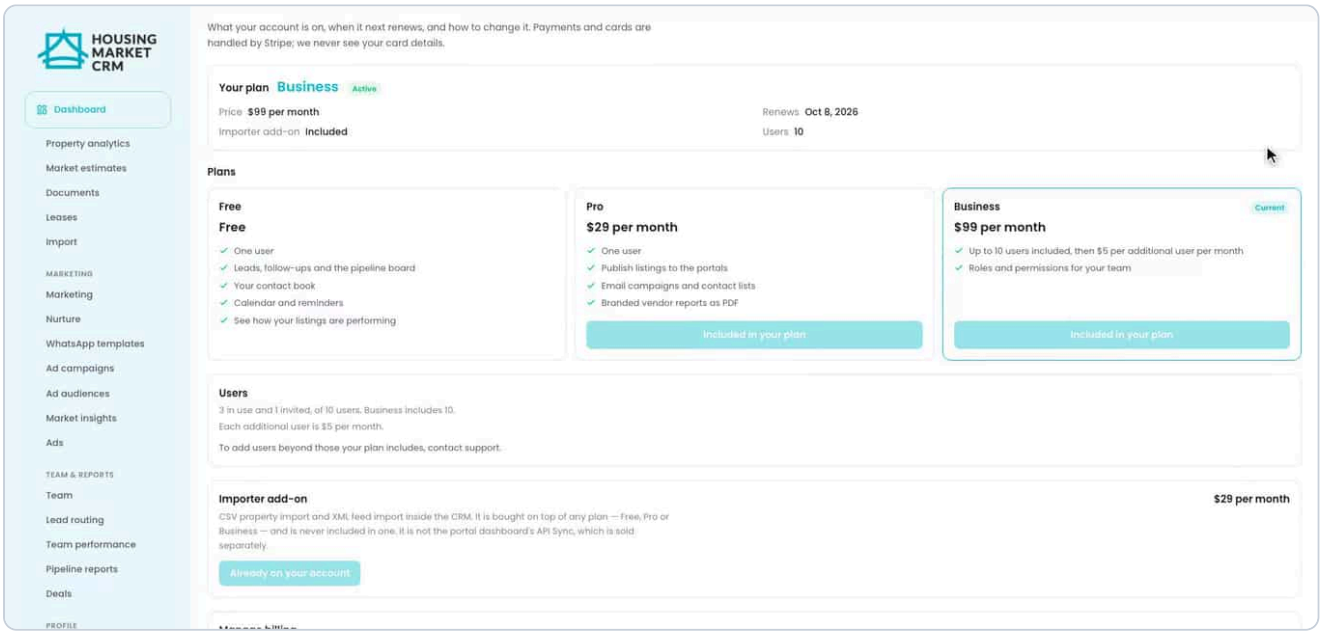


Abbildung 75.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Öffnet die Karte "Nutzer" unter "Tarif und Abrechnung".

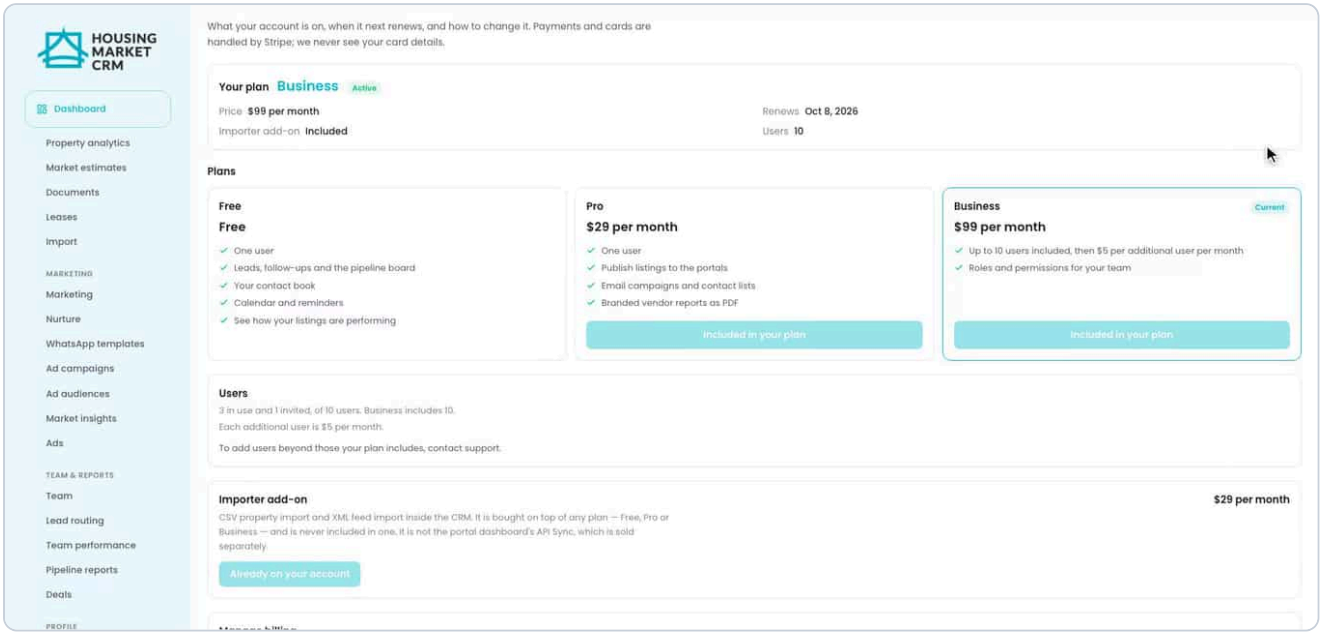


Abbildung 75.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Alles zur Größe Ihres Teams steht hier.

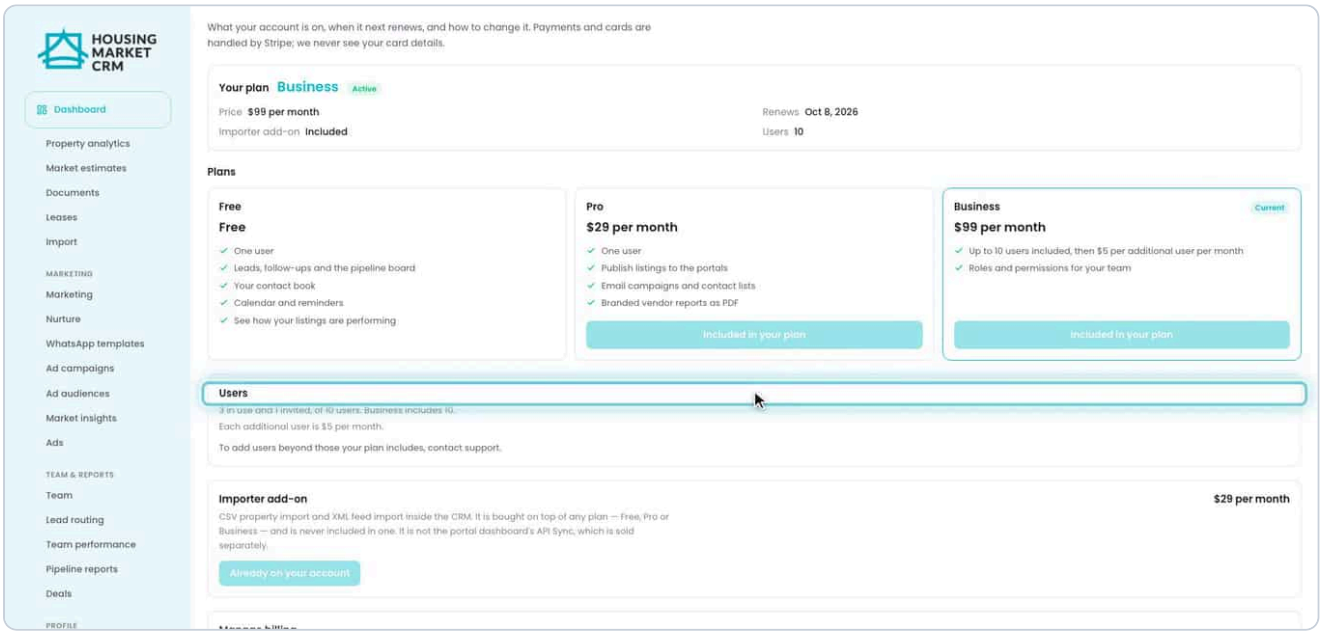


Abbildung 75.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 In Verwendung, eingeladen und gekauft — auf einen Blick.

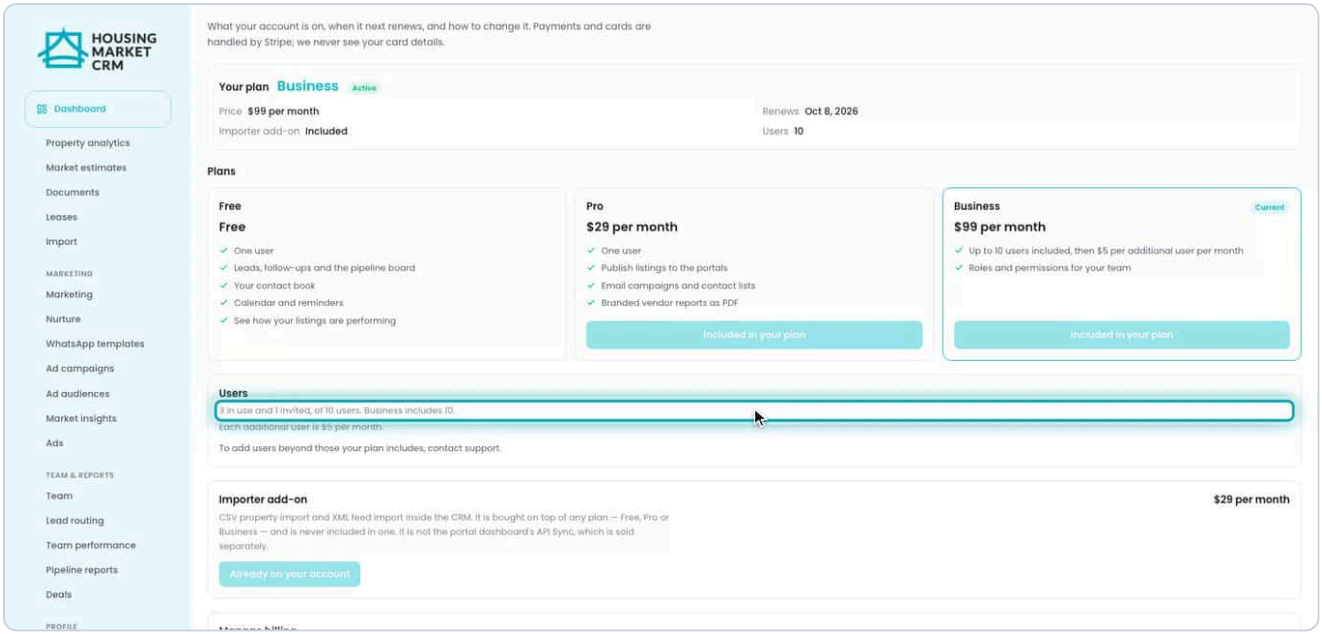


Abbildung 75.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

9 Jeder zusätzliche Nutzer kostet $5 pro Monat.

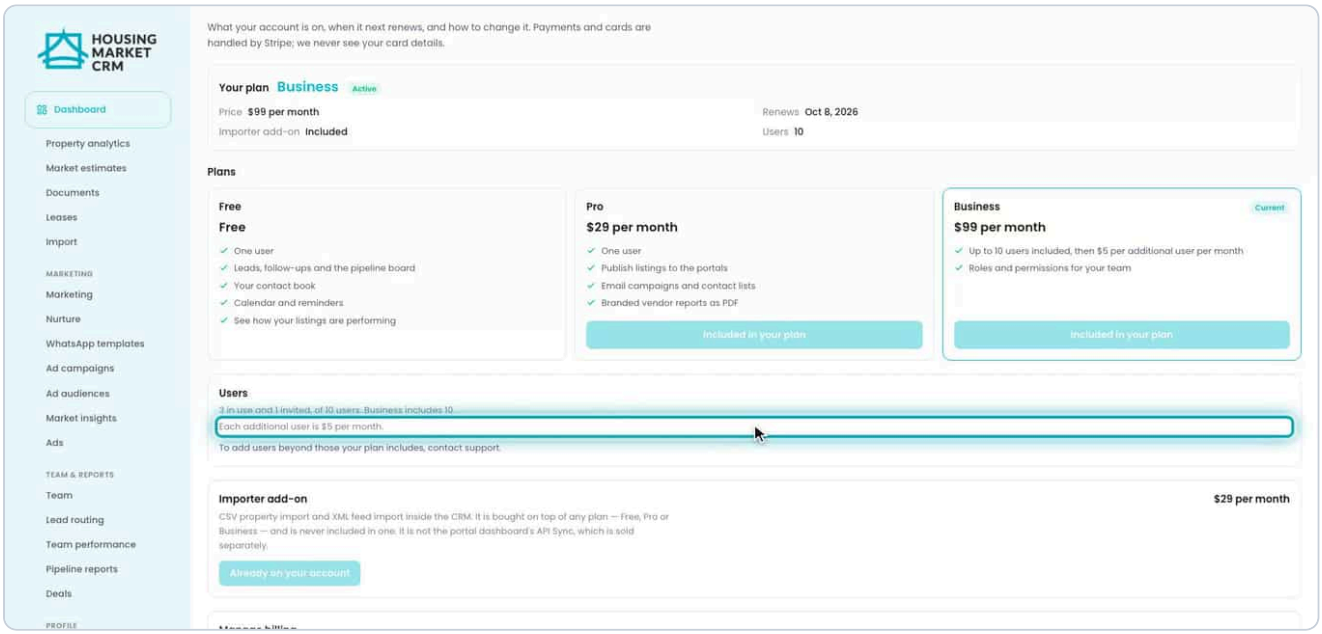


Abbildung 75.9 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

10 Die Nutzerzahl ist Teil Ihres Abonnements fragen Sie sie daher beim Support an, statt sie hier zu ändern.

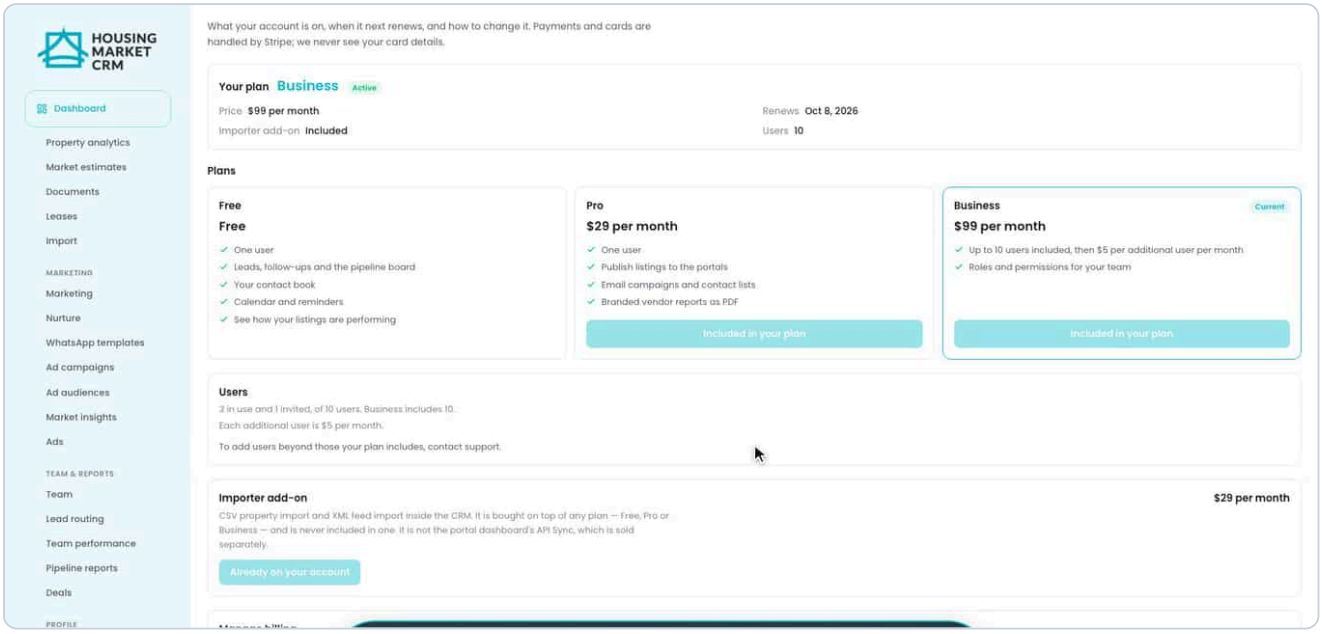


Abbildung 75.10 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

11 Weniger Nutzer ebenso — Gutschrift auf der nächsten Rechnung.

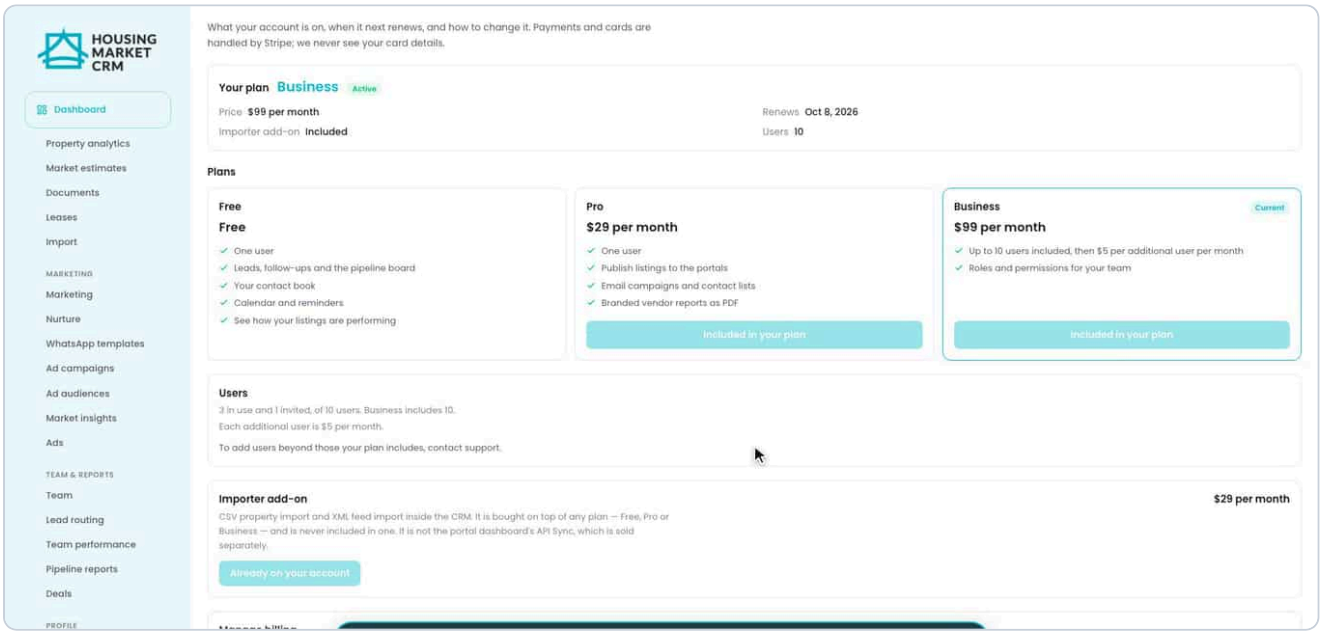


Abbildung 75.11 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

12 In Kostenlos und Pro bietet diese Karte stattdessen „Auf Gewerbebetrieb upgraden“.

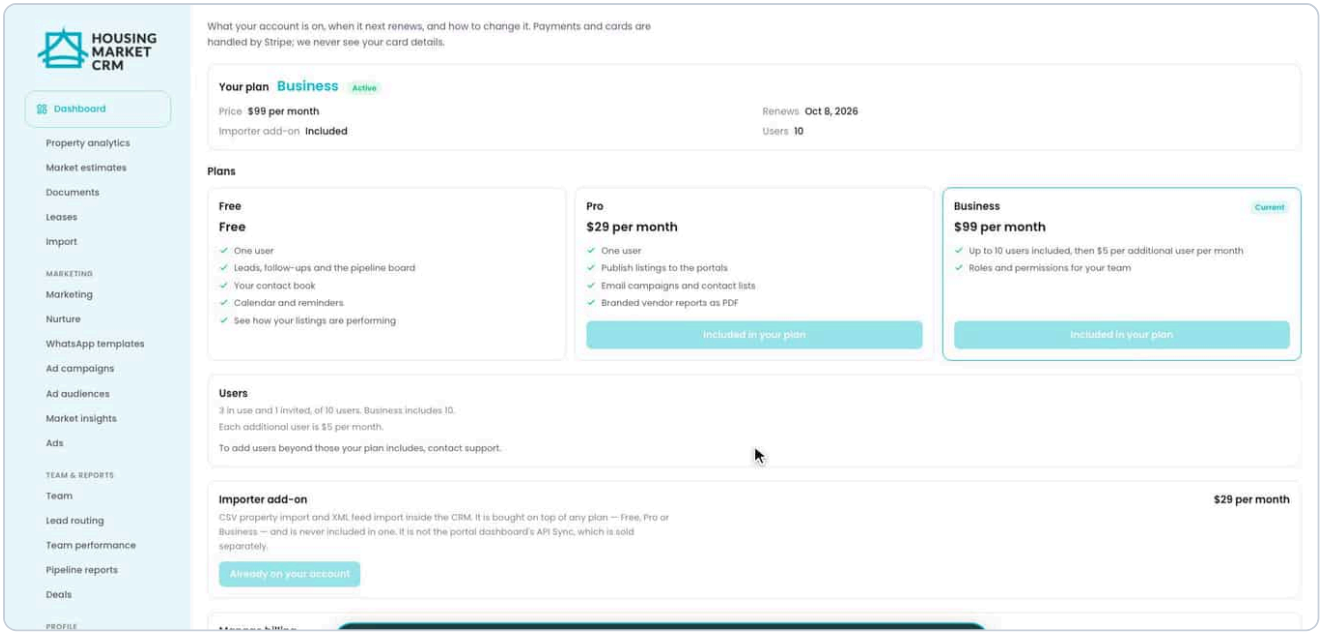


Abbildung 75.12 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

GUT ZU WISSEN

HINWEIS

Ja, im Business-Tarif: bis zu 10 Nutzer inklusive, danach 5 USD pro zusätzlichem Nutzer pro Monat, mit den Rollen Admin, Manager und Makler, Zuweisungsregeln und einer Ansicht über die Boards aller Makler.

Hilfecenter: Können mehrere Teammitglieder das CRM nutzen?

TEIL 11

Tarife und Abrechnung

76 Tarif wählen

77 Tarif upgraden

78 Rechnungsdaten aktualisieren

79 Makler empfehlen

76 KAPITEL 76

Tarif wählen

Alle Tarife | Für Makler und Büroleiter | Video ansehen

ÜBERBLICK

Das Kern-CRM ist kostenlos und bleibt es. Zwei bezahlte Tarife ergänzen die Teile, die über das CRM hinausreichen.

Es gibt drei Tarife. Der kostenlose ist das komplette Kern-CRM, braucht keine Karte und ist keine Testphase, die abläuft. Er umfasst den Posteingang und die Kontaktchroniken, das Lead-Board, Kontaktdatensätze mit Dublettenerkennung und Zusammenführung, den Browserverlauf eines Leads, den Kalender und Wiedervorlagen mit Datum, die Benachrichtigungszentrale, Objekte im CRM selbst, die täglichen Zahlen Ihrer eigenen Inserate und woher deren Besucher kommen, Hinweise von Housing Market Insights zu Inseraten, die hinter den Erwartungen bleiben, die Dokumentenablage sowie Ihre Rezensionen, Verifizierungsabzeichen und Profilanalysen. Er gilt für 1 Nutzer, und Leads und Kontakte sind darin nicht begrenzt.

Pro kostet 29 USD pro Monat für 1 Nutzer und ergänzt die Werkzeuge, die Ihnen Arbeit abnehmen: Lead-Scoring, umgekehrtes Matching, Follow-up-Sequenzen und Nurture-E-Mails, den KI-Texter für Inseratsbeschreibungen, die Online-Buchung von Besichtigungen mit Kalendereinladungen, die Veröffentlichung eines Objekts im Portal, E-Mail-Kampagnen mit Zahlen pro Kampagne, hochgeladene Kontaktlisten mit dokumentierter Einwilligung, den gebrandeten Eigentümerbericht, Pipeline-Berichte, Kampagnen und Zielgruppen für Housing Market Ads, WhatsApp-Vorlagen, den Visitenkarten-Scan, am Bildschirm unterschriebene Verträge und Mietverträge.

Business kostet 99 USD pro Monat und macht daraus ein Teamsystem: bis zu 10 Nutzer inklusive, danach 5 USD pro zusätzlichem Nutzer pro Monat, die Rollen Admin, Manager und Makler mit Stufen innerhalb der Managerrolle, Regeln für die Lead-Zuweisung, Team-Ranglisten und Leistungsberichte, ein Änderungsprotokoll, Provisions- und Abschlussverfolgung mit Pipeline-Prognose, Berichte zur Markteinschätzung als gebrandetes PDF, ein Kundenportal mit einer wöchentlichen E-Mail an jeden Verkäufer, die offene API und Webhooks sowie eine wöchentliche E-Mail an den Inhaber.

Jeder Tarif wird monatlich abgerechnet, ohne jährliche Bindung. Der Import aus einer Datei ist in jedem Tarif kostenlos, auch im kostenlosen: Objekte, Kontakte, Leads und Abschlüsse, bis zu 5.000 Zeilen pro Datei. Ihre Inserate jeden Tag automatisch mit einem Feed abzugleichen, ist ein separates kostenpflichtiges Abonnement, XML API Sync.

Den Tarif wechseln Sie selbst: Melden Sie sich an, öffnen Sie „Tarif und Abrechnung“ und wählen Sie „Zu Pro wechseln“ oder „Zu Business wechseln“. Siehe „Wie wechsle ich den Tarif, füge Nutzer hinzu oder kündige?“.

Aus dem Hilfecenter: **Ist Housing Market CRM kostenlos?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Plan and billing in den Einstellungen öffnen.

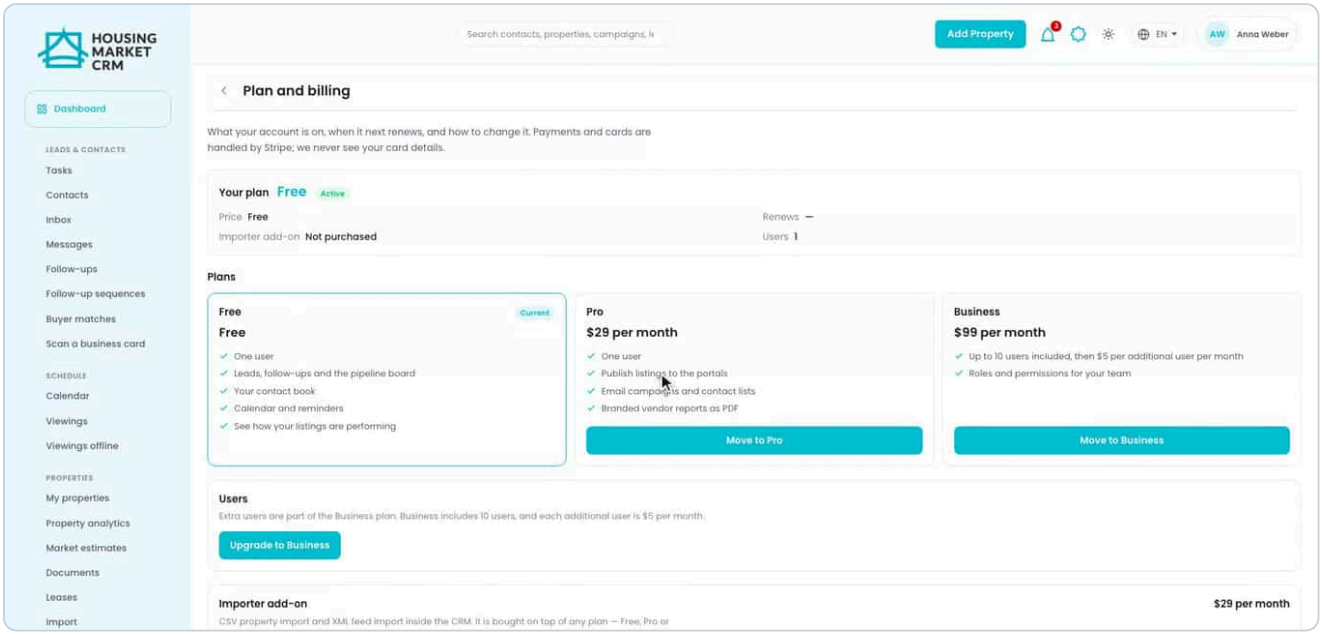


Abbildung 76.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Ihr Tarif zeigt, was aktuell aktiv ist.

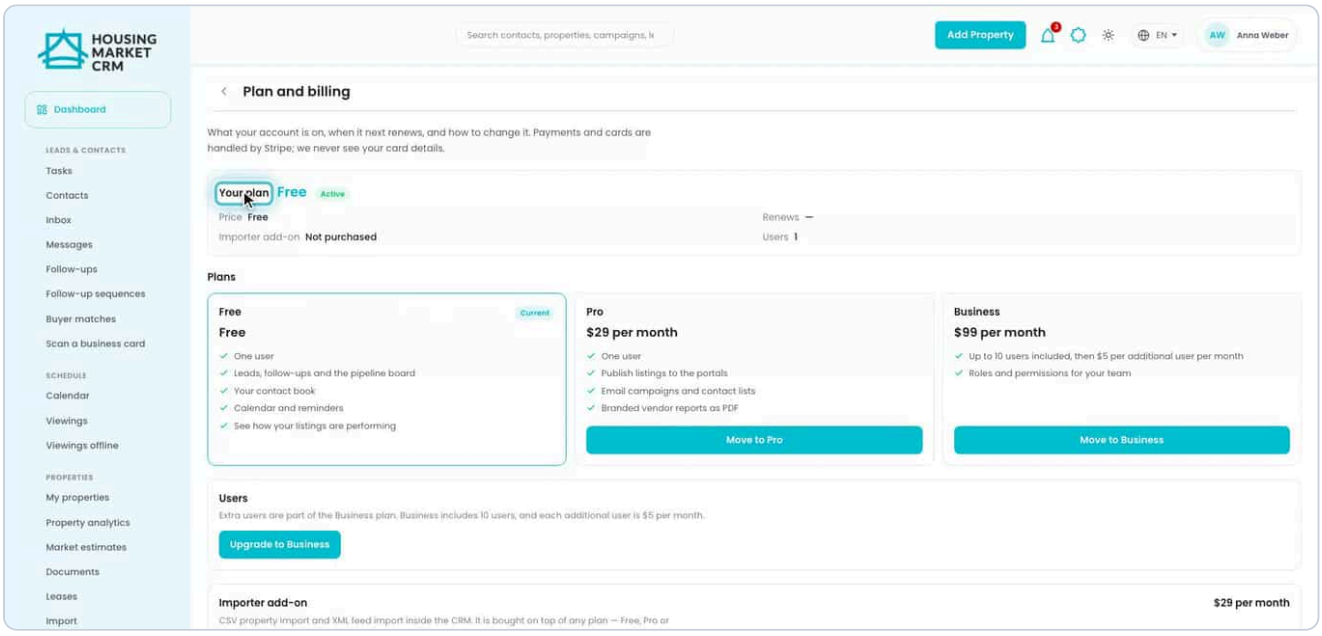


Abbildung 76.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Die drei Tarife nebeneinander vergleichen.

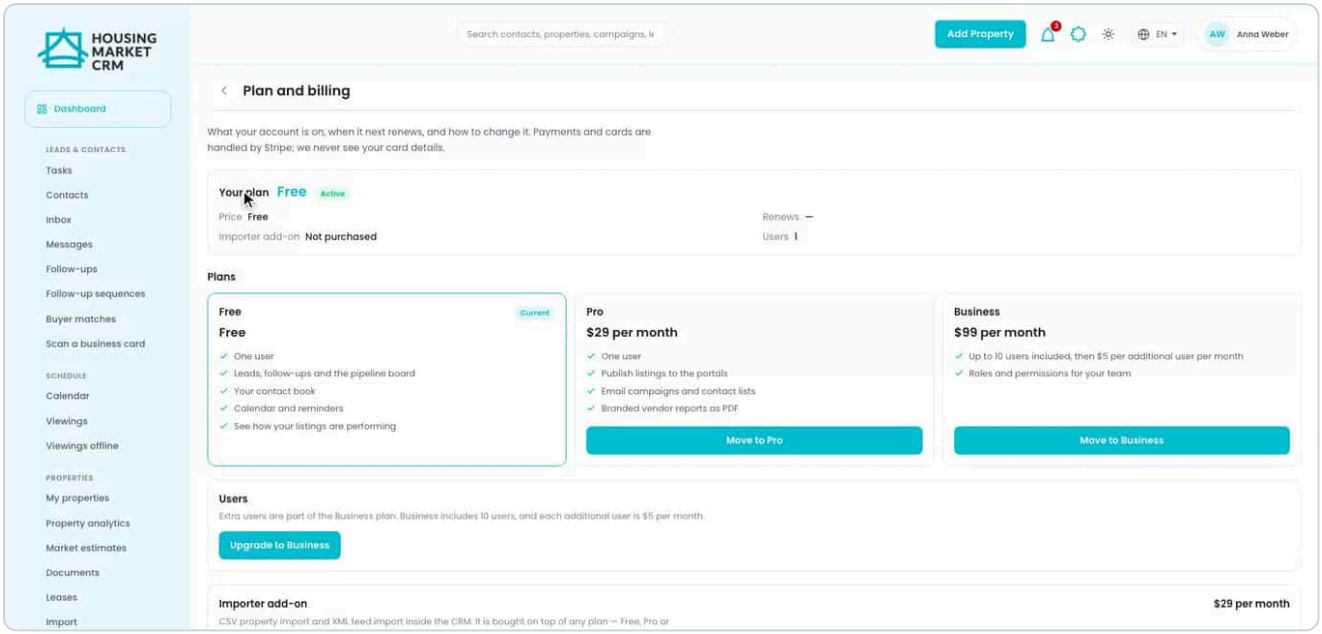


Abbildung 76.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Free: ein Nutzer, Leads, Pipeline, Kontakte, Kalender.

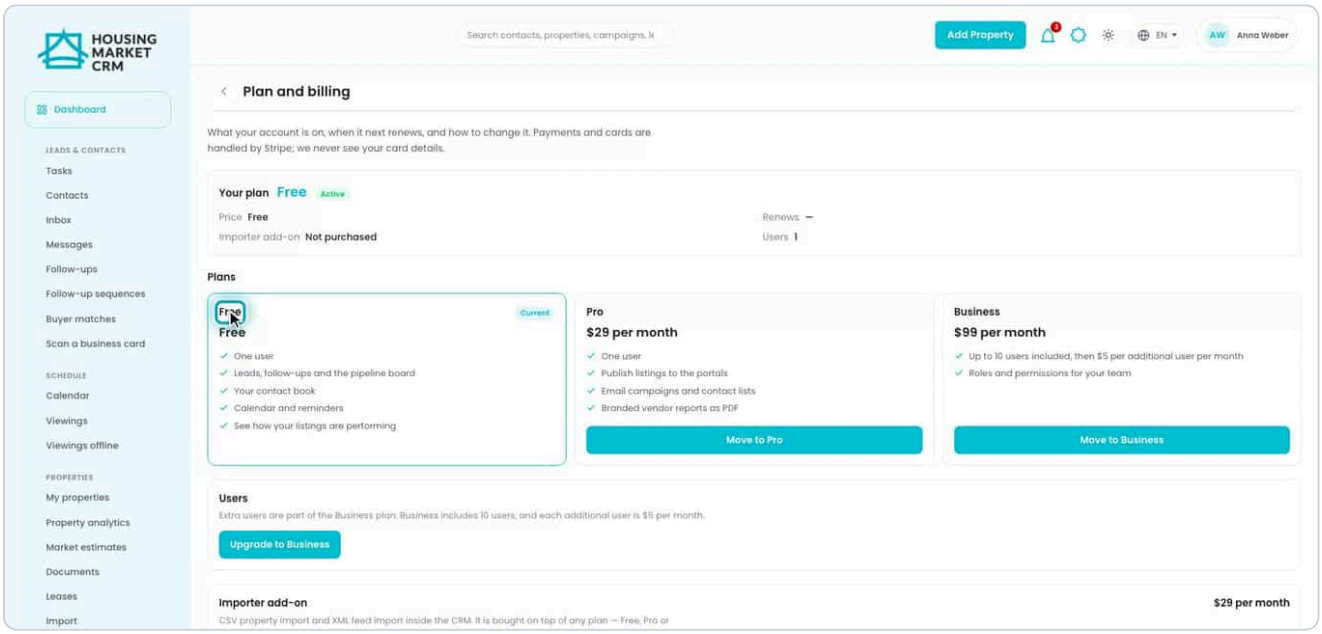


Abbildung 76.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Pro, $29/Monat: Portale, Kampagnen, Lead-Scoring.

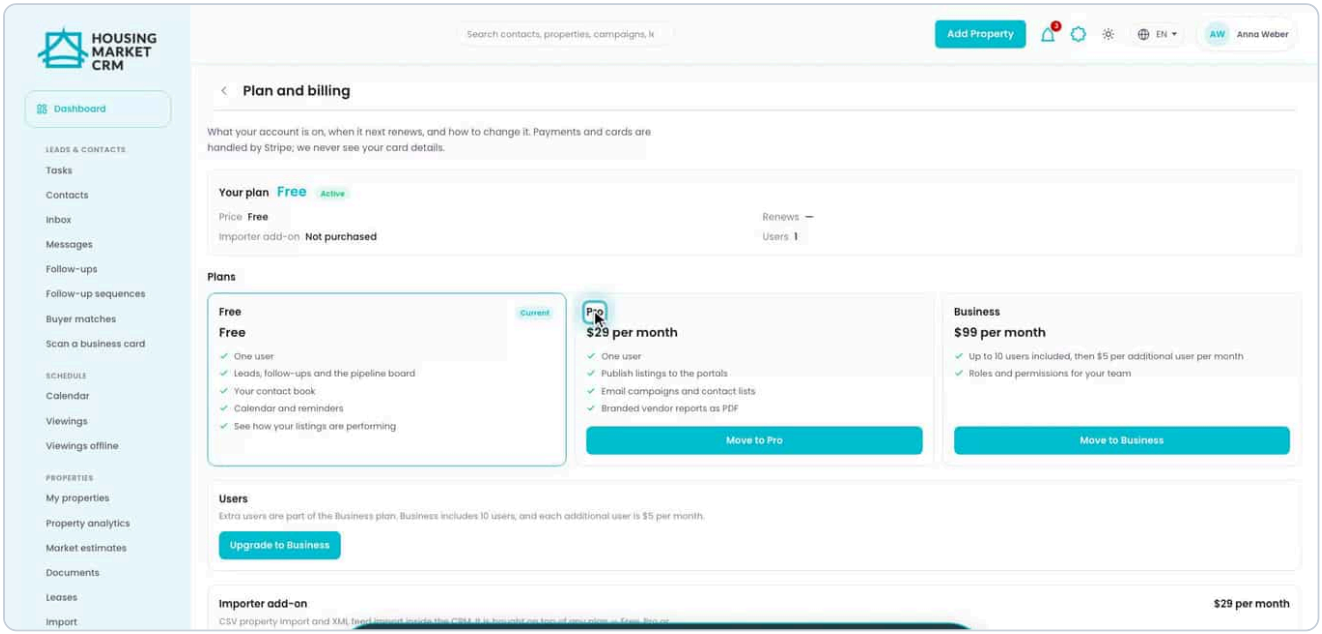


Abbildung 76.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Business, $99/Monat: 10 Nutzer, Rollen, Verteilung, Berichte.

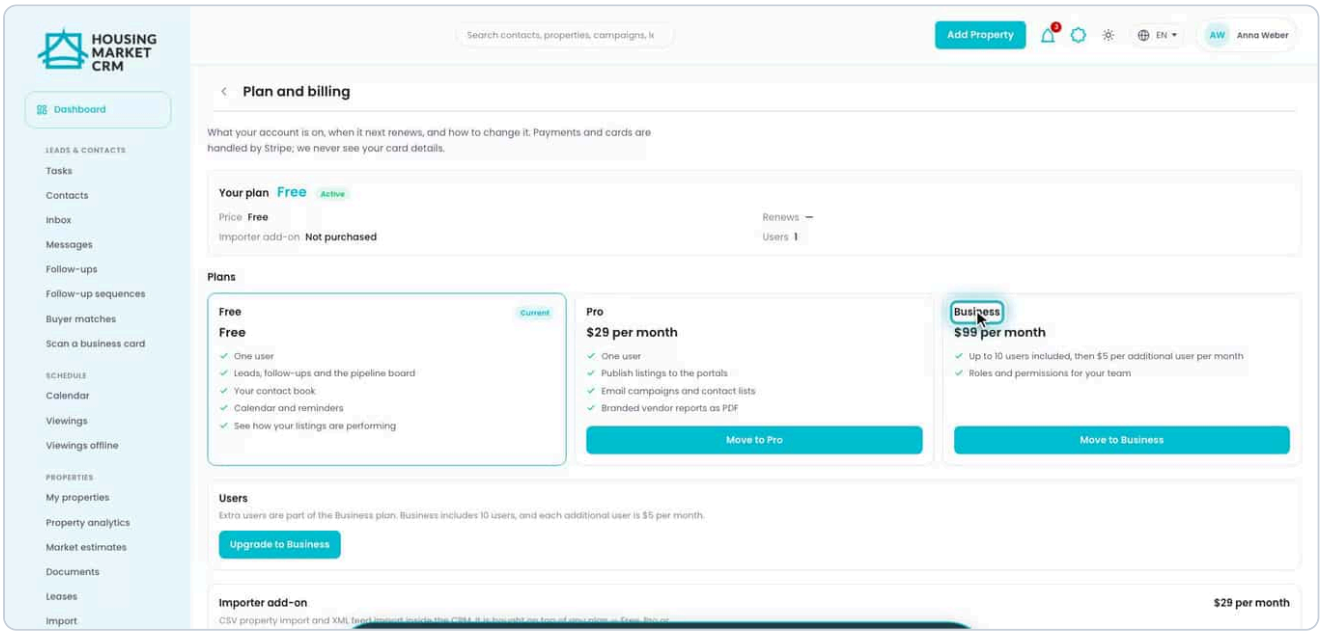


Abbildung 76.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Das Importer-Add-on ($29/Monat) importiert Objekte in Massen.

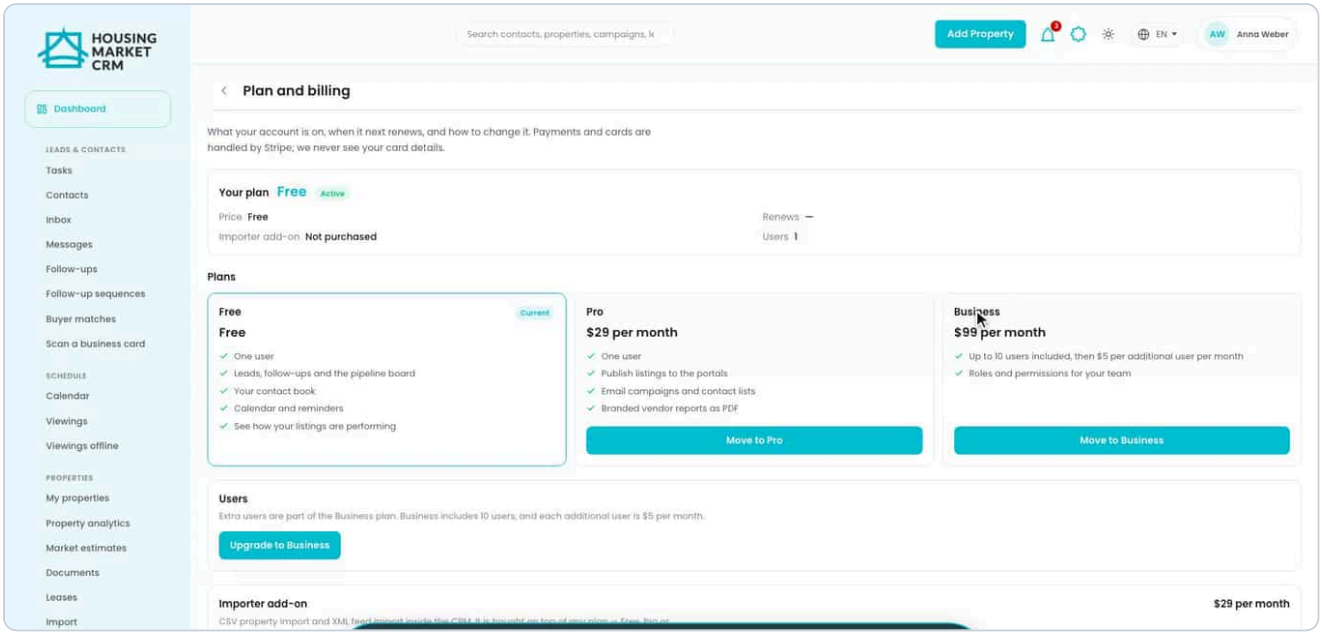


Abbildung 76.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Wie wechsle ich den Tarif, füge Nutzer hinzu oder kündige?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/how-do-i-upgrade-add-users-or-cancel

77 KAPITEL 77

Tarif upgraden

Alle Tarife | Für Makler und Büroleiter | Video ansehen

ÜBERBLICK

Unter „Tarif und Abrechnung“: „Zu Pro wechseln“ oder „Zu Business wechseln“, „Nutzer ändern“ mit Business und „Abrechnung verwalten“, um Ihre Karte zu ändern oder zu kündigen.

Wählen Sie am Computer oben auf dem Bildschirm „Einstellungen“ (das Zahnrad) und dann „Tarif und Abrechnung“. Nur der Kontoinhaber kann etwas kaufen oder ändern; Kollegen in einem Business-Konto sehen, dass das Konto über den Inhaber abgerechnet wird.

Zu Pro oder Business wechseln

Wählen Sie unter „Tarife“ die Option „Zu Pro wechseln“ (29 USD pro Monat) oder „Zu Business wechseln“ (99 USD pro Monat) und bezahlen Sie im sicheren Checkout. Danach kommen Sie zurück zu „Tarif und Abrechnung“, wo Ihr neuer Tarif angezeigt wird. Die Preise sind überall in US-Dollar.

Nutzer im Business-Tarif

Business umfasst bis zu 10 Nutzer. Um weitere hinzuzufügen, wählen Sie „Nutzer ändern“ und legen die Gesamtzahl fest; jeder zusätzliche Nutzer kostet 5 USD pro Monat und wird anteilig auf der nächsten Rechnung berechnet oder gutgeschrieben. Sie können nicht unter die Zahl der vorhandenen plus der eingeladenen Nutzer gehen. Die Karte gibt es in jedem Tarif, nicht nur in Business: In Free und Pro erklärt sie, dass zusätzliche Nutzer zu Business gehören, und bietet dieses Upgrade an, statt ein Bedienelement zu zeichnen, das nicht funktionieren könnte.

Wo Ihr eigenes Konto die Änderung nicht online abschließen kann, sagt die Karte das und bittet Sie, den Support zu kontaktieren, statt eine Schaltfläche zu zeichnen, die scheitern würde. Und diese Zahl festzulegen betrifft nur, für wie viele Nutzer Sie zahlen – die Personen selbst kommen per E-Mail-Einladung von der Seite „Team“ dazu und werden hier nie eingetragen.

Import aus einer Datei

Der Import aus einer Datei ist in jedem Tarif kostenlos, hier gibt es dafür also nichts zu kaufen. Ein Konto, das das Importer-Zusatzmodul bereits hat, behält es wie bisher.

Karte ändern, Rechnungen und Kündigung

Wählen Sie „Abrechnung verwalten“. Damit öffnet sich eine sichere Abrechnungsseite, auf der Sie den Tarif ändern, Ihre Karte aktualisieren, Rechnungen herunterladen oder kündigen können, und danach kehren Sie zurück. Endet ein bezahlter Tarif, wechselt das Konto in den kostenlosen Tarif: Nichts wird gelöscht, und das Kern-CRM funktioniert weiter. Wenn Sie den Importer kündigen, wird nur der Importer abgeschaltet.

Lässt sich „Abrechnung verwalten“ nicht öffnen, sagt Ihnen das CRM warum, statt einfach zu scheitern. Es sagt, dass die Abrechnungsverwaltung vorübergehend nicht verfügbar ist, dass Ihr Tarif und Ihre Daten davon nicht betroffen sind, und bittet Sie, den Support zu kontaktieren, damit wir die Änderung für Sie vornehmen. Dieser Satz bedeutet, dass der Zahlungsdienstleister die Anfrage wegen der Einrichtung des Kontos abgelehnt hat – ein zweiter Klick auf die Schaltfläche hilft also nicht, und in der Zwischenzeit wurde nichts berechnet, nichts gekündigt und nichts geändert.

Aus dem Hilfecenter: **Wie wechsle ich den Tarif, füge Nutzer hinzu oder kündige?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Gesperrte Funktionen zeigen, zu welchem Tarif sie gehören.

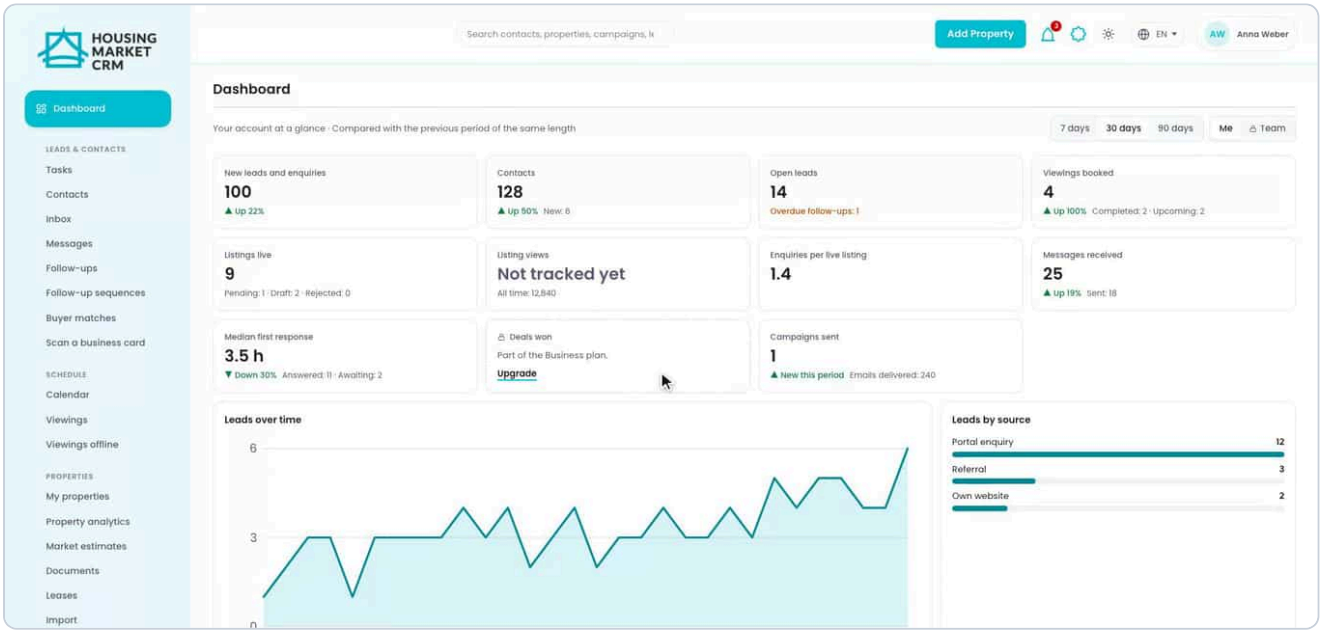


Abbildung 77.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Hier gehört Deals won (Gewonnene Abschlüsse) zum Tarif Business.

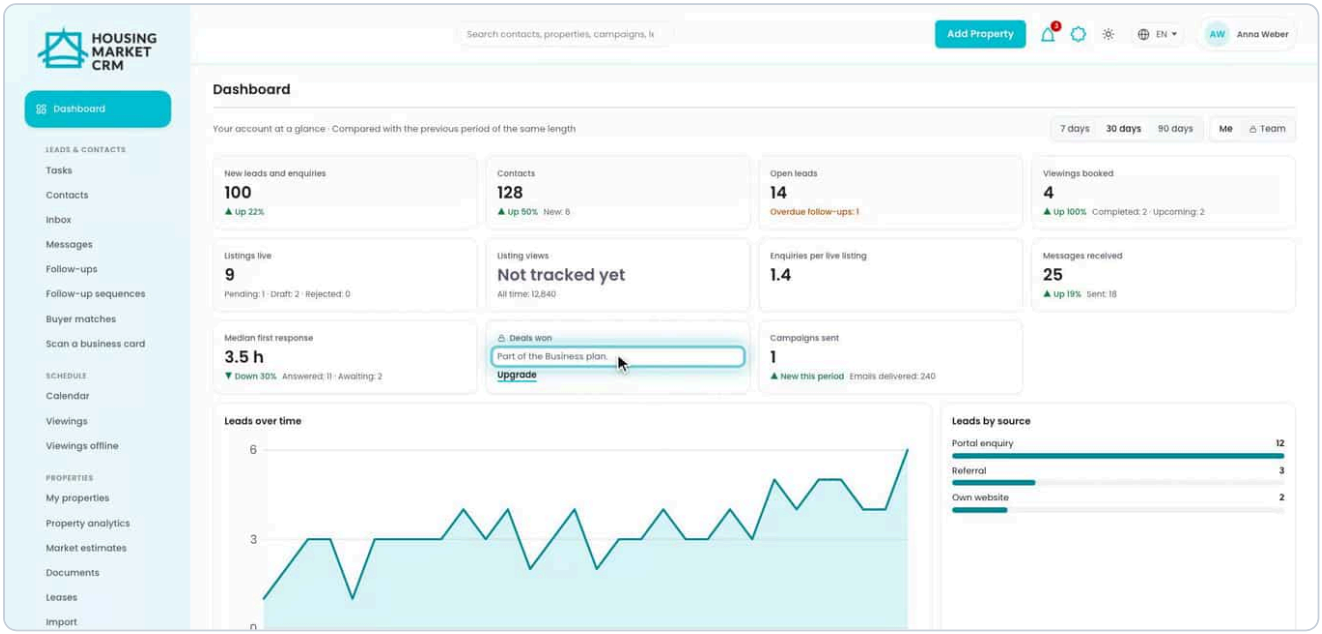


Abbildung 77.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Auf Upgrade klicken.

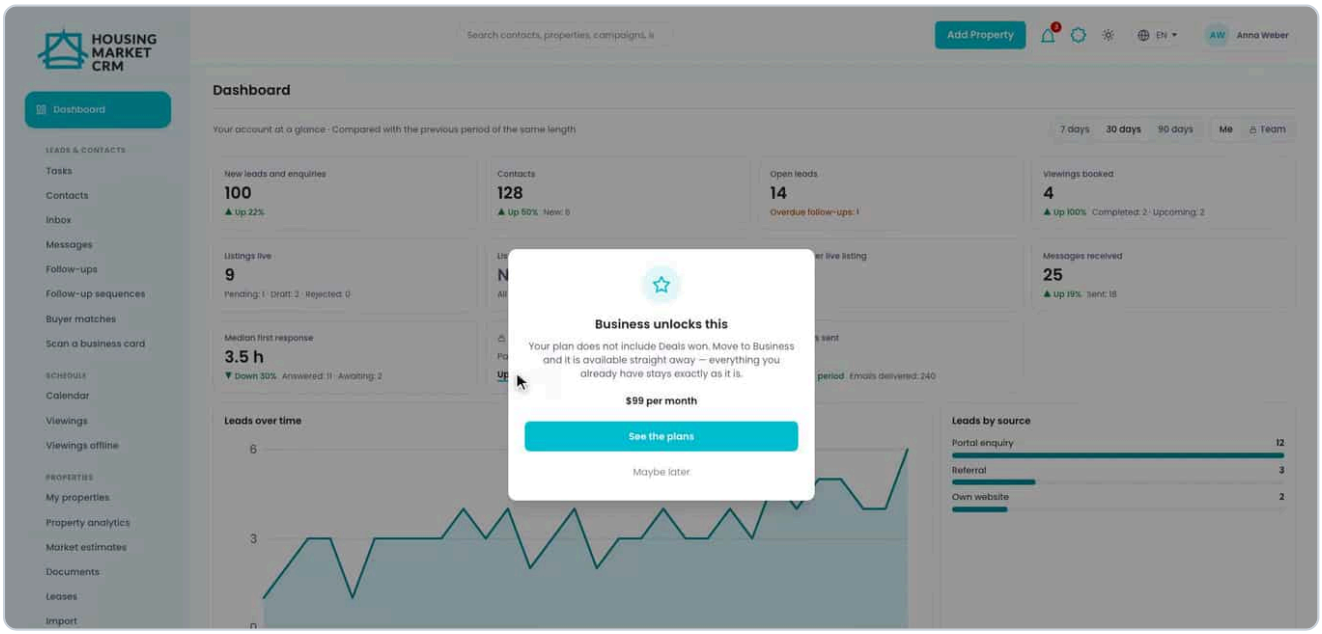


Abbildung 77.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Der Hinweis erklärt, was der Tarif enthält.

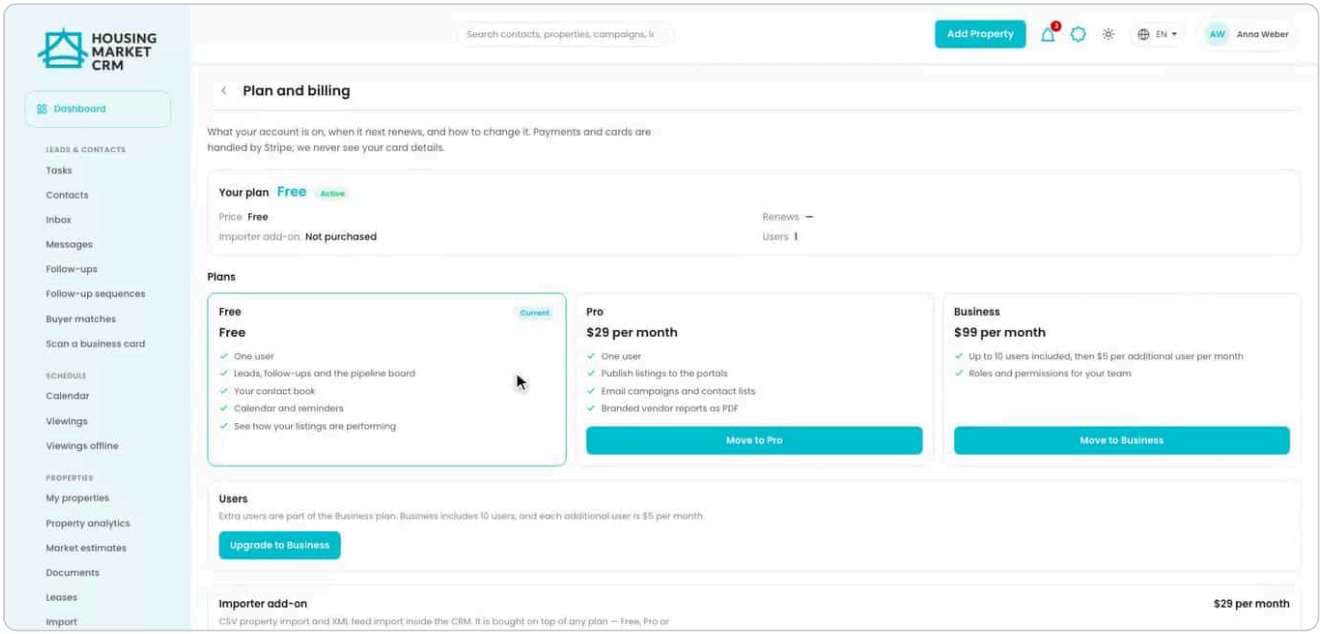


Abbildung 77.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Plan and billing (Tarif und Abrechnung) öffnen.

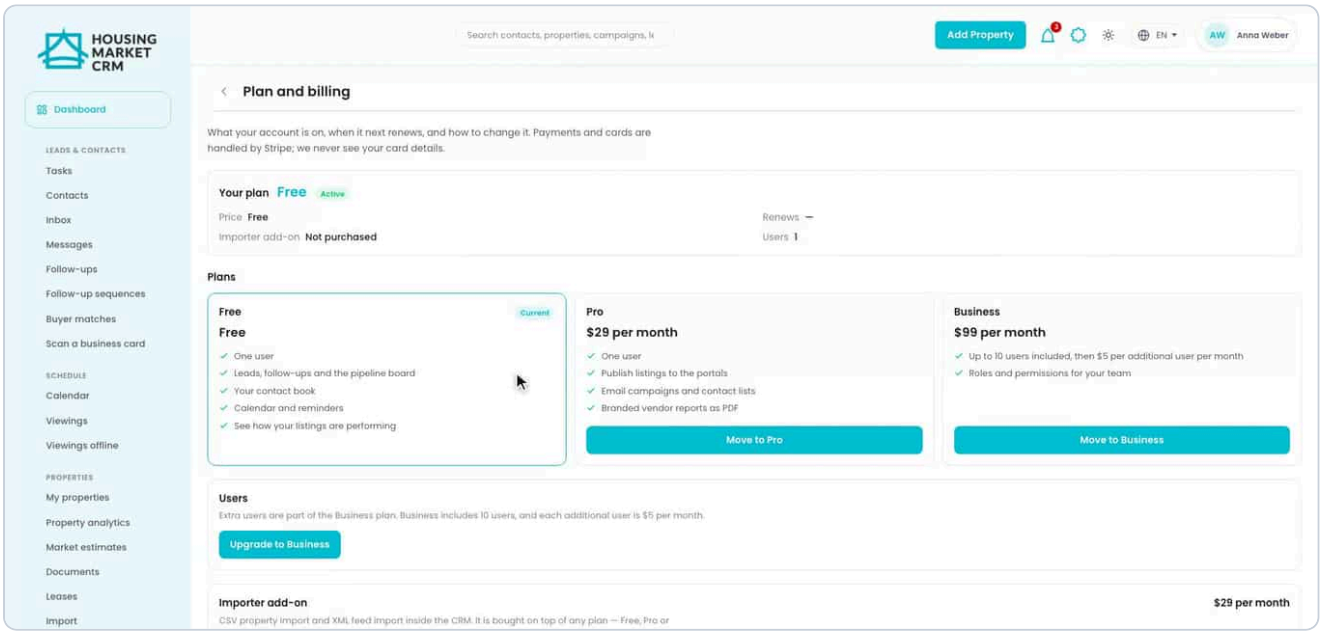


Abbildung 77.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Auf Move to Pro ($29/Monat) klicken oder auf Move to Business ($99/Monat, 10 Benutzer).

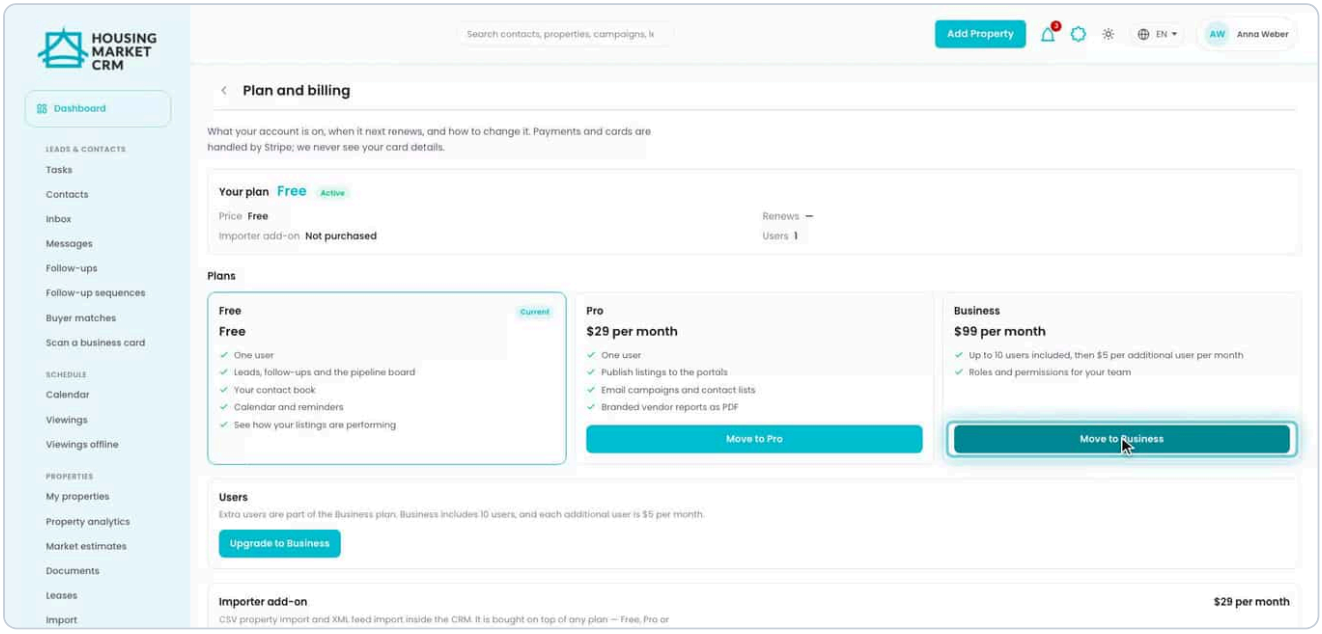


Abbildung 77.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Der sichere Checkout von Stripe öffnet sich – Kartendaten dort eingeben.

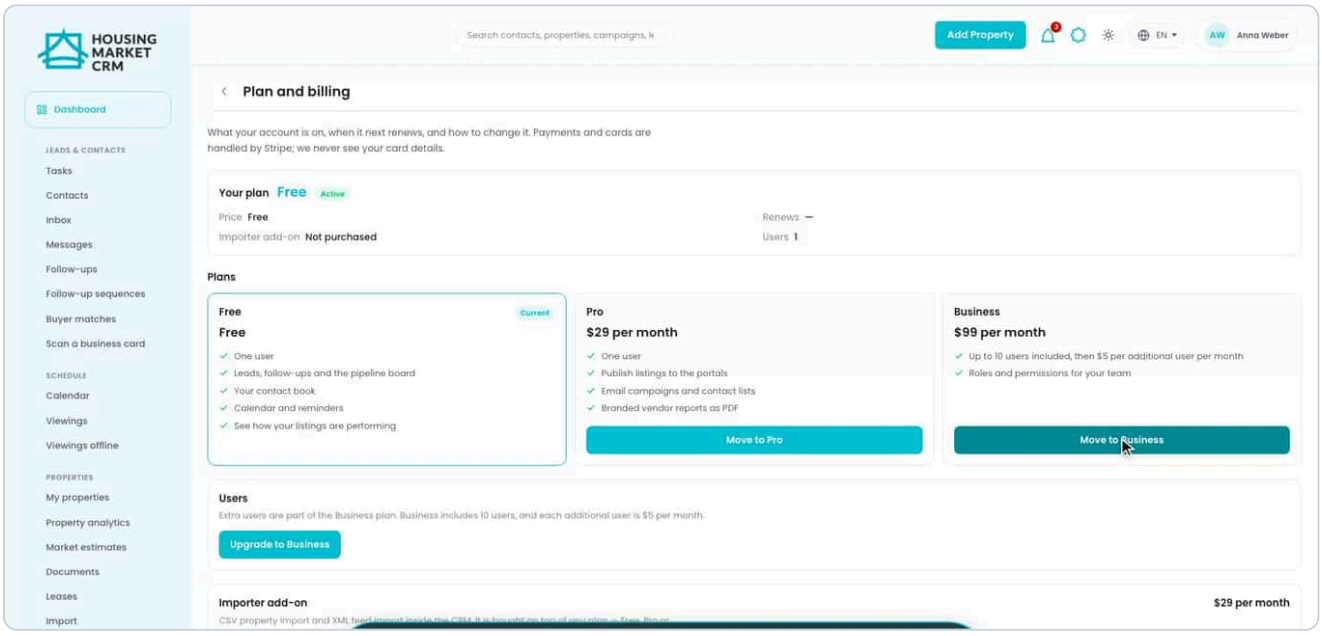


Abbildung 77.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 Zurück im CRM sind die neuen Funktionen sofort freigeschaltet.

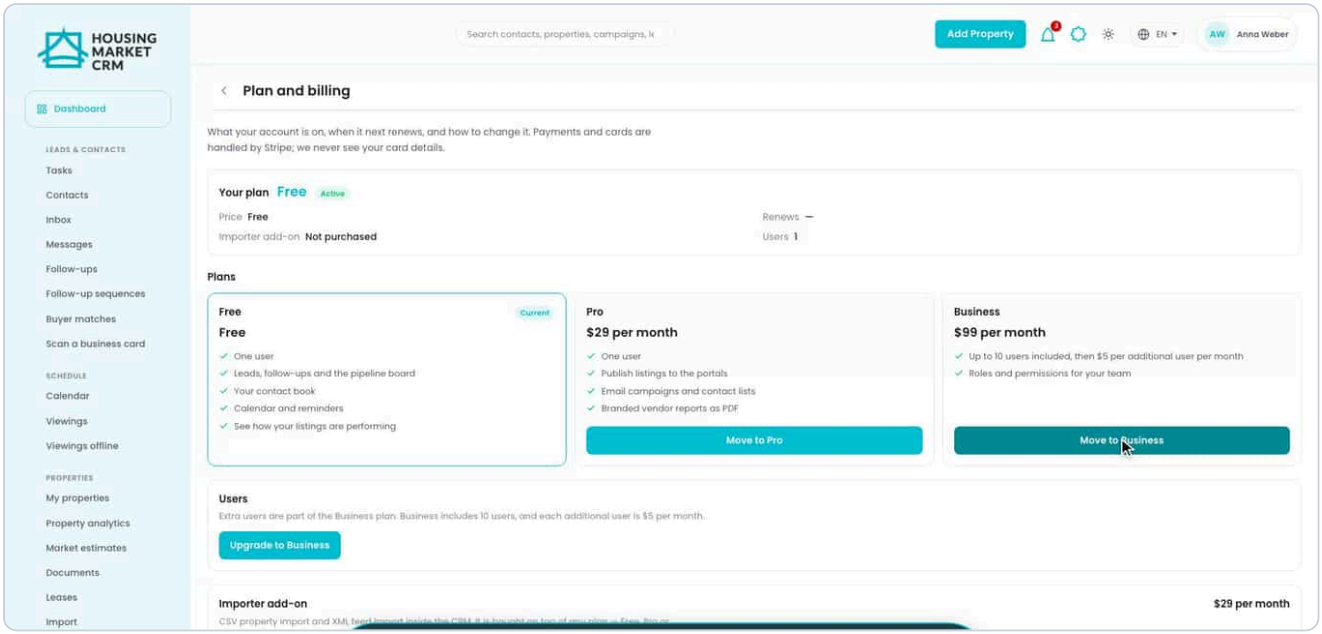


Abbildung 77.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Ist Housing Market CRM kostenlos?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/is-housing-market-crm-free

78 KAPITEL 78

Rechnungsdaten aktualisieren

Alle Tarife | Für Administratoren | Video ansehen

ÜBERBLICK

Unter „Tarif und Abrechnung“: „Zu Pro wechseln“ oder „Zu Business wechseln“, „Nutzer ändern“ mit Business und „Abrechnung verwalten“, um Ihre Karte zu ändern oder zu kündigen.

Wählen Sie am Computer oben auf dem Bildschirm „Einstellungen“ (das Zahnrad) und dann „Tarif und Abrechnung“. Nur der Kontoinhaber kann etwas kaufen oder ändern; Kollegen in einem Business-Konto sehen, dass das Konto über den Inhaber abgerechnet wird.

Zu Pro oder Business wechseln

Wählen Sie unter „Tarife“ die Option „Zu Pro wechseln“ (29 USD pro Monat) oder „Zu Business wechseln“ (99 USD pro Monat) und bezahlen Sie im sicheren Checkout. Danach kommen Sie zurück zu „Tarif und Abrechnung“, wo Ihr neuer Tarif angezeigt wird. Die Preise sind überall in US-Dollar.

Nutzer im Business-Tarif

Business umfasst bis zu 10 Nutzer. Um weitere hinzuzufügen, wählen Sie „Nutzer ändern“ und legen die Gesamtzahl fest; jeder zusätzliche Nutzer kostet 5 USD pro Monat und wird anteilig auf der nächsten Rechnung berechnet oder gutgeschrieben. Sie können nicht unter die Zahl der vorhandenen plus der eingeladenen Nutzer gehen. Die Karte gibt es in jedem Tarif, nicht nur in Business: In Free und Pro erklärt sie, dass zusätzliche Nutzer zu Business gehören, und bietet dieses Upgrade an, statt ein Bedienelement zu zeichnen, das nicht funktionieren könnte.

Wo Ihr eigenes Konto die Änderung nicht online abschließen kann, sagt die Karte das und bittet Sie, den Support zu kontaktieren, statt eine Schaltfläche zu zeichnen, die scheitern würde. Und diese Zahl festzulegen betrifft nur, für wie viele Nutzer Sie zahlen – die Personen selbst kommen per E-Mail-Einladung von der Seite „Team“ dazu und werden hier nie eingetragen.

Import aus einer Datei

Der Import aus einer Datei ist in jedem Tarif kostenlos, hier gibt es dafür also nichts zu kaufen. Ein Konto, das das Importer-Zusatzmodul bereits hat, behält es wie bisher.

Karte ändern, Rechnungen und Kündigung

Wählen Sie „Abrechnung verwalten“. Damit öffnet sich eine sichere Abrechnungsseite, auf der Sie den Tarif ändern, Ihre Karte aktualisieren, Rechnungen herunterladen oder kündigen können, und danach kehren Sie zurück. Endet ein bezahlter Tarif, wechselt das Konto in den kostenlosen Tarif: Nichts wird gelöscht, und das Kern-CRM funktioniert weiter. Wenn Sie den Importer kündigen, wird nur der Importer abgeschaltet.

Lässt sich „Abrechnung verwalten“ nicht öffnen, sagt Ihnen das CRM warum, statt einfach zu scheitern. Es sagt, dass die Abrechnungsverwaltung vorübergehend nicht verfügbar ist, dass Ihr Tarif und Ihre Daten davon nicht betroffen sind, und bittet Sie, den Support zu kontaktieren, damit wir die Änderung für Sie vornehmen. Dieser Satz bedeutet, dass der Zahlungsdienstleister die Anfrage wegen der Einrichtung des Kontos abgelehnt hat – ein zweiter Klick auf die Schaltfläche hilft also nicht, und in der Zwischenzeit wurde nichts berechnet, nichts gekündigt und nichts geändert.

Aus dem Hilfecenter: **Wie wechsle ich den Tarif, füge Nutzer hinzu oder kündige?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

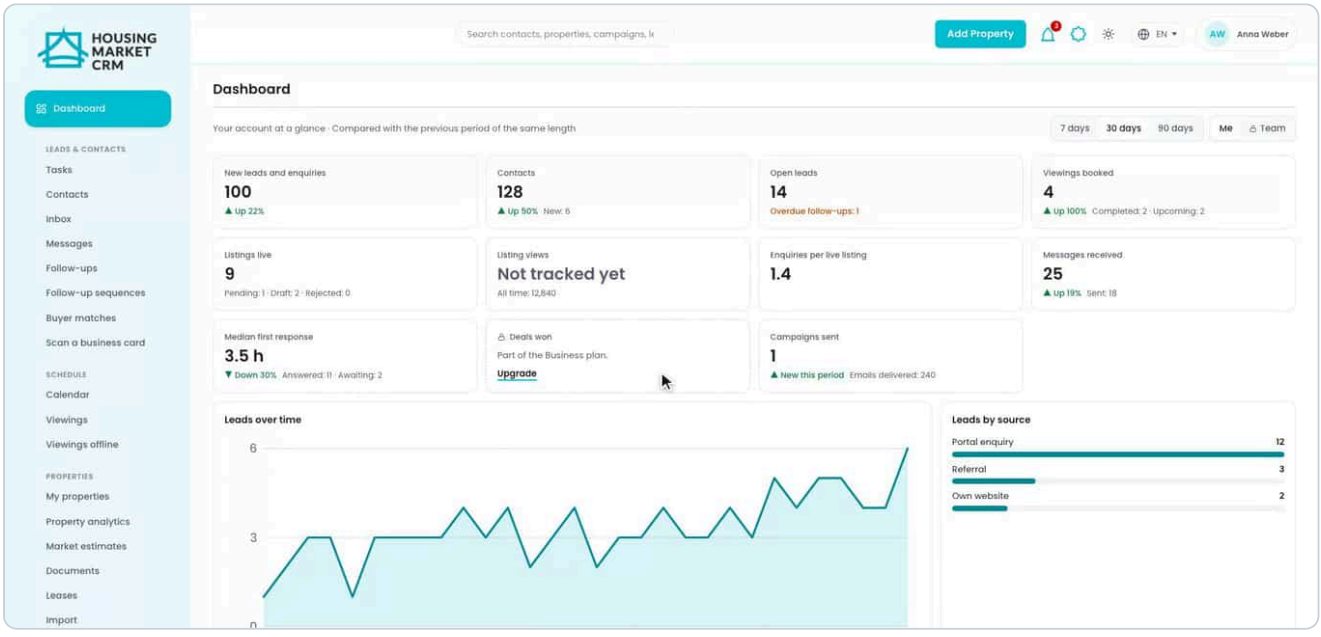


Abbildung 78.1 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

2 Klicken Sie oben auf das Settings-Symbol (Einstellungen).

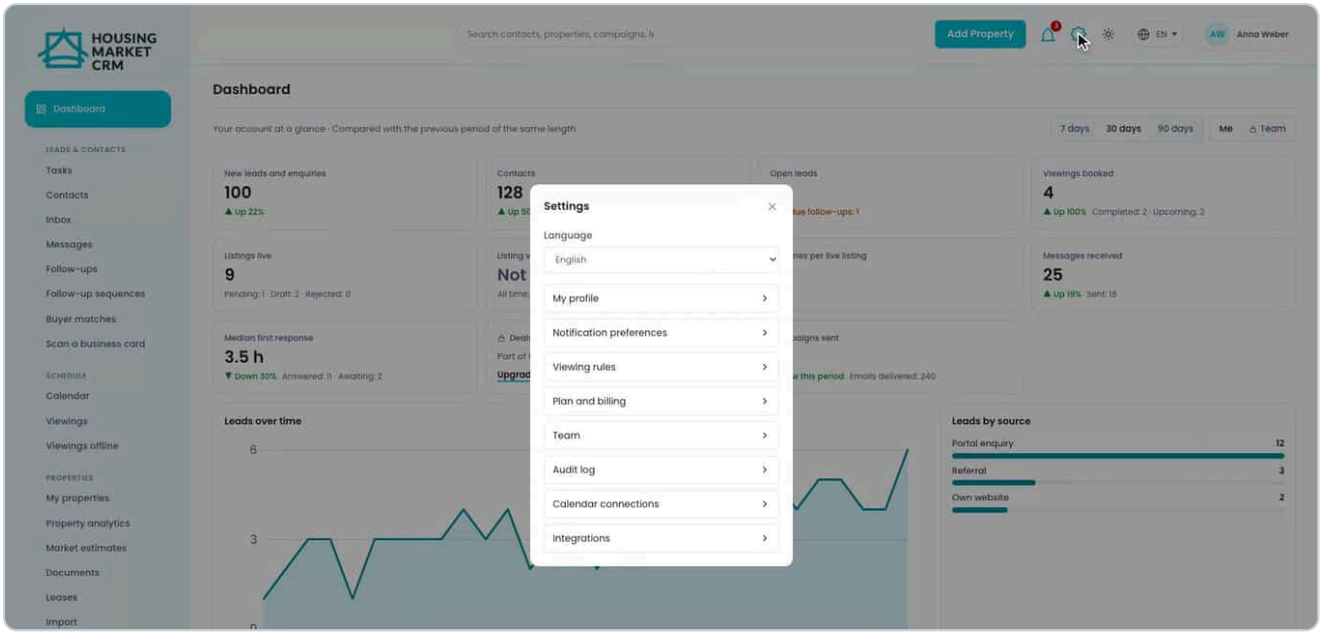


Abbildung 78.2 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

3 Wählen Sie Tarif und Abrechnung.

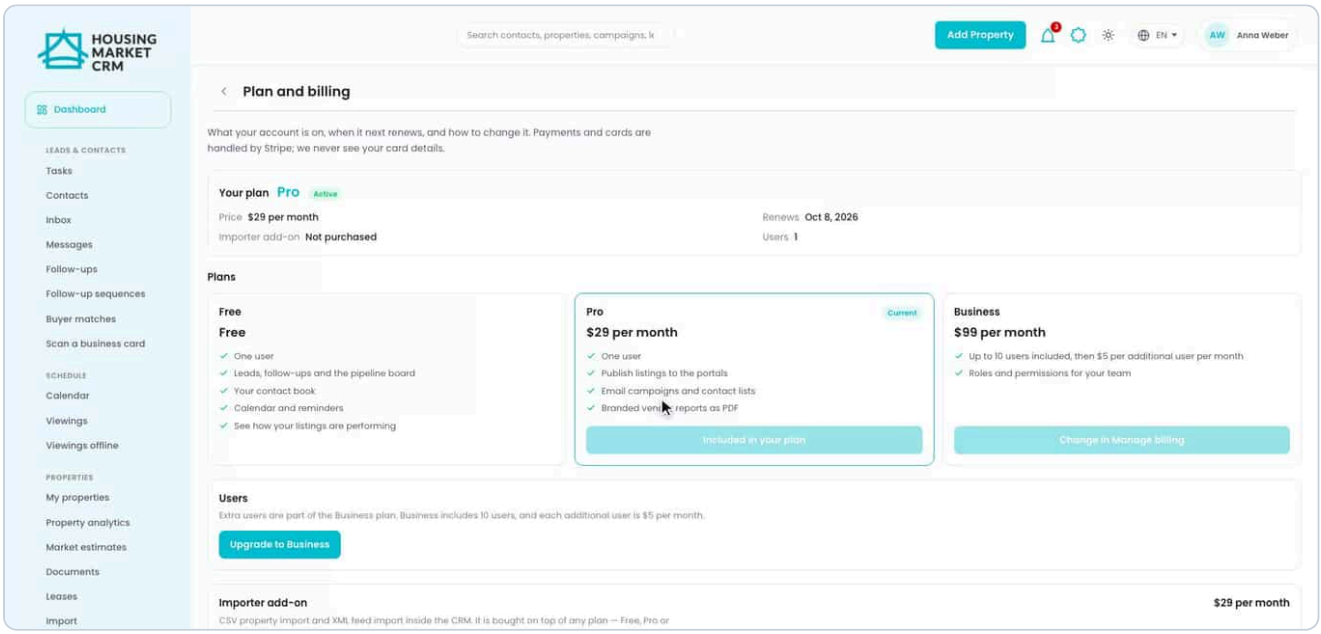


Abbildung 78.3 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

4 Ihr Tarif zeigt Tarif, Verlängerungsdatum und Zusatzoptionen.

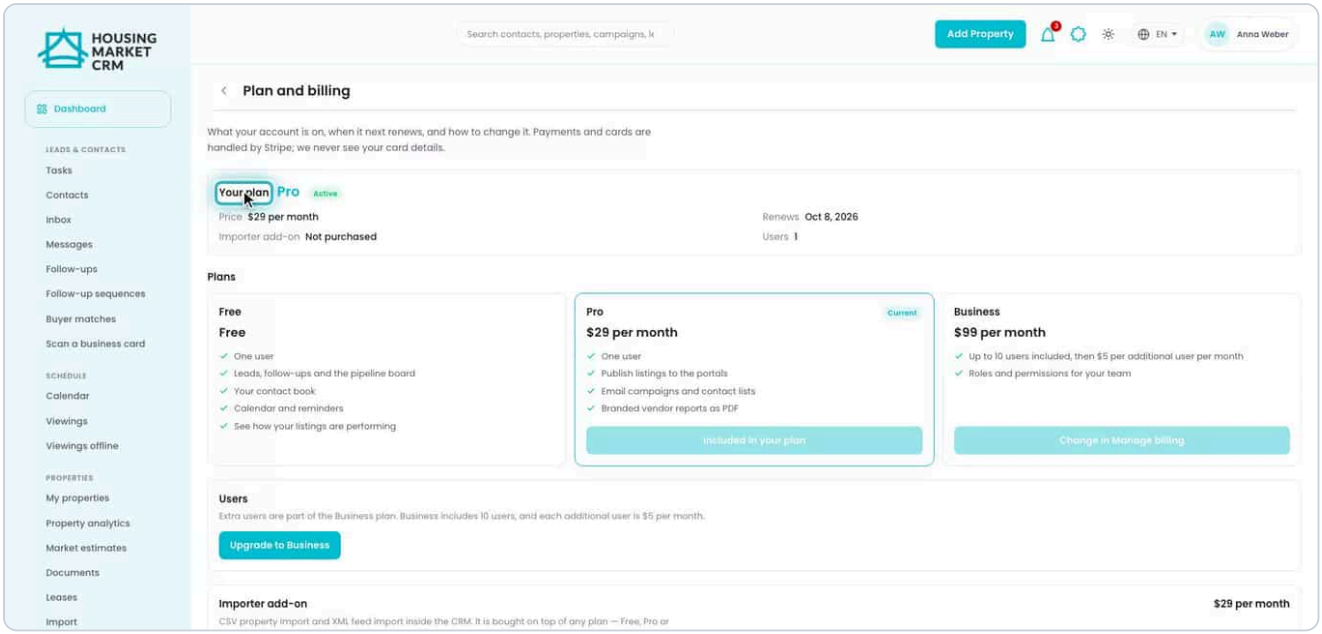


Abbildung 78.4 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

5 Klicken Sie auf Abrechnung verwalten.

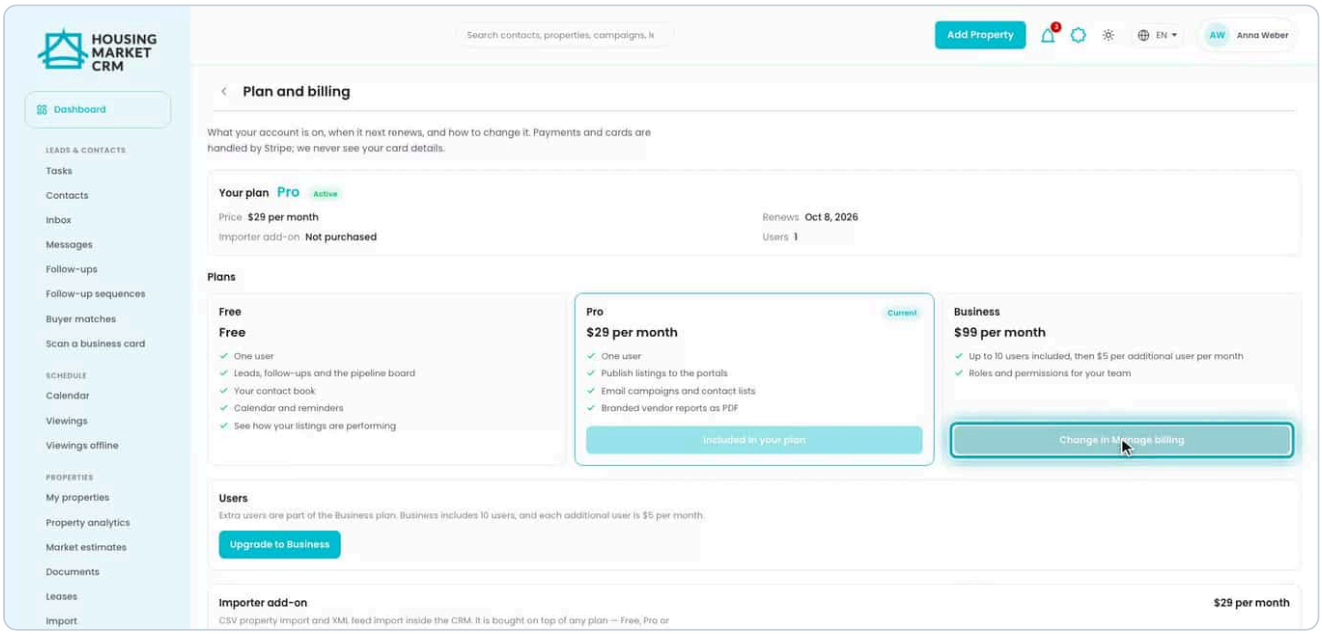


Abbildung 78.5 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

6 Sichere Stripe-Seite: Karte oder Daten ändern, Rechnungen laden.

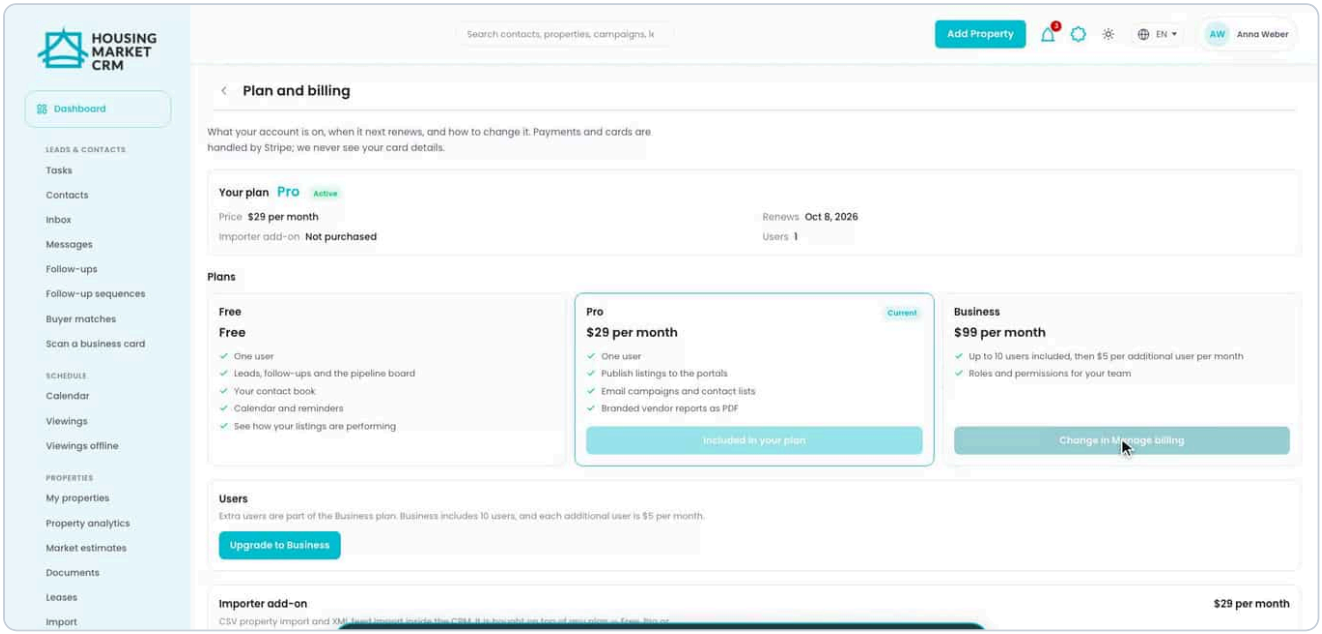


Abbildung 78.6 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

7 Das CRM sieht Ihre Kartennummer nie.

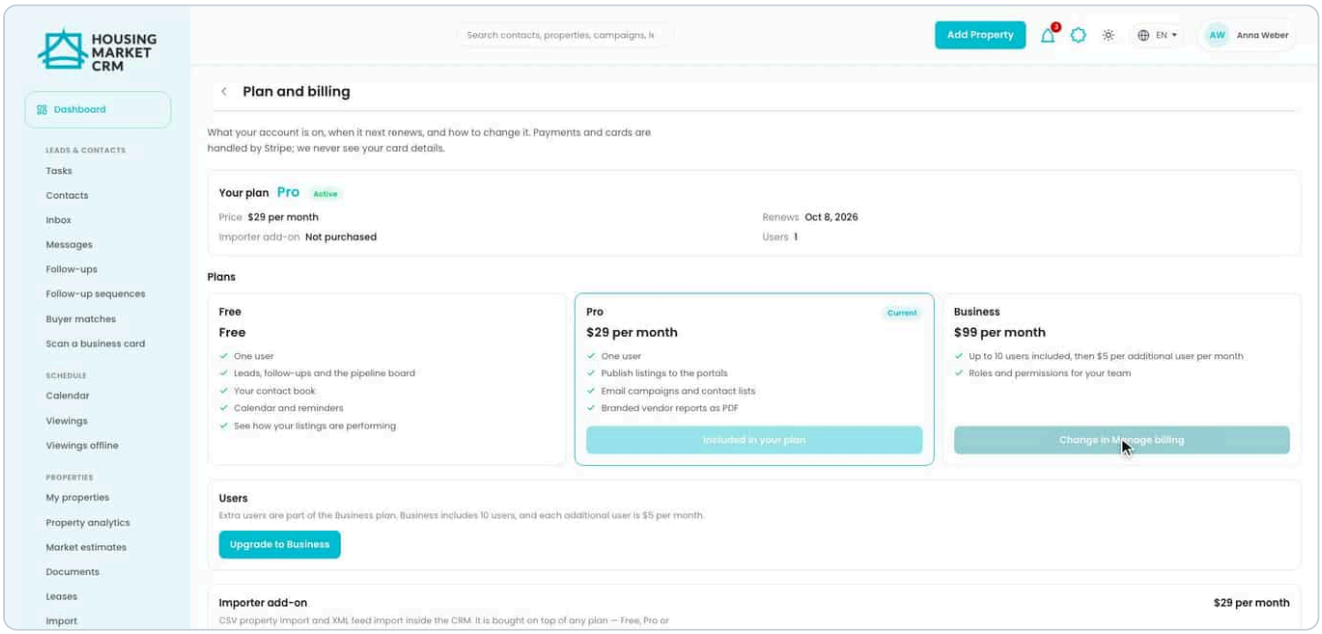


Abbildung 78.7 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

8 Wechseln Sie im Bereich Tarife zwischen den Tarifen.

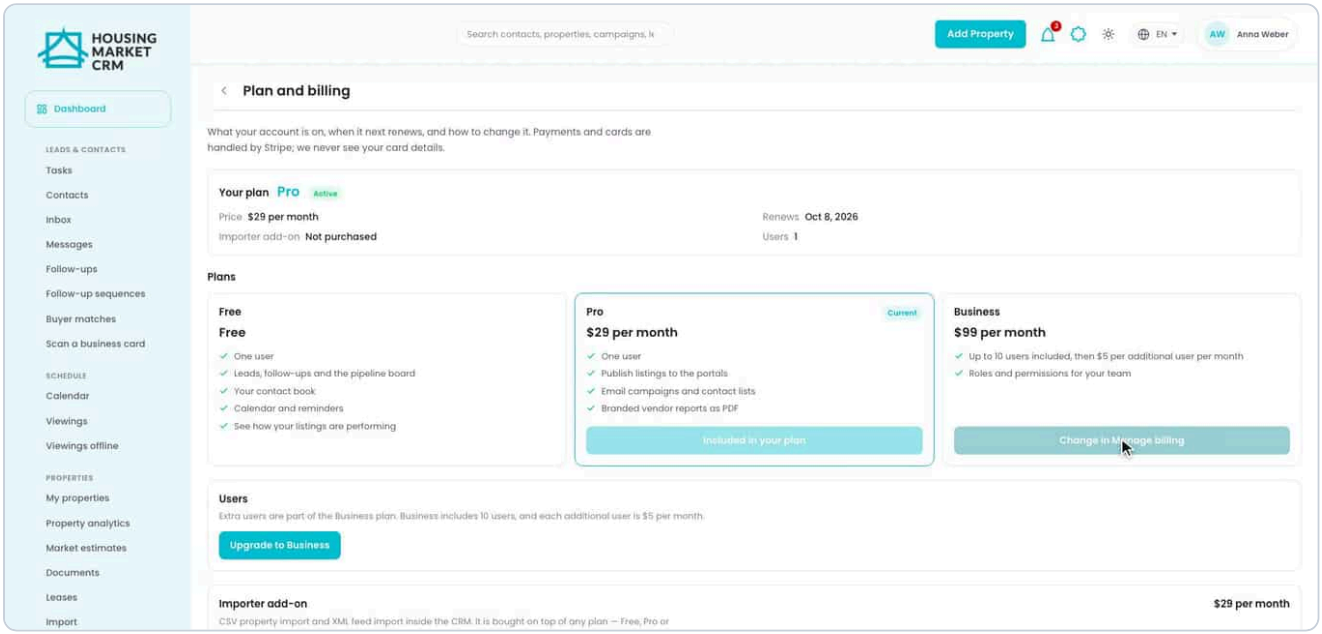


Abbildung 78.8 · Bildschirm aufgenommen: 24. September 2026

79 KAPITEL 79

Makler empfehlen

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

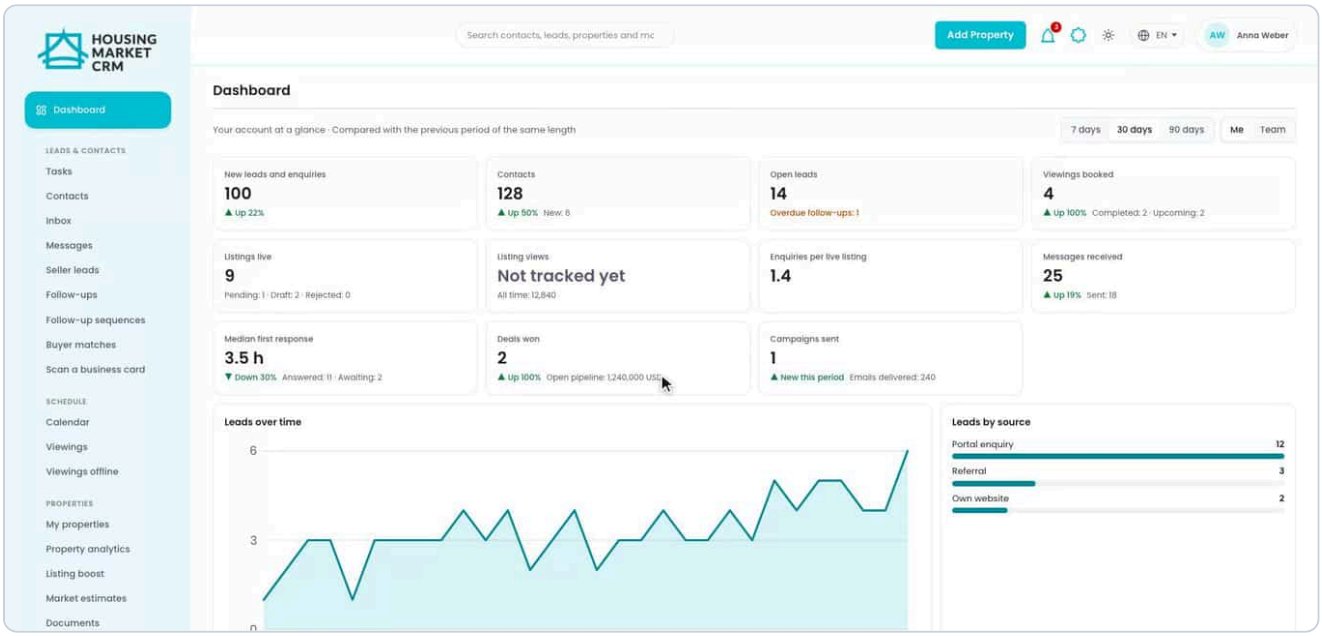


Abbildung 79.1 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

2 Klicken Sie im linken Menü auf „Makler empfehlen“.

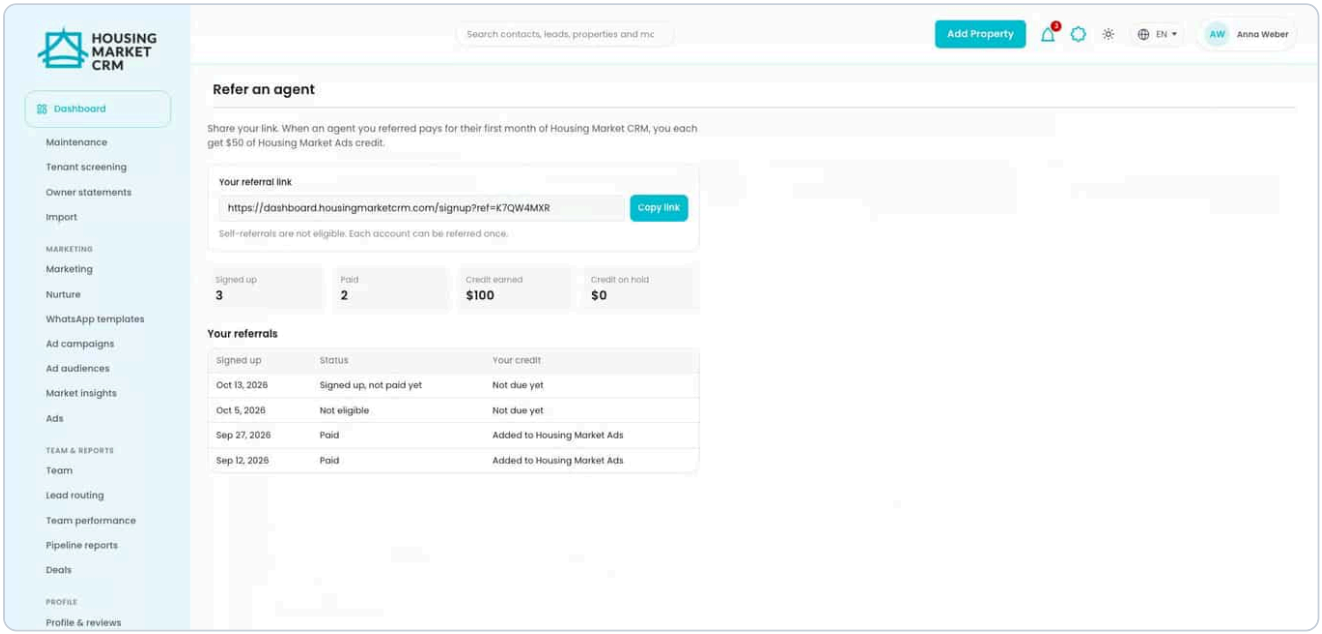


Abbildung 79.2 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

3 Zahlt ein von Ihnen empfohlener Makler seinen ersten Monat erhalten Sie beide $50 Guthaben für Housing Market Ads.

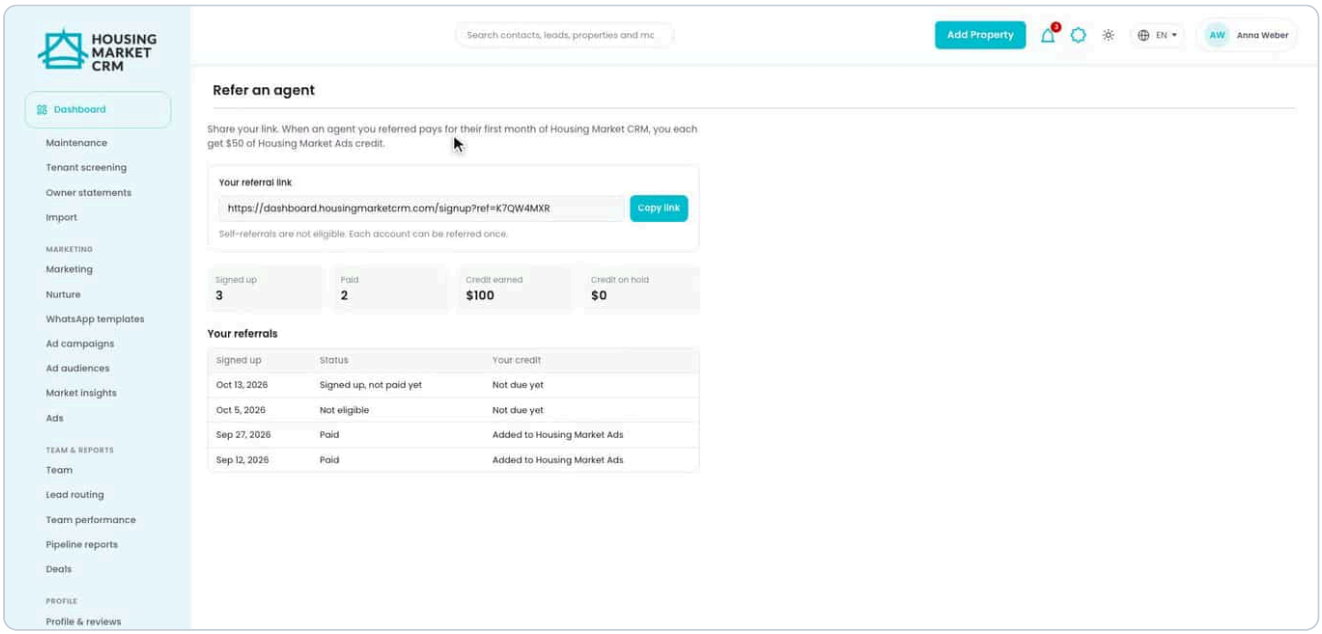


Abbildung 79.3 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

4 Das ist Ihr Empfehlungslink.

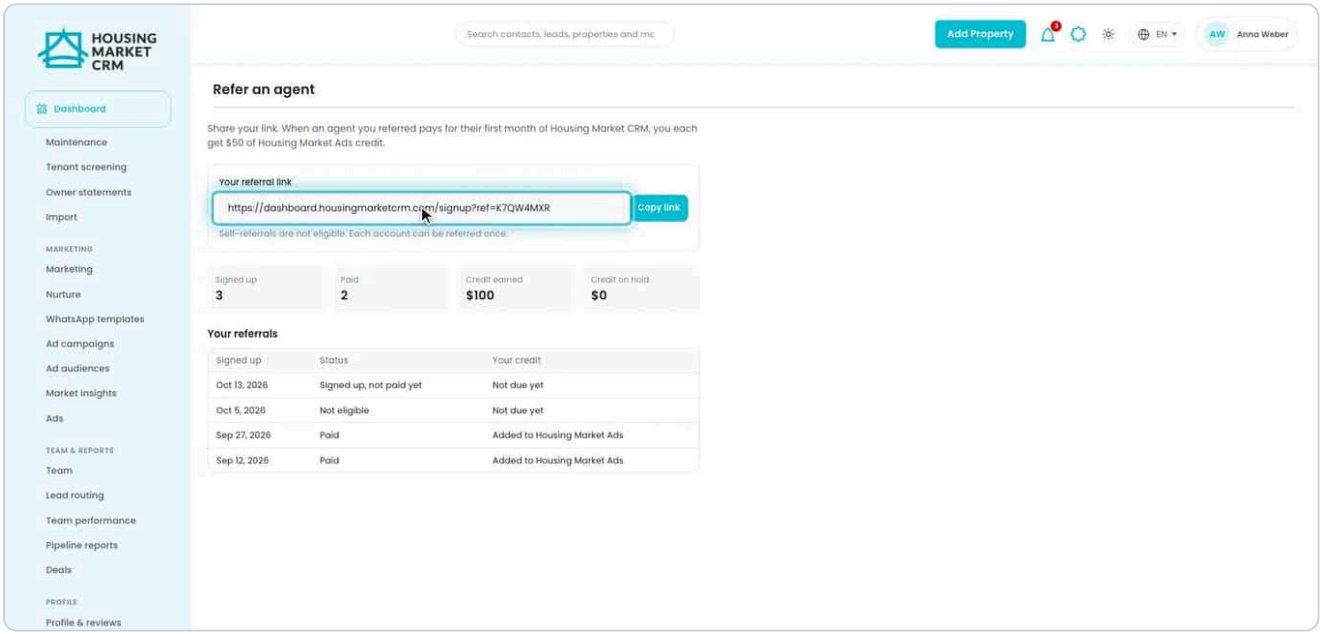


Abbildung 79.4 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

5 Klicken Sie auf „Link kopieren“ und senden Sie ihn an einen Makler.

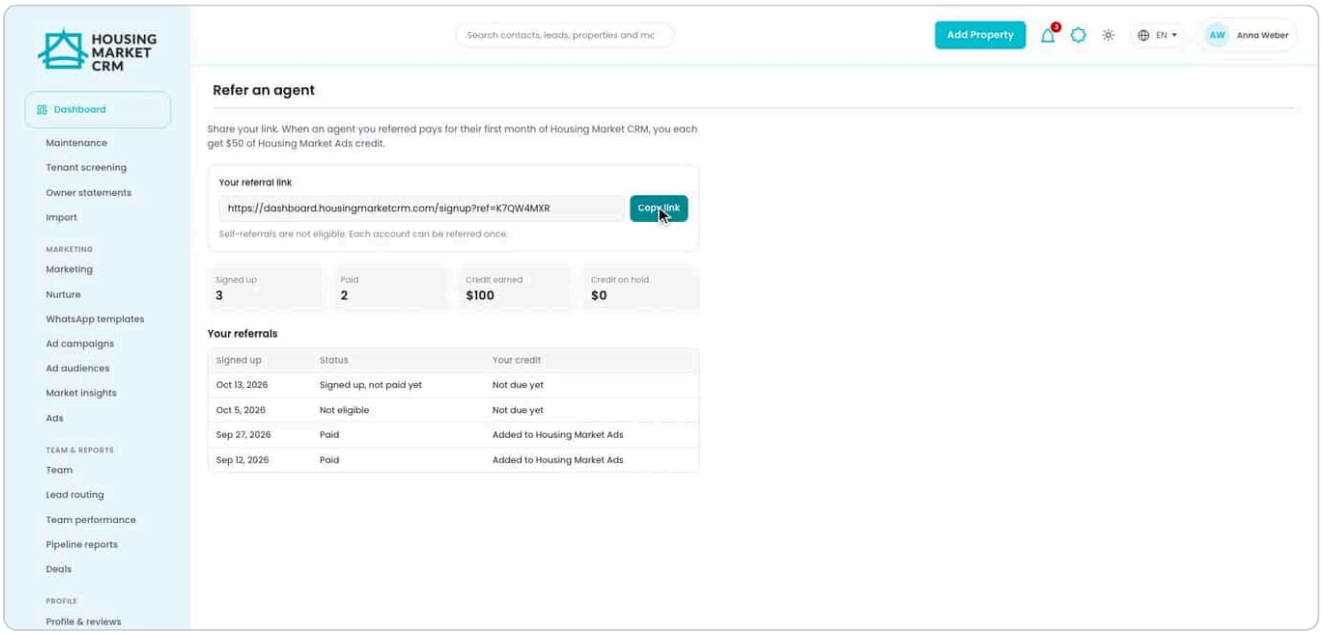


Abbildung 79.5 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

6 Eigenempfehlungen zählen nicht. Jedes Konto nur einmal.

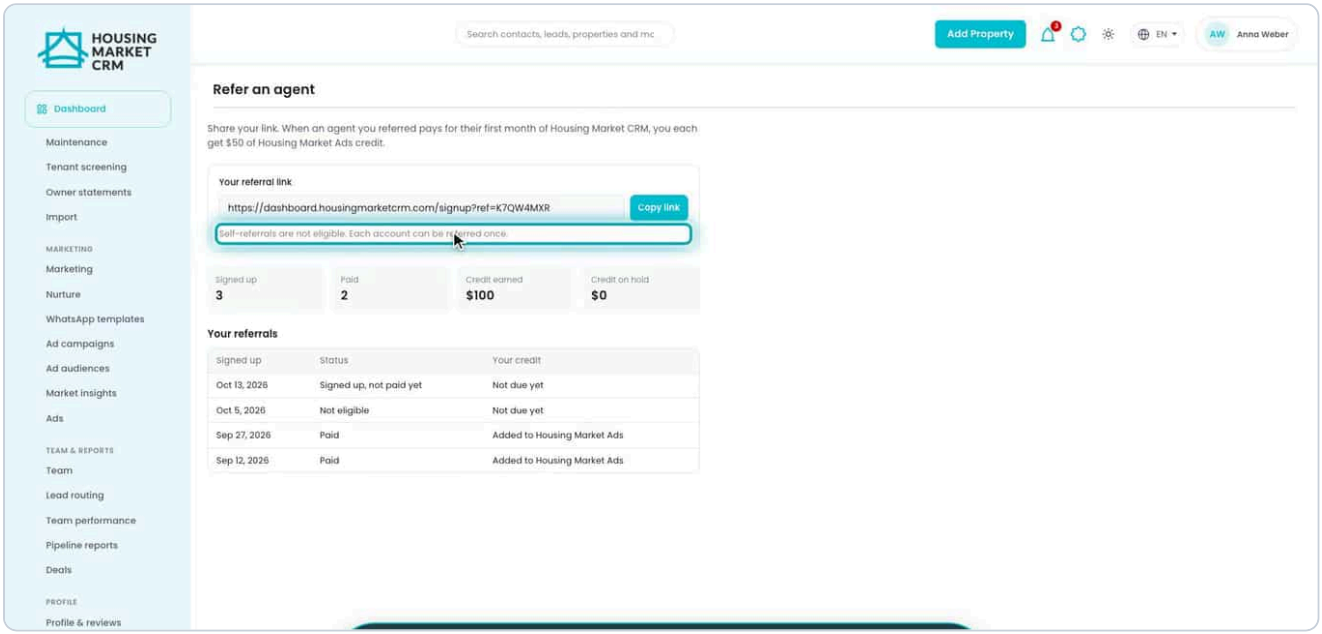


Abbildung 79.6 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

7 Angemeldet, bezahlt, verdientes und zurückgehaltenes Guthaben.

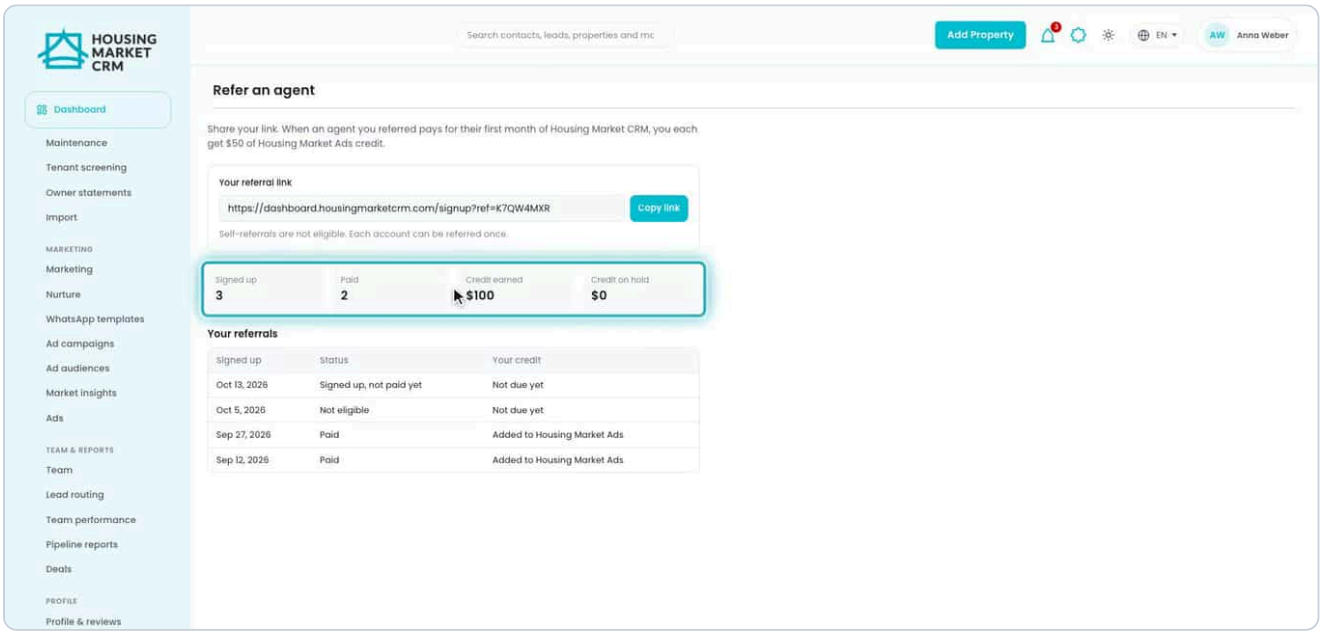


Abbildung 79.7 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

8 Jeder Makler, der sich über Ihren Link angemeldet hat.

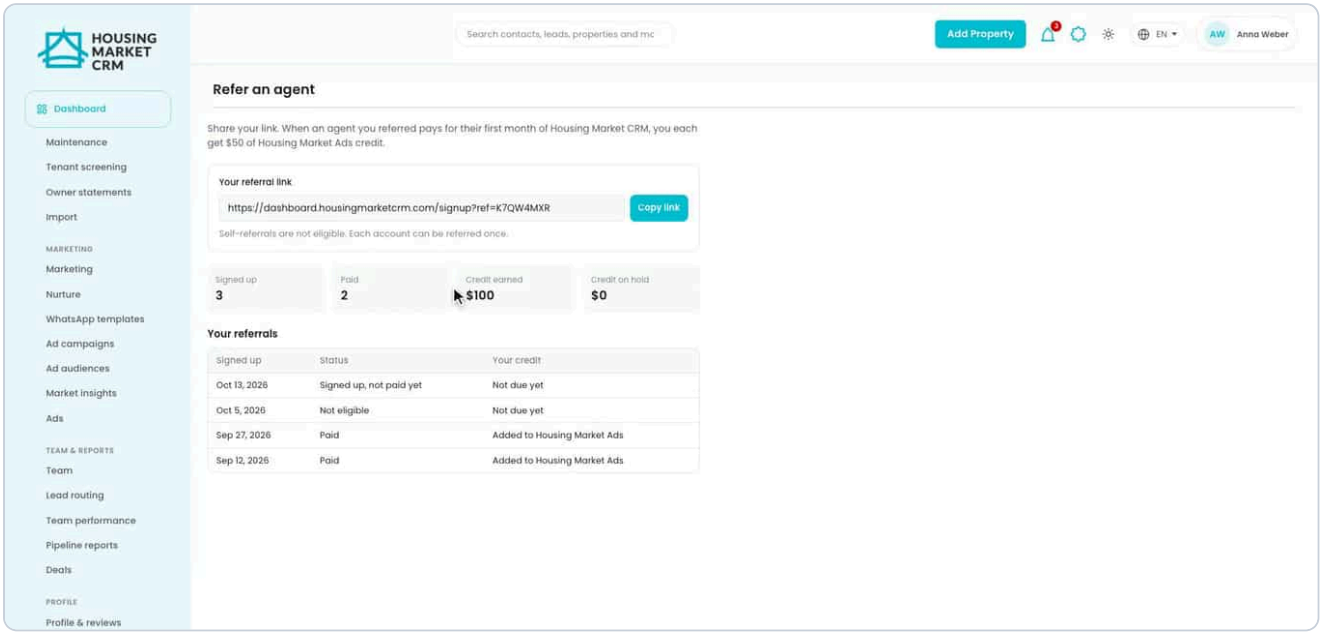


Abbildung 79.8 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

9 Nach der Zahlung geht das Guthaben an Housing Market Ads.

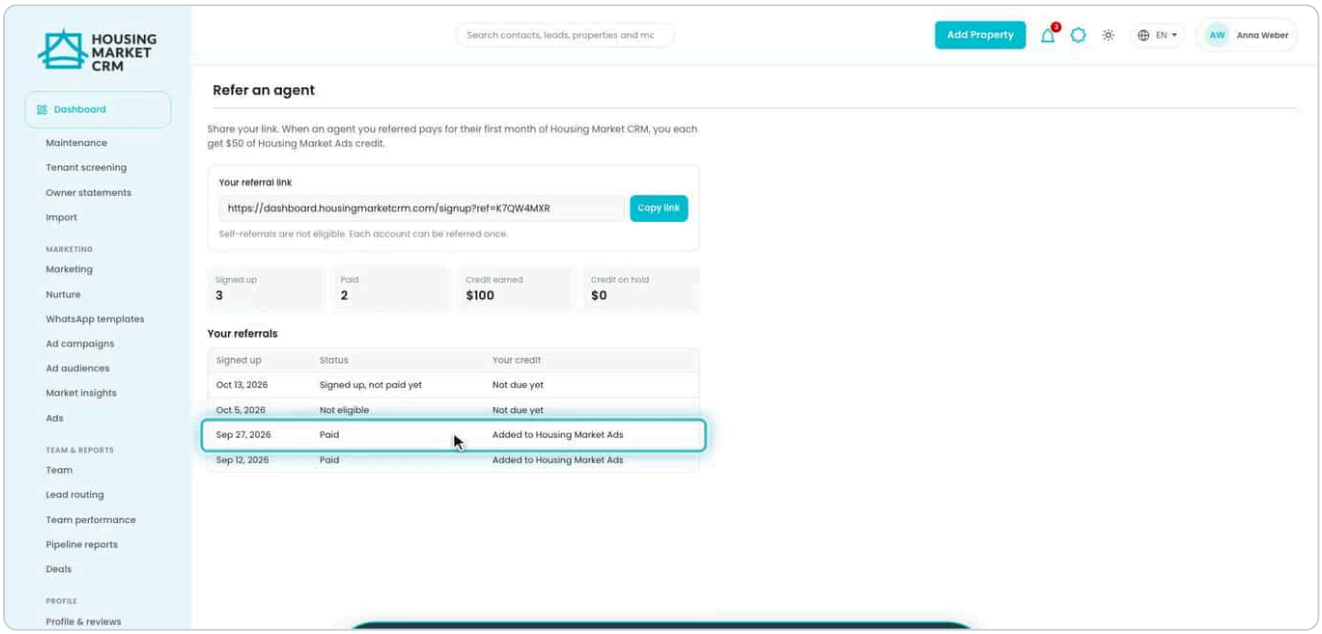


Abbildung 79.9 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

10 Angemeldet, aber noch nicht bezahlt: fällig erst bei Zahlung.

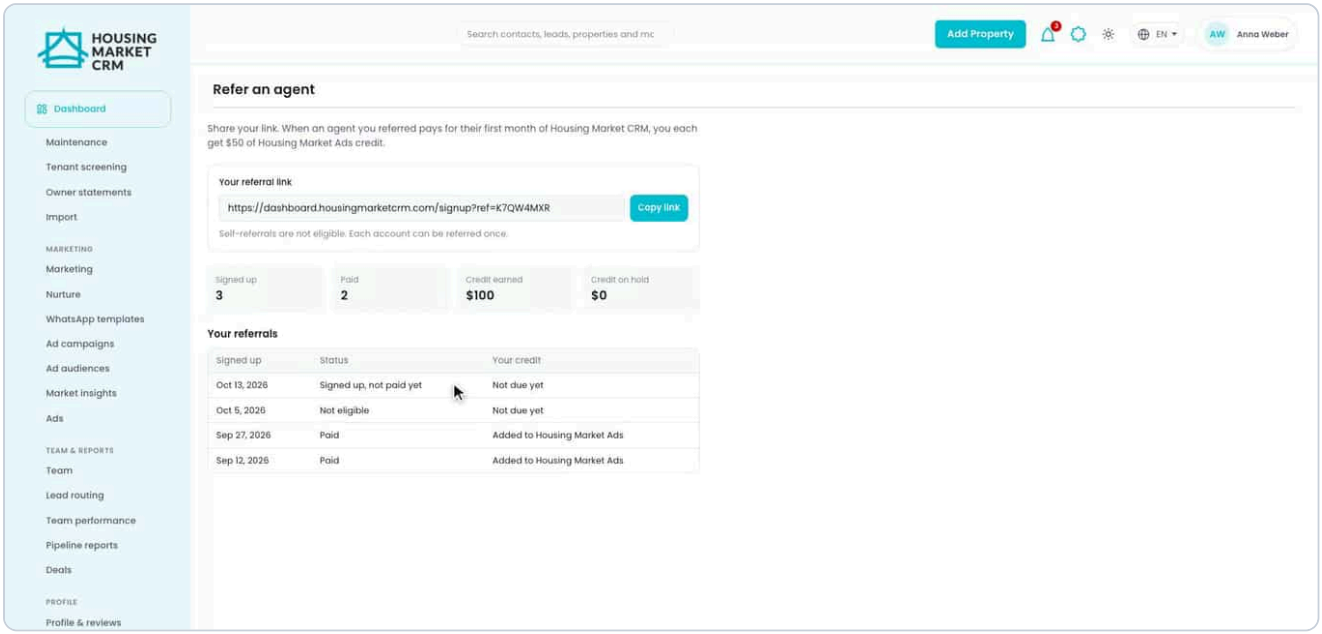


Abbildung 79.10 · Bildschirm aufgenommen: 16. Oktober 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Arbeitet das CRM mit Housing Market Ads zusammen?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/does-the-crm-work-with-housing-market-ads

TEIL 12

Integrationen

80 Mit Housing Market Ads werben

81 API-Keys und Webhooks

80 KAPITEL 80

Mit Housing Market Ads werben

Alle Tarife | Für Makler | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja. Mit Pro bewerben Sie ein Inserat bei Housing Market Ads und bilden Ads-Zielgruppen aus Ihren eigenen Kontakten, ohne das CRM zu verlassen, und Ads-Leads kommen im Posteingang an.

Ein Inserat bewerben

Öffnen Sie in der Seitenleiste „Immobilienauswertung“, wählen Sie ein Inserat und dann „Bewerben“ in seinem Bereich „Werbung“. Das CRM füllt die Kampagne aus dem Inserat aus, zeigt Ihnen die Banner so, wie sie aussehen werden, schlägt Suchbegriffe aus den Portal-Suchdaten vor und legt die Kampagne in Ihrem Housing Market Ads Konto an, wo unser Team sie prüft, bevor sie läuft. Das Inserat zeigt danach, wie seine Kampagnen laufen. Sie brauchen ein Housing Market Ads Konto; Budgets sind in US-Dollar, und Ads rechnet sie wie gewohnt mit Ihnen ab – über das CRM fließt kein Geld.

Kann das CRM die Kampagne nicht anlegen – etwa weil es Housing Market Ads nicht erreicht –, sagt der Bereich das und bietet „Kampagne in Housing Market Ads erstellen“ an. Damit öffnet sich das Ads-Dashboard in einem neuen Tab, und Sie legen die Kampagne dort an.

Zielgruppen

Das CRM kann drei Arten von Zielgruppen an Housing Market Ads senden, gebildet nur aus Ihren eigenen Kontakten: Leads, die kalt geworden sind, frühere Käufer und Personen, die nach einer bestimmten Objektart gefragt haben. Ein Kontakt wird nur aufgenommen, wenn eine ausdrückliche Einwilligung vorliegt und für seine Adresse keine Abmeldung, kein Bounce und keine Beschwerde vermerkt ist; das CRM zählt, wie viele aus welchem Grund ausgelassen wurden.

Kampagnen und Zielgruppen anlegen gehört zu Pro. Die Zahlen bestehender Kampagnen ansehen und sie pausieren geht in jedem Tarif, und eine Anfrage aus einer Ads-Kampagne erreicht Posteingang und Lead-Board wie jede andere.

Aus dem Hilfecenter: **Arbeitet das CRM mit Housing Market Ads zusammen?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

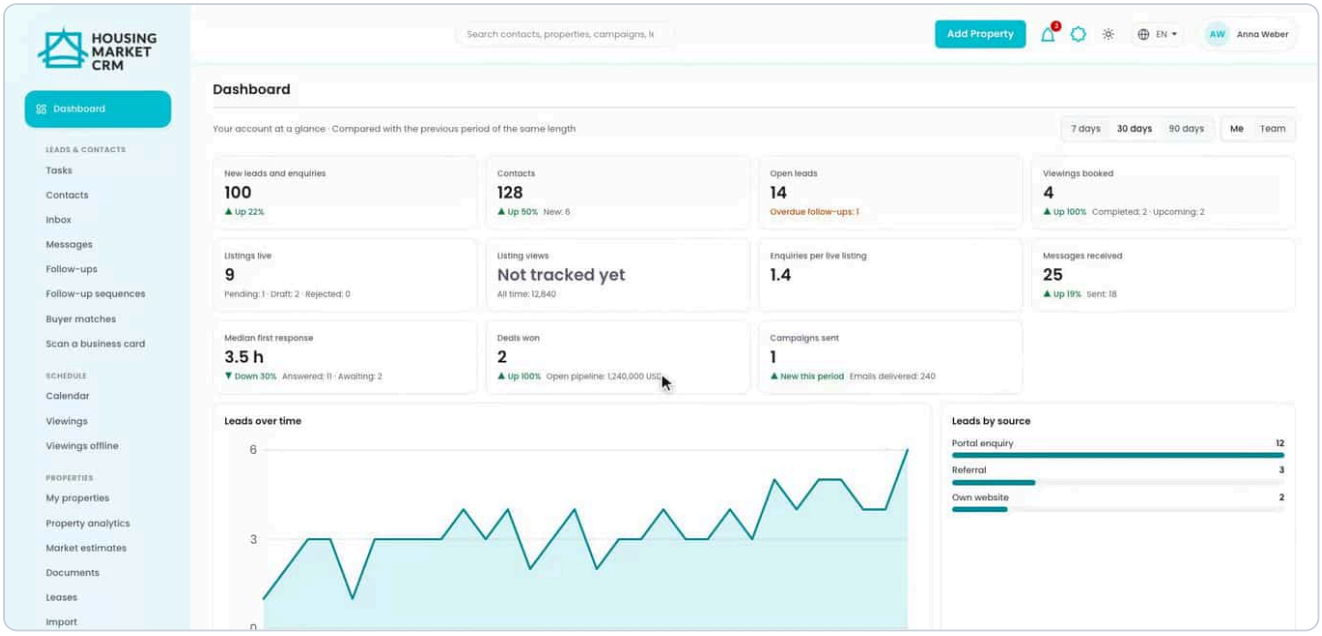


Abbildung 80.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie links auf Ad campaigns.

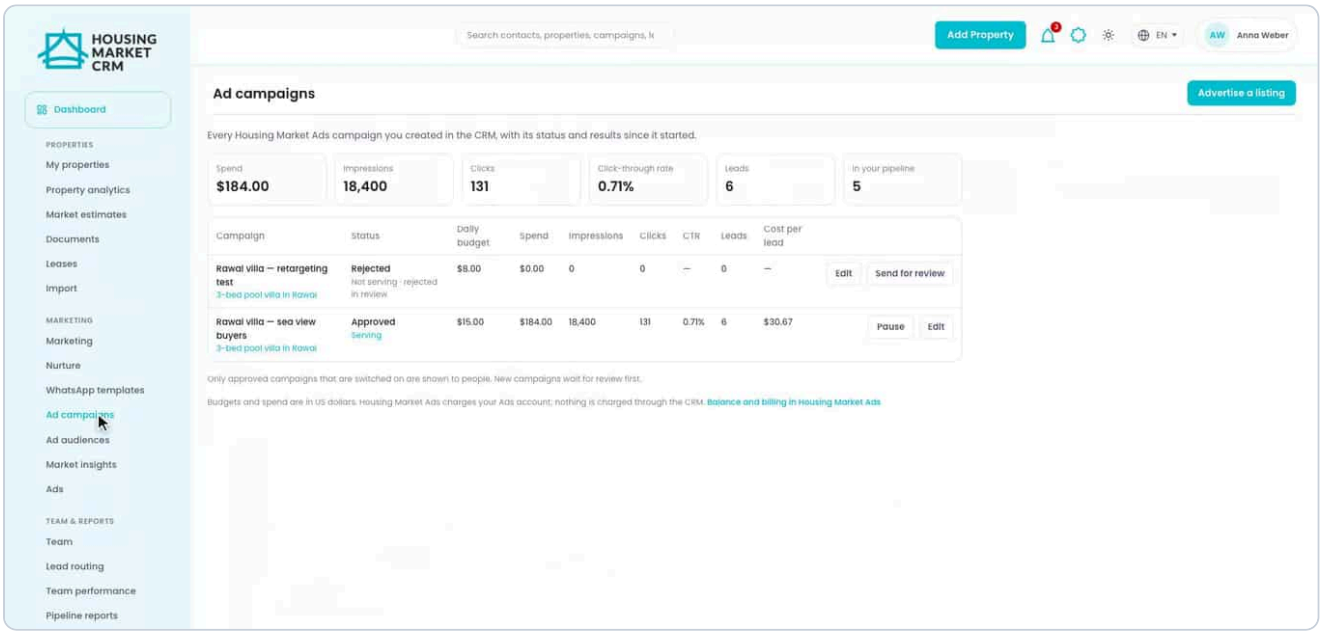


Abbildung 80.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Ausgaben, Impressionen, Klicks und Leads auf einen Blick.

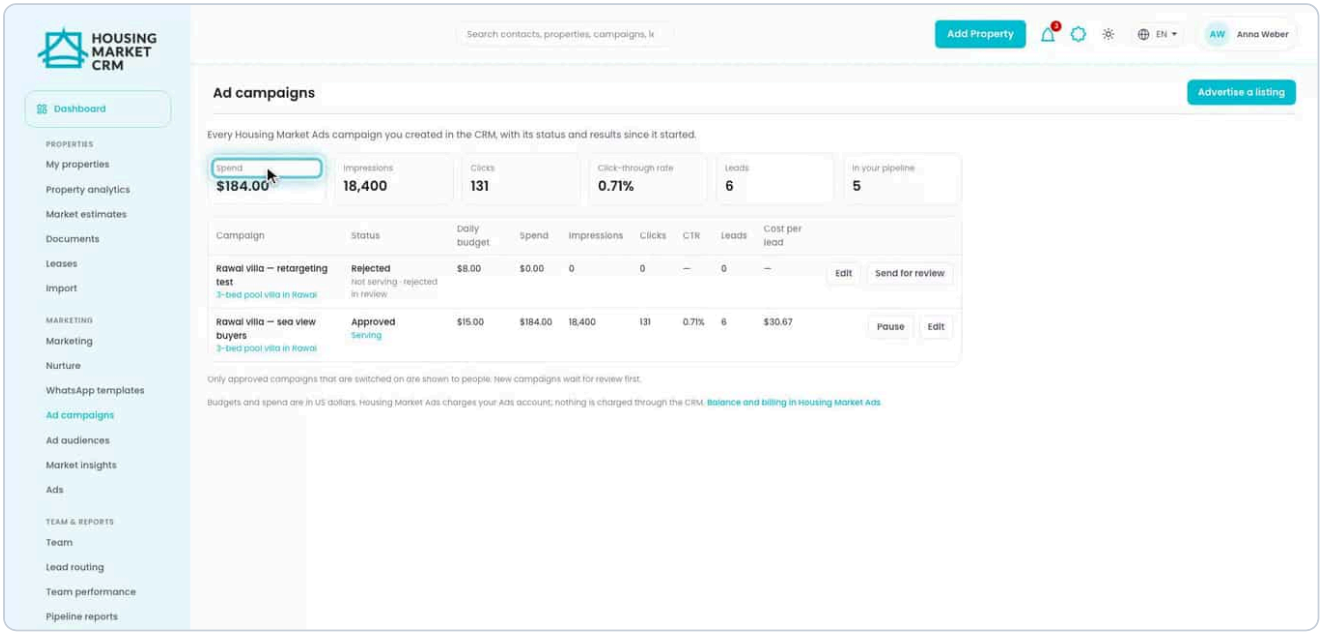


Abbildung 80.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Klicken Sie auf Advertise a listing.

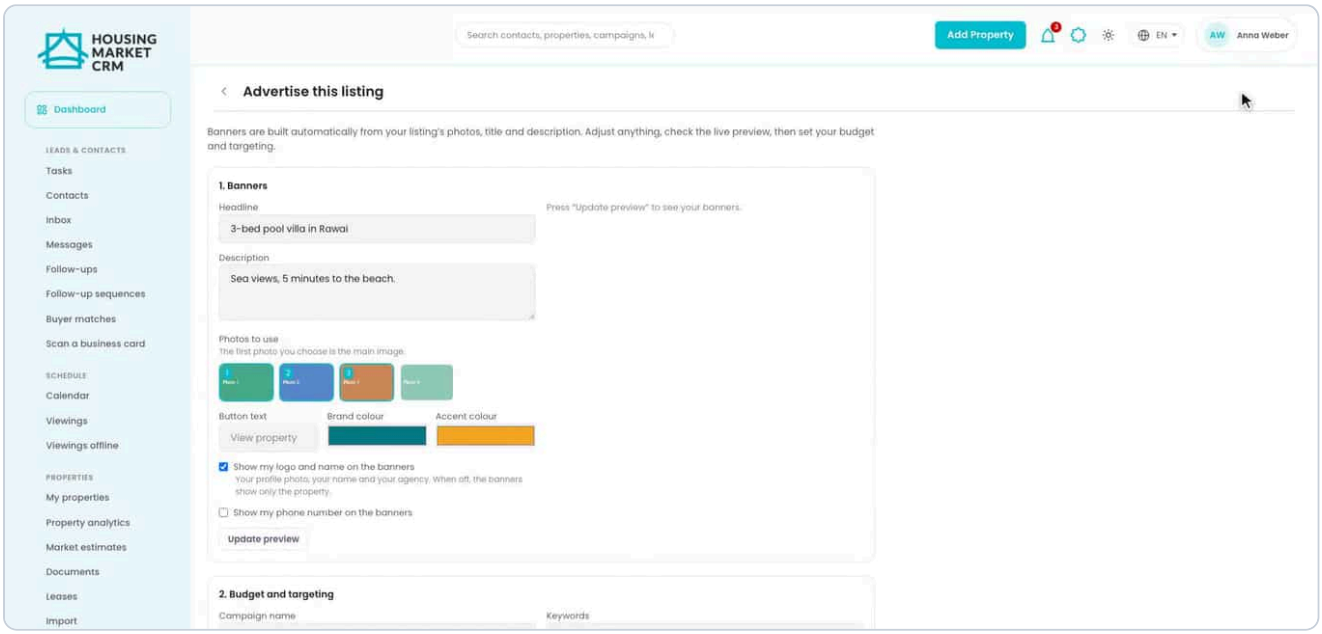


Abbildung 80.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Wählen Sie ein Objekt zum Bewerben aus.

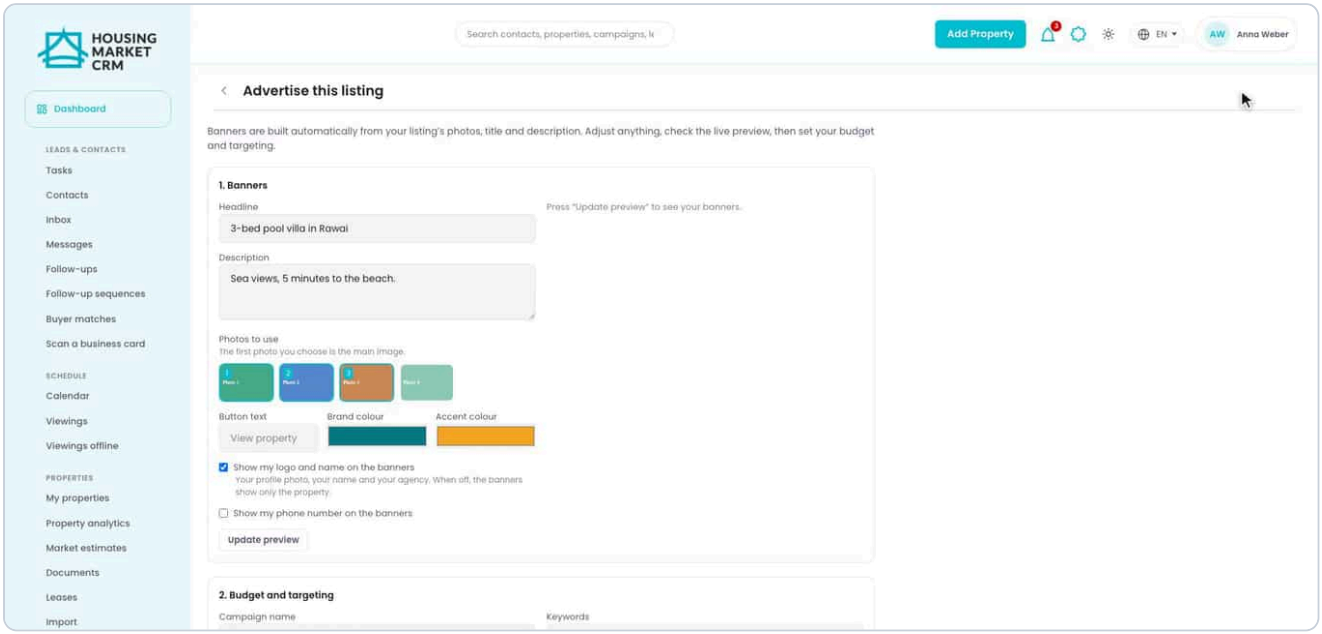


Abbildung 80.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Banner entstehen aus Fotos und Text Ihres Objekts.

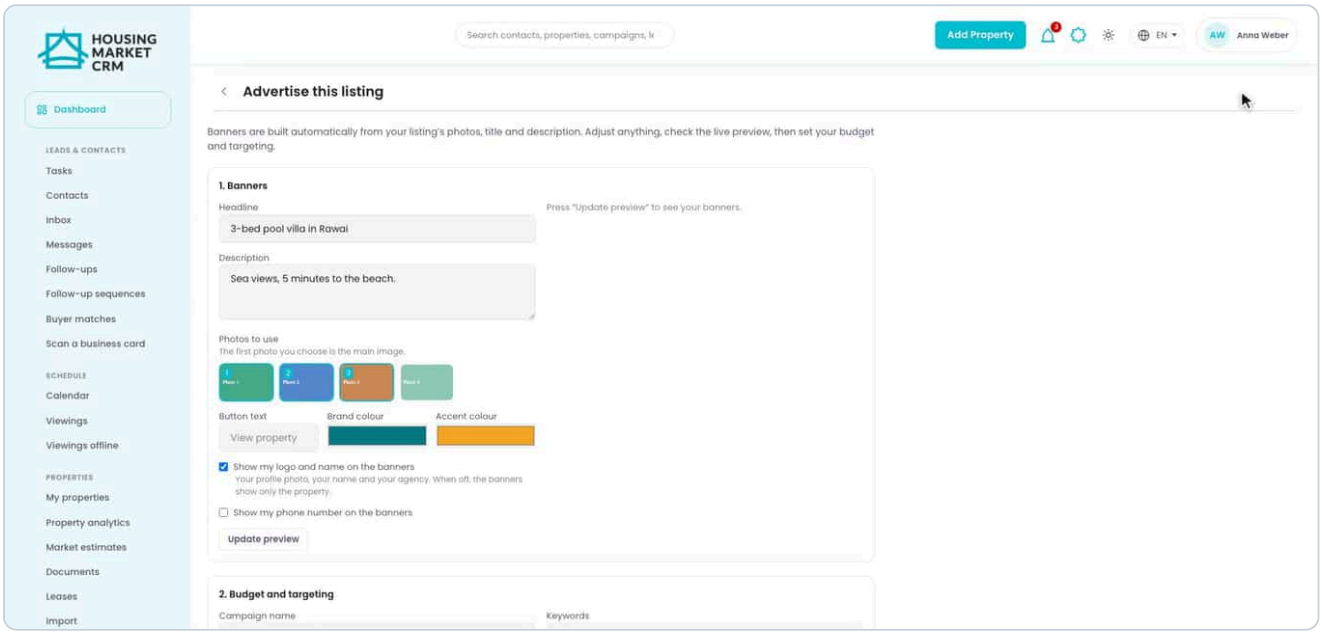


Abbildung 80.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Passen Sie die Überschrift an und klicken Sie auf Update preview.

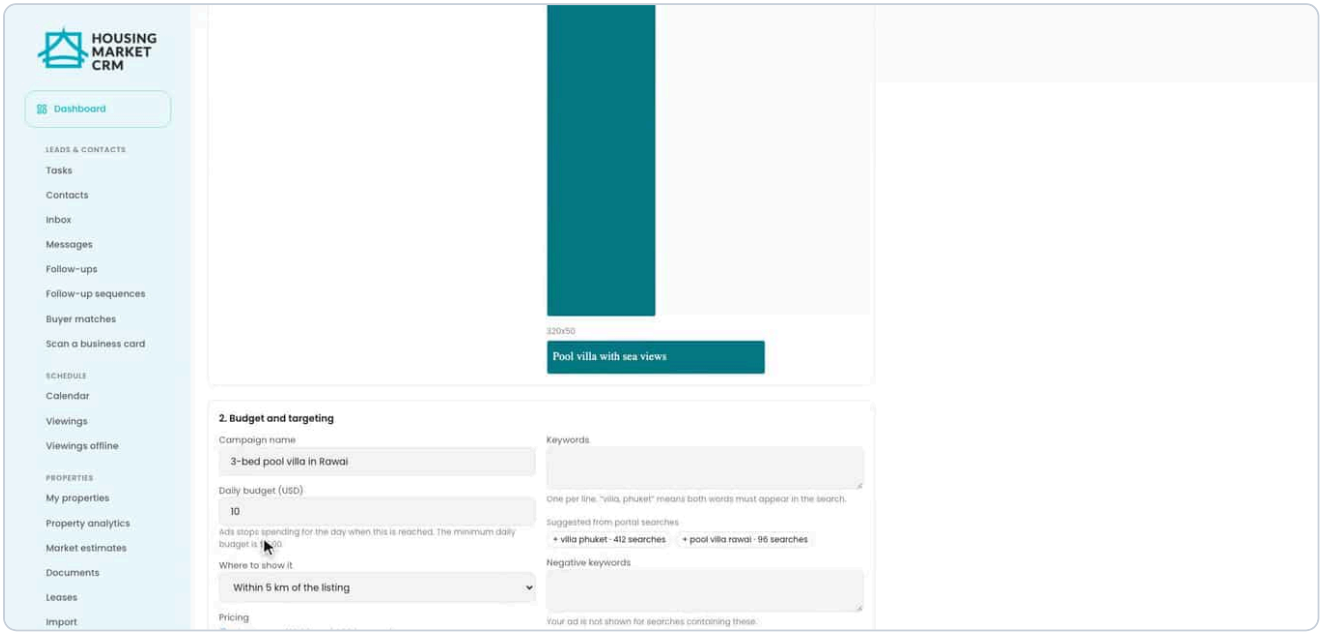


Abbildung 80.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Legen Sie ein Tagesbudget in US-Dollar fest.

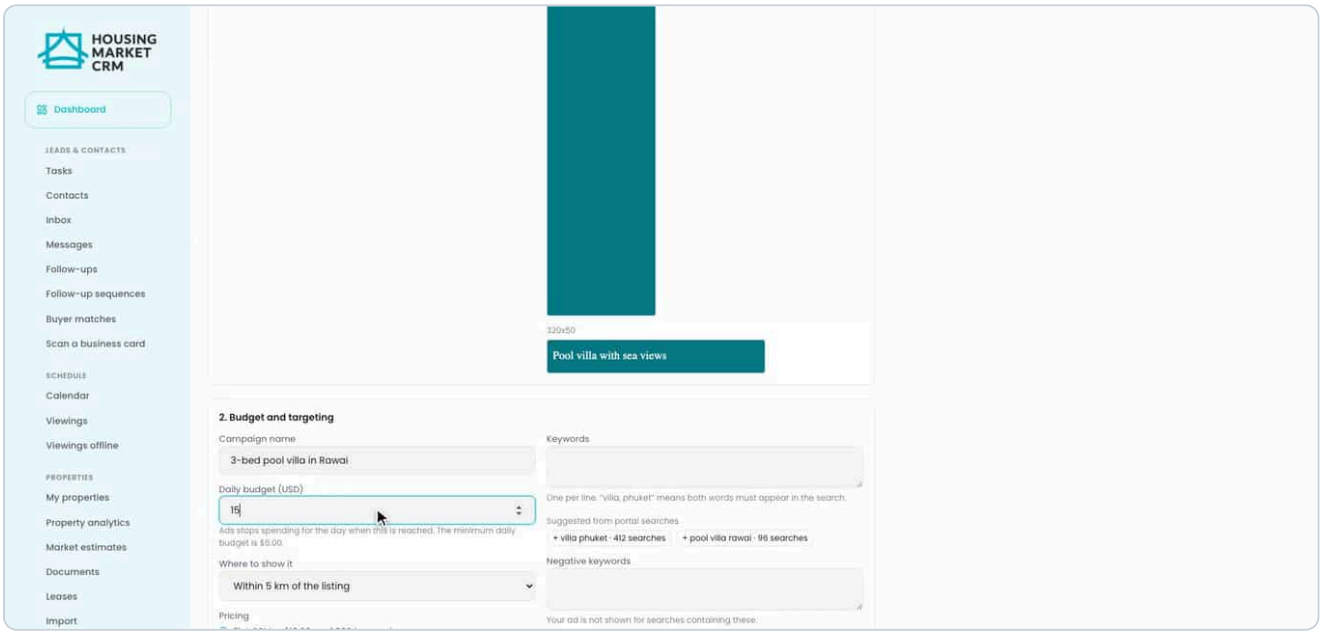


Abbildung 80.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Wählen Sie den Ort – z. B. nahe dem Objekt.

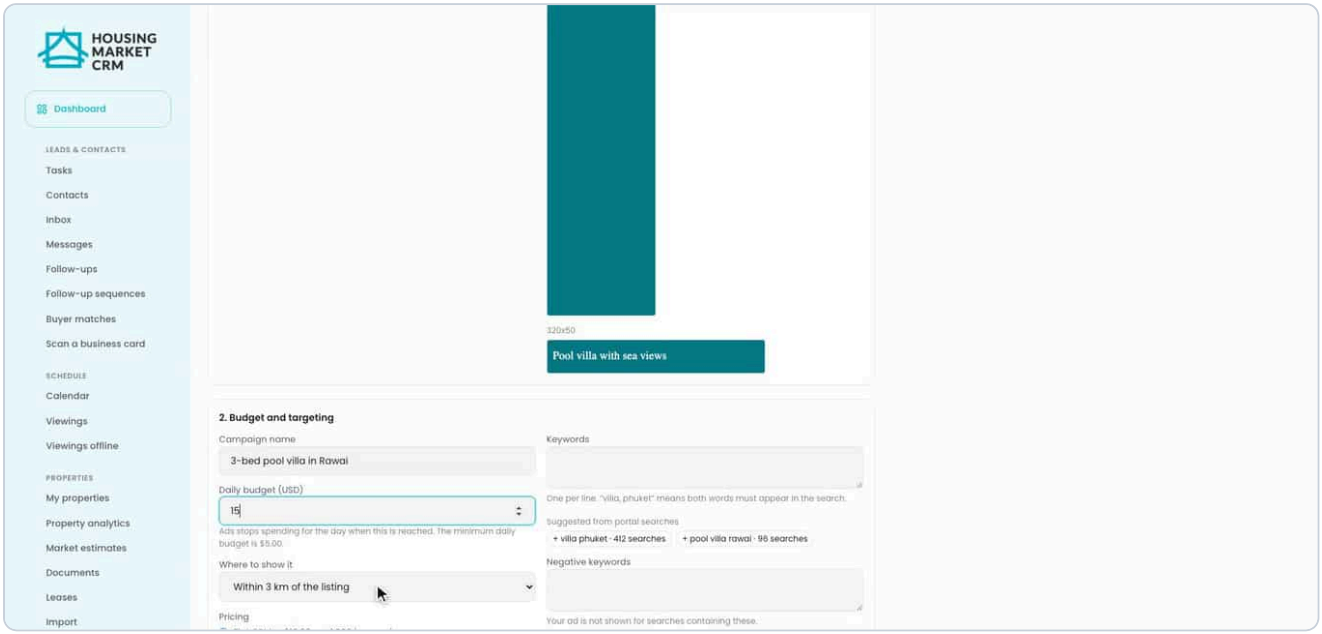


Abbildung 80.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

10 Abrechnung: pauschal $10 pro 1,000 Impressionen.

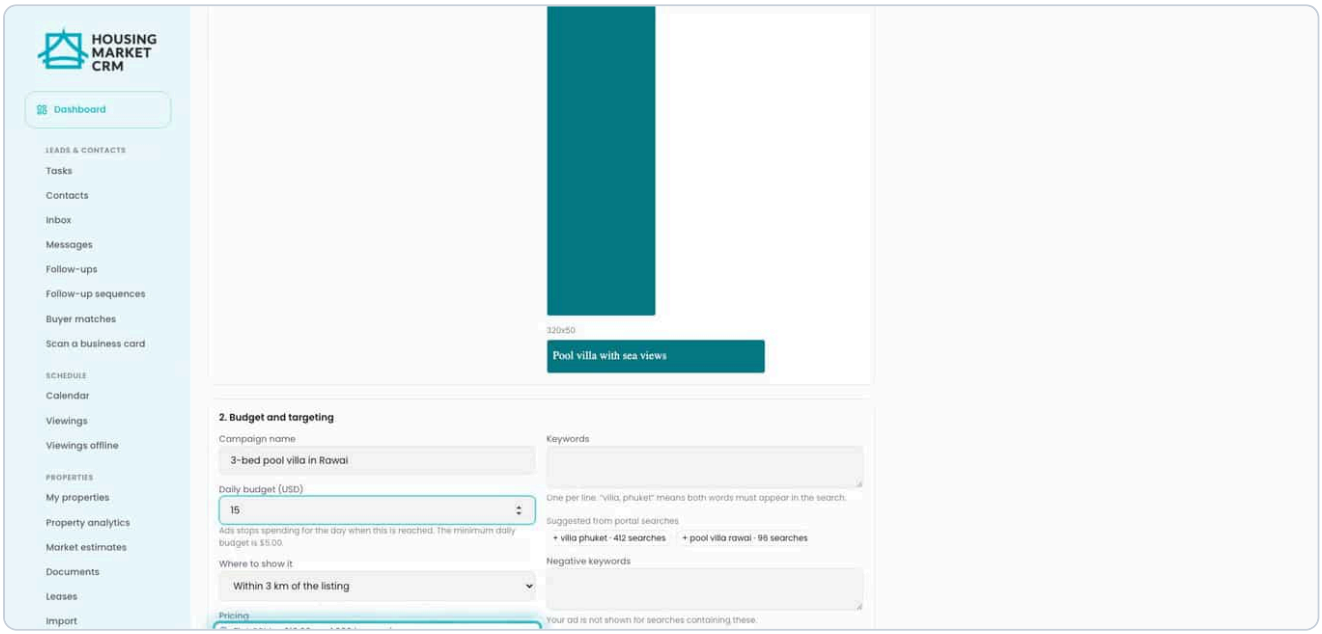


Abbildung 80.10 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

11 Keywords hinzufügen – mit Suchzahlen je Keyword.

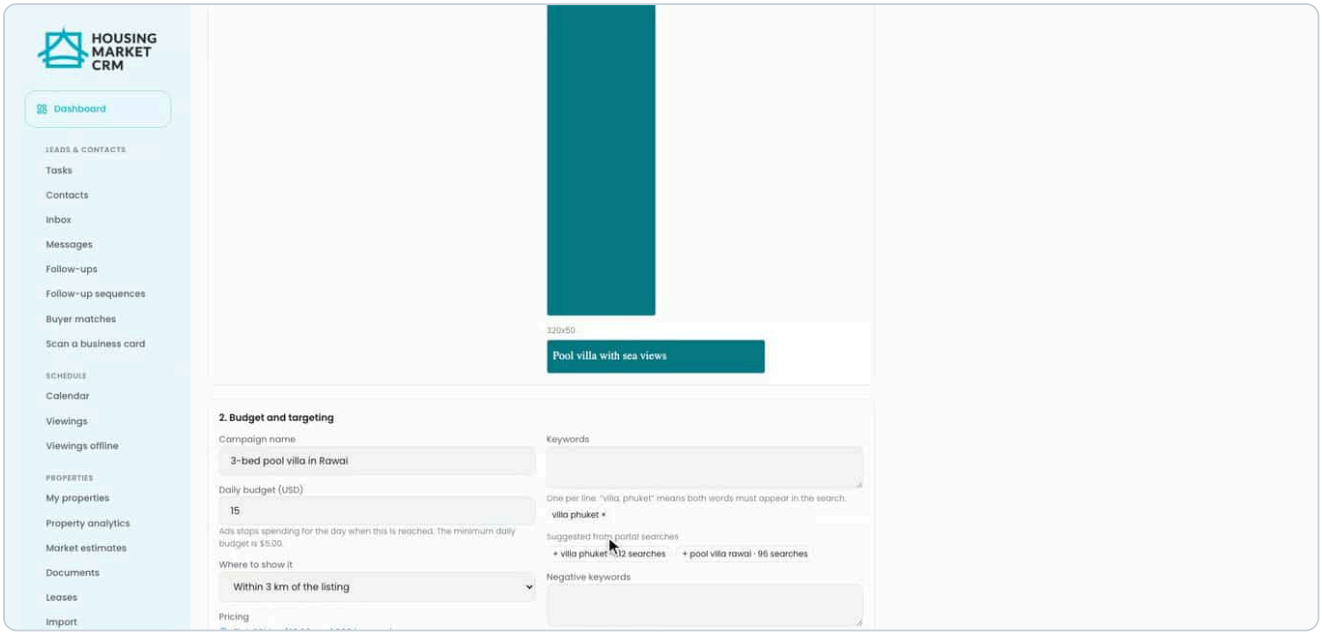


Abbildung 80.11 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

12 Fügen Sie auch negative Keywords hinzu.

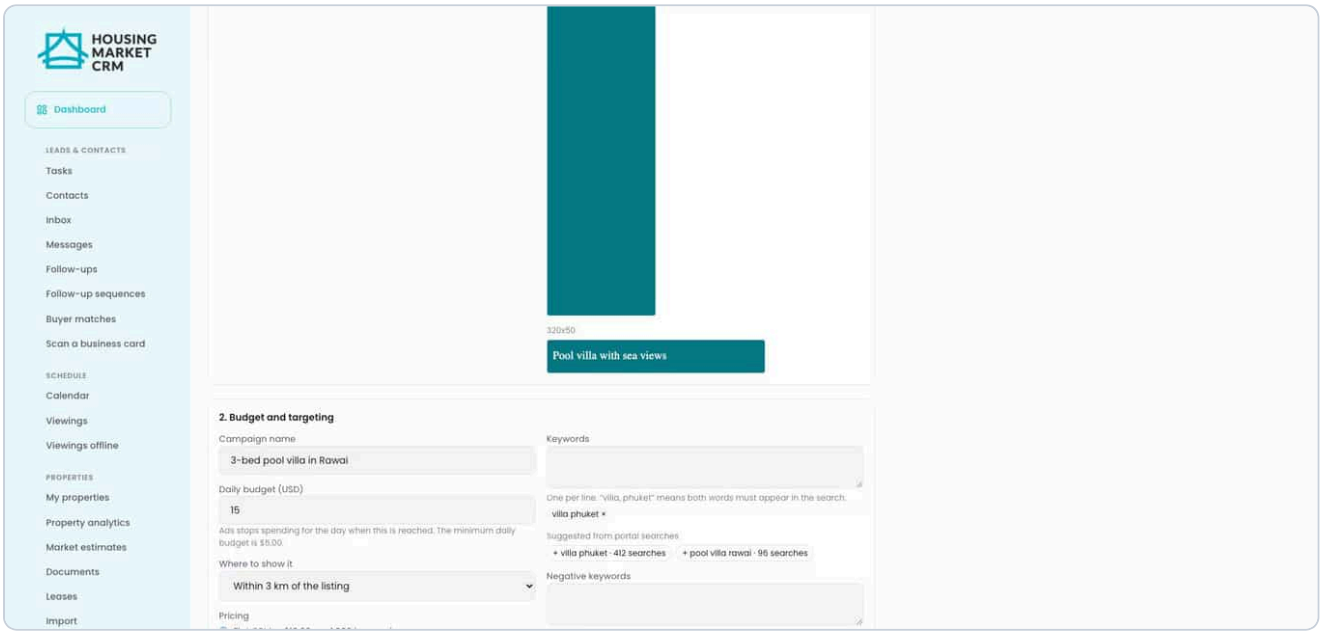


Abbildung 80.12 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

13 Klicken Sie auf Create campaign.

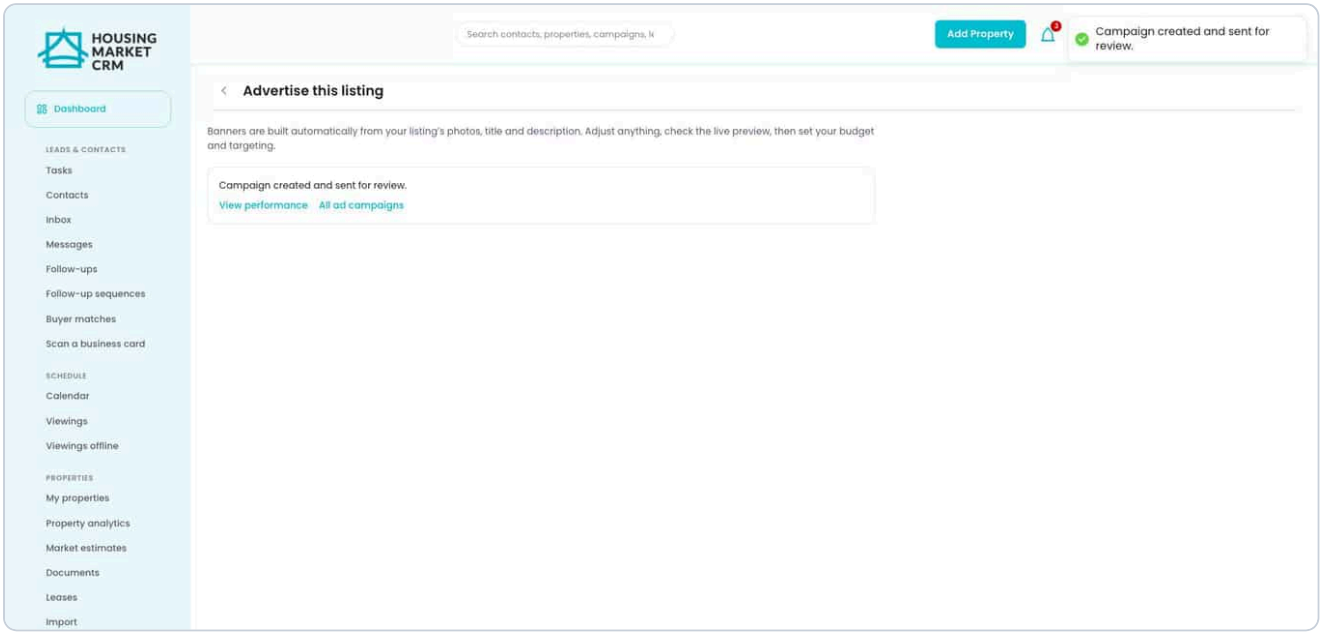


Abbildung 80.13 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

14 Nach der Prüfung startet die Kampagne auf den Portalen.

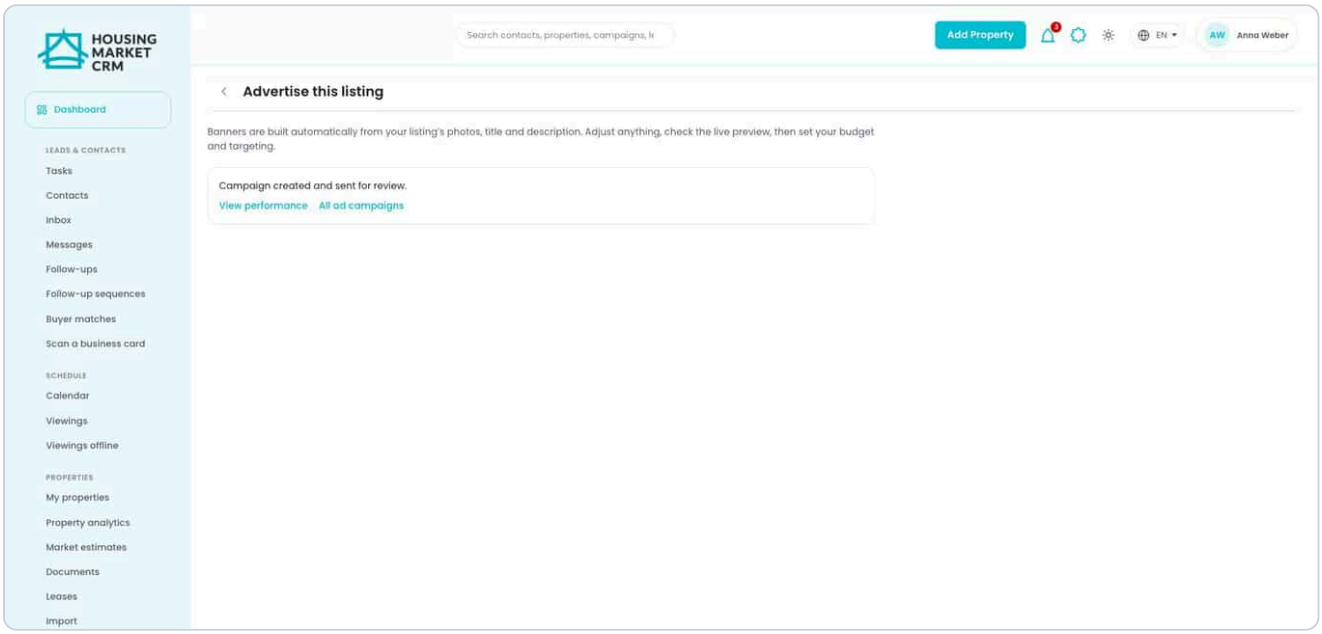


Abbildung 80.14 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Ist das CRM mit der Housing Market Group integriert?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/is-the-crm-integrated-with-housing-market-group

81 KAPITEL 81

API-Keys und Webhooks

Business | Für Administratoren | Video ansehen

ÜBERBLICK

Ja, mit Business. Erstellen Sie einen API-Schlüssel, um Leads, Kontakte und Abschlüsse per REST zu lesen und zu schreiben, und registrieren Sie Webhooks, um über Änderungen an Leads, Abschlüssen und veröffentlichten Objekten informiert zu werden.

Öffnen Sie unter „Einstellungen“ den Bereich „Integrationen“, um API-Schlüssel und Webhook-Endpunkte anzulegen. Die offene API und die Webhooks sind eine gemeinsame Business-Funktion, weil ein Schlüssel für das ganze Büro handelt und nicht für einen einzelnen Makler.

REST-API

Ein API-Schlüssel liest und schreibt Leads, Kontakte und Abschlüsse und liest Objekte. Anfragen sind ratenbegrenzt, Antworten werden seitenweise ausgeliefert, und CRM-Anmeldesitzungen werden nicht anstelle eines Schlüssels akzeptiert.

Webhook-Benachrichtigungen

Registrieren Sie einen https-Endpunkt und wählen Sie die Ereignisse, die er empfängt:

- Ein Lead wird angelegt – im CRM, über die API oder aus einer Portalanfrage
- Ein Lead wird geändert oder neu zugewiesen, einschließlich eines Phasenwechsels
- Ein Abschluss ändert seinen Status in der Abschlussverfolgung
- Ein CRM-Objekt erreicht tatsächlich sein Portal

Jede Zustellung ist signiert, damit Ihr System prüfen kann, dass sie von uns stammt, fehlgeschlagene Zustellungen werden wiederholt, und ein Zustellprotokoll zeigt, was gesendet wurde und was Ihr Endpunkt geantwortet hat. „Test senden“ stellt einmalig ein Testereignis zu, sodass Sie einen Endpunkt prüfen können, bevor Sie sich darauf verlassen.

Das ist die eigene API des CRM. Die Housing Market API für Inserate und Feeds ist ein separates Produkt mit eigener Dokumentation.

Aus dem Hilfecenter: **Gibt es eine API und Webhooks?**

SCHRITT FÜR SCHRITT

1 Öffnen Sie Ihr Housing Market CRM-Konto.

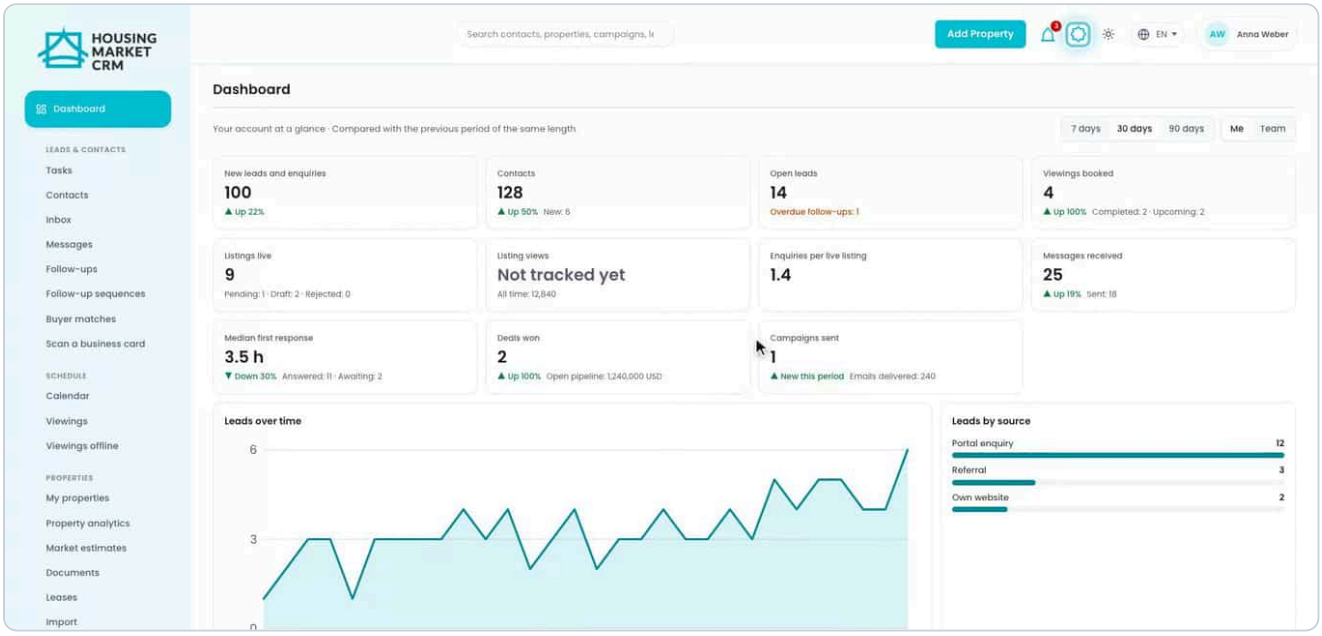


Abbildung 81.1 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

2 Klicken Sie oben auf das Settings-Symbol (Einstellungen).

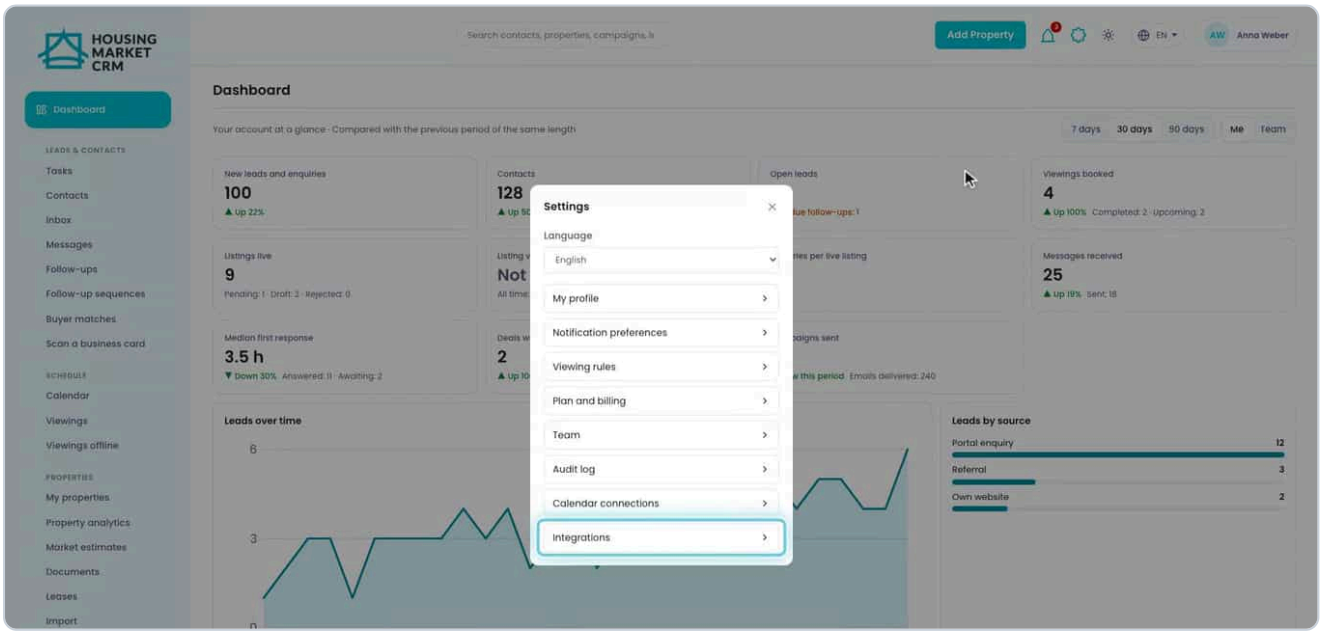


Abbildung 81.2 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

3 Integrations auswählen.

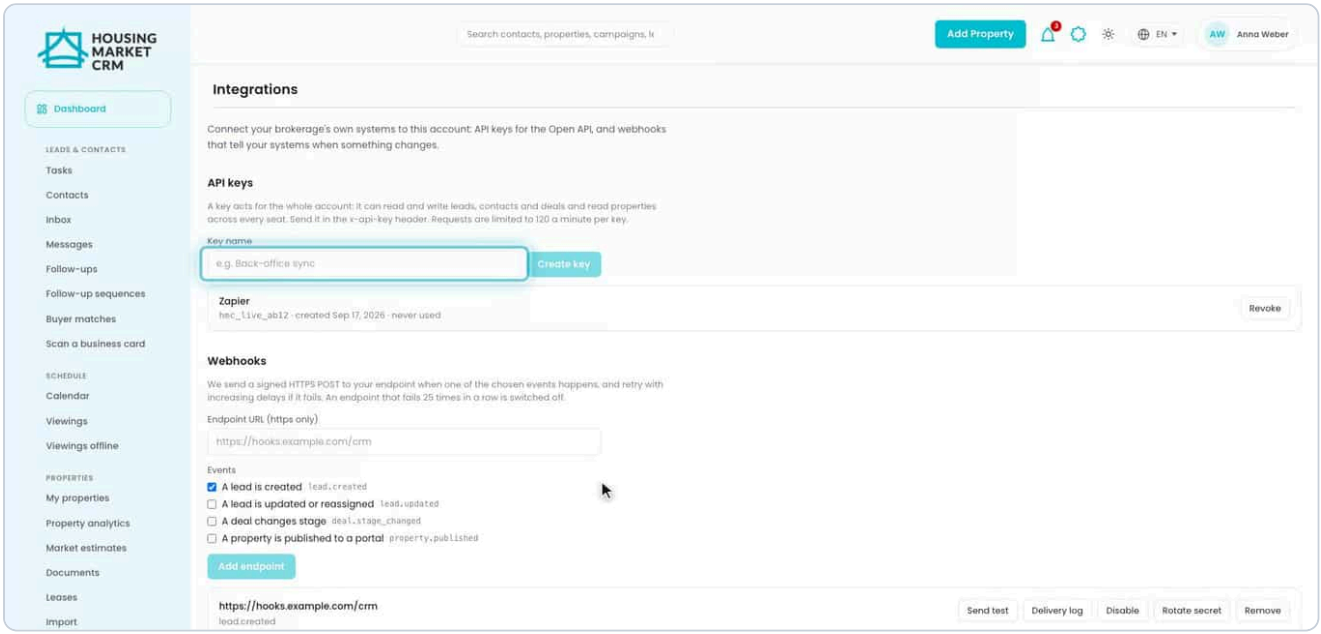


Abbildung 81.3 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

4 Neuen API-Key benennen und auf Create key (Key erstellen) klicken.

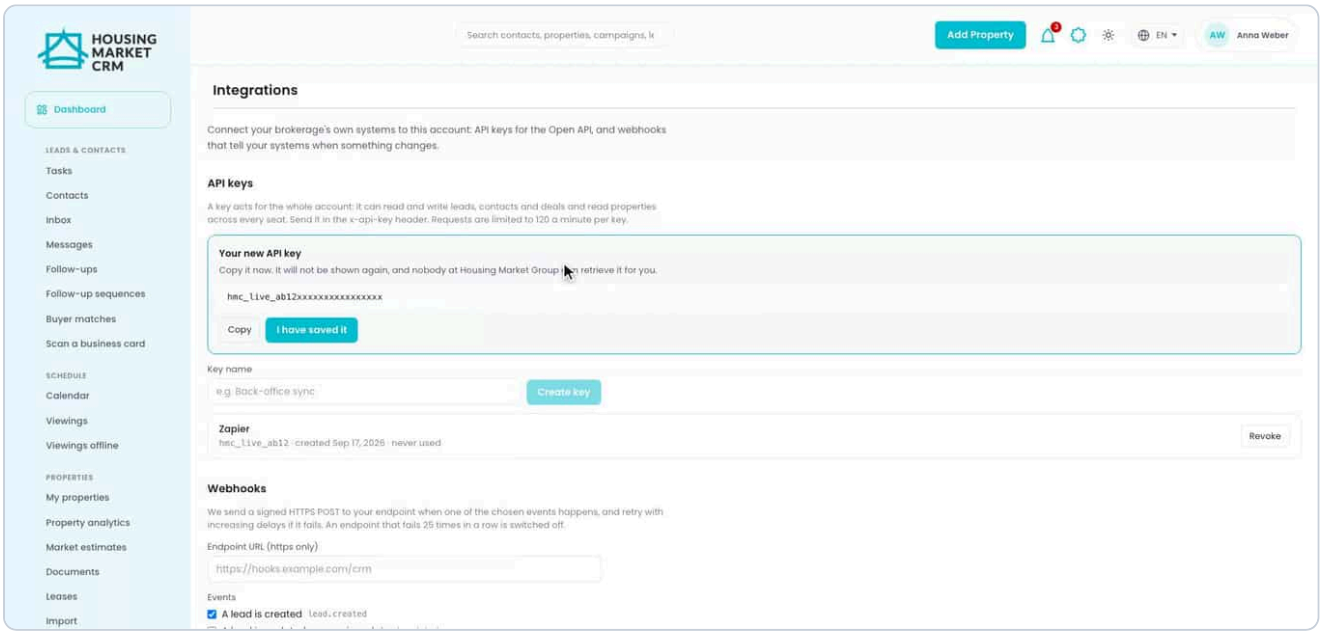


Abbildung 81.4 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

5 Key wird nur einmal angezeigt – sicher kopieren.

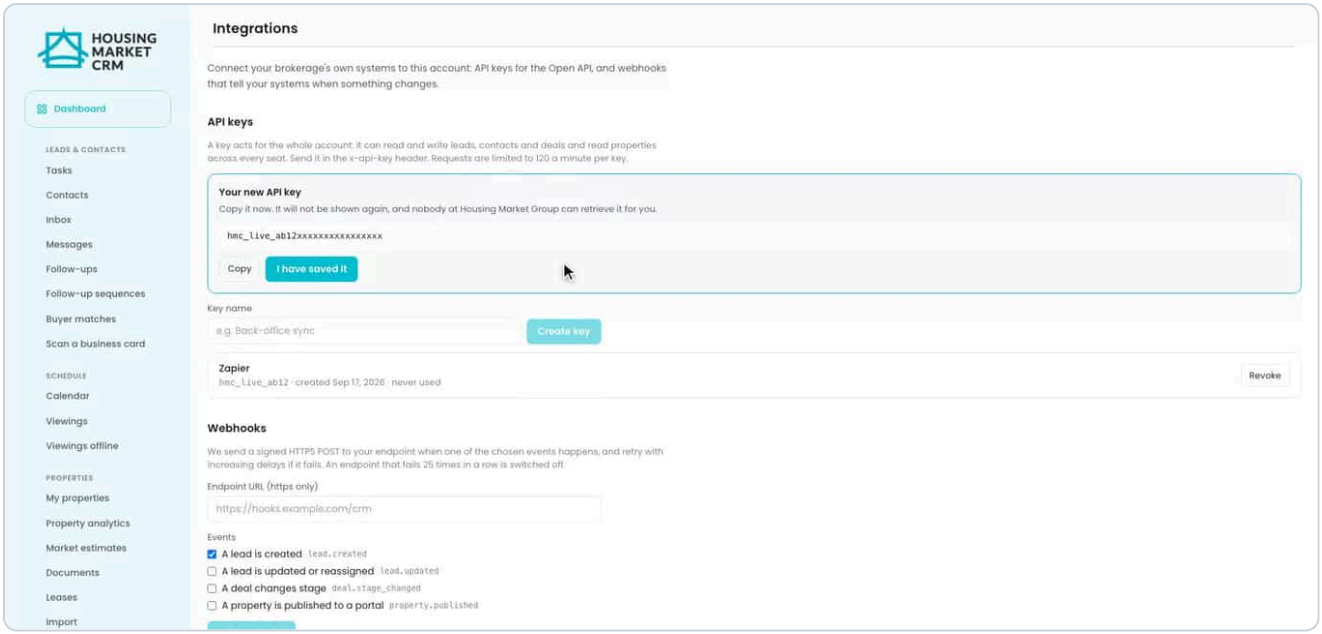


Abbildung 81.5 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

6 Unter Webhooks Ihren HTTPS-Endpunkt eingeben.

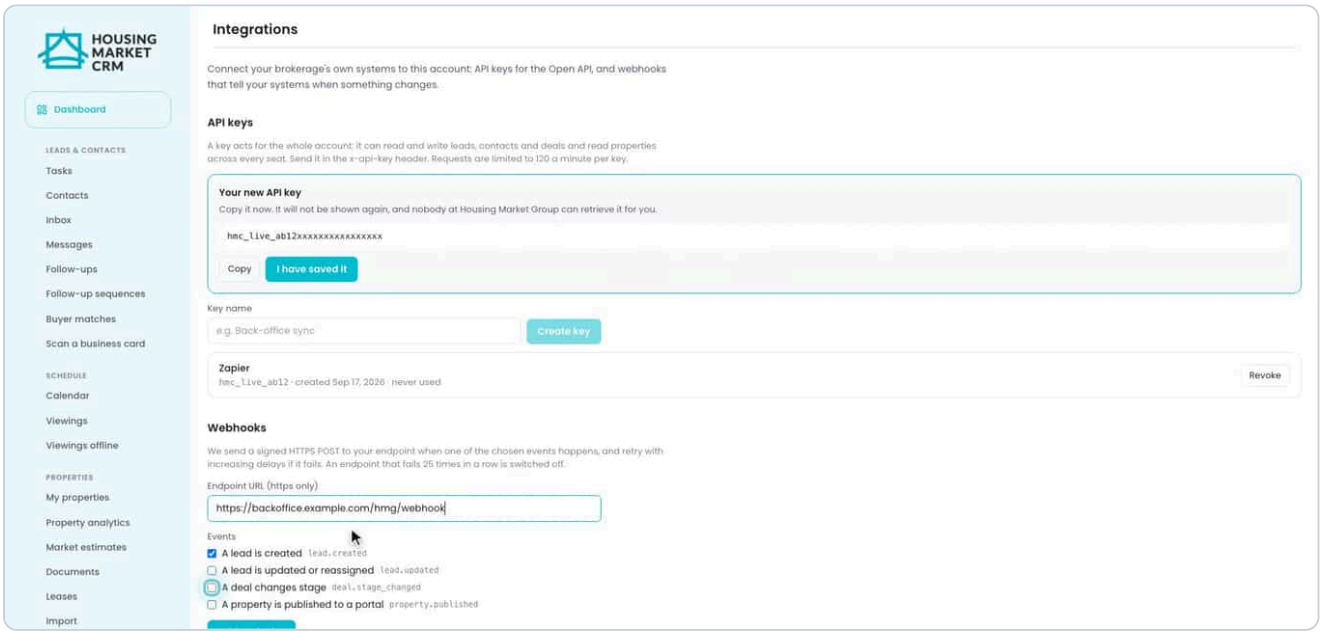


Abbildung 81.6 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

7 Gewünschte Ereignisse ankreuzen.

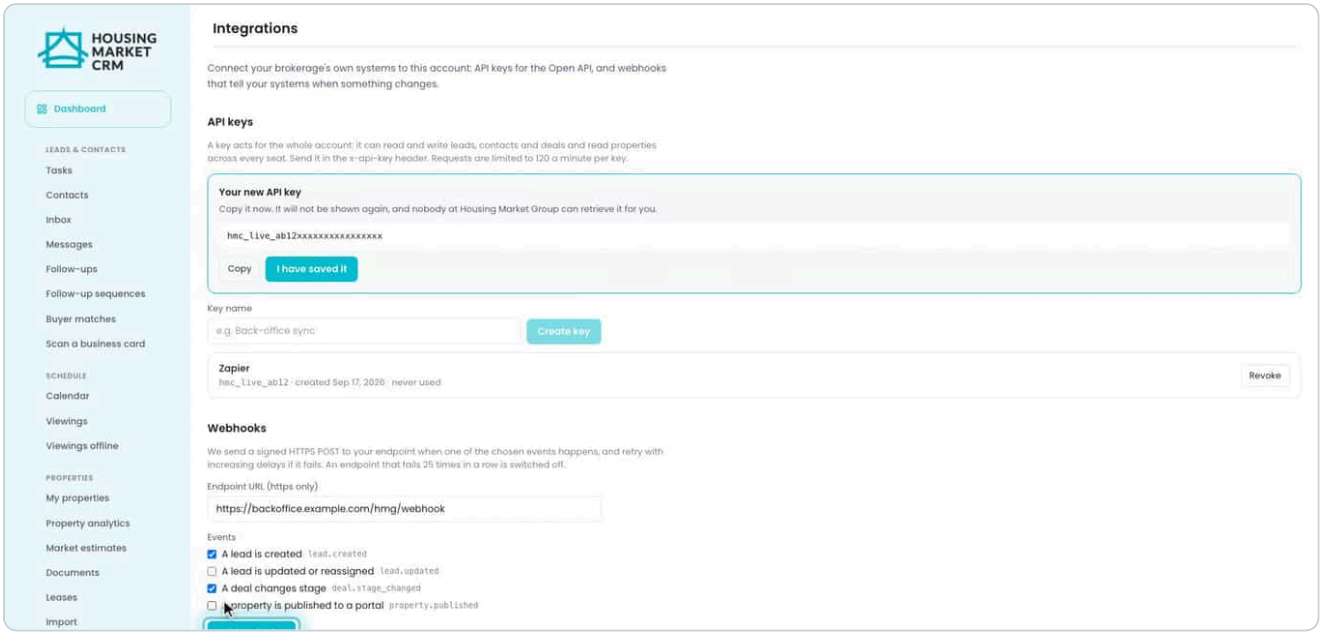


Abbildung 81.7 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

8 Auf Add endpoint (Endpunkt hinzufügen) klicken.

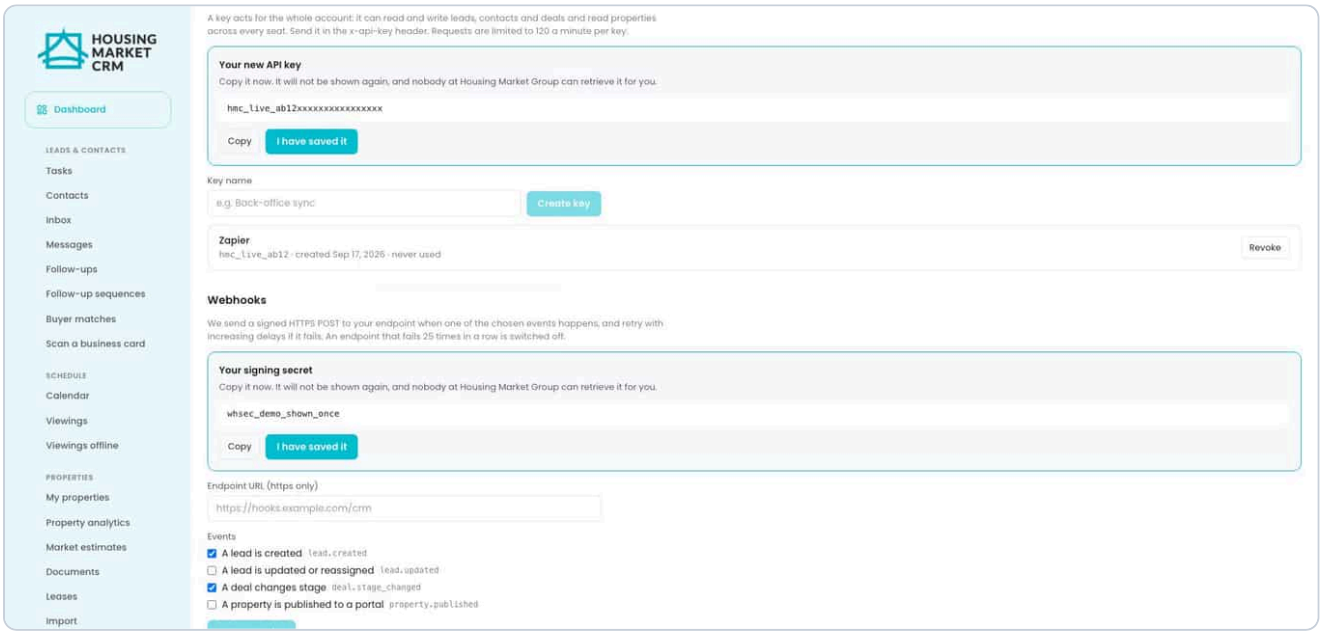


Abbildung 81.8 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

9 Send test nutzen, dann Delivery log prüfen.



Abbildung 81.9 · Bildschirm aufgenommen: 17. September 2026

VERWANDTE ARTIKEL IM HILFECENTER

Sind meine Daten sicher?	faq.housingmarketgroup.com/de/faq/is-my-data-secure

Brauchen Sie weitere Hilfe?

Jedes Kapitel dieses Handbuchs gibt es auch als kurzes Video, und jede Erklärung darin stammt aus dem Hilfecenter.

HILFECENTER
faq.housingmarketgroup.com
Antworten zu allen Produkten der Housing Market Group

KONTAKTIEREN SIE UNS
faq.housingmarketgroup.com/contact
Schreiben Sie an das Support-Team

VIDEOS
www.youtube.com/@HousingMarketGroup
Schritt-für-Schritt-Anleitungen

HOUSING MARKET CRM
dashboard.housingmarketcrm.com
Anmelden · Produktinformationen unter housingmarketcrm.com

Handbuch zu Housing Market CRM · Ausgabe November 2026

Die gezeigten Bildschirme wurden bis zum 28. Oktober 2026 aufgenommen; nach späteren Versionen kann Ihr Bildschirm leicht abweichen.

© 2026 Housing Market (Thailand) Co., Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

APAC Tower, 1319 Sukhumvit Rd, Prakanong, Watthana, Bangkok 10110, Thailand

HOUSING MARKET GROUP