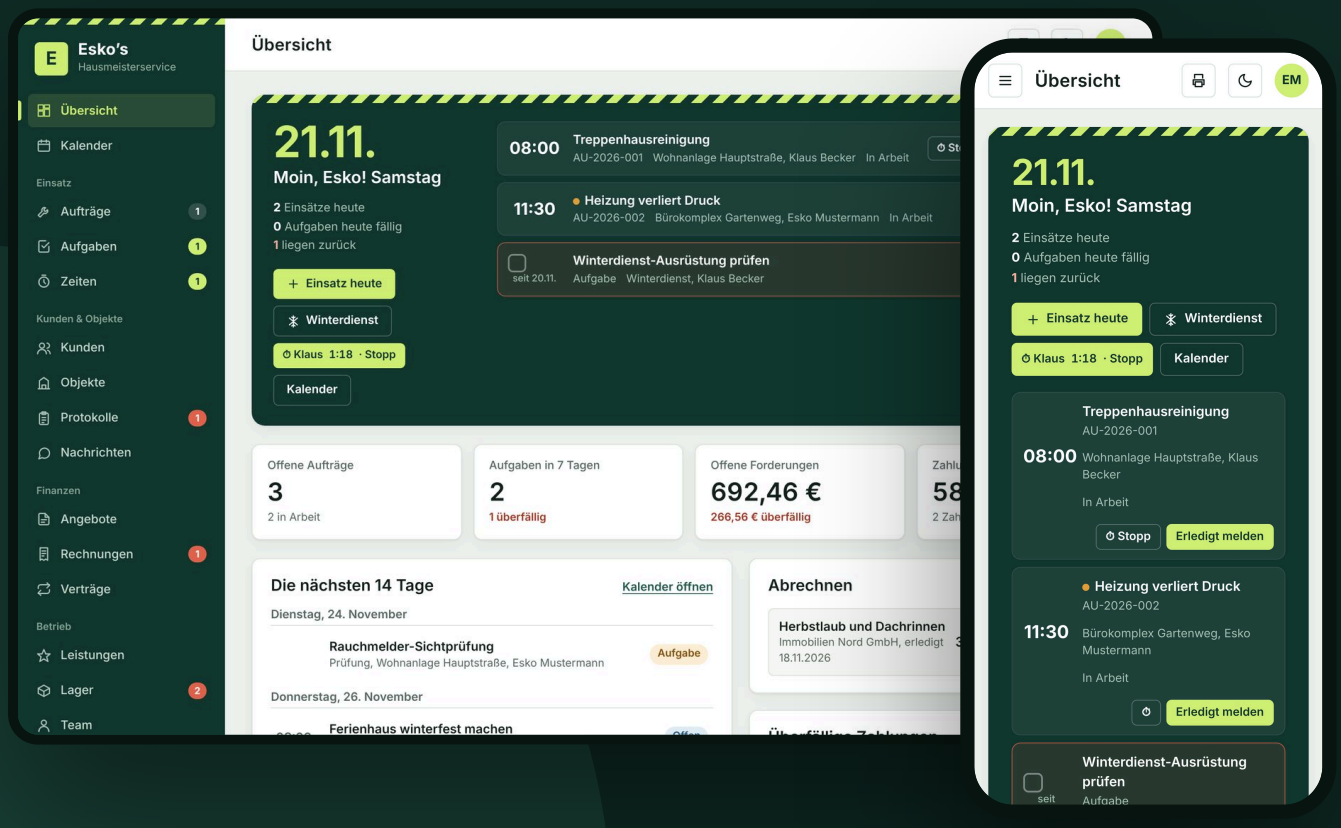
Hausmeister Pro
Version 9

Bedienungsanleitung Hausmeister Pro

Aufträge, Objekte, Zeiterfassung, Winterdienst-Nachweis, Verträge, Rechnungen und Mahnungen für Hausmeisterdienste – Schritt für Schritt erklärt.

KEIN ABO · EINMAL KAUFEN, DAUERHAFT NUTZEN



PC · Tablet · Handy · auch offline

© 2026 Michael Gieser – Osteel

Inhalt

1	Willkommen	2
2	Installation und erster Start	3
3	Die Übersicht	4
4	Kunden	5
5	Objekte mit Fotos	6
6	Aufträge	8
7	Kalender und Aufgaben	11
8	Zeiterfassung	12
9	Protokolle und Winterdienst	14
10	Angebote	16
11	Rechnungen stellen	18
12	Zahlungen und Mahnungen	21
13	Storno und Korrekturen	23
14	Verträge und Monatsabrechnung	24
15	Leistungen, Lager und Team	26
16	Nachrichten und Aushang	27
17	Einstellungen	29
18	Datensicherung	30
19	Handy und PC abgleichen	31
20	Am Handy	32
21	Demo-Version und Neustart	33
22	Häufige Fragen	34

KAPITEL 1

Willkommen

Hausmeister Pro ist die Büro-App für Hausmeisterdienste. Kunden, Objekte, Aufträge, Zeiten, Winterdienst, Verträge, Angebote und Rechnungen stecken in einer App – auf PC, Tablet und Handy, auch ohne Internet.

Kein Abo Hausmeister Pro ist **keine Abo-Software**: einmal kaufen, dauerhaft nutzen. Keine monatlichen Gebühren, keine Kündigungsfristen, kein Konto.

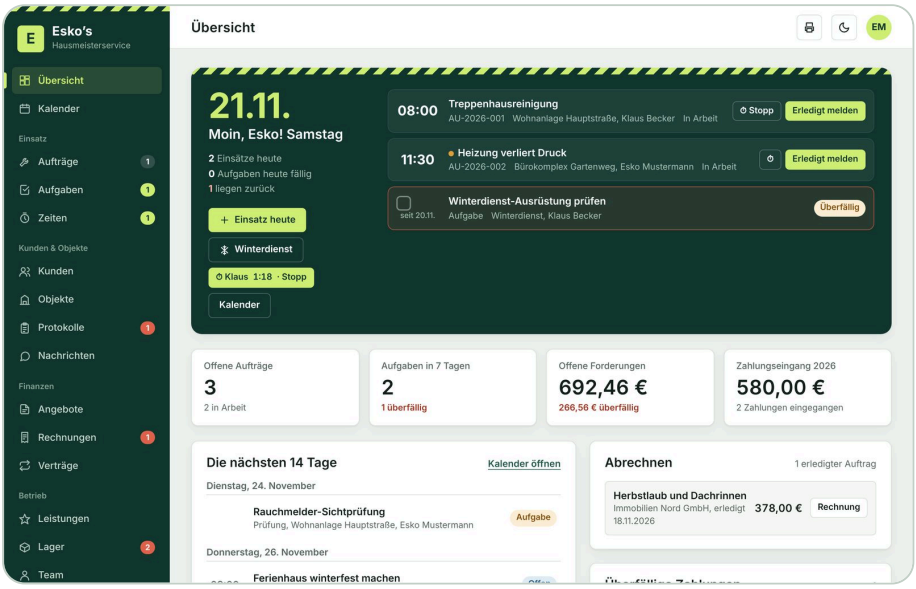


Abb. 1 – Die Übersicht zeigt jeden Morgen, was heute ansteht – mit Zeiterfassung und Winterdienst-Knopf.

Was die App für dich erledigt

- **Aufträge & Zeiten:** Einsätze planen, Zeit per Start/Stopp erfassen, Arbeitsauftrag drucken.
- **Objekte mit Fotos:** Zugang, Schlüssel, Zählerschrank, Lageplan – alles beim Objekt.
- **Protokolle:** Winterdienst-Nachweis für die Haftung, Prüfungen, Zählerstände.
- **Verträge:** Monatspauschalen pro Objekt – alle Rechnungen mit einem Klick.
- **Rechnungen:** feste Nummern, Teilzahlungen, Mahnungen, Storno.
- **Nachrichten:** an alle Kunden per E-Mail oder WhatsApp – und Aushänge für die Mieter.

Deine Daten bleiben bei dir. Alles wird nur auf deinem Gerät gespeichert – keine Cloud, kein Konto. Deshalb ist die regelmäßige Sicherung wichtig (Kapitel 18).

KAPITEL 2

Installation und erster Start

Es gibt zwei Wege. Beide funktionieren ohne Internet.

Weg 1: Einfach öffnen (PC)

1. Die Datei `Hausmeister_Pro_v9.html` an einen festen Platz legen, z. B. in „Dokumente“.
2. Doppelklick – die App öffnet sich im Browser (Chrome, Edge, Firefox oder Safari).
3. Immer dieselbe Datei am selben Ort öffnen – sonst sieht der Browser einen anderen Speicher. Tipp: Lesezeichen setzen.

Weg 2: Als App installieren (Handy, Tablet, PC)

1. Den Ordner `Hausmeister_Pro_v9_App` einmal ins Internet hochladen, z. B. kostenlos bei Netlify Drop (Anleitung in LIESMICH.txt).
2. Die Adresse am Handy öffnen. Android: Menü → „App installieren“. iPhone: Teilen → „Zum Home-Bildschirm“.
3. Ab jetzt startet die App mit eigenem Symbol und läuft auch ohne Netz. Deine Daten werden **nicht** hochgeladen.

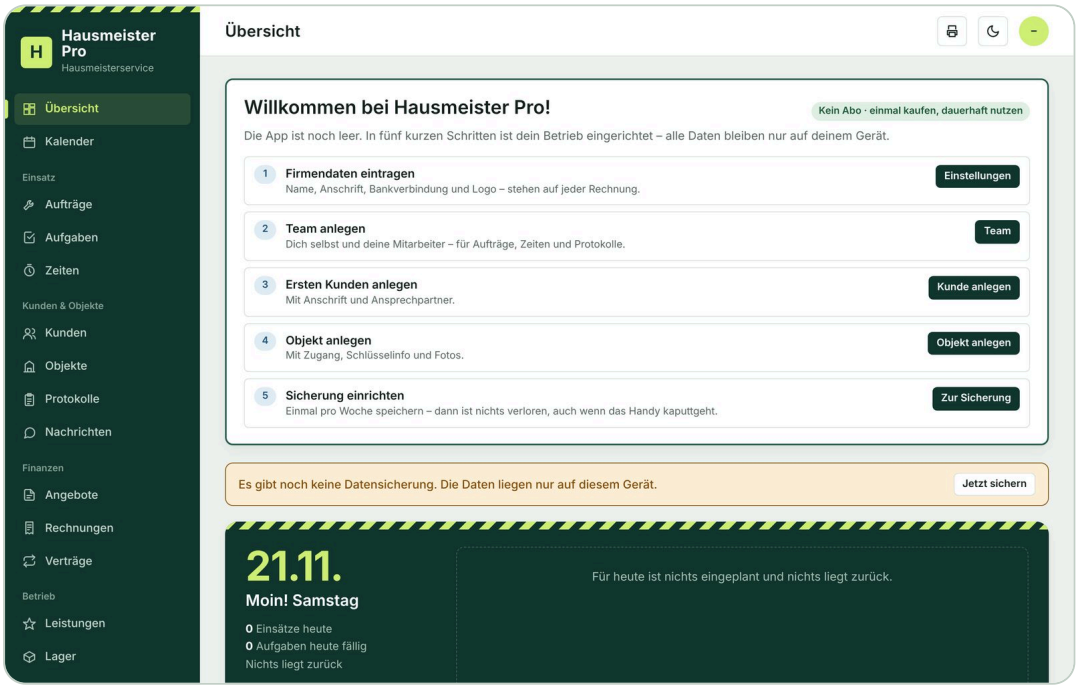


Abb. 2 – Beim ersten Start ist die App leer und zeigt die fünf Schritte zum Loslegen.

Wer schon mit Version 8 gearbeitet hat: Beim ersten Öffnen werden alle Daten automatisch übernommen, auch die Fotos. Erst mal nur gucken? Die **Demo-Version** ist voller Beispieldaten (Kapitel 21).

KAPITEL 3

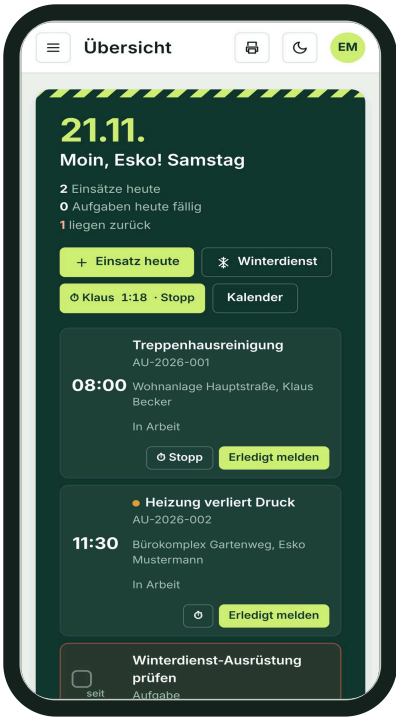
Die Übersicht

Die Startseite. Links das Datum mit den wichtigsten Zahlen, rechts alles, was heute dran ist oder zurückliegt.

- **Heute:** Einsätze mit Uhrzeit und Aufgaben. Mit ⏱ startest du die Zeit, mit **Beginnen** / **Erledigt melden** den Status.
- **Winterdienst:** In der Wintersaison gibt es einen eigenen Knopf zum schnellen Eintragen (Kapitel 9).
- **Kacheln:** offene Aufträge, Aufgaben, offene Forderungen, Zahlungseingang.
- **Abrechnen:** erledigte Aufträge und fällige Vertragsrechnungen. **Überfällige Zahlungen** mit Mahn-Knopf. **Nachbestellen** fürs Lager.

Am Handy steht alles untereinander. Das Menü öffnest du oben links.

Die Zahlen im Menü zeigen, wo etwas zu tun ist – rot heißt dringend.



Übersicht am Handy

KAPITEL 4

Kunden

Der Kundenstamm mit Anschrift, Ansprechpartner und allen Vorgängen.

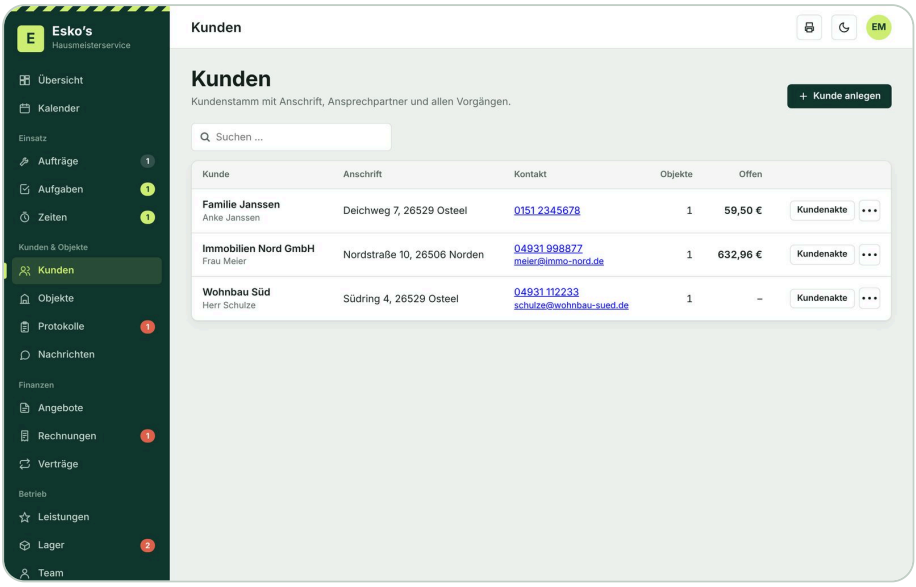


Abb. 3 – Die Kundenliste mit offenem Betrag.

- Die **Anschrift** gehört auf jede Rechnung – fehlt sie, warnt die App.
- Gibst du bei Auftrag oder Rechnung einen neuen Namen ein, legt die App den Kunden automatisch an.
- Kunden mit gestellten Rechnungen kann man nicht löschen – damit nichts verloren geht.

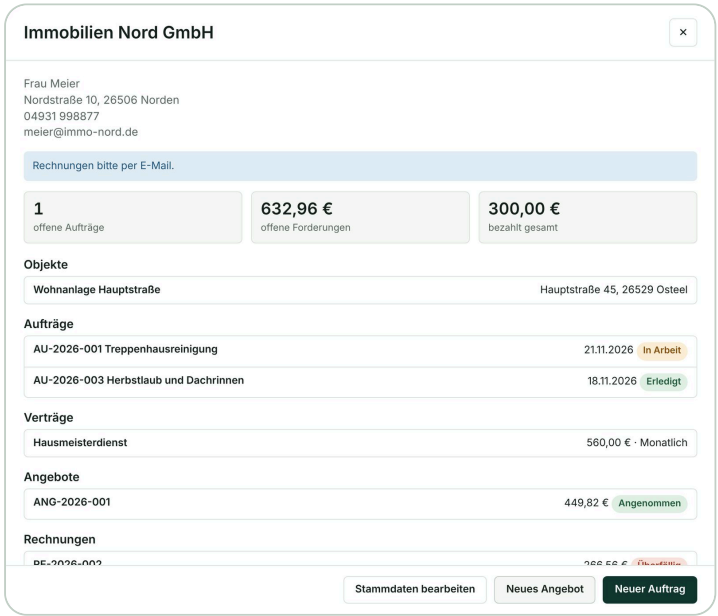


Abb. 4 – Die Kundenakte: Objekte, Verträge, Aufträge, Angebote und Rechnungen auf einen Blick.

KAPITEL 5

Objekte mit Fotos

Jedes betreute Haus mit Adresse, Zugang, Schlüsselinfo – und einer Fotogalerie.

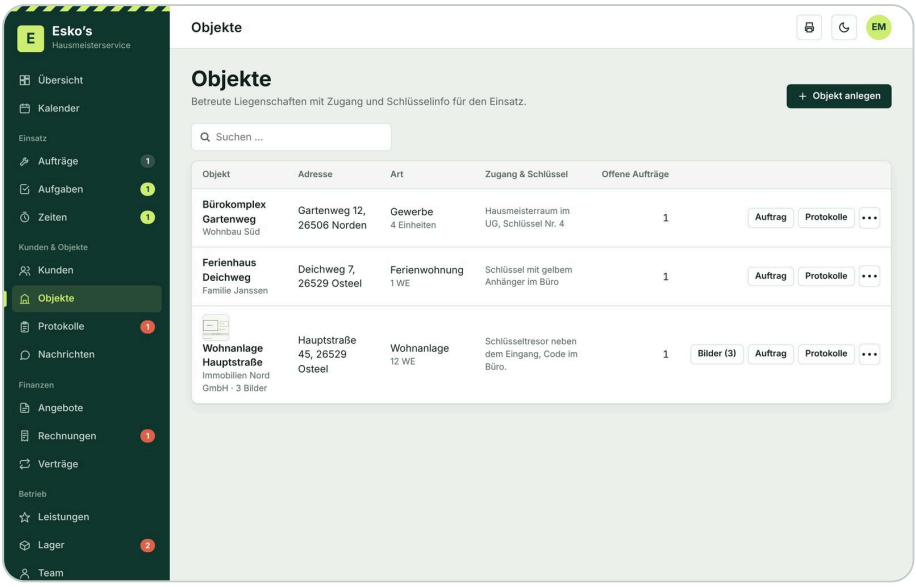


Abb. 5 – Die Objektliste. Objekte mit Bildern haben ein Vorschaubild und den Knopf „Bilder".

Fotos und Bilder

1. Objekt öffnen und unten bei „Fotos & Bilder des Objekts" Bilder auswählen – am Handy geht auch direkt die Kamera.
2. Unter jedes Bild schreiben, was es zeigt, z. B. „Zählerschrank im Keller".
3. Speichern. Ein Klick auf ein Bild öffnet die Großansicht zum Durchblättern.

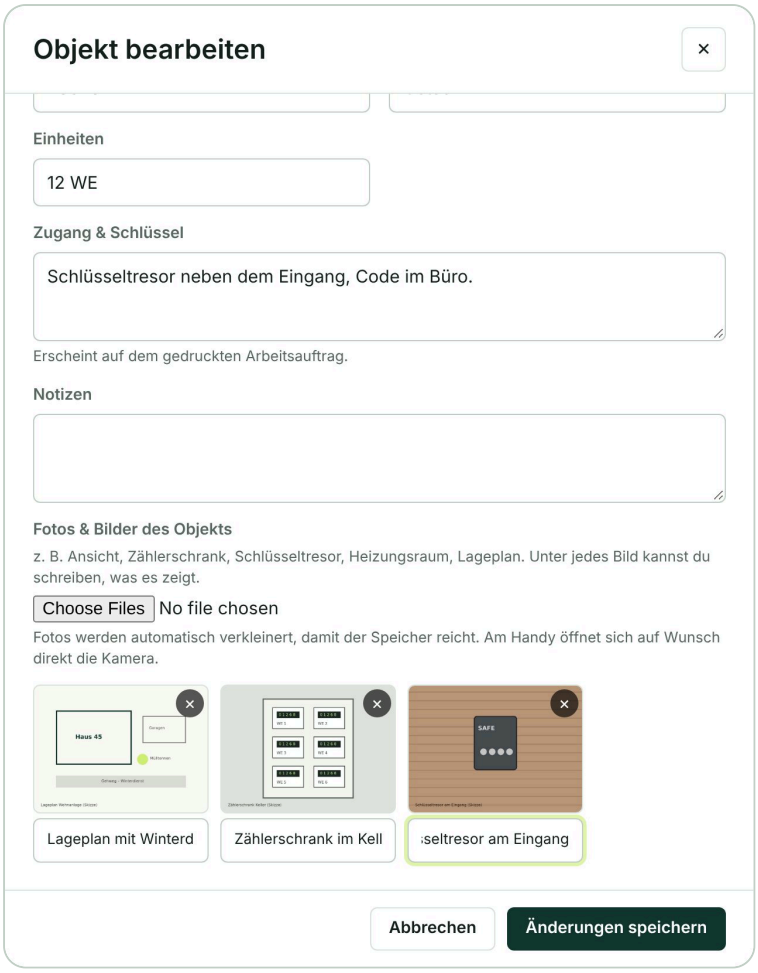


Abb. 6 – Bilder mit Beschriftung im Objekt.

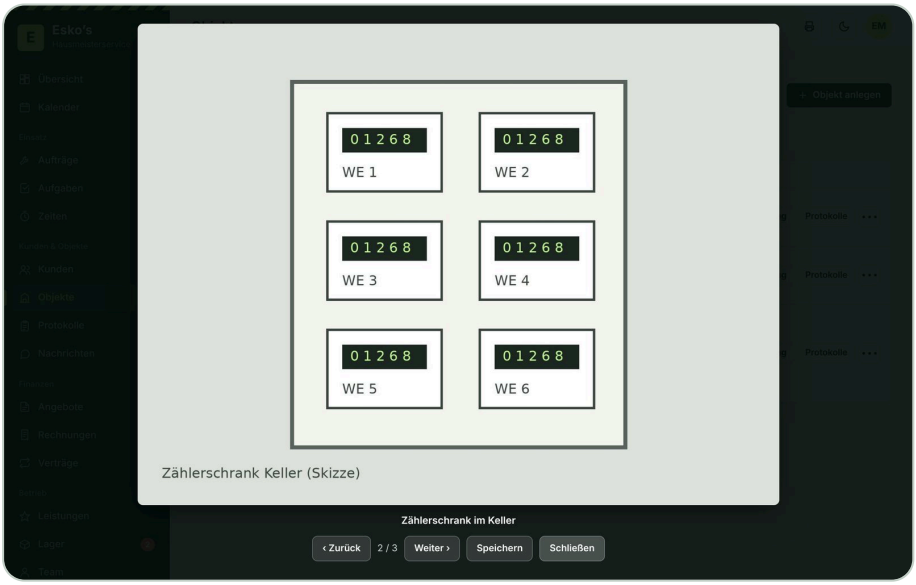


Abb. 7 – Großansicht mit Weiter, Zurück und Speichern.

Die Objektbilder erscheinen auch klein im Auftragsformular und bis zu sechs davon auf dem gedruckten Arbeitsauftrag – so findet jeder Mitarbeiter den Zählerschrank.

KAPITEL 6

Aufträge

Einsätze planen, zuweisen, dokumentieren und abrechnen.

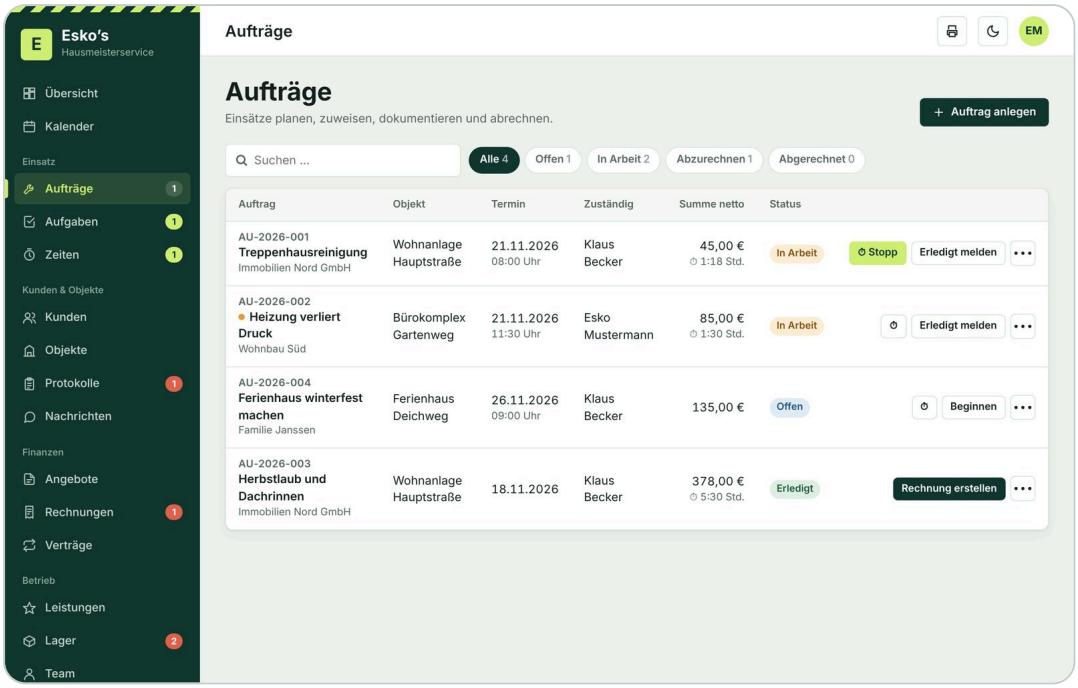


Abb. 8 – Die Auftragsliste mit Status, Summe und erfasster Zeit.

- **Neuer Auftrag:** Was ist zu tun, Kunde, Objekt, Termin, Zuständig, Priorität. Darunter Arbeitszeit und Material aus dem Katalog.
- **Fotos zur Dokumentation:** vorher/nachher direkt am Handy.
- **Status:** Offen → In Arbeit → Erledigt → Abgerechnet.
- **Arbeitsauftrag drucken** (Menü „…“): mit Zugang, Schlüssel, Objektfotos und Platz für Unterschriften.

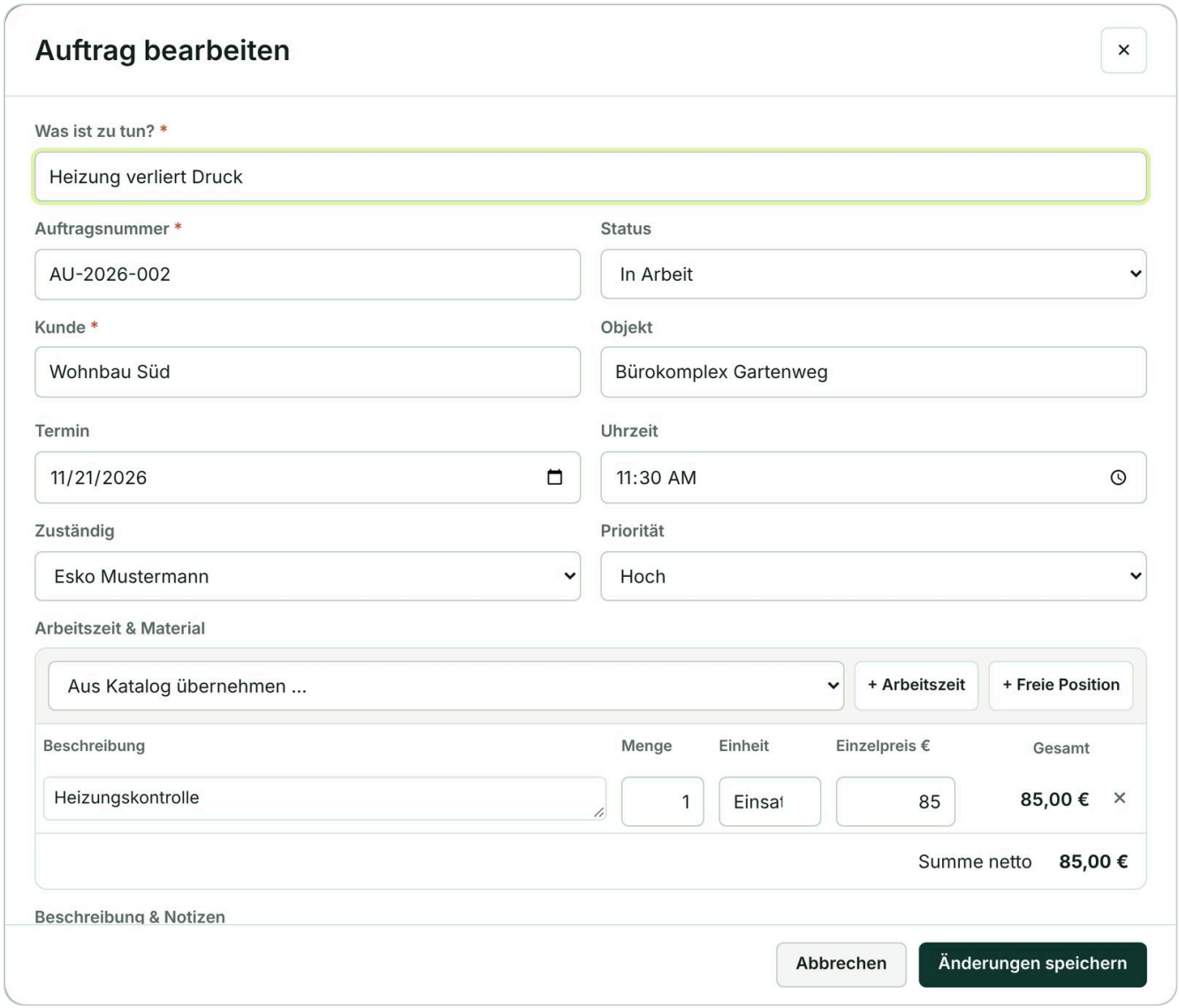


Abb. 9 – Auftrag bearbeiten.

Esko’s Hausmeisterservice
Esko Mustermann

Arbeitsauftrag AU-2026-001

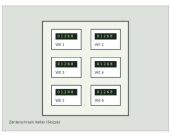
Termin	21.11.2026, 08:00 Uhr
Zuständig	Klaus Becker
Priorität	Normal
Kunde	Immobilien Nord GmbH (Frau Meier), Tel. 04931 998877
Objekt	Wohnanlage Hauptstraße, Hauptstraße 45, 26529 Osteel

> **Zugang & Schlüssel:** Schlüsseltresor neben dem Eingang, Code im Büro.

Objektfotos



Lageplan mit Winterdienst-Flächen


Zählerschrank im Keller



Schlüsseltresor am Eingang

Treppenhausreinigung

Wöchentlicher Termin.

Geplante Leistungen & Material

Beschreibung	Menge	Erledigt
Treppenhausreinigung	1 Pauschal	☐

Arbeitszeit & Bemerkungen

Beginn: Ende: Pause:

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Kunde

Abb. 10 – Der gedruckte Arbeitsauftrag.

KAPITEL 7

Kalender und Aufgaben



Abb. 11 – Der Kalender: Aufträge grün, Aufgaben gelb, Überfälliges rot. Klick auf einen Tag legt dort einen Auftrag an.

Aufgaben & Wartung

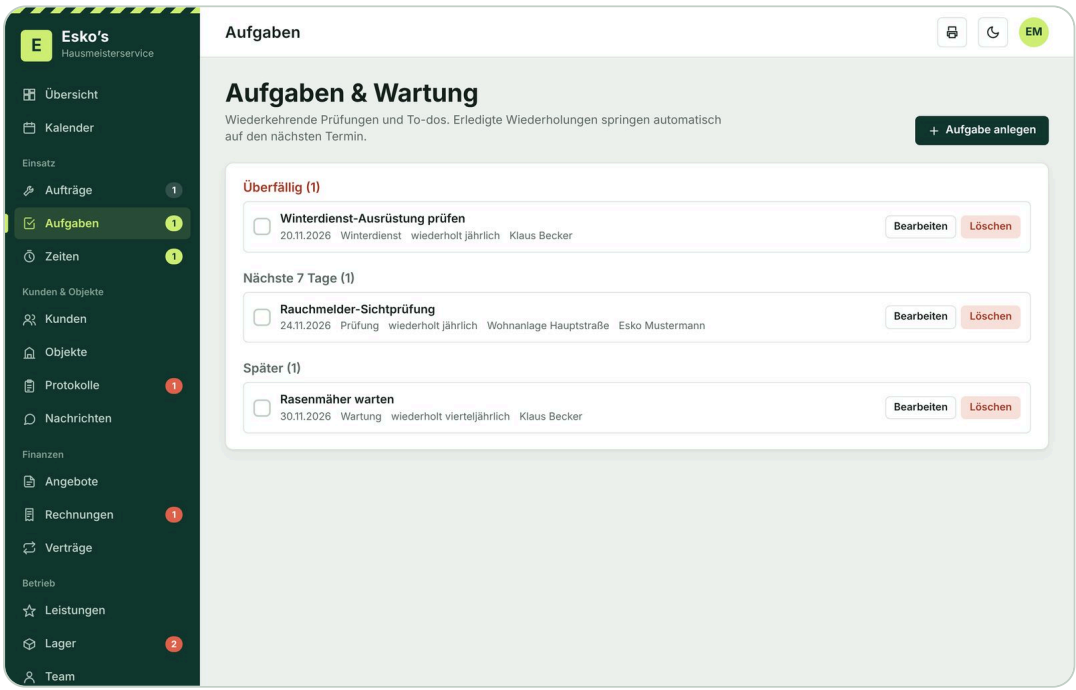


Abb. 12 – Wiederkehrende Aufgaben wie Rasenmäher warten oder Rauchmelder prüfen.

Bei Aufgaben mit Wiederholung (wöchentlich bis jährlich) springt der Termin nach dem Abhaken automatisch auf den nächsten Termin.

KAPITEL 8

Zeiterfassung

Arbeitszeiten pro Auftrag – per Start/Stopp am Handy oder nachgetragen.

1. Am Auftrag (oder auf der Übersicht) auf ⏱ tippen und den Mitarbeiter wählen.
2. Die Zeit läuft – oben erscheint ein gelber Knopf mit der Dauer.
3. Fertig? Auf den Knopf tippen – die Zeit ist gestoppt. Danach kann noch eine Pause eingetragen werden.

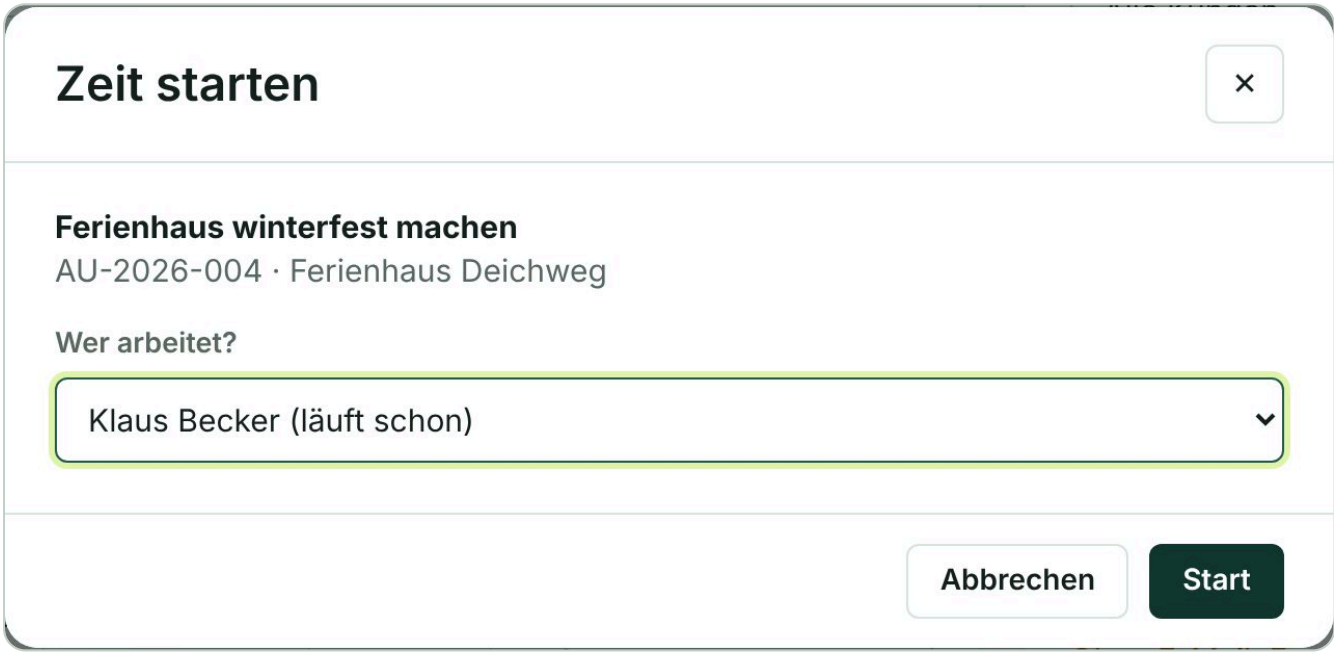


Abb. 13 – Zeit starten.

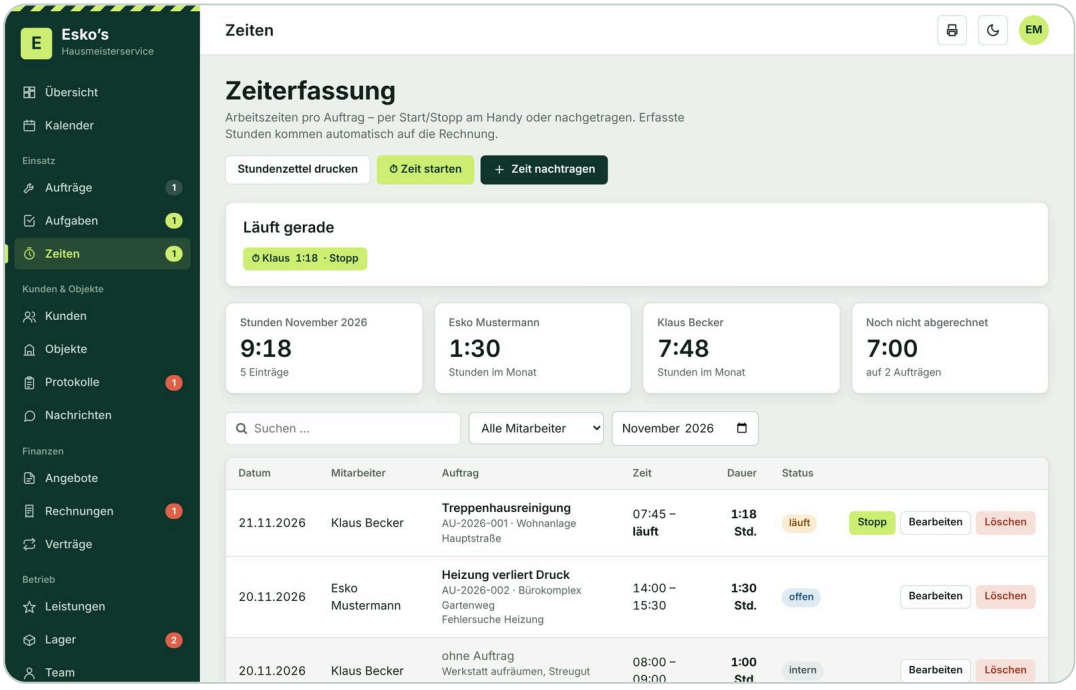
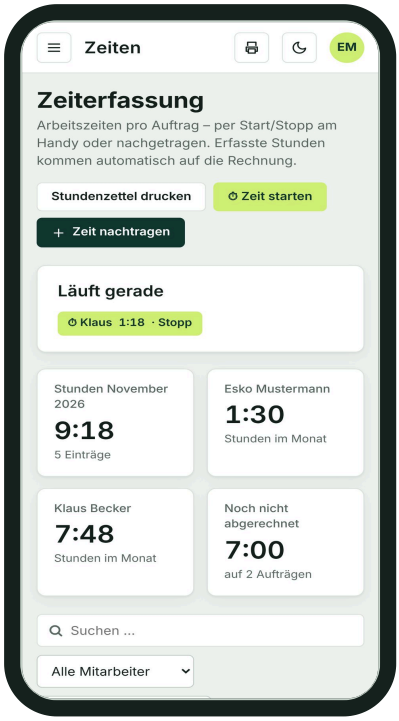


Abb. 14 – Alle Zeiten des Monats mit Summen pro Mitarbeiter.

Zeiten auf die Rechnung

Bei **Rechnung erstellen** ersetzen die erfassten Stunden die geplante „Arbeitszeit“ – aufgerundet auf Viertelstunden. Hat der Auftrag feste Preise (Pauschale, Meter), wird die Zeit nicht übernommen, damit nichts doppelt berechnet wird.

Stundenzettel: pro Mitarbeiter und Monat zum Ausdrucken, mit Unterschriftszeile.



Zeiten am Handy



Esko's Hausmeisterservice
Esko Mustermann

Stundenzettel November 2026

Mitarbeiter Klaus Becker
Zeitraum November 2026

Datum	Auftrag / Tätigkeit	Beginn	Ende	Pause	Stunden
18.11.2026	AU-2026-003 Herbstlaub und Dachrinnen – Wohnanlage Hauptstraße Dachrinnen Vorderseite	07:30	11:00	15 Min.	3,25
18.11.2026	AU-2026-003 Herbstlaub und Dachrinnen – Wohnanlage Hauptstraße Laub Garten	12:00	14:15	–	2,25
20.11.2026	intern Werkstatt aufräumen, Streugut geladen	08:00	09:00	–	1
			Summe		**6,5 Std. (6:30 Std.)**

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Abb. 15 – Der Stundenzettel.

KAPITEL 9

Protokolle und Winterdienst

Nachweise pro Objekt: Winterdienst, Prüfungen, Zählerstände und Kontrollgänge – mit Fotos.

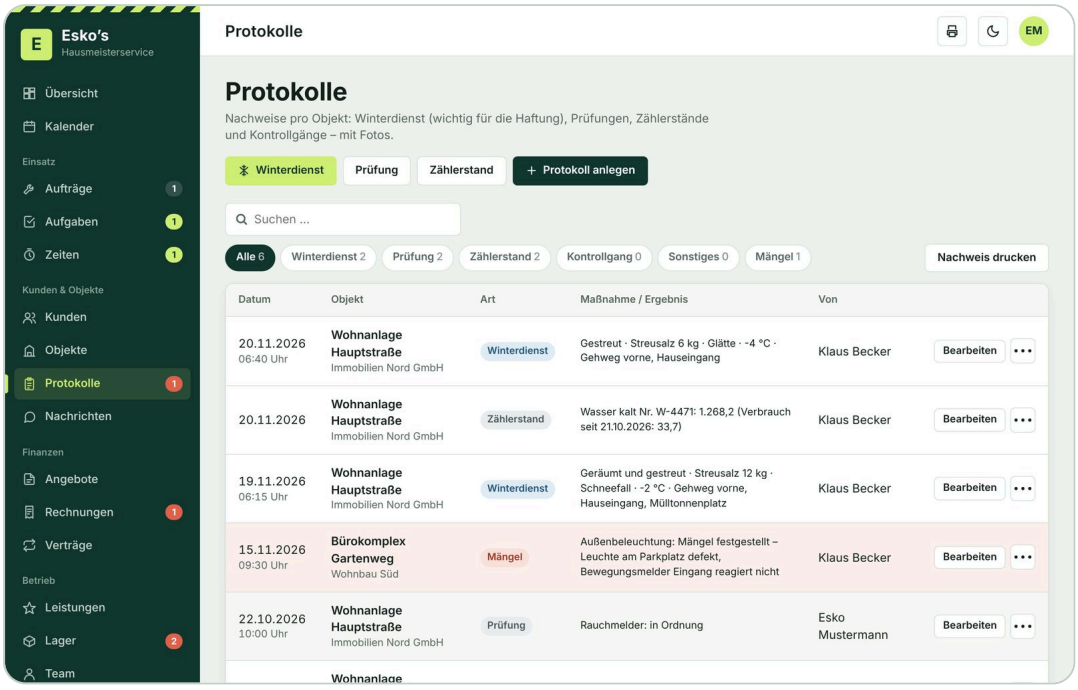


Abb. 16 – Alle Protokolle. Mängel sind rot markiert.

Winterdienst-Nachweis

Rutscht jemand aus, musst du beweisen, dass geräumt und gestreut wurde. Trag jeden Einsatz direkt ein: Uhrzeit, Maßnahme, Streumittel und Menge, Wetter, Temperatur, Flächen, Mitarbeiter, Fotos.

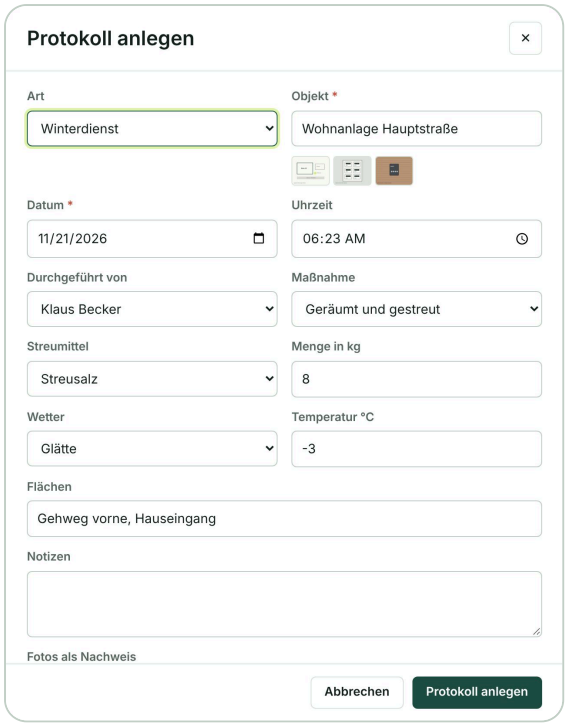


Abb. 17 – Winterdienst eintragen.

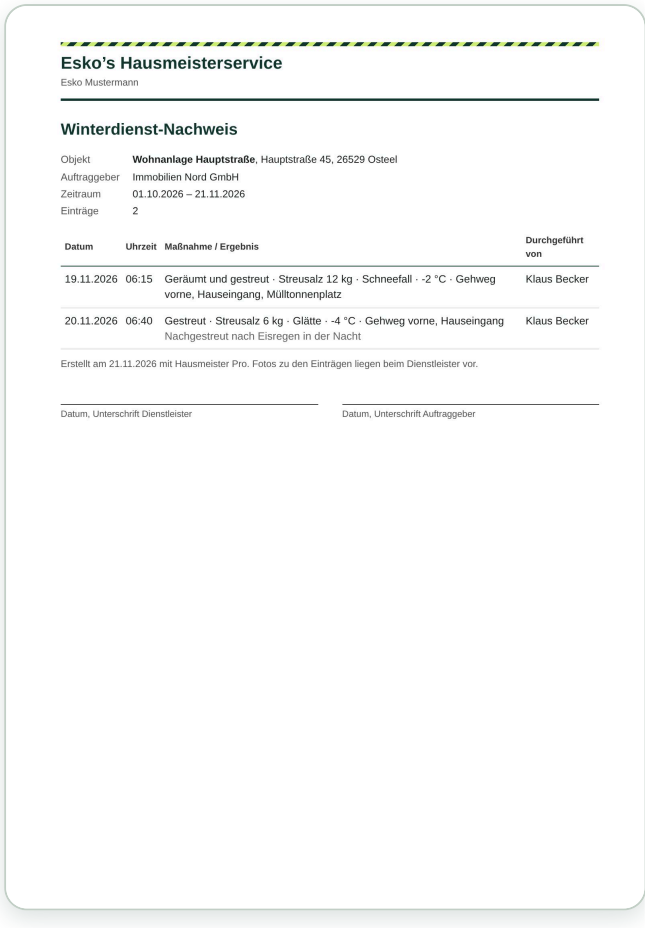


Abb. 18 – Der gedruckte Nachweis pro Objekt und Zeitraum.

Prüfungen und Zählerstände

- **Prüfung:** z. B. Rauchmelder, Spielplatz, Heizung. Mit „Nächste Prüfung“ legt die App automatisch eine Aufgabe an. Bei Mängeln: Menü „…“ → **Auftrag zur Mängelbehebung**.
- **Zählerstand:** Die App rechnet den Verbrauch seit der letzten Ablesung aus.

KAPITEL 10

Angebote

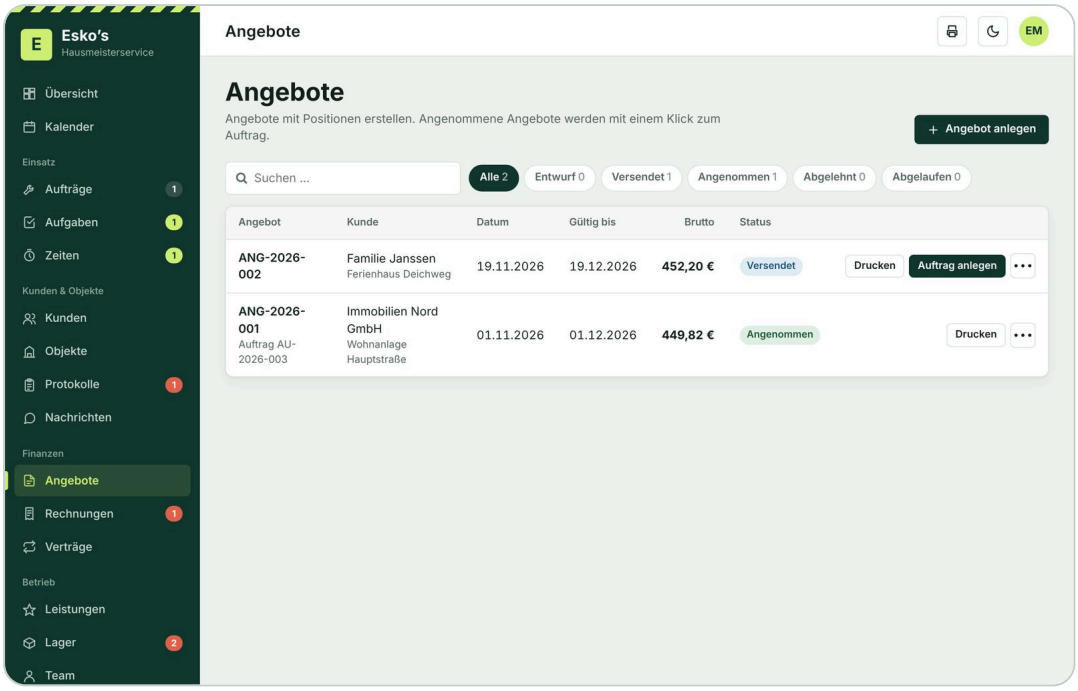
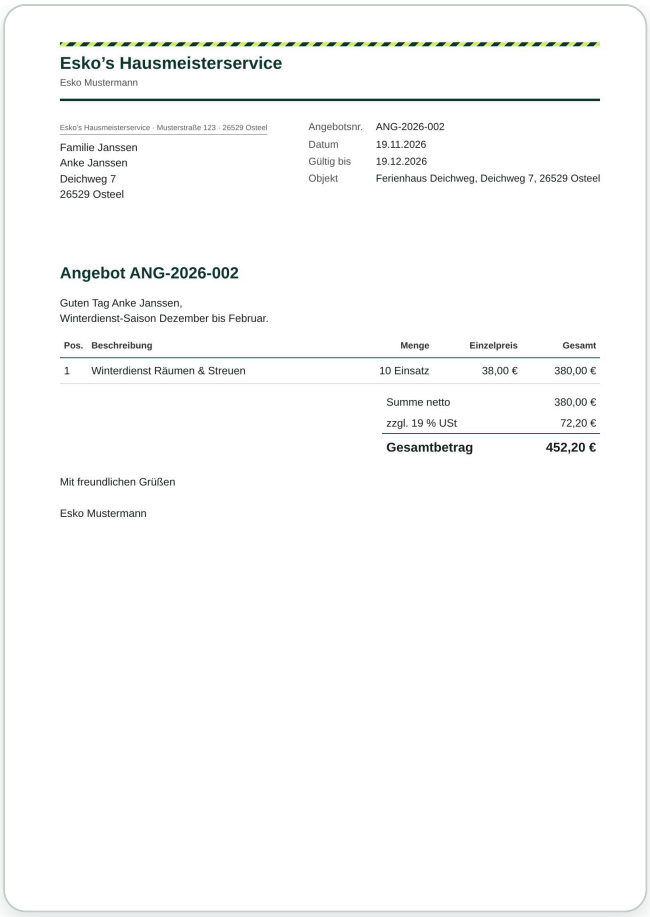


Abb. 19 – Angebote mit Status und Gültigkeit.

Angebote haben Positionen aus dem Leistungskatalog. Ist ein Angebot angenommen, wird es mit **Auftrag anlegen** zum Auftrag – oder direkt zur Rechnung. Abgelaufene Angebote erkennt die App selbst.



Esko’s Hausmeisterservice
Esko Mustermann

Esko's Hausmeisterservice · Musterstraße 123 · 26529 Osteel

Familie Janssen
Anke Janssen
Deichweg 7
26529 Osteel

Angebotsnr. ANG-2026-002
Datum 19.11.2026
Gültig bis 19.12.2026
Objekt Ferienhaus Deichweg, Deichweg 7, 26529 Osteel

Angebot ANG-2026-002

Guten Tag Anke Janssen,
Winterdienst-Saison Dezember bis Februar.

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Winterdienst Räumen & Streuen	10 Einsatz	38,00 €	380,00 €

Summe netto	380,00 €
zzgl. 19 % USt	72,20 €
Gesamtbetrag	**452,20 €**

Mit freundlichen Grüßen

Esko Mustermann

Abb. 20 – Das gedruckte Angebot.

KAPITEL 11

Rechnungen stellen

Rechnungen haben feste, lückenlose Nummern. Bis zum Stellen ist eine Rechnung ein Entwurf und kann geändert werden.

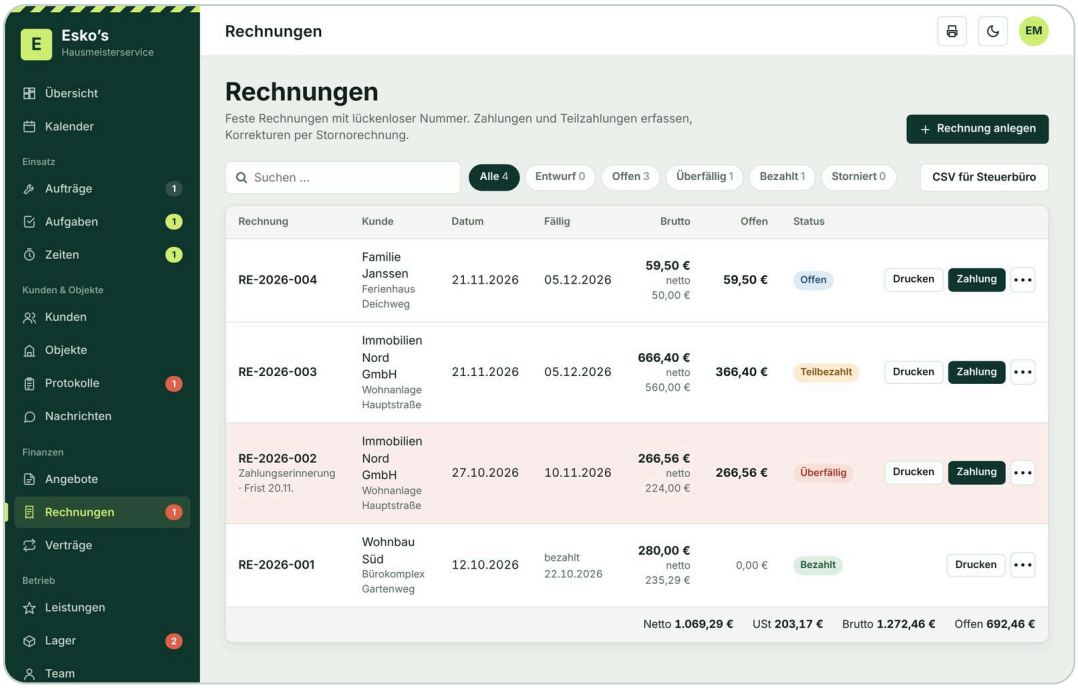


Abb. 21 – Die Rechnungsliste mit Spalte „Offen".

1. Aus einem erledigten Auftrag: **Rechnung erstellen**. Oder **+ Rechnung anlegen**.
2. Positionen prüfen. Oben wählen: **Rechnung stellen** oder **Entwurf**.
3. Beim Stellen vergibt die App die Nummer (RE-2026-001, 002 …). Danach ist die Rechnung fest.

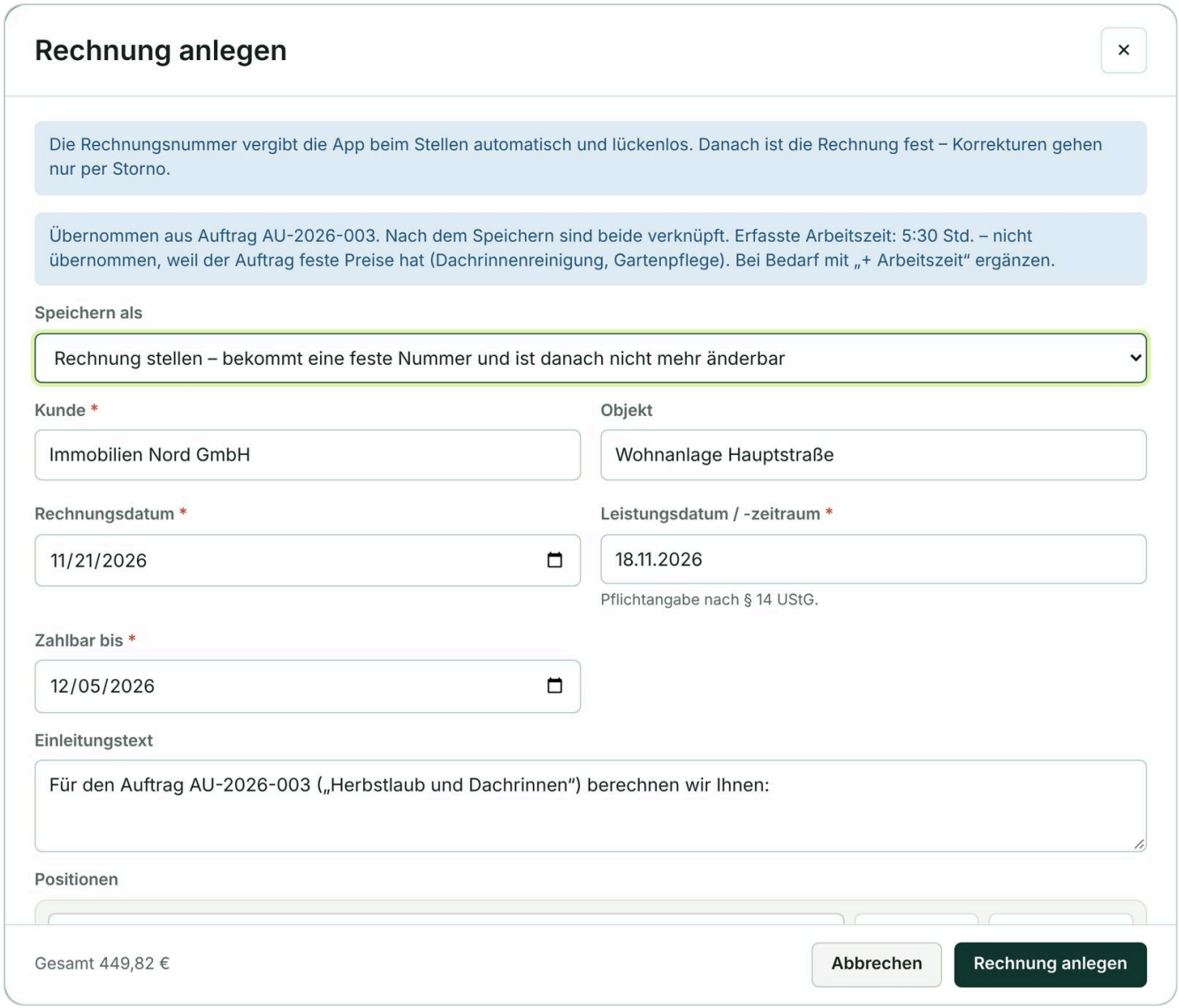
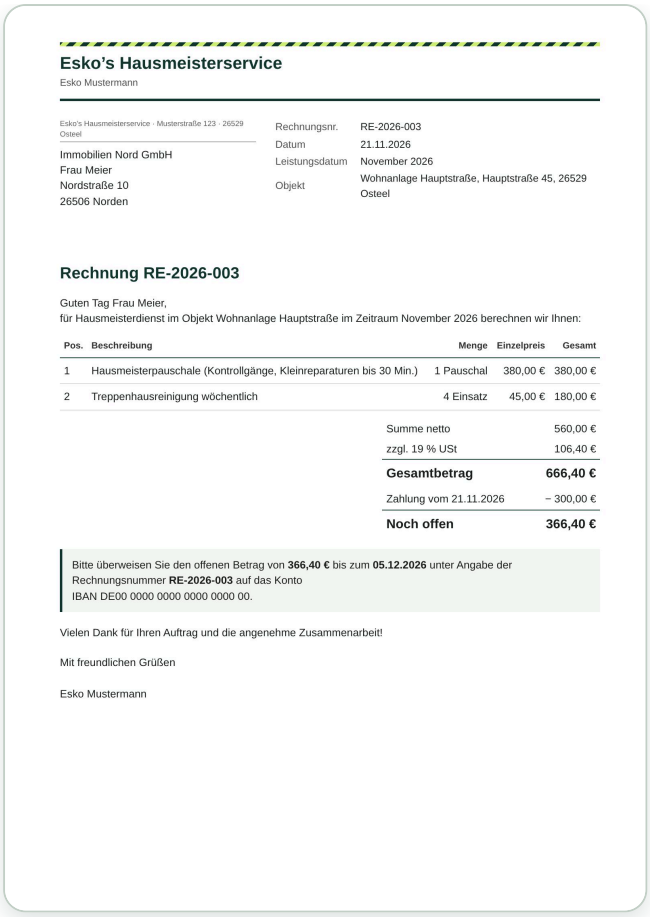


Abb. 22 – Neue Rechnung aus einem Auftrag.



Esko’s Hausmeisterservice
Esko Mustermann

Esko's Hausmeisterservice · Musterstraße 123 · 26529 Osteel

Immobilien Nord GmbH
Frau Meier
Nordstraße 10
26506 Norden

Rechnungsnr.	RE-2026-003
Datum	21.11.2026
Leistungsdatum	November 2026
Objekt	Wohnanlage Hauptstraße, Hauptstraße 45, 26529 Osteel

Rechnung RE-2026-003

Guten Tag Frau Meier,
für Hausmeisterdienst im Objekt Wohnanlage Hauptstraße im Zeitraum November 2026 berechnen wir Ihnen:

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Hausmeisterpauschale (Kontrollgänge, Kleinreparaturen bis 30 Min.)	1 Pauschal	380,00 €	380,00 €
2	Treppenhausreinigung wöchentlich	4 Einsatz	45,00 €	180,00 €

Summe netto	560,00 €
zzgl. 19 % USt	106,40 €
Gesamtbetrag	**666,40 €**
Zahlung vom 21.11.2026	− 300,00 €
Noch offen	**366,40 €**

Bitte überweisen Sie den offenen Betrag von **366,40 €** bis zum **05.12.2026** unter Angabe der Rechnungsnummer **RE-2026-003** auf das Konto
IBAN DE00 0000 0000 0000 0000 00.

Vielen Dank für Ihren Auftrag und die angenehme Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

Esko Mustermann

Abb. 23 – Die gedruckte Rechnung mit Zahlungen und Restbetrag.

Ohne Firmenname und IBAN in den Einstellungen lassen sich keine Rechnungen stellen – sie gehören auf jede Rechnung.

KAPITEL 12

Zahlungen und Mahnungen

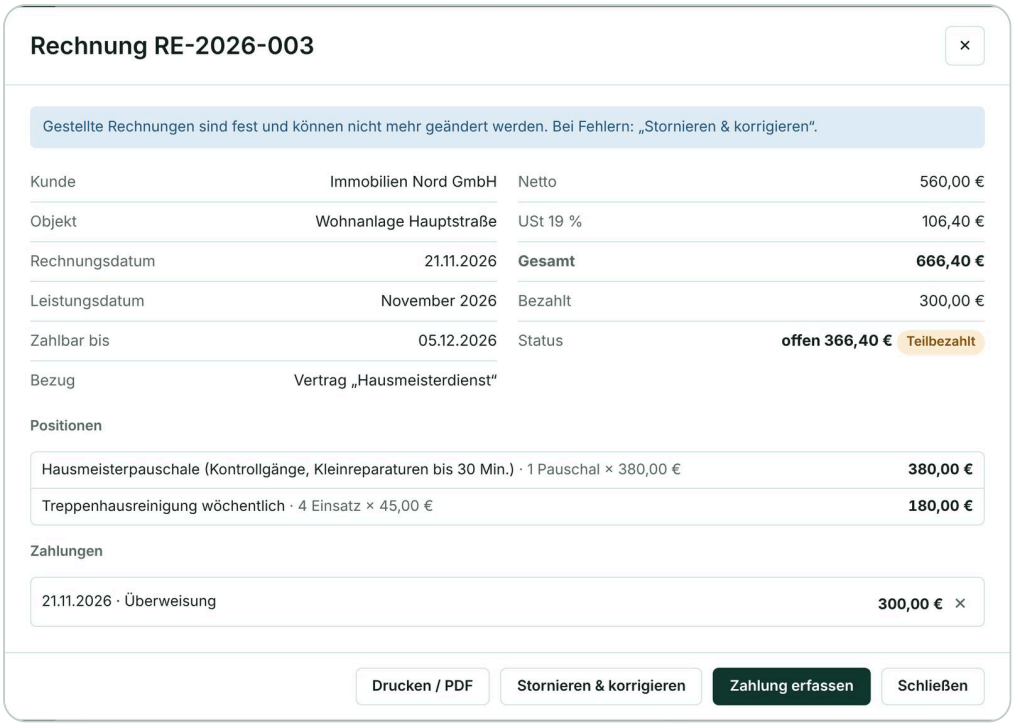


Abb. 24 – Eine gestellte Rechnung: Beträge, Positionen, Zahlungen und Knöpfe.

Zahlung erfassen

Zahlung – der offene Betrag steht schon da. Bei Teilzahlung ändern. Der Status wird automatisch Offen, Teilbezahlt oder Bezahlt.



Abb. 25 – Zahlung erfassen.

Mahnen

Ist eine Rechnung überfällig, schreibst du mit einem Klick die nächste Stufe: Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung – mit Gebühr und neuer Frist. Als Brief oder per E-Mail.



Abb. 26 – Mahnung schreiben.

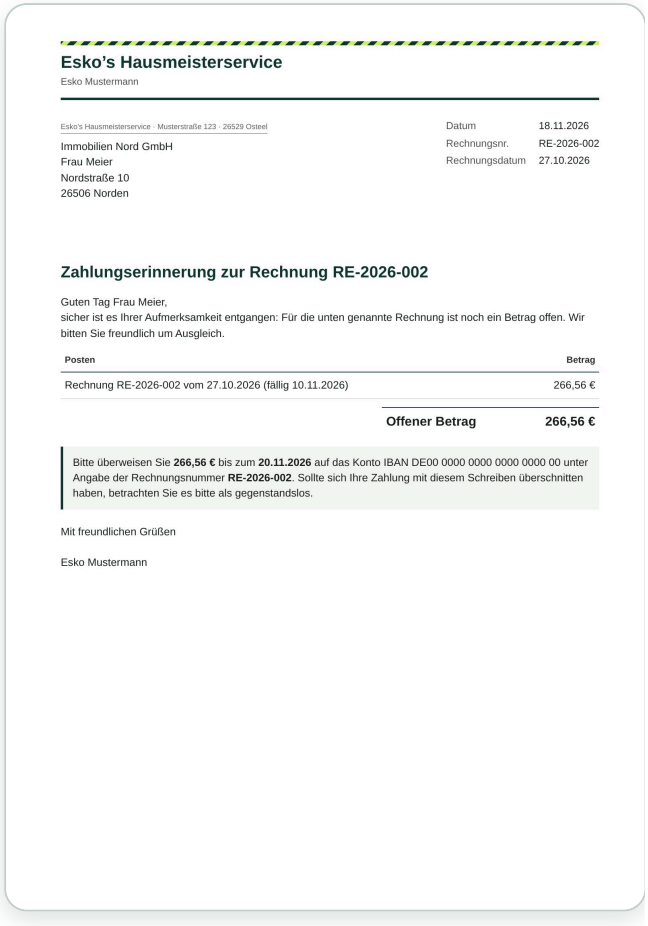


Abb. 27 – Die gedruckte Mahnung.

KAPITEL 13

Storno und Korrekturen

Eine falsche Rechnung wird nicht gelöscht, sondern storniert. So bleibt die Buchhaltung sauber.

1. Rechnung öffnen → **Stornieren & korrigieren**.
2. Die App erstellt eine **Stornorechnung** mit eigener Nummer (ST-2026-001).
3. Danach öffnet sich eine Kopie zum Ändern. Beim Stellen werden bereits gezahlte Beträge automatisch übernommen.



Esko's Hausmeisterservice
Esko Mustermann

Esko's Hausmeisterservice · Musterstraße 123 · 26529 Osteel

Familie Janssen
Anke Janssen
Deichweg 7
26529 Osteel

Storno-Nr.	ST-2026-001
Datum	21.11.2026
zur Rechnung	RE-2026-004 vom 21.11.2026
Leistungsdatum	November 2026

Stornorechnung ST-2026-001

Guten Tag Anke Janssen,
hiermit stornieren wir unsere Rechnung RE-2026-004 vom 21.11.2026 vollständig.

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Storno: Kontrollgang mit Lüften und Heizungscheck	2 Einsatz	25,00 €	− 50,00 €

Summe netto	− 50,00 €
19 % USt	− 9,50 €
Gutschrift gesamt	**− 59,50 €**

Mit freundlichen Grüßen

Esko Mustermann

Abb. 28 – Die Stornorechnung.

Für den Steuerberater: **CSV für Steuerbüro** in der Rechnungsliste speichert alle Rechnungen mit Zahlungen und Storno-Nummern.

KAPITEL 14

Verträge und Monatsabrechnung

Feste Pauschalen pro Objekt – z. B. Hausmeisterdienst, Treppenhausreinigung, Grünpflege.

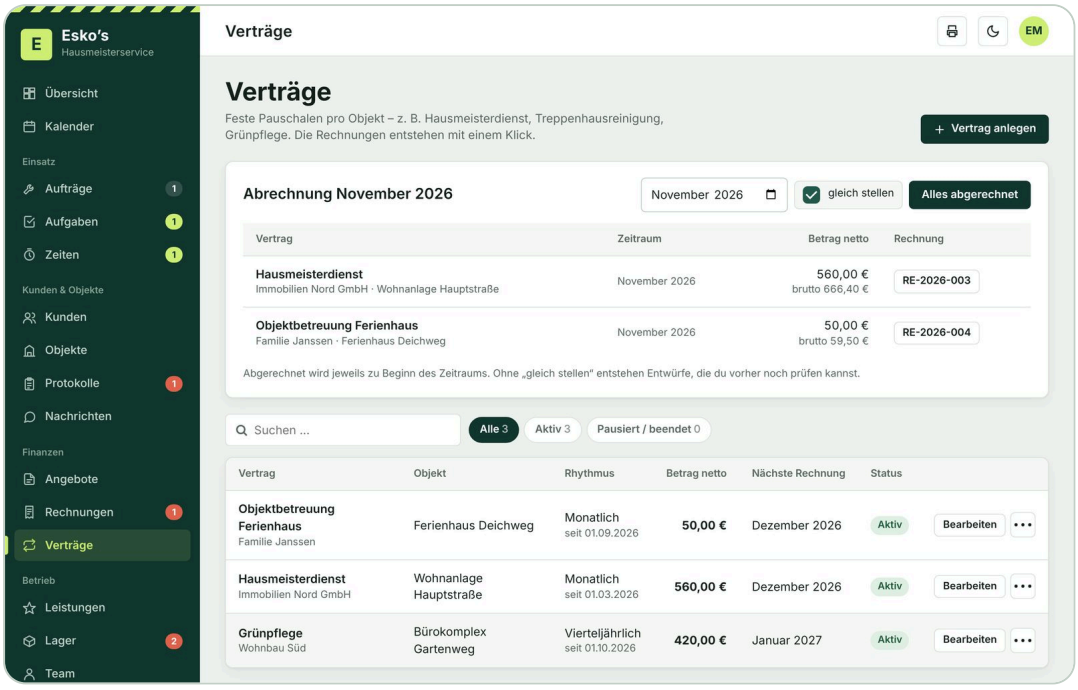


Abb. 29 – Oben die Abrechnung des Monats, darunter alle Verträge.

1. **+ Vertrag anlegen**: Kunde, Objekt, Leistungen, Rhythmus (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich), Beginn.
2. Einmal im Monat: Monat wählen, **Rechnungen erstellen** – fertig.
3. Mit „gleich stellen" bekommen die Rechnungen sofort Nummern, sonst entstehen Entwürfe.

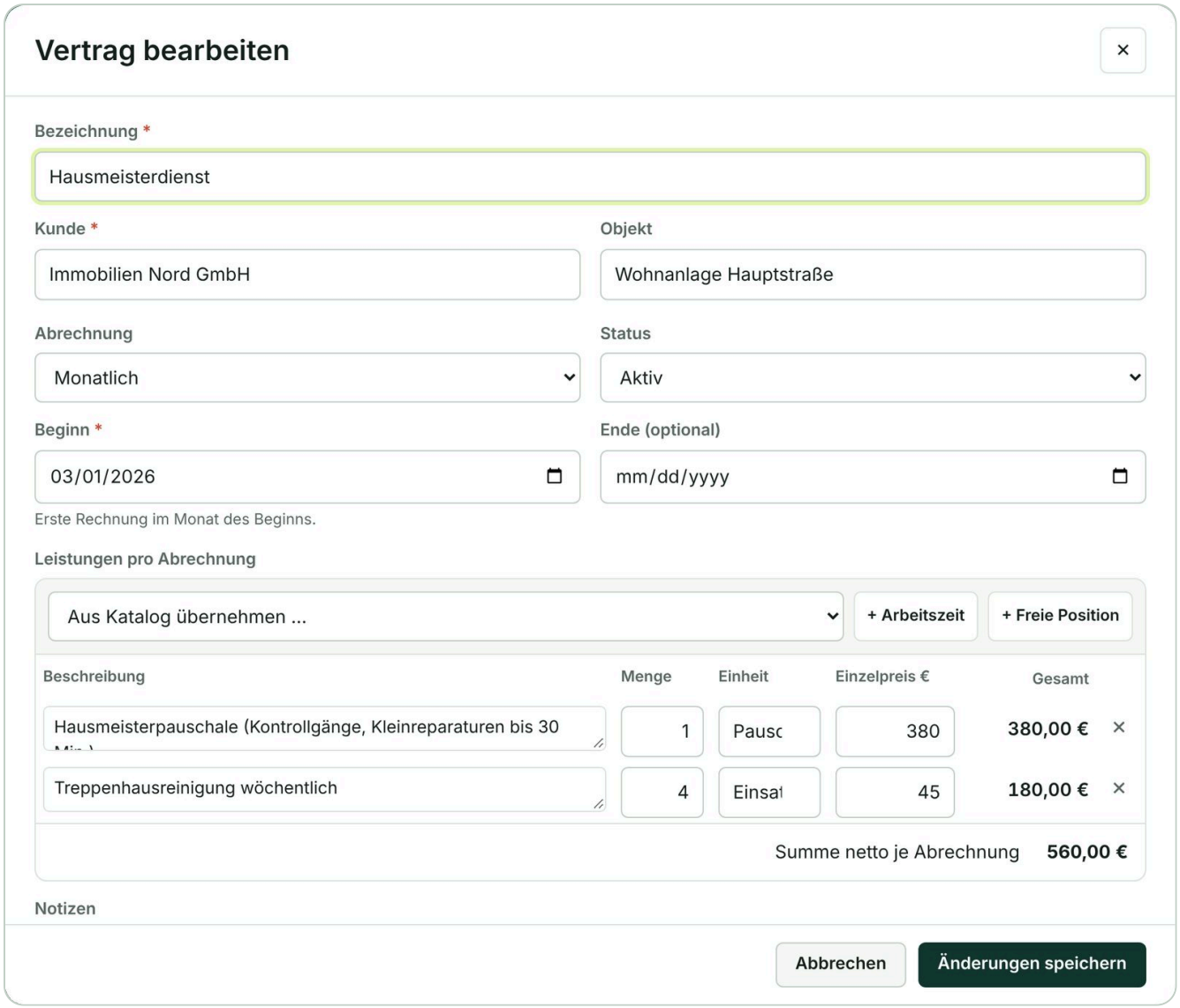


Abb. 30 – Ein Vertrag mit zwei Leistungen.

Jede Vertragsrechnung gibt es nur einmal pro Zeitraum. Nach einem Storno lässt sie sich neu erstellen. Die Übersicht erinnert an fällige Vertragsrechnungen.

KAPITEL 15

Leistungen, Lager und Team

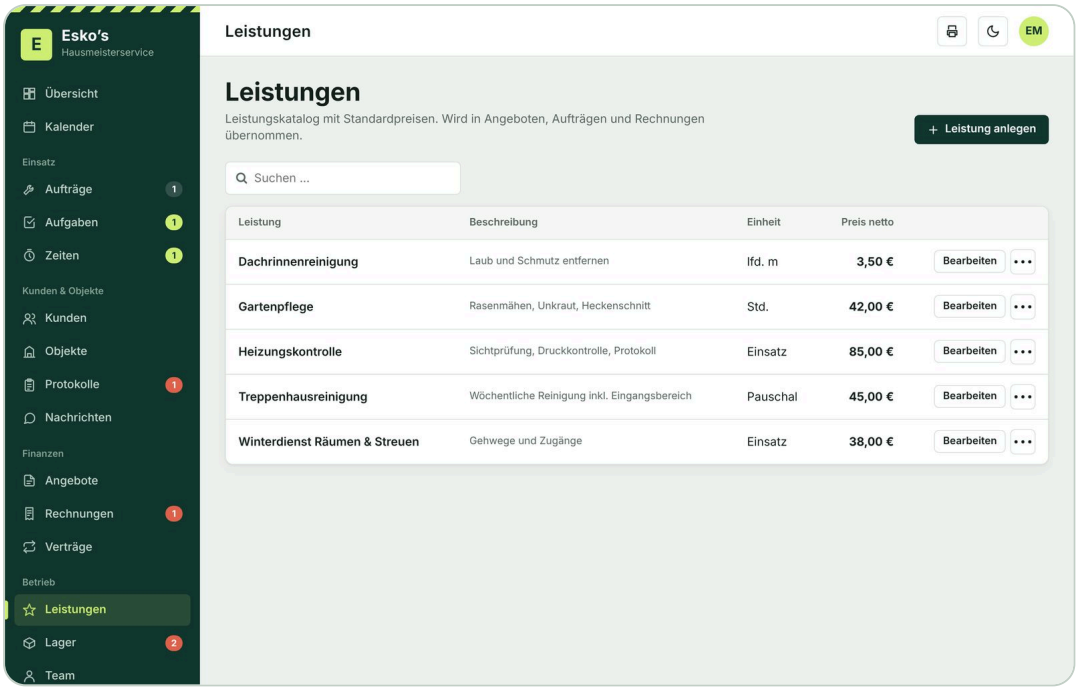


Abb. 31 – Der Leistungskatalog mit Standardpreisen.

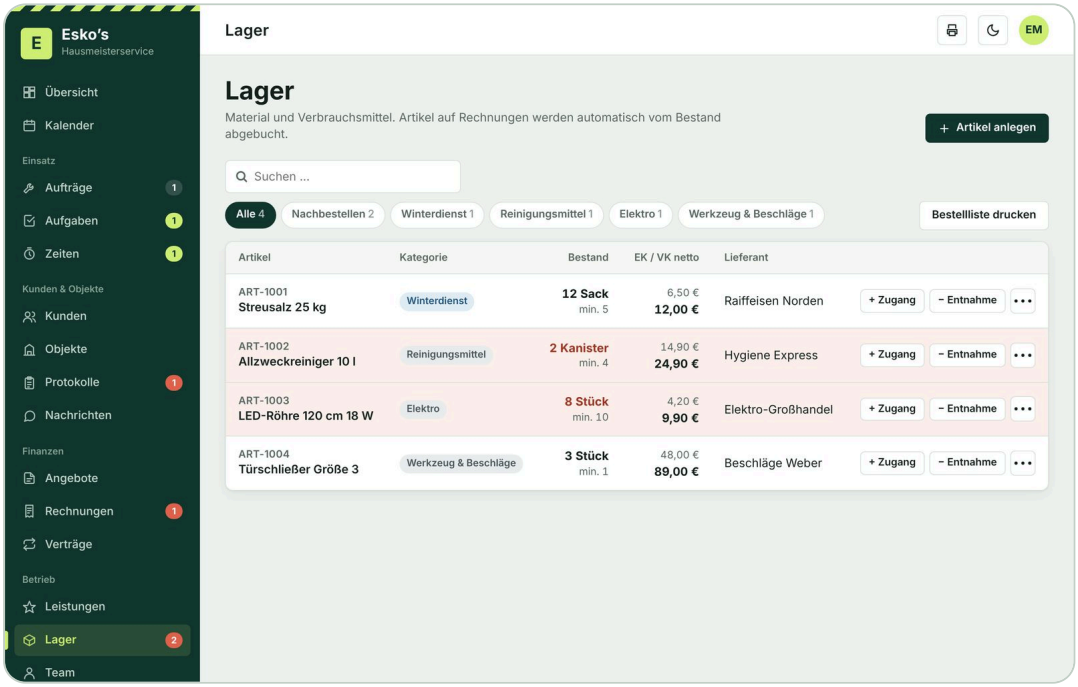


Abb. 32 – Das Lager: Material auf Rechnungen wird automatisch abgebucht. Rot = nachbestellen.

Im Lager: `+ Zugang` und `– Entnahme`, Bestandsverlauf und eine **Bestellliste** nach Lieferanten. Im **Team** stehen alle Mitarbeiter für Aufträge, Zeiten und Protokolle.

KAPITEL 16

Nachrichten und Aushang

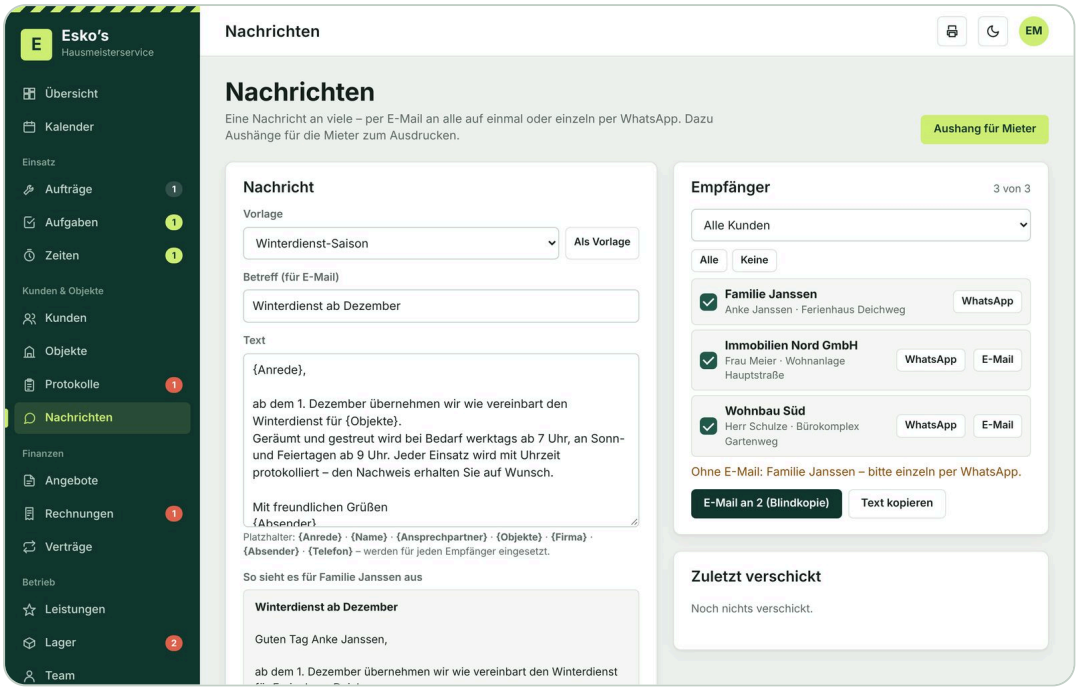


Abb. 33 – Links der Text, rechts die Empfänger. Anrede und Objekt setzt die App selbst ein.

1. **Empfänger:** alle Kunden, Kunden mit Vertrag, mit offener Rechnung, mit Einsätzen diese Woche – oder das Team.
2. **Vorlage** wählen oder eigenen Text schreiben. Eigene Texte als Vorlage speichern.
3. `E-Mail an alle` (Adressen versteckt) oder bei jedem einzeln WhatsApp bzw. E-Mail.

Aushang für Mieter

Zum Ausdrucken fürs Treppenhaus – z. B. „Wasser wird abgestellt“, „Zählerablesung“, „Heizungswartung“. Vorlage wählen, die Stellen in [Klammern] ausfüllen, drucken.

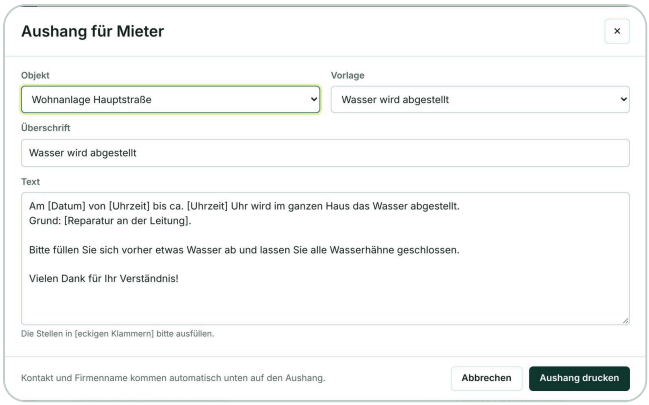


Abb. 34 – Aushang schreiben.

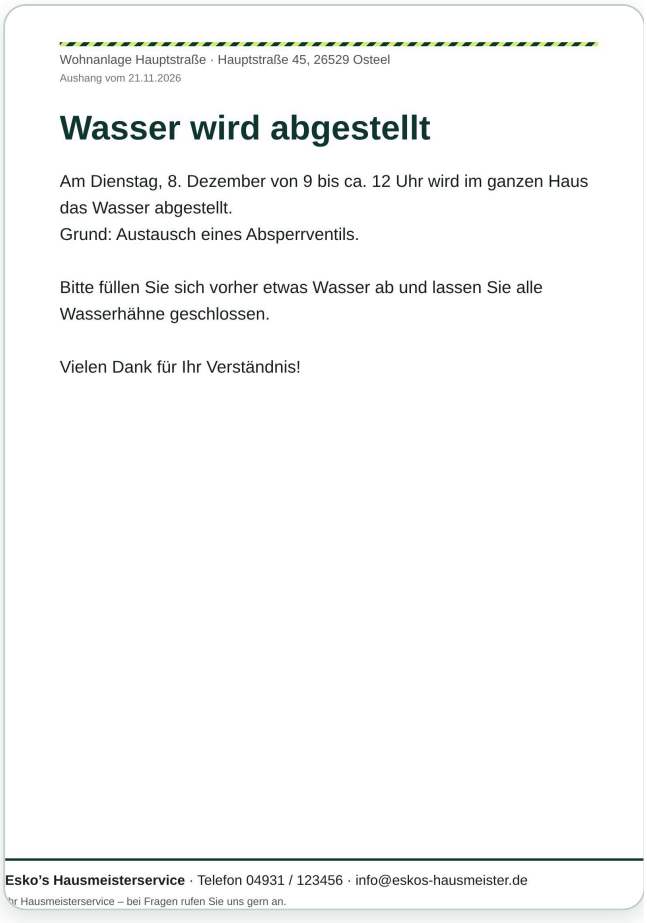


Abb. 35 – Der gedruckte Aushang.

KAPITEL 17

Einstellungen

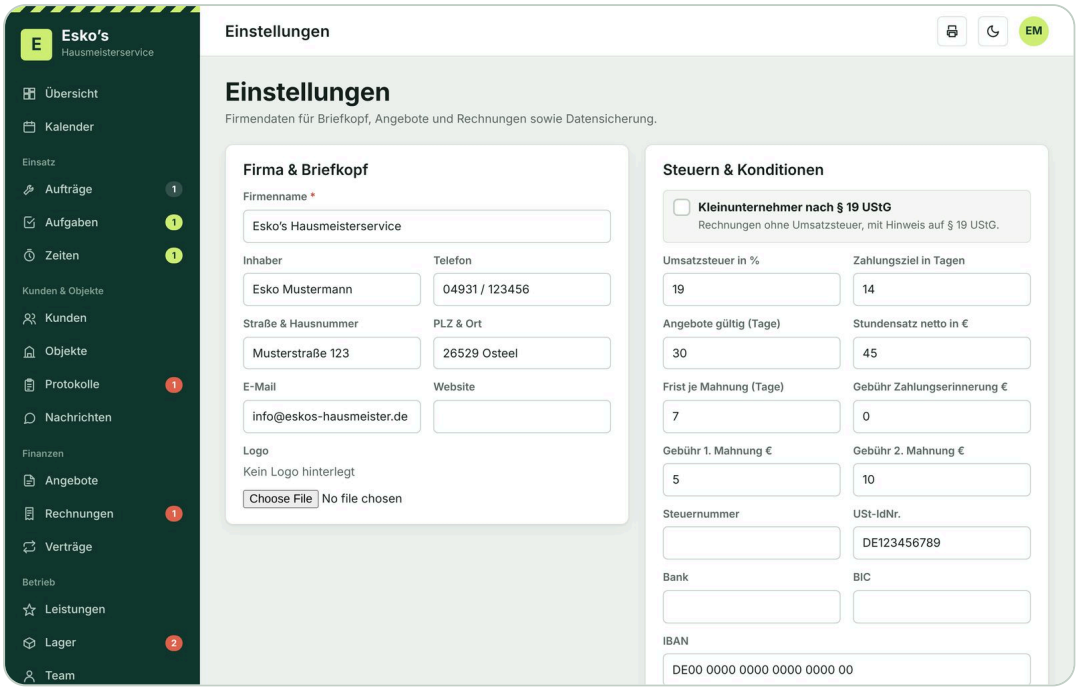


Abb. 36 – Firmendaten, Steuern, Konditionen und Mahnwesen.

- **Firma & Briefkopf:** Name, Anschrift, Kontakt, Logo – stehen auf allen Ausdrucken.
- **Steuern:** Umsatzsteuer oder Kleinunternehmer nach § 19 UStG.
- **Konditionen:** Zahlungsziel, Angebotsgültigkeit, Stundensatz.
- **Mahnwesen:** Frist und Gebühr je Stufe.

Nach Änderungen auf **Einstellungen speichern**.

KAPITEL 18

Datensicherung

Alle Daten liegen nur auf deinem Gerät. Geht das Gerät kaputt oder wird der Browser gelöscht, hilft nur eine Sicherung.

- `Sicherung speichern` – eine Datei mit allem, auch den Fotos. Auf einen USB-Stick oder per E-Mail an dich selbst.
- Die App **erinnert** dich (einstellbar). Unten im Menü siehst du, wann zuletzt gesichert wurde.
- `Sicherung laden` – stellt alles wieder her. Die Daten auf dem Gerät werden ersetzt.
- `Speicher dauerhaft schützen` – damit der Browser die Daten nicht bei Platzmangel löscht.

Faustregel: einmal pro Woche sichern – und immer vor einem Update.

KAPITEL 19

Handy und PC abgleichen

Jedes Gerät hat seinen eigenen Speicher. Damit Handy und PC dieselben Daten haben, tauschst du eine Datei aus – ohne Cloud, ohne Konto.



Abb. 37 – Der Abgleich unten in den Einstellungen.

Einmal einrichten

Auf jedem Gerät Name und ein **Kürzel** eintragen, z. B. H für Handy, P für PC. Das Kürzel steht in neuen Nummern (RE-2026-H001) – so vergeben beide Geräte nie dieselbe Rechnungsnummer.

Abgleichen

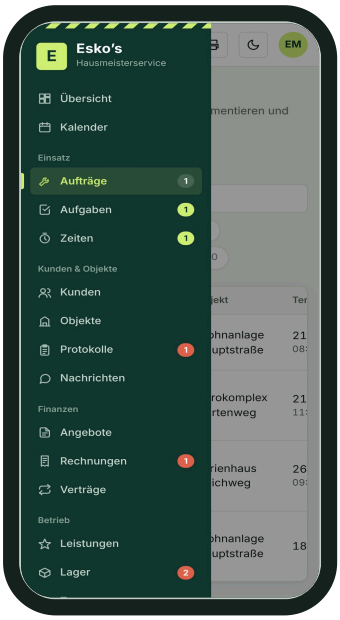
1. Gerät 1: **Abgleich-Datei erstellen** und an dich selbst schicken.
2. Gerät 2: **Abgleich-Datei einlesen** und übernehmen.
3. Dasselbe in die andere Richtung – dann sind beide gleich.

Wurde derselbe Eintrag auf beiden Geräten geändert, gewinnt die zuletzt geänderte Version. Zahlungen werden zusammengeführt – keine geht verloren.

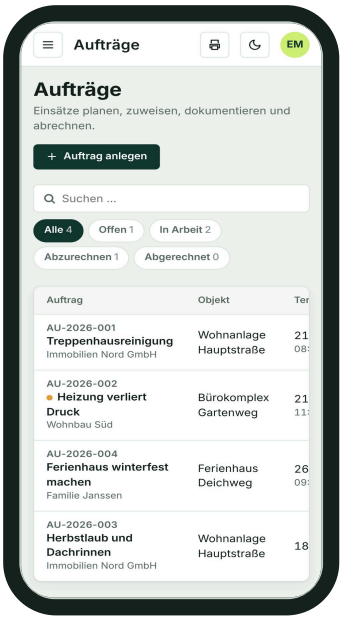
KAPITEL 20

Am Handy

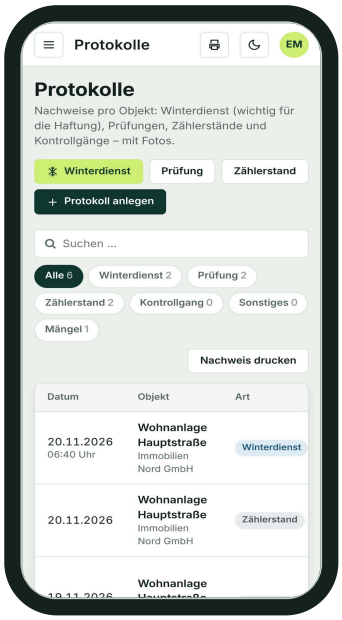
Die App passt sich dem Bildschirm an – ideal für unterwegs: Zeit stoppen, Winterdienst eintragen, Fotos machen.



Das Menü



Aufträge



Protokolle

> **Tipp:** Als App installieren (Kapitel 2) – dann startet Hausmeister Pro mit eigenem Symbol und funktioniert auch im Keller ohne Netz.

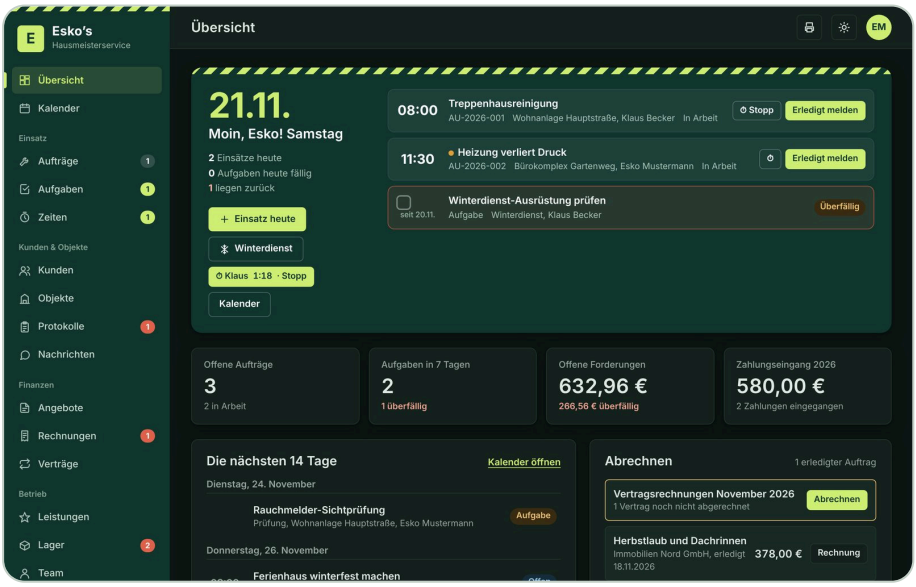


Abb. 38 – Unten im Menü umschaltbar: das dunkle Design.

KAPITEL 21

Demo-Version und Neustart

Die Demo-Version ist voll mit erfundenen Kunden, Objekten und Aufträgen. Damit kann jeder alles in Ruhe ausprobieren.

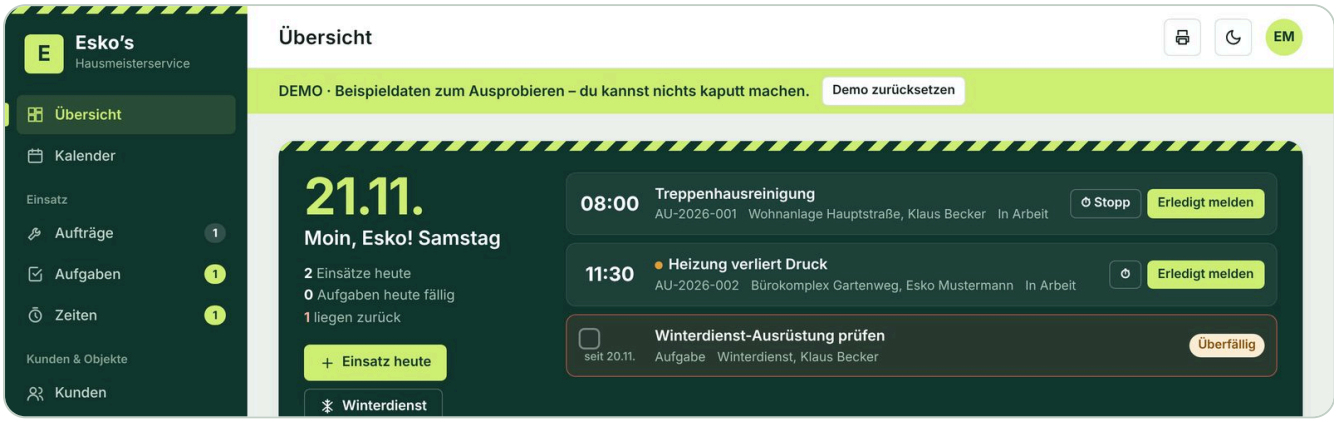


Abb. 39 – Die Demo erkennt man am gelben Balken.

- Die Demo hat ihren **eigenen Speicher** – sie berührt deine echten Daten nie.
- Mit **Demo zurücksetzen** ist alles wieder wie am Anfang.

Mit echten Daten starten

Die richtige App startet leer. Wer vorher etwas ausprobiert hat: Einstellungen → **Alle Daten löschen** (zur Sicherheit „LÖSCHEN“ eintippen). Die Firmendaten kannst du dabei behalten.

KAPITEL 22

Häufige Fragen

FRAGE	ANTWORT
Brauche ich Internet?	Nein. Nur zum Verschicken von E-Mails oder WhatsApp.
Wo liegen meine Daten?	Nur auf deinem Gerät. Niemand sonst sieht sie.
Ich habe schon Version 8.	Version 9 übernimmt beim ersten Öffnen alle Daten automatisch, auch die Fotos.
Auf dem Handy sehe ich andere Daten als am PC.	Jedes Gerät hat eigenen Speicher. Mit dem Abgleich (Kapitel 19) auf den gleichen Stand bringen.
Ich habe den Browserverlauf gelöscht.	„Website-Daten löschen“ löscht auch die App-Daten. Letzte Sicherung laden.
Wie komme ich an eine neue Version?	Neue Datei bzw. neuen App-Ordner an dieselbe Stelle legen. Die Daten bleiben erhalten. Vorher sichern.
Die Rechnung soll als PDF raus.	Drucken → im Druckfenster „Als PDF speichern“.
Eine Rechnung ist falsch.	Stornieren & korrigieren (Kapitel 13). Bezahltes wird übertragen.
Ein Mitarbeiter hat vergessen, die Zeit zu stoppen.	Unter „Zeiten“ auf Bearbeiten – Ende und Pause von Hand eintragen.
Wie lange muss ich den Winterdienst-Nachweis aufheben?	Am besten mehrere Jahre. Die Einträge bleiben in der App, solange du sie nicht löschst.
„Speichern fehlgeschlagen“ wird angezeigt.	Sofort eine Sicherung speichern, dann alte Fotos entfernen.
Gibt es ein Abo?	Nein. Einmal kaufen, dauerhaft nutzen.

Hausmeister Pro 9 – keine Abo-Software: einmal kaufen, dauerhaft nutzen.
© 2026 Michael Gieser – Osteel. Alle Rechte vorbehalten.
Alle Namen, Adressen und Zahlen in den Abbildungen sind erfundene Beispieldaten; die Objektbilder sind Skizzen.

ANHANG

Als Windows-Programm

Hausmeister Pro gibt es auch als richtiges Windows-Programm. Es läuft ohne Browser, ohne Internet und speichert alles von selbst.

Installieren

1. Doppelklick auf die Datei **Hausmeister-Pro-Setup.exe**.
2. Vielleicht erscheint ein blaues Fenster „Der Computer wurde durch Windows geschützt“. Klick auf `Weitere Informationen` und dann auf `Trotzdem ausführen`.
3. Der Installation folgen. Danach findest du Hausmeister Pro auf dem Desktop und im Startmenü.

Keine Sorge: Das blaue Fenster ist normal bei kleinen Herstellern ohne teures Prüfzertifikat. Das Programm ist sicher.

Deine Daten

- Jede Änderung wird **automatisch gespeichert** – in die Datei **Hausmeister-Daten.json**. Keine Cloud, kein Abo.
- Der Ordner heißt **Dokumente › Hausmeister Pro**. Sperrt Windows den Ordner „Dokumente“, nimmt das Programm deinen Benutzerordner, z. B. **C:\Users\Name\Hausmeister Pro**.
- Den genauen Ort siehst du mit einem Klick auf `✓ Gespeichert` unten rechts. Dort gibt es auch `Ordner öffnen`.
- Jeden Tag entsteht eine **Sicherung** im Unterordner „Sicherung“. Die letzten 30 bleiben.

Daten aus dem Browser mitnehmen

1. In der Browser-Version eine Sicherung speichern – wie gewohnt.
2. Im Programm die Sicherung wieder laden – an derselben Stelle wie im Browser.

Hast du im Browser den Stick-Modus benutzt: Klick auf `✓ Gespeichert` → `Daten aus Datei einlesen` und die Datei **Hausmeister-Daten.json** wählen.

Neue Version

Die neue Setup-Datei einfach über die alte installieren. Deine Daten bleiben erhalten.