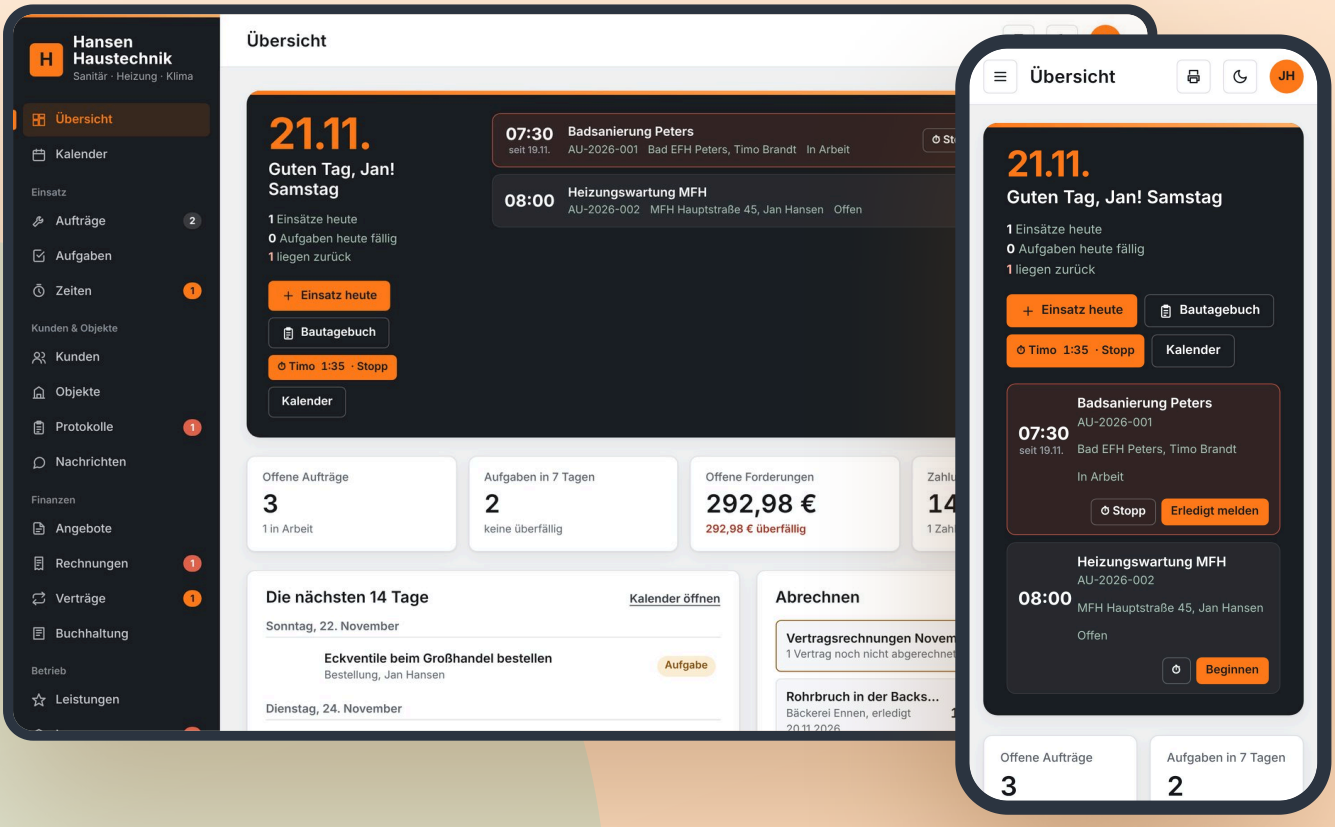
ZackService
Version 1

Bedienungsanleitung ZackService

Eine App für alle Gewerke: Angebote, Aufträge, Zeiten, Material, Rechnungen und Abnahme mit Unterschrift – 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	4
3	Die Übersicht	6
4	Kunden und Objekte	7
5	Leistungen, Material und Aufschlag	8
6	Angebote mit Positionen	10
7	Aufmaß	12
8	Aufträge und Kalender	14
9	Zeiterfassung	16
10	Auftragsakte und Nachkalkulation	17
11	Tagesbericht und Protokolle	18
12	Unterschrift vor Ort	19
13	Rechnungen stellen	20
14	Abschlags- und Schlussrechnung	23
15	Zahlungen und Mahnungen	24
16	Storno und Korrekturen	26
17	E-Rechnung	27
18	Buchhaltung und Steuerberater	29
19	Wartungsverträge	33
20	Betriebsmittel und Prüftermine	35
21	Aufgaben und Team	37
22	Nachrichten an Kunden	38
23	Besondere Gewerke	39
24	Mehrere Betriebe	43
25	Einstellungen	45
26	Datensicherung	46
27	Handy und PC abgleichen	47
28	Am Handy	48
29	Demo-Version und Neustart	49
30	Häufige Fragen	50

KAPITEL 1

Willkommen

ZackService ist die Büro-App für Handwerksbetriebe – **eine App für alle Gewerke**: vom Elektriker bis zur Kfz-Werkstatt, vom Maler bis zum Partyservice. Angebote, Aufträge, Zeiten, Material, Rechnungen und Abnahmen stecken in einer App: auf PC, Tablet und Handy, auch ohne Internet.

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

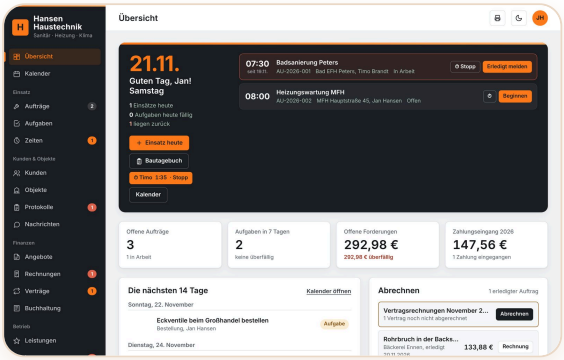


Abb. 1 – Die Übersicht: heutige Einsätze, laufende Zeiten, Forderungen und was fällig ist.

Was die App für dich erledigt

- **Angebote** mit Lohn, Material und Anfahrt – Material mit Einkaufspreis und Aufschlag, Stunden nach Meister, Geselle, Azubi.
- **Aufmaß** (für Bau- und Ausbaugewerke): Räume eingeben, die Flächen landen direkt im Angebot.
- **Vor Ort beim Kunden:** Zeit per Start/Stopp, Tagesbericht mit Fotos, Nachkalkulation – hat sich der Auftrag gelohnt?
- **Unterschrift vor Ort:** Arbeitsnachweis und Abnahme mit dem Finger am Handy. Die App erinnert vor Ende der Gewährleistung.
- **E-Rechnung:** XRechnung mit einem Klick verschicken, E-Rechnungen (XRechnung, ZUGFeRD) der Lieferanten einlesen.
- **Buchhaltung:** Ausgaben mit Belegfoto, Kassenbuch, Umsatzsteuer-Übersicht und ein Export-Paket für den Steuerberater (DATEV).
- **Mehrere Gewerke und Betriebe:** Trockenbau und Fliesen in einem Betrieb – oder Werkstatt und Partyservice als zwei getrennte Betriebe.
- **Rechnungen:** feste Nummern, Abschlags- und Schlussrechnung, Lohnanteil für die Steuer (§ 35a), Mahnungen, Storno.
- **Betrieb:** Wartungsverträge, Prüftermine für Werkzeug, Leitern und Fahrzeuge, Lager, Nachrichten an Kunden.

Deine Daten bleiben bei dir. Alles wird nur auf deinem Gerät gespeichert – keine Cloud, kein Konto. Deshalb ist die regelmäßige Sicherung wichtig (Kapitel 26).

KAPITEL 2

Installation und erster Start

Es gibt zwei Wege. Beide funktionieren ohne Internet.

Weg 1: Einfach öffnen (PC)

1. Die Datei `ZackService_v1.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 `ZackService_v1_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.

Gewerk wählen

Beim ersten Start wählst du dein Gewerk. Die App füllt passende Leistungen, Material mit Einkaufspreisen und Kategorien vor. Alles lässt sich später ändern.

Mehrere Gewerke

Du machst Trockenbau **und** Fliesen? Unter Einstellungen → Gewerke einfach weitere Gewerke per Klick dazunehmen. Leistungen und Material beider Gewerke kommen dazu, im Angebot ist der Katalog nach Gewerk sortiert, und oben steht „Trockenbau · Fliesen“. Das **Hauptgewerk** bestimmt die Begriffe und Stufen-Namen. Kfz-Werkstatt und Catering bauen die App um und gehen deshalb nur als Hauptgewerk.

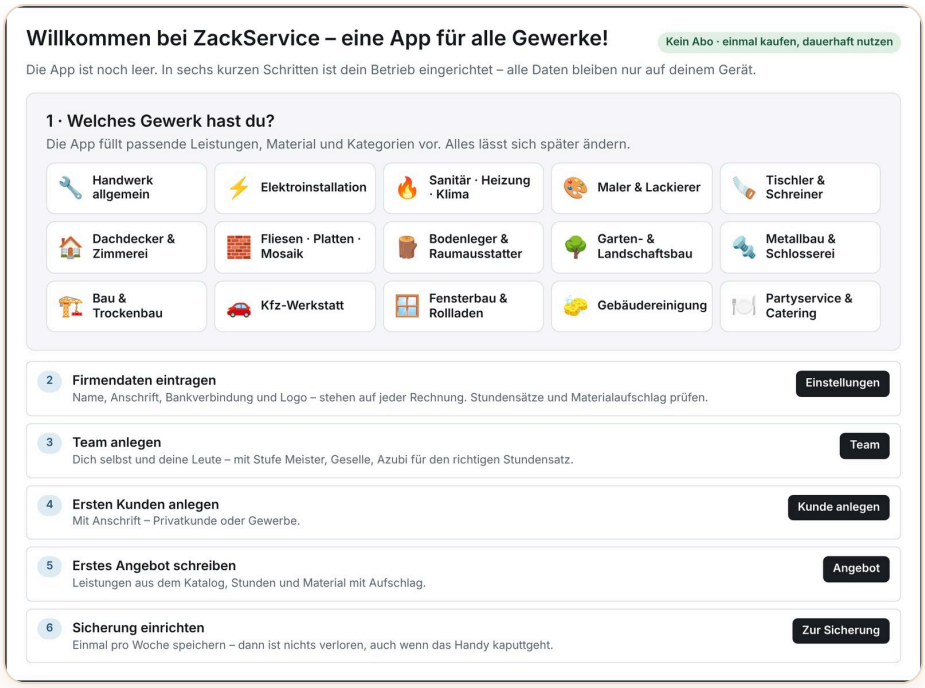


Abb. 2 – Der erste Start: Gewerk wählen und in sechs Schritten einrichten.

Wer schon mit der alten App „Handwerker OS“ gearbeitet hat: Beim ersten Öffnen werden Kunden, Lager, Rechnungen und Fotos automatisch übernommen. Erst mal nur gucken? Die **Demo-Version** ist voller Beispieldaten (Kapitel 29).

KAPITEL 3

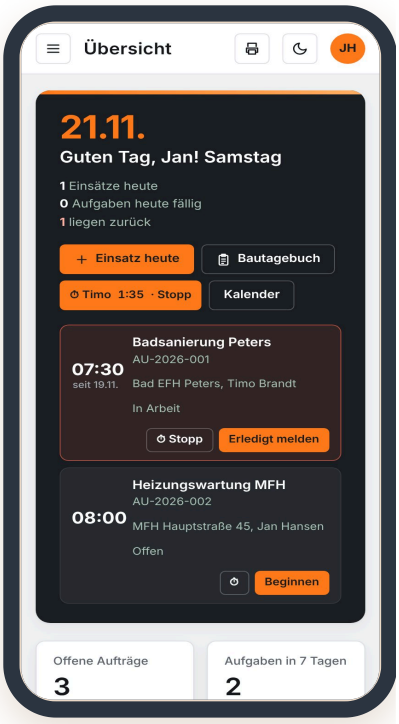
Die Übersicht

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.
- **Kacheln:** offene Aufträge, Aufgaben, offene Forderungen, Zahlungseingang.
- **Abrechnen:** erledigte Aufträge und fällige Vertragsrechnungen. **Überfällige Zahlungen** mit Mahn-Knopf.
- **Wartungen & Prüfungen:** fällige Wartungstermine aus Verträgen und Prüfungen von Werkzeug und Fahrzeugen.

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 und Objekte

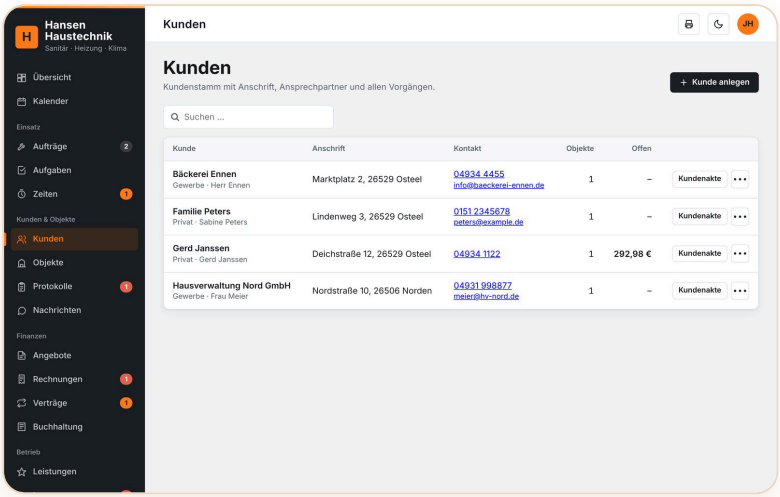


Abb. 3 – Kundenliste mit Kundenart und offenem Betrag.

- **Kundenart:** Privatkunde oder Gewerbe. Bei Privatkunden steht der Lohnanteil für die Steuer automatisch auf der Rechnung (Kapitel 13).
- Gibst du bei Auftrag oder Rechnung einen neuen Namen ein, legt die App den Kunden automatisch an.
- Kunden mit gestellten Rechnungen oder laufenden Verträgen kann man nicht löschen – damit nichts verloren geht.

Objekte und Einsatzorte

Jedes Haus, jede Baustelle und jeder Einsatzort mit Adresse, Zugang, Ansprechpartner vor Ort und Fotos – z. B. Zählerschrank oder Leitungsverlauf. Die Fotos erscheinen auf dem gedruckten Arbeitsauftrag.

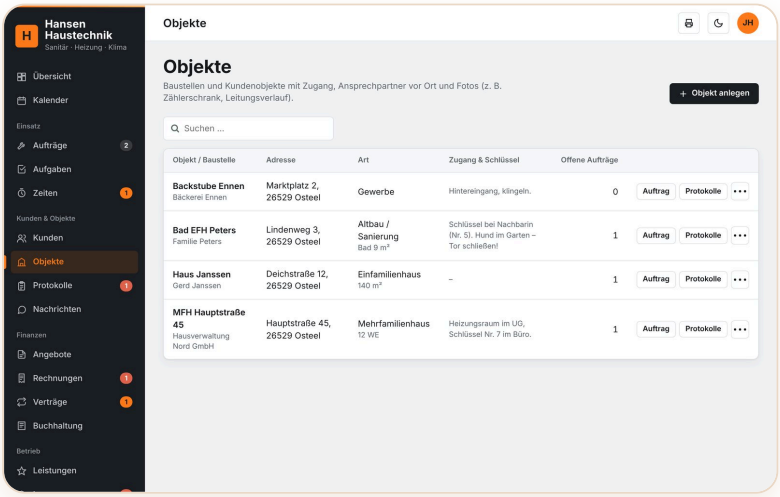


Abb. 4 – Objekte und Einsatzorte.

KAPITEL 5

Leistungen, Material und Aufschlag

Leistungen und Material sind deine Bausteine für Angebote und Rechnungen. Für dein Gewerk sind sie schon vorbelegt.

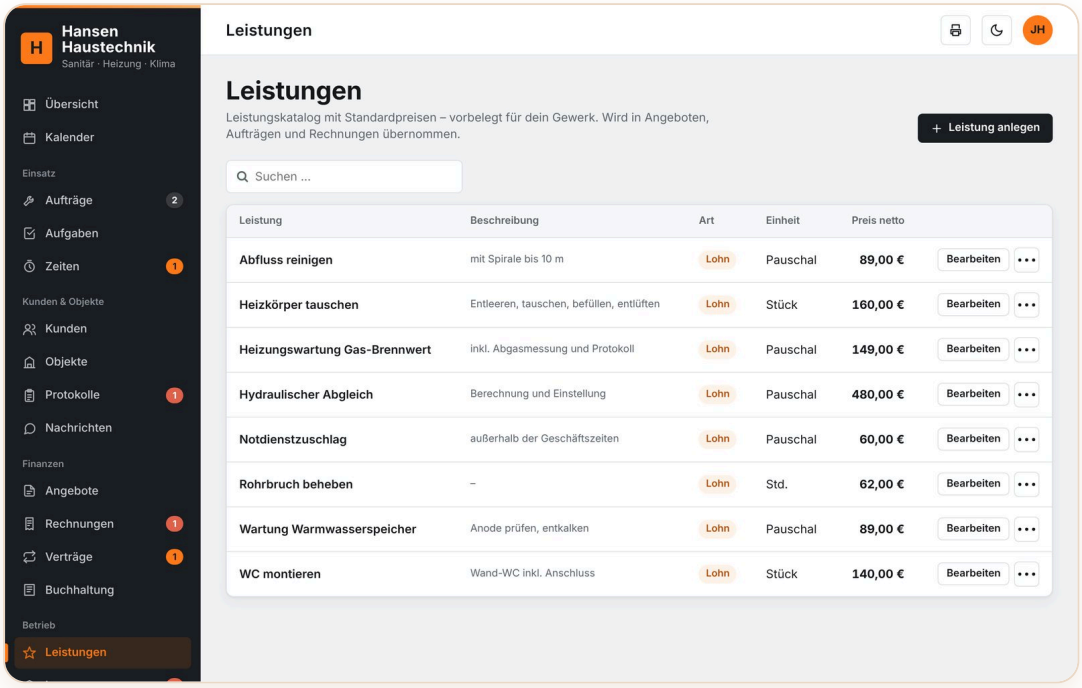


Abb. 5 – Der Leistungskatalog – jede Leistung hat eine Art: Lohn, Material, Fahrt oder Sonstiges.

Material mit Aufschlag

Trag den **Einkaufspreis** ein – die App rechnet den Verkaufspreis mit deinem Aufschlag aus (Standard in den Einstellungen, z. B. 20 %). Pro Artikel geht auch ein eigener Aufschlag.

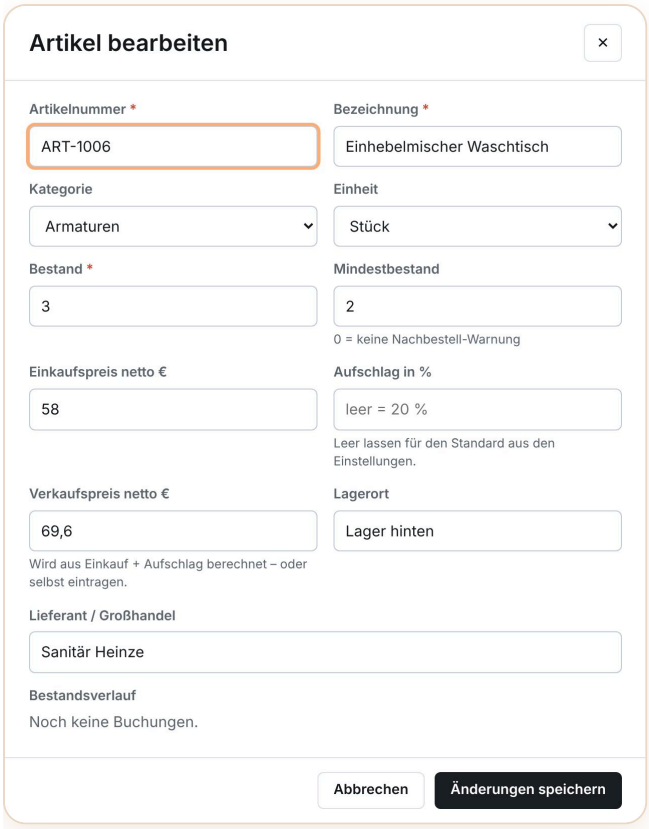


Abb. 6 – Einkauf + Aufschlag = Verkauf.

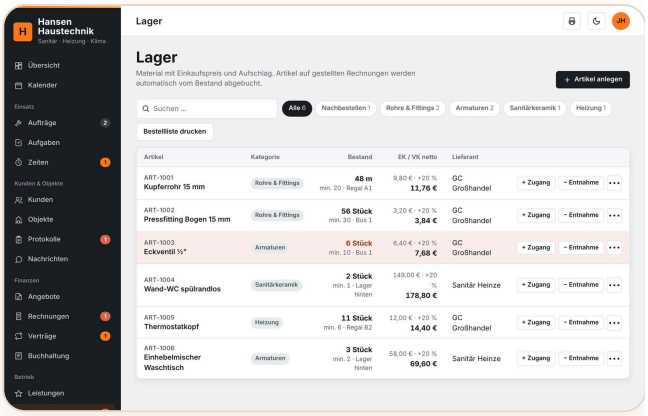


Abb. 7 – Das Lager mit Lagerort und Aufschlag in %.

Material auf gestellten Rechnungen wird automatisch vom Bestand abgebucht. Mit einem Mindestbestand warnt die App rechtzeitig.

KAPITEL 6

Angebote mit Positionen

Ein Angebot besteht aus Positionen. Jede Position hat eine Art – farbig markiert.

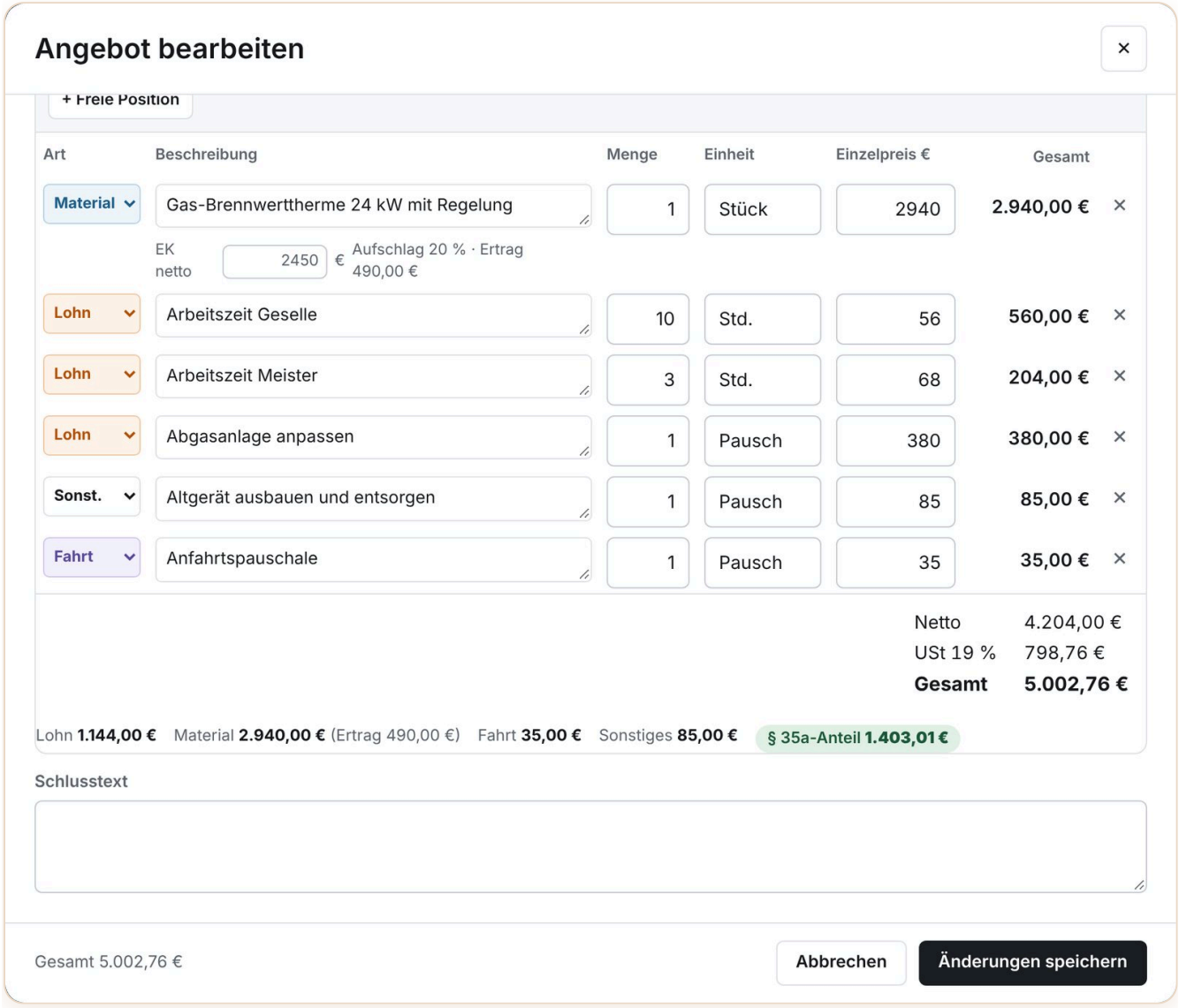


Abb. 8 – Angebot mit Material (EK, Aufschlag, Ertrag), Stunden und Anfahrt.

- **Aus Katalog übernehmen:** Leistung oder Material auswählen.
- **+ Stunde:** Meister, Geselle oder Azubi – jeweils mit deinem Stundensatz.
- **+ Material:** Einkaufspreis eintragen, der Verkaufspreis kommt mit Aufschlag. Unter der Zeile siehst du deinen Ertrag – der Kunde nicht.
- **+ Anfahrt:** deine Anfahrtspauschale.

Unter den Positionen stehen die Summen nach Art: Lohn, Material, Fahrt – und bei Privatkunden der **§ 35a-Anteil**.



Hansen Haustechnik
Jan Hansen

Hansen Haustechnik · Am Markt 7 · 26529 Osteel
Gerd Janssen
Deichstraße 12
26529 Osteel

Angebotsnr. ANG-2026-002
Datum 18.11.2026
Gültig bis 18.12.2026
Objekt Haus Janssen, Deichstraße 12, 26529 Osteel

Angebot ANG-2026-002

Guten Tag Gerd Janssen,
gern bieten wir Ihnen den Austausch Ihrer alten Gastherme an:

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Gas-Brennwerttherme 24 kW mit Regelung	1 Stück	2.940,00 €	2.940,00 €
2	Arbeitszeit Geselle	10 Std.	56,00 €	560,00 €
3	Arbeitszeit Meister	3 Std.	68,00 €	204,00 €
4	Abgasanlage anpassen	1 Pauschal	380,00 €	380,00 €
5	Altgerät ausbauen und entsorgen	1 Pauschal	85,00 €	85,00 €
6	Anfahrtspauschale	1 Pauschal	35,00 €	35,00 €

Summe netto	4.204,00 €
zzgl. 19 % USt	798,76 €
Gesamtbetrag	**5.002,76 €**

Im Angebotspreis enthaltene **Arbeits- und Fahrtkosten nach § 35a EStG: 1.403,01 €** (netto 1.179,00 € zzgl. 224,01 € USt). Privatkunden können 20 % davon direkt von der Einkommensteuer abziehen, wenn sie per Überweisung zahlen.

Mit freundlichen Grüßen

Jan Hansen

Hansen Haustechnik
Am Markt 7
26529 Osteel

Tel. 04931 / 123456
info@hansen-haustechnik.de

IBAN DE00 0000 0000 0000 0000 00

USt-IdNr. DE123456789

Abb. 9 – Das gedruckte Angebot mit dem Lohnanteil für die Steuer.

Ist das Angebot angenommen: **Auftrag anlegen**. Positionen und Aufmaß wandern mit.

KAPITEL 7

Aufmaß

Räume ausmessen statt rechnen: Die App rechnet Boden, Wände, Decke und Umfang aus und übernimmt die Mengen ins Angebot.

1. In Angebot, Auftrag oder Rechnung auf **📐 Aufmaß** tippen.
2. Pro Raum Länge, Breite und Höhe in Metern eintragen. Fenster und Türen mit **+ Fenster / Tür abziehen**. Wie in der VOB üblich bleiben Öffnungen bis 2,5 m² drin – abschaltbar.
3. Bei „Übernehmen als“ eine Leistung oder ein Material wählen, auf Wunsch mit Verschnitt in %. Dann **In Positionen übernehmen**.

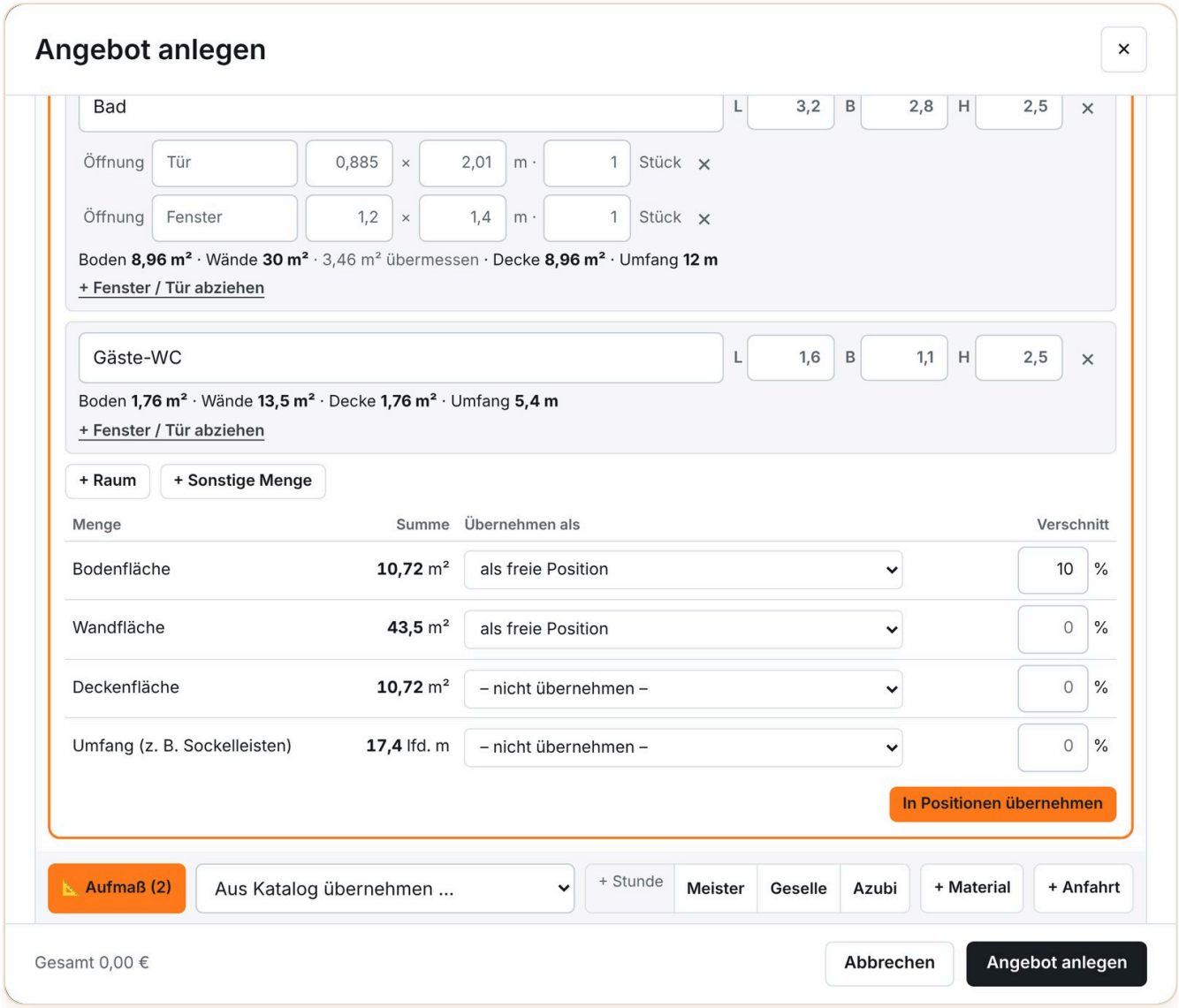
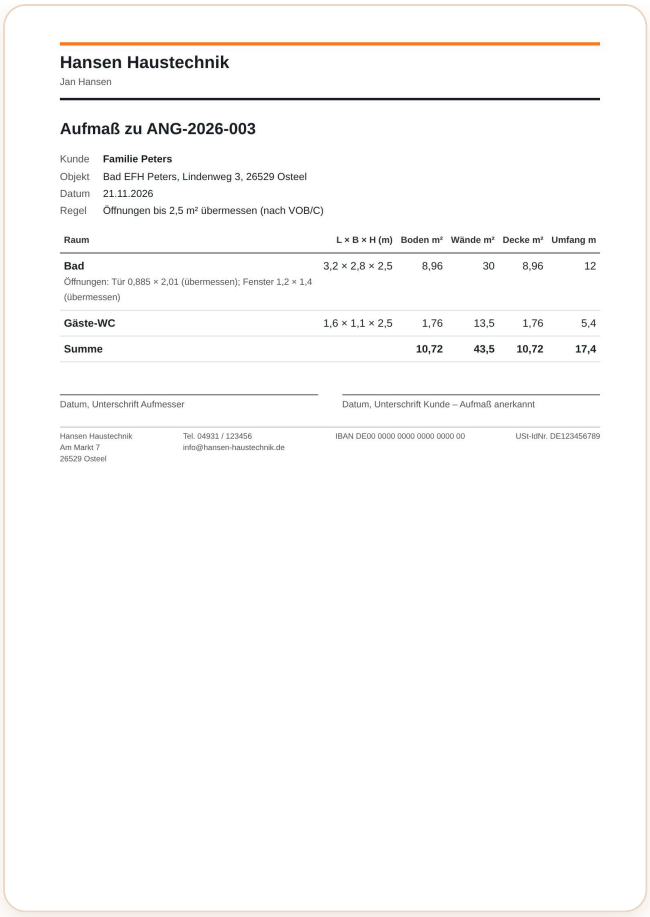


Abb. 10 – Zwei Räume, Öffnungen, Übernahme mit 10 % Verschnitt.

Sonstige Mengen (z. B. Rohrleitung, Aushub, Fenster) rechnest du als Anzahl × Maße. Änderst du später ein Maß und übernimmst erneut, werden die Mengen angepasst – es entstehen keine doppelten Zeilen.



Hansen Haustechnik
Jan Hansen

Aufmaß zu ANG-2026-003

Kunde **Familie Peters**
Objekt Bad EFH Peters, Lindenweg 3, 26529 Osteel
Datum 21.11.2026
Regel Öffnungen bis 2,5 m² übermessen (nach VOB/C)

Raum	L × B × H (m)	Boden m²	Wände m²	Decke m²	Umfang m
Bad Öffnungen: Tür 0,885 × 2,01 (übermessen); Fenster 1,2 × 1,4 (übermessen)	3,2 × 2,8 × 2,5	8,96	30	8,96	12
Gäste-WC	1,6 × 1,1 × 2,5	1,76	13,5	1,76	5,4
Summe		**10,72**	**43,5**	**10,72**	**17,4**

Datum, Unterschrift Aufmesser

Datum, Unterschrift Kunde – Aufmaß anerkannt

Hansen Haustechnik
Am Markt 7
26529 Osteel

Tel. 04931 / 123456
info@hansen-haustechnik.de

IBAN DE00 0000 0000 0000 0000 00

USt-IdNr. DE123456789

Abb. 11 – Das Aufmaßblatt mit Unterschrift „Aufmaß anerkannt“.

KAPITEL 8

Aufträge und Kalender

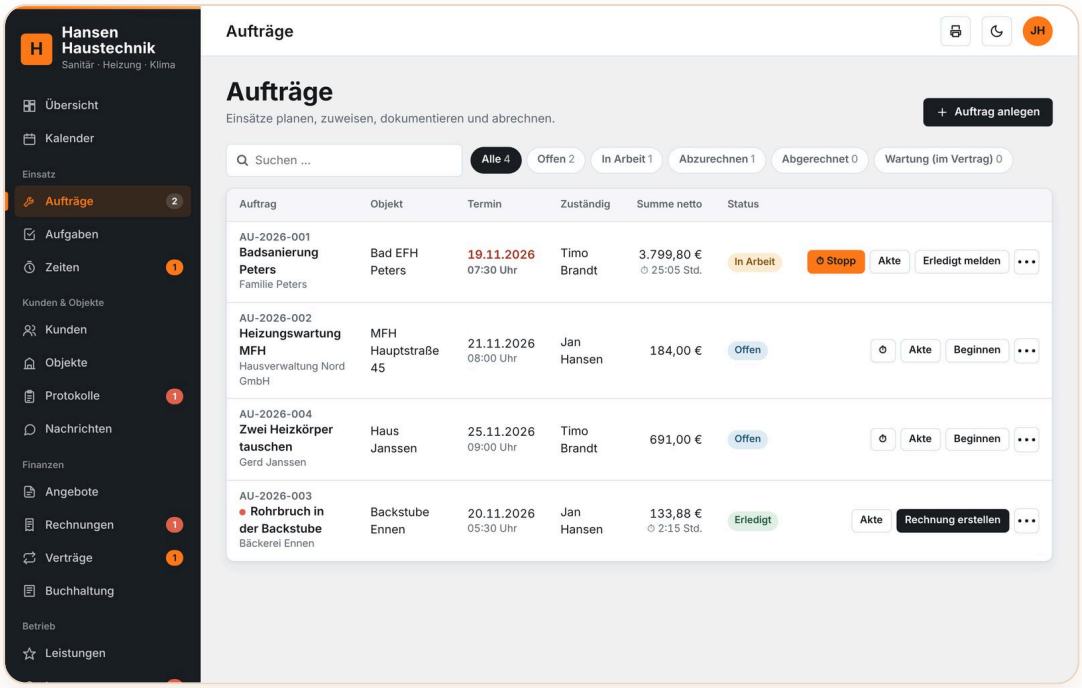


Abb. 12 – Aufträge mit Status, Summe, erfasster Zeit, Abschlägen und Ergebnis.

- **Status:** Offen → In Arbeit → Erledigt → Abgerechnet. Wartungen aus Verträgen stehen als „Im Vertrag“.
- Der Knopf `Akte` öffnet alles zum Auftrag (Kapitel 10).
- **Arbeitsauftrag drucken** (Menü „…“): mit Zugang, Fotos, Positionen zum Abhaken und Platz für Unterschriften.

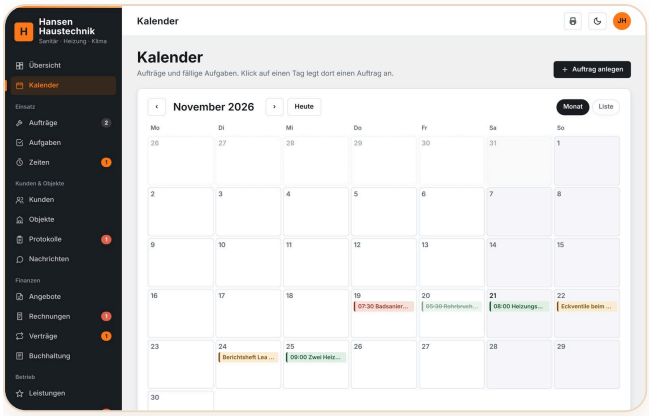


Abb. 13 – Der Kalender. Klick auf einen Tag legt dort einen Auftrag an.



Hansen Haustechnik
Jan Hansen

Arbeitsauftrag AU-2026-001

Termin	19.11.2026, 07:30 Uhr
Zuständig	Timo Brandt
Priorität	Normal
Kunde	Familie Peters (Sabine Peters), Tel. 0151 2345678
Objekt	Bad EFH Peters, Lindenweg 3, 26529 Osteel

Zugang & Schlüssel: Schlüssel bei Nachbarin (Nr. 5). Hund im Garten – Tor schließen!

Badsanierung Peters

Altes Bad komplett raus, Vorwand-WC, Dusche bodengleich. Fliesen hat die Kundin ausgesucht (grau 30 × 60).

Geplante Leistungen & Material

Beschreibung	Menge	Erledigt
Wand-WC spülrandlos inkl. Sitz	1 Stück	☐
Vorwandelement WC	1 Stück	☐
Feinsteinzeug 30 × 60 grau	20 m²	☐
Vorwand stellen, Leitungen verlegen	1 Pauschal	☐
Wandfliesen verlegen	18 m²	☐
Arbeitszeit Geselle	16 Std.	☐
Arbeitszeit Azubi	16 Std.	☐
Anfahrtspauschale	1 Pauschal	☐

Arbeitszeit & Bemerkungen

Beginn: Ende: Pause:

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Kunde

Abb. 14 – Der gedruckte Arbeitsauftrag.

KAPITEL 9

Zeiterfassung

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

1. Am Auftrag auf ⏱ tippen und den Mitarbeiter wählen.
2. Die Zeit läuft – oben erscheint ein orangefarbener Knopf mit der Dauer.
3. Fertig? Auf den Knopf tippen. Danach kann noch eine Pause eingetragen werden.

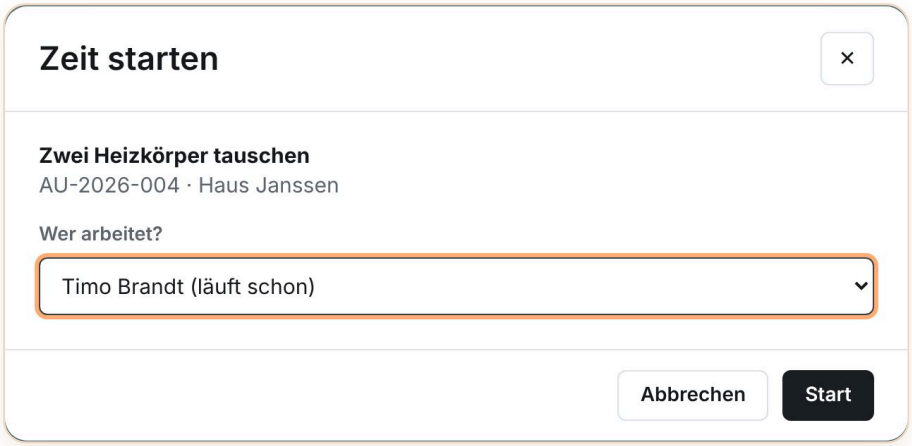


Abb. 15 – Zeit starten.

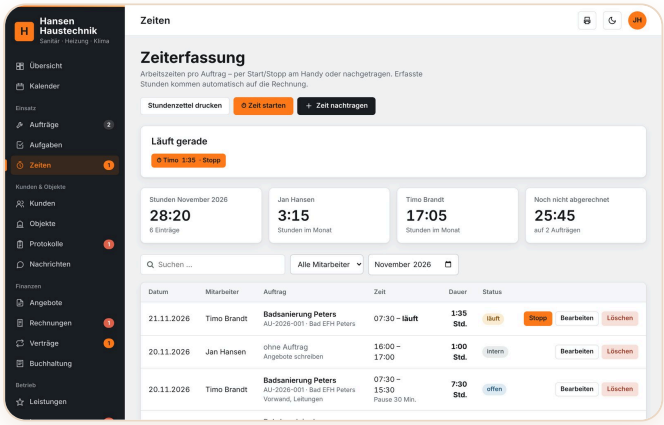


Abb. 16 – Alle Zeiten des Monats mit Summen pro Mitarbeiter.

Zeiten auf die Rechnung

Bei **Rechnung erstellen** kommen die Stunden **je Stufe** auf die Rechnung – Geselle mit Gesellensatz, Azubi mit Azubisatz, aufgerundet auf Viertelstunden. Steht der Lohn schon mit festen Preisen drin (Pauschale, m²), werden die Stunden nicht doppelt berechnet. Ein Notdienstzuschlag zählt dabei nicht als Festpreis.

> Abgerechnete Zeiten sind fest und lassen sich nicht mehr ändern – sonst passen Stundenzettel und Rechnung nicht mehr zusammen.

KAPITEL 10

Auftragsakte und Nachkalkulation

Alles zu einem Auftrag auf einen Blick – und die wichtigste Frage: Hat sich der Auftrag gelohnt?

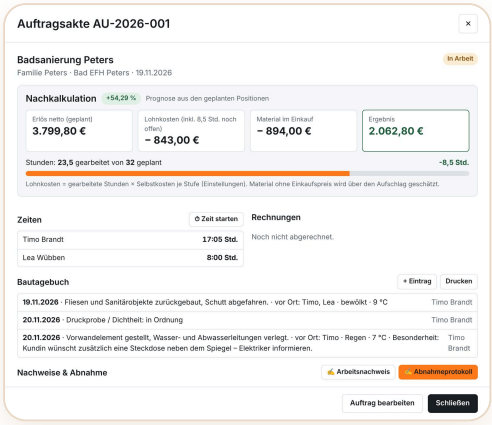


Abb. 17 – Die Auftragsakte mit Nachkalkulation, Zeiten, Bautagebuch und Nachweisen.

So rechnet die Nachkalkulation

- **Erlös:** erst die geplante Auftragssumme, nach der Schlussrechnung der tatsächliche Betrag.
- **Lohnkosten:** gearbeitete Stunden × **Selbstkosten** je Stufe (Einstellungen). Läuft der Auftrag noch, rechnet die App die noch offenen geplanten Stunden mit ein.
- **Material:** zum Einkaufspreis. Fehlt er, schätzt die App ihn über den Aufschlag.
- **Ergebnis** in Euro und Prozent – grün oder rot. Dazu Stunden geplant gegen gearbeitet.

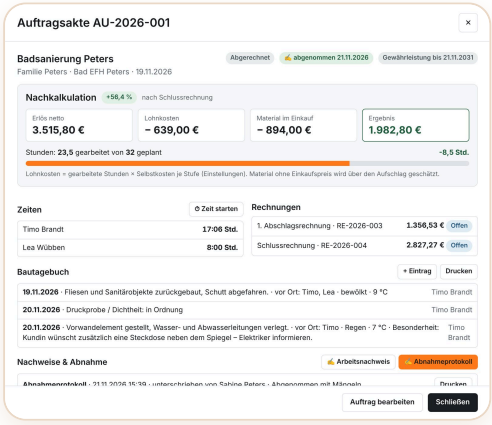


Abb. 18 – Nach Abnahme und Schlussrechnung.

> **Selbstkosten** sind nicht dein Stundensatz für den Kunden, sondern was dich eine Stunde wirklich kostet: Lohn, Sozialabgaben, Urlaub, Fahrzeug und Werkzeug anteilig.

KAPITEL 11

Tagesbericht und Protokolle

Halte jeden Abend kurz fest, was gemacht wurde. Das hilft bei Streit um Termine, Zusatzarbeiten und Mängel.

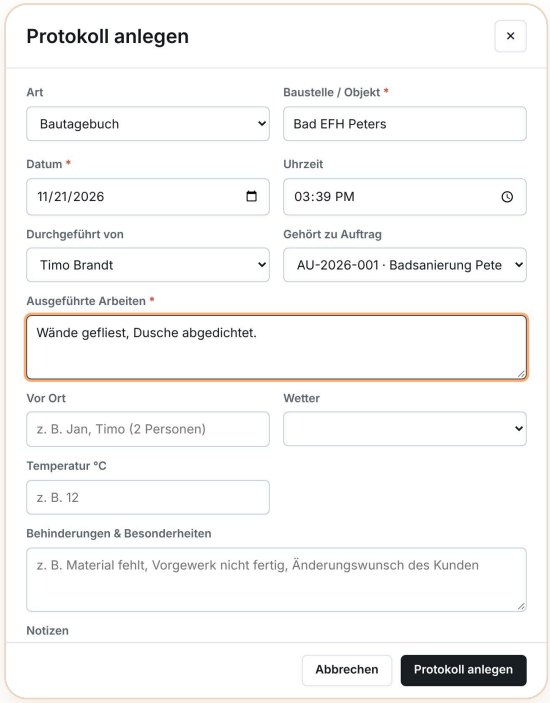


Abb. 19 – Bautagebuch-Eintrag – direkt am Auftrag.

- **Tagesbericht** (in der App „Bautagebuch“): Arbeiten, wer vor Ort war, Wetter, Behinderungen und Besonderheiten, Fotos.
- **Prüfung:** z. B. Druckprobe, E-Check, Abgasmessung. Mit „Nächste Prüfung“ legt die App eine Aufgabe an. Bei Mängeln: **Auftrag zur Mängelbehebung**.
- **Zählerstand:** Die App rechnet den Verbrauch seit der letzten Ablesung aus.

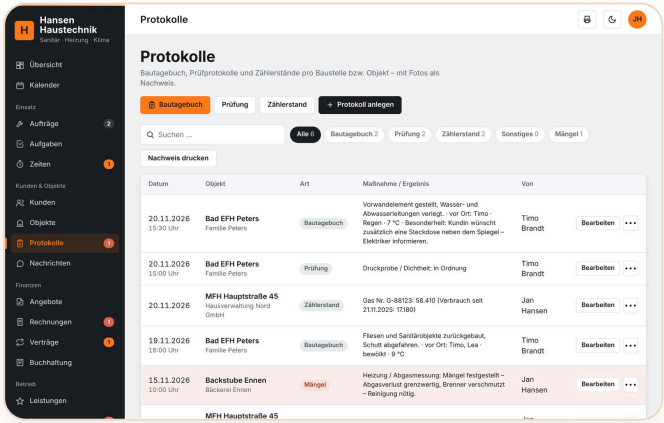


Abb. 20 – Alle Protokolle.

In der Akte druckst du das **Bautagebuch je Auftrag** mit Unterschriftszeilen.

KAPITEL 12

Unterschrift vor Ort

Arbeitsnachweis und Abnahme unterschreibt der Kunde direkt auf Handy oder Tablet – mit dem Finger oder einem Stift.

Arbeitsnachweis

Am Auftrag: ✍ Arbeitsnachweis. Die Arbeiten von heute kommen aus dem Bautagebuch, dazu Zeiten und Material. Kunde unterschreibt – gespeichert und gedruckt.

Abnahme

1. ✍ Abnahmeprotokoll: Ergebnis wählen – ohne Mängel, mit Mängeln oder verweigert.
2. Mängel zeilenweise eintragen, Frist setzen – die App legt dafür eine Aufgabe an.
3. Gewährleistung wählen – vorbelegt: 5 Jahre (BGB, Bauwerk) beim Privatkunden, 4 Jahre (VOB/B) bei Firmen; bei Reinigung und Catering 2 Jahre, bei der Kfz-Werkstatt 1 Jahr.
4. Unterschreiben lassen, speichern. **Drei Monate vor Ende der Gewährleistung** erinnert dich die App – ideal, um eine Begehung anzubieten.

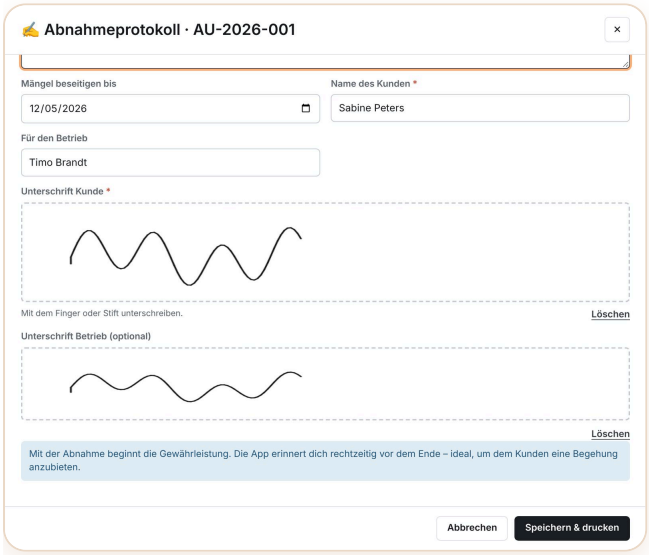


Abb. 21 – Abnahme mit Mängeln und Unterschrift.

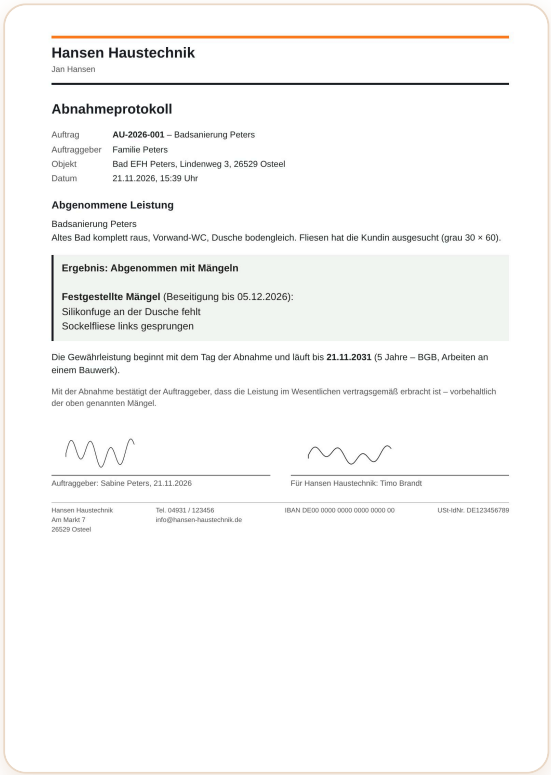


Abb. 22 – Das gedruckte Abnahmeprotokoll.

> Bei der Kfz-Werkstatt heißt es „Übergabeprotokoll“, beim Catering „Leistungsnachweis“.

KAPITEL 13

Rechnungen stellen

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

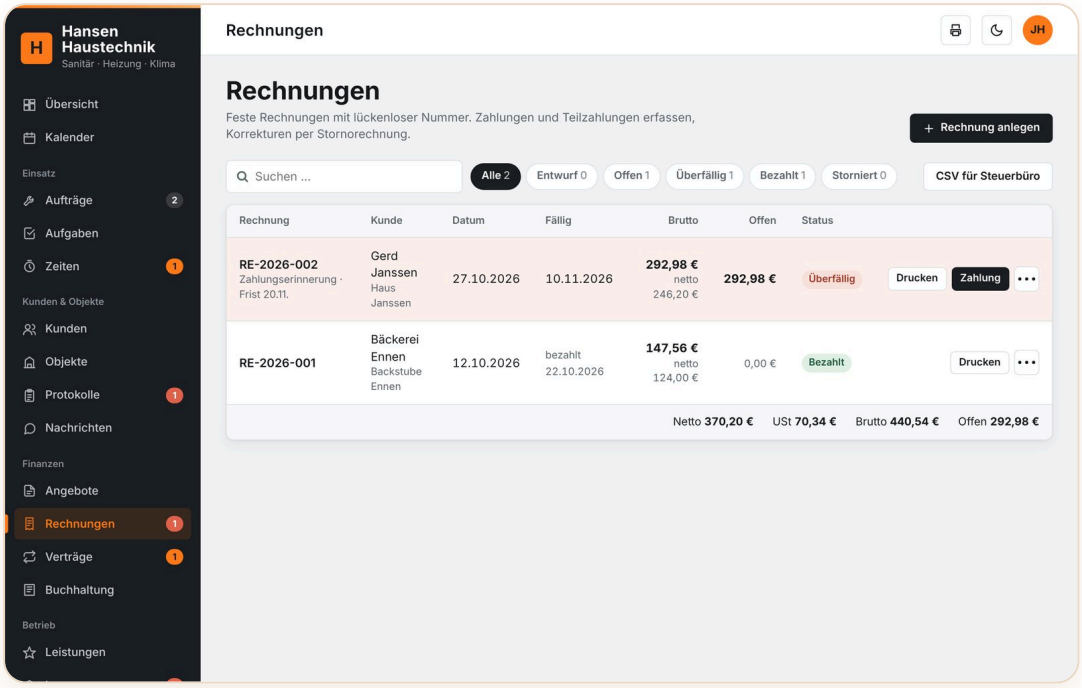


Abb. 23 – Die Rechnungsliste.

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. Die Kundenanschrift wird dabei festgehalten.

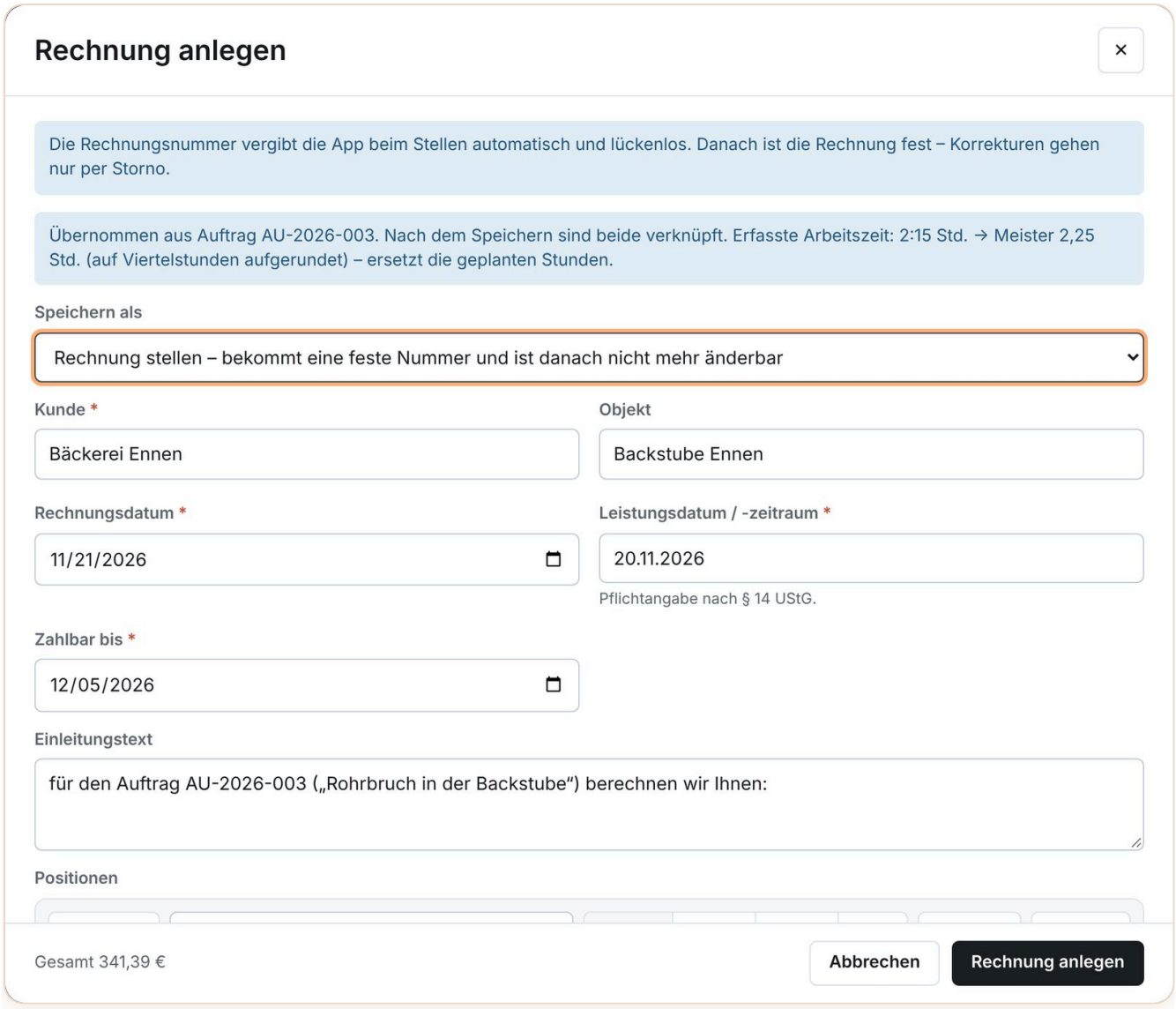


Abb. 24 – Rechnung aus einem Notdienst-Auftrag: Meisterstunden aus der Zeiterfassung, Zuschlag, Material, Anfahrt.

Lohnanteil für die Steuer (§ 35a)

Privatkunden können 20 % der Arbeits- und Fahrtkosten von der Einkommensteuer abziehen. Die App rechnet den Anteil aus den Positionen „Lohn“ und „Fahrt“ aus und druckt ihn bei Privatkunden automatisch auf die Rechnung.



Hansen Haustechnik
Jan Hansen

Hansen Haustechnik · Am Markt 7 · 26529 Osteel

Gerd Janssen
Deichstraße 12
26529 Osteel

Rechnungsnr.	RE-2026-002
Datum	27.10.2026
Leistungsdatum	25.10.2026
Objekt	Haus Janssen, Deichstraße 12, 26529 Osteel

Rechnung RE-2026-002

Guten Tag Gerd Janssen,
für den Austausch der Thermostatköpfe berechnen wir Ihnen:

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Arbeitszeit Geselle	3 Std.	56,00 €	168,00 €
2	Thermostatkopf	3 Stück	14,40 €	43,20 €
3	Anfahrtspauschale	1 Pauschal	35,00 €	35,00 €

Summe netto	246,20 €
zzgl. 19 % USt	46,78 €
Gesamtbetrag	**292,98 €**

Im Rechnungsbetrag enthaltene **Arbeits- und Fahrtkosten nach § 35a EStG: 241,57 €** (netto 203,00 € zzgl. 38,57 € USt). Privatkunden können 20 % davon direkt von der Einkommensteuer abziehen, wenn sie per Überweisung zahlen.

Bitte überweisen Sie **292,98 €** bis zum **10.11.2026** unter Angabe der Rechnungsnummer **RE-2026-002** auf das Konto
IBAN DE00 0000 0000 0000 0000 00.

Mit freundlichen Grüßen

Jan Hansen

Hansen Haustechnik
Am Markt 7
26529 Osteel

Tel. 04931 / 123456
info@hansen-haustechnik.de

IBAN DE00 0000 0000 0000 0000 00

USt-IdNr. DE123456789

Abb. 25 – Rechnung an einen Privatkunden mit § 35a-Hinweis.

KAPITEL 14

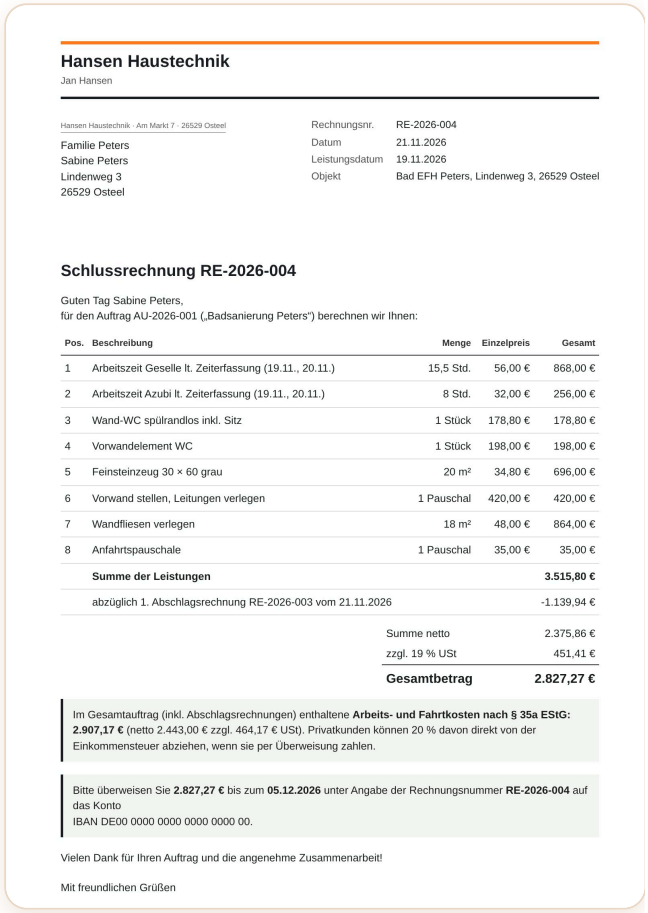
Abschlags- und Schlussrechnung

Bei größeren Aufträgen stellst du zwischendurch Abschläge. Die Schlussrechnung zieht sie automatisch ab.

1. Am Auftrag (Menü „…“): **Abschlagsrechnung**. Als Prozent der Auftragssumme oder als fester Betrag, mit Leistungsstand.
2. Weiter zur Rechnung – sie bekommt eine normale Rechnungsnummer.
3. Am Ende: **Schlussrechnung**. Sie listet alle Leistungen, bildet die Summe und zieht jeden Abschlag ab.



Abb. 26 – Abschlag: 30 % der Auftragssumme.



Hansen Haustechnik
Jan Hansen

Hansen Haustechnik · Am Markt 7 · 26529 Osteel

Familie Peters
Sabine Peters
Lindenweg 3
26529 Osteel

Rechnungsnr.	RE-2026-004
Datum	21.11.2026
Leistungsdatum	19.11.2026
Objekt	Bad EFH Peters, Lindenweg 3, 26529 Osteel

Schlussrechnung RE-2026-004

Guten Tag Sabine Peters,
für den Auftrag AU-2026-001 („Badsanierung Peters“) berechnen wir Ihnen:

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Arbeitszeit Geselle lt. Zeiterfassung (19.11., 20.11.)	15,5 Std.	56,00 €	868,00 €
2	Arbeitszeit Azubi lt. Zeiterfassung (19.11., 20.11.)	8 Std.	32,00 €	256,00 €
3	Wand-WC spülrandlos inkl. Sitz	1 Stück	178,80 €	178,80 €
4	Vorwandelement WC	1 Stück	198,00 €	198,00 €
5	Feinsteinzeug 30 × 60 grau	20 m²	34,80 €	696,00 €
6	Vorwand stellen, Leitungen verlegen	1 Pauschal	420,00 €	420,00 €
7	Wandfliesen verlegen	18 m²	48,00 €	864,00 €
8	Anfahrtspauschale	1 Pauschal	35,00 €	35,00 €
	Summe der Leistungen			**3.515,80 €**
	abzüglich 1. Abschlagsrechnung RE-2026-003 vom 21.11.2026			-1.139,94 €

Summe netto	2.375,86 €
zzgl. 19 % USt	451,41 €
Gesamtbetrag	**2.827,27 €**

Im Gesamtauftrag (inkl. Abschlagsrechnungen) enthaltene **Arbeits- und Fahrtkosten nach § 35a EStG: 2.907,17 €** (netto 2.443,00 € zzgl. 464,17 € USt). Privatkunden können 20 % davon direkt von der Einkommensteuer abziehen, wenn sie per Überweisung zahlen.

Bitte überweisen Sie **2.827,27 €** bis zum **05.12.2026** unter Angabe der Rechnungsnummer **RE-2026-004** auf das Konto
IBAN DE00 0000 0000 0000 0000 00.

Vielen Dank für Ihren Auftrag und die angenehme Zusammenarbeit!

Mit freundlichen Grüßen

Abb. 27 – Die Schlussrechnung mit Summe der Leistungen und Abzug.

Schutzregeln: Abschläge können zusammen nicht über 100 % gehen. Solange ein Abschlag Entwurf ist, gibt es keine Schlussrechnung. Ein abgezogener Abschlag lässt sich erst stornieren, wenn die Schlussrechnung storniert ist. Kein Abschlag wird doppelt abgezogen.

KAPITEL 15

Zahlungen und Mahnungen

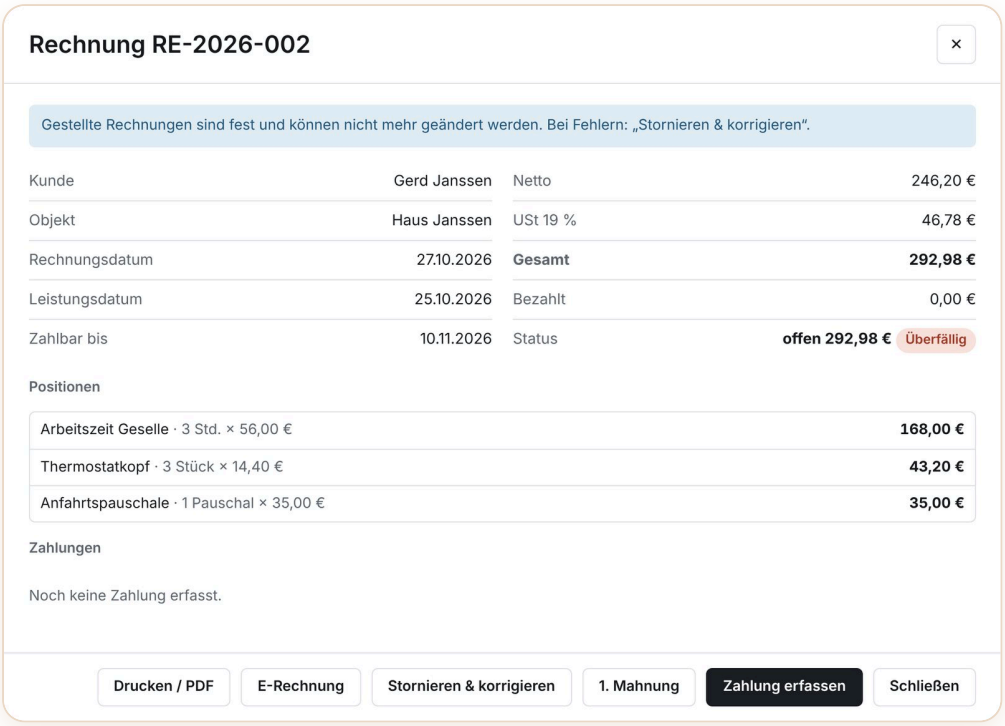


Abb. 28 – Eine gestellte Rechnung: Beträge, Positionen, Zahlungen und Knöpfe.

Zahlung erfassen

Zahlung – der offene Betrag steht schon da. Bei Teilzahlung ändern. Der Status wird automatisch Offen, Teilbezahlt oder Bezahlt. Zahlt jemand zu viel, zeigt die App die Überzahlung an.

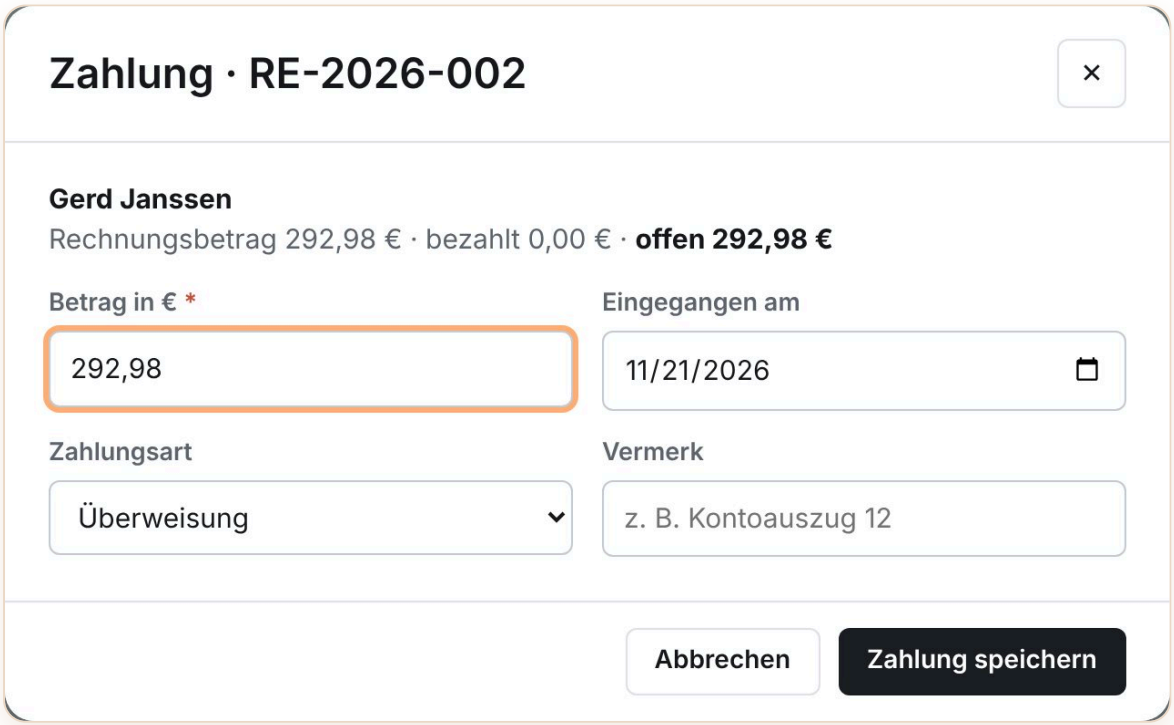


Abb. 29 – Zahlung erfassen.

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.

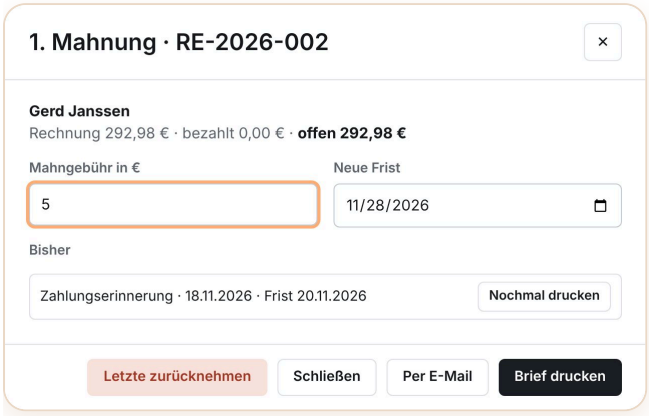


Abb. 30 – Mahnung schreiben.

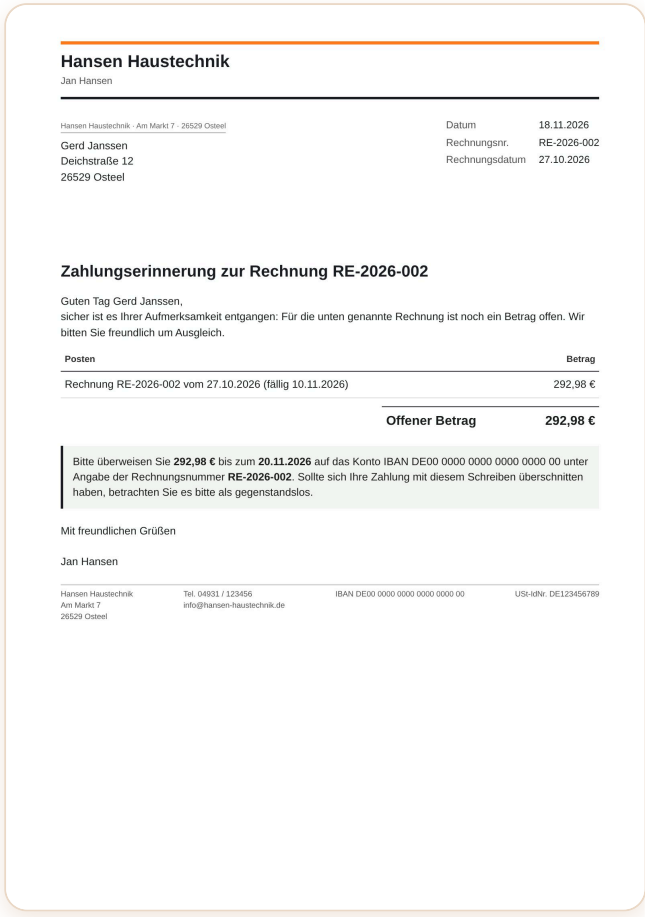


Abb. 31 – Die gedruckte Mahnung.

KAPITEL 16

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). Lagerbuchungen werden zurückgenommen.
3. Danach öffnet sich eine Kopie zum Ändern. Beim Stellen werden bereits gezahlte Beträge automatisch übernommen.

Geld zurückgezahlt?

Wurde eine stornierte Rechnung schon bezahlt und du gibst das Geld zurück – oder hat ein Kunde zu viel überwiesen: Rechnung öffnen → `Erstattung erfassen`, Betrag und Zahlungsart eintragen. Die Erstattung wird in der Buchhaltung als Minus gebucht, bar zurückgezahlt erscheint sie im Kassenbuch.

> **Für den Steuerberater:** `CSV für Steuerbüro` in der Rechnungsliste speichert alle Rechnungen mit Art (Rechnung, Abschlag, Schlussrechnung), Zahlungen und Storno-Nummern.

KAPITEL 17

E-Rechnung

Rechnungen an Firmen und Behörden müssen nach und nach als **E-Rechnung** verschickt werden – eine Datei, die der Computer des Kunden direkt lesen kann. ZackService erstellt sie mit einem Klick und liest E-Rechnungen deiner Lieferanten ein.

SEIT / AB	WAS GILT
Januar 2025	Jeder Betrieb muss E-Rechnungen **empfangen** können.
2027 / 2028	Rechnungen an andere Firmen müssen als E-Rechnung **verschickt** werden (2027 für größere, 2028 für alle Betriebe).
Privatkunden	Bekommen weiter die normale Rechnung (PDF/Papier).

E-Rechnung verschicken

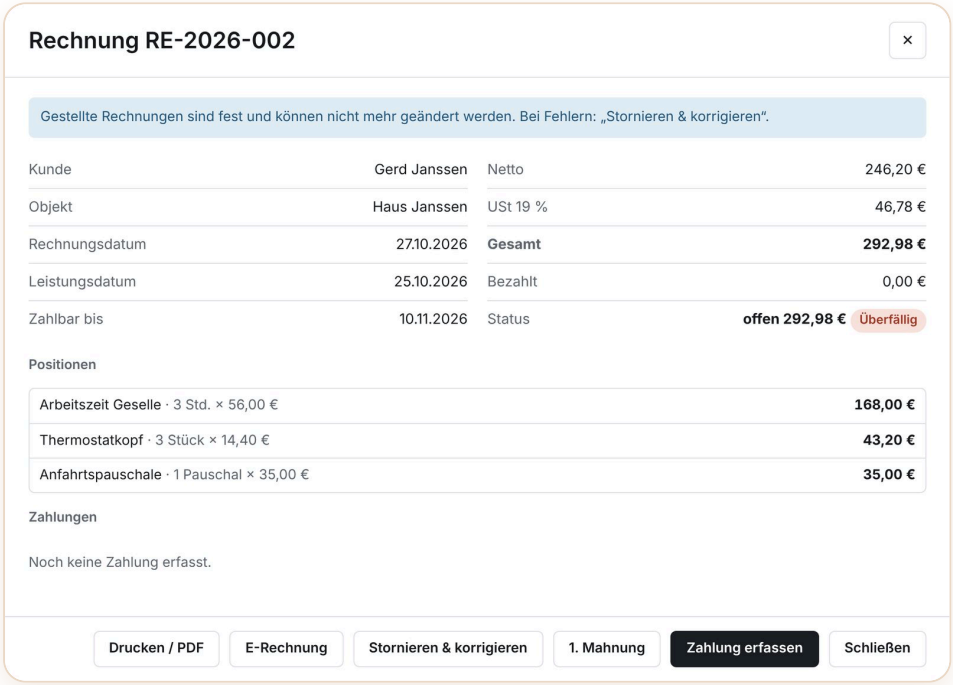


Abb. 32 – Gestellte Rechnung → „E-Rechnung".

1. Rechnung wie gewohnt stellen.
2. In der Rechnung auf E-Rechnung tippen – die App speichert eine Datei „RE-2026-001_XRechnung.xml".
3. Die Datei per E-Mail an den Kunden schicken – am besten zusammen mit dem PDF.

Das Format ist **XRechnung 3.0** (Norm EN 16931) – das verlangen Behörden, und alle Buchhaltungsprogramme können es lesen. Auch Abschlagsrechnungen und Stornos (als Gutschrift) gibt es als E-Rechnung.

Was die App dafür braucht: In den Einstellungen Firmenname, Anschrift, Telefon, E-Mail, Inhaber, Steuernummer oder USt-IdNr. und IBAN. Beim Kunden: Anschrift und E-Mail. Fehlt etwas, sagt die App genau was.

Behörden geben dir eine **Leitweg-ID** vor. Die trägst du beim Kunden ein (Kunden → bearbeiten → „Leitweg-ID / Käufer-Referenz“) – sie steht dann automatisch in jeder E-Rechnung.

E-Rechnung vom Lieferanten einlesen

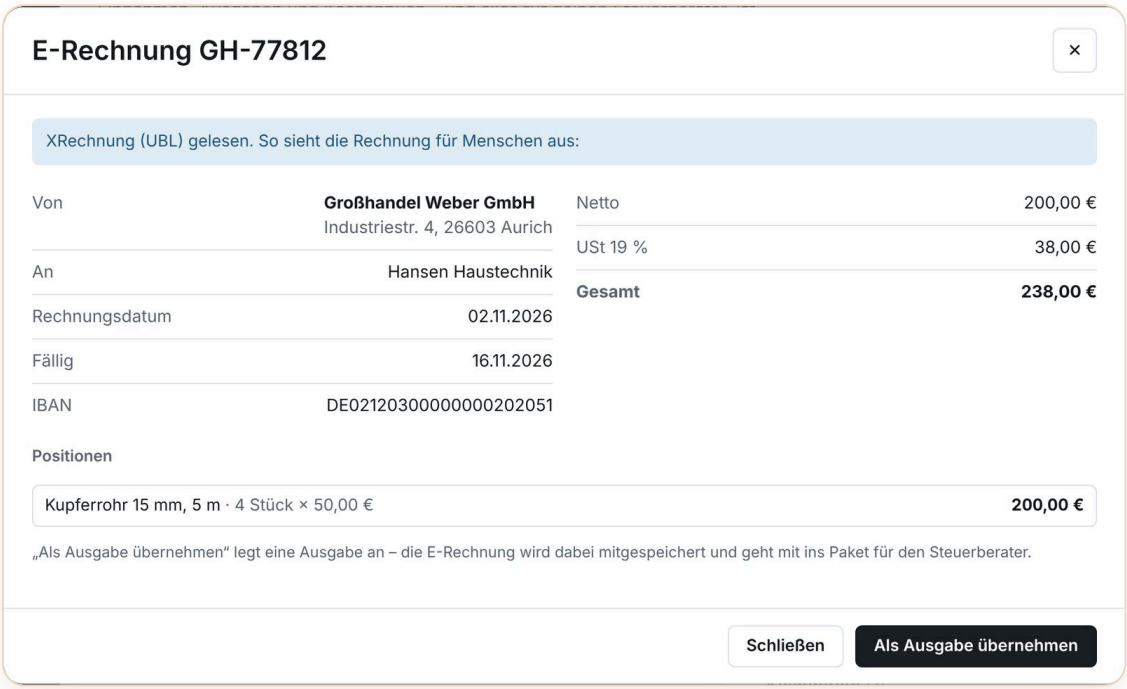


Abb. 33 – Eine E-Rechnung – lesbar angezeigt.

1. Buchhaltung → **E-Rechnung einlesen**.
2. Die Datei vom Lieferanten wählen: **XML** (XRechnung) oder **PDF** mit eingebetteter E-Rechnung (ZUGFeRD / Factur-X).
3. Die App zeigt die Rechnung lesbar an: Lieferant, Positionen, Steuer, IBAN.
4. **Als Ausgabe übernehmen** – Betrag und Steuer sind schon eingetragen, die E-Rechnung wird mitgespeichert und geht mit ins Paket für den Steuerberater.

Ein normales PDF ohne eingebettete Daten ist keine E-Rechnung – das erfasst du wie bisher als Ausgabe mit Foto. Möchtest du eine E-Rechnung vor dem Versand prüfen lassen, geht das kostenlos bei den Prüfdiensten im Internet (Suchbegriff „XRechnung Validator“).

KAPITEL 18

Buchhaltung und Steuerberater

Unter **Buchhaltung** siehst du, was reinkommt und was rausgeht – und gibst deinem Steuerberater mit einem Klick alles, was er braucht.

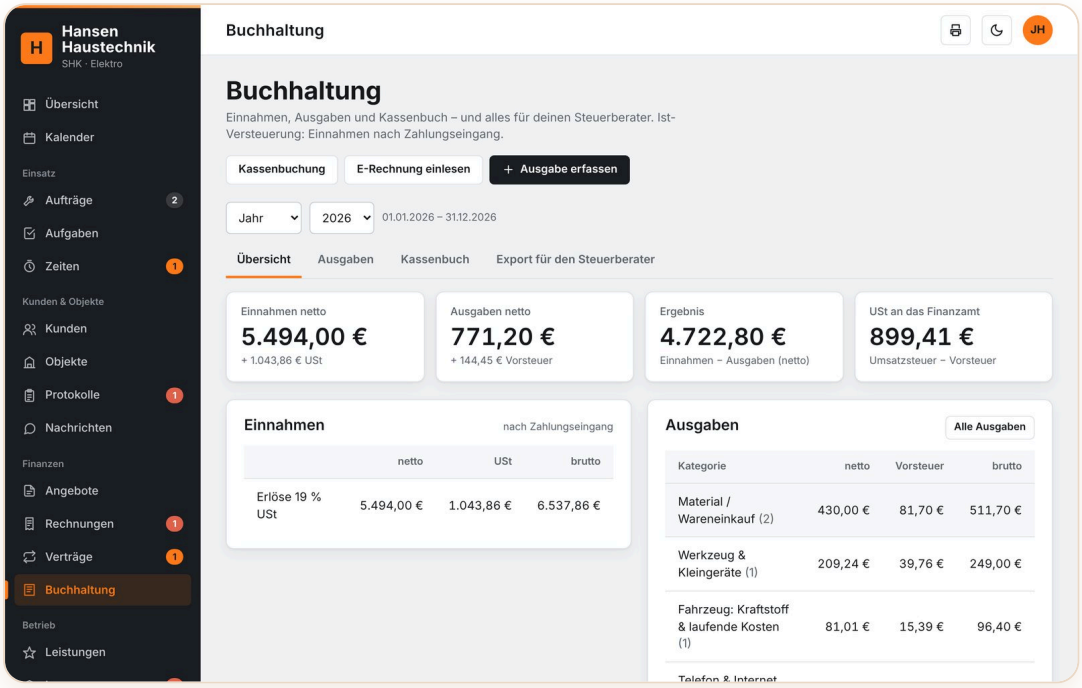


Abb. 34 – Buchhaltung → Übersicht: Einnahmen, Ausgaben, Ergebnis und Umsatzsteuer.

Einnahmen – kommen von selbst

Jede erfasste Zahlung auf eine Rechnung ist eine Einnahme. Hat eine Rechnung zwei Steuersätze (Catering: 7 % und 19 %), teilt die App jede Zahlung passend auf. Oben wählst du Monat, Quartal oder Jahr.

Ausgaben erfassen

1. + Ausgabe erfassen antippen – die Belegnummer vergibt die App (B-2026-001 …).
2. Lieferant, wofür, Kategorie und den **Bruttobetrag** vom Beleg eintragen, dazu den Steuersatz.
3. „Bezahlt per“ wählen. **Bar** landet automatisch im Kassenbuch.
4. **Beleg fotografieren** – am Handy öffnet sich direkt die Kamera.

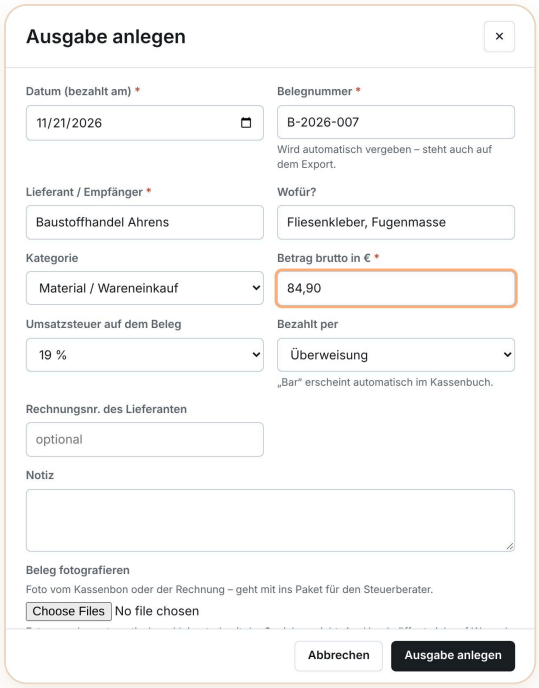


Abb. 35 – Eine Ausgabe erfassen.

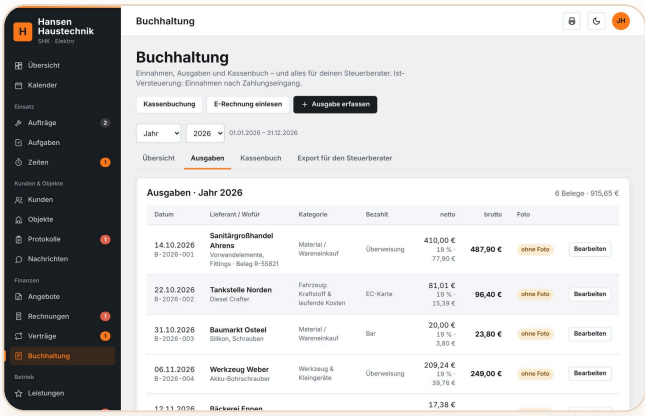


Abb. 36 – Alle Ausgaben des Zeitraums.

> **Tipp:** Beleg gleich an der Kasse fotografieren und erfassen – dann geht nichts verloren und das Papier kann in den Ordner.

Kassenbuch

Barzahlungen von Kunden und bar bezahlte Ausgaben stehen automatisch drin. Über **Kassenbuchung** trägst du ein, was sonst in die Kasse kommt oder sie verlässt: Privateinlage, Privatentnahme, Geld von der Bank geholt oder zur Bank gebracht. Einmal den **Anfangsbestand** eintragen – fertig. Würde der Bestand rechnerisch unter null fallen, warnt die App: Das geht in einer echten Kasse nicht.

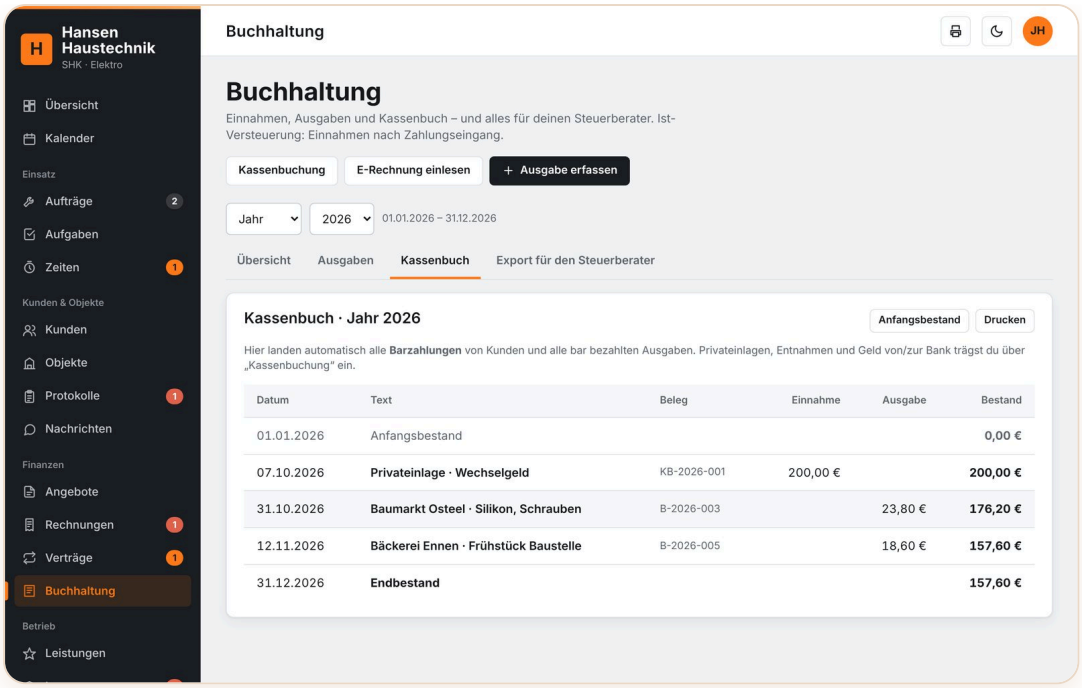


Abb. 37 – Kassenbuch mit laufendem Bestand.

Umsatzsteuer

Die Übersicht zeigt die Zahlen für die **Umsatzsteuer-Voranmeldung** (Kennzahlen 81, 86, 66 und 83) – zur Kontrolle. Die Anmeldung selbst macht dein Steuerberater oder du über ELSTER. Als Kleinunternehmer entfällt das; deine Ausgaben zählen dann mit dem vollen Betrag.

Export für den Steuerberater

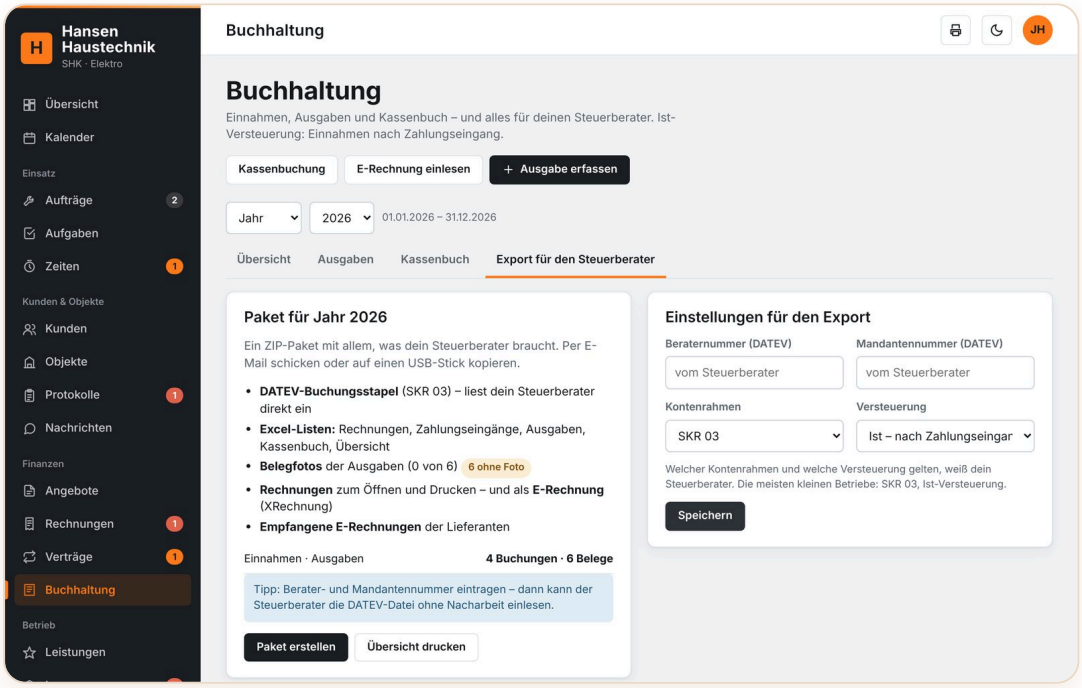


Abb. 38 – Paket erstellen und Einstellungen für den Export.

Zeitraum wählen und **Paket erstellen**. Du bekommst eine ZIP-Datei – per E-Mail an den Steuerberater oder auf einen USB-Stick. Darin:

ORDNER	INHALT
DATEV	Buchungsstapel im DATEV-Format – liest dein Steuerberater direkt in sein Programm ein.
Listen	Rechnungen, Zahlungseingänge, Ausgaben, Kassenbuch und Übersicht – öffnen sich in Excel.
Belege	Alle Belegfotos, benannt nach Belegnummer, Datum und Lieferant.
Rechnungen	Jede Ausgangsrechnung zum Öffnen und Drucken.

Einmal einstellen (Reiter „Export“): **Berater- und Mandantennummer**, **Kontenrahmen** (SKR 03 oder SKR 04) und die **Versteuerung** (Ist = nach Zahlungseingang, Soll = nach Rechnungsdatum). Das sagt dir dein Steuerberater – die meisten kleinen Betriebe haben SKR 03 und Ist-Versteuerung.

Übergeben und sperren

Nach dem Export fragt die App, ob der Zeitraum als **übergeben** markiert werden soll. Dann lassen sich Ausgaben, Kassenbuchungen und Zahlungen bis zu diesem Tag nicht mehr versehentlich ändern. Muss doch etwas korrigiert werden: Reiter „Export“ → Sperre aufheben – und dem Steuerberater Bescheid geben.

> Die Buchhaltung in ZackService ist eine Vorbereitung für den Steuerberater. Sie ersetzt keine Finanzbuchhaltung und keine Steuerberatung. Kategorien und Konten am besten einmal mit ihm abstimmen.

KAPITEL 19

Wartungsverträge

Feste Wartungs- und Serviceverträge – z. B. Heizungswartung jährlich, E-Check, Reinigungsvertrag. Die App zeigt, was fällig ist – Rechnungen und Wartungsaufträge entstehen dann mit einem Klick.

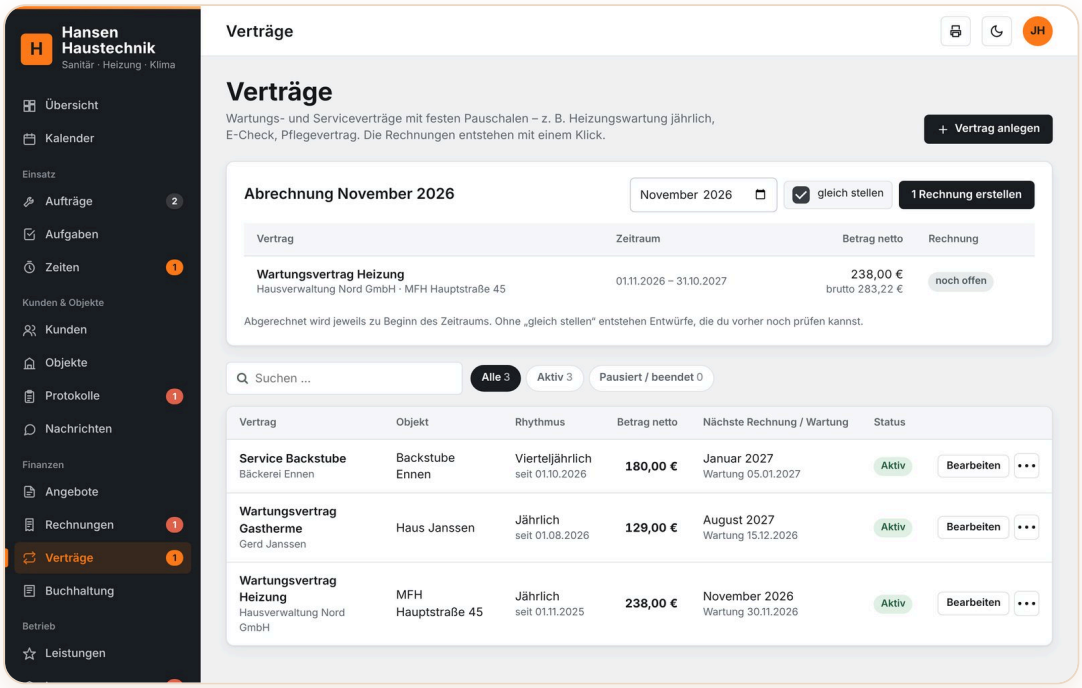


Abb. 39 – Oben die Abrechnung des Monats, darunter alle Verträge mit nächster Rechnung und Wartung.

1. **+ Vertrag anlegen**: Kunde, Objekt, Leistungen, Abrechnung (monatlich bis jährlich), Beginn.
2. **Wartungstermine:** Rhythmus und nächsten Termin eintragen.
3. Ist eine Wartung fällig, steht sie in der Übersicht. **Auftrag anlegen** – der nächste Termin rückt automatisch weiter.
4. Einmal im Monat: **Rechnungen erstellen** – fertig.

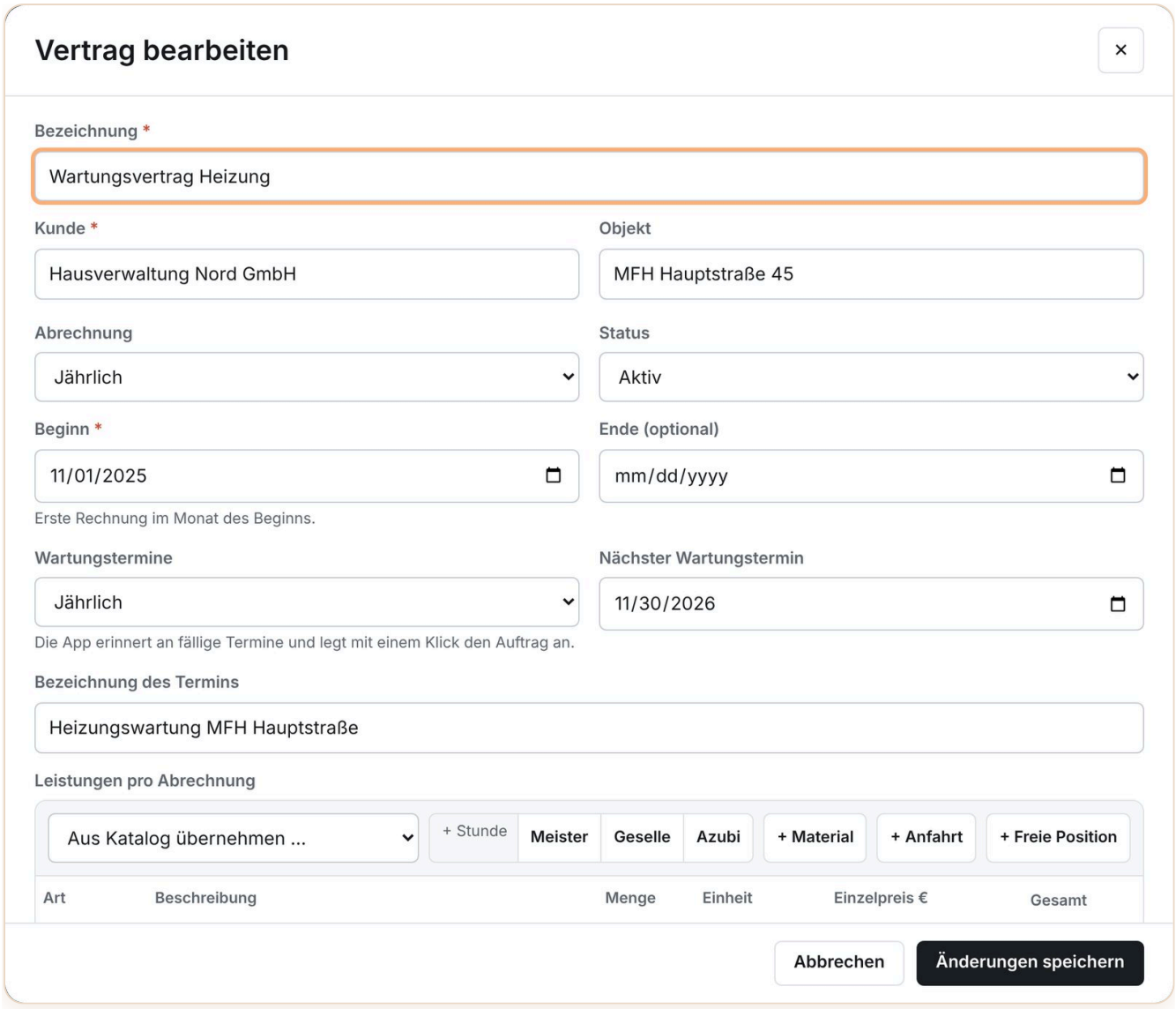


Abb. 40 – Vertrag mit jährlicher Abrechnung und jährlichem Wartungstermin.

Wartungsaufträge aus einem Vertrag sind „im Vertrag" – die Arbeitszeit ist mit der Pauschale abgegolten. Zusatzarbeiten und Ersatzteile berechnest du über „Zusatzleistungen berechnen".

KAPITEL 20

Betriebsmittel und Prüftermine

Werkzeug, Maschinen, Leitern, Messgeräte und Firmenfahrzeuge müssen regelmäßig geprüft werden. Die App behält die Termine im Blick.

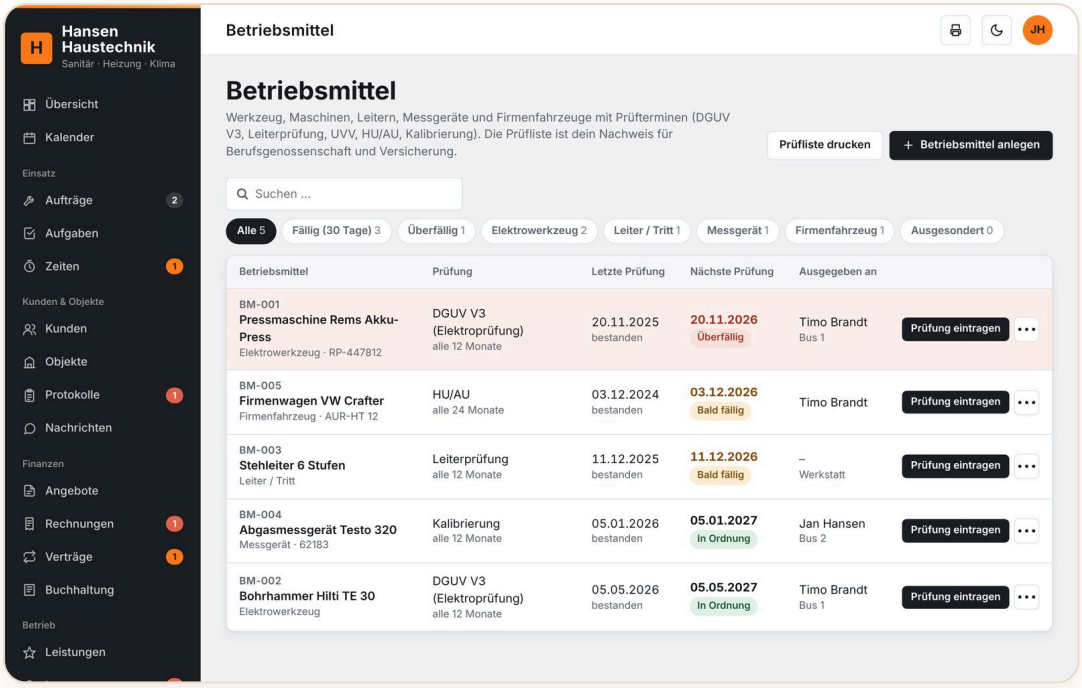


Abb. 41 – Betriebsmittel mit letzter und nächster Prüfung. Rot = überfällig, gelb = bald fällig.

- **Art wählen** – die App schlägt Prüfung und Abstand vor: Elektrowerkzeug DGUV V3 jährlich, Leiter jährlich, Fahrzeug HU/AU alle 24 Monate, Messgerät Kalibrierung.
- Prüfung eintragen: Datum, Ergebnis, wer geprüft hat, Plakettennummer. Der nächste Termin wird berechnet.
- Nicht bestanden? „Ausgesondert“ – dann fällt das Gerät aus der Liste.

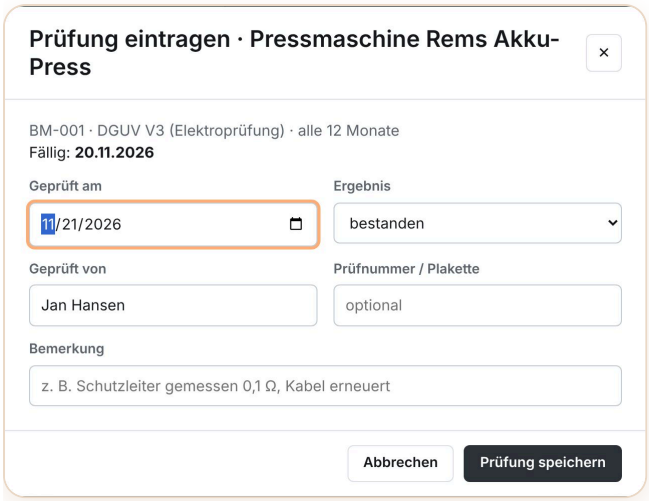
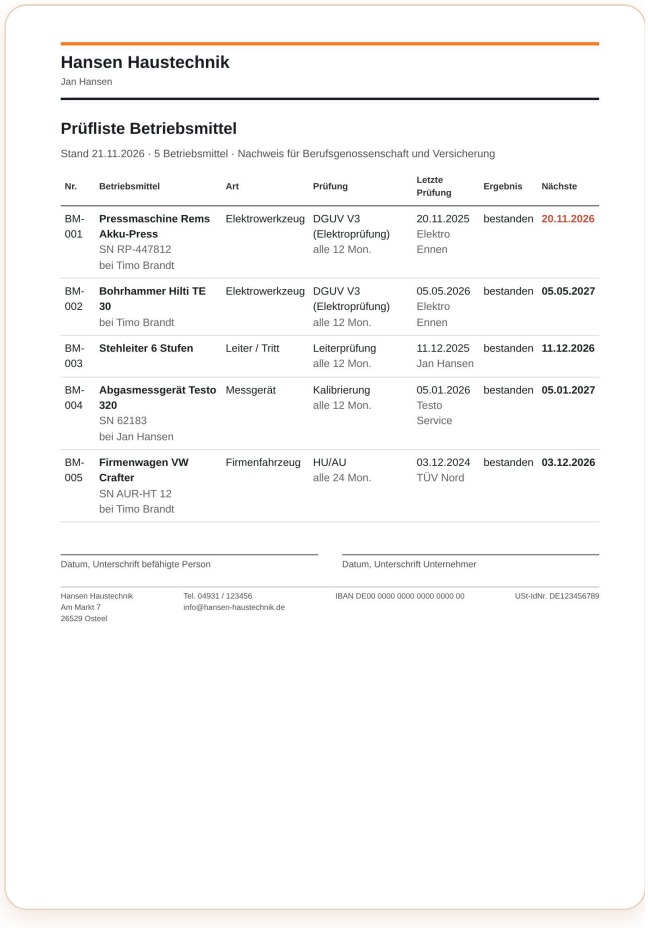


Abb. 42 – Prüfung eintragen.



Hansen Haustechnik
Jan Hansen

Prüfliste Betriebsmittel

Stand 21.11.2026 · 5 Betriebsmittel · Nachweis für Berufsgenossenschaft und Versicherung

Nr.	Betriebsmittel	Art	Prüfung	Letzte Prüfung	Ergebnis	Nächste
BM-001	**Pressmaschine Rems Akku-Press** SN RP-447812 bei Timo Brandt	Elektrowerkzeug	DGUV V3 (Elektroprüfung) alle 12 Mon.	20.11.2025 Elektro Ennen	bestanden	20.11.2026
BM-002	**Bohrhammer Hilti TE 30** bei Timo Brandt	Elektrowerkzeug	DGUV V3 (Elektroprüfung) alle 12 Mon.	05.05.2026 Elektro Ennen	bestanden	**05.05.2027**
BM-003	**Stehleiter 6 Stufen**	Leiter / Tritt	Leiterprüfung alle 12 Mon.	11.12.2025 Jan Hansen	bestanden	**11.12.2026**
BM-004	**Abgasmessgerät Testo 320** SN 62183 bei Jan Hansen	Messgerät	Kalibrierung alle 12 Mon.	05.01.2026 Testo Service	bestanden	**05.01.2027**
BM-005	**Firmenwagen VW Crafter** SN AUR-HT 12 bei Timo Brandt	Firmenfahrzeug	HU/AU alle 24 Mon.	03.12.2024 TÜV Nord	bestanden	**03.12.2026**

Datum, Unterschrift befähigte Person

Datum, Unterschrift Unternehmer

Hansen Haustechnik
Am Markt 7
26529 Osteel

Tel. 04931 / 123456
info@hansen-haustechnik.de

IBAN DE00 0000 0000 0000 0000 00

USt-IdNr. DE123456789

Abb. 43 – Die Prüfliste – Nachweis für Berufsgenossenschaft und Versicherung.

KAPITEL 21

Aufgaben und Team

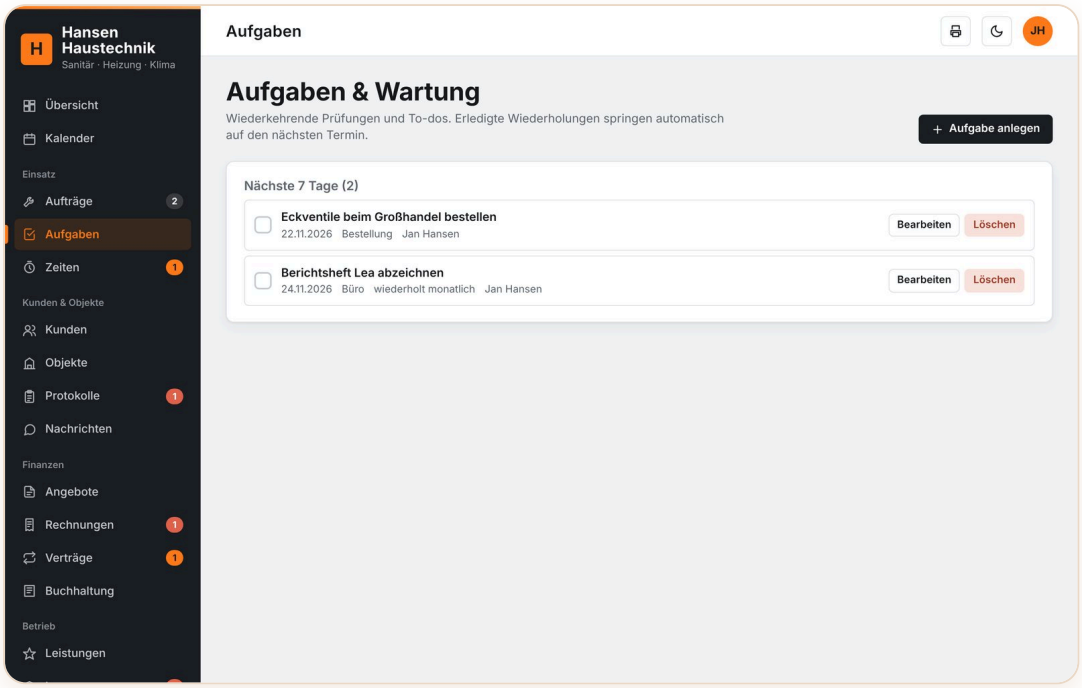


Abb. 44 – Aufgaben – wiederkehrende springen nach dem Abhaken auf den nächsten Termin.

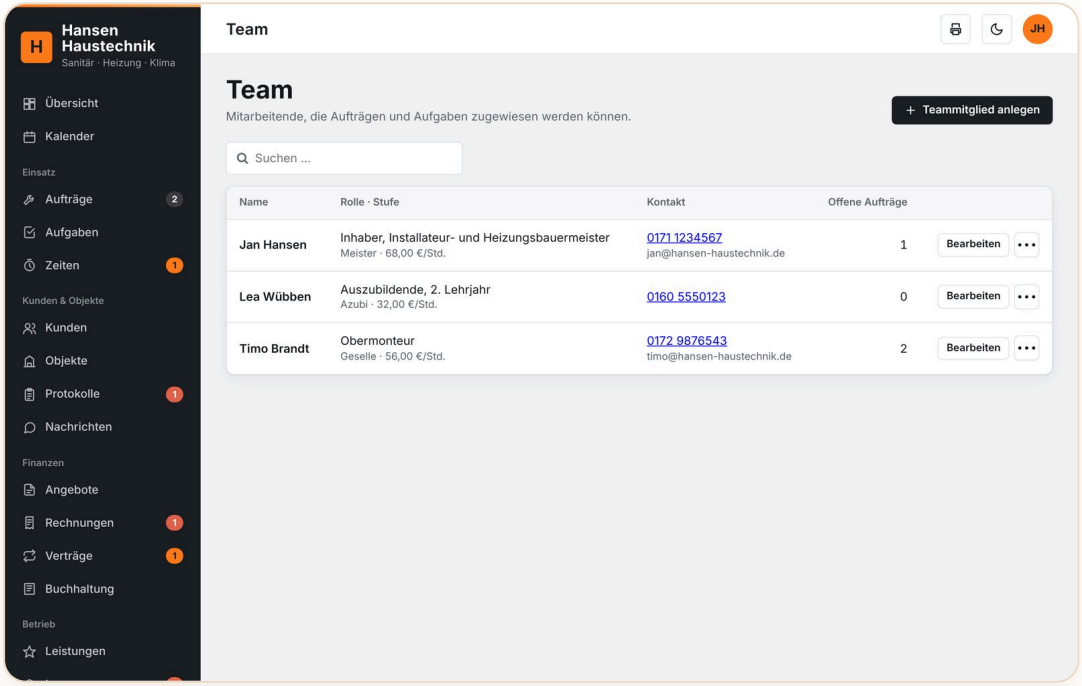


Abb. 45 – Das Team mit Stufe und Stundensatz.

Die **Stufe** (Meister, Geselle, Azubi, Helfer) bestimmt den Stundensatz auf der Rechnung und die Selbstkosten in der Nachkalkulation. Bei manchen Gewerken heißen die Stufen anders, z. B. Mechatroniker oder Reinigungskraft.

KAPITEL 22

Nachrichten an Kunden

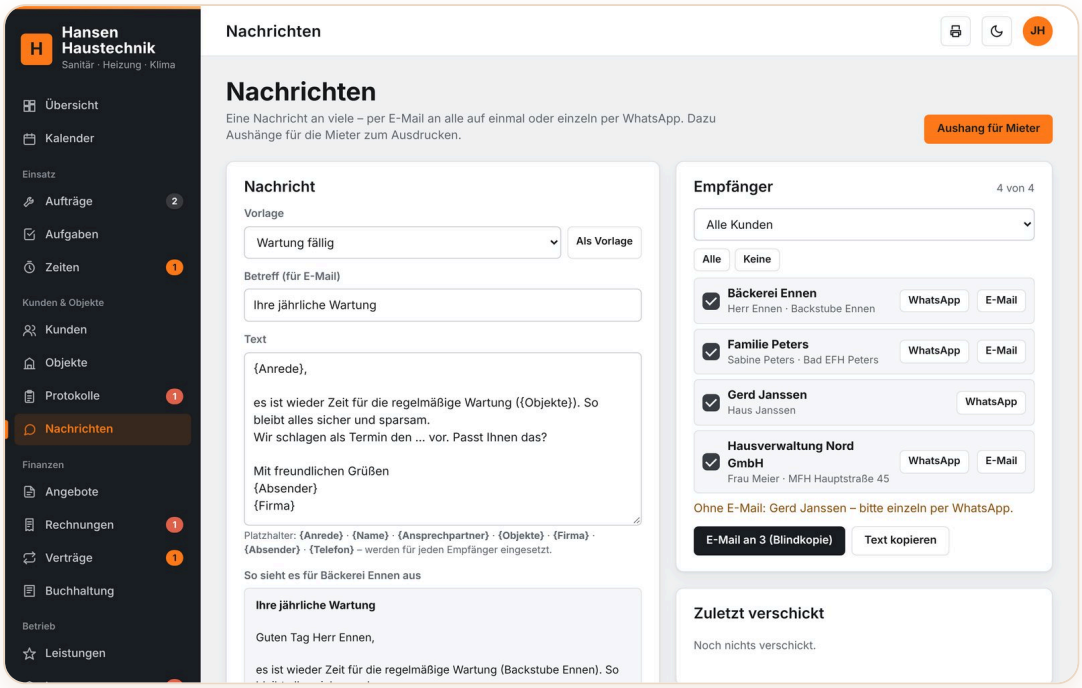


Abb. 46 – Links der Text, rechts die Empfänger. Anrede und Objekt setzt die App selbst ein.

1. **Empfänger:** alle Kunden, Kunden mit Vertrag, mit **Wartung in den nächsten 30 Tagen**, mit offener Rechnung, mit Einsätzen diese Woche – oder das Team.
2. **Vorlage** wählen – z. B. Terminbestätigung, Angebot nachfassen, Wartung fällig, Betriebsurlaub – oder eigenen Text schreiben.
3. E-Mail an alle (Adressen versteckt) oder bei jedem einzeln WhatsApp bzw. E-Mail.

Dazu gibt es **Aushänge für Mieter** zum Ausdrucken, z. B. „Wasser wird abgestellt“ oder „Strom wird abgeschaltet“.

KAPITEL 23

Besondere Gewerke

Bei einigen Gewerken stellt sich die App weiter um als nur bei den Vorlagen.

🚗 Kfz-Werkstatt

Aus „Objekte“ werden **Fahrzeuge** mit Kennzeichen, Halter, Fahrgestellnummer, HSN/TSN und km-Stand. Der HU-Termin legt eine Erinnerung an. Der km-Stand bei Annahme steht auf Auftrag und Rechnung. Der § 35a-Hinweis ist aus – Arbeiten am Auto zählen dafür nicht.

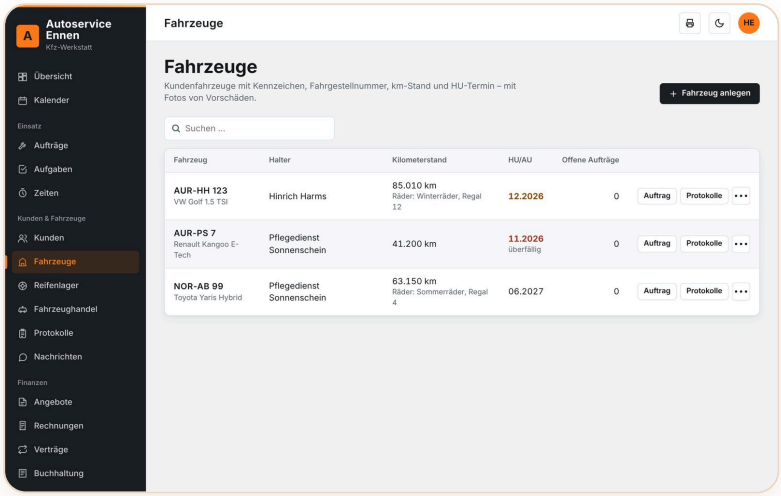


Abb. 47 – Fahrzeugliste mit km-Stand, HU-Termin und Reifenlager.

🛞 Reifen-Einlagerung

Bei der Kfz-Werkstatt gibt es im Menü das **Reifenlager**. Hier verwaltest du die eingelagerten Kundenreifen – mit Lagerplatz, Größe, Profil und Alter.

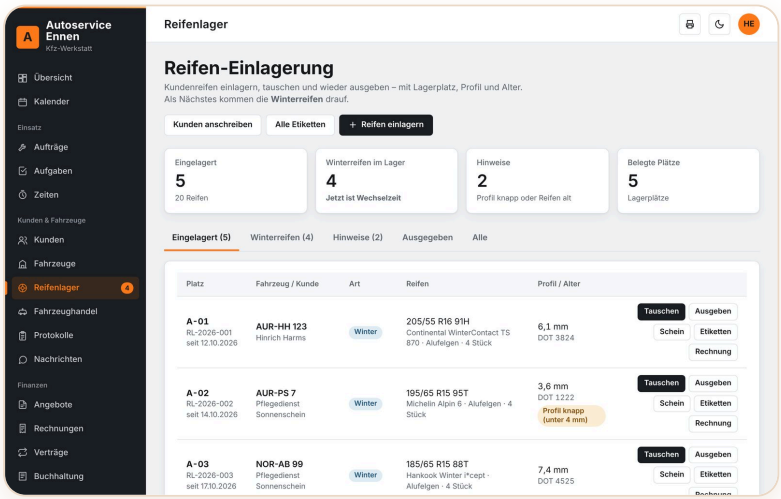


Abb. 48 – Reifenlager: Lagerplatz, Fahrzeug, Reifen, Profil und Hinweise.

1. **+ Reifen einlagern**: Fahrzeug wählen – der Kunde kommt automatisch dazu.

2. Sommer, Winter oder Ganzjahr, Reifengröße, Marke und Felgen eintragen.
3. **Profiltiefe** je Rad (VL, VR, HL, HR) und die **DOT** eintragen – die letzten 4 Ziffern auf der Reifenflanke, z. B. 2321 = Woche 23 im Jahr 2021.
4. **Lagerplatz** eintragen (z. B. A-12) und Fotos vom Zustand machen. Ein belegter Platz wird erkannt.

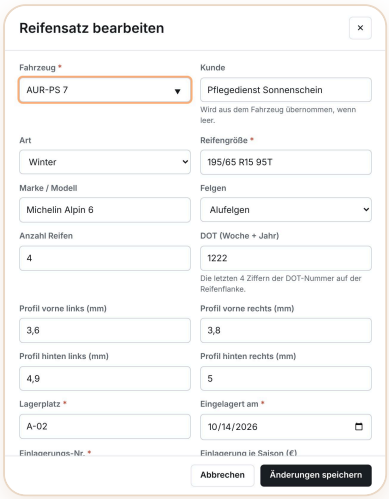


Abb. 49 – Einen Reifensatz einlagern.

Die Knöpfe

- **Tauschen** – der Kunde kommt zum Wechsel: Die gelagerten Reifen gehen raus, die abmontierten kommen auf denselben Platz. Ein Formular, fertig.
- **Ausgeben** – der Kunde nimmt die Reifen mit. Danach auf Wunsch gleich die Rechnung.
- **Schein** – Einlagerungsschein mit allen Angaben und Unterschrift.
- **Etiketten** – vier Aufkleber (VL, VR, HL, HR) mit Platz und Kennzeichen.
- **Rechnung** – Einlagerung und Räderwechsel aus dem Leistungskatalog.

Hinweise und Wechselzeit

Die App warnt, wenn das Profil knapp ist (Winter unter 4 mm, Sommer unter 3 mm, unter 1,6 mm nicht mehr zulässig) oder die Reifen 6 Jahre und älter sind – dann kannst du dem Kunden gleich neue anbieten. Im Frühjahr und Herbst zeigt das Menü, wie viele Sätze zum Wechsel anstehen. Kunden anschreiben schreibt alle Kunden mit gelagerten Reifen der kommenden Saison per E-Mail oder WhatsApp an.

🚙 Fahrzeughandel

Verkaufst du nebenbei Gebrauchtwagen? Unter **Fahrzeughandel** siehst du jeden Wagen vom Ankauf bis zum Verkauf – mit allen Kosten, der Standzeit und dem Gewinn.

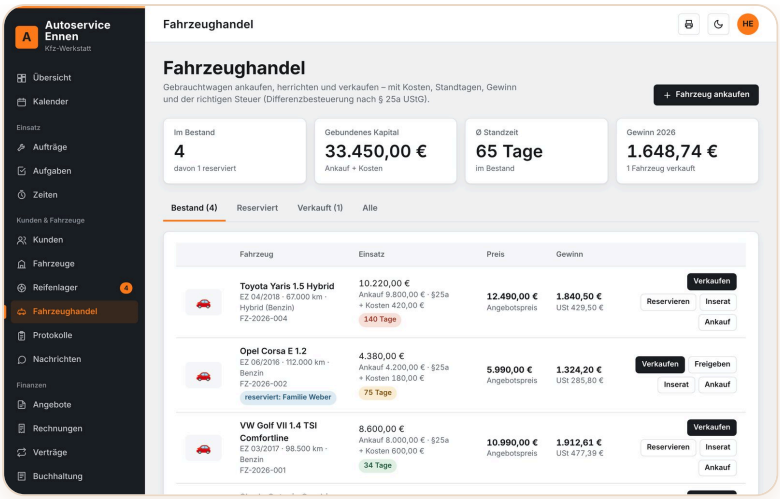


Abb. 50 – Fahrzeughandel: Bestand mit Einsatz, Preis, Gewinn und Standzeit.

1. **+ Fahrzeug ankaufen**: Daten (FIN, Erstzulassung, km), bekannte Schäden, Ankaufpreis und Verkäufer eintragen, Fotos machen.
2. **Steuer beim Ankauf**: „ohne MwSt" beim Kauf von Privat – dann gilt beim Verkauf die **Differenzbesteuerung**. „mit MwSt", wenn ein Händler eine Rechnung mit Mehrwertsteuer gestellt hat.
3. Der Ankauf landet automatisch als Ausgabe in der Buchhaltung.
4. Kosten fürs Herrichten (Lack, Teile, Aufbereitung) als **Ausgabe** erfassen und „Für Handelsfahrzeug" wählen. Eigene Arbeitszeit beim Fahrzeug als **Eigenleistung** eintragen.

Verkaufen

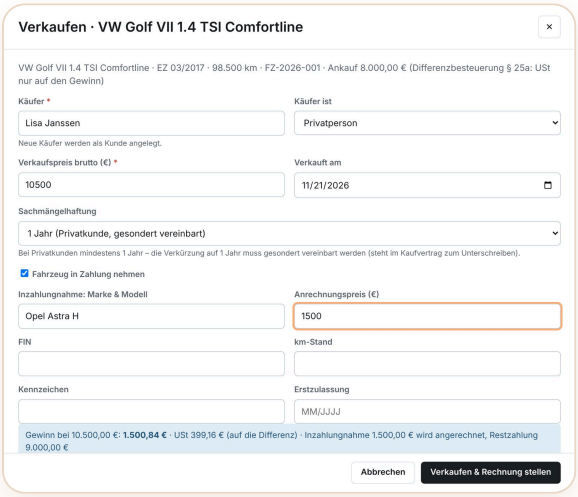


Abb. 51 – Verkauf mit Inzahlungnahme.

- Käufer, Preis und Datum eintragen. Neue Käufer werden als Kunde angelegt.
- **Sachmängelhaftung**: Bei Privatkunden mindestens 1 Jahr. Die Verkürzung von 2 auf 1 Jahr steht im Kaufvertrag mit eigener Unterschrift. Ausschließen geht nur bei Firmenkunden.
- **Inzahlungnahme**: Das alte Auto des Kunden wird angerechnet und kommt als neues Fahrzeug in den Bestand.
- Die App stellt die Rechnung, zeigt den Gewinn und druckt den **Kaufvertrag**.

Die Steuer – Differenzbesteuerung

Hast du das Auto von Privat gekauft, zahlst du Umsatzsteuer nur auf deinen Aufschlag, nicht auf den ganzen Preis. Beispiel: angekauft für 8.000 €, verkauft für 10.500 € – Steuer nur auf die 2.500 € Differenz (399,16 €). Die Rechnung weist dann keine Umsatzsteuer aus, sondern trägt den

vorgeschriebenen Hinweis „Gebrauchtgegenstände / Sonderregelung“. Buchhaltung, Umsatzsteuer-Zahlen und DATEV-Export rechnen das automatisch richtig.

> **Bitte einmal prüfen lassen:** Die Vertragstexte (Ankauf- und Kaufvertrag) sind sorgfältige, allgemeine Vorlagen. Lass sie vor dem ersten Einsatz von deinem Anwalt oder der Kfz-Innung ansehen – und die Differenzbesteuerung einmal von deinem Steuerberater.

Weitere Knöpfe: **Reservieren** (für einen Interessenten vormerken), **Inserat** (fertiger Text für mobile.de oder Kleinanzeigen) und **Ankauf** (Ankaufvertrag drucken). Wird eine Verkaufsrechnung storniert, steht das Fahrzeug wieder im Bestand.

🍽️ Partyservice & Catering

Aus Aufträgen werden **Veranstaltungen** mit Personen, Anlass, Allergien und Rückgabe des Leihgeschirrs. Positionen „pro Person“ passen sich der Gästezahl an. Jede Position hat ihren Steuersatz (7 % Speisen zur Lieferung, 19 % Personal und Getränke) – auf der Rechnung getrennt ausgewiesen. Statt Abschlag gibt es die **Anzahlung**, und gedruckt wird eine **Ablauf- und Packliste** mit Allergien in Rot.

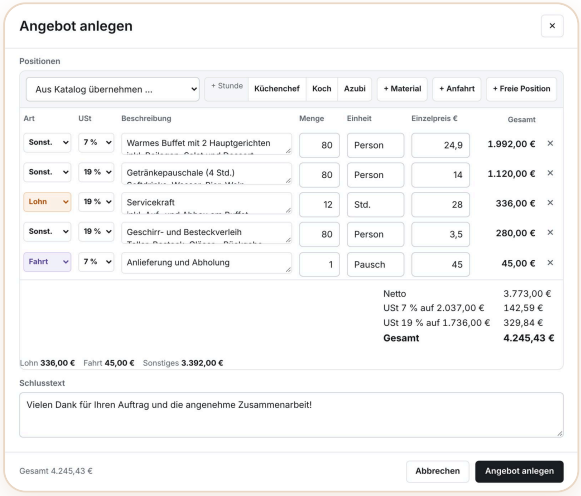


Abb. 52 – Catering-Angebot für 80 Gäste mit 7 % und 19 %.

> Bitte die Steuersätze mit deinem Steuerberater abstimmen. Gebäudereinigung hat eigene Stufen (Objektleiter bis Reinigungskraft), Fensterbau eigene Vorlagen (Montage nach RAL).

KAPITEL 24

Mehrere Betriebe

Du führst zwei getrennte Betriebe – z. B. eine Kfz-Werkstatt **und** einen Partyservice? Dann bekommt jeder Betrieb seinen eigenen Bereich in der App.

Das ist etwas anderes als „mehrere Gewerke“ (Kapitel 2): Trockenbau und Fliesen gehören zu **einem** Betrieb und stehen auf einer Rechnung. Kfz und Catering stellen die App jeweils ganz um – das geht nur als eigener Betrieb.



Abb. 53 – Einstellungen → Mehrere Betriebe.

1. Einstellungen → **+ Weiteren Betrieb anlegen**.
2. Namen eintragen, z. B. „Partyservice Friesenküche“.
3. Ein **Kürzel** wählen – ein Buchstabe, z. B. C für Catering. Es steht in jeder Nummer: RE-C-2026-001.
4. Die App wechselt in den neuen Betrieb. Dort Gewerk, Firmendaten und Bankverbindung eintragen – wie beim ersten Start.

Umschalten

Sobald es mehr als einen Betrieb gibt, stehen links oben im Menü alle Betriebe. Ein Klick wechselt – die App lädt kurz neu.

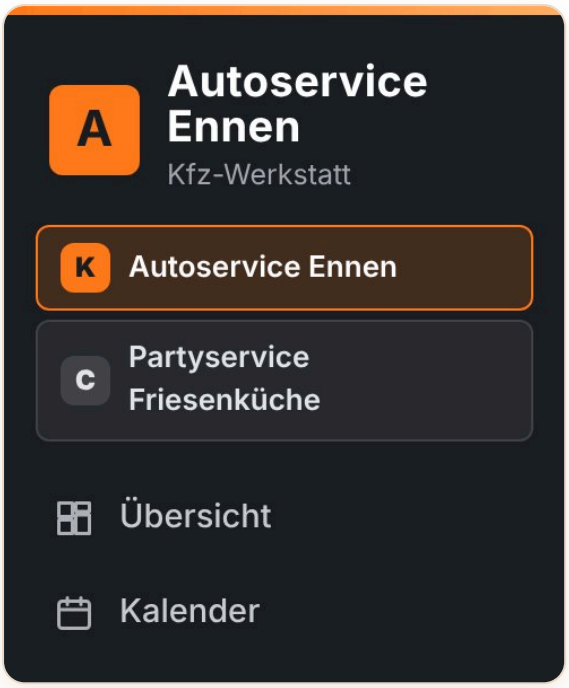


Abb. 54 – Umschalter links oben im Menü.

Was ist getrennt?

- Kunden, Aufträge, Angebote, Rechnungen, Lager, Fotos
- Gewerk, Begriffe, Stundensätze, Firmendaten, Logo
- Datensicherung und Handy-Abgleich

Warum das Kürzel?

Gehören beide Betriebe dir (eine Steuernummer), darf keine Rechnungsnummer doppelt vorkommen. Mit dem Kürzel ist das ausgeschlossen: RE-K-2026-001 (Kfz) und RE-C-2026-001 (Catering). Auch dem ersten Betrieb kannst du ein Kürzel geben – bisherige Nummern bleiben unverändert.

> **Wichtig:** Für jeden Betrieb eine eigene Sicherung speichern. Beim Handy-Abgleich auf beiden Geräten denselben Betrieb mit demselben Kürzel öffnen – eine Datei aus dem falschen Betrieb lehnt die App ab.

KAPITEL 25

Einstellungen

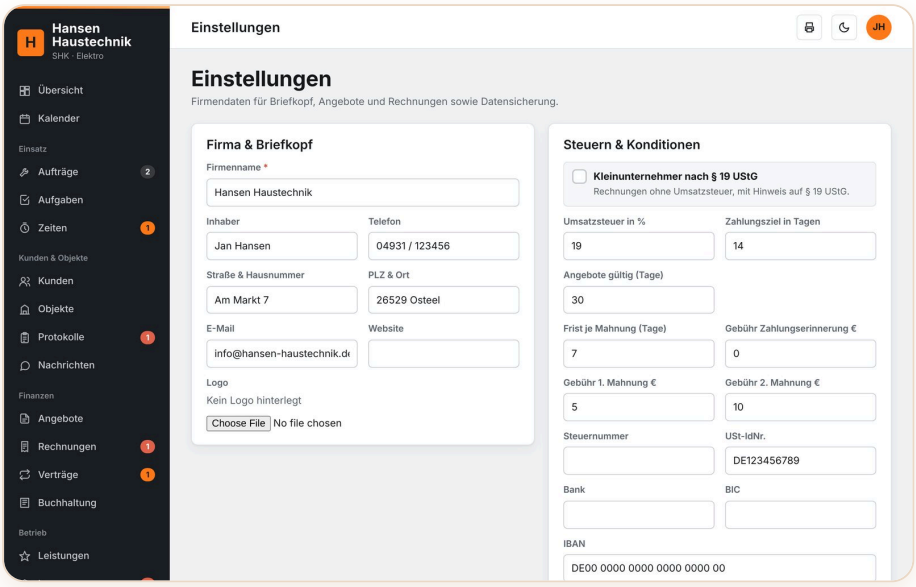


Abb. 55 – Firmendaten, Steuern, Konditionen und Mahnwesen.

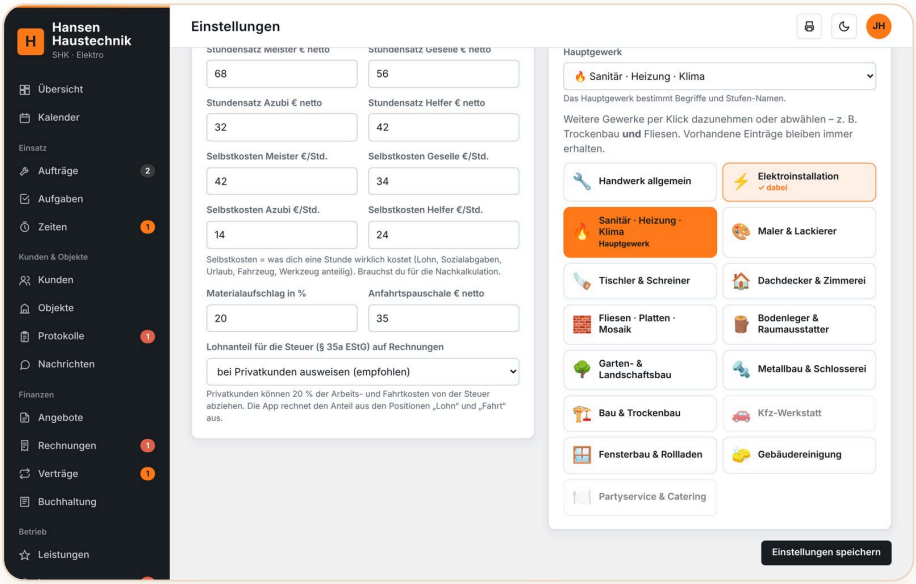


Abb. 56 – Preise & Kalkulation: Stundensätze, Selbstkosten, Aufschlag, Anfahrt, § 35a – daneben das Gewerk.

- **Firma & Briefkopf:** Name, Anschrift, Kontakt, Logo – stehen auf allen Ausdrucken.
- **Steuern:** Umsatzsteuer oder Kleinunternehmer nach § 19 UStG.
- **Preise & Kalkulation:** Stundensätze und Selbstkosten je Stufe, Materialaufschlag, Anfahrtspauschale, Lohnanteil für die Steuer.
- **Gewerke:** Hauptgewerk wählen und weitere Gewerke per Klick dazunehmen oder abwählen – vorhandene Einträge bleiben immer.

Nach Änderungen auf **Einstellungen speichern**.

KAPITEL 26

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 Fotos und Unterschriften. 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 27

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. 57 – 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

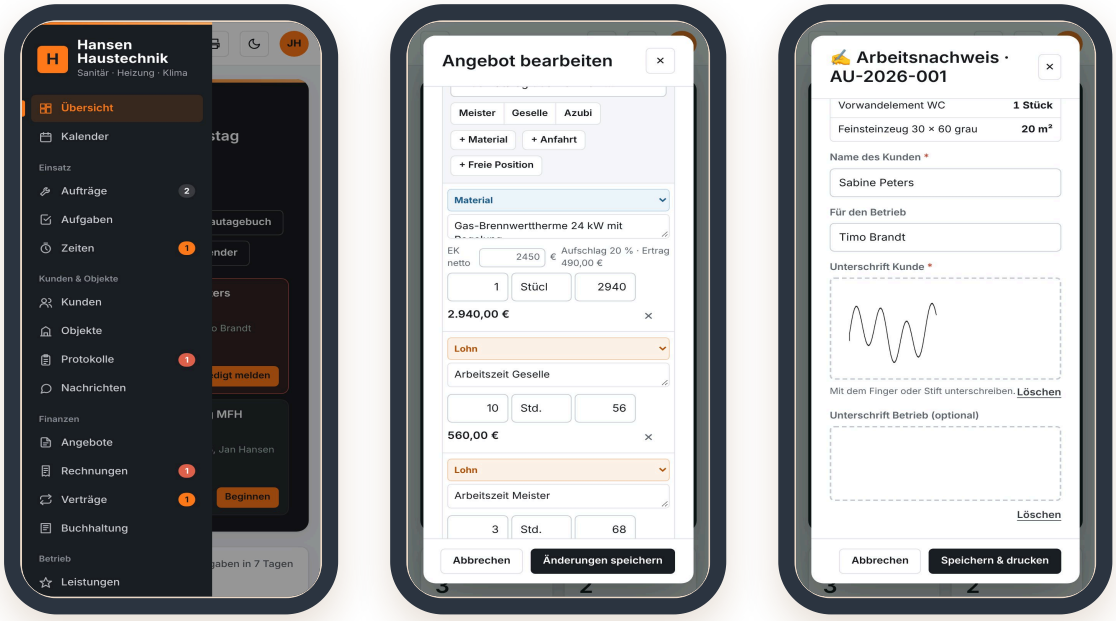
1. Gerät 1: **Abgleich-Datei erstellen** und an dich selbst schicken.
2. Gerät 2: **Abgleich-Datei einlesen** und übernehmen.
3. Dasselbe in die andere Richtung – dann sind beide gleich.

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

KAPITEL 28

Am Handy

Die App passt sich dem Bildschirm an – ideal für unterwegs beim Kunden: Zeit stoppen, Tagesbericht, Fotos, Unterschrift.



Das Menü | Positionen | Unterschrift

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

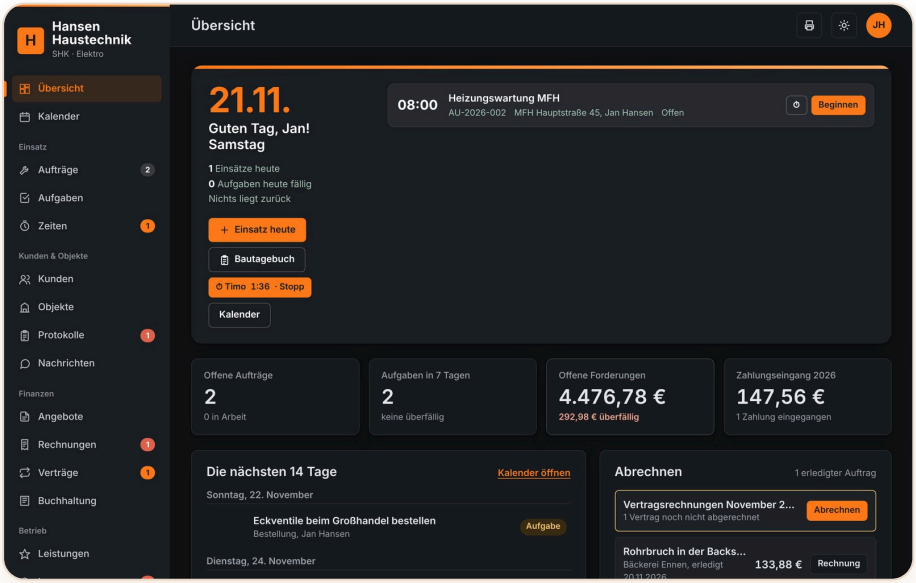


Abb. 58 – Unten im Menü umschaltbar: das dunkle Design.

KAPITEL 29

Demo-Version und Neustart

Die Demo-Version zeigt einen erfundenen Sanitär- und Heizungsbetrieb mit Badsanierung, Notdienst, Wartungsverträgen, Betriebsmitteln und Azubi.

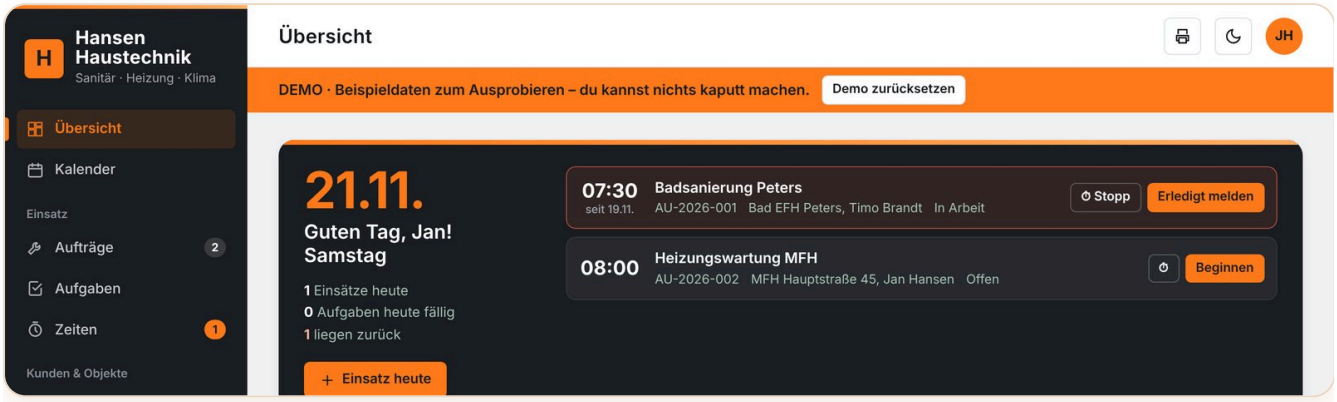


Abb. 59 – Die Demo erkennt man am orangefarbenen Balken.

- 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 30

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 die alte App „Handwerker OS“.	ZackService übernimmt beim ersten Öffnen alle Daten automatisch, auch das Lager und die Fotos.
Ich habe zwei Gewerke, z. B. Trockenbau und Fliesen.	Einstellungen → Gewerke: das zweite per Klick dazunehmen (Kapitel 2).
Ich verkaufe auch Gebrauchtwagen.	Bei der Kfz-Werkstatt im Menü „Fahrzeughandel“: Ankauf, Kosten, Gewinn, Verkauf mit Kaufvertrag und Differenzbesteuerung (Kapitel „Besondere Gewerke“).
Wo trage ich eingelagerte Reifen ein?	Bei der Kfz-Werkstatt im Menü „Reifenlager“ (Kapitel „Besondere Gewerke“). Beim Fahrzeug steht dann automatisch, welcher Satz wo liegt.
Ich habe eine Kfz-Werkstatt **und** einen Partyservice.	Das sind zwei Betriebe: Einstellungen → Mehrere Betriebe (Kapitel 24). Jeder bekommt eigene Daten und ein eigenes Nummern-Kürzel.
Mein Gewerk ist nicht dabei.	„Handwerk allgemein“ wählen und Leistungen und Material selbst anlegen. Es lässt sich alles anpassen.
Was trage ich als Selbstkosten ein?	Was dich eine Stunde wirklich kostet – Lohn, Sozialabgaben, Urlaub, Fahrzeug und Werkzeug anteilig. Dein Steuerberater kann helfen.
Auf dem Handy sehe ich andere Daten als am PC.	Jedes Gerät hat eigenen Speicher. Mit dem Abgleich (Kapitel 27) auf den gleichen Stand bringen.
Ich habe den Browserverlauf gelöscht.	„Website-Daten löschen“ löscht auch die App-Daten. Letzte Sicherung laden.
Die Rechnung soll als PDF raus.	Drucken → im Druckfenster „Als PDF speichern“.
Eine Rechnung ist falsch.	Stornieren & korrigieren (Kapitel 16). Bezahltes wird übertragen.
Ist die Unterschrift am Handy gültig?	Sie ist ein guter Nachweis, dass der Kunde Arbeit und Abnahme bestätigt hat – wie eine Unterschrift auf Papier, die du einscannst.
Was bekommt mein Steuerberater?	Buchhaltung → Export → Paket erstellen: DATEV-Datei, Excel-Listen, Belegfotos, Rechnungen und E-Rechnungen in einer ZIP-Datei (Kapitel 18).
Ein Kunde will eine E-Rechnung.	Rechnung öffnen → „E-Rechnung“. Die XML-Datei per E-Mail schicken (Kapitel 17).

Ich habe eine Frage oder ein Problem.	Melde dich gern: Telefon & WhatsApp **0152 030 900 47**, E-Mail **zackservice@t-online.de**.
Gibt es ein Abo?	Nein. Du kaufst ZackService einmal und nutzt es so lange du willst. Neue Funktionen und Anpassungen an neue Vorschriften gibt es mit dem **freiwilligen Update-Paket** (49 € im Jahr) – ohne Paket läuft deine Version einfach weiter.

ZackService 1 – eine App für alle Gewerke. 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. Steuerliche Hinweise ersetzen keine Beratung.

ANHANG

Als Windows-Programm

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

Installieren

1. Doppelklick auf die Datei **ZackService-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 ZackService 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 **ZackService-Daten.json**. Keine Cloud, kein Abo.
- Der Ordner heißt **Dokumente › ZackService**. Sperrt Windows den Ordner „Dokumente“, nimmt das Programm deinen Benutzerordner, z. B. **C:\Users\Name\ZackService**.
- 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 **ZackService-Daten.json** wählen.

Neue Version

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