

UmlageFix – Anleitung

Version 0.7 · Stand 27.10.2026

UmlageFix plant die Arbeit an Ihren Objekten und weist sie prüffest nach: wer wann wo was gemacht hat, getrennt nach umlagefähig und nicht umlagefähig. Diese Anleitung beschreibt Version 0.7 mit Kalender, Aufgaben, Abwesenheiten, dem KI-Import von Aufträgen und dem Faktura-Export. Am Ende steht ein Übungsbeispiel mit drei Musteraufträgen.

Alle Bildschirmfotos zeigen den fiktiven Demo-Betrieb „Hausmeisterdienst Nord Demo GmbH“ in Version 0.7.0. Namen, Adressen und Nummern sind erfunden.

Stand heute (27.10.2026)

Browser: Die Web-App läuft unter app.umlagefix.com mit Version 0.7.1.

Apps: iPhone/iPad über TestFlight (0.7.0, Build 3), Android als Testdatei 0.7.0. Der Eintrag bei Google Play folgt, sobald Google die Identität des Entwicklerkontos bestätigt hat.

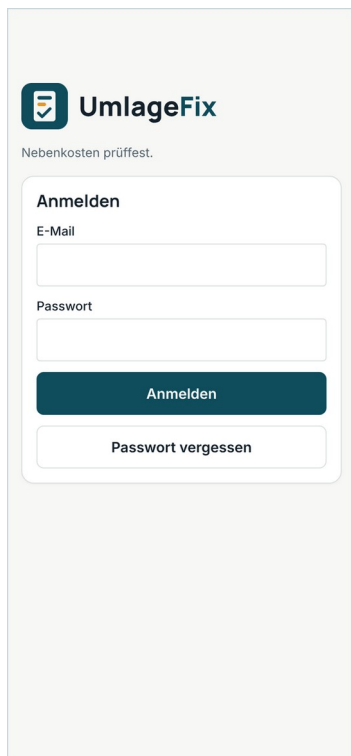
Daten: Alle Geräte arbeiten mit derselben Datenbank. Die Datenbank ist bereits auf 0.7 umgestellt.

Überblick

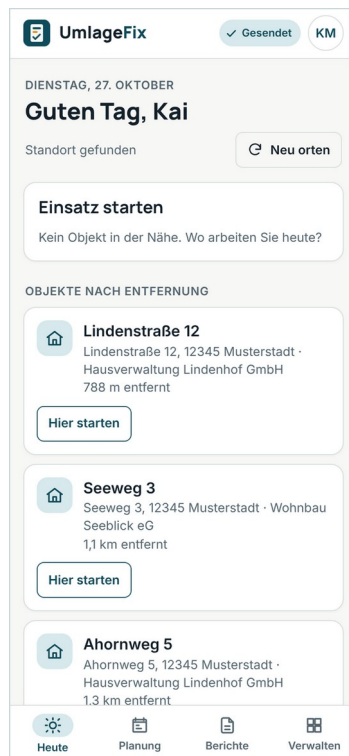
UmlageFix läuft im Browser, als iPhone/iPad-App und als Android-App. Alles ist derselbe Stand: was im Büro geplant wird, sieht der Mitarbeiter sofort auf dem Handy. Jeder Betrieb sieht nur seine eigenen Kunden, Objekte, Aufgaben und Mitarbeiter.

Rolle	Darf	Sieht unten in der App
Admin	alles, auch Firma, Mitarbeiterzugänge und Faktura-Export	Heute · Planung · Berichte · Verwalten
Büro	planen, Aufgaben, Berichte, Stammdaten, Aufträge importieren	Heute · Planung · Berichte · Verwalten
Mitarbeiter	nur eigene Aufträge und Einsätze	Heute

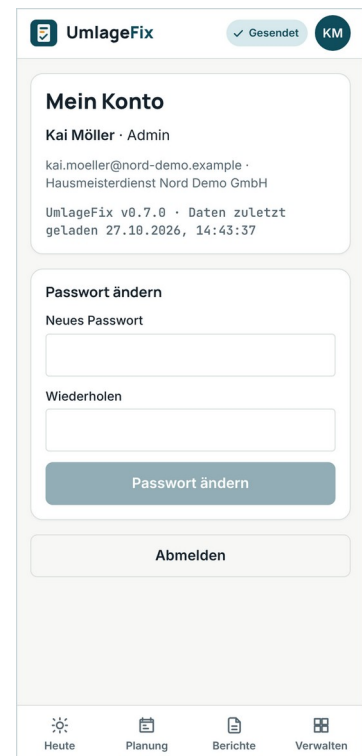
Anmelden: App öffnen, E-Mail und Passwort eingeben. Das Startpasswort bekommen Mitarbeiter vom Admin und ändern es unter „Mein Konto“ (Kreis mit Kürzel oben rechts). Dort steht auch die Version.



Anmeldung am Handy



Startseite „Heute“ für den Admin



„Mein Konto“ mit Versionsanzeige

Installieren und aktualisieren

Auf jedem Gerät läuft dieselbe App mit denselben Daten; installieren Sie die Variante, die zu Ihrem Gerät passt.

Gerät	So bekommen Sie die App	So kommt ein Update
iPhone und iPad	Einladung per E-Mail öffnen > App „TestFlight“ aus dem App Store laden > „Annehmen“ > „Installieren“. Aktuell: 0.7.0 (Build 3)	TestFlight meldet neue Versionen > „Aktualisieren“
Android-Handy und -Tablet	Test-App UmlageFix-0.7.0-android-test.apk (Ordner „05 Releases/v0.7.0 (aktuell)“) aufs Gerät schicken, öffnen, Installation aus dieser Quelle erlauben. Google Play folgt nach der Identitätsprüfung (läuft) als interner Test	Neue Datei öffnen > „Aktualisieren“; 0.7.0 lässt sich über 0.6.0 installieren
PC, Mac, Tablet im Browser	app.umlagefix.com öffnen; am Handy „Zum Startbildschirm hinzufügen“	Lädt automatisch; zeigt sie die alte Version, alle Tabs schließen und neu öffnen

Nur die App aus TestFlight bzw. die Android-App erfasst Fahrten auch bei gesperrtem Bildschirm; im Browser bleibt der Bildschirm während der Fahrt an. Ihre Version sehen Sie unter „Mein Konto“ in der Zeile „UmlageFix v0.7.0“.

Erste Einrichtung mit dem Assistenten

Beim ersten Anmelden als Admin startet der Einrichtungsassistent von selbst; nach rund drei Minuten ist der Kalender gefüllt. Später erreichen Sie ihn unter Verwalten > Einrichtung, zum Beispiel für ein weiteres Objekt.

- 1. Branche wählen:** Hausmeister, Reinigung, Garten- und Landschaftsbau oder Hausmeisterdienst. Die Vorlage bringt passende Tätigkeiten mit Richtzeit, Vorbereitung (Akku, Benzin, Material) und Umlagefähigkeit nach Betriebskostenverordnung mit.

2. **Firma:** Firmenname, Anschrift (zugleich Startpunkt der Fahrten) und Arbeitszeit je Person und Tag.
3. **Kunde und Objekt:** bestehenden Kunden wählen oder neuen eintragen, dazu Objekt und Adresse. Aus der Adresse ermittelt die App den Standort für die automatische Ankunft.
4. **Leistungsplan:** Vorschlag prüfen, nicht benötigte Aufgaben abhaken, Wochentag antippen.
5. **Team:** „Ich arbeite allein“ (alle Aufgaben bekommen Sie) oder Mitarbeiter mit Name und E-Mail eintragen.

EINRICHTUNG · SCHRITT 1 VON 5

Was machen Sie?

Wählen Sie Ihre Branche. Wir legen passende Tätigkeiten mit Richtzeiten, Vorbereitung (Akku, Benzin, Material) und einen Leistungsplan an – alles änderbar.



Hausmeister

Ich arbeite allein:
Kontrollgänge, Müll,
Wege, Kleinreparaturen



Reinigung

Ich arbeite allein:
Treppenhäuser, Eingänge,
Glas, Keller



**Garten- und
Landschaftsbau**

Team mit Kolonnen:
Rasen, Hecken, Beete,
Laub, Winterdienst



Hausmeisterdienst

Team mit Hausmeistern:
Objektbetreuung,
Reinigung, Grün, Winter

Abbrechen

Schritt 1: Branche wählen

EINRICHTUNG · SCHRITT 4 VON 5

Leistungsplan

Vorschlag für „Birkenallee 8“: Haken entfernen, was Sie nicht machen; Wochentag antippen zum Ändern.

☒ **Kontrollgang** · 35 min
jede Woche Mo

Mo Di Mi Do Fr Sa

☒ **Mülltonnen raus** · 10 min
jede Woche Di

Mo Di Mi Do Fr Sa

Wochentag an den Abfuhrkalender anpassen.

☒ **Mülltonnen rein** · 10 min
jede Woche Mi

Mo Di Mi Do Fr Sa

☒ **Wege kehren** · 30 min
alle 2 Wochen Do

Mo Di Mi Do Fr Sa

Weiter

Zurück

Schritt 4: Leistungsplan mit Intervallen, Dauer und Wochentagen

Am Ende zeigt die App die Startpasswörter Ihrer Mitarbeiter. Geben Sie sie persönlich weiter. Im Team sind die Termine zunächst grau; Sie verteilen sie im Kalender.

Verwalten

Unter Verwalten pflegen Admin und Büro die Stammdaten. Was hier steht, sehen Mitarbeiter vor Ort und Kunden im Bericht.

Verwalten

Was hier steht, sehen Ihre Mitarbeiter vor Ort und Ihre Kunden im Bericht.



Objekte

3 Objekte · 6 Aufgaben ·
Adresse, Checkliste,
Leistungsplan



Kunden

2 Kunden ·
Ansprechpartner,
Fahrzeiten



Tätigkeiten

8 Leistungen · Richtzeit,
Vorbereitung



Mitarbeiter

4 Zugänge · Rollen,
Farben, Passwörter



Meine Firma

Firmendaten, Logo,
Zentrale, Fahrten



Auftrag importieren

PDF von Hausverwaltung
oder Kunde: KI erkennt
Kunde, Objekte und
Leistungen



Faktura-Export

Gesondert abzurechnende
Leistungen für DATEV,
Lexware Office, sevdesk,
MeinBüro, bexio



Einrichtung

Assistent: Branche,
Kunde, Objekt und
Leistungsplan in drei
Minuten

Verwalten: Kacheln für Stammdaten, Import, Faktura und Einrichtung

Bereich	Was Sie dort tun
Objekte	Adresse und Standort, Radius für die Ankunft, Checkliste der Tätigkeiten, Aufgaben und Leistungsplan des Objekts
Kunden	Name, Kundennummer, Ansprechpartner, E-Mail, Telefon, Anschrift, USt-IdNr., Debitorennummer für die Buchhaltung; ob Fahrzeiten laut Vertrag umlagefähig sind
Tätigkeiten	Erfassung (Start/Stopp oder abhaken), Fotopflicht, Einheit, Kostenart, umlagefähig, Richtzeit in Minuten, Teilarbeiten, Vorbereitung und Material, Abrechnung pauschal oder gesondert mit Preis und USt-Satz
Mitarbeiter	Zugänge anlegen (nur Admin), Rolle, Farbe im Kalender, Passwort zurücksetzen, deaktivieren, Urlaub und Krank eintragen
Meine Firma	Firmendaten und Logo für den Bericht, Zentrale, Pauschale je Fahrt, Arbeitszeit je Person und Tag
Auftrag importieren	PDF eines Auftrags, Angebots oder Leistungsverzeichnisses mit KI auswerten und übernehmen
Faktura-Export	gesondert abzurechnende Leistungen für die Rechnungs- oder Buchhaltungssoftware ausgeben (nur Admin)
Einrichtung	Assistent erneut starten (nur Admin)

< Verwalten

Kunden

Hausverwaltung Lindenhof GmbH

Name
Hausverwaltung Lindenhof GmbH

Kundennummer
K-1001

Ansprechpartner
Frau Petra Lindner

E-Mail
verwaltung@lindenhof.example

Telefon
01234 11111-0

Anschrift
Lindenplatz 1, 12345 Musterst.

USt-IdNr.
DE000000001

Debitorennummer (Buchhaltung)
10001

☐ Fahrzeiten umlagefähig (laut Vertrag mit diesem Kunden)

Gilt als Standard für alle Aufträge dieses Kunden; im einzelnen Auftrag änderbar.

Speichern **Abbrechen**

Kunde mit Kundennummer, USt-IdNr. und Debitorennummer

< Verwalten

Tätigkeiten

Treppenhausreinigung

Bezeichnung
Treppenhausreinigung

Erfassung
mit Start und Stopp (Zeit zählend)

Fotopflicht
Foto nachher

Einheit
m², m, Stück

Kostenart
Gebäudereinigung

Richtzeit (Minuten)
45

Abrechnung **Pauschal** Gesondert abrechnen

Teilarbeiten (eine Zeile je Schritt – der Mitarbeiter sieht sie unter der Tätigkeit)

Treppenstufen und Podeste feucht wischen
Geländer und Handläufe abwischen
Eingangstür und Briefkastenanlage reinigen
Auffälligkeiten fotografieren und melden

Vorbereitung und Material (eine Zeile je Punkt – erscheint in der Rüstliste)

Wischmopp mit frischen Bezügen
Eimer und Neutralreiniger
Mikrofasertücher

☒ umlagefähig (keine Reparatur, Instandhaltung oder Verwaltung)

☒ in der Auswahl anzeigen

Speichern **Abbrechen**

Tätigkeit mit Teilarbeiten, Vorbereitung und Abrechnung

Reparaturen, Instandhaltung und Verwaltung sind nie umlagefähig. Markieren Sie solche Tätigkeiten entsprechend; der Bericht trennt sie automatisch.

In der Checkliste eines Objekts lässt sich die Abrechnung je Tätigkeit abweichend festlegen, etwa „gesondert, 45 € je Einsatz“ für den Winterdienst nur bei diesem Kunden. Die Angabe am Objekt geht dem Katalog vor.

Aufgaben und Intervalle

Eine Aufgabe sagt, was an einem Objekt wann zu tun ist; die App legt daraus die Termine im Kalender an. Neue Aufgaben entstehen über „+ Aufgabe“ in der Planung, über das „+“ in einer Kalenderzelle oder unter Verwalten > Objekte > Objekt > „Aufgabe hinzufügen“.

Art	Einstellung	Beispiel
Einmalig	Haken „Wiederkehrende Aufgabe“ aus, Fällig am	Leuchte tauschen am 30.10.
Täglich	alle N Tage	Winterdienst-Kontrolle täglich
Wöchentlich	alle N Wochen, Wochentage antippen	Treppenhaus jeden Freitag; Mülltonnen Di
Monatlich	alle N Monate, erster Termin	Keller jeden 1.; Glas alle 3 Monate
Jährlich	alle N Jahre, erster Termin	Grundreinigung jedes Jahr am 15.3.
Frei	eigene Termine hinzufügen, optional „Jedes Jahr an diesen Tagen wiederholen“	Dachrinnen 15.3. und 15.10.

Zusätzlich möglich:

- **Saison:** nur in bestimmten Monaten, z. B. Rasen April–Oktober, Winterdienst November–März.
- **Endet am:** etwa zum Vertragsende.
- **Zuständig:** ein Mitarbeiter oder „noch offen“ (grau im Kalender).
- **Dauer:** ergibt sich aus den Richtzeiten der gewählten Tätigkeiten, lässt sich überschreiben.
- **Vorbereitung und Hinweis:** erscheinen beim Mitarbeiter; „Aus den Tätigkeiten übernehmen“ füllt die Vorbereitung.

Rasenpflege

Bezeichnung
Rasenpflege

Objekt
Seeweg 3 – Wohnbau Seeblick eG

☒ Wiederkehrende Aufgabe

Wiederholen
wöchentlich
alle 1 Woche
Ab 27.10.2026

An diesen Tagen
Mo Di Mi Do Fr Sa So

☒ Nur in einer Saison (z. B. Rasen April–Oktober, Winterdienst November–März)

von April bis Oktober

Endet am (leer = laufend, z. B. Vertragsende)
tt.mm.jjjj

jede Woche Di · April–Oktober · 1:30 h

Zuständig
Tom Berger
Dauer (Minuten)
90

Tätigkeiten
Was bei diesem Termin zu tun ist. Die Dauer ergibt sich aus den Richtzeiten. Ohne Auswahl öffnet die Checkliste des Objekts.

Neue Aufgabe: Objekt, Intervall, Wochentage, Saison, Zuständig und Tätigkeiten

Unter dem Formular steht die Regel im Klartext, z. B. „jede Woche Mo, Do · November–März · 45 min“. Die App plant vier Wochen im Voraus, beim Blättern weiter. Von Hand verschobene Termine bleiben erhalten, wenn Sie die Regel später ändern.

Planung

Der Reiter Planung zeigt einen Kalender: eine Zeile je Mitarbeiter, eine Spalte je Tag. Ganz oben steht die graue Zeile „Offen“ mit allem, was noch niemandem zugeordnet ist.

PLANUNG · KW 44
26.10. – 1.11.

Kalender Tagesliste + Aufgabe

< Heute > 3 Tage Woche 14 Tage

■ nicht zugeordnet ■ Jana Probst ■ Kai Möller ■ Sandra Weiß ■ Tom Berger □ Überfällig □ wiederkehrend ✂ abwesend (Namen antippen)

	Mo., 26.10.	Di., 27.10.	Mi., 28.10.	Do., 29.10.	Fr., 30.10.	Sa., 31.10.	So., 1.11.
● Offen nicht zugeordnet							
● Jana Probst 2:00 h		🔗 Treppenhaus- reinigung Lindenstraße 12 · 45 min	🔗 Treppenhaus- reinigung Ahornweg 5 · 45 min	🔗 Kontrollgang und Mülltonnen Lindenstraße 12 · 30 min			
● Kai Möller							
● Sandra Weiß							
● Tom Berger 2:50 h		🔗 Laub entfernen Ahornweg 5 · 1:00 h	🔗 Kontrollgang Objekt Seeweg 3 · 20 min		🔗 Gartenpflege Seeweg 3 · 1:30 h		

🚩 Überfällig 0
Nichts überfällig.

📅 Nicht zugeordnet 2
nächste 14 Tage

- 🔗 Laub entfernen
Ahornweg 5 · 1:00 h
statt Tom
Di., 3.11. · nicht zugeordnet
- 🔗 Kontrollgang Objekt
Seeweg 3 · 20 min
statt Tom
Mi., 4.11. · nicht zugeordnet

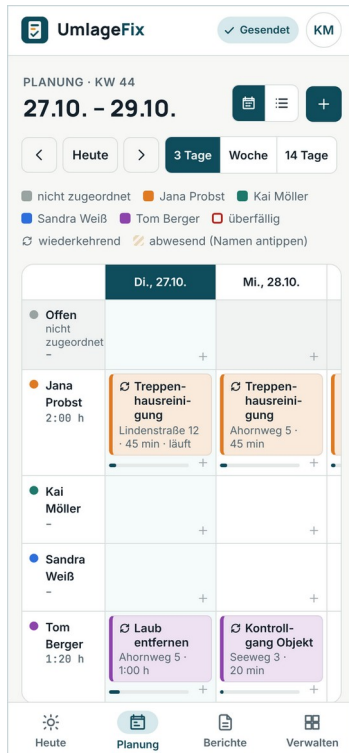
Ziehen Sie eine Karte auf einen Mitarbeiter und Tag – oder tippen Sie sie an.

Planung, Ansicht Woche: Zeile je Mitarbeiter, rechts „Überfällig“ und „Nicht zugeordnet“

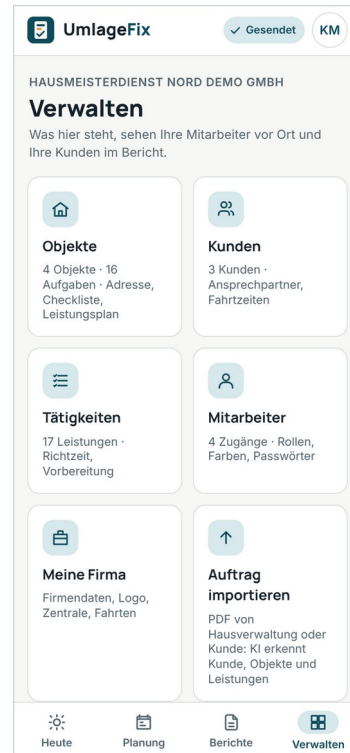
- **Zeitraum:** 3 Tage (Handy), Woche oder 14 Tage; Pfeile und „Heute“ zum Blättern.
- **Farben:** jede Karte trägt die Farbe ihres Mitarbeiters; grau = nicht zugeordnet; roter Rand = überfällig; durchgestrichen = erledigt; ∞ = wiederkehrend.
- **Auslastung:** der Balken unter einer Zelle zeigt die geplanten Minuten gegen die Tagesarbeitszeit, gelb ab 85 %, rot über 100 %.
- **Rechts:** „Überfällig“ (bis 60 Tage zurück, nicht erledigt) und „Nicht zugeordnet“ für die nächsten 14 Tage. Am Handy steht diese Liste unter dem Kalender.

- **Ziehen:** Karte mit der Maus ziehen, am Tablet oder Handy kurz gedrückt halten und ziehen, auf Mitarbeiter und Tag ablegen. Vergangene Tage und Abwesenheitstage nehmen nichts an.
- **Antippen:** öffnet ein Fenster mit Details, Vorbereitung und Hinweis. Dort Mitarbeiter und Tag wählen und „Übernehmen“, oder „Termin bearbeiten“, „Regel bearbeiten“, „Termin absagen“.
- **Tagesliste:** Umschalter oben rechts oder Tagesköpfe antippen; zeigt einen Tag als Liste mit Reihenfolge.

Ein abgesagter Termin wird nicht neu angelegt; die Aufgabe selbst bleibt bestehen.



Planung am Handy: 3 Tage



Verwalten am Handy

Abwesenheit

Ist ein Mitarbeiter nicht verfügbar, werden alle seine Termine im Zeitraum sofort grau und lassen sich neu vergeben. Eintragen dürfen Admin und Büro.

1. In der Planung auf den Namen des Mitarbeiters tippen (oder Verwalten > Mitarbeiter > „Urlaub, Krank ... eintragen“).
2. Grund wählen: Urlaub, Krank, Schulung oder Nicht verfügbar.
3. Von und bis festlegen; Schnellwahl 1 Tag, 3 Tage, 1 Woche, 2 Wochen.
4. Optional eine Notiz, etwa wer vertritt. Keine Diagnosen eintragen.
5. „Eintragen“: Die App meldet, wie viele Termine frei geworden sind.

Tom Berger

×

NICHT VERFÜGBAR

Urlaub

Krank

Schulung

Nicht verfügbar

von

27.10.2026

bis

27.10.2026

1 Tag

3 Tage

1 Woche

2 Wochen

Notiz (optional, keine Diagnosen)

z. B. Vertretung durch Kollegen

Urlaub eintragen (1 Tag)

EINGETRAGEN

Urlaub 2.11. – 6.11. · Herbsturlaub

Löschen

Termine im Zeitraum werden automatisch frei und erscheinen grau mit „statt Tom“.

Auch später geplante Termine im Zeitraum bleiben frei. Den Grund sehen nur Admin, Büro und die Person selbst.

Abwesenheit eintragen: Grund, Zeitraum, Notiz

PLANUNG · KW 45

2.11. – 8.11.

Kalender

Tagesliste

Aufgabe

< Heute >

3 Tage

Woche

14 Tage

■ nicht zugeordnet

■ Jana Probst

■ Kai Möller

■ Sandra Weiß

■ Tom Berger

■ Überfällig

○ wiederkehrend

■ abwesend (Namen antippen)

	Mo., 2.11.	Di., 3.11.	Mi., 4.11.	Do., 5.11.	Fr., 6.11.	Sa., 7.11.	So., 8.11.
● Offen nicht zugeordnet 1:20 h		☞ Laub entfernen Ahornweg 5 · 1:00 h statt Tom	☞ Kontrollgang Objekt Seeweg 3 · 20 min statt Tom				
● Jana Probst 2:30 h	☞ Kontrollgang und Mülltonnen Lindenstraße 12 · 30 min	☞ Treppenhausreinigung Lindenstraße 12 · 45 min	☞ Treppenhausreinigung Ahornweg 5 · 45 min	☞ Kontrollgang und Mülltonnen Lindenstraße 12 · 30 min			
● Kai Möller							
● Sandra Weiß							
● Tom Berger	Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub		

⚠ Überfällig 0

Nichts überfällig.

Nicht zugeordnet 2

nächste 14 Tage

☞ Laub entfernen
Ahornweg 5 · 1:00 h
statt Tom
Di., 3.11. · nicht zugeordnet

☞ Kontrollgang Objekt
Seeweg 3 · 20 min
statt Tom
Mi., 4.11. · nicht zugeordnet

Ziehen Sie eine Karte auf einen Mitarbeiter und Tag – oder tippen Sie sie an.

Urlaub in der Planung: Tage schraffiert, freie Termine grau mit „statt Tom“

Danach sind die Tage des Mitarbeiters schraffiert und mit dem Grund beschriftet. Die freien Karten stehen grau mit „statt ...“ in der Zeile „Offen“; vergeben Sie sie per Ziehen oder Antippen. Neu vergebene Karten zeigen „Vertretung für ...“. Auch Termine, die erst später für den Zeitraum geplant werden, bleiben frei.

Wird die Abwesenheit gelöscht (Name antippen > „Löschen“), gehen alle noch nicht neu vergebenen Termine an den Mitarbeiter zurück. Bereits begonnene Einsätze bleiben unberührt. Den Grund sehen nur Admin, Büro und die Person selbst.

Auftrag importieren (KI)

Unter Verwalten > Auftrag importieren übernehmen Admin und Büro einen Auftrag, ein Angebot, einen Vertrag oder ein Leistungsverzeichnis als PDF. Die KI liest das Dokument und füllt alle Masken vor; angelegt wird erst, wenn Sie bestätigen. Das PDF wird zur Auswertung an den KI-Dienst übertragen und nicht gespeichert, gespeichert wird nur das Ergebnis.

1. PDF auswählen (bis 12 MB, Text oder Scan) und „Mit KI auswerten“. Das dauert bis zu zwei Minuten. Ausgewertete, noch nicht übernommene Dokumente stehen darunter und lassen sich später fortsetzen.

2. **Kunde abgleichen:** Die App sucht den Auftraggeber über Kundennummer und Namen. Ist er bekannt, ist „Bestandskunde verwenden“ gewählt; die Objekte werden diesem Kunden zugeordnet. Sonst öffnet sich „Neukunde anlegen“, vorausgefüllt mit Name, Kundennummer, Ansprechpartner, E-Mail, Telefon, Anschrift und USt-IdNr.; ergänzen Sie die Debitorennummer. Gibt es einen ähnlichen Kunden, weist die App darauf hin.
3. **Objekte:** Bezeichnung und Adresse sind vorausgefüllt. Bei Bestandskunden ordnet die App vorhandene Objekte zu; „Weiteres Objekt“ ergänzt eines. Den Standort ermittelt die App beim Anlegen aus der Adresse.
4. **Tätigkeiten:** Jede erkannte Leistung erscheint als Karte. Die KI übersetzt die Sprache der Hausverwaltung in Arbeitsschritte: aus „Treppenhaus reinigen“ werden Teilarbeiten wie Stufen und Podeste wischen, Handläufe abwischen, Treppe auf Beschädigung prüfen und melden. Arbeiten, die zum Leistungsumfang gehören, aber nicht aufgezählt sind, ergänzt sie mit dem Hinweis „von der KI ergänzt“ und einer Begründung. Je Karte prüfen Sie: Name, Zuordnung zum Katalog, Teilarbeiten, Pauschal oder Abrechnen (dann Preis und Einheit), Kostenart, umlagefähig und für welche Objekte. Nicht gewünschte Karten abhaken.
5. **Grunderfassung anlegen:** Kunde, Objekte und Tätigkeiten werden angelegt und allen gewählten Objekten zugeordnet, mit Abrechnung und Preis aus dem Auftrag.
6. **Arbeitspakete prüfen:** Je Objekt steht jede Tätigkeit als Paket mit dem Intervall-Vorschlag aus dem Dokument. Aufklappen und Rhythmus, „alle“, Start (Leistungsbeginn), Dauer, Zuständig, Wochentage, Saison und die Detailbeschreibung für den Mitarbeiter festlegen. „Bei Bedarf“ wird nicht eingeplant. Dann „Aufgaben einplanen“ oder „Ohne Einplanung abschließen“.

< Verwalten

Auftrag importieren

AUFTRAG IMPORTIEREN · SCHRITT 2 VON 6: KUNDE

Kunde abgleichen

Dokument LLB-2026-101 vom 27.10.2026: Hausmeister-, Reinigungs-, Garten- und Winterdienst für die WEG Nöldnerstraße 34 (12 Wohneinheiten, Tiefgarage, Garten) ab 01.12.2026. Monatspauschale 910 € netto, Winterdienst November-März 145 € netto je Monat, gesonderte Leistungen nach Preisliste.

Erkannt: Hausverwaltung Ostkreuz Immobilien GmbH (fiktiv)
 Katrin Albers (fiktiv) · Markgrafendamm 7, 10245 Berlin (fiktiv) · k.albers@ostkreuz-immobilien.example · 030 12345-101 (fiktiv)

☐ Bestandskunde verwenden

☒ Neukunde anlegen

Name
 Hausverwaltung Ostkreuz Immobilien GmbH (fiktiv)

Kundennummer
 10101

Ansprechpartner
 Katrin Albers (fiktiv)

E-Mail
 k.albers@ostkreuz-immobilien.example

Telefon
 030 12345-101 (fiktiv)

Anschrift
 Markgrafendamm 7, 10245 Bei

USt-IdNr.
 DE999000101 (fiktiv)

Debitorennummer (Buchhaltung)
 10101

☐ Fahrtzeiten umlagefähig (laut Vertrag)

Weiter Zurück

Schritt Kunde: Neukunde, von der KI vorausgefüllt

< Verwalten

Auftrag importieren

AUFTRAG IMPORTIEREN · SCHRITT 4 VON 6: TÄTIGKEITEN

Tätigkeiten

Dokument LLB-2026-101 vom 27.10.2026: Hausmeister-, Reinigungs-, Garten- und Winterdienst für die WEG Nöldnerstraße 34 (12 Wohneinheiten, Tiefgarage, Garten) ab 01.12.2026. Monatspauschale 910 € netto, Winterdienst November-März 145 € netto je Monat, gesonderte Leistungen nach Preisliste.

12 Leistungen aus dem Auftrag, 1 von der KI ergänzt. Teilarbeiten erscheinen beim Mitarbeiter unter der Tätigkeit.

☒ Kontrollgang Objekt im Auftrag

Quelle: § 3 Pos. 1

Tätigkeit im Katalog
 Kontrollgang Objekt

Teilarbeiten (eine Zeile je Schritt)

Beleuchtung und Türen prüfen
 Fluchtwege und Rauchabzug prüfen
 Feuerlöscher Sichtprüfung
 Heizungs- und Zählerraum Sichtkontrolle
 Mängel fotografieren und melden

Abrechnung: ☒ Pauschal ☐ Abrechnen

Kostenart
 Hauswart

☒ umlagefähig (Betriebskosten)

KI-Vorschlag Intervall: 2 x wöchentlich (Mo, Do) · ca. 20 min

☒ Mülltonnen herausstellen im Auftrag

Schritt Tätigkeiten: Teilarbeiten, Abrechnung, Kostenart

< Verwalten

Auftrag importieren

AUFTRAG IMPORTIEREN · SCHRITT 6 VON 6: ARBEITSPAKETE

Arbeitspakete prüfen

Grunderfassung angelegt. Prüfen Sie jetzt die Arbeitspakete je Objekt: Intervall, Start, Zuständigkeit und Beschreibung. Was „bei Bedarf“ anfällt, wird nicht eingeplant.

WEG Nöldnerstraße 34

☒ Kontrollgang Objekt	jede Woche Mo, Do
☒ Mülltonnen herausstellen	jede Woche Di
☒ Treppenhaus reinigen	jede Woche Fr
☒ Keller und Gemeinschaftsräume reinigen	monatlich am 1.
☒ Tiefgarage reinigen	monatlich am 1.
☒ Rasen mähen	alle 2 Wochen Mi · April–Oktober
☒ Hecke schneiden	alle 3 Monate am 1. · Juni–September
☒ Laub entfernen	jede Woche Mi · Oktober–Dezember
☒ Einfahrt und Wege kehren	jede Woche Mi
☐ Winterdienst räumen und streuen	bei Bedarf
☐ Kleinreparatur	bei Bedarf
☒ Zählerablesung	jährlich am 1. Dezember
☐ Grünschnitt entsorgen	bei Bedarf

10 Aufgaben einplanen
Ohne Einplanung abschließen

Schritt Arbeitspakete: Intervall-Vorschläge je Objekt; „bei Bedarf“ wird nicht eingeplant

Wichtig

Die KI kann sich irren. Prüfen Sie besonders Preise, Intervalle und die Hinweise unter „Bitte prüfen“ am Ende der Tätigkeiten-Seite.

Faktura-Export

Unter Verwalten > Faktura-Export gibt der Admin alle gesondert abzurechnenden Leistungen für die Rechnung aus. Berücksichtigt werden nur abgeschlossene Einsätze und nur Tätigkeiten, die im Katalog oder in der Checkliste des Objekts auf „gesondert“ stehen.

1. Kunde wählen, dann die Objekte (vorausgewählt: alle Objekte des Kunden).
2. Zeitraum: „Letzter Monat“, „Dieser Monat“, „Letztes Quartal“ oder von/bis.
3. Zusammenfassen für: die Software, in der Sie die Rechnung schreiben oder buchen.
4. „Positionen anzeigen“: Tabelle mit Datum, Position, Menge, Einzelpreis und Netto, darunter Summe netto, Umsatzsteuer und brutto. Zeitbezogene Tätigkeiten mit der Einheit „Std“ werden auf Viertelstunden aufgerundet. Fehlt ein Preis, weist die App darauf hin.
5. „Export für ... erstellen“: Die Datei wird heruntergeladen bzw. am Handy über das Teilen-Menü weitergegeben. Die Positionen gelten danach als exportiert und werden nicht erneut angeboten, außer Sie setzen „bereits exportierte einbeziehen“.

Faktura-Export: Sondereinsatz Sperrmüll und Kleinreparaturen, auf Viertelstunden gerundet

„Je Tätigkeit und Objekt zusammenfassen“ bündelt gleiche Leistungen zu einer Position mit allen Einsatztagen. Gleichen Sie die Datei vor dem ersten Import mit der Mustervorlage Ihrer Software bzw. mit Ihrem Steuerberater ab.

Unter Heute sieht jeder Mitarbeiter nur seine eigenen Aufträge in der geplanten Reihenfolge, auch ohne Empfang.

- 1. Vorbereiten:** Die Liste „Vorbereiten für heute/morgen“ sammelt, was mitzunehmen ist, etwa „Freischneider: Akku laden bzw. Zweitakt-Gemisch 1:50“. Ab 14 Uhr zeigt sie den nächsten Tag; Punkte zum Abhaken.
- 2. Anfahrt:** „Anfahrt starten“ oder einfach losfahren, die App erkennt die Fahrt. Gespeichert werden nur Start, Ziel und Kilometer, keine Wegstrecke. App geöffnet lassen; die Store-App erfasst auch bei gesperrtem Bildschirm.
- 3. Ankunft:** Am Objekt meldet die App „Sie sind vor Ort“; „Einsatz hier starten“.
- 4. Tätigkeiten:** Checkliste abarbeiten, Start und Stopp für zeitbezogene Tätigkeiten, Fotos vorher und nachher, wo Pflicht. Unter jeder Tätigkeit stehen die Teilarbeiten; sie klappen beim Start auf. Tätigkeiten mit dem Kennzeichen „gesondert“ werden einzeln berechnet: Zeit bzw. Menge genau erfassen. Material und Entsorgung ergänzen.
- 5. Abschluss:** Stichworte eingeben oder diktieren, „Text vorschlagen (KI)“, Text prüfen. Hinweise an den Auftraggeber, Unterschrift oder „Ohne Unterschrift abschließen“. Der Bericht entsteht automatisch.

„Heute“: nächster Auftrag, Vorbereitung

Tätigkeit läuft, Teilarbeiten aufgeklappt

Stichworte und KI-Text

Ohne Auftrag geht es über „Einsatz ohne Auftrag starten“ und die Objektwahl nach Entfernung.

Berichte, Datenschutz und häufige Fragen

Unter Berichte wählen Sie Zeitraum und Objekt; die Übersicht trennt Zeiten und Tätigkeiten nach umlagefähig und nicht umlagefähig. Der PDF-Bericht mit Fotos, Unterschrift und Firmendaten lässt sich per Mail oder Teilen-Menü weitergeben und dient als Beleg für die Nebenkostenabrechnung.

Berichte

Leistungsnachweise Ihrer Einsätze – antippen für Details und PDF.

Heute

7 Tage

Dieser Monat

Letzter Monat

Zeitraum ...

Alle Objekte

GESTERN

Lindenstraße 12

07:30–08:10 · 40 min · 0 Fotos · Jana Probst
DB-2826-8825

umlagefähig

30 min

nicht umlagefähig

0 min

ohne Zuordnung

10 min

Ortung: Ankunft 12 m vom Objekt · Abfahrt 9 m

Zeit	Tätigkeit	Details	umlagefähig
07:33–07:53	Kontrollgang Objekt		• ja
07:55–08:05	Mülltonnen herausstellen		• ja

Zusammenfassung: Am Objekt Lindenstraße 12 wurden folgende Arbeiten ausgeführt: Kontrollgang Objekt, Mülltonnen herausstellen.

PDF-Bericht

DONNERSTAG, 22. OKTOBER

Lindenstraße 12

Bericht eines Einsatzes mit Zeiten, Tätigkeiten und KI-Text

Datenschutz: Die App ortet nur, solange heute ein Auftrag, eine Fahrt oder ein Einsatz offen ist. Gespeichert werden Ankunft, Abfahrt, Start, Ziel und Kilometer, keine Wegstrecken. Innenfotos nur mit Zustimmung des Auftraggebers.

Frage	Antwort
Ein Mitarbeiter sieht einen Termin nicht.	Ist er ihm zugeordnet? Graue Termine sieht niemand. In „Heute“ auf „Aktualisieren“ tippen.
Ich habe die Regel geändert, ein Termin blieb.	Von Hand verschobene Termine bleiben absichtlich. Antippen > „Termin absagen“.
Die Ankunft wird nicht erkannt.	Objekt > „Aktuellen Standort übernehmen“ am Objekt tippen; Radius prüfen.
Ich sehe die alte Version oder keine Planung.	Alle Tabs schließen und neu öffnen; Version unter „Mein Konto“. Zeigt der Browser noch 0.5.0, die App aus TestFlight bzw. die Android-Testdatei 0.7.0 nutzen.
Die KI hat eine Leistung falsch verstanden.	Im Schritt „Tätigkeiten“ korrigieren oder abhaken; nach dem Anlegen unter Verwalten > Tätigkeiten bzw. in der Checkliste des Objekts ändern.
Im Faktura-Export fehlt eine Leistung.	Ist der Einsatz abgeschlossen? Steht die Tätigkeit am Objekt oder im Katalog auf „gesondert“? Wurde sie schon exportiert?
Passwort vergessen.	„Passwort vergessen“ bei der Anmeldung, oder der Admin setzt es unter Verwalten > Mitarbeiter zurück.

Übungsbeispiel: KI-Import ausprobieren

Mit drei fiktiven Musteraufträgen können Sie den KI-Import gefahrlos üben. Auftragnehmer ist jeweils Lichtlabor-Berlin, Leistungsbeginn 01.12.2026. Die PDFs liegen in OneDrive > Firma > UmlageFix > **Muster-Beauftragungen**.

Datei	Auftraggeber (fiktiv)	Objekte	Monatspauschale netto	Was Sie dabei üben
Musterbeauftragung_1_WEG-Noeldnerstrasse-34_12 WE.pdf	Hausverwaltung Ostkreuz Immobilien GmbH für die WEG Nöldnerstraße 34, Kundennr. 10101	1 Mehrfamilienhaus, 12 WE, Tiefgarage, Garten	910 € + Winterdienst 145 € (Nov.–März)	Neukunde mit USt-IdNr.; Tiefgarage nur für Stellplatznutzer; Rasen mit Saison April–Oktober
Musterbeauftragung_2_GbR-Waldowallee_2-Objekte.pdf	Grundstücksgemeinschaft Waldowallee GbR, Kundennr. 10102	2 Häuser mit je 4 Parteien, Carports, Garten	625 € + Winterdienst 145 €	Kunde ohne USt-IdNr.; zwei Objekte; eine Tätigkeit auf beide Objekte verteilen
Musterbeauftragung_3_WBG-Rummelsburger-Bucht_3-Objekte.pdf	Wohnungsbaugenossenschaft Rummelsburger Bucht eG, Kundennr. 10103	3 Häuser mit je 4 Parteien, Carports, Garten	820 € + Winterdienst 205 €	drei Objekte; viele gesonderte Leistungen mit Preisliste; Abrechnung „gesondert“ prüfen

So gehen Sie vor

1. Für die Übung einen eigenen Testbetrieb verwenden (der Plattform-Admin legt ihn unter „Betriebe“ an) oder die angelegten Testdaten danach unter Verwalten deaktivieren. So bleiben Ihre echten Kunden sauber.
2. Musterbeauftragung 1 auf das Gerät laden (OneDrive > Muster-Beauftragungen) oder am PC direkt aus dem Ordner wählen.
3. Verwalten > Auftrag importieren > PDF auswählen > „Mit KI auswerten“.
4. **Kunde:** Die KI erkennt die Hausverwaltung Ostkreuz Immobilien GmbH mit Kundennummer 10101, Ansprechpartnerin, Anschrift und USt-IdNr. Da der Kunde neu ist, ist „Neukunde anlegen“ gewählt. Debitorennummer ergänzen, etwa 10101.
5. **Objekte:** WEG Nöldnerstraße 34 mit Adresse; prüfen und „Weiter“.
6. **Tätigkeiten:** Vergleichen Sie die Karten mit § 3 (Leistungen) und § 6 (Preisliste) des PDFs. Kontrollgang Mo und Do, Mülltonnen Di, Treppenhaus Fr, Rasen April–Oktober alle 2 Wochen, Winterdienst bei Bedarf November–März. Kleinreparatur (49 € je Std.) und Grünschnitt (38 € je m³) stehen auf „Abrechnen“. Die Zählerablesung ist „von der KI ergänzt“; behalten oder abhaken.
7. „Grunderfassung anlegen“, dann bei den Arbeitspaketen Start 01.12.2026 und Zuständig wählen > „Aufgaben einplanen“ > „Zur Planung“.
8. Danach Musterbeauftragung 2 und 3 importieren: Hier verteilen Sie Tätigkeiten auf mehrere Objekte und prüfen die Preisliste mit vielen gesonderten Leistungen.

Woran Sie ein gutes Ergebnis erkennen

- Stimmen Preise und Einheiten mit der Preisliste (§ 6) überein?
- Sind Intervalle, Wochentage und Saison richtig (§ 3, Winterdienst § 5)?
- Sind Verwaltung und Reparaturen als nicht umlagefähig markiert?
- Steht unten bei „Bitte prüfen“ ein Hinweis der KI? Diese Hinweise vor dem Anlegen lesen.

Zum Abschluss der Übung: einen Einsatz mit einer gesonderten Leistung erfassen (z. B. Kleinreparatur 40 Minuten) und im Faktura-Export prüfen, dass sie mit 0,75 Std. × 49 € erscheint.

Wo finde ich was

Ordner (OneDrive › Firma › UmlageFix)	Was Sie dort finden
03 Anleitungen	diese Anleitung, die Schnellanleitung und das How-to, je als Word und PDF
04 Test	Testanleitung iPhone (PDF) und E-Mail an die Testerinnen
05 Releases › v0.7.0 (aktuell)	Android-Testdatei UmlageFix-0.7.0-android-test.apk, Web-Paket, Quellcode, SQL-Update; ältere Stände unter „Archiv“
Muster-Beauftragungen	drei fiktive Musteraufträge als PDF zum Üben des KI-Imports (siehe Übungsbeispiel)
Marketing	Produktblatt UmlageFix 0.7 (2 Seiten) und Unterlagen für Erklärvideos
02 Projekt	Projektstand, Rollen, Store-Apps

Der Ordner „Apple Developer“ enthält Schlüssel und Zertifikat für Apple: vertraulich, nicht weitergeben.