

BENUTZERHANDBUCH

KfzDesk

ERP für Werkstatt & Autohandel

Vollständige Dokumentation aller Module und Funktionen.
Version 1.0 · Juli 2025

KfzDesk · Jochen Schröder · Reckenbergstr. 27 · 35216 Biedenkopf ·
post@jschroeder.net · www.kfzdesk.de

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung und Systemanforderungen	3
1.1 Was ist KfzDesk?	3
1.2 Systemanforderungen	3
1.3 Erste Anmeldung	4
2. Auftragsmanagement	5
2.1 Neuen Auftrag anlegen	5
2.2 Auftragsübersicht und Status	6
2.3 Kostenvoranschlag erstellen	7
3. Fahrzeugkartei	8
3.1 Fahrzeug anlegen	8
3.2 HU/AU-Verwaltung	9
3.3 Reifeneinlagerung	10
4. Lagerverwaltung	11
4.1 Artikelstamm	11
4.2 Mindestbestand und Bestellvorschlag	12
5. Gebrauchtwagenhandel	13
6. Kassensystem und Rechnungen	15
6.1 TSE-Kassenfunktion	15
6.2 Rechnungen erstellen	16
6.3 DATEV-Export	17
7. HU/AU-Erinnerungssystem	18
8. Compliance und gesetzliche Anforderungen	19
9. Datensicherung und Administration	20
10. Support und Kontakt	21

1. Einführung und Systemanforderungen

1.1 Was ist KfzDesk?

KfzDesk ist eine cloudbasierte ERP-Software speziell für Kfz-Werkstätten und Gebrauchtwagenhändler in Deutschland. Das System vereint alle betriebsrelevanten Prozesse in einer einzigen Plattform: von der Annahme eines Reparaturauftrags über die Lagerverwaltung bis hin zur GoBD-konformen Rechnungsstellung.

KfzDesk deckt folgende Geschäftsbereiche ab:

- Kfz-Werkstätten mit 1-50 Mitarbeitern
- Kfz-Meisterbetriebe mit Prüfstelle (HU/AU nach § 57a StVZO)
- Gebrauchtwagenhändler und kombinierte Betriebe
- Reifenservice und Schnelldienste

1.2 Systemanforderungen

Komponente	Mindestanforderung	Empfohlen
Browser	Chrome 90, Firefox 88, Edge 90	Aktuelle Version
Internetverbindung	2 Mbit/s Download	10 Mbit/s
Bildschirmauflösung	1280×720	1920×1080
Betriebssystem	Alle (cloudbasiert)	Windows 10/11 oder macOS
Drucker	Jeder PDF-fähige Drucker	A4-Laserdrucker

KfzDesk ist vollständig cloudbasiert — es ist keine Installation notwendig. Die Anwendung läuft in jedem aktuellen Browser. Für die TSE-Kassenfunktion ist ein Internetzugang zur TSE-Zentrale erforderlich.

1.3 Erste Anmeldung

Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten. Rufen Sie **app.kfzdesk.de** auf und melden Sie sich mit Benutzername und Passwort an. Beim ersten Login werden Sie durch die Grundkonfiguration geführt (Firmenname, Logo, Steuernummer, Bankdaten).

Tipp: Ändern Sie das Passwort nach der ersten Anmeldung unter Einstellungen → Benutzerverwaltung.

2. Auftragsmanagement

2.1 Neuen Auftrag anlegen

Um einen neuen Werkstattauftrag zu erstellen, klicken Sie auf **Aufträge → Neuer Auftrag**. Der Assistent führt Sie durch die Pflichtfelder:

1. **Fahrzeug auswählen:** Suche nach Kennzeichen oder FIN. Neu? Fahrzeug direkt anlegen.
2. **Problembeschreibung:** Kundenbeschreibung und eigene Diagnose eintragen.
3. **Geplante Arbeiten:** Freitext oder aus Vorlage wählen.
4. **Techniker zuweisen:** Auswahl aus der Mitarbeiterliste.
5. **Annahmedatum:** Wird automatisch auf heute gesetzt.

Nach dem Speichern erhält der Auftrag automatisch eine fortlaufende Auftragsnummer (Format: A-JJJJ-NNNN).

2.2 Auftragsübersicht und Status

In der Auftragsübersicht sehen Sie alle Aufträge mit ihrem aktuellen Status. Die Statusfarben bedeuten:

Status	Bedeutung	Nächste Aktion
Offen	Auftrag angelegt, Arbeit noch nicht begonnen	Techniker zuweisen, Material buchen
In Arbeit	Techniker arbeitet am Fahrzeug	Fortschritt erfassen, Teile buchen
Fertig	Arbeit abgeschlossen, bereit zur Abrechnung	Rechnung erstellen, Fahrzeug übergeben

2.3 Kostenvoranschlag erstellen

Aus jedem Auftrag kann ein Kostenvoranschlag (KV) generiert werden. Gehen Sie zu Auftrag → Aktionen → KV erstellen. Der KV enthält automatisch die geplanten Arbeiten mit Stundensätzen und die benötigten Ersatzteile aus dem Lager.

Der KV kann direkt als PDF gedruckt oder per E-Mail an den Kunden versandt werden. Eine Unterschriftenzeile ist im Standard-Layout enthalten.

3. Fahrzeugkartei

3.1 Fahrzeug anlegen

Neue Fahrzeuge werden unter **Fahrzeuge → Neues Fahrzeug** angelegt. Pflichtfelder sind Kennzeichen, Marke, Modell und Baujahr. Optional aber empfohlen: FIN (Fahrzeug-Identifizierungsnummer), HU/AU-Datum und Kundenzuordnung.

KfzDesk bietet eine optionale Schnittstelle zur automatischen Kennzeichen-Abfrage (separate Lizenz erforderlich) — damit werden Fahrzeugdaten anhand des Kennzeichens automatisch befüllt.

3.2 HU/AU-Verwaltung

Zu jedem Fahrzeug werden HU- und AU-Fälligkeitsdaten gespeichert. KfzDesk erinnert automatisch 4 Wochen vor Fälligkeit — sowohl intern im Dashboard-Widget als auch per E-Mail oder SMS an den Fahrzeughalter (konfigurierbar unter Einstellungen → Erinnerungen).

Gesetzlicher Hinweis (§§ 57a-57c StVZO): Die Hauptuntersuchung ist gesetzlich vorgeschrieben. Eine verspätete HU kann zur Betriebsuntersagung des Fahrzeugs führen. Nutzen Sie KfzDesk-Erinnerungen, um Ihre Kunden rechtzeitig zu informieren.

3.3 Reifeneinlagerung

Eingelagerte Reifen werden pro Fahrzeug in der Fahrzeugkartei vermerkt. Beim Reifenwechsel-Termin können Sie direkt aus der Fahrzeugansicht die Einlagerungsquittung drucken. Eine Liste aller eingelagerten Reifen ist unter Fahrzeuge → Reifenlager abrufbar.

4. Lagerverwaltung

4.1 Artikelstamm

Der Artikelstamm enthält alle Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien. Jeder Artikel hat eine interne Artikelnummer, optional eine OE-Nummer des Herstellers und kann mit TecDoc-Daten verknüpft werden (separate TecDoc-Lizenz erforderlich).

Feld	Beschreibung	Pflicht
Artikelnummer	Interne Nummer (automatisch vergeben)	Ja
Bezeichnung	Klartextname des Artikels	Ja
Kategorie	Gruppe (Filter, Bremsen, Antrieb...)	Ja
OE-Nummer	Original-Hersteller-Nummer	Nein
Einkaufspreis	Netto-EK ohne MwSt.	Ja
Verkaufspreis	Netto-VK ohne MwSt.	Ja
Mindestbestand	Schwellwert für Bestellvorschlag	Ja
Lagerort	Regal/Fach für physische Zuordnung	Nein

4.2 Mindestbestand und Bestellvorschlag

Wenn der Bestand eines Artikels den definierten Mindestbestand erreicht oder unterschreitet, wird dieser im Dashboard-Widget "Lager Mindestbestand" angezeigt. Über **Lager → Bestellvorschlag** erhalten Sie eine sortierte Liste aller Artikel, die bestellt werden sollten, inkl. Lieferanteninformation.

5. Gebrauchtwagenhandel

Das Gebrauchtwagen-Modul verwaltet An- und Verkauf von Fahrzeugen vollständig. Der Prozess ist in drei Phasen aufgeteilt:

1. **Ankauf:** Fahrzeugdaten, Ankaufspreis, Fotos, Zustandsprotokoll erfassen
2. **Aufbereitung:** Aufbereitungskosten buchen (Reinigung, Reparaturen, HU vorbereiten)
3. **Verkauf:** Angebotspreis pflegen, Interessenten verwalten, Kaufvertrag drucken

Standzeit-Alarm: KfzDesk zeigt die Standdauer jedes Fahrzeugs an. Nach konfigurierbarer Standzeit (Standard: 60 Tage) erscheint ein orangefarbener Hinweis, dass eine Preisanpassung geprüft werden sollte.

Die Margenberechnung erfolgt automatisch: $\text{Marge} = \text{Verkaufspreis} - \text{Ankaufspreis} - \text{Aufbereitungskosten}$.

6. Kassensystem und Rechnungen

6.1 TSE-Kassenfunktion

KfzDesk verfügt über eine integrierte TSE-zertifizierte Kassenfunktion. Die TSE (Technische Sicherheitseinrichtung) ist seit dem 1. Januar 2020 gesetzlich vorgeschrieben (Kassensicherungsverordnung — KassenSichV).

Wichtig: Bare Zahlungen müssen immer über die Kassenfunktion abgewickelt werden, um den gesetzlichen Anforderungen zu genügen. Ein Verstoß gegen die Kassenpflicht kann zu Bußgeldern bis 25.000 € führen.

Jede Transaktion wird mit einem TSE-Siegel versehen und kann im Rahmen einer Betriebsprüfung lückenlos nachgewiesen werden.

6.2 Rechnungen erstellen

Rechnungen werden direkt aus einem abgeschlossenen Werkstattauftrag heraus erstellt (**Auftrag → Rechnung erstellen**). Alle Positionen (Lohn und Teile) werden automatisch übernommen. Zahlungsarten: Bar, EC-Karte, Überweisung.

Rechnungen erhalten automatisch eine fortlaufende Nummer (Format: R-####-NNNN) und können als PDF gedruckt oder per E-Mail versandt werden. Das Layout enthält Ihre Firmen-Logo, Bankdaten, Zahlungsziel und die gesetzlich erforderlichen Pflichtangaben.

6.3 DATEV-Export

Für die Übergabe an den Steuerberater bietet KfzDesk einen DATEV-Export im CSV-Format. Gehen Sie zu **Rechnungen → Export → DATEV**, wählen Sie den Zeitraum und laden Sie die Datei herunter. Der Export enthält alle Buchungssätze im DATEV-Standardformat.

7. HU/AU-Erinnerungssystem

Das Erinnerungssystem läuft vollautomatisch im Hintergrund. Konfigurationsoptionen finden Sie unter **Einstellungen → Erinnerungen**:

Option	Standard	Anpassbar
Vorlaufzeit Erinnerung	4 Wochen vor HU/AU	1-12 Wochen
Zweite Erinnerung	2 Wochen vor HU/AU	Ja
Kanal E-Mail	Aktiviert	Ja
Kanal SMS	Deaktiviert (opt.)	Ja (SMS-Paket)
Erinnerungstext	Vorlage "Standard"	Frei konfigurierbar
Absender E-Mail	info@ihrebetrieb.de	Ja

8. Compliance und gesetzliche Anforderungen

TSE-Kassenpflicht (KassenSichV)

KfzDesk ist mit einer zertifizierten TSE ausgestattet. Die Software entspricht den Anforderungen der Kassensicherungsverordnung und der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form).

§§ 57a-57c StVZO (HU/AU)

KfzDesk unterstützt die Verwaltung von HU/AU-Fälligkeiten nach den gesetzlichen Vorgaben der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung. Das integrierte Erinnerungssystem hilft Ihnen, Ihre Kunden rechtzeitig zu informieren.

Entsorgungsnachweis Altöl (NachwV)

Unter **Berichte → Altöl-Entsorgungsnachweis** können Sie alle Ölmengen pro Zeitraum erfassen und einen gesetzeskonformen Nachweis nach der Nachweisverordnung (NachwV) ausdrucken.

DSGVO

KfzDesk ist DSGVO-konform. Alle Daten werden auf Servern in Deutschland gespeichert. Ein Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) nach Art. 28 DSGVO wird automatisch bei Vertragsabschluss bereitgestellt.

9. Datensicherung und Administration

KfzDesk erstellt täglich automatische Backups Ihrer Daten. Die Backups werden für 30 Tage aufbewahrt. Auf Anfrage kann ein manuelles Backup jederzeit heruntergeladen werden (Einstellungen → Datensicherung → Backup herunterladen).

Empfehlung: Laden Sie monatlich ein manuelles Backup herunter und bewahren Sie es an einem sicheren, externen Ort auf (z.B. USB-Stick in einem Tresor oder verschlüsselte Cloud).

Benutzerverwaltung: Jeder Mitarbeiter erhält einen eigenen Account mit individuellem Passwort. Rechteverwaltung: Techniker, Büro, Werkstattleiter, Administrator.

10. Support und Kontakt

Unser Support-Team steht Ihnen werktags von 8:00 bis 18:00 Uhr zur Verfügung.

Tarif	Support-Kanäle	Reaktionszeit
Starter	E-Mail	48 Stunden
Professional	E-Mail + Telefon	24 Stunden
Enterprise	E-Mail, Telefon, dedizierter Ansprechpartner, 24/7	4 Stunden (SLA)

E-Mail: support@kfzdesk.de

Website: www.kfzdesk.de

Anschrift: Jochen Schröder, Reckenbergstr. 27, 35216 Biedenkopf

Video-Tutorials und eine umfangreiche FAQ-Datenbank finden Sie in unserem Hilfe-Center unter help.kfzdesk.de. Dort sind alle Funktionen Schritt für Schritt mit Screenshots erklärt.