



# Handbuch

Version 21.1

## Einführung

Mit der nachfolgenden Einführung wollen wir Ihnen die Idee und das grundlegende Konzept vom Fahrschuloffice 360° näherbringen.

## Inhalt

Einführung .....	2
Inhalt.....	2
Programmaufbau .....	8
Programmbedienung.....	9
Doppelklick mit der Maus.....	9
Kacheln / Fotos.....	9
Grid- / Listeneinträge .....	9
Rechte Maustaste.....	9
Rechte Maustaste im Terminkalender .....	9
Rechte Maustaste in Listen .....	10
Pflichtfelder .....	10
Logik beim Speichern .....	11
Listen und Kartenansichten.....	11
Personenauswahl in den Dialogen .....	11
Status von Leistungen .....	12
Status geplant.....	12
Status stattgefunden .....	13
Status bezahlt .....	13
Fahrstunde versäumt .....	14
Filterfunktionen.....	14
Filter in der Schüleransicht.....	14
Filter im Terminkalender .....	14
Filter im Rechnungsausgangsbuch .....	15
Formulare .....	15
Fahrerlaubnisantrag .....	16
Schüler .....	17
Schüleranmeldung.....	17
Weitere Ausbildungen oder Vorbesitz erfassen.....	19

---

Schülerdokumente drucken .....	19
Leistungsnachweis.....	20
Leistungsnachweis nach Kenntnisbereichen .....	20
DSGVO Dokumente .....	20
Ausbildungsnachweis .....	21
Lehrmittel oder einen allgemeinen Artikel verkaufen .....	22
Zahlung erfassen .....	23
Vorauszahlung / Guthaben.....	24
Erstellen einer einzelnen Rechnung .....	26
Bezahlen einer einzelnen Rechnung .....	27
Saldendarstellung.....	28
Leistungs- und Zahlungsübersichten.....	29
Kostenübersicht.....	29
Gesamtkostenübersicht .....	29
Chronologie .....	30
Notiz erfassen.....	31
CLICK & LEARN 360° .....	31
Automatische Zuordnung von CLICK & LEARN Schülern.....	32
Führerscheininformationen .....	33
Leistungen vorab buchen .....	33
Externe Daten.....	34
Externe Leistungsdaten .....	34
Externe Daten.....	35
Ausbildung.....	36
Theorieunterricht anlegen .....	36
Theorieunterrichte und Kurse über den Schüler zuweisen.....	36
Fahrstunde erfassen.....	37
Gruppenunterweisung .....	38
Ausbildungsinhalte dokumentieren .....	38
Dokumentation von Fehlzeiten.....	39
Prüfungsplaner Theorie.....	42
Prüfungsplaner Praxis.....	42
Neue Prüfungszeiten ab 2021 .....	43

---

Weitere Ausbildungen.....	44
Schlüsselzahl B196.....	44
Beschleunigte Grundqualifikation.....	45
Notwendige Vorbereitungen.....	45
Anmeldung zur beschleunigten Grundqualifikation .....	46
Theorie und Praxis.....	46
Bescheinigungen .....	47
Schnittstelle zum BKF-Planer.....	47
Weiterbildung nach BKrFQG .....	48
Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz / Berufskraftfahrerqualifikationsverordnung ab 2021.....	50
Gefahrgut ADR.....	52
Eigene Kurse .....	54
Fahrschule .....	56
Fahrschulstammdaten.....	56
Filialen einrichten .....	56
Geräteverwaltung.....	56
Briefkopf ändern.....	57
Preisliste anlegen.....	58
Preise für FEK eintragen .....	59
Preise für Kurse eintragen .....	59
Druck einer Preisliste.....	60
Preisanpassung der Preisliste.....	60
Artikelpreis anpassen .....	60
TÜV-Gebühren anpassen.....	61
Anpassung der Prüfungsgebühren ab 2021 .....	61
Rabatte .....	61
Tedis-Schnittstelle .....	63
Fristablauf.....	64
CLICK & LEARN-Zugangsdaten.....	64
Nummernkreise festlegen.....	64
Emailunterstützung .....	65
To-Do-Liste .....	66
Aufgabenliste filtern.....	66

---

Aufgabe anlegen.....	67
Aufgabe editieren.....	67
Fahrlehrer.....	68
Dokumentation der Arbeitszeit.....	68
Benutzer- & Rollenkonzept.....	71
Rollenkonzept.....	71
Rolle anlegen.....	71
Rolle bearbeiten.....	71
Rolle löschen.....	72
Benutzerkonzept.....	72
Benutzer anlegen.....	72
Benutzer bearbeiten.....	72
Benutzer löschen.....	72
Passwort ändern.....	72
Login-Verfahren.....	72
Datensatzänderung.....	73
Passwortänderung durch den Benutzer.....	73
Gruppen.....	74
Gruppe anlegen.....	74
Gruppenfunktionen.....	74
Theorieunterricht.....	74
Fahrpraktischer Unterricht.....	75
Erstellung von Berichten.....	75
Erstellung von Rechnungen.....	76
Preisliste aktualisieren.....	76
BKF Export.....	76
Statistik.....	76
Anmeldungen.....	76
Bestehens- / Durchfallquote Prüfungen.....	77
Fahrzeugauslastung.....	77
Dokumentenmanager.....	78
Grundlagen.....	78
Dokumente anlegen.....	79

---

Dokumente bearbeiten .....	79
Dokumente importieren.....	79
Dokumente drucken.....	79
Dokumente verwalten.....	79
Buchhaltung.....	80
Kontenrahmen verwalten .....	80
Buchungskonto anlegen .....	80
Bestandskonto anlegen .....	80
Einnahmen, Ausgaben und Geldtransfer buchen .....	80
Einnahmen- und Ausgabenjournal.....	82
Umsatz pro Buchungskonto .....	82
Einlesen von Kontoauszügen.....	83
CSV Format.....	83
Umsätze kategorisieren.....	83
Rechnungen zuordnen .....	84
Ausgaben zuordnen.....	84
Umsätze buchen.....	85
Arbeit unterbrechen.....	85
Umbuchung von Guthaben / Transfer .....	85
Report zur Dokumentation der Umbuchungen .....	86
Rechnungen.....	86
Gewerbliche Rechnung.....	87
Nicht gewerbliche Rechnung.....	87
Lastschrift .....	87
Rechnungsausgangsbuch .....	88
Assistent für den Rechnungslauf.....	88
Schüler vom automatisierten Rechnungslauf ausnehmen .....	89
Ausweisung der Umsatzsteuer auf Rechnungen und Quittungen .....	89
Lohnvergütung .....	90
Vergütung bei Fahrerlaubnisklassen .....	91
Vergütung bei Kursen.....	91
Vergütung der sonstigen Tätigkeiten .....	92
Lohnliste zuordnen.....	92

---

Lohnberechnung.....	92
Mehrwertsteueranpassung zum 1. Januar 2021.....	93

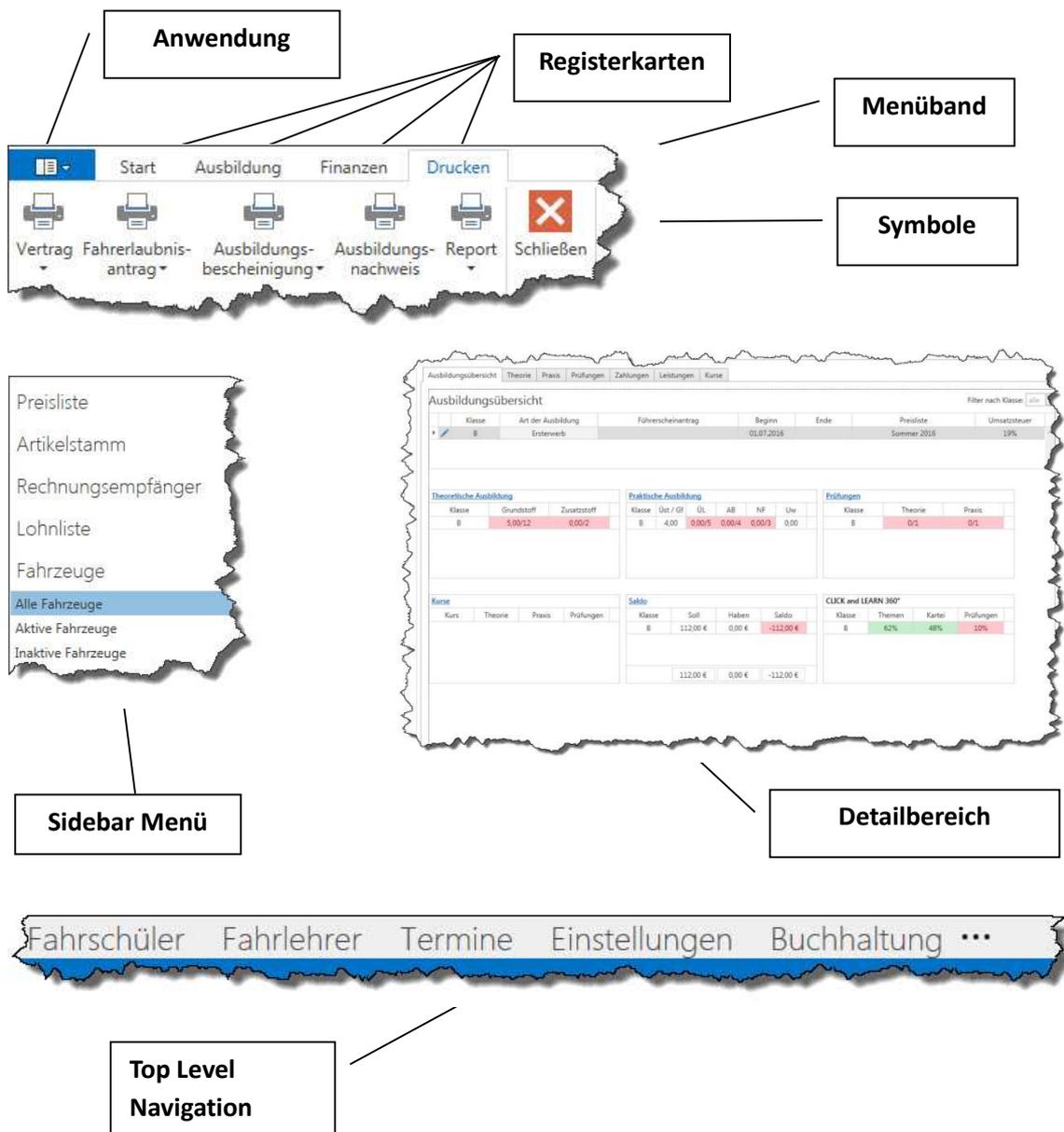
## Programmaufbau

Die Hauptfunktionen des Programms Fahrschuloffice 360° werden unten über die „**Top Level Navigation**“ aufgerufen.

Je nach Funktion haben Sie in dem linken „**Sidebar Menü**“ Filter- oder weitere Auswahlmöglichkeiten.

In der Fenstermitte werden Ihnen im „**Detailbereich**“ neben den Selektionsmöglichkeiten die Schüler-, Fahrlehrer-, Fahrzeugdaten, der Terminplaner und viele weitere Details angezeigt.

Im oberen „**Menüband**“ finden Sie auf verschiedenen „**Registerkarten**“ Funktionen oder Symbole bspw. zum Erfassen von Leistungen, Terminen und Druckfunktionen.



## Programmbedienung

Im Folgenden möchten wir Sie noch auf die Bedienung und einige Funktionen im Programm hinweisen.

### Doppelklick mit der Maus

Mit dem Doppelklick auf Kacheln, Fotos, Grid- und Listeneinträge öffnen sich Dialoge oder Detailbereiche, in denen weitere Funktionen zu finden sind.

### Kacheln / Fotos

Beispiele für Kachelemente sind Schüler, Fahrlehrer, Fahrzeuge, Preislisten, externe Rechnungsempfänger, Kassen, Bankkonten



### Grid- / Listeneinträge

Beispiele für Grid- und Listenelemente finden sich an verschiedenen Stellen im Programm, so kann das Fahrschuloffice bspw. im Listen- oder Kachelmodus betrieben werden. Ein Doppelklick auf die Kachel oder den Listeneintrag führt zum gleichen Ergebnis.

Schülernummer	Name	Vorname	Geburtstag
0000001	Adams	Amy	20.08.1974
0000005	Adebisi	Mola	15.02.1973
0000006	Affleck	Ben	15.08.1972
0000007	Aguilera	Christina	18.12.1980
0000008	Ali	Muhammad	17.01.1942

Über einen Doppelklick editierbare Datensätze finden sich in zahlreichen Dialogen wieder, diese sind mit einem Stift am Anfang des Datensatzes (Zeile) gekennzeichnet.

	Klasse	Art der Ausbildung	Führerscheinantrag	Beginn
	A	Ersterwerb		04.12.2017
	B	Ersterwerb		04.12.2017

### Rechte Maustaste

An einigen Stellen ist die Verwendung der rechten Maustaste schneller als das Anwählen der identischen Funktion im Menüband.

### Rechte Maustaste im Terminkalender

Mit der rechten Maustaste haben Sie im Terminplaner die Möglichkeit eine praktische oder theoretische Leistung zur gewählten Uhrzeit zu erfassen, weiterhin können über die rechte Maustaste auch Prüfungsfahrten und sonstige Tätigkeiten erfasst werden.



Alternativ können die Tätigkeiten auch über das Menüband des Terminkalenders erfasst werden.



### Rechte Maustaste in Listen

In einigen Dialogen (Preisliste für theoretische und praktische Ausbildung oder die Mobilgeräteverwaltung) kann ein Datensatz schnell über die rechte Maustaste oder die entsprechende Schaltfläche aus dem Menüband des Dialogs gelöscht werden.



### Pflichtfelder

Pflichtfelder werden im Fahrschuloffice 360° mit einem Kreuz gekennzeichnet, hier müssen Sie zwingend einen entsprechenden Wert eintragen.



## Logik beim Speichern

Wurden nicht alle Pflichtfelder in einem Dialog gefüllt, kann der Vorgang nicht gespeichert werden, die Schaltflächen sind grau.

Neue Fahrstunde

Start Spezial

Speichern (grau) Stattgefunden Fahrt versäumt Löschen Stornieren Preis korrigieren Abbrechen

Ausbildungsstand: Üst (GF) 2,00/- ÜL 0,00/5 AB 0,00/4 NF 0,00/3 UW 0/-

Fahrschüler: Adams, Amy Fahrer: (gelb markiert)

Klasse: B Fahrzeug: VW Golf Schaltung

Datum: 06.07.2020 Uhrzeit: 10:00 Dauer: 45

Art: Üst Preis laut Preisliste: 35,00 €

## Listen und Kartenansichten

Sie können im Programm zwischen einer Listen- und Kartenansicht wechseln.



## Personenauswahl in den Dialogen

In den Dialogen, die die Eingabe eines Schülers oder eines Fahrlehrers erwarten, können Sie durch Eingabe des Namens die Schüler- oder Fahrlehrerauswahl filtern. Sobald Sie mit dem Schreiben anfangen, wird die entsprechende Liste der möglichen Personen angezeigt und entsprechend reduziert. Sie können die Auswahl über die Tastatur mit den Hoch- / Runter-Pfeiltasten wählen und mit „**Enter**“ bestätigen oder mit der Maus anklicken.

Neue Fahrstunde

Start Spezial

Speichern (grau) Stattgefunden Fahrt versäumt Löschen Stornieren Preis korrigieren Abbrechen

Fahrschüler: Allrad, Mandy Fahrer: (rot markiert)

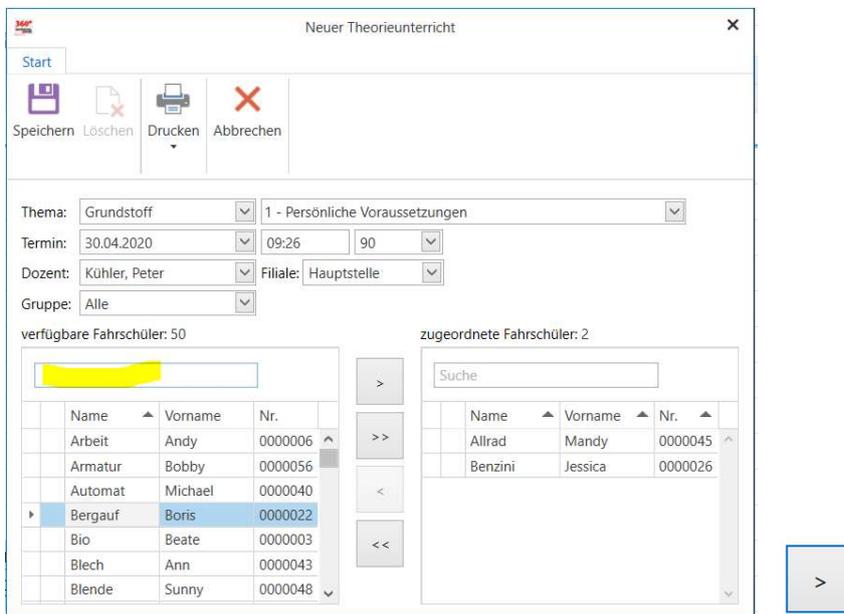
Klasse: (grau) Fahrzeug: (grau)

Datum: (grau) Dauer: 45

Art: (grau) Preisliste: 35,00 €

Name	Vorname
Allrad	Mandy
Arbeit	Andy
Armatur	Bobby
Automat	Michael
Benzini	Jessica

In Dialogen, in denen mehrere Personen ausgewählt werden können, funktioniert die Auswahl über die Schaltfläche „>“.



### Status von Leistungen

Leistungen können verschiedene Stati haben, so werden im Fahrschuloffice 360° Leistungen unterschieden, die

- geplant
- stattgefunden / optional unterschrieben
- bezahlt

sind.

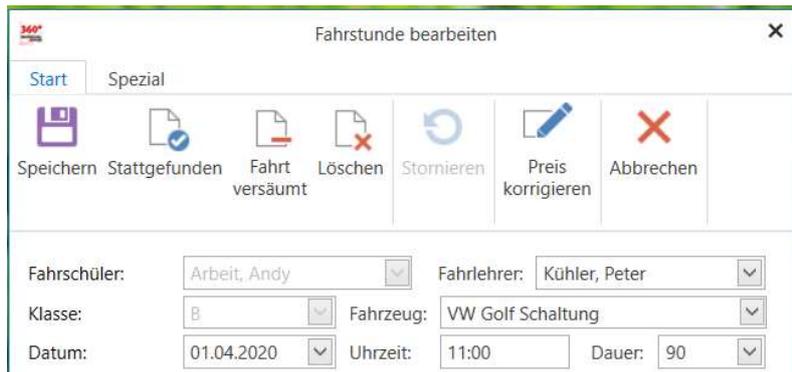
### Status geplant

Geplante Leistungen können solange verändert werden, bis sie einen anderen Status bekommen. Geplante Leistungen werden im Schülersaldo und auf Ausdrucken nicht berücksichtigt, weiterhin überprüft das Programm nicht, ob sich geplante Fahrstunden überschneiden.

Der Status einer Fahrstunde wird beim Schüler oder beim Fahrlehrer auf der Karteikarte „Praxis“ dargestellt.

Ausbildungsübersicht						
Praktische Ausbildung						
Datum	Uhrzeit	Klasse	Dauer	Art	Stattgefunden	
29.06.2018	09:30	B	45	Übungsstunde	<input type="checkbox"/>	
29.06.2018	08:45	B	45	Übungsstunde	<input type="checkbox"/>	
29.06.2018	08:00	B	45	Übungsstunde	<input checked="" type="checkbox"/>	
27.06.2018	08:00	B	45	Übungsstunde	<input checked="" type="checkbox"/>	

Eine geplante Fahrstunde kann jederzeit bearbeitet und gelöscht werden.



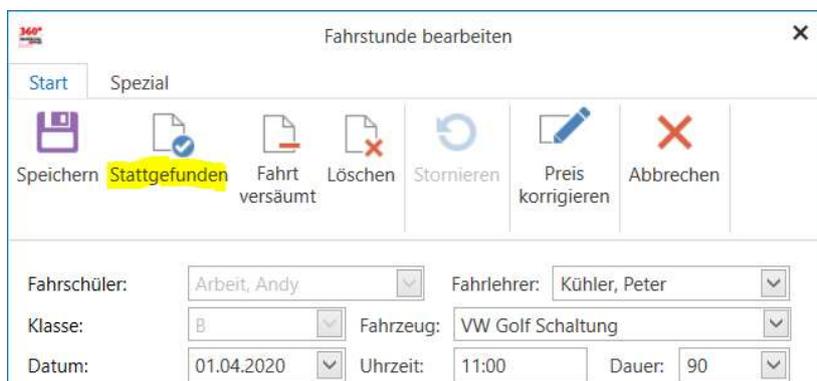
Weiterhin werden die geplanten Leistungen auf einer eigenen "Karteikarte" angezeigt. Sind keine geplanten Stunden vorhanden, wird die Karte nicht angezeigt.

Geplante Fahrstunden			
Klasse	Art	Dauer	Anzahl
B	Übungsstunde	90	2

### Status stattgefunden

In der Detailansicht eines Schülers werden auf der Karteikarte „Leistungen“ u.a. Fahrstunden und praktische Prüfungen mit dem Status „stattgefunden“ angezeigt.

Wird eine Fahrstunde als „stattgefunden“ gekennzeichnet, wird damit eine Leistung beim Schüler erzeugt, die abgerechnet werden kann.



qEine stattgefundenene Leistung kann nicht mehr editiert oder gelöscht werden, sie kann mit Angabe des Grunds storniert werden.

### Status bezahlt

In der Detailansicht eines Schülers werden auf der Karteikarte „Leistungen“ die Leistungen und der Zahlungsstatus der Leistung dargestellt.

Ob die Leistung bezahlt ist, wird in der Spalte „Bezahlt“ dargestellt.

Ausbildungsübersicht										
		Theorie	Praxis	Prüfungen	Zahlungen	Leistungen	Kurse	Rechnungen	CLICK & LEARN	Chronologie
Leistungen										
Filter nach Klasse: alle										
Datum	Klasse	Bezeichnung	Stornierungsgrund	Rechnungsnummer	Bezahlt	Betrag	Datum der Zahlung	Zahlungsweg		
31.03.2020	B	Übungsstunde, 45 Minut...		2020-000009	<input type="checkbox"/>	35,00 €				
28.02.2020	B	Grundbetrag Klasse B		-	<input checked="" type="checkbox"/>	350,00 €	23.09.2020	Bank		

Eine bezahlte Leistung kann nicht mehr editiert oder gelöscht werden.

Muss sie aufgrund einer Fehleingabe dennoch verändert werden, muss zunächst die Zahlung storniert und anschließend die Leistung storniert werden.

### Fahrstunde versäumt

Über den Menüpunkt „Fahrt versäumt“ kann dem Schüler ein Preis für die Fahrstunde berechnet werden und gleichzeitig eine sonstige berufliche Tätigkeit für den Fahrlehrer erfasst werden.

### Filterfunktionen

Das Fahrschuloffice 360° verwendet an verschiedenen Stellen Filterfunktionen, die zur Übersichtlichkeit beitragen. Die Filterfunktionen sind links im Sidebar Menü angeordnet.

### Filter in der Schüleransicht

Werden Schüler bspw. nach Klassen gefiltert, erscheinen in der Schülersauswahl nur die Schüler der gewählten Klasse, weiterhin kann im Sidebar Menü nach aktiven und inaktiven Schülern gefiltert werden.

Fahrschüler

Aktive Fahrschüler

Inaktive Fahrschüler

Alle Fahrschüler

Filter

Nach Filiale filtern

Nach Klassen filtern

Nach Gruppe filtern

Nach Fahrlehrer filtern

Nach Sperrstatus filtern

Nach Anmeldeart filtern

Nach Antragstyp filtern

Fahrschüler pro Seite

100

### Filter im Terminkalender

Im Terminkalender kann bspw. nach verschiedenen Leistungen gefiltert werden, somit ist bspw. die Darstellung nur der Unterrichte in den nächsten Monaten möglich.

Weiterhin können nur die Termine eines oder mehrerer Fahrlehrer oder eines Fahrschülers im gewählten Zeitraum angezeigt werden, zusätzlich kann nach Fahrzeugen und Gruppen gefiltert werden.

Termine

Alle Termine

Nur Fahrstunden

Nur Unterricht

Nur Prüfungen

Nur Kurse

Nur Sonstige Tätigkeiten

Filter

Nach Fahrlehrer filtern

Nach Fahrschüler filt...

Nach Fahrschülergru...

Nach Fahrzeug filtern

Nach Praxisstatus filtern

Nach Filiale filtern

### Filter im Rechnungsausgangsbuch

Im Bereich der Buchhaltung kann das Rechnungsausgangsbuch hinsichtlich nach verschiedenen Optionen wie

- Rechnung ohne Druckdatum
- Offene Rechnungen
- Bezahlte Rechnungen
- Überfällige Rechnungen
- Stornierte Rechnungen und
- Lastschriften

gefiltert werden.

Kontenrahmen

Kassenbuch

Bankbuch

Buchungsjournal

Rechnungsausgangsbuch

Alle Rechnungen

Rechnungen ohne Druckdatum

Überfällige Rechnungen

Offene Rechnungen

Bezahlte Rechnungen

Stornierte Rechnungen

Lastschriften

### Formulare

Alle Formulare werden über die Formularverwaltung zur Verfügung gestellt. Wir unterscheiden zwischen

- Fahrerlaubnisbeanträgen
- Ausbildungsbescheinigungen
- Verträge
- Teilnahmebescheinigungen und

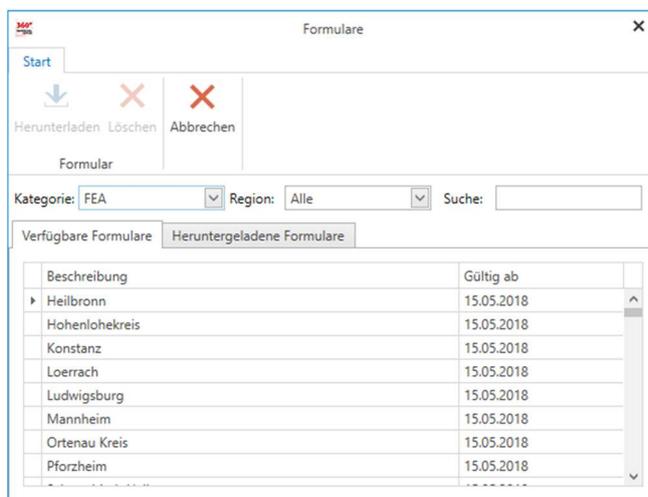
- Sonstige Dokumente

Jede gesetzliche Änderung bekommen Sie automatisch über das Programm zur Verfügung gestellt.

### Fahrerlaubnisanspruch

Im Fahrschuloffice 360° unterstützen wir z. Zt. ca. 200 unterschiedliche Fahrerlaubnisansprüche, die Sie sich über die Formularverwaltung herunterladen können. Gehen Sie dazu auf die Schaltfläche „Anwendung“ oder im Schülerdetail auf die Registerkarte Drucken und wählen Sie die Formularverwaltung.

In dem nachstehenden Dialog wählen Sie die Karteikarte „Verfügbare Formulare“, die Kategorie „Fahrerlaubnisansprüche“ und die Region aus, damit filtern Sie die Ansprüche entsprechend der Kriterien.



Beschreibung	Gültig ab
Heilbronn	15.05.2018
Hohenlohekreis	15.05.2018
Konstanz	15.05.2018
Loerrach	15.05.2018
Ludwigsburg	15.05.2018
Mannheim	15.05.2018
Ortenau Kreis	15.05.2018
Pforzheim	15.05.2018

Haken Sie einen oder mehrere Ansprüche an und drücken Sie die nachstehende Schaltfläche, um die Ansprüche in Ihrem System verfügbar zu machen.



Ob der Download des Dokuments erfolgreich war, wird durch einen temporären Dialog angezeigt.

Ausgewählte Formular(e) erfolgreich heruntergeladen.

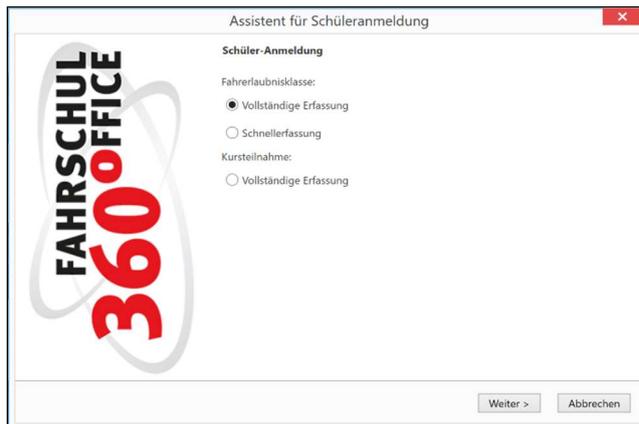


## Schüler

In den nachstehenden Kapiteln werden die wichtigsten Funktionen im Zusammenhang mit Schülern aufgeführt.

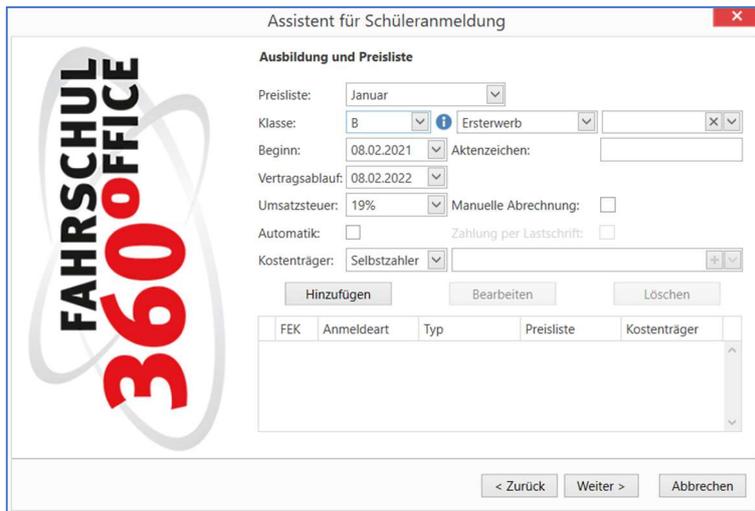
### Schüleranmeldung

In dem Programm Fahrschuloffice 360° können Sie einen Schüler bequem über den Anmeldeassistenten anlegen.



Der Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch den Anmeldeprozess, dabei werden die nachstehenden Daten abgefragt

- Schülername und Geburtstag
- Adress- und Kontaktdaten
- Amtliche Daten
- Bankverbindungsdaten
- Fahrlehrerzuordnung
- Gruppenzuordnung
- Vorbesitz
- Ausbildung und Preise
- Übersicht
- Artikelverkauf
- Ausdrücke



**Assistent für Schüleranmeldung**

**Ausbildung und Preisliste**

Preisliste: Januar

Klasse: B | Ersterwerb

Beginn: 08.02.2021 | Aktenzeichen:

Vertragsablauf: 08.02.2022

Umsatzsteuer: 19% | Manuelle Abrechnung:

Automatik:  | Zahlung per Lastschrift:

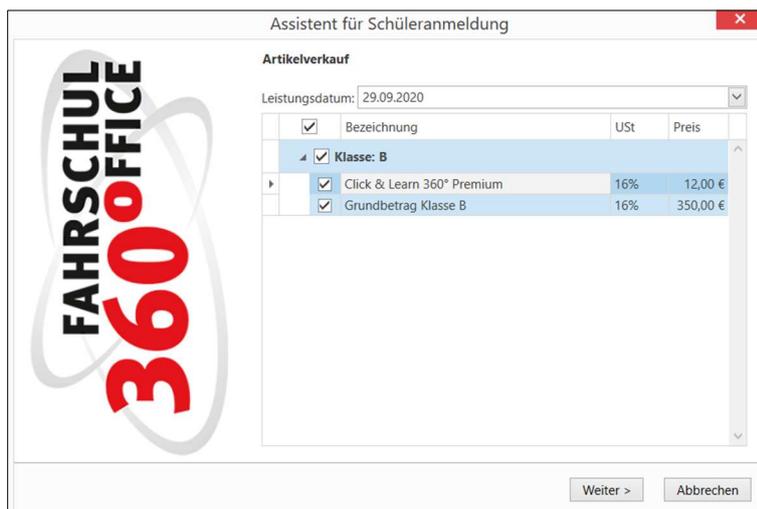
Kostenträger: Selbstzahler

Hinzufügen | Bearbeiten | Löschen

FEK	Anmeldeart	Typ	Preisliste	Kostenträger

< Zurück | Weiter > | Abbrechen

Haben Sie bspw. die Ausbildungsklasse, die Preisliste, die Art der Anmeldung, den Ausbildungsbeginn und den Vertragsablauf gewählt, können Sie die Klasse durch Drücken von „Hinzufügen“ dem Schüler zuweisen und bei Bedarf weitere Ausbildungsklassen wählen.



**Assistent für Schüleranmeldung**

**Artikelverkauf**

Leistungsdatum: 29.09.2020

<input checked="" type="checkbox"/>	Bezeichnung	USt	Preis
<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse: B		
<input checked="" type="checkbox"/>	Click & Learn 360° Premium	16%	12,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Grundbetrag Klasse B	16%	350,00 €

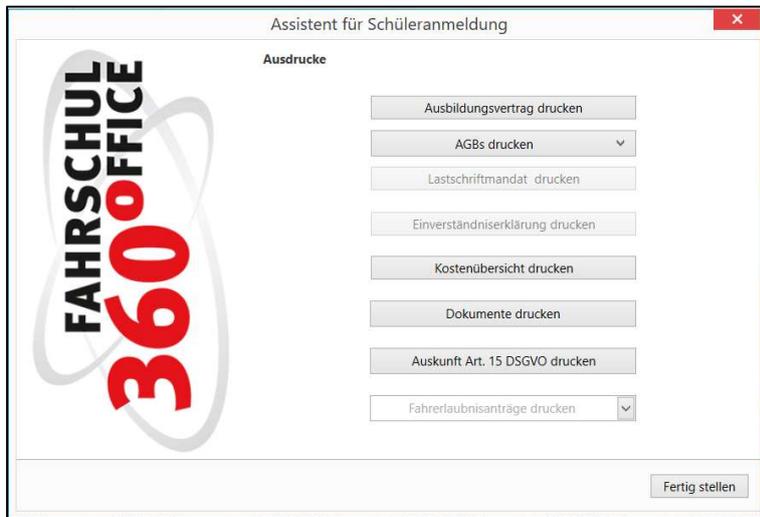
Weiter > | Abbrechen

Im Anmeldeassistent kann dem Schüler ein weiterer Artikel aus dem Artikelstamm verkauft werden. Der Preis und die Artikelbezeichnung können über einen Doppelklick angepasst werden.

Zum Abschluss der Anmeldung können verschiedene Dokumente

- Ausbildungsvertrag
- AGBs
- Lastschriftmandat
- Einverständniserklärung
- Kostenübersicht
- Ausdrücke erstellt werden.
- Eigene Dokumente
- Fahrerlaubnisantrag

gedruckt werden.



### Weitere Ausbildungen oder Vorbesitz erfassen

Sie können einem Schüler weitere Ausbildungen oder einen Vorbesitz zuordnen, indem Sie über das Menüband im Detailbereich des Schülers die Registerkarte „Ausbildung“ und dort die entsprechende Funktion „Neu“ wählen.



Weiterhin können in diesem Menüpunkt

- Fahrstunden, Kursteilnahmen
- Theorieprüfungen
- Fahrpraktische Prüfungen
- Fahrlehrer / Schülerzuordnungen
- CLICK & LEARN Zuordnung
- Fehlzeiten

erfasst werden.

### Schülerdokumente drucken

Wählen Sie die Registerkarte „Drucken“ über das Menüband im Detailbereich des Schülers um bspw. den Ausbildungsvertrag, Einverständniserklärung der Eltern, AGBs, Führerscheinanträge oder ausbildungsbegleitende Dokumente zu drucken.



Weiterhin können an dieser Stelle die Dokumente entsprechend der DSGVO und weitere Schülerdokumente gedruckt werden.

## Leistungsnachweis

Über den Menüeintrag „Drucken/Ausbildungsnachweis“ kann für den Schüler ein Leistungsnachweis gedruckt werden, der für alle Klassen und Kurse gleichermaßen genutzt werden kann.

Leistungsnachweis					
Schülernummer: 0000005		Klasse: B		Geburtsdatum: 15.02.1973 Aktenzeichen: AKZ 47/11	
Theorie:					
Datum	Uhrzeit	Dauer	Thema	Dozent	Kenntnisbereich
11.06.2019	19:00	90	GS-Persönliche Voraussetzungen	Peter Köhler	
Summe: 90 min					
Praxis:					
Datum	Uhrzeit	Dauer	Bezeichnung/Inhalt	Fahrllehrer	Unterschrift
11.06.2019	08:45	45	Übungsstunde	Peter Köhler	
16.06.2019	16:00	45	Üst-Rückwärts einparken	Veronica Petry	
Summe: 90 min					
_____ Unterschrift des Fahrschülers			_____ Unterschrift der Fahrschule		

Der Leistungen werden nach Theorie, Praxis und Prüfungsleistungen gruppiert.

## Leistungsnachweis nach Kenntnisbereichen

Weiterhin steht ein Leistungsnachweis nach Kenntnisbereichen zur Verfügung. Dieser stellt die bereits absolvierten Zeiten in Minuten je Kenntnisbereich dar. Die Aufschlüsselung der Kenntnisbereiche ist nach Theorie, Praxis und Fehlzeiten gruppiert.

Leistungsnachweis nach Kenntnisbereichen			
Schülernummer: 0000161		Klasse: stapler	Geburtsdatum: 03.02.2000
Theorie:			
Kenntnisbereich:	Teilnahme in Minuten:		
1.1.1.1	60		
3.3.3.3	120		
Summe: 180 min			
Praxis:			
Kenntnisbereich:	Teilnahme in Minuten:		
2.1.2.3	60		
Summe: 60 min			
Fehlzeiten:			
Kenntnisbereich:	Teilnahme in Minuten:		
1.1.1.1	45		
Summe: 45 min			
_____ Unterschrift des Fahrschülers		 _____ Unterschrift der Fahrschule	

## DSGVO Dokumente

Die Datenschutzgrundverordnung räumt dem Schüler Rechte ein, diese betreffen bspw. das Auskunftsrecht und das Recht auf Vergessen.

Unter dem Menüpunkt DSGVO werden die Artikel 15-18 und 21 behandelt.

- Auskunft. (Art. 15)
- Berichtigung (Art. 16)
- Löschung (Art. 17)
- Einschränkung (Art. 18)
- Widerspruch (Art. 21)

Beim Abschluss oder Abbruch einer Ausbildung werden die nicht mehr relevanten persönlichen Daten des Schülers auf Nachfrage gelöscht.

### Ausbildungsnachweis

Durch den neuen Ausbildungsnachweis, der ab dem 01.01.2020 zu verwenden ist, ist die durchgeführte theoretische und praktische Ausbildung nach Anlage 3 der Durchführungsverordnung zum Fahrlehrergesetz zu bescheinigen.

Die Ausfüllung des Ausbildungsnachweis ist bundesweit nicht einheitlich. Darum können in dem Dialog „Druckoptionen“ beim Ausdruck des Ausbildungsnachweises die jeweiligen spezifischen Versionen ausgewählt werden:

- Normal (Ausbildungsnachweis 2020)
- Blanko (... Blanko) und die
- Bayerische Version (... Bayern)

gewählt werden.



Die Einstellungen hinsichtlich des gewählten Ausbildungsnachweis werden gespeichert.

Nachstehend die unterschiedlichen Ausbildungsnachweise:

**Anlage 3** (siehe Seite 1)

**Ausbildungsnachweis**

Ausbildungsnachweis für Klasse **A1**  
gemäß § 31 Absatz 1 Fahrerlaubnisgesetz und § 6 Absatz 2 der Fahrerlaubnis-Ausbildungsordnung

**Fachlehrer:** Schmaß  
**Vorname:** Susanne  
**Anschrift:** Musterstrasse 34  
**30559 Musterhausen**

Unterrichtsjahre: 12.01.1992 bis 31.12.2020  
Fahrerlaubnis: A1, B199  
Fahrerlaubnisnummer: AM, L, B

Theoretischer Sachverhalt				Praxisproben/Prüfung			
Datum	Thema	Wissen	%/Ja	Datum	Prüfung	Bestanden	%/Ja
12.01.2019	1	100	1	12.01.2019	1	100	1
15.12.2019	2	100	1	15.12.2019	2	100	1
18.12.2019	3	100	1	18.12.2019	3	100	1
19.12.2019	4	100	1	19.12.2019	4	100	1

**Prüfungsergebnis:** Die Ausbildung erfolgte in Kooperation als  Ausbildung gebende  Ausbildung nehmende Fahrschule mit folgender Fahrschule\*\*

**Signaturen:** Hannover, 10.01.2020  
 DL: Schmaß  
 Unterschrift des/der Fachlehrer/innen/Lehrer/innen oder des/der Auszubildenden  
 Unterschrift des/der Lehrers/Lehrerinnen

**Fahrschule:** Fahrschule Köhler GbR  
Jansenstr. 23  
10117 Berlin Köpenick

**Prüfungsergebnis:** Die Ausbildung erfolgte in Kooperation als  Ausbildung gebende  Ausbildung nehmende Fahrschule mit folgender Fahrschule\*\*

**Signaturen:** Hannover, 10.01.2020  
 DL: Schmaß  
 Unterschrift des/der Fachlehrer/innen/Lehrer/innen oder des/der Auszubildenden  
 Unterschrift des/der Lehrers/Lehrerinnen

**Anlage 3** (siehe Seite 1)

**Ausbildungsnachweis**

Ausbildungsnachweis für Klasse **A1**  
gemäß § 31 Absatz 1 Fahrerlaubnisgesetz und § 6 Absatz 2 der Fahrerlaubnis-Ausbildungsordnung

**Fachlehrer:** Schmaß  
**Vorname:** Susanne  
**Anschrift:** Musterstrasse 34  
**30559 Musterhausen**

Unterrichtsjahre: 12.01.1992 bis 31.12.2020  
Fahrerlaubnis: A1, B199  
Fahrerlaubnisnummer: AM, L, B

Theoretischer Sachverhalt				Praxisproben/Prüfung			
Datum	Thema	Wissen	%/Ja	Datum	Prüfung	Bestanden	%/Ja
12.01.2019	1	100	1	12.01.2019	1	100	1
15.12.2019	2	100	1	15.12.2019	2	100	1
18.12.2019	3	100	1	18.12.2019	3	100	1
19.12.2019	4	100	1	19.12.2019	4	100	1

**Prüfungsergebnis:** Die Ausbildung erfolgte in Kooperation als  Ausbildung gebende  Ausbildung nehmende Fahrschule mit folgender Fahrschule\*\*

**Signaturen:** Hannover, 10.01.2020  
 DL: Schmaß  
 Unterschrift des/der Fachlehrer/innen/Lehrer/innen oder des/der Auszubildenden  
 Unterschrift des/der Lehrers/Lehrerinnen

**AUSZUG**

**Fahrschule:** Fahrschule Köhler GbR  
Jansenstr. 23  
10117 Berlin Köpenick

**Prüfungsergebnis:** Die Ausbildung erfolgte in Kooperation als  Ausbildung gebende  Ausbildung nehmende Fahrschule mit folgender Fahrschule\*\*

**Signaturen:** Hannover, 10.01.2020  
 DL: Schmaß  
 Unterschrift des/der Fachlehrer/innen/Lehrer/innen oder des/der Auszubildenden  
 Unterschrift des/der Lehrers/Lehrerinnen

**Anlage 3** (siehe Seite 1)

**Ausbildungsnachweis**

Ausbildungsnachweis für Klasse **A1**  
gemäß § 31 Absatz 1 Fahrerlaubnisgesetz und § 6 Absatz 2 der Fahrerlaubnis-Ausbildungsordnung

**Fachlehrer:** Schmaß  
**Vorname:** Susanne  
**Anschrift:** Musterstrasse 34  
**30559 Musterhausen**

Unterrichtsjahre: 12.01.1992 bis 31.12.2020  
Fahrerlaubnis: A1, B199  
Fahrerlaubnisnummer: AM, L, B

Theoretischer Sachverhalt				Praxisproben/Prüfung			
Datum	Thema	Wissen	%/Ja	Datum	Prüfung	Bestanden	%/Ja

**Prüfungsergebnis:** Die Ausbildung erfolgte in Kooperation als  Ausbildung gebende  Ausbildung nehmende Fahrschule mit folgender Fahrschule\*\*

**Signaturen:** Hannover, 10.01.2020  
 DL: Schmaß  
 Unterschrift des/der Fachlehrer/innen/Lehrer/innen oder des/der Auszubildenden  
 Unterschrift des/der Lehrers/Lehrerinnen

**Fahrschule:** Fahrschule Köhler GbR  
Jansenstr. 23  
10117 Berlin Köpenick

**Prüfungsergebnis:** Die Ausbildung erfolgte in Kooperation als  Ausbildung gebende  Ausbildung nehmende Fahrschule mit folgender Fahrschule\*\*

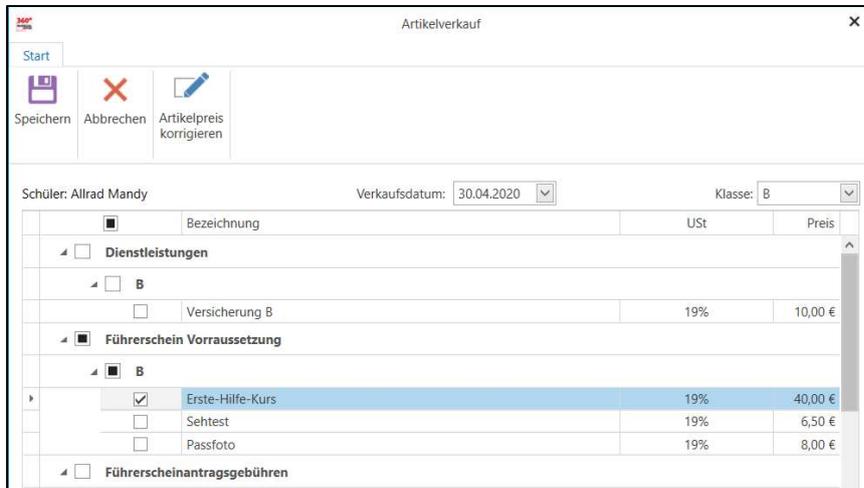
**Signaturen:** Hannover, 10.01.2020  
 DL: Schmaß  
 Unterschrift des/der Fachlehrer/innen/Lehrer/innen oder des/der Auszubildenden  
 Unterschrift des/der Lehrers/Lehrerinnen

## Lehrmittel oder einen allgemeinen Artikel verkaufen

Öffnen Sie die Detailsicht des Schülers mit einem Doppelklick und wechseln Sie auf die Registerkarte „Finanzen“.

Leistung			Guthaben			Gutschein	Rechnung			Ansicht	

Wählen Sie die Funktion „Verkaufen“. Hier werden die Artikel angezeigt, die im Artikelstamm für die Ausbildungsklasse definiert sind.



Haken Sie den Artikel an, der verkauft werden soll und geben Sie ggf. das richtige Verkaufsdatum ein. Durch „Speichern“ wird dem Schüler der Artikel verkauft und als Leistung gespeichert.

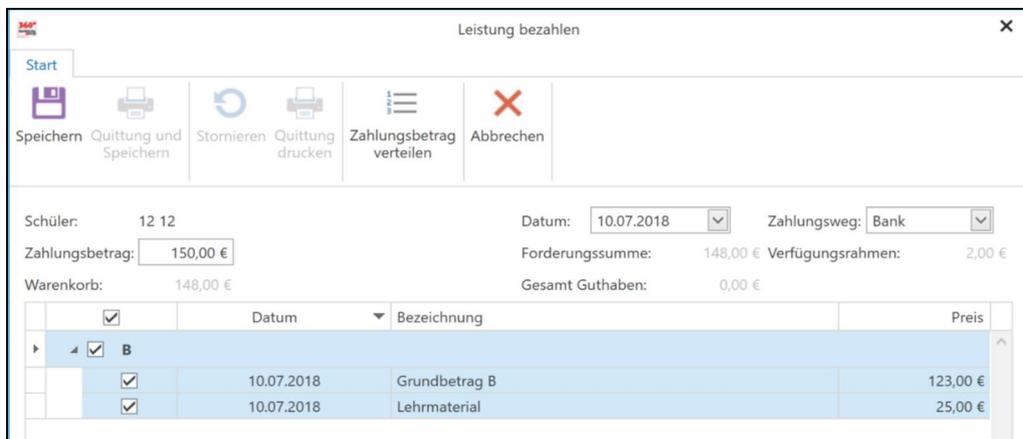
Die gespeicherte Leistung kann nicht gelöscht oder verändert, nur storniert werden.

### Zahlung erfassen

Zahlungen eines Schülers können Sie in der Detailansicht eines Schülers im Menüband auf der Registerkarte „Finanzen“ mit der Funktion „Bezahlen“ erfassen.

Markieren Sie die Leistungen, die der Schüler bezahlen will, der Zahlungsbetrag wird automatisch angepasst. Passen Sie gegebenenfalls das Zahlungsdatum und den Zahlungsweg an.

Alternativ können Sie den Zahlungsbetrag eingeben und über die Funktion „Zahlungsbetrag verteilen“ automatisch verteilen lassen, dabei wird die größtmögliche Leistung zuerst abgerechnet.



Über die Schaltfläche „Speichern“ oder „Quittung und Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab. Jede Zahlung wird entsprechend registriert und kann nicht mehr verändert, nur noch storniert werden.

Die Ausgabe einer Quittung ist beim Abschluss des Zahlvorgangs oder auch nachträglich über die Karteikarte „Zahlungen“ möglich.

<b>Quittung</b>		Kasse	200,00 €
Q/2019/000018		Zahlungsweg:	Betrag:
Quittungsnummer:	X5000DJ200	Zweihundert	
	Steuernummer:	Betrag in Worten, Cent wie oben ausgewiesen	
Verwendungszweck:	Betrag:		
Überlandfahrt, 45 Minuten	33,00 €		
Grundbetrag Klasse B	123,00 €		
Vorauszahlung	44,00 €		
Brosnan, Pierce (SNr.: 0000038)			
Von:			
Fahrschule Köhler GbR			
Für:			
Berlin Köpenick, 16.06.2019		Stempel / Unterschrift des Empfängers:	
Ort, Datum:			

**Vorauszahlung / Guthaben**

Hat der Schüler mehr bezahlt als offene zu begleichende Leistungen da sind, leistet er eine Vorauszahlung. Der Schüler kann somit ein Guthaben anhäufen, mit dem wiederum Leistungen beglichen werden können.



Sie können direkt über die Funktion „Guthaben einzahlen“ eine Schüler Akontozahlung bzw. eine Zahlung auf das Guthabenkonto des Schülers vornehmen.

Wählen Sie im Feld Umsatzsteuer den richtigen Umsatzsteuersatz aus, der für die Leistungen dieser Vorauszahlung zutrifft. Beispiel: für eine praktische Fahrstunde zwischen 01.07.2020 – 31.12.2020 sind es 16% USt.

360° OFFICE
Guthaben
✕

Start

Speichern

Quittung und Speichern

Gutschein drucken

Gutschein und Quittung drucken

Abbrechen

Schüler: Schnell Bodo

Betrag:

Zahlungsweg:

Datum:

Umsatzsteuer:

Die Faustregel besagt, dass für die Vorauszahlung der Steuersatz der Ausbildung verwendet werden sollte. Sprechen Sie Ihre individuelle Vorgehensweise am besten mit Ihrem Steuerberater ab.

Schülernummer: 0000001

Guthaben	
0%:	0,00 €
5%:	0,00 €
7%:	0,00 €
16%:	10,00 €
19%:	10,00 €
<b>Gesamt:</b>	<b>20,00 €</b>

Kontostand: -323,50 €

inkl. Planung: (-393,50 €)

Schülernummer: 0000006

Guthaben	
0%:	0,00 €
5%:	0,00 €
7%:	0,00 €
16%:	250,00 €
19%:	100,00 €
<b>Gesamt:</b>	<b>350,00 €</b>

Kontostand: 214,00 €

inkl. Planung: (74,00 €)

Das Guthaben kann über die Funktion „Guthaben auszahlen“ dem Schüler ausgezahlt oder zur Bezahlung von anderen Leistungen herangezogen werden.

Wenn das Guthaben des Schülers für eine Leistung mit einem anderen Umsatzsteuersatz verwendet werden soll, gibt es die Funktion „Guthaben > Transfer“. Geben Sie den Betrag an, der transferiert werden soll und wählen Sie das Guthabenkonto aus.

360° OFFICE
Guthabentransfer
✕

Start

Speichern

Abbrechen

Von:  An:

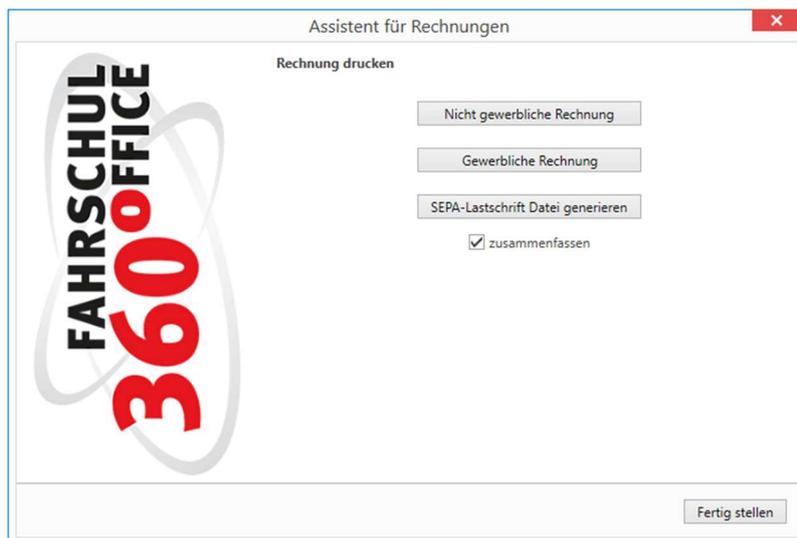
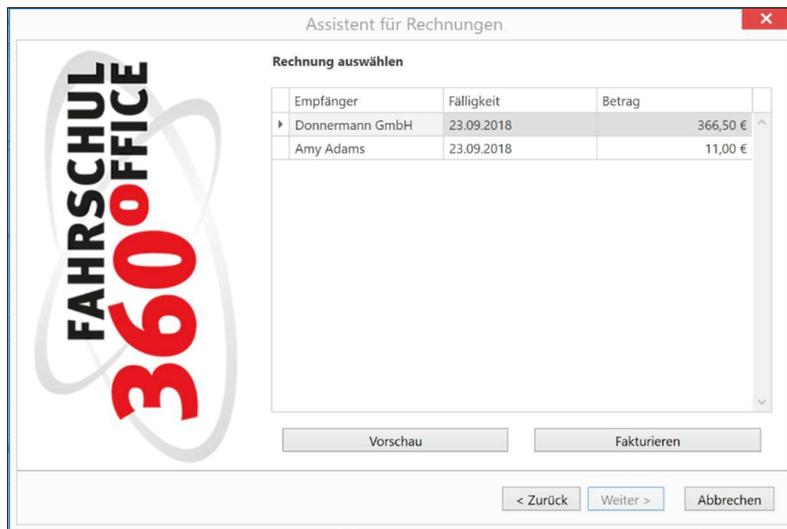
Datum:  Betrag:

Um eine Leistung aus dem Guthaben zu bezahlen ist im Dialog „Leistung bezahlen“ der Zahlungsweg „Vorauszahlung / Guthaben“ auszuwählen.

### Erstellen einer einzelnen Rechnung

Öffnen Sie die Detailansicht des Schülers mit einem Doppelklick und wechseln Sie auf die Registerkarte „Finanzen“.





Handelt es sich um ein vereinbartes Lastschriftverfahren, können Sie an dieser Stelle die Lastschriftdatei erzeugen, die Sie dann bei Ihrer Bank / Software verwenden können.

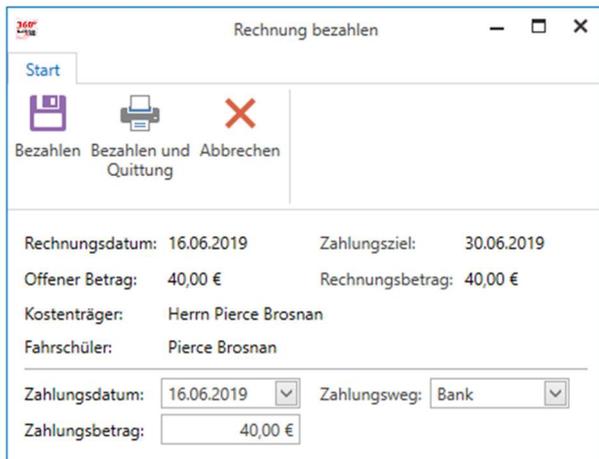
Über die Option „Leistungen zusammenfassen“ werden gleichartige Rechnungspositionen gruppiert und zusammengefasst.

Im Fall einer umsatzsteuerfreien Ausbildung wird auf der Rechnung der nachstehende Satz platziert:

*„Ausbildungen der Klassen C/CE/D1/D1E/D/DE/L/T und EU- Berufskraftfahrer Aus- und Weiterbildungen sind gemäß § 4 Nr. 21 a) bb) Umsatzsteuergesetz von der Umsatzsteuer befreit“*

### Bezahlen einer einzelnen Rechnung

Öffnen Sie die Detailansicht des Schülers mit einem Doppelklick und wechseln Sie auf die Karteikarte „Rechnungen“ und selektieren Sie dort die Rechnung, die bezahlt werden soll. Über die Schaltfläche „Rechnung bezahlen“ können offene Rechnungen angezahlt oder komplett beglichen werden.



Alternativ können Rechnungen auch im Rechnungsausgangsbuch über die nachstehende Schaltfläche beglichen werden.



### Saldendarstellung

Beim Schüler werden zwei Kontostände (Salden) dargestellt, der erste Kontostand wird aus der Summe der tatsächlich stattgefundenen Leistungen gebildet, der zweite Kontostand berücksichtigt auch die geplanten Leistungen.

Die Vorauszahlungen des Schülers sind in der Tabelle „Guthaben“ aufgeführt und sind nach Umsatzsteuersätzen gegliedert.

Schülerdaten	
Schülernummer: 0000039	
Guthaben	
0%:	0,00 €
5%:	0,00 €
7%:	0,00 €
16%:	385,00 €
19%:	0,00 €
Gesamt:	385,00 €
Kontostand:	0,00 €
inkl. Planung:	(-35,00 €)

Der Saldo des Schülers ist auch auf der Kachel Saldo in der Schülerdetailansicht aufgeführt.

Saldo			
Bezeichnung	Soll	Haben	Saldo
A	123,00 €	0,00 €	-123,00 €
B	331,50 €	19,00 €	-312,50 €
Guthaben	0,00 €	10,00 €	10,00 €
	454,50 €	29,00 €	-425,50 €

### Leistungs- und Zahlungsübersichten

Verschiedene Übersichten wie

- Leistungsübersicht
- Zahlungsübersicht
- Leistungs- und Zahlungsübersicht
- Kostenübersicht sowie
- Gesamtkostenübersicht mit und ohne geplante Leistungen

können Sie in der Detailansicht des Schülers im Menüband auf die Registerkarte „Finanzen“ über die Funktion „Übersichten“ ausdrucken.

### Kostenübersicht

Häufig möchten die Schüler wissen, was sie noch zu zahlen haben. Hier bietet sich während der Ausbildung die Kostenübersicht an, da sie alle offenen Leistungen auflistet.

Neben der Auflistung der offenen Posten wird der Schüler über den offenen Betrag und das Zahlungsziel informiert.

<b>Kostenübersicht</b>			
Zeitraum: 18.05.2018 - 19.06.2018			
Datum:	Klasse:	Bezeichnung:	Betrag:
18.05.2018	B	Grundbetrag Klasse B	123,00 €
19.06.2018	B	Übungsstunde	33,00 €
Gesamtsumme:			156,00 €
Guthaben:			0,00 €
<b>offener Betrag:</b>			<b>156,00 €</b>
Bitte gleichen Sie den offenen Betrag bis zum 23.09.2018 aus.			

### Gesamtkostenübersicht

Zum Ende der Ausbildung werden in aller Regel kurz vor der fahrpraktischen Prüfung noch Fahrstunden in der nahen Zukunft geplant. Dem Schüler soll frühzeitig eine Gesamtkostenaufstellung übergeben werden, aus der hervorgeht, wann er welche Leistung bezogen hat und wann er welche Zahlung getätigt hat.

Weiterhin sollen in der Zukunft liegende, geplante Termine berücksichtigt werden.

Gesamtkostenübersicht			
Fahrschüler: Peter Test		Schülernummer: 0000056	
Klassen: B			
Leistungen:			
Datum	Bezeichnung	Klasse	Preis
08.07.2018	Grundbetrag B	B	123,00 €
08.07.2018	Lehrmaterial	B	19,00 €
08.07.2018	Pauschale	B	23,00 €
12.09.2018	Übungsstunde (geplant)	B	33,00 €
Summe der Leistungen			198,00 €
Zahlungen:			
Datum	Zahlungsweg	Beleg	Preis
16.08.2018	Kasse	Q/2018/000010	165,00 €
Summe der Zahlungen			165,00 €
Summe der Leistungen			198,00 €
Summe der Zahlungen			165,00 €
<b>Offener Betrag:</b>			<b>33,00 €</b>

### Chronologie

Über die Karteikarte „Chronologie“ im Bereich „Fahrschülerdetail/Chronologie“ werden alle Informationen des Schülers bezüglich der Ausbildung und Notizen chronologisch dargestellt.



Die Erfassung der einzelnen Einträge wie Notizen, Fahrstunden oder bspw. Zahlungen geschieht an unterschiedlichen Stellen im Programm. Bestehende Einträge auf der Karteikarte „Chronologie“ können über einen Doppelklick geöffnet und editiert werden.

Chronologie				Filter nach
Suche				Alle
Datum	Art	Zusammenfassung		
09.09.2018 12:3...	Notiz	Notiz: Das kann auch der Test einer Email sein		
09.09.2018 12:3...	Notiz	Notiz: Hier stehen die Notizen		
01.09.2018 17:5...	Zahlung	Zahlungsweg: Kasse Betrag: 100,00 €		
01.09.2018 00:0...	Artikelverkauf	Klasse: B Artikel: TÜV-Gebühr Theoretische Prüfung B Preis: 20,83 €		
21.06.2018 11:4...	Praktische Ausbildung	Klasse: B Art: Übungsstunde Dauer: 45 Minuten		

Die Einträge in der Chronologie lassen sich durchsuchen und filtern:

- Alle
- Artikelverkauf
- Notizen

- Praktische Ausbildung
- Praxisprüfung
- Rückzahlung
- Theorieprüfung
- Theoretische Ausbildung
- Zahlung

### Notiz erfassen

Unter „Fahrschüler/Schülerdaten“ haben Sie die Möglichkeit eine neue Notiz zu einem ausgewählten Schüler anzulegen. Wenn diese gespeichert wird, erscheint sie mit dem Erfassungsdatum in der Chronologie.

	Datum	Art	Zusammenfassung
	16.06.2019 13:08:22	Notiz	Notiz: Diese Notiz ist gepinnt
	16.06.2019 13:07:58	Notiz	Notiz: Dies ist eine Notiz

Eine Notiz kann durch Anwahl der zweiten Spalte dauerhaft beim Schüler angezeigt werden.

### CLICK & LEARN 360°

Über den Menüpunkt „Fahrschüler“ haben Sie die Möglichkeit die Lernplattform CLICK & LEARN 360° mit in das Fahrschuloffice 360° zu integrieren. Damit haben Sie die Möglichkeit den Lernstatus des Schülers direkt im Verwaltungsprogramm und auch auf den Smartphones verfolgen zu können.

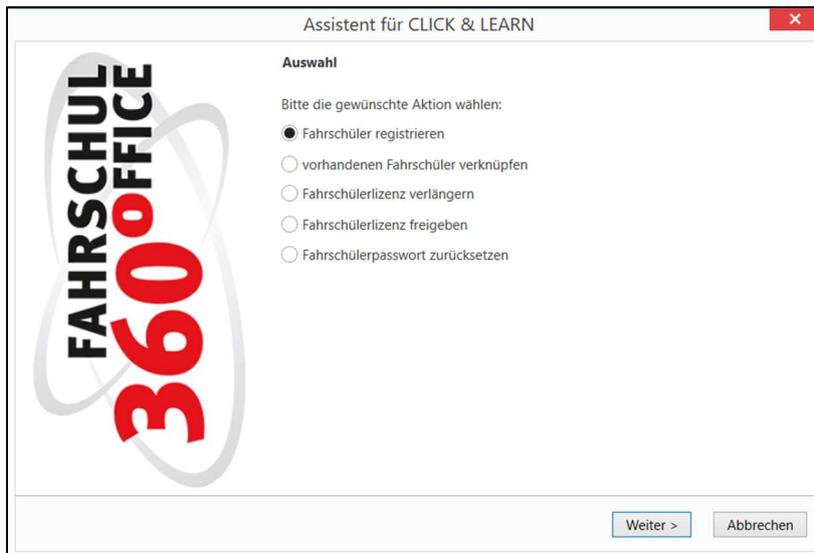
Weiterhin können Sie über die Schnittstelle Schüler an der Lernplattform anmelden und verwalten.

Zunächst müssen Sie Ihre CLICK & LEARN Zugangsdaten in FSO 360° über die „Einstellungen /Fahrschule/CLICK & LEARN“ hinterlegen.

Anschließend wählen Sie eine Aktion in der Schülerdetailansicht über das Menüband „Ausbildung“ den „Click & Learn Assistent“ aus.

Über den Assistenten können Sie

- Einen Schüler registrieren
- Einen vorhandenen Fahrschüler verknüpfen
- Lizenz verlängern
- Lizenz freigeben
- Passwort zurücksetzen

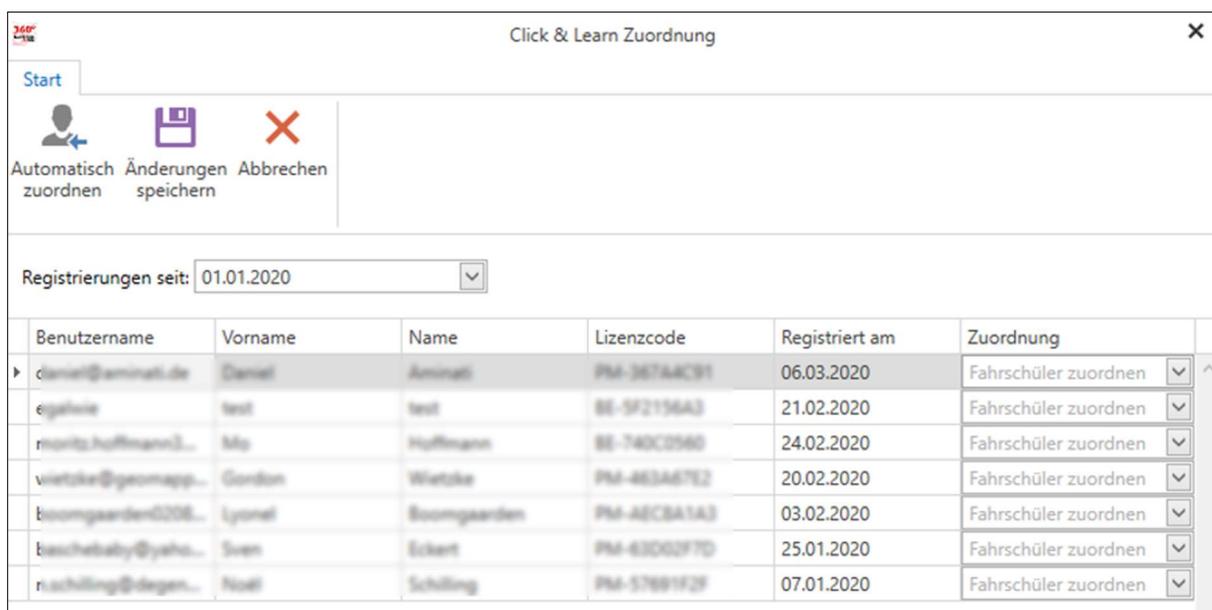


### Automatische Zuordnung von CLICK & LEARN Schülern

Wenn Sie die Funktion aktivieren, werden alle registrierten Fahr Schüler Ihrer Fahrschule ermittelt und in dem nachstehenden Dialog zusammengestellt.



Über den Dialog können Sie die Zusammenstellung durch den Registrierungszeitpunkt eingrenzen. Über den Dialog können Sie die Schüler automatisch oder manuell zuordnen.



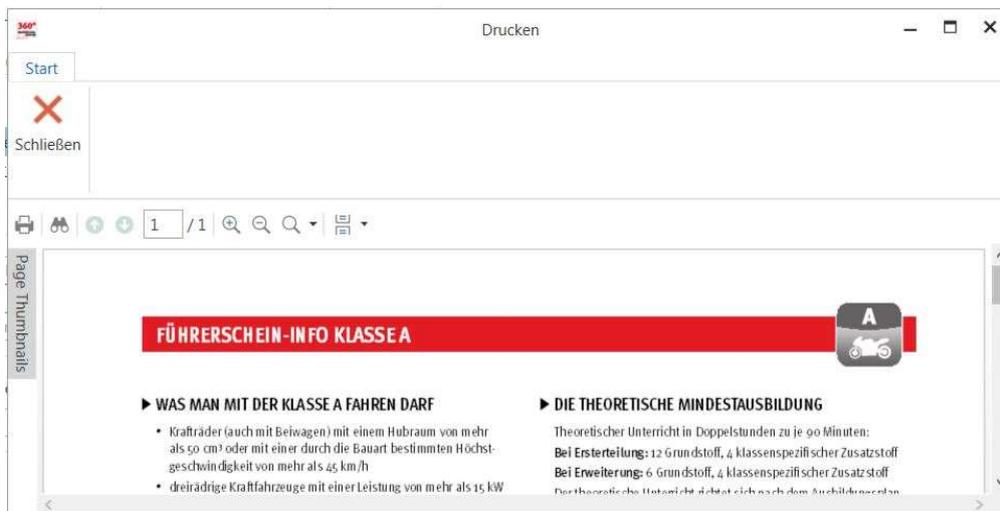
Fahr Schüler, die sich mit ihrem richtigen Namen auch bei CLICK & LEARN 360° angemeldet haben, können automatisch zugeordnet werden.

### Führerscheininformationen

Auf der Startseite unter „Fahrschüler“ finden Sie eine Druckfunktion „Führerschein-Infos“.



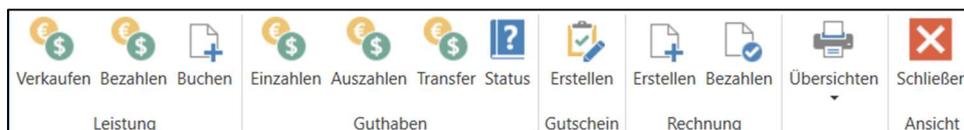
Hier können Sie ausbildungsrelevante Informationen für jede Ausbildungsklasse ausdrucken und diese als Beratungsgrundlage verwenden oder dem Schüler übergeben.



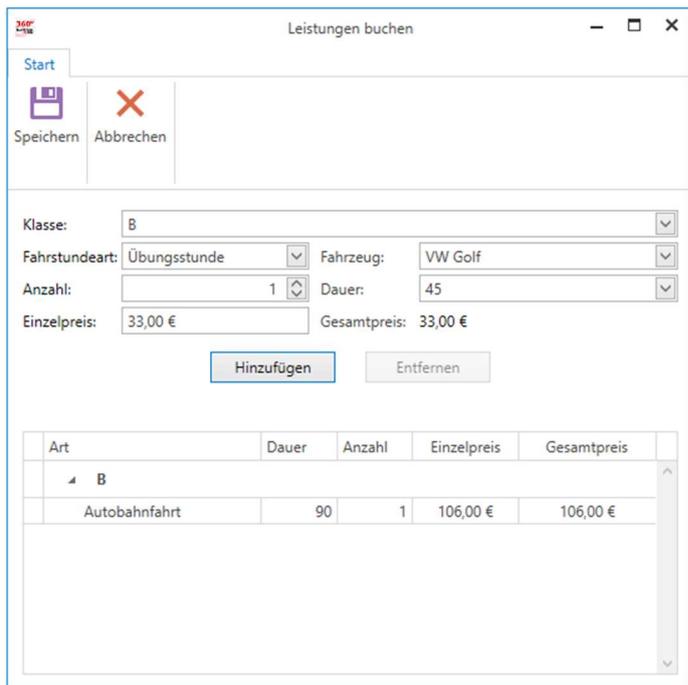
### Leistungen vorab buchen

Sie können einem Schüler/in vorab Leistungen buchen, diese werden dem Schüler sofort berechnet und können im Laufe der Ausbildung „verwendet“ werden.

Wählen Sie im Schülerdetail den Menüpunkt „Buchen“ aus.



In dem folgenden Dialog können Sie die gewünschten Leistungen verbindlich vorab buchen, dabei werden weder Datum, Uhrzeit oder Fahrlehrer festgelegt.



Findet ein vorabgebuchter Termin mit gleichen Parametern (Art der Fahrstunde, Dauer, Preis etc.) statt, wird die gebuchte Leistung verbraucht.

In der Detailansicht des Schülers werden die gebuchten Fahrstunden auf einer eigenen Karteikarte dargestellt.

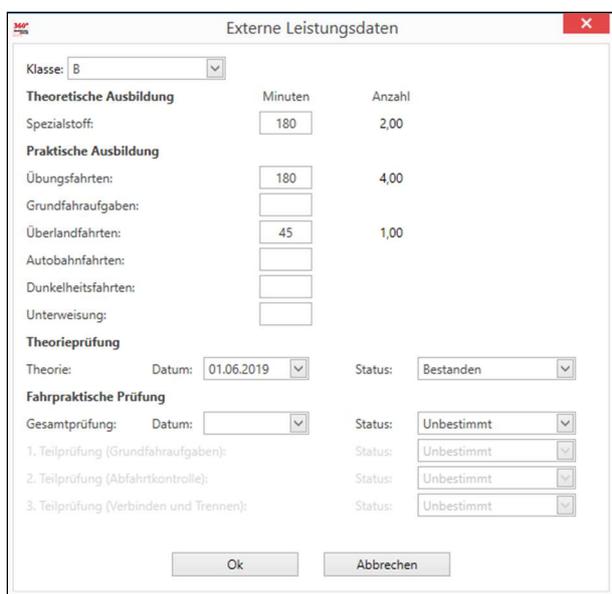
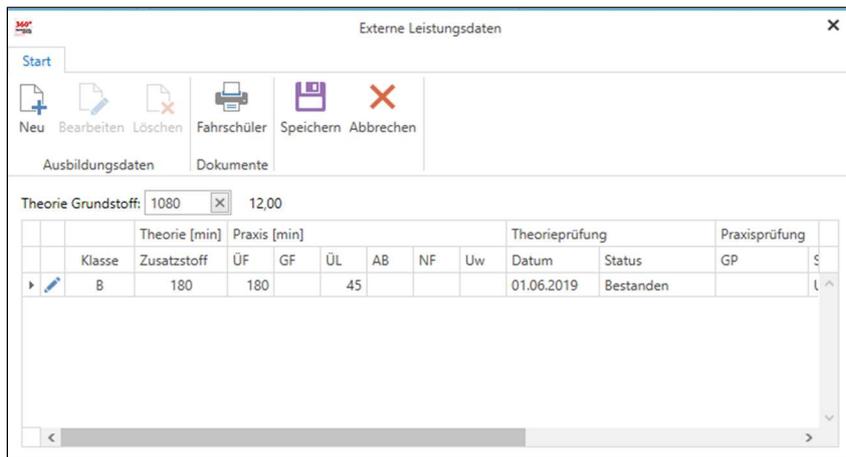
Gebuchte Fahrstunden			
Klasse	Art	Dauer	Anzahl
B	Überlandfahrt	90	1
B	Autobahnfahrt	90	1
B	Übungsstunde	45	5

### Externe Daten

Wechselt ein Schüler von einer anderen Fahrschule zu Ihnen, können Sie im Bereich der Schülerstammdaten seine extern erworbenen Leistungen und weitere externe Fahrschülerdokumente über den Menüpunkt „externe Daten“ erfassen.

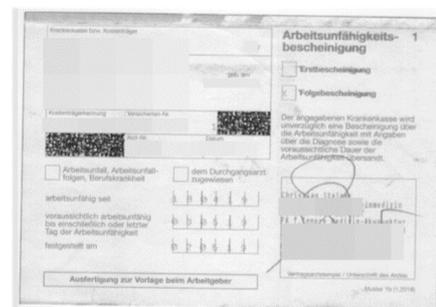
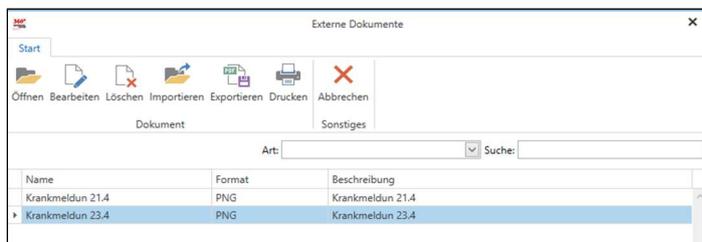
### Externe Leistungsdaten

Sie können vom Theorieunterricht Grund- und Spezialstoff, über die fahrpraktische Ausbildung und die Theorieprüfung, bis hin zur praktischen (Teil)-Prüfung die extern erworbenen Leistungen erfassen.



## Externe Daten

Über den Menüpunkt „Fahrschüler Dokumente“ können Sie bspw. den digital vorhandenen Ausbildungsnachweis des Schülers importieren, weiterhin könnten hier Krankmeldungen oder sonstige Dokumente importiert und gespeichert werden.



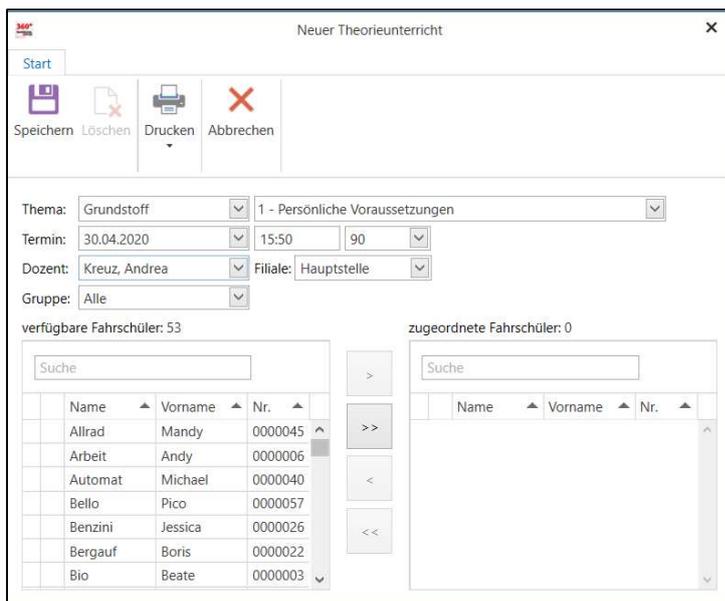
## Ausbildung

Nachstehend soll die Erfassung der ausbildungsrelevanten Tätigkeiten kurz beschrieben werden.

### Theorieunterricht anlegen

Theorieunterrichte können über den Fahrlehrer oder über den Terminplan erzeugt werden.

Um einen Theorieunterricht anzulegen, wechseln Sie in der Top Level Navigation auf „Termine“. Klicken Sie im Menüband auf „Theorieunterricht“ oder benutzen Sie im Terminplan die rechte Maustaste.



Neuer Theorieunterricht

Start

Speichern Löschen Drucken Abbrechen

Thema: Grundstoff 1 - Persönliche Voraussetzungen

Termin: 30.04.2020 15:50 90

Dozent: Kreuz, Andrea Filiale: Hauptstelle

Gruppe: Alle

verfügbare Fahrschüler: 53

Name	Vorname	Nr.
Allrad	Mandy	0000045
Arbeit	Andy	0000006
Automat	Michael	0000040
Bello	Pico	0000057
Benzini	Jessica	0000026
Bergauf	Boris	0000022
Bio	Beate	0000003

zugeordnete Fahrschüler: 0

Name	Vorname	Nr.
------	---------	-----

### Theorieunterrichte und Kurse über den Schüler zuweisen

Theorieunterrichte und Kurse können auch über den Schüler direkt zugeordnet werden. In dem Dialog erscheinen die für den Schüler relevanten Unterrichte oder Seminare.



Theorieunterricht Zuweisung

Start

Speichern Abbrechen

Von: 10.11.2020 Bis: 10.02.2021 Klasse: B Name: Affleck Ben

Datum	Uhrzeit	Dauer	Theorie Gruppe	Thema
17.12.2020	15:00	90	Grundstoff	Persönliche Voraussetzungen
17.12.2020	17:00	90	Grundstoff	Risikofaktor Mensch
18.12.2020	15:00	90	Grundstoff	Rechtliche Rahmenbedingungen
18.12.2020	17:00	90	Grundstoff	Straßenverkehrssystem und seine Nutzung
17.12.2020	19:00	90	Zusatzstoff	Technische Bedingungen, Personen- und Güterbeförderung – umweltbewusster Umgang mit...
18.12.2020	19:00	90	Zusatzstoff	Fahren mit Solokraftfahrzeugen und Zügen

Nach Auswahl und Speichern eines Unterrichts wird der Schüler diesem Unterricht zugewiesen.

Über die Schaltfläche „Drucken“ im Dialog können Sie Anwesenheitslisten mit und ohne Anwesende drucken.

Theorie Anwesenheitsliste			
Datum:	18.06.2019	Zeit:	19:00
Dauer:	90 min	Lehrer:	Köhler, Peter
Thema:	Rechtliche Rahmenbedingungen		
Klasse:	Grundstoff	Themanummer:	3
Nr.:	Name:	Vorname:	Unterschrift:
0000008	Ali	Muhammad	
0000009	Allen	Woody	
0000010	Anderson	Benjamin	

### Fahrstunde erfassen

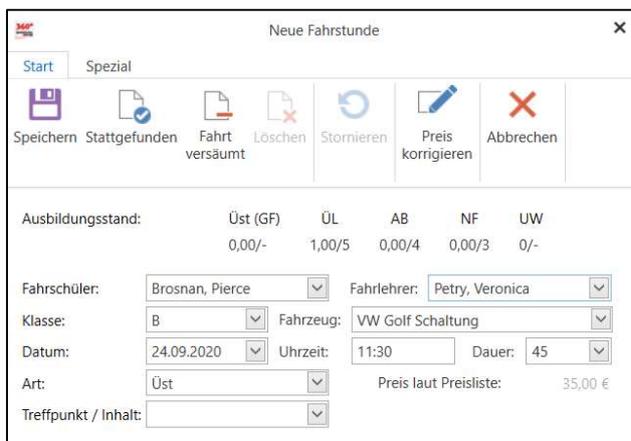
Eine Fahrstunde können Sie im Fahrschuloffice 360° über den Schüler, den Fahrlehrer oder den Terminplan erfassen.

Eine Fahrstunde über den Schüler erfassen Sie, indem Sie in der Detailsicht des Schülers die Registerkarte Ausbildung und dort die Schaltfläche „Neu / Praxis“ und „Fahrstunde“ wählen. Im dem darauffolgenden Dialog ist der Fahrschüler vorgewählt.

Eine Fahrstunde über den Fahrlehrer erfassen Sie, indem Sie in der Detailsicht des Fahrlehrers die Schaltfläche „Praxis / Unterricht“ und „Fahrstunde“ wählen. Im dem darauffolgenden Dialog ist der Fahrlehrer vorgewählt.

Eine Fahrstunde über den Terminplan erfassen Sie, indem Sie im Terminplan mit der rechten Maustaste an dem gewünschten Tag und der gewünschten Uhrzeit „Praxis“ und anschließend „Fahrstunde“ wählen. Im dem darauffolgenden Dialog ist weder der Fahrschüler noch der Fahrlehrer vorausgewählt.

Es öffnet sich der Dialog zur Erfassung einer Fahrstunde:



Ausbildungsstand:	Üst (GF)	ÜL	AB	NF	UW
	0,00/-	1,00/5	0,00/4	0,00/3	0/-

Fahrschüler:  Fahrlehrer:

Klasse:  Fahrzeug:

Datum:  Uhrzeit:  Dauer:

Art:  Preis laut Preisliste: 35,00 €

Treffpunkt / Inhalt:

Der Status der Fahrstunde ist solange geplant, bis sie stattgefunden hat. Der Unterschied zwischen dem Status „geplant“ und „stattgefunden“ wird an anderer Stelle erläutert.

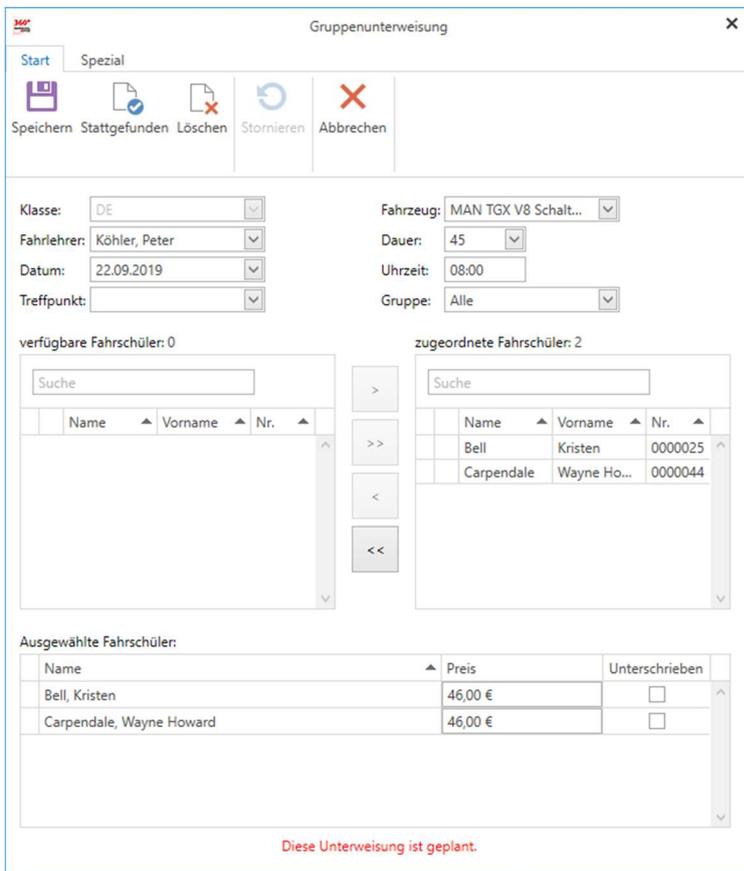
Muss der Preis der Fahrstunde individuell angepasst werden, kann dies über die Schaltfläche „Preis korrigieren“ durchgeführt werden.

Unter „Ausbildungsstand“ ist der aktuelle Stand des praktischen Unterrichts angezeigt. Beispiel: ÜL 1,00/5 bedeutet: eine Überlandfahrt von den verpflichtenden fünf ist bereits absolviert.

### Gruppenunterweisung

Sie haben die Möglichkeit eine Unterweisung einzeln oder in der Gruppe durchzuführen, die Unterweisung für Einzelpersonen wird - wie bisher auch - über den Dialog Fahrstunde / Fahrstundenart „Unterweisung“ selektiert.

Über den Fahrlehrer bzw. den Terminplan können Sie den nachstehenden Dialog zur Gruppenunterweisung erreichen.



**Gruppenunterweisung**

Start Spezial

Speichern Stattgefunden Löschen Stornieren Abbrechen

Klasse: DE Fahrzeug: MAN TGX V8 Schalt...  
 Fahrlehrer: Köhler, Peter Dauer: 45  
 Datum: 22.09.2019 Uhrzeit: 08:00  
 Treffpunkt: Gruppe: Alle

verfügbare Fahr Schüler: 0 zugeordnete Fahr Schüler: 2

Name	Vorname	Nr.
Bell	Kristen	0000025
Carpendale	Wayne Ho...	0000044

Ausgewählte Fahr Schüler:

Name	Preis	Unterscriben
Bell, Kristen	46,00 €	<input type="checkbox"/>
Carpendale, Wayne Howard	46,00 €	<input type="checkbox"/>

Diese Unterweisung ist geplant.

In dem Dialog werden möglicherweise unterschiedliche Preise für die Schüler berücksichtigt, diese können Sie durch einen Doppelklick editieren.

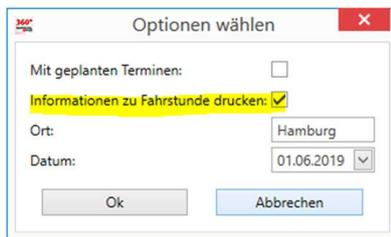
### Ausbildungsinhalte dokumentieren

Bei der Erfassung der Fahrstunde kann über das Textfeld „Treffpunkt/Inhalt“ der Ausbildungsinhalt dokumentiert werden. Die hier gemachten Angaben können optional auf dem

- Tagesnachweis
- Ausbildungsnachweis oder

- Leistungsnachweis

ausgegeben werden. Aktivieren Sie dazu vor der Druckausgabe die nachstehende Option in dem Dialog.



### Dokumentation von Fehlzeiten

Im Rahmen einer geförderten Maßnahme und auch in anderen Ausbildungskursen müssen Fehlzeiten des Teilnehmers akribisch dokumentiert werden.

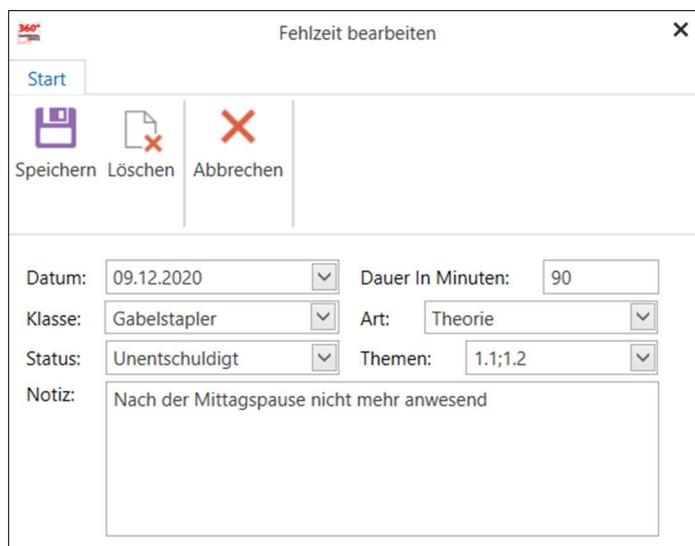
Als Fehlzeiten gelten bspw.

- zu spät zum Unterricht kommen
- zu früh den Unterricht verlassen
- Fernbleiben mit und ohne Krankmeldungen

### Erfassung

Die Fehlzeiten werden über den Schüler im Bereich der Ausbildung mit den folgenden Attributen erfasst

- Datum
- Dauer
- Ausbildungsklasse oder Kurs mit Kenntnisbereich
- Theorie oder Praxis
- entschuldigt / nicht entschuldigt
- Notiz bzw. Begründung



## Darstellung im Schülerdetail

Die Fehlzeiten sind als neuer Tabulator "Fehlzeit" im Schülerdetail sichtbar.

Ausbildungsübersicht	Theorie	Praxis	Prüfungen	Zahlungen	Leistungen	Kurse	Rechnungen	CLICK & LEARN	Fehlzeiten	Chronologie
----------------------	---------	--------	-----------	-----------	------------	-------	------------	---------------	------------	-------------

Fehlzeiten						
	Datum	Dauer	Klasse	Art	Status	
	09.12.2020	90	Gabelstapler	Theorie	Unentschuldigt	

Auf der Ausbildungsübersicht des Schülers ist eine Kachel „Fehlzeiten“ eingerichtet, die einen schnellen Überblick über die Fehlzeiten in den Ausbildungsklassen und Kursen, getrennt nach Theorie und Praxis und die Summation liefert.

Fehlzeiten			
Kurs/Klasse	Theorie	Praxis	Summe
Gabelstapler	90	0	90
<b>Gesamt</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>90</b>

## Ausgabe von Fehlzeiten

Die Fehlzeiten werden auf dem Leistungsnachweis des Schülers ausgegeben:

Leistungsnachweis			
Schülernummer: 0000006	Klasse: Gabelstapler	Geburtsdatum: 15.08.1972	
<b>Fehlzeiten:</b>			
Datum	Dauer	Art	Status
09.12.2020	90	Theorie	Unentschuldigt
Summe Praxis: 0 min		Summe Theorie: 90 min	

Unterstützt wird das Formblatt F aus dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz. Über Drucken > Ausbildungsnachweis > Teilnahmenachweis Formblatt F kann dieses gedruckt werden.

Stand 2020

F  
Aufstiegs - Bafög

**Formblatt F**

Förderungsnummer

**Teilnahmenachweis**  
(Auszug aus den §§ 9a, 7, 21 und 29 AFBG siehe Rückseite)

NUR VON DER FORTBILDUNGSSTÄTTE AUSZUFÜLLEN!

1 Familienname	Geburtsname – wenn abweichend –	Vorname(n)	Geburtsdatum
2 Straße (Anschrift am ständigen Wohnsitz)			Hausnummer
3 ggf. Auslands- kennzeichen	Postleitzahl	Wohnort	

Eingangsstempel

Weiterhin wird die Bescheinigung der Fehlzeiten für Agentur für Arbeit unterstützt. Über Drucken > Ausbildungsnachweis > Bescheinigung Fehlzeiten kann diese gedruckt werden.

**Agentur für Arbeit**  3

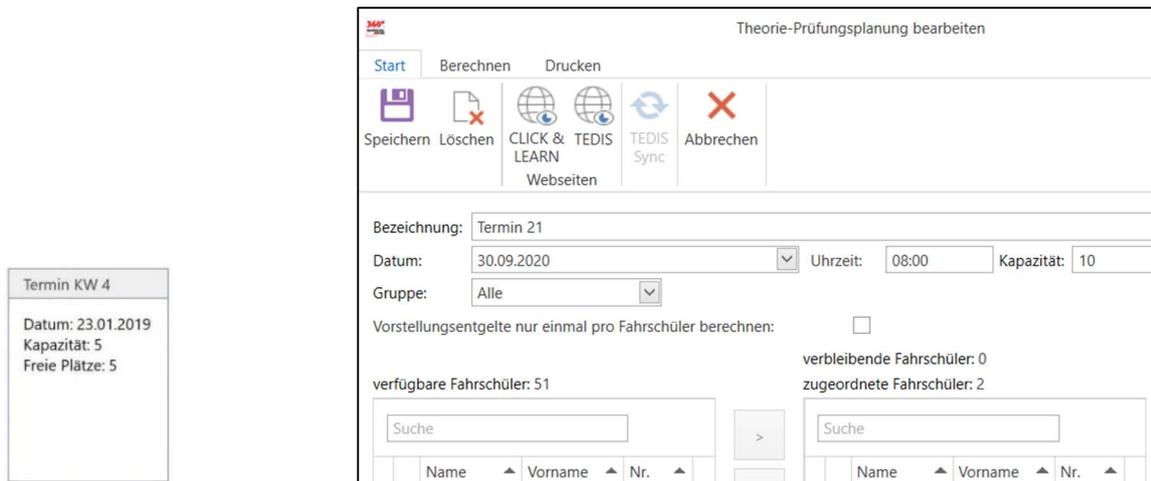
**SGB III - FbW Bescheinigung der Fehlzeiten für Monat / Jahr** 01.12.2020 – 31.12.2020

<b>Kundendaten</b>																																																															
Name, Vorname	A. [redacted]																																																														
Straße, Hausnummer	[redacted]																																																														
PLZ, Ort	20095 Hamburg																																																														
Kunden-Nummer																																																															
<b>Maßnahmedaten</b>																																																															
Maßnahmenummer																																																															
Maßnahmebezeichnung																																																															
<b>Fehlzeiten:</b>																																																															
<p>In der Monatsleiste sind folgende Fehltag einzutragen:</p> <p><b>E</b> = entschuldigt; Fehltag <u>mit</u> wichtigem Grund (z. B. Heirat, Geburt eines Kindes, Ausübung eines öffentlichen Ehrenamtes)</p> <p><b>UE</b> = unentschuldigt; Fehltag <u>ohne</u> wichtigen Grund</p> <p><b>K</b> = Krankheit; Ärztlich bescheinigte Krankheitszeiten (Arbeitsunfähigkeit)</p> <p><b>S</b> = Sonstiges; Fehltag, der nicht E, UE oder K zugeordnet worden ist (wenn bekannt, bitte Grund angeben)</p> <p>Begründung:</p>																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>UE</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									UE																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																	
								UE																																																							

## Prüfungsplaner Theorie

Unter „Fahrschüler“ finden Sie die Prüfungsplaner für Theorieprüfungen.

Mit dem Prüfungsplaner Theorie legen Sie einen Termin für die theoretische Prüfung fest, an dem Ihnen bspw. 10 Prüfungsplätze zugewiesen wurden. Diesem Termin weisen Sie dann entsprechende Prüfungskandidaten zu.



Anschließend können Sie über den Prüfungsplaner für alle zugeordneten Schüler

- Prüfungstermine bei den Schülern anlegen
- Vorstellungsentgelte berechnen
- Ausbildungsbescheinigungen
- Erfassen der TÜV Prüfungsgebühr und die Möglichkeit der Preisanpassung über den Menüpunkt „TÜV-Gebühren“

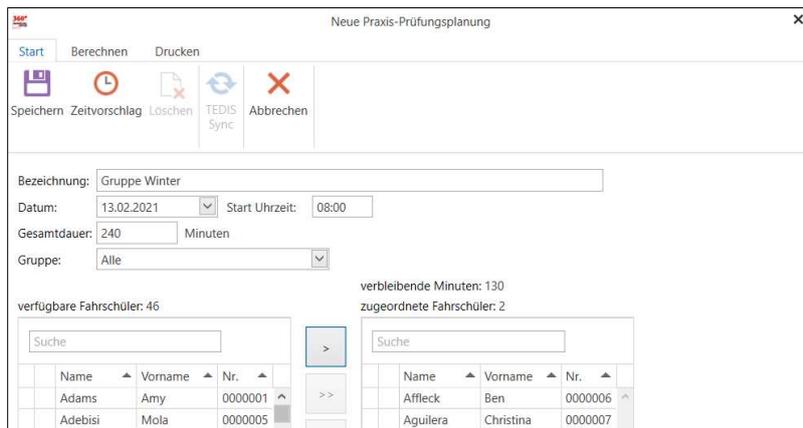
<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	Ist berechnet	Status
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Allen, Woody</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/>	Unbestimmt
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Anderson, Pamela</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/>	Unbestimmt
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bell, Kristen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> BGQ-PV	<input type="checkbox"/>	Unbestimmt

Hinweis: Über „Speichern“ werden die entsprechenden Prüfungen / Termine beim Fahrschüler geplant, der Termin kann anschließend wieder gelöscht werden.

## Prüfungsplaner Praxis

Unter „Fahrschüler“ finden Sie die Prüfungsplaner für Praxisprüfungen.

Mit dem Prüfungsplaner Praxis legen Sie einen Termin für die praktische Prüfung fest, an dem Ihnen bspw. 5 Prüfungsplätze zugewiesen wurden. Diesem Termin weisen Sie dann entsprechende Prüfungskandidaten zu.



Anschließend können Sie über den Prüfungsplaner für alle zugeordneten Schüler

- Prüfungstermine bei den Schülern anlegen
- Vorstellungsentgelte berechnen
- Ausbildungsbescheinigungen
- Erfassen der TÜV Prüfungsgebühr und die Möglichkeit der Preisanpassung über den Menüpunkt „TÜV-Gebühren“

Über den Prüfungsplaner können Sie den Termin und die Ergebnisse im Vorhinein festlegen.

	<input checked="" type="checkbox"/>	Klasse	Fahrlehrer	Fahrzeug	Status	Uhrzeit	Ist berech...
▲	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Aguilera, Christina</b>					
	<input checked="" type="checkbox"/>	B	Köhler, Peter	VW Golf	Unbestimmt	08:00	<input type="checkbox"/>
▲	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Bale, Christian</b>					
	<input checked="" type="checkbox"/>	B	Köhler, Peter	VW Golf	Unbestimmt	08:55	<input type="checkbox"/>
▲	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Black, Jack</b>					
	<input checked="" type="checkbox"/>	A1	Köhler, Peter	Audi A4	Unbestimmt	09:50	<input type="checkbox"/>

### Neue Prüfungszeiten ab 2021

Ab dem 1.1.2021 verlängert sich die Prüfungsdauer bei allen Fahrerlaubnisklassen, so wird bspw. eine praktische Prüfung der Klasse B von jetzt 45 Minuten zukünftig 55 Minuten dauern, eine praktische Prüfung in den Motorradklassen A, A1 und A2 dauert zukünftig zwischen 60 und 70 Minuten.

Für die praktischen Prüfungen nach dem 1.1.2021 werden die neuen Prüfungszeiten vorgeschlagen.

## Weitere Ausbildungen

Neben den Fahrerlaubnisklassen unterstützt das Fahrschuloffice 360° auch die beschleunigte Grundqualifikation, Weiterbildungen, ADR-Gefahrgut und eigene Kurse.

### Schlüsselzahl B196

Nach der Teilnahme an einer Schulung ist es möglich Motorräder mit maximal 125 ccm und einem Leistungsgewicht von 0,1 KW / KG zu fahren.

Voraussetzung dafür ist, dass der Schüler mindestens 25 Jahre alt ist und 5 Jahre den Führerschein der Klasse B besitzt.

Die Schulung umfasst 4 Unterrichtseinheiten in der Theorie zu je 90 Minuten. Ebenso 10 praktische Fahrstunden zu je 45 Minuten.

Der Abschluss der Schulung wird durch einen Nachweis bescheinigt. Dieser kann über Fahrschüler > Menü Drucken > Ausbildungsbescheinigung > B196 erstellt werden.

<b>Teilnahmebescheinigung zur Vorlage bei der Fahrerlaubnisbehörde</b>	
Name, Vorname	<u>Schnell</u> <u>Susanne</u>
geboren am	<u>12.01.1992</u> in <u>Hannover Burgdorf</u>
hat vom	<u>02.01.2020</u> bis <u>12.01.2020</u> erfolgreich an einer Fahrerschulung (Anlage 7b zu § 6b Absatz 3 und 4 FeV) teilgenommen.
Führerscheinnummer	<u>4711/654AB</u>
Ort	<u>Musterstadt</u>
Ausgehändigt am	<u>13.01.2020</u>
<hr/> <small>(Stempel und Unterschrift der Fahrschulinhaberin/ des Fahrschulinhabers oder der verantwortlichen Leiterin/des verantwortlichen Leiters)</small>	<hr/> <small>(Unterschrift der Fahrerlaubnisinhaberin/ des Fahrerlaubnisinhabers)</small>

Nach Eingabe der erforderlichen Daten

- Fahrzeug für B196

- Eintrag in der Preisliste
- Erweiterung der Fahrlehrerlaubnisklasse beim Fahrlehrer

steht der Anmeldung und der Durchführung der Schlüsselzahl B196 nichts mehr im Weg.

## Beschleunigte Grundqualifikation

Die beschleunigte Grundqualifikation ist eine zusätzliche Ausbildung die jeder Kraftfahrer, der im gewerblichen Güter- oder Personenverkehr tätig sein möchte, erwerben muss.

Die Berechtigung zum gewerblichen Fahren im Güter- oder Personenverkehr erhalten Sie durch die erfolgreiche Teilnahme an der beschleunigten Grundqualifikation. Diese umfasst in der Regel 130 Stunden Theorieunterricht und 10 Stunden praktische Ausbildung, sowie eine schriftliche Prüfung bei der IHK.

Es wird unterschieden in

- beschleunigte Grundqualifikation (130 Theorie + 10 Praxis)
- beschleunigte Grundqualifikation für Quereinsteiger (Inhaber von Fachkundenachweisen) (86 Theorie + 10 Praxis)
- beschleunigte Grundqualifikation für Umsteiger (C-->D oder D-->C) (32,5 Theorie + 2,5 Praxis)

Der Abschluss in der Fahrschule wird durch die Übergabe der Bescheinigung über die Teilnahme an der Qualifikation symbolisiert.

## Notwendige Vorbereitungen

- Da die beschleunigte Grundqualifikation auch einen fahrpraktischen Ausbildungsteil aufweist, müssen Sie einem Fahrzeug den BGQ Kurs zuweisen
- Weisen Sie dem Fahrlehrer die neuen Fahrlehrerlaubnisklassen / Kurse zu
- Ergänzen Sie die Preise in der Preisliste



The screenshot shows a dialog box with the following content:

Beschleunigte Grundqualifikation	
Güterverkehr	
Normal:	2.000,00 €
Quereinsteiger:	1.000,00 €
Umsteiger:	500,00 €
Personenverkehr	
Normal:	2.000,00 €
Quereinsteiger:	1.000,00 €
Umsteiger:	500,00 €

Buttons: Ok, Abbrechen

- Unter „Einstellungen / Fahrschule / Rechtliches“ muss die Art der Ausbildungsstätte, das Datum der Anerkennung, sowie die zuständige Erlaubnisbehörde eingetragen werden



Rechtliche Daten	
Handelsregister:	HR A 1001
Amtsgericht:	Berlin Köpenick
Steuernummer:	X5000DJ200
Art der Ausbildungsstätte:	Fahrschule
Datum der Anerkennung:	01.09.2020
Zuständige Erlaubnisbehörde:	Senat
Fahrschulnummer:	FS 22K 00DX7
Gläubiger-ID:	DE98ZZZ09999999999
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

### Anmeldung zur beschleunigten Grundqualifikation

Zum Anmelden eines Teilnehmers an einer beschleunigten Grundqualifikation wählen Sie im Anmeldeassistenten bitte die „Kurserfassung“. Die beschleunigte Grundqualifikation wird in „GV“ Güterverkehr und „PV“ Personenverkehr und in die Dauer der Ausbildung unterschieden:

- BGQ-GV / BGQ-PV: beschleunigte Grundqualifikation (130 Theorie + 10 Praxis)
- BGQ-GV-Q / BGQ-PV-Q: beschleunigte Grundqualifikation für Quereinsteiger (Inhaber von Fachkundenachweisen) (86 Theorie + 10 Praxis)
- BGQ-GV-U / BGQ-PV-U: beschleunigte Grundqualifikation für Umsteiger (C-->D oder D-->C) (32,5 Theorie + 2,5 Praxis)

Weiterhin können Sie das Aktenzeichen bzw. die Bildungsgutscheinnummer direkt im Anmeldeassistenten speichern, diese wird auf den Rechnungen mit ausgewiesen.



Assistent für Ausbildungen								
<b>Ausbildung und Preisliste</b>								
Preisliste:	2018	Kurs: BGQ-GV						
Beginn:	24.01.2019	Aktenzeichen: KZXY 2019/35454						
Umsatzsteuer:	0%							
Kostenträger:	Extern	Jobcenter Mitte						
<input type="button" value="Hinzufügen"/>		<input type="button" value="Bearbeiten"/>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kurs</th> <th>Preisliste</th> <th>Kostenträger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Kurs	Preisliste	Kostenträger			
Kurs	Preisliste	Kostenträger						
<input type="button" value="Weiter &gt;"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/>						

### Theorie und Praxis

Erfassen Sie über den Teilnehmer oder den Terminplan einen Theorieunterricht für die beschleunigte Grundqualifikation.

Theoretische Ausbildung BGQ

Start

Speichern Löschen Drucken Dokumente Abbrechen

Art: BGQ-PV  
 Thema: 1 Gesundheit und Fitness  
 Kenntnisbereiche: 3,3;3,4  
 Datum: 23.09.2020 Uhrzeit: 13:00 Dauer: 810  
 Dozent: Köhler, Peter Filiale: Hauptstelle  
 Gruppe: Alle

verfügbare Fahrschüler: 2

Name	Vorname	Nr.
Bell	Kristen	0000025
van Damme	Jean-Claude	0000053

zugeordnete Fahrschüler: 0

Name	Vorname	Nr.
------	---------	-----

Über die Art und das Thema werden die Kenntnisbereiche und die Dauer des theoretischen Unterrichts definiert, welche Sie direkt im Dialog anpassen können.

Die praktische Ausbildung kann als Einzelfahrt oder in der Gruppe stattfinden.

## Bescheinigungen

Die Bescheinigung zur Teilnahme an einer Ausbildung kann beim Schüler über das Druckmenü / Ausbildungsbescheinigung gedruckt werden.

Kopfbogen der Ausbildungsstätte Berlin Köpenick, den 24.01.2019  
Ort Datum

**Bescheinigung über die Teilnahme an einer Ausbildung zur beschleunigten Grundqualifikation gemäß § 4 des Berufskraftfahrer-Qualifikations-Gesetzes (BKrFQG) in Verbindung mit**

§ 2 der Berufskraftfahrer-Qualifikations-Verordnung (BKrFQV)*	§ 2 Absatz 7 der Berufskraftfahrer-Qualifikations-Verordnung (BKrFQV)* – Quereinsteiger	§ 3 der Berufskraftfahrer-Qualifikations-Verordnung (BKrFQV)* – Umstüßer
---	---	--

**Güterkraftverkehr\*  
 Personenkraftverkehr\***

Herr/Frau  
 cccc cccc, geb. am: 12.01.1980 in \_\_\_\_\_  
Vorname, Name

Wohnanschrift  
 \_\_\_\_\_  
 hat in der Zeit vom 22.01.2019 bis 23.01.2019

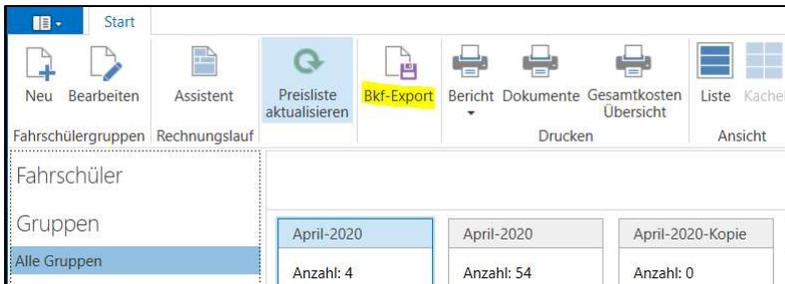
mit einer Dauer von 140 Unterrichtseinheiten inkl. 10 Fahr-Unterrichtseinheiten zu je 60 Minuten an der Ausbildung zur beschleunigten Grundqualifikation teilgenommen. Der/Die o. g. Teilnehmer/in hat an sämtlichen Zielen in Anlage 1 zu § 2 Absatz 2 BKrFQV teilgenommen, die den Fahrerlaubnisklassen C1, C1E, C, CE (bei Grundqualifikation im Güterverkehr) bzw. D1, D1E, D, DE (bei Grundqualifikation im Personenkraftverkehr) zugeordnet sind.\*

mit einer Dauer von 96 Unterrichtseinheiten inkl. 10 Fahr-Unterrichtseinheiten zu je 60 Minuten an der Ausbildung zur beschleunigten Grundqualifikation für Quereinsteiger teilgenommen. Der/Die o. g. Teilnehmer/in hat an denjenigen Zielen gemäß Anlage 1 zu § 2 Absatz 2 BKrFQV teilgenommen, welche nicht Gegenstand der Prüfung gemäß § 4 der Berufszugangsverordnung für den Straßenpersonentransport oder nach § 5 der Berufszugangsverordnung für den Güterkraftverkehr sind.\*

## Schnittstelle zum BKF-Planer

Sinnvollerweise werden die Teilnehmer an einem Seminar / Kurs oder Maßnahme für die beschleunigte Grundqualifikation in einer Gruppe zusammengefasst und während der Ausbildung als Gruppe behandelt.

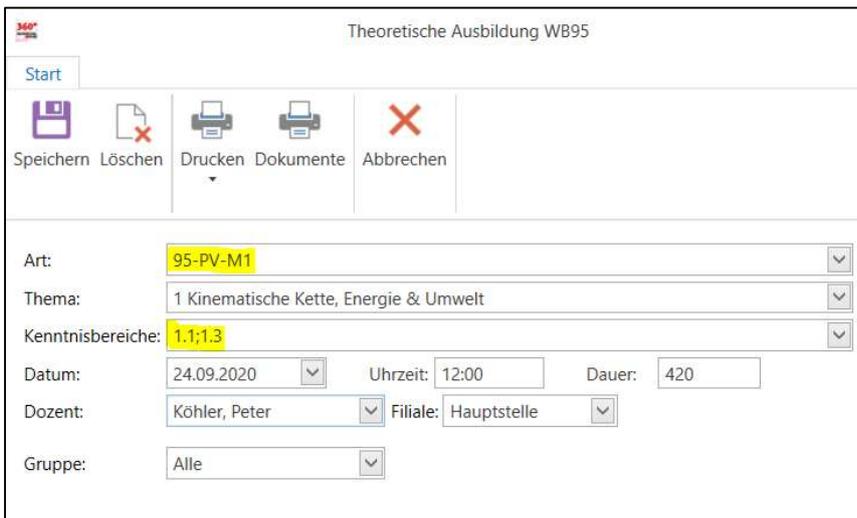
Über die Gruppenfunktion kann eine Gruppe von Fahrschülern in ein Format exportiert werden, welches im BKF-Planer importiert werden kann.



### Weiterbildung nach BKrFQG

Die Weiterbildung nach BKrFQG ist für jeden Berufskraftfahrer Pflicht, sie umfasst 35 Stunden in 5 Jahren, dabei gilt es für Personen und Güterkraftverkehr den kompletten Kenntnisbereich zu hören. Dies wird über die Teilnahmebescheinigung durch die Fahrschule dokumentiert.

Mit der vorliegenden Version ist der Rahmenplan inkl. der Kenntnisbereiche für alle 5 Module für Personen- und Güterkraftverkehr vordefiniert.



Über den Erfassungsdialog können die Kenntnisbereiche editiert werden.



In der Preisliste kann der Preis separat für jedes Modul getrennt nach Personen- und Güterkraftverkehr hinterlegt werden.

360°  
FAHRSCHUL
WB95-Preise bearbeiten ✕

**Weiterbildung**

**Personenverkehr**

Modul 1:

Modul 2:

Modul 3:

Modul 4:

Modul 5:

**Güterverkehr**

Modul 1:

Modul 2:

Modul 3:

Modul 4:

Modul 5:

Die Teilnahmebescheinigungen können über den Schüler erzeugt werden.

Kopfbogen der Ausbildungsstätte	Hannover															
	, den 09.11.2019															
Ort	Datum															
<p><b>Bescheinigung über die Teilnahme an einer Weiterbildung gemäß § 5 des Berufskraftfahrer-Qualifikations-Gesetzes (BKrFQG) in Verbindung mit § 4 der Berufskraftfahrer-Qualifikations-Verordnung (BKrFQV)</b></p>																
<p>Herr/Frau Stefanie Heibelmänz, geb. am: 10.03.1989 in München</p> <p style="font-size: small;">Vorname, Name</p>																
<p>Maximilianstr. 106, 80432 München</p> <p style="font-size: small;">Wohnanschrift</p>																
<p>hat an fünf aufeinanderfolgenden Schultagen vom _____ bis _____ an einer mehrtägigen Weiterbildung mit _____ Unterrichtseinheiten (mindestens 35 Unterrichtseinheiten zu je 60 Minuten)*</p>																
<p>hat am <u>09.11.2019</u> an einer Weiterbildung mit <u>7</u> Unterrichtseinheiten (mindestens 7 Unterrichtseinheiten zu je 60 Minuten)*</p>																
<p>mit folgenden Zielen gemäß Anlage 1 zu § 4 Absatz 1 BKrFQV teilgenommen:</p>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Kenntnisbereich 1</b> Verbesserung des rationellen Fahrverhaltens auf der Grundlage der Sicherheitsregeln *</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1.1</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><del>1.2</del></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">1.3</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">*</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">nur Fahrerlaubnisklassen C1, C1E, C, CE</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><del>1.4</del></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><del>1.5</del></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><del>1.6</del></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">nur Fahrerlaubnisklassen D1, D1E, D, DE</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><del>1.5</del></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><del>1.6</del></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>		<b>Kenntnisbereich 1</b> Verbesserung des rationellen Fahrverhaltens auf der Grundlage der Sicherheitsregeln *	1.1	<del>1.2</del>	1.3	*	nur Fahrerlaubnisklassen C1, C1E, C, CE	<del>1.4</del>	<del>1.5</del>	<del>1.6</del>		nur Fahrerlaubnisklassen D1, D1E, D, DE	<del>1.5</del>	<del>1.6</del>		
<b>Kenntnisbereich 1</b> Verbesserung des rationellen Fahrverhaltens auf der Grundlage der Sicherheitsregeln *	1.1	<del>1.2</del>	1.3	*												
nur Fahrerlaubnisklassen C1, C1E, C, CE	<del>1.4</del>	<del>1.5</del>	<del>1.6</del>													
nur Fahrerlaubnisklassen D1, D1E, D, DE	<del>1.5</del>	<del>1.6</del>														

Die Angaben zur Ausbildungsstätte (Fahrschule, Ausbildungsbetrieb, Bildungseinrichtung etc.) können im Bereich „Einstellungen / Fahrschule / Rechtliches“ gespeichert werden.



**Rechtliche Daten**

Handelsregister: HR A 1001

Amtsgericht: Berlin Köpenick

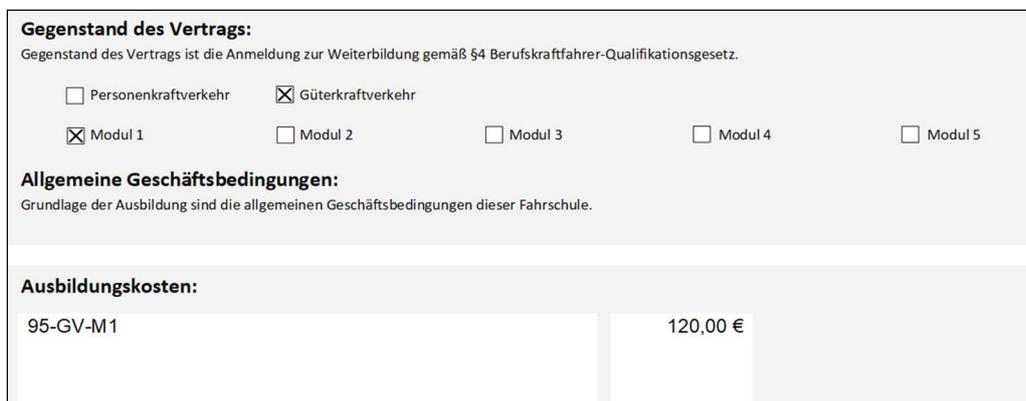
Steuernummer: 12 345 678 901

Art der Ausbildungsstätte: Fahrschule

Datum der Anerkennung: 12.10.2015

Zuständige Erlaubnisbehörde: Erl. Beh. Berlin

Ok Abbrechen



**Gegenstand des Vertrags:**  
Gegenstand des Vertrags ist die Anmeldung zur Weiterbildung gemäß §4 Berufskraftfahrer-Qualifikationsgesetz.

Personenkraftverkehr  Güterkraftverkehr

Modul 1  Modul 2  Modul 3  Modul 4  Modul 5

**Allgemeine Geschäftsbedingungen:**  
Grundlage der Ausbildung sind die allgemeinen Geschäftsbedingungen dieser Fahrschule.

**Ausbildungskosten:**

95-GV-M1	120,00 €
----------	----------

Speziell für die Durchführungen von Weiterbildungen wurde ein neuer Ausbildungsvertrag erstellt, die Rechnungen und die Übersichten angepasst.

### **Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz / Berufskraftfahrerqualifikationsverordnung ab 2021**

Das Gesetz über die Grundqualifikation und die Weiterbildung der Fahrer bestimmter Kraftfahrzeuge für den Güter- oder Personenkraftverkehr (BKrFQG) und die Verordnung zur Durchführung des Berufskraftfahrerqualifikationsgesetzes (BKrFQV) änderte sich zum 1.1.2021.

Damit waren diverse Änderungen verbunden.

Aktuell haben sich die Teilnahmebescheinigungen und der Ausbildungsinhalt geändert.

### **Teilnahmebescheinigungen**

Die Teilnahmebescheinigungen für die beschleunigte Grundqualifikation und die Weiterbildung haben sich geändert. Ausdrucken können Sie alternativ die „alte“ oder die „neue“ Bescheinigungen direkt über den Schüler oder über das Seminar.

Auf der Teilnahmebescheinigung für die Weiterbildung ist u.a. der Kenntnisbereich 1.3a neu.



## Gefahrgut ADR

Seit 1957 ist der Gefahrguttransport auf der Straße europaweit einheitlich durch das „Europäische Übereinkommen über die Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße, ADR“ geregelt.

Wer Gefahrgut in kennzeichnungspflichtigen Mengen transportieren will, braucht mindestens eine ADR-Basis-Schulungsbescheinigung, die fünf Jahre gültig ist. Im Gefahrgutbereich gibt es weitere Spezialisierungen, deren Wissen in entsprechenden Weiterbildungen geschult und nachgewiesen werden muss.

Mit der vorliegenden Version ist der Rahmenplan inkl. der Kenntnisbereiche für die Module

- Basiskurs
- Aufbaukurs Tank
- Aufbaukurs Klasse 1
- Aufbaukurs Klasse 7
- Auffrischkurs

realisiert.

In der Preisliste kann der Preis für jedes Modul separat angegeben werden.

The screenshot shows a dialog box titled "ADR-Preise bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled "ADR" containing five input fields for prices in Euros (€):  
Basis: 295,00 €  
Auffrischung: 210,00 €  
Tank: 245,00 €  
Klasse 1: 245,00 €  
Klasse 7: 245,00 €  
At the bottom of the dialog are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

The screenshot shows a form titled "Theoretische Ausbildung ADR". At the top left is a "Start" button. Below it is a toolbar with icons for "Speichern", "Löschen", "Drucken", "Dokumente", and "Abbrechen". The form contains several fields:  
Art: ADR-Basis (dropdown)  
Thema: 1 Allgemeine Vorschriften (dropdown)  
Kenntnisbereiche: 1.1;1.2;1.3 (dropdown)  
Datum: 24.09.2020 (dropdown), Uhrzeit: 12:00 (input), Dauer: 67 (input)  
Dozent: Köhler, Peter (dropdown), Filiale: Hauptstelle (dropdown)  
Gruppe: Alle (dropdown)

Speziell für die Durchführungen von Gefahrgutschulungen wurde ein neuer Ausbildungsvertrag erstellt, die Rechnungen und die Übersichten angepasst.

### Gegenstand des Vertrags:

Gegenstand des Vertrags ist die Anmeldung zum nachstehend genannten Kurs gemäß dem „Europäischen Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (ADR)“.

- Basiskurs                       Auffrischungsschulung  
 Aufbaukurs Tank             Aufbaukurs Klasse 1             Aufbaukurs Klasse 7

### Allgemeine Geschäftsbedingungen:

Grundlage der Ausbildung sind die allgemeinen Geschäftsbedingungen dieser Fahrschule.

### Ausbildungskosten:

ADR-Auffrischung	200,00 €
------------------	----------

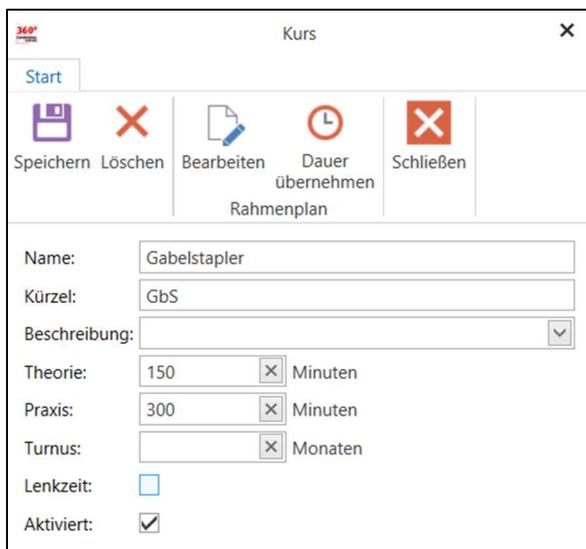
## Eigene Kurse

Mit der vorliegenden Version haben Sie die Möglichkeit eigene Kurse zu definieren, die sich automatisch in den Verwaltungsablauf der Fahrschule integrieren.

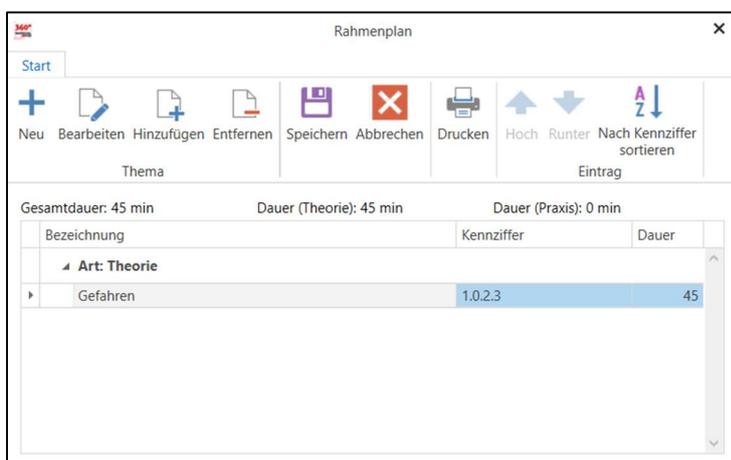
Neben der Definition der Kurse, der Integration in die Preislisten, Berücksichtigung von Kursfahrzeugen und Fahrlehrern, die diesen Kurs ausbilden können, stehen die eigenen Kurse auch beim Schüler zur Auswahl.

Definieren Sie Ihren eigenen Kurs über

- Bezeichnung (Lang- und Kurzbezeichnung)
- Kurzbeschreibung
- Ausbildungsdauer (Theorie und Praxis in Minuten)
- Turnus (Wiederholung in Monaten) und Lenkzeit



Über die Schaltfläche „Rahmenplan bearbeiten“ gelangen Sie in den nachstehenden Dialog zur Konfiguration Ihres eigenen Rahmenplans. Wenn Sie sich einen eigenen Kurs definiert haben, können Sie über die Funktion „Drucken“ die Zusammenstellung des Kurses ausgeben.



Optional können Sie für Ihren eigenen Kurs einen Ausbildungsrahmenplan bzgl.



## Fahrschule

Im Bereich der Einstellungen können die Daten der Fahrschule, Einstellungen zur Filiale, zum Briefkopf oder Schnittstellen definiert werden.

### Fahrschulstammdaten

In dem Bereich „Einstellungen/Fahrschule“ können die Fahrschuleckdaten wie Adresse, Telefon, Email, Bank und rechtliche Informationen, sowie Zugangsdaten für CLICK & LEARN und das TÜV online Portal, sowie die Briefkopfinformationen angepasst werden.

### Filialen einrichten

Über den Menüpunkt „Einstellungen/Fahrschule“ kann eine neue Filiale eingerichtet werden.

Über die Schaltfläche „Neu“ wird eine Kopie der Hauptstelle erzeugt, die mit einem Doppelklick hinsichtlich der Daten und Briefkopfeinstellungen angepasst werden kann.



Fahrschule Köhler	
French Connection	
	
Firma...	Fahrschule Köhler
Adresse...	Jansenstr. 121 10117 Berlin Köpenick12 Berlin12 Deutschland12
Telefon...	1 121212
Fax...	49 051112 999012
E-Mail...	fskoehler@koehler.de12
Homepage...	www.fskoehler.de12
Rechtliches...	X5000DJ20012
Bankverbindung...	Sparkasse Berlin12
Briefkopf...	

### Geräteverwaltung

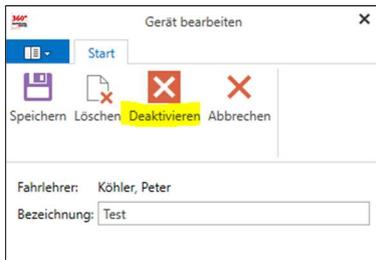
Über Einstellungen > Geräteverwaltung können Mobilgeräte neu angemeldet, deaktiviert, aktiviert und gelöscht werden.

Möchten Sie ein neues Gerät anmelden, klicken Sie bitte auf NEU. Geben Sie anschließend den Fahrlehrernamen und eine Gerätebezeichnung ein. Anschließend erscheint ein QR Code. Öffnen Sie die App auf dem anzumeldenden Gerät und wechseln Sie zu Einstellungen > Verbindung. Sie können dann mit der App den QR Code einscannen und das Mobilgerät wird im FSO 360 registriert.



### Deaktivieren eines Mobilgeräts

Neben dem Löschen eines Mobilgeräts haben Sie im Bereich der „Einstellungen/Geräteverwaltung“ jetzt die Möglichkeit ein Mobilgerät zu deaktivieren.



Damit wird ein Signal an das Mobilgerät gesandt, welches die Inhalte der APP beim erneuten Aufruf blockiert.



Der Anzeige des Status wird in der Geräteverwaltung entsprechend angepasst.

Eindeutige Kennung	Fahrlehrer	Letzte Aktivität	Status
05d7560b-3aea-46c3-8537-aa209b6a9dc7	Köhler, Peter	11.12.2020 12:...	Deaktivierung ausstehend

Eindeutige Kennung	Fahrlehrer	Letzte Aktivität	Status
05d7560b-3aea-46c3-8537-aa209b6a9dc7	Köhler, Peter	11.12.2020 12:...	Deaktiviert

Über die Geräteverwaltung können Sie das Mobilgerät auch jederzeit wieder aktivieren.

Hinweis: Ist ein Mobilgerät seit 52 Tagen nicht mehr in Benutzung, wird es automatisch deaktiviert. Das Gerät kann dann über die Geräteverwaltung wieder aktiviert werden. Nach der Reaktivierung in den Einstellungen muss die App am Mobilgerät geöffnet werden. Es wird dann wieder aktiviert.

### Briefkopf ändern

Über die Schaltfläche „Briefkopfeinstellungen“ können Reports wie Rechnungen, Leistungs- und Zahlungsübersichten, Schülerrechnungen und Abschlussrechnungen individuell angepasst werden.

Der Briefkopf ist in

- Firmenkopf

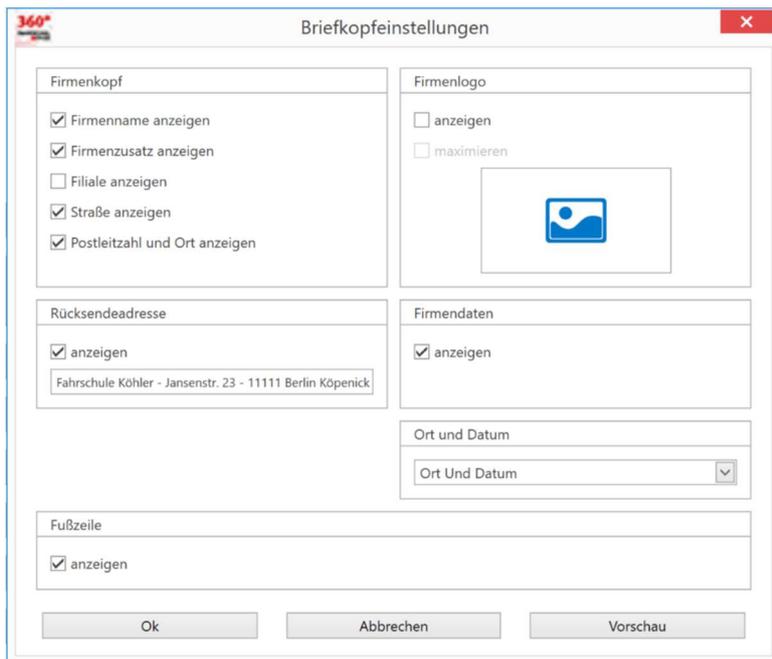
- Firmenlogo
- Firmendaten
- Rücksendeadresse
- Ort und Datum und
- Fußzeile

unterteilt.

Oben rechts unter „Firmenlogo“ kann man das Logo der Fahrschule hochladen und mit in den Briefkopf einbinden. Dazu muss ein Haken bei „anzeigen“ gesetzt werden, damit es auf dem Briefkopf erscheint. Wenn man das Logo mittig haben will, setzt man zusätzlich einen Haken bei „maximieren“.

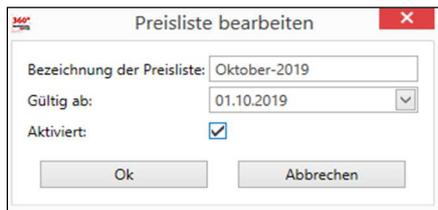
Die Logos haben optimalerweise eine Größe von 750 x 385 Pixel oder 1700 x 385 Pixel.

Über die Schaltfläche „Vorschau“ werden die Änderungen bzw. Einstellungen des Briefkopfs angezeigt.



### Preisliste anlegen

In FSO können Sie mehrere Preislisten gleichzeitig verwalten, eine Preisliste hat einen Namen und ein Gültigkeitsdatum, sowie die Eigenschaft aktiv oder inaktiv.



Preisliste bearbeiten

Bezeichnung der Preisliste: Oktober-2019

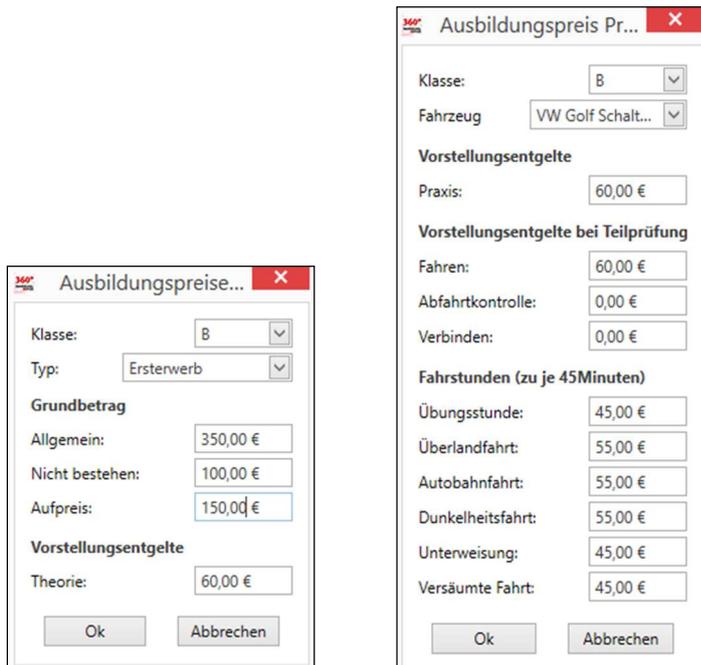
Gültig ab: 01.10.2019

Aktiviert:

Ok Abbrechen

### Preise für FEK eintragen

In der Preisliste sind die Preise für die theoretische und praktische Ausbildung pro Klasse und bei der praktischen Ausbildung pro Fahrzeug möglich.



Ausbildungspreise...

Klasse: B

Typ: Ersterwerb

**Grundbetrag**

Allgemein: 350,00 €

Nicht bestehen: 100,00 €

Aufpreis: 150,00 €

**Vorstellungsentgelte**

Theorie: 60,00 €

Ok Abbrechen

Ausbildungspreis Pr...

Klasse: B

Fahrzeug: VW Golf Schalt...

**Vorstellungsentgelte**

Praxis: 60,00 €

**Vorstellungsentgelte bei Teilprüfung**

Fahren: 60,00 €

Abfahrtskontrolle: 0,00 €

Verbinden: 0,00 €

**Fahrstunden (zu je 45 Minuten)**

Übungsstunde: 45,00 €

Überlandfahrt: 55,00 €

Autobahnfahrt: 55,00 €

Dunkelheitsfahrt: 55,00 €

Unterweisung: 45,00 €

Versäumte Fahrt: 45,00 €

Ok Abbrechen

Folgende Anmeldearten werden unterstützt

- Ersterwerb
- Erweiterung
- Umschreibung einer ausländischen Fahrerlaubnis
- Wiedererteilung
- Aufhebung der Automatikbeschränkung
- Auffrischung

Bei den Fahrzeugen kann zwischen

- Schaltung
- Automatik und
- Handicap

unterschieden werden.

### Preise für Kurse eintragen

In der Preisliste können die Pauschalpreise für die nachstehenden Kurse hinterlegt werden.

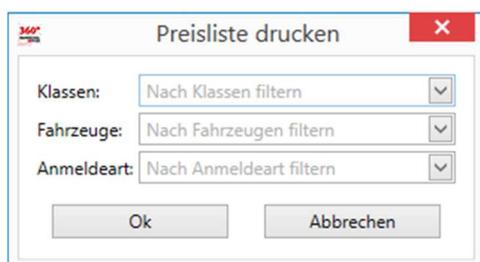
- MOFA
- B96
- FES
- ASF
- Beschleunigte Grundqualifikation
- Weiterbildung 95
- ADR Gefahrgut
- Eigene Kurse

### Druck einer Preisliste

Über den nachstehenden Dialog kann der Inhalt beim Drucken der Preisliste nach

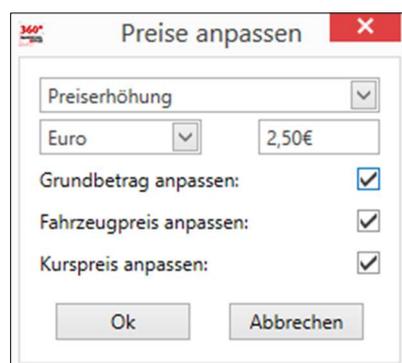
- Klassen
- Fahrzeuge
- Anmeldearten

gefiltert werden.



### Preisanpassung der Preisliste

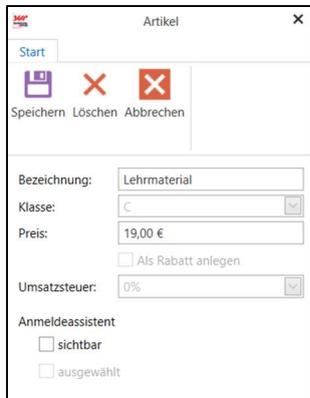
Die Preisliste kann nicht nur prozentual, sondern auch über einen Betrag angepasst werden. In der Feineinstellung lässt sich festlegen, ob der Grundbetrag, der Fahrzeugpreis oder der Kurspreis angepasst werden sollen.



### Artikelpreis anpassen

Der Preis eines Artikels kann über den Artikelstamm jederzeit angepasst werden. Eine Preisanpassung beim Verkauf ist über die Funktion „Artikelpreis korrigieren“ möglich\*, drücken Sie dazu die eben angesprochene Funktion.

Im nachstehenden Dialog können Sie den Preis editieren. Über die Option „im Anmeldeassistent sichtbar bzw. ausgewählt“ legen Sie fest, ob der Artikel direkt bei der Anmeldung sichtbar ist.



### TÜV-Gebühren anpassen

Unter Einstellungen > Preislisten > TÜV-Gebühren lassen sich die Preise der TÜV-Gebühren einstellen.



### Anpassung der Prüfungsgebühren ab 2021

Mit der Verlängerung der Prüfungszeiten um X Minuten, werden auch die TÜV Gebühren angepasst.

"Der Mehraufwand der Technischen Prüfstellen muss durch eine Erhöhung der Gebühren für die praktische Fahrerlaubnisprüfung um 21,16 € ausgeglichen werden".

### Rabatte

Einführung von echten Rabattkonten für die unterschiedlichen Umsatzsteuersätze 0, 7 und 19% USt.

*8770 / 4770 Gewährte Rabatte 0 % USt*

*8780 / 4780 Gewährte Rabatte 7 % USt*

*8790 / 4790 Gewährte Rabatte 19 % USt*

### Berücksichtigung der Rabatte im Artikelstamm

Rabatte werden als solche im Artikelstamm kenntlich gemacht, sie können direkt im Anmeldeassistenten angewählt und entsprechend gewährt werden.

360°
Artikel
✕

Start

📁 ✕ ✕

Speichern Löschen Abbrechen

Bezeichnung:

Klasse:

Preis:

Als Rabatt anlegen

Umsatzsteuer:

Anmeldeassistent

sichtbar

ausgewählt

Berücksichtigung der Rabatte

Gewährte Rabatte werden auf Übersichten, Rechnungen, Quittungen und bei Barzahlungen berücksichtigt.

<b>Kostenübersicht</b>			
Zeitraum: 06.12.2019 - 15.03.2020			
Datum	Klasse	Bezeichnung	Betrag
06.12.2019	B	Grundbetrag Klasse B	350,00 €
07.01.2020	B	Überlandfahrt, 135 Minuten	105,00 €
15.03.2020	B	Geschwisterrabatt	-50,00 €
Gesamtsumme:			405,00 €
Guthaben:			0,00 €
<b>offener Betrag:</b>			<b>405,00 €</b>
Bitte gleichen Sie den offenen Betrag bis zum 29.03.2020 aus.			

<b>Rechnung : 2020-000001</b>					
Zeitraum: 06.12.2019 - 15.03.2020					
Schüler: Tom Beck			Kennzeichen: 0000021		
Datum	Klasse	Leistungsbeschreibung	Nettobetrag	UST	Bruttobetrag
06.12.2019	B	Grundbetrag Klasse B	350,00 €		350,00 €
07.01.2020	B	Überlandfahrt, 135 Minuten	105,00 €		105,00 €
15.03.2020	B	Geschwisterrabatt	-50,00 €		-50,00 €
			Rechnungssumme		<b>405,00 €</b>
Umsatz (19%)	382,35 €	72,65 €	455,00 €		
Rabatt (19%)	-42,02 €	-7,98 €	-50,00 €		
Summe	340,33 €	64,67 €	405,00 €		
Bitte begleichen Sie die offenen Leistungen bis zum 29.03.2020.					

Weiterhin werden Rabatte im Einnahmen- und Ausgabenjournal der Buchhaltung explizit ausgewiesen, somit kann der Steuerberater oder Sie ermitteln, wieviel Rabatte tatsächlich in dem gewählten Zeitraum gewährt wurden.

**Einnahmen- und Ausgabenjournal (19% Umsatzsteuer)**

Zeitraum: 02.03.2020 - 15.03.2020 Stand: 15.03.2020

Nr.:	Buchungskonto	Einnahme			Ausgabe			Differenz		
		Netto	MwSt	Brutto	Netto	MwSt	Brutto	Netto	MwSt	Brutto
8400	Umsatz 19%	382,35 €	72,65 €	455,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	382,35 €	72,65 €	455,00 €
1718	Vorauszahlung 19%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4910	Porto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4920	Telefon	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4940	Zeitschriften, Bücher	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4945	Fortbildungskosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4200	Raumkosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4210	Miete	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4230	Heizung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4240	Gas, Strom, Wasser	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4500	Fahrzeugkosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4510	Kfz-Steuer	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2309	Sonst. Aufwendung (unregelmäßig)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2709	Sonst. Erträge (unregelmäßig)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3400	Wareneingang 19%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4653	Aufmerksamkeit 19%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8790	Rabatt 19%	-42,02 €	-7,98 €	-50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-42,02 €	-7,98 €	-50,00 €

Weiterhin werden die gewährten Rabatte im DATEV Export berücksichtigt.

### Tedis-Schnittstelle

Einige Prüforganisationen wie

- TÜV Rheinland
- TÜV Nord
- TÜV Süd
- TÜV Hanse

bieten den Fahrschulen ein online Portal zur Verwaltung von theoretischen und praktischen Prüfungen an. Mit der Tedis Schnittstelle greift das Verwaltungssystem FSO 360° auf das Portal der Fahrschule zu und liest bspw. die Prüflistennummer / Bewerbernummer automatisch aus und speichert diese beim Schüler., weiterhin wird der Fristablauf ermittelt und gespeichert.

Zunächst müssen Sie Ihre Zugangsdaten für das online Portal der Prüfungsorganisation in FSO 360° über die „Einstellungen /Fahrschule/Tedis“ hinterlegen.

Bei jedem Start von FSO 360° wird auf das online Portal zugegriffen und versucht die, sowie den Fristablauf zu lesen und ins Verwaltungssystem zu übertragen.

### Fristablauf

Im Zuge des automatischen Abgleichs mit den TÜV / Dekra Portalen (TEDIS) werden die Bewerbernummer / Prüflingsnummer des Schülers und die Fristen in FSO übernommen und im Schülerdetailbereich dargestellt.

Ausbildungsübersicht								
<a href="#">Ausbildungsübersicht</a> <a href="#">Theorie</a> <a href="#">Praxis</a> <a href="#">Prüfungen</a> <a href="#">Zahlungen</a> <a href="#">Leistungen</a> <a href="#">Kurse</a> <a href="#">Rechnungen</a> <a href="#">CLICK &amp; LEARN</a> <a href="#">Chronologie</a>								
	Klasse	Art der Ausbildung	Führerscheinantrag	Beginn	Fristablauf	Ende	Preisliste	
	B	Ersterwerb		14.09.2019	25.09.2020		Oktober-2019	

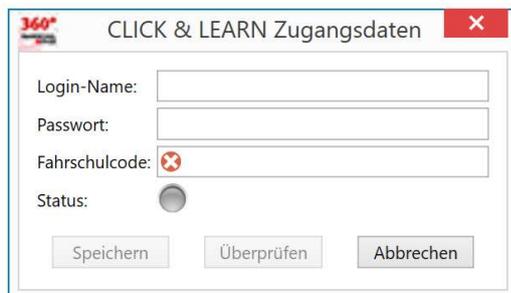
Von Hand kann der Fristablauf auch über den Dialog „Bewerbernummer“ gesetzt werden.

### CLICK & LEARN-Zugangsdaten

Um die CLICK & LEARN Ausbildungsdaten der Schüler visualisieren zu können, benötigen Sie Zugangsdaten zum CLICK & LEARN Lernsystem.

Geben Sie die Zugangsdaten unter die „Einstellungen / CLICK & LEARN“ ein.

Wenn Sie die Zugangsdaten korrekt eingegeben haben, sind Sie mit dem Lernsystem verbunden und können den Ausbildungsstand einzelner Schüler live abrufen.



### Nummernkreise festlegen

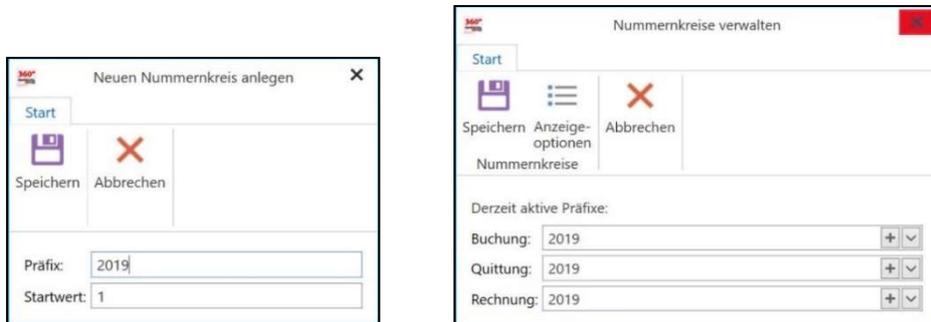
Im Bereich Einstellungen / Fahrschule können die „Nummernkreise“, die aus einem Präfix plus einer durchlaufenden Nummer gebildet werden, verwaltet werden.

Ein Nummernkreis für die Rechnungen sieht bspw. wie folgt aus „2017-000096“ oder „2018-008765“, wobei „2017“ oder „2018“ jeweils den Präfix darstellt.

Es existieren eigene Nummernkreise für

- Buchungen
- Rechnungen
- Quittungen

Über die „+“ Schaltfläche können Sie einen neuen Nummernkreis (Präfix plus Startwert) festlegen, den Sie anschließend in dem Dialog „Nummernkreise verwalten“ auswählen und speichern.

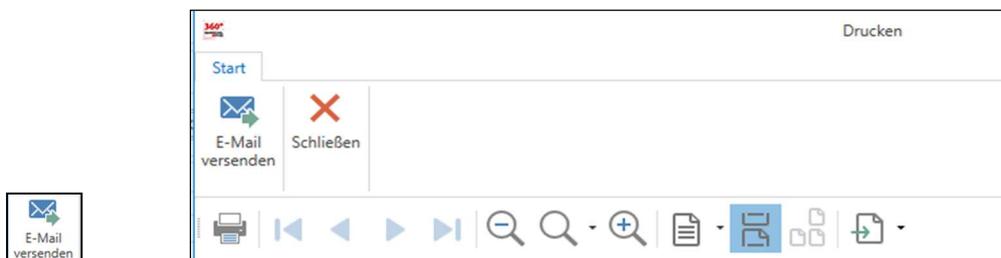


## Emailunterstützung

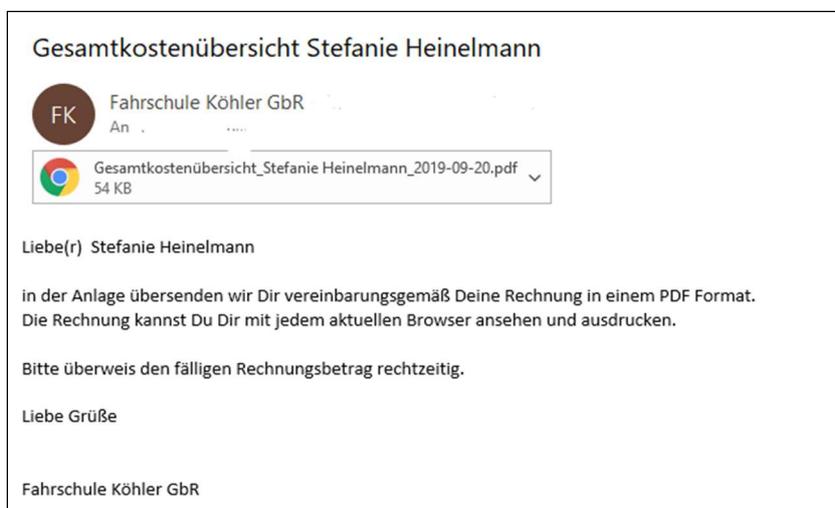
Nach Eingabe der Konfigurationsdaten Ihres Email-Accounts steht Ihnen die Versendung von

- Verträgen
- Rechnungen
- Ausbildungsbescheinigungen oder Nachweisen sowie
- sämtlichen Dokumenten

via Email zur Verfügung.



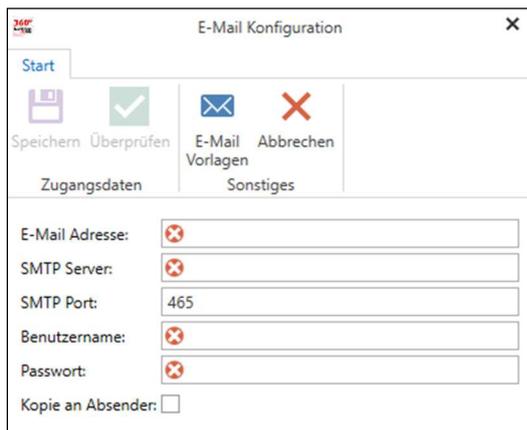
Verträge, Rechnungen und Bescheinigungen werden selbständig als PDF Dokument an die Email angehängt, der Emailtext wird aus Vorlagen, die Sie selbst erstellen, entnommen.



Die Konfigurationsdaten Ihres Email-Accounts können Sie über Google nachschlagen

Beispiele:

- web.de            Server: smtp.web.de            Port: 587
- gmx.de            Server: mail.gmx.net            Port: 587
- outlook           Server: SMTP.office365.com    Port: 587
- t-online           Server: smtpmail.t-online.de    Port: 465



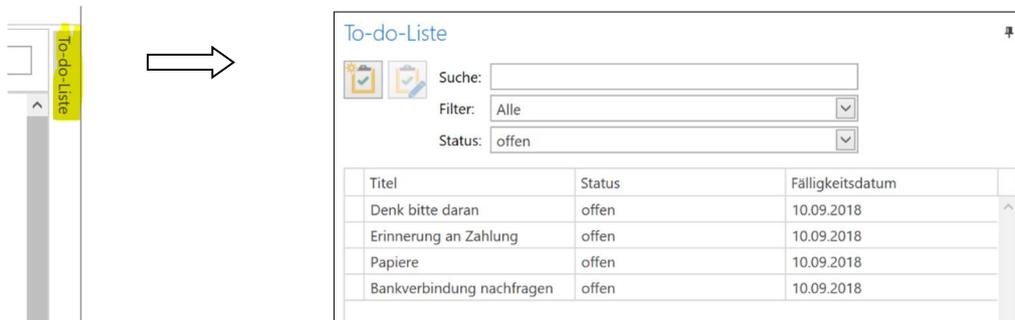
## To-Do-Liste

In der „To-Do-Liste“ können anstehende Aufgaben mit Fälligkeitsdatum verwaltet werden, dabei kann sich der Anwender selber Aufgaben oder anderen Kollegen zuweisen.

Nach dem Einloggen des Benutzers wird geprüft, ob dem Benutzer unerledigte Aufgaben zugeordnet sind, ist das der Fall, wird der Anwender durch einen temporären Dialog auf die offenen Aufgaben hingewiesen.



Die Liste befindet sich auf der rechten Seite in einem Extramenü und ist grau hinterlegt, beim Überstreichen mit der Maus erweitert sich der Dialog automatisch.



## Aufgabenliste filtern

Im Dialog „To-Do-Liste“ werden alle Aufgaben in Tabellenform aufgelistet. Die Liste kann durchsucht und gefiltert werden.

- Suche (suchen nach den Aufgaben)
- Filter (welche To-Do's sollen angezeigt werden)
- mir zugewiesene Aufgaben
- von mir erstellte Aufgaben
- mir zugewiesene oder von mir erstellte Aufgaben
- Status (offen oder erledigt)

## Aufgabe anlegen

Wählen Sie in der „To-Do-Liste“ die nachstehende Schaltfläche zum Anlegen einer Aufgabe aus.



Füllen Sie im Dialog die nachstehenden Felder aus und beenden Sie Ihre Eingaben mit „Speichern“, damit ist eine Aufgabe erstellt und gespeichert.

- Titel (Kurzbeschreibung der Aufgabe)
- Beschreibung (Ausführliche Beschreibung der Aufgabe)
- Fälligkeitsdatum (wann soll die Aufgabe durchgeführt werden)
- Status (offen, erledigt)
- Zugewiesen an (wer soll die Aufgabe ausführen)
- Autor (wer hat die Aufgabe erstellt)

## Aufgabe editieren

Wählen Sie in der „To-Do-Liste“ die nachstehende Schaltfläche zum Editieren einer Aufgabe aus oder führen Sie einen Doppelklick direkt auf der Aufgabe aus.



## Fahrlehrer

Über die Hauptnavigationsleiste „Fahrlehrer“ kann der Fahrlehrer verwaltet werden.

Über das Menüband des Fahrlehrers können sämtliche theoretischen und praktischen Ausbildungen, alle Kursleistungen, sowie die sonstigen Tätigkeiten erfasst werden, weiterhin können über die Druckfunktionalitäten Tages-, Arbeitszeitnachweise oder Stundennachweise gedruckt werden.



## Dokumentation der Arbeitszeit

Über den Dialog „Stundenaufstellung“ werden über den gewählten Zeitraum, die Leistungen des Fahrlehrers getrennt in praktische, theoretische und sonstige Tätigkeiten dargestellt.

Stundenaufstellung

Start

Stundenaufstellung Arbeitszeit drucken Berechnen Abbrechen  
Drucken Lohnvergütung

Datum von: 30.08.2020 bis: 30.09.2020

Praktische Ausbildung Theoretische Ausbildung Kurse Sonstige Tätigkeiten Lohnaufstellung

Theoretische Ausbildung			
Klasse	Grundstoff [min]	Spezialstoff [min]	Summe [min]
▶ B	270	0	270

Zusammenfassung			
	Grundstoff [min]	Spezialstoff [min]	Summe [min]
▶ Stunden [45 min]	6	0	6
▶ Stunden [60 min]	4,5	0	4,5
Gesamtstunden Summe [min]	270	0	270

Im Bereich der praktischen Ausbildung wird dann weiter nach

- Klassen (FEK; Kurse etc.)
- Leistungsart (Üst, ÜL usw.)

unterschieden.

Datum von: 20.09.2019 bis: 20.10.2019

Praktische Ausbildung    Theoretische Ausbildung    Sonstige Tätigkeiten

Praktische Ausbildung

Klasse	Üst [min]	Gf [min]	ÜL [min]	AB [min]	NF [min]	Uw [min]	Pf [min]	Kurs [min]	Summe [min]
▶ 95-GV-M1	0	0	0	0	0	0	0	45	45
A	45	0	225	180	135	45	0	0	630
A1	0	45	0	0	0	0	0	0	45
ADR-Auffrisc...	0	0	0	0	0	0	0	90	90
B	405	45	810	450	270	90	0	0	2070
Gabelstapler	0	0	0	0	0	0	0	60	60

Im Bereich der theoretischen Ausbildung wird nach

- Grundstoff
- Spezialstoff und
- Kursen

unterschieden.

Datum von: 20.09.2019 bis: 20.10.2019

Praktische Ausbildung    Theoretische Ausbildung    Sonstige Tätigkeiten

Theoretische Ausbildung

Klasse	Grundstoff [min]	Spezialstoff [min]	Kurs [min]	Summe [min]
▶ 95-GV-M1	0	0	420	420
95-PV-M1	0	0	420	420
A	0	90	0	90
ADR-Auffrischung	0	0	180	180
B	270	0	0	270
Gabelstapler	0	0	60	60

Im Bereich der sonstigen Tätigkeit wird nach

- vergütet
- nachweispflichtig
- nachweispflichtig und vergütet und
- weder noch

unterschieden.

Datum von: 01.08.2019 bis: 20.10.2019

Praktische Ausbildung    Theoretische Ausbildung    Sonstige Tätigkeiten

Sonstige Tätigkeiten

Bezeichnung	Vergütet [min]	Nachweispflichtig [min]	Nachweispflichtig und v...	Weder noch [min]	Summe [min]
▶ Pause	0	0	0	45	45
TÜV Fahrt	0	0	60	0	60
Wagenwäsche	0	0	45	0	45
Wäsche	0	0	45	0	45
Zwangspause	45	0	0	0	45

Über den Dialog können die nachstehenden Reports

- Dokumentation der täglichen Arbeitszeit (Minijobber)
- Nachweis über die tägliche Arbeits- und Lenkzeit
- Detaillierten Arbeitszeitnachweis
- Stundenaufstellung

generiert werden.

Dokumentation der täglichen Arbeitszeit				
Mitarbeiter: Köhler, Peter				
Firma: Fahrschule Köhler GbR, Jansenstr. 23, 10117 Berlin Köpenick				
Arbeitszeitraum: 20.09.2019 - 20.10.2019				
Datum	Beginn	Ende	Arbeitszeit [min]	Arbeitszeit [Std]
23.09.2019	11:00	15:30	195,00	3,25
25.09.2019	11:00	16:00	240,00	4,00
07.10.2019	10:30	12:00	90,00	1,50
08.10.2019	07:00	07:45	45,00	0,75
09.10.2019	07:22	08:22	60,00	1,00
10.10.2019	08:00	08:45	45,00	0,75
12.10.2019	08:45	18:30	630,00	10,50
13.10.2019	08:45	18:30	630,00	10,50
14.10.2019	08:00	17:45	585,00	9,75
15.10.2019	06:00	20:30	825,00	13,75
16.10.2019	08:00	16:15	495,00	8,25
17.10.2019	08:00	20:30	135,00	2,25
18.10.2019	11:00	21:30	555,00	9,25
<b>Gesamtarbeitszeit</b>			4.530,00	75,50

Detaillierter Arbeitszeitnachweis									
Mitarbeiter: Müller, Susi									
Arbeitszeitraum: 25.09.2019 - 25.10.2019									
Datum	Von	Bis	Dauer	Art	Klasse	Bezeichnung der Tätigkeit	Detailinformation	Lenkzeit	Arbeitszeit
18.10.2019	08:00	09:30	90,00	Theorie	Grundstoff	Vorfahrt und Verkehrsregeln...		0,00	450,00
	10:00	11:30	90,00	Theorie	Grundstoff	Straßenverkehrssystem und...		0,00	90,00
	12:00	13:30	90,00	Theorie	Grundstoff	Bedingte Rahmenbedingun...		0,00	90,00
	14:00	15:30	90,00	Theorie	Grundstoff	Risikofaktor Mensch		0,00	90,00
19.10.2019	16:00	17:30	90,00	Theorie	Grundstoff	Persönliche Voraussetzung...		0,00	90,00
	04:00	05:30	90,00	Theorie	Zusatzstoff	Besondere Schwierigkeiten...		0,00	90,00
	06:00	07:30	90,00	Theorie	Zusatzstoff	Fahrtechnik und Fahrphysi...		0,00	90,00
	08:00	09:30	90,00	Theorie	Grundstoff	Verkehrszeichen und Verke...		0,00	90,00
20.10.2019	11:00	12:30	90,00	Theorie	Grundstoff	Geschwindigkeit, Abstand ...		0,00	90,00
	12:30	14:00	90,00	Theorie	Grundstoff	Verkehrsvorhalten bei Fah...		0,00	90,00
	17:00	18:30	90,00	Theorie	Grundstoff	Lebenslanges Lernen		0,00	90,00
	18:30	20:00	90,00	Theorie	Zusatzstoff	Technische Bedingungen, P...		0,00	90,00
21.10.2019	20:00	21:30	90,00	Theorie	Zusatzstoff	Fahren mit Sockraffahz...		0,00	90,00
	21:30	23:00	90,00	Theorie	Zusatzstoff	Fahrer/Befahrer: Fahrsu...		0,00	90,00
	23:00	00:30	90,00	Theorie	Zusatzstoff	Besonderes Verhalten beim...		0,00	90,00
	14:00	15:30	90,00	Theorie	Grundstoff	Ruhender Verkehr		0,00	90,00
22.10.2019	15:30	17:00	90,00	Theorie	Grundstoff	Verhalten in besonderen S...		0,00	90,00
	09:30	11:00	90,00	Theorie	Grundstoff	Andere Teilnehmer im Stra...		0,00	90,00

Tägliche Arbeitszeit / Lenkzeit							
Mitarbeiter: Müller, Susi							
Arbeitszeitraum: 25.09.2019 - 25.10.2019							
Datum	Praxis	Theorie	Sonstiges	Kurs [Theorie]	Kurs [Praxis]	Lenkzeit [min]	Arbeitszeit [min]
18.10.2019	0,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450,00
19.10.2019	0,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450,00
20.10.2019	0,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	450,00
21.10.2019	0,00	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00
22.10.2019	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00
23.10.2019	315,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315,00	315,00
24.10.2019	270,00	90,00	0,00	0,00	0,00	270,00	360,00

Hannover, 25.10.2019  
 Ort, Datum: \_\_\_\_\_ (Unterschrift des Fahrlernenden) \_\_\_\_\_ (Unterschrift des Fahrlehrers)  
 Datum: 25.10.2019 Seite: 1/1

Stundenaufstellung: Müller, Susi										
Arbeitszeitraum: 25.09.2019 - 25.10.2019										
<b>Praxis</b>										
Klasse	Üst	Gf	ÜL	AB	NF	Uw	Pf	Kurs	Summe	
B	315	0	270	0	0	0	0	0	585	
Stunden [45 min]	7	0	6	0	0	0	0	0	13	
Stunden [60 min]	5,25	0	4,5	0	0	0	0	0	9,75	
Gesamtstunden Summe [min]	315	0	270	0	0	0	0	0	585	
<b>Theorie</b>										
Klasse	Grundstoff	Spezialstoff	Kursunterricht	Summe						
A	0	360	0	360						
B	1170	180	0	1350						
Stunden [45 min]	26	12	0	38						
Stunden [60 min]	19,5	9	0	28,5						
Gesamtstunden Summe [min]	1170	540	0	1710						
<b>Sonstige Tätigkeit</b>										
Bezeichnung	Nachweispflichtig und vergütet	Nachweispflichtig	Vergütet	Weder noch	Summe					
Stunden [45 min]	0	0	0	0	0					
Stunden [60 min]	0	0	0	0	0					
Gesamtstunden Summe [min]	0	0	0	0	0					

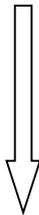
## Benutzer- & Rollenkonzept

In dem Bereich „Einstellungen/Benutzerverwaltung“ werden die Benutzer und Rollen verwaltet.

### Rollenkonzept

Die Rolle beschreibt die Rechte des Anwenders an den Funktionen. In FSO sind bspw. die Rollen

- Admin
- Vollzeitsekretärin
- Teilzeitsekretärin
- Fahrlehrer



Rechte an Funktionen

vordefiniert, dabei darf der Admin alles, während der Fahrlehrer weder Zugriff auf die Einstellungen und die Buchhaltung hat.

### Rolle anlegen

Unter „Einstellungen/Benutzerverwaltung“ wählt man im Detailbereich „Rolle“ aus und geht dann in den Registerkarten auf das Symbol „Neu“.



Der Name der Rolle darf nicht doppelt vergeben werden. Die Berechtigungen sind im Dialog „Neue Rolle“ mit dem Setzen eines Hakens auswählbar. Wenn ein Haken bei „Lesen“ ausgewählt wird, ermöglicht es im Allgemeinen das Öffnen des ausgewählten Typs. Mit dem Setzen eines Hakens bei „Schreiben“ hat man die Möglichkeit den ausgewählten Typen zu öffnen, zu bearbeiten und zu speichern.

### Rolle bearbeiten

Über Bearbeiten im Menü „Einstellungen/Benutzerverwaltung“ oder über einen Doppelklick kann eine bereits angelegte Rolle angepasst / bearbeitet werden.

Rolle	
Name	Anzahl der Berechtigungen
Vollzeit Sekretärin	16
Teilzeit Sekretärin	13
Fahrlehrer	4
Admin	17
▸ Testrolle	3

## Rolle löschen

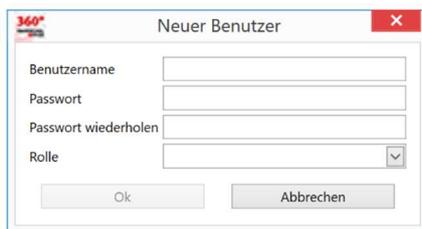
Eine Rolle kann über das Menü „Einstellungen/Benutzerverwaltung“ im Detailbereich „Rolle“ ausgewählt und gelöscht werden. Alle Rollen außer „Admin“ können gelöscht werden.

## Benutzerkonzept

Neben der Rolle kann der Zugang für jeden Benutzer durch die Benutzerdaten personalisiert werden.

## Benutzer anlegen

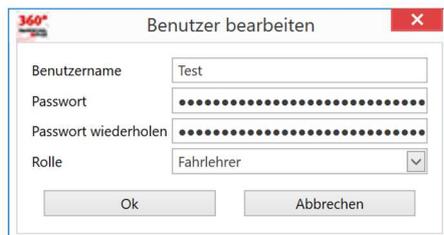
Unter „Einstellungen/Benutzerverwaltung“ wählt man im Detailbereich „Benutzer“ aus und geht dann in den Registerkarten oben links auf das Symbol „Neu“, es öffnet sich der nachstehende Dialog „Neuer Benutzer“.



Geben Sie hier den Benutzernamen und das Passwort zweimal ein, weisen Sie dem Benutzer eine Rolle zu. Beachten Sie bitte, dass der Benutzername eindeutig sein muss (keine doppelte Vergabe des Namens)..

## Benutzer bearbeiten

Über den o.g. Dialog kann das Benutzerkonto hinsichtlich Benutzername, Passwort der zugewiesenen Rolle bearbeitet werden. Bei dem Admin Benutzer kann ausschließlich das Passwort bearbeitet werden.



## Benutzer löschen

Ein Benutzer kann über das Menü „Einstellungen/Benutzerverwaltung“ im Detailbereich „Benutzer“ ausgewählt und gelöscht werden. Alle Benutzer außer „Admin“ können gelöscht werden.

## Passwort ändern

Das Passwort kann durch Markieren und Überschreiben der „Punkte“ neu gesetzt werden.

## Login-Verfahren

Mit der aktuellen Version ist zum Start des Programms immer eine Authentifizierung bzw. Autorisierung durch ein Login-Verfahren notwendig.

Mit der Autorisierung stehen dem Anwender die Rechte an den Funktionen zu, die ihm über das Rollenkonzept zugeordnet wurden.

Bitte geben Sie Ihre Benutzerdaten ein.

Benutzername:

Passwort:

## Datensatzänderung

Wenn Sie wissen wollen welcher Benutzer die Leistung, Zahlung oder Rechnung erfasst, geändert oder storniert hat, müssen Sie den Datensatz im Schülerdetail mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Menüpunkt „Datensatzinformationen“ auswählen.

Leistungen								
	Datum	Klasse	Bezeichnung	Stornierungsgrund	Rechnungsnummer	Bezahlt	Betrag	Datum der Zahlung
	23.10.2019	B	Übungsstunde 90		-	<input type="checkbox"/>	70,00 €	
	22.09.2019	B	Grundl.		-	<input type="checkbox"/>	350,00 €	

Dem nachstehenden Dialog können Sie entnehmen, wann der Datensatz erstellt, wann er zuletzt durch welchen Benutzer geändert wurde.

**Informationen**

Erstellungsdatum: 25.10.2019 16:52

Änderungsdatum: 25.10.2019 16:52

Benutzer: Admin

## Passwortänderung durch den Benutzer

Möchte ein Benutzer sein Passwort ändern, kann er dies über die Funktion „Einstellungen / Passwort ändern“ selbständig durchführen.

←

Datensicherung

Formularverwaltung

Dokumentvorlagen

**Einstellungen**

Hilfe

**FSO Einstellungen**

- Druckeinstellungen
- Einstellungen zum Drucken
- Passwort ändern**  
Passwort des aktuellen Benutzers ändern
- Einstellungen für Reduzierte USt  
Reduktion der USt bei Ausbildungen, Artikeln und Konten
- Rückstellung auf Standard USt  
Erhöhung der USt bei Ausbildungen und Konten sowie Anpassung

**Passwort ändern**

Aktuelles Passwort:

Neues Passwort:

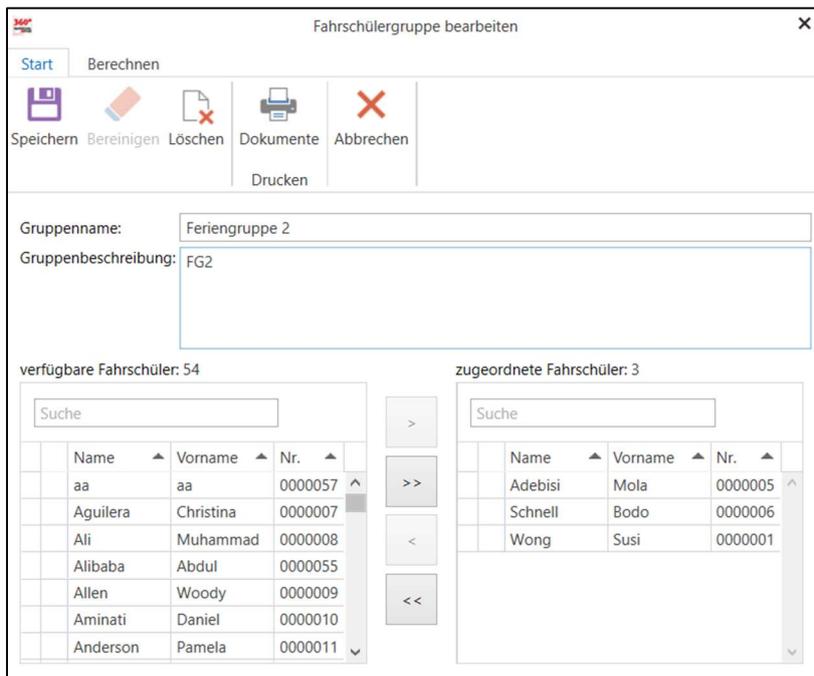
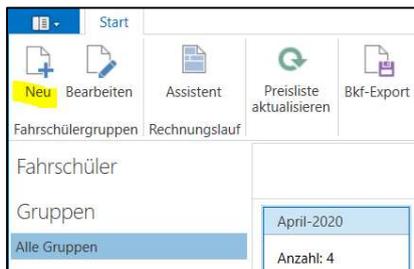
Neues Passwort wiederholen:

## Gruppen

Fahrschüler können über die neue Funktionalität in benannten Gruppen zusammengefasst werden. Über die Gruppen können beispielsweise Berichte und Rechnungen generiert und gedruckt werden, weiterhin sind die Gruppen in allen Theorie- und Kursdialogen als Filter aufrufbar.

### Gruppe anlegen

Wählen Sie im Sidebar-Menü der Schüler den Menüpunkt „Gruppen“ aus, über die Funktion „Neu“ können Sie eine Gruppe anlegen.



Alle zugeordneten Schüler sind über die Gruppe „Feriengruppe 1“ zusammengefasst und in vielen Funktionen und Berichten über den Gruppennamen direkt auswählbar.

### Gruppenfunktionen

Nachstehend sind einige Funktionen genannt, an denen Sie Arbeitsschritte über die Gruppe erledigen können.

### Theorieunterricht

Die nachstehend genannten Dialoge zur Theorieausbildung unterstützen die Gruppenauswahl

- Theorieunterricht

- ASF
- B96
- MOFA
- FES
- Beschleunigte Grundqualifikation

The screenshot shows a software window titled "Neuer Theorieunterricht". It features a menu bar with "Start" and a toolbar with "Speichern", "Löschen", "Drucken", and "Abbrechen". The main area contains several form fields: "Thema" (Grundstoff, 1 - Persönliche Voraussetzungen), "Termin" (24.09.2020, 12:30, 90), "Dozent" (Köhler, Peter, Filiale: Hauptstelle), and "Gruppe" (Feriengruppe 2). Below these are two tables for "verfügbare Fahrschüler: 3" and "zugeordnete Fahrschüler: 0". The first table lists three students: Adebisi Mola (0000005), Schnell Bodo (0000006), and Wong Susi (0000001). The second table is empty. Navigation arrows (>, >>, <, <<) are positioned between the tables.

## Fahrpraktischer Unterricht

Die nachstehend genannten Dialoge zur praktischen Ausbildung unterstützen die Gruppenauswahl

- ASF
- MOFA
- Beschleunigte Grundqualifikation

The screenshot shows a software window titled "Praktische Ausbildung Mofa". It features a menu bar with "Start" and a toolbar with "Speichern", "Löschen", and "Abbrechen". The main area contains form fields: "Fahrlehrer" (with a red 'X' icon), "Fahrzeug" (Peugeot Roller), "Dauer" (90), "Fahrlehrerzuordnungen erstellen" (checked), and "Gruppe" (Alle). Below these are two tables for "verfügbare Fahrschüler: 1" and "zugeordnete Fahrschüler: 0". The first table lists one student: Bohlen Dieter (0000032). The second table is empty. Navigation arrows (>, >>, <, <<) are positioned between the tables.

## Erstellung von Berichten

Die Gruppenauswahl kann auch als Filter für die Berichte genutzt werden.

Wählen Sie dazu über die Gruppe aus dem Menüpunkt „Berichte“ einen der folgenden Berichte aus, es werden nur die Mitglieder der Gruppe berücksichtigt.

- Geburtstagsliste
- Adressliste
- Ausbildungsstände
- Saldenlisten

## Erstellung von Rechnungen

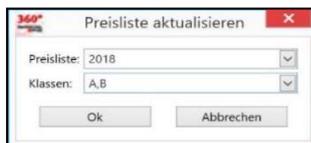
Die Gruppenauswahl kann auch als Filter für die automatische Erstellung der Rechnungen über den Rechnungsassistenten genutzt werden.

Wählen Sie dazu über die Gruppe den Menüpunkt „Assistent“ aus, es werden nur für die Mitglieder der Gruppe Rechnungen erstellt.

## Preisliste aktualisieren

Die Gruppenauswahl kann auch als Filter für die Aktualisierung der Preislisten genutzt werden.

Wenn Sie bspw. einer Gruppe von Schülern eine neue oder aktualisierte Preisliste zuordnen wollen, dann wählen Sie über die entsprechende Gruppe die Funktion „Preisliste aktualisieren“ aus. Über den nachstehenden Dialog legen Sie die Preisliste und die betreffenden Klassen fest.



## BKF Export

Die Gruppenauswahl dient als Filter für die Schüler, die an den BKF-Planer übergeben werden sollen.

## Statistik

Unter dem Menüpunkt „Statistik“ im Bereich Schüler sind verschiedene statistische Auswertungen abrufbar.

## Anmeldungen

Schüleranmeldungen über den gewählten Zeitraum nach Klassen gruppiert.

<b>Statistik: Anmeldungen</b>		
<b>Zeitraum: 24.12.2017 - 24.01.2019</b>		<b>Hauptstelle</b>
<b>Klasse</b>	<b>Anzahl</b>	<b>Prozent</b>
A	5	8,33 %
A1	1	1,67 %
A2	1	1,67 %
ASF	1	1,67 %
B	42	70,0 %
B96	1	1,67 %
BE	1	1,67 %

### Bestehens- / Durchfallquote Prüfungen

Bestehensquote für die praktische und die theoretische Prüfung über einen Zeitraum gruppiert nach Klassen

**Theorieprüfungenstatistik**

Von: 27.08.2018 Bis: 23.01.2019 Klassen: B,AM,A2,A1,A

Statistik erstellen      Abbrechen

Klasse	Gemeldet	Bestanden	Nicht besta...	Abgebrochen	Nicht erschi...	Quote
B	3	2	1	0	0	67,00 %
AM	0	0	0	0	0	0,00 %
A2	0	0	0	0	0	0,00 %
A1	0	0	0	0	0	0,00 %
A	1	1	0	0	0	100,00 %
<b>Gesamt</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>75,00 %</b>

### Fahrzeugauslastung

Über den Menüpunkt „Einstellungen / Fahrzeug / Statistik“ wird nach Wahl des Zeitraums die nachstehende Statistik bzgl. Fahrzeugauslastung erstellt.

**Fahrzeugauslastung**

Start      Abbrechen

Datum von: 27.09.2019 bis: 27.10.2019

Fahrzeug	Summe [45 min]	Summe [60 min]	Summe [min]	Anteilig
MAN TGX V8 Schal...	16,82	12,62	757	16,05 %
VW Golf Schaltung	88	66	3960	83,95 %

## Dokumentenmanager

Das Fahrschuloffice 360° bietet die Möglichkeit eigene Dokumente und Serienbriefe anzulegen, zu verwalten und zu drucken. Die Dokumente basieren auf dem

- (Brief) Layout
- Text
- Serienbrieffeldern / Feldnamen

Um Ihnen den Start mit dem Dokumentenmanager zu erleichtern, haben wir Beispieldokumente auf dem Dokumentenvorlagen-Server bereitgestellt, die Sie sich vom Server herunterladen können.

Wählen Sie dazu oben links die Schaltfläche  aus.

Über den Menüpunkt „Dokumentvorlagen“ öffnet sich der nachstehende Dialog, indem die Beispieldokumente heruntergeladen werden können, markieren Sie dazu mit der Maus die gewünschten Dokumente.



Nach dem erfolgreichen Herunterladen stehen die Beispieldokumente in den Dokumentdialogen zur Verfügung.

Das Dokument „Einführung Dokumentenmanager.rtf“ enthält eine Kurzeinweisung, drucken Sie sich diese bitte über die Funktion „Drucken“ aus.

## Grundlagen

Mit dem Dokumentenmanager können eigene Dokumente erstellt, importiert und exportiert werden, dabei wird das RTF–Dateiformat verwendet. Spezielle Beispiele stehen für Sie im Dokumentenmanager zur Verfügung.

Der Druck von eigenen Dokumenten ist an den nachstehenden Menüpunkten im Fahrschuloffice möglich

- Fahrschüler (alle oder einzelne Fahrschüler)
- Fahrlehrer
- Prüfungsplaner Theorie
- Prüfungsplaner Praxis
- Gruppenfunktionalität

Die Dokumente werden in der Datenbank gespeichert und können so allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden.

## **Dokumente anlegen**

Über die Schaltfläche „Neu“ wird ein neues, leeres Dokument erzeugt.

## **Dokumente bearbeiten**

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ wird ein bestehendes Dokument für die Bearbeitung geöffnet.

## **Dokumente importieren**

Über die Schaltfläche „Importieren“ kann ein extern erstelltes Dokument in den Dokumentenmanager importiert werden.

## **Dokumente drucken**

Wählen Sie zum Drucken das gewünschte Dokument in der Liste aus, über die Schaltfläche „Drucken“ wird das Dokument gedruckt.

## **Dokumente verwalten**

Wählen Sie zum Drucken das gewünschte Dokument in der Liste aus, über die Schaltfläche „Drucken“

## Buchhaltung

Im Bereich der Buchhaltung befinden sich die Verwaltung der Bestands- und Buchungskonten, Kassen- und Bankbuch, sowie das Buchungsjournal und das Rechnungsausgangsbuch.

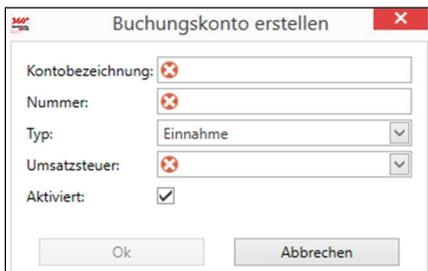
### Kontenrahmen verwalten

Über den Menüpunkt Kontenrahmen legen Sie die Bestands- und die Buchungskonten fest. Um ein neues Konto zu erstellen, wählen Sie eine der nachstehenden Funktionalität aus



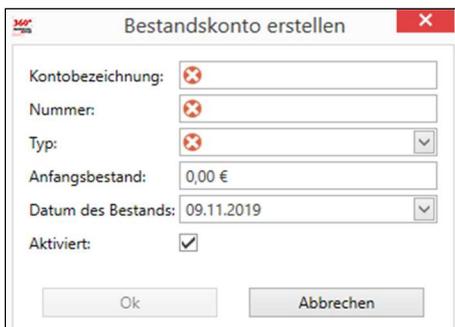
### Buchungskonto anlegen

Ein Buchungskonto wird über die Bezeichnung, die Nummer (SKR03 / SKR04), den Typen (Einnahme / Ausgabe) und den Umsatzsteuersatz definiert.



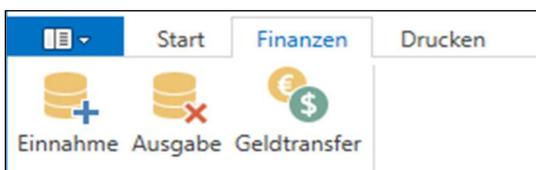
### Bestandskonto anlegen

Ein Bestandskonto wird über die Bezeichnung, die Nummer (SKR03 / SKR04), den Typen (Kasse / Bank) und den Anfangsbestand zum Zeitpunkt X definiert.



### Einnahmen, Ausgaben und Geldtransfer buchen

Über das Menüband / Finanzen können Einnahmen, Ausgaben und ein Geldtransfer gebucht werden.



Über den nachstehenden Dialog „Einnahme“ können Sie eine Einnahme verbuchen.



Über den nachstehenden Dialog „Ausgabe“ können Sie eine Ausgabe verbuchen.



Über den nachstehenden Dialog „Geldtransfer“ können Sie einen Geldtransfer verbuchen.



Über die Schaltfläche „Speichern und nächste Eingabe“ wird der Dialog nicht geschlossen, die Einstellungen

- Datum
- Zahlungsweg
- Buchungskonto

bleiben für weitere Eingaben erhalten, lediglich der Betrag und der Buchungstext müssen neu eingegeben werden.

### Einnahmen- und Ausgabenjournal

Über das Buchungsjournal / Bericht kann das Einnahmen- und Ausgabenjournal gedruckt werden, dabei wird der Zeitraum aus der Übersicht des Buchungsjournals entnommen.

Das Einnahmen- und Ausgabenjournal wird in die Umsatzsteuersätze 0%, 7% bzw. 5% und 19% bzw. 16% gruppiert.

Einnahmen- und Ausgabenjournal (19% Umsatzsteuer)										
Zeitraum: 09.11.2019 - 09.11.2019								Stand: 09.11.2019		
Nr.:	Buchungskonto	Einnahme			Ausgabe			Differenz		
		Netto	MwSt	Brutto	Netto	MwSt	Brutto	Netto	MwSt	Brutto
8400	Umsatz 19%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1718	Vorauszahlung 19%	505,04 €	95,96 €	601,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	505,04 €	95,96 €	601,00 €
4910	Porto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4940	Zeitschriften, Bücher	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4945	Fortbildungskosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4200	Raumkosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4210	Miete	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4230	Heizung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4240	Gas, Strom, Wasser	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4500	Fahrzeugkosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4510	Kfz-Steuer	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2309	Sonst. Aufwendung (unregelmäßig)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2709	Sonst. Erträge (unregelmäßig)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
3400	Wareneingang 19%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4653	Aufmerksamkeit 19%	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
4920	Telefon	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Summe:</b>		505,04 €	95,96 €	601,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	505,04 €	95,96 €	601,00 €

### Umsatz pro Buchungskonto

Im Bereich des Buchungsjournals ist die gezielte Ausgabe der Buchungen eines Buchungskontos möglich, wählen Sie dazu im Dialog neben dem Zeitraum eins oder mehrere interessierende Konten aus.

Umsätze pro Konto

Start

Drucken
 Abbrechen

Konten: 8400,8300,8100 Datum von: 18.10.2018 bis: 18.10.2019

Alle Umsätze | Gesamtumsatz pro Konto

Kontonummer	Gesamtbetrag Netto	Mehrwertsteuer gesamt	Typ	Gesamtbetrag Brutto
8100	0,00 €	0,00 €	0%	0,00 €
8300	56,07 €	3,93 €	7%	60,00 €
8400	439,50 €	83,50 €	19%	523,00 €

Über die Schaltfläche „Drucken“ wird der nachstehende Ausdruck erzeugt.

<b>Umsatz pro Konto</b>				
Kontobezeichnung: Umsatz 19%		Kontonummer: 8400		
Zeitraum: 18.10.2018 - 18.10.2019		Umsatzsteuer: 19%		
Datum	Buchungstext	Nettobetrag	Umsatzsteuer	Bruttobetrag
15.10.2019	...	25,21 €	4,79 €	30,00 €
16.10.2019	...	206,72 €	39,28 €	246,00 €
17.10.2019	...	15,97 €	3,03 €	19,00 €
17.10.2019	...	42,02 €	7,98 €	50,00 €
17.10.2019	...	24,37 €	4,63 €	29,00 €
18.10.2019	...	125,21 €	23,79 €	149,00 €
<b>Summe:</b>		<b>439,50 €</b>	<b>83,50 €</b>	<b>523,00 €</b>

### Einlesen von Kontoauszügen

Kunden, die online Banking machen, können i.d.R. ihre Kontoauszüge als Datei herunterladen bzw. exportieren. Die gängigsten Formate sind dabei

- CSV und das
- CAMT.052-XML- Format

Über die Funktion Buchhaltung > Bankbuch > Bank > „Kontoumsätze importieren“ können Sie ihre Kontoauszüge automatisch einlesen und im nachstehenden Dialog darstellen.

Buchungstag	Valutadatum	Verwendungszweck	Begünstigter / Zahlungspflichtiger	Kontonummer	BIC	Betrag	Währung	Kategorie	Zuordnung
03.01.2020	03.01.2020	Sarra Park GmbH /GE4102-276/REF000000...	Sara Park GmbH		NOLADE21HIK	-500,00	EUR	Nicht zugeordnet	
03.01.2020	03.01.2020	Festnetz Vertragskonto 611GGE17 RG 7408...	Telekom Deutschland GmbH...	DE04200100200198418205	PBNKDEFFXXX	-58,81	EUR	Nicht zugeordnet	
03.01.2020	03.01.2020	/RE/2020-000009 6.12.2019	Fahrschule Köhler...	DE86259501300000091002	NOLADE21HIK	123,20	EUR	Nicht zugeordnet	
03.01.2020	03.01.2020	/RE/2020-000011 6.12.2019	Fahrschule Köhler...	DE86259501300000091002	NOLADE21HIK	523,20	EUR	Nicht zugeordnet	
03.01.2020	03.01.2020	/RE/2020-000001 6.12.2019	Fahrschule Köhler...	DE86259501300000091002	NOLADE21HIK	13,80	EUR	Nicht zugeordnet	
03.01.2020	03.01.2020	/RE/2020-000003 6.12.2019	Fahrschule Köhler...	DE86259501300000091002	NOLADE21HIK	150,00	EUR	Nicht zugeordnet	
03.01.2020	03.01.2020	/RE/2020-000002 6.12.2019	Fahrschule Köhler...	DE86259501300000091002	NOLADE21HIK	450,00	EUR	Nicht zugeordnet	
03.01.2020	03.01.2020	/RE/2020-000008 6.12.2019	Fahrschule Köhler...	DE86259501300000091002	NOLADE21HIK	500,00	EUR	Nicht zugeordnet	
03.01.2020	03.01.2020	/RE/2020-000006-022 6.12.2019	Fahrschule Köhler...	DE86259501300000091002	NOLADE21HIK	200,00	EUR	Nicht zugeordnet	
03.01.2020	03.01.2020	/RE/2020-000007 6.12.2019	Fahrschule Köhler...	DE86259501300000091002	NOLADE21HIK	300,00	EUR	Nicht zugeordnet	

### CSV Format

Das CSV Format hat die nachstehende Struktur

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Auftragskonto	Buchungstag	Valutadatum	Buchungstext	Verwendungszweck	Begünstigter/Zahlungspflichtiger	Kontonummer	BLZ	Betrag	Waehrung	Info
2	DE86259501300001291222	09.02.2021	11.02.2021	FOLGELASTSCHRIFT	blabla	Telekom Deutschland GmbH	DE75390876600232113001	DRESDEF370	-40,17	EUR	Umsatz gebucht

### Umsätze kategorisieren

Jeder einzelne Umsatz des Kontoauszugs ist zunächst keiner Person oder Kategorie zugeordnet. Über die Funktion „Kategorisieren“ werden die Rechnungsumsätze anhand des Verwendungszwecks, die die Rechnungsnummer enthalten muss, identifiziert und automatisch der Kategorie „Rechnungen“ zugeordnet.

Umsätze, die im Verwendungszweck keine oder eine fehlerhafte Rechnungsnummer beinhalten, können manuell der richtigen Rechnungsnummer zugeordnet werden.

Weiterhin können Umsätze, die sonstige Einnahmen und Ausgaben darstellen, als solche gekennzeichnet werden.



Über den nachstehend aufgeführten Auswahlschalter können Sie zwischen den Kategorien wechseln.



### Rechnungen zuordnen

Wechseln Sie in die Kategorie „Rechnung“.

Im rechten Bereich des Dialogs erscheint der Vorschlag von FSO, der anhand des Verwendungszwecks der Überweisung und der Rechnungsnummer ermittelt wird.

Betrag	Währung	Art	Zuordnung
123,20	EUR	Rechnung	2020-000009
523,20	EUR	Rechnung	2020-000011
13,80	EUR	Rechnung	2020-000001
150,00	EUR	Rechnung	2020-000003
450,00	EUR	Rechnung	2020-000002
500,00	EUR	Rechnung	2020-000008
200,00	EUR	Rechnung	2020-000006
300,00	EUR	Rechnung	2020-000007

Sind sie mit dem Vorschlag nicht einverstanden, können Sie direkt in den Zellbereich der Zuordnung klicken und erhalten einen Auswahldialog anderer Rechnungsempfänger.

Rechnungsdat...	Rechnungsn...	Rechnungsem...	Offener Betrag
24.03.2020	2020-000002	Frau Brigitte...	390,00 €
24.03.2020	2020-000003	Herrn Mike G...	900,00 €
24.03.2020	2020-000004	Herrn Ben Gf...	540,00 €
24.03.2020	2020-000005	Frau Christina...	350,00 €
24.03.2020	2020-000007	Herrn Wendy...	420,00 €
24.03.2020	2020-000008	Herrn Daniel...	350,00 €
24.03.2020	2020-000009	Frau Pamela...	420,00 €
24.03.2020	2020-000010	Herrn Mike G...	350,00 €

Je präziser der Verwendungszweck, desto besser sind die Ergebnisse bei der automatischen Zuordnung.

Es können nur Rechnungen bezahlt werden, wo der zu zahlende Betrag kleiner oder gleich der offenen Forderung ist.

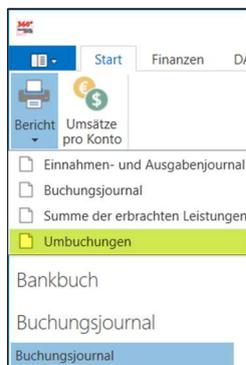
### Ausgaben zuordnen

Wechseln Sie in die Kategorie „Ausgabe“.



## Report zur Dokumentation der Umbuchungen

Wenn Sie Beträge von einem Guthabenkonto zu einem anderen Guthabenkonto umbuchen / transferieren oder wenn Sie Leistungen oder Rechnungen aus Guthaben bezahlen, werden im Hintergrund automatische Umbuchungen durchgeführt. Der neue Report ist über „Buchhaltung/Buchungsjournal/Bericht/Umbuchungen“ zu erreichen und dokumentiert die Umbuchungen in dem gewählten Zeitraum.



Umbuchungen							
Datum	Storniert	Buchungs Nummer	Text	Von Konto	Betrag	An Konto	Betrag
19.07.2020	<input type="checkbox"/>	2020-005785		1718	-42,50 €	8340	42,50 €
19.07.2020	<input type="checkbox"/>	2020-005784		1718	-42,50 €	8400	42,50 €
19.07.2020	<input type="checkbox"/>	2020-005779		1710	-50,00 €	1712	50,00 €
19.07.2020	<input type="checkbox"/>	2020-005780		1710	-70,00 €	1711	70,00 €
19.07.2020	<input type="checkbox"/>	2020-005781		1710	-160,00 €	1717	160,00 €
19.07.2020	<input type="checkbox"/>	2020-005782		1710	-190,00 €	1718	190,00 €
19.07.2020	<input type="checkbox"/>	2020-005787		1717	-42,50 €	8340	42,50 €
19.07.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	2020-005788		1710	-20,00 €	8340	20,00 €
19.07.2020	<input type="checkbox"/>	2020-005789	Storno - 2020-005788	1710	20,00 €	8340	-20,00 €

Der Report „Umbuchungen“ komplettiert neben dem Kassen- und Bankbuch die Unterlagen für Ihren Steuerberater. In dem DATEV Export bzw. der Schnittstelle sind die Umbuchungen bereits enthalten.

## Rechnungen

Im Fahrschuloffice können Sie Rechnungen gemäß den Anforderungen § 14 UstG schreiben.

Die Rechnung ist eine Auflistung der Forderungen bzw. der offenen Posten eines Schülers mit einem Zahlungsziel. Nach Verstreichen des Zahlungsziels ist der Schüler automatisch im Zahlungsverzug.

Die Rechnung wird im Rechnungsausgangsbuch gespeichert, enthält eine Rechnungsnummer und berechtigt den Rechnungsempfänger gegebenenfalls zum Vorsteuerabzug.

Sie erfüllt die Anforderungen gem. § 14 UstG.

Das Verändern, Editieren oder Löschen von Rechnungen ist nicht möglich, eine Rechnung kann nur mit Angabe eines Grunds storniert werden.

Sie kann wahlweise als

- Gewerbliche Rechnung
- Nicht gewerbliche Rechnung

gedruckt werden.

Rechnungen können einzeln über den Fahrschüler oder als Stapelrechnungslauf über die Buchhaltung / Rechnungsausgangsbuch erstellt werden, weiterhin können die Rechnungspositionen bzw. die Leistungen zusammengefasst dargestellt werden.

### Gewerbliche Rechnung

Auf der gewerblichen Rechnung werden die Nettobeträge, Umsatzsteuer und Bruttobeträge ausgewiesen.

28.02.2020	B	Grundbetrag Klasse B	294,12 €	19 %	350,00 €
30.03.2020	B	Übungsstunde, 90 Minuten	58,82 €	19 %	70,00 €
01.04.2020	B	Versäumte Fahrstunde am 01.04.2020 um 12:30 Uhr	67,23 €	19 %	80,00 €
Rechnungssumme:					<b>500,00 €</b>
Umsatz (19%)		Netto	USt	Brutto	
		420,17 €	79,83 €	500,00 €	
Summe		420,17 €	79,83 €	500,00 €	

Bitte begleichen Sie die offenen Leistungen bis zum 19.05.2020.

### Nicht gewerbliche Rechnung

Auf der nicht gewerblichen Rechnung werden die nur Bruttobeträge ohne Umsatzsteuer ausgewiesen.

28.02.2020	B	Grundbetrag Klasse B	350,00 €
30.03.2020	B	Übungsstunde, 90 Minuten	70,00 €
01.04.2020	B	Versäumte Fahrstunde am 01.04.2020 um 12:30 Uhr	80,00 €
Rechnungssumme:			<b>500,00 €</b>

Bitte begleichen Sie die offenen Leistungen bis zum 19.05.2020.

### Lastschrift

Sind die nachfolgenden Bedingungen erfüllt, kann der Fahrschüler an einem Lastschriftverfahren teilnehmen:

- Lastschriftzahlung beim Schüler aktiviert
- Bankinformationen des Schülers liegen vor
- Gläubiger ID der Fahrschule ist eingetragen

Der Rechnungsunterzeilentext lautet:

„Unsere Forderung in Höhe von [Betrag] € ziehen wir mit der SEPA-Lastschrift zum Mandat [0123456] zu der Gläubiger-Identifikationsnummer [DE321ZZZ01234567890] von Ihrem Konto IBAN [DE1182094054001234567] bei der [Bankname] BIC [XXX] ein. Wir bitten Sie für Kontodeckung zu sorgen.“

## Rechnungsausgangsbuch

Alle Rechnungen werden im Rechnungsausgangsbuch gespeichert. Über das Rechnungsausgangsbuch können bspw. Rechnungskopien gedruckt oder Analysen generiert werden.

Die Liste der Rechnungen kann durch die Wahl des Zeitraums eingegrenzt werden.

Rechnungsausgangsbuch								
Datum: 09.08.2018 bis 09.09.2018		Summe offener Beträge: 1.639,33 €		Summe Umsatz: 1.739,33 €				
Suche								
Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	Rechnungsempfänger	Offener Betrag	Rechnungsbetrag	Druckdatum	Fälligkeit	Stornierungsgrund	
09.09.2018	2018-000010	Sybille Donnermann	366,50 €	366,50 €	05.09.2018	19.09.2018		
05.09.2018	2018-000009	3434 34343	165,00 €	165,00 €	05.09.2018	19.09.2018		
05.09.2018	2018-000007	Elizabeth Banks	123,00 €	123,00 €	05.09.2018	19.09.2018	sdvfcgbbjnm...	
05.09.2018	2018-000008	Elizabeth Banks	112,00 €	112,00 €	05.09.2018	19.09.2018		

Weiterhin kann das Rechnungsausgangsbuch nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden.

Rechnungsausgangsbuch
Alle Rechnungen
Rechnungen ohne Druckdatum
Überfällige Rechnungen
Offene Rechnungen
Bezahlte Rechnungen
Stornierte Rechnungen
Lastschriften

## Assistent für den Rechnungslauf

Unter der Rubrik Buchhaltung / Rechnungsausgangsbuch befindet sich der Assistent zur automatischen Rechnungserstellung. Über den Assistenten werden die nachstehenden Parameter für den automatischen Rechnungslauf eingestellt.

- Rechnungszeitraum
- Rechnungsdatum
- Mindestsaldo
- Zahlungsziel
- Verrechnung mit Guthaben und Guthabekonto (Umsatzsteuer)
- Filialunterstützung



Über die Schaltfläche „Weiter“ werden alle möglichen Rechnungen in einer Liste vorgeschlagen.

Jede Rechnung, die mit einem Haken versehen wird, wird in den weiteren Bearbeitungsprozess übernommen. Über die Schaltfläche „Fakturieren“ werden die Rechnungen erzeugt und können über „Drucken“ entsprechend im Stapel ausgedruckt werden.

#### Schüler vom automatisierten Rechnungslauf ausnehmen

Durch das Setzen des Attributs „Manuelle Abrechnung“ werden Schüler bei der Zusammenstellung des automatisierten Rechnungslauf ausgenommen.



#### Ausweisung der Umsatzsteuer auf Rechnungen und Quittungen

Die Umsatzsteuer auf Rechnungen und Quittungen wird explizit und ausführlich als separater Block ausgewiesen.

Es werden die Summen der verschiedenen Umsatzsteuerkonten

- 0 %
- 7 % bzw. 5 %
- 19 % bzw. 16 %
- Durchlaufende Posten (0 %)

separat summiert und entsprechend der Buchungsart

- Leistung
- Anzahlung / Vorauszahlung
- Rabatt

auf Rechnungen und Quittungen neu zusammengestellt und als eigener Block ausgegeben.

<b>Rechnung : 2020-000012</b>					
Zeitraum: 06.12.2019 - 25.03.2020					
Schüler: <b>[Name]</b>			Kennzeichen: 0000022		
Datum	Klasse	Leistungsbeschreibung	Nettobetrag	USt	Bruttobetrag
06.12.2019	B	Grundbetrag Klasse B	294,12 €	19 %	350,00 €
07.01.2020	B	Übungsstunde, 90 Minuten	58,82 €	19 %	70,00 €
25.03.2020	B	Click & Learn 360° Premium	63,03 €	19 %	75,00 €
25.03.2020	B	Simulatorfahrt simDrive 360° B	42,02 €	19 %	50,00 €
25.03.2020	B	Erste-Hilfe-Kurs	33,61 €	19 %	40,00 €
25.03.2020	B	TÜV-Gebühr Theoretische Prüfung B	22,49 €	DP	22,49 €
25.03.2020	B	Geschwisterrabatt	-42,02 €		-50,00 €
Rechnungssumme					<b>557,49 €</b>
		Netto	USt	Brutto	
Umsatz (19%)		491,60 €	93,40 €	585,00 €	
Dlfd. Posten (DP)		22,49 €	0,00 €	22,49 €	
Rabatt (19%)		-42,02 €	-7,98 €	-50,00 €	
Summe		472,07 €	85,42 €	557,49 €	

<b>Rechnung : 2020-000012</b>					
Zeitraum: 06.12.2019 - 25.03.2020					
Schüler: <b>[Name]</b>			Kennzeichen: 0000022		
Datum	Klasse	Leistungsbeschreibung	Nettobetrag	USt	Bruttobetrag
06.12.2019	B	Grundbetrag Klasse B			350,00 €
07.01.2020	B	Übungsstunde, 90 Minuten			70,00 €
25.03.2020	B	Click & Learn 360° Premium			75,00 €
25.03.2020	B	Simulatorfahrt simDrive 360° B			50,00 €
25.03.2020	B	Erste-Hilfe-Kurs			40,00 €
25.03.2020	B	TÜV-Gebühr Theoretische Prüfung B			22,49 €
25.03.2020	B	Geschwisterrabatt			-50,00 €
Rechnungssumme					<b>557,49 €</b>
		Netto	USt	Brutto	
Umsatz (19%)		491,60 €	93,40 €	585,00 €	
Dlfd. Posten (DP)		22,49 €	0,00 €	22,49 €	
Rabatt (19%)		-42,02 €	-7,98 €	-50,00 €	
Summe		472,07 €	85,42 €	557,49 €	

## Lohnvergütung

Unter „Buchhaltung>Lohnliste“ können Sie verschiedene Lohnlisten anlegen.



Neue Lohnliste

Bezeichnung der Lohnliste: Standard

Aktiviert:

Ok Abbrechen

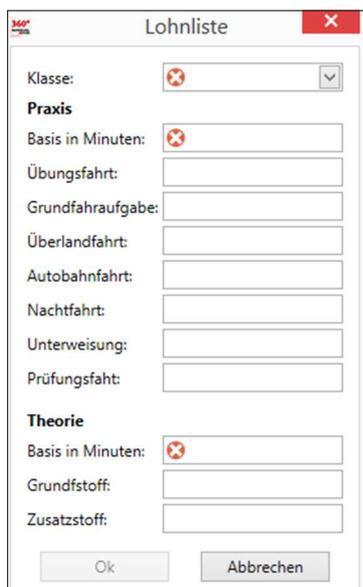
Bei der Eingabe der Vergütungen für Leistungen wird unterschieden zwischen:

- Vergütung im Bereich der Fahrerlaubnisklassen und
- Kursen

Weiterhin wird zwischen Grund- und Spezialunterrichten unterschieden. Sonstige Tätigkeiten werden über Vergütungsarten verwaltet.

### Vergütung bei Fahrerlaubnisklassen

Nach Auswahl der Fahrerlaubnisklasse legen Sie die Basiszeit (in der Regel 45/90 Minuten) und die Vergütungen pro Klasse fest.



Lohnliste

Klasse:

**Praxis**

Basis in Minuten:

Übungsfahrt:

Grundfahraufgabe:

Überlandfahrt:

Autobahnfahrt:

Nachtfahrt:

Unterweisung:

Prüfungsfahrt:

**Theorie**

Basis in Minuten:

Grundstoff:

Zusatzstoff:

Ok Abbrechen

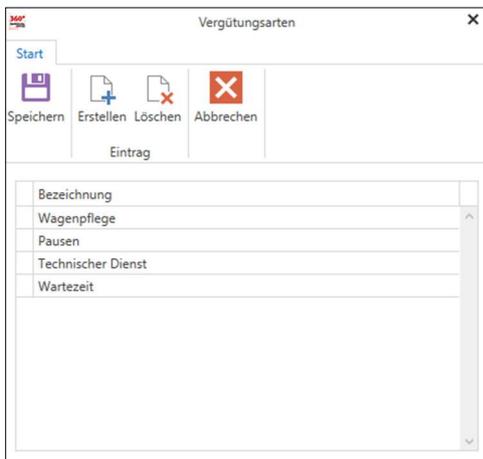
### Vergütung bei Kursen

Nach Auswahl des Kurses legen Sie die Vergütungen für die theoretische und die praktische Ausbildung fest.

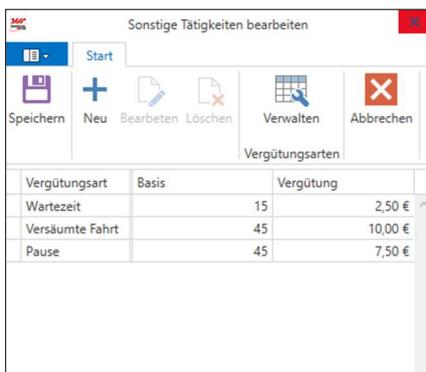


### Vergütung der sonstigen Tätigkeiten

Die zu vergütenden sonstigen Tätigkeiten basieren auf den Vergütungsarten, die über den nachstehenden Dialog definiert werden:



Sind die Vergütungsarten definiert, werden ihnen Zeiten und Vergütungsbeträge zugeordnet.



### Lohnliste zuordnen

Die Lohnliste wird über die Stammdaten des Fahrlehrers zugeordnet, es können mehrere Fahrlehrer der gleichen Lohnliste zugeordnet werden.

### Lohnberechnung

Die Berechnung des Lohns wird über die Stundenaufstellung des Fahrlehrers durchgeführt.

Stundenaufstellung

Start

Stundenauf-  
stellung  
Drucken

Arbeitszeit  
drucken ▾

**Berechnen**

Lohnvergütung

Abbrechen

Datum von: 01.01.2020 ▾ bis: 31.01.2020 ▾

Praktische Ausbildung
Theoretische Ausbildung
Kurse
Sonstige Tätigkeiten
Lohnaufstellung

Lohnaufstellung			
Erstellungsdatum	Lohnliste	Von	Bis
15.03.2020	Standard	01.01.2020	31.01.2020

Die Auswertung wird gespeichert und kann jederzeit über den Dialog durch Anwahl und betätigen der rechten Maustaste erneut gedruckt werden.

Lohnaufstellung			
Erstellungsdatum	Lohnliste	Von	
▶ 15.03.2020	Standard	01.01.2020	

Drucken  
 Löschen

**Lohnaufstellung**  
 Mitarbeiter: Köhler, Peter  
 Berechnungszeitraum: 01.01.2020 - 31.01.2020  
 Lohnliste: Standard (Stand: 15.03.2020)

Praxisleistungen								
Klasse	Üst	Gf	ÜL	AB	NF	Pf	Uw	Summe
B	90,00 €	10,00 €	216,00 €	120,00 €	72,00 €	0,00 €	24,00 €	532,00 €
A	11,00 €	0,00 €	55,00 €	44,00 €	33,00 €	0,00 €	11,00 €	154,00 €
	101,00 €	10,00 €	271,00 €	164,00 €	105,00 €	0,00 €	35,00 €	<b>686,00 €</b>

Theorieleistungen			
Klasse	Grundstoff	Zusatzstoff	Summe
B	66,00 €	0,00 €	66,00 €
A	0,00 €	22,00 €	22,00 €
	66,00 €	22,00 €	<b>88,00 €</b>

Sonstige Tätigkeiten	
Vergütungsart	Lohn
Wartzeit	10,00 €
Summe	<b>10,00 €</b>

Zusammenfassung	
Praxisleistungen (686,00 €) + Theorieleistungen (88,00 €) + Sonstige Tätigkeiten (10,00 €)	<b>= 784,00 €</b>

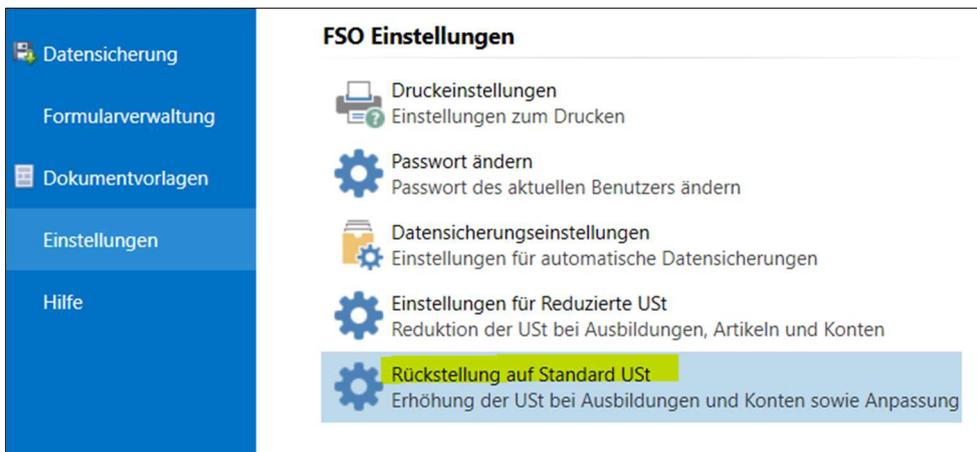
Die gespeicherten Berechnungen zur Lohnaufstellung finden Sie für alle Fahrlehrer auch im Lohnausgangsbuch unter dem Menüpunkt „Buchhaltung>Lohnausgangsbuch“.

**Mehrwertsteueranpassung zum 1. Januar 2021**

Änderungen zum 1. Januar 2021 - Ende der befristeten Umsatzsteuersenkung

Aufgrund des zweiten Corona-Steuerhilfegesetzes vom 19.6.2020 werden die Umsatzsteuersätze – nach der befristeten Umsatzsteuersenkung während des 2. Halbjahres 2020 – ab dem 1.1.2021 wieder auf 19 % (Regelsteuersatz) und 7 % (ermäßigter Steuersatz) angehoben.

Über die Einstellungen können / müssen Sie die befristete Umsatzsteuersenkung zum 1.1.2021 beenden.



Über den nachfolgenden Dialog legen Sie folgendes fest

- Aktuelle Ausbildungen und die damit in der Zukunft verbundenen Leistungen basieren wieder auf dem Umsatzsteuersatz von 19%. Leistungen, die im zweiten Halbjahr 2020 auf Basis von 16% erfasst wurden, bleiben davon unberührt
- Mit Einführung der Umsatzsteuerreduzierung wurden Buchungskonten dupliziert und mit einem reduzierten Umsatzsteuersatz versehen. Die Buchungskonten mit dem Umsatzsteuersatz von 19% und 7% wurden für das zweite Halbjahr deaktiviert. Diese Option stellt den „Normalzustand“ wieder her
- Anpassung der Prüfungsgebühren bei den Prüfungsorganisationen

