Software by Design
Nextcloud-Apps

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Benutzerhandbuch

Endanwender-Dokumentation für Web-App und Android-Begleit-App

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

App-Version	Sprache	Datum
1.5.0	**Deutsch**	**3. November 2026**

Inhaltsverzeichnis

Einleitung i

1 Rollen und Berechtigungen 1

2 Erste Schritte 4

3 Arbeitsbereiche 6

4 Übersicht (Dashboard) 7

5 Buchungen und Import 8

6 Budgets, Monatsplan und Abschluss 10

7 Jahres-, Projektübersicht und InvoiceCheck 11

8 Mitglieder: Wer am Arbeitsbereich teilhat 13

9 Arbeitsbereichseinstellungen 15

10 App-Einstellungen 20

11 Begleit-App BudgetCheck Mobile (Android) 22

12 Buchungen aus CSV importieren 25

13 Zugang: Wer die App öffnen darf 27

14 Barrierefreiheit 29

15 Glossar 30

16 Abdeckungskatalog 32

17 Fehler und FAQ 33

Über Software by Design 35

Support & Mitmachen 35

Kurzreferenz 35

Index 36

Einleitung

BudgetCheck ist eine Nextcloud-App für Haushalts- und Projektfinanzen auf Ihrer eigenen Instanz. Sie erfasst Einnahmen und Ausgaben in abgegrenzten *Arbeitsbereichen*, plant Budgets und Sparziele, schließt Monate nachvollziehbar ab und zeigt Warnungen, wenn etwas aus dem Ruder läuft. Bei **Projekt**-Arbeitsbereichen können abrechenbare Ausgaben an **InvoiceCheck** übergeben werden: Belege entstehen dort, der Abrechnungsstatus bleibt in BudgetCheck sichtbar.

Stand: App-Version **1.5.0** (Commit `944fd88`), 3. November 2026, Sprache Deutsch · Web-App kostenfrei (AGPL); Android-Begleit-App BudgetCheck Mobile (Einmalkauf bei Google Play) abgedeckt in Kapitel 11.

Zielgruppe: Verwalterinnen/Verwalter · Mitwirkende · Betrachterinnen/Betrachter · App-Administratorinnen und -Administratoren (**„Zugang“**/Vorgaben).

Was Sie brauchen: Nextcloud-Konto mit BudgetCheck · aktueller Browser mit JavaScript · für App-Einstellungen App-Admin-Recht · für die Begleit-App ein Android-Gerät und BudgetCheck 1.5.x auf dem Server · für InvoiceCheck-Kopplung installiertes InvoiceCheck und einen Projekt-Arbeitsbereich.

Kapitel: Kap. 1–2 Rollen & Einstieg · ab Kap. 5 Alltag · Kap. 7 Jahres-/Projekt & InvoiceCheck · Kap. 8 Mitglieder · Kap. 11 Begleit-App · Kap. 12 CSV-Import · Kap. 13 App-Tür · Kap. 14 Barrierefreiheit ·

Kap. 15 Glossar · Kap. 17 Fehler/FAQ.
Anrede: Fließtext in Sie-Form. Oberflächenbeschriftungen erscheinen in Anführungszeichen, etwa „Übersicht“, „Buchungen“, „Zugang“ und „Zugriff verweigert“, und folgen den deutschen Übersetzungsdateien.
Bildschirmfotos: Die Web-Aufnahmen stammen aus einer gemeinsamen Demo-Umgebung — dem Arbeitsbereich „Handbuch Haushalt“ (Oktober 2026) — und erscheinen in jeder Sprachausgabe gleich. Die Begleit-App-Aufnahmen sind ein einheitlicher englischer Satz für alle Sprachen.
Schnellstart: Anmelden → Arbeitsbereich wählen → Kategorien anlegen → unter **„Buchungen“** erfassen → im Haushalt Budgets/**„Monatsplan“** setzen.

KAPITEL 1

Rollen und Berechtigungen

BudgetCheck trennt die *App-Tür* (wer die App überhaupt öffnen darf) von den *Rollen im Arbeitsbereich* (wer dort lesen oder ändern darf).

1.1 Überblick

Fähigkeit	Verwalter	Mitwirkender	Betrachter
Übersicht, Buchungen lesen	ja	ja	ja
Buchungen anlegen/ändern/löschen	ja	ja	nein
Importieren, Anhänge	ja	ja	nein
Budgets, Sparziele, Monatsabschluss	ja	nein	nein
Kategorien, Mitglieder, Wiederkehrend	ja	nein	nein
Zahlungsempfänger pflegen, Kategorisierungsregeln	ja	nur lesen (Empfänger)	nur lesen (Empfänger)
Eigene Benachrichtigungen, Hinweisprotokoll	ja	ja	ja
App-Einstellungen	nur App-Admin	nein	nein

1.2 App-Administrator und Systemadministrator

Sie sind App-Administrator, wenn Sie Nextcloud-Systemadministrator sind oder unter **„App-Einstellungen“** → **„App-Admins“** eingetragen wurden. App-Admins öffnen immer die App, sehen **„App-Einstellungen“** und können **Standard**-Arbeitsbereiche anlegen. In Standard-Arbeitsbereichen gelten sie zudem als Verwalter (außer bei privaten Arbeitsbereichen).

1.3 Rollen im Arbeitsbereich

„Verwalter“ Volle Steuerung: Einstellungen, Mitglieder, Kategorien, Zahlungsempfänger, Kategorisierungsregeln, Budgets, Sparziele, Monatsabschluss (Haushalt), Buchungsstatus (Projekt).

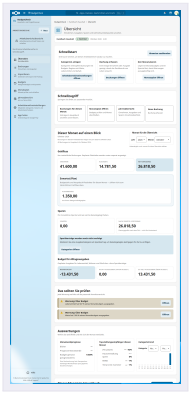
„Mitwirkender“ Buchungen und Import; geplante Einträge aus wiederkehrenden Regeln erzeugen; keine Mitgliederverwaltung und kein Monatsabschluss.

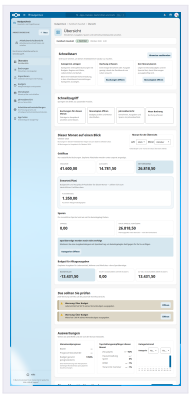
„Betrachter“ Nur Lesen. **„Importieren“** erscheint nicht in der Navigation.

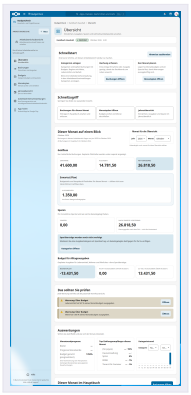
Gruppen können als Mitwirkende oder Betrachter hinzugefügt werden — nicht als Verwalter. Verwalter werden immer einzeln zugewiesen.

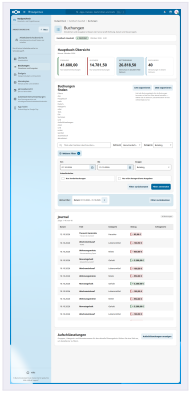
1.4 Sicht je Rolle (Beispiele)

Dieselbe Haushalts-**„Übersicht“** und die Buchungsliste wirken je nach Rolle unterschiedlich: Verwalter sehen Abschluss und Mitglieder; Mitwirkende buchen und importieren; Betrachter lesen ohne **„Importieren“**.









1.5 Privater Arbeitsbereich und Zugriffsbeschränkung

Ein Arbeitsbereich mit Datenschutzmodus **„Privat“** kennt keine Gruppenmitgliedschaft und keinen App-Admin-Bypass. Nur einzeln eingetragene Mitglieder sehen ihn.

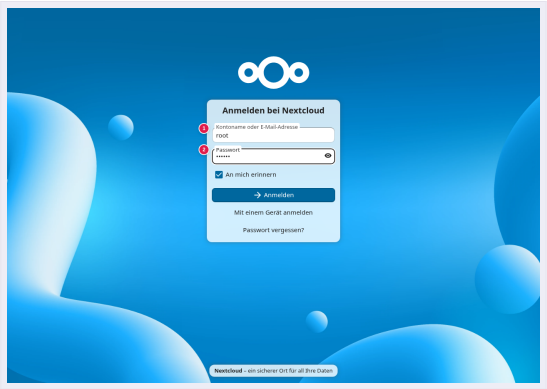
Unter **„App-Einstellungen“** → **„Zugang“** kann die App auf freigegebene Benutzer und Gruppen beschränkt werden. Nicht freigegebene Konten sehen die allgemeine Nextcloud-Seite „Seite nicht gefunden“ — die App verhält sich, als wäre sie nicht installiert (Kapitel 13).

KAPITEL 2

Erste Schritte

2.1 Anmelden

1. Öffnen Sie Ihre Nextcloud-Adresse im Browser.
2. Melden Sie sich mit Benutzername und Passwort an.
3. Öffnen Sie die App **„BudgetCheck“** im App-Menü (oder über die direkte App-URL).



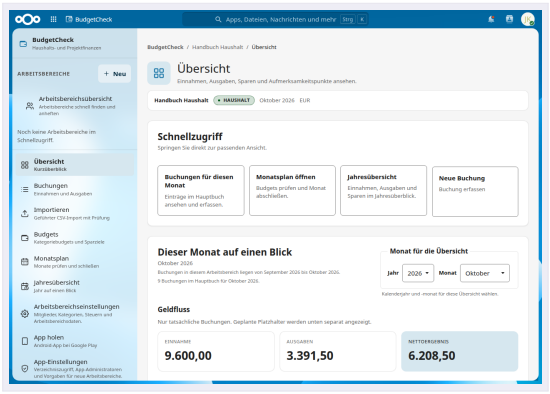
Anmeldeseite: Benutzername (Markierung 1) und Passwort (Markierung 2) — Nextcloud-Login, nicht BudgetCheck-eigene Felder.

2.2 Erster Arbeitsbereich und Navigation

1. Öffnen Sie die **„Arbeitsbereichsübersicht“** oder wählen Sie in der Seitenleiste einen vorhandenen Arbeitsbereich.
2. Als App-Administrator legen Sie bei Bedarf einen neuen **„Haushalt“**- oder **„Projekt“**-Arbeitsbereich an (private Bereiche darf jeder berechtigte Nutzer für sich anlegen).
3. Legen Sie als Verwalter Kategorien an (z. B. Gehalt, Miete, Lebensmittel).
4. Erfassen Sie als Mitwirkender oder Verwalter eine erste Buchung unter **„Buchungen“**.
5. Im Haushalt: setzen Sie Budgets und ggf. ein Sparziel unter **„Monatsplan“** bzw. **„Budgets“**.

Nach dem Öffnen sehen Sie die Seitenleiste mit Arbeitsbereichswechsel, **„Übersicht“**, **„Buchungen“**, **„Importieren“**, **„Budgets“**, typspezifischen Planungseinträgen, **„Arbeitsbereichseinstellungen“**, ggf. **„App-Einstellungen“** und **„App holen“**. Wenn der Arbeitsbereich noch kaum Daten hat, zeigt die Übersicht Schnellstart-Schritte; Hinweise können Sie mit **„Hinweise ausblenden“** verbergen.

Auf schmalen Bildschirmen tippen Sie auf **„Menü“**, um die Seitenleiste zu öffnen.


BudgetCheck
Apps, Dateien, Nachrichten und mehr
Strg K
BudgetCheck
Haushalts- und Projektfinanzen
ARBEITSBEREICHE
+ Neu
Arbeitsbereichsübersicht
Arbeitsbereiche schnell finden und ansteuern.
Noch keine Arbeitsbereiche im Schnellzugriff
Übersicht
Kurzübersicht
Buchungen
Einnahmen und Ausgaben
Importieren
Geführter CSV-Import mit Prüfung
Budgets
Kategoriebudgets und Sparziele
Monatsplan
Monate prüfen und schließen
Jahresübersicht
Jahr auf einen Blick
Arbeitsbereichseinstellungen
Mitglieder, Kategorien, Steuern und Arbeitsbereichsdaten.
App holen
Android-App bei Google Play
App-Einstellungen
Verbindungsgriff, App-Administratoren und Vorgaben für neue Arbeitsbereiche.
BudgetCheck / Handbuch-Haushalt / Übersicht
Übersicht
Einnahmen, Ausgaben, Sparen und Aufmerksamkeitspunkte ansehen.
Handbuch Haushalt
HAUSHALT
Oktober 2026
EUR
Schnellzugriff
Springen Sie direkt zur passenden Ansicht.
Buchungen für diesen Monat
Einträge im Hauptbuch ansehen und erfassen.
Monatsplan öffnen
Budgets prüfen und Monat abschließen.
Jahresübersicht
Einnahmen, Ausgaben und Sparen im Jahresüberblick.
Neue Buchung
Buchung erfassen
Dieser Monat auf einen Blick
Oktober 2026
Buchungen in diesem Arbeitsbereich liegen von September 2026 bis Oktober 2026.
9 Buchungen im Hauptbuch für Oktober 2026.
Monat für die Übersicht
Jahr
2026
Monat
Oktober
Kalenderjahr und -monat für diese Übersicht wählen.
Geldfluss
Nur tatsächliche Buchungen. Geplante Platzhalter werden unten separat angezeigt.
EINNAHME
9.600,00
AUSGABEN
3.391,50
NETTOERGEBNIS
6.208,50

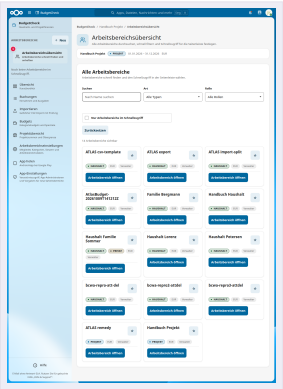
KAPITEL 3

Arbeitsbereiche

Jeder Bildschirm in BudgetCheck bezieht sich auf genau einen Arbeitsbereich. Ohne Auswahl zeigt die Übersicht den Hinweis, einen Arbeitsbereich zu wählen oder anzulegen.

3.1 Arbeitsbereichsübersicht

Unter **„Arbeitsbereichsübersicht“** sehen Sie alle Arbeitsbereiche, zu denen Sie Mitglied sind, inkl. **„Schnellzugriff“** (Favoriten).



3.2 Typen: Haushalt und Projekt

„Haushalt“ Monatliche Planung: Budgets, Sparziele, **„Monatsplan“**, **„Jahresübersicht“**, Monatsabschluss mit Snapshot.

„Projekt“ Zeitraum mit Start- und Enddatum, optionalem Gesamtlimit, optionalem **„Abrechnungszeitraum (optional)“**, **„Projektübersicht“**, Buchungsstatus; keine Monatsabschluss-Logik. Hier erscheint die InvoiceCheck-Leiste (Kapitel 7).

Die Navigation passt sich an den Typ an: Monats-/Jahresansichten nur im Haushalt, Projektübersicht nur im Projekt.

3.3 Neuen Arbeitsbereich anlegen

1. Öffnen Sie die Übersicht oder den Eintrag zum Anlegen in der Seitenleiste.
2. Wählen Sie Typ (**„Haushalt“** oder **„Projekt“**) und Datenschutz (**„Standard“** oder **„Privat“**).
3. Vergeben Sie einen Namen, Währung und Zeitzone. Bei Projekten: Start, Ende und optional Cap.
4. Speichern Sie. Sie sind automatisch Verwalter.

Hinweis: Standard-Arbeitsbereiche dürfen nur App-Administratoren anlegen. Private Arbeitsbereiche darf jeder Nutzer mit App-Zugriff für sich anlegen. Die Währung lässt sich nur ändern, solange noch keine Buchungen existieren.

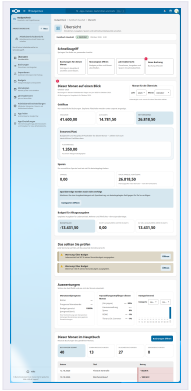
KAPITEL 4

Übersicht (Dashboard)

Die **„Übersicht“** ist die Startseite eines Arbeitsbereichs: Kennzahlen, Warnungen und Schnellaktionen.

4.1 Haushalt

Im Haushalt sehen Sie u. a. **„Dieser Monat auf einen Blick“**, Schnellaktionen wie **„Buchungen für diesen Monat“**, **„Monatsplan öffnen“**, **„Jahresübersicht“** und — wenn Sie Mitwirkender oder Verwalter sind — **„Neue Buchung“**.



Markierung 1: Aktion **„Neue Buchung“** (Schnellaktionen); Markierung 2: Kennzahlenblock **„Dieser Monat auf einen Blick“**.

Unter **„Das sollten Sie prüfen“** erscheinen Warnungen (Budget überschritten, nahe am Limit, unkategorisierte Ausgaben, negatives Restbudget nach Sparen, große Sonderausgaben).

4.2 Auswertungen (Haushalt)

Im Haushalt folgt der Block **„Auswertungen“** mit drei Karten: Die **„Monatsendprognose“** schätzt aus bisherigem Tempo plus geplanten Dauerbuchungen den Monatsendstand (Zeilen **„Bisher“**, **„Prognose Monatsende“**, **„Budget genutzt (prognostiziert)“** — „Eine Hochrechnung, kein Versprechen“), **„Top-Zahlungsempfänger diesen Monat“** listet die größten Gegenparteien mit Betrag und Anteil, und der **„Kategorietrend“** zeigt den Verlauf einer frei wählbaren Kategorie — optional gegen eine zweite (**„Vergleichen mit“**, Standard **„Kein Vergleich“**).

4.3 Projekt

Im Projekt lautet die Zusammenfassung **„Projekt im Überblick“**. Zusätzlich erscheint — wenn InvoiceCheck aktiv ist — die Karte **„InvoiceCheck“** (Details in Kapitel 7).

4.4 Leerer Arbeitsbereich

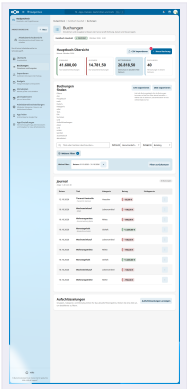
Ohne ausgewählten Arbeitsbereich: **„Wählen Sie einen Arbeitsbereich aus oder legen Sie einen an, um zu starten“**. Ohne Mitgliedschaft: Hinweis, dass Sie noch keinem Arbeitsbereich angehören.

KAPITEL 5

Buchungen und Import

5.1 Buchungsliste

Unter **„Buchungen“** sehen Sie Einnahmen und Ausgaben des gewählten Zeitraums. Filter (Monat, Kategorie, Suche) schränken die Liste ein. Ohne Einträge erscheint **„Noch keine Buchungen.“** Mitwirkende und Verwalter legen neue Buchungen an (Richtung, Kategorie, Datum, Betrag; optional Titel, **„Zahlungsempfänger“**, Notizen, Sonderbuchung, im Projekt Buchungsstatus). Beim Zahlungsempfänger wählen Sie einen vorhandenen Eintrag aus der Vorschlagsliste oder tippen einen neuen Namen — die App legt ihn beim Speichern an; in der Liste erscheint er als eigene Zeile unter dem Titel. Passt eine Kategorisierungsregel (Kapitel 9) zur Buchung, bietet ein Vorschlags-Chip die passende Kategorie an — ein Tipp übernimmt sie, unberührt bleibt Ihre Wahl. Im **Projekt** muss das Datum im Projektzeitraum liegen — oder im **„Abrechnungszeitraum (optional)“**, falls dieser gesetzt ist; in einem **geschlossenen** Haushaltsmonat sind Änderungen gesperrt. Speichert inzwischen jemand anders dieselbe Buchung, meldet die App einen Versionskonflikt — neu laden und die eigene Änderung erneut anwenden.



Markierung 1: Aktion zum Anlegen einer neuen Buchung (sofern sichtbar).

5.1.1 Buchung bearbeiten oder löschen

Jede Zeile der Buchungsliste trägt rechts ein *Aktionsmenü* ( ). Es enthält die zwei Korrekturen, die Sie am häufigsten brauchen.

1. Öffnen Sie das Aktionsmenü ( ) in der Zeile der Buchung.
2. Wählen Sie **„Bearbeiten“**, um dieselbe Eingabemaske wie für eine neue Buchung mit den vorhandenen Werten zu öffnen; ändern Sie die Felder und speichern Sie.
3. Oder wählen Sie **„Löschen“** und bestätigen Sie **„Diese Buchung löschen?“** mit **„Löschen“** — die Buchung wird logisch gelöscht und verschwindet aus Listen und Summen; **„Buchung gelöscht.“** bestätigt das Entfernen.

In einem geschlossenen Monat bleiben die Menüpunkte wählbar, doch der Server verweigert die Änderung — „Diese Buchung gehört zu einem abgeschlossenen Monat. Öffnen Sie den Monat wieder, bevor Sie sie bearbeiten.“ Ein Versionskonflikt bedeutet, dass jemand anders dieselbe Buchung zwischenzeitlich gespeichert hat; laden Sie neu und wenden Sie Ihre Änderung erneut an.

5.2 Export (CSV und ODS)

In der Filterleiste **„Buchungen finden“** laden alle Mitglieder — auch Betrachter — die Buchungen als Datei herunter: **„CSV exportieren“** oder **„ODS exportieren“**. Der Export enthält genau die Buchungen, auf die Ihre Filter aktuell zutreffen; für das vollständige Journal wählen Sie als **„Zeitraum“** den Eintrag **„Gesamtlaufzeit“**. Die Datei heißt *Arbeitsbereich*`_transactions_JJJJ-MM-TT.csv` bzw. `.ods` und umfasst höchstens 10 000 Zeilen — bei mehr Treffern bittet die App, den Zeitraum oder die Filter einzugrenzen.

Die CSV-Datei ist UTF-8 mit BOM, kommagetrennt und vollständig quotiert; Zellen, die wie eine Tabellenformel beginnen, werden entschärft. Die Spalten beginnen mit den Überschriften des CSV-Importers — ein Export lässt sich daher direkt wieder importieren. Die ODS-Datei ist eine echte Tabellenkalkulation mit typisierten Zellen (Datum, Zahl, Wahrheitswert, Text); im Projekt enthält sie zusätzlich den Buchungsstatus. Beide Formate liefern Netto, MwSt.-Satz, MwSt. und Brutto sowie die Kennzeichnungen Sonderbuchung und geplant.

5.3 Anhänge (Belege)

An jede Buchung hängen Mitwirkende und Verwalter Fotos, PDF-Belege oder XML-E-Rechnungen: maximal 10 Dateien, 5 MB je Datei und 25 MB pro Buchung. Erlaubte Typen sind JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF und XML — andere Dateitypen lehnt der Server ab. Alle Arbeitsbereichsmitglieder (auch Betrachter) öffnen die Galerie mit Vorschau und Download; Hochladen, Ersetzen, Löschen und das Bild-Werkzeug (Zuschneiden) bleiben Schreibrollen vorbehalten. In einem geschlossenen Monat sind Anhänge schreibgeschützt — „Öffnen Sie den Monat erneut, um Belege hinzuzufügen oder zu entfernen.“

5.4 Importieren und geplante Buchungen

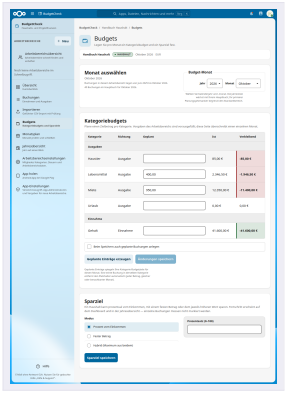
Unter **„Importieren“** laden Mitwirkende und Verwalter CSV-Dateien hoch (Bankexport oder eigene Datei; **„CSV-Vorlage herunterladen“** zeigt das Format — die Vorlage enthält zwei Beispielzeilen mit Ihren eigenen Kategorienamen, im Projekt auch einem Buchungsstatus, und entschärft wie der Export Zellen, die wie eine Formel beginnen). Die **Importvorschau** prüft jede Zeile einzeln — fehlerhafte Zeilen werden mit Grund markiert, bevor irgendetwas gebucht wird; fehlende Kategorien füllen bei Bedarf die hinterlegten Standardkategorien. Die Übernahme erfolgt atomar; Duplikate werden anhand der Importoptionen übersprungen (**„Importoptionen“**: Richtung automatisch/immer Ausgabe/immer Einnahme, Standardkategorien, Dubletten-Prüfung). Dateien werden als UTF-8 gelesen (ältere Bankexporte in Windows-1252/Latin-1 werden automatisch konvertiert), Komma-, Semikolon- und Tab-Trenner erkennt der Importer selbst; höchstens 500 Zeilen pro Lauf. Betrachter sehen den Menüpunkt nicht. Der komplette Import-Ablauf steht in Kapitel 12. **„Geplante Platzhalter“** entstehen, wenn Sie unter **„Wiederkehrend“** mit **„Nächste erzeugen“** arbeiten oder beim Speichern von Budgets **„Beim Speichern auch geplante Buchungen anlegen“** nutzen; ein passender Import oder eine echte Buchung entfernt den Platzhalter.

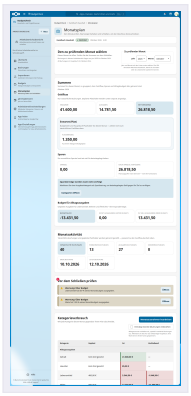


KAPITEL 6

Budgets, Monatsplan und Abschluss

Nur im **Haushalt**. Schreiben von Budgets, Sparzielen und Abschluss erfordert die Rolle **„Verwalter“**. Unter **„Budgets“** setzen Sie Beträge pro Ausgabenkategorie für den aktiven Monat. Speichern übernimmt die Werte; optional erzeugt die App geplante Platzhalter aus den Zielen. Der **„Monatsplan“** bündelt Budgets, Sparziel und Abschluss. Sparmodi: prozentual vom Einkommen, fester Betrag oder Hybrid (jeweils der höhere Wert).





Markierung 1: die Karte **„Vor dem Schließen prüfen“**; der Abschlussbereich liegt weiter unten auf dieser Seite.

6.1 Monatsabschluss

1. Prüfen Sie Buchungen und Warnungen auf der Übersicht bzw. im Monatsplan.
2. Setzen Sie fehlende Budgets und das Sparziel.
3. Schließen Sie den Monat. Es entsteht ein Snapshot mit Summen, Budgetverbrauch, Ersparnissen und einem SHA-256-Hash zur Nachprüfung.
4. Nach dem Schließen sind Buchungen in diesem Monat gesperrt, bis Sie den Monat wieder öffnen.

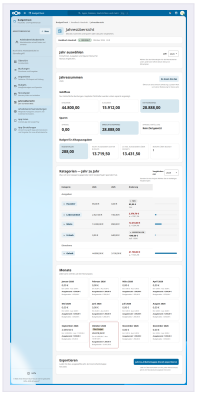
Typische Warnungen: Budget überschritten oder nahe am Limit, unkategorisierte Ausgaben, verfügbares Budget nach Sparen negativ, große Sonderausgabe über Schwellenwert.

KAPITEL 7

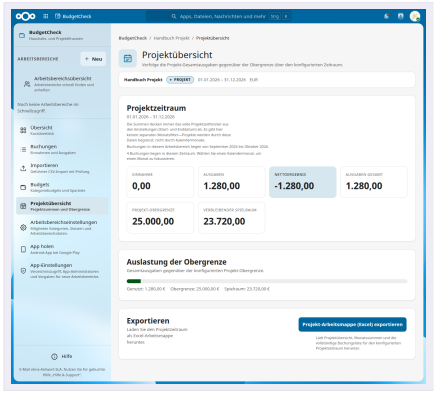
Jahres-, Projektübersicht und InvoiceCheck

Unter **„Jahresübersicht“** (Haushalt) sehen Sie Einnahmen, Ausgaben und Sparfortschritt über das Planungsjahr; mit **„Jahres-Arbeitsmappe (Excel) exportieren“** laden Mitglieder die Jahresdaten herunter.

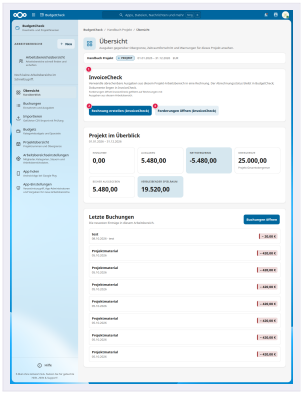
Der Abschnitt **„Kategorien — Jahr zu Jahr“** vergleicht jede Kategorie des Planungsjahres mit einem Vergleichsjahr (**„Vergleichen mit“**, Standard ist das Vorjahr): Pro Kategorie sehen Sie beide Summen, die Differenz und den prozentualen Abgleich; Markierungen „neu“ und „weggefallen“ kennzeichnen Kategorien, die nur in einem der beiden Jahre Buchungen tragen.



Im Projekt ersetzt **„Projektübersicht“** den Monatsplan: Ausgaben im **„Projektzeitraum“**, optional gegen Cap, sowie **„Projekt-Arbeitsmappe (Excel) exportieren“**. Ist in den Arbeitsbereichseinstellungen ein **„Abrechnungszeitraum (optional)“** hinterlegt, ersetzt er den Projektzeitraum als wirksames Fenster: Buchungen außerhalb werden abgelehnt, und Auswertungen umfassen den Abrechnungszeitraum — praktisch, wenn die Abrechnung über das Projektende hinausläuft.



BudgetCheck hängt **nicht** fest von InvoiceCheck ab. Die Kopplung erscheint nur bei Typ **„Projekt“** und aktiviertem InvoiceCheck: die Übersicht zeigt die Karte **„InvoiceCheck“**.



Markierung 1: InvoiceCheck-Karte; Markierung 2: **„Rechnung erstellen (InvoiceCheck)“**; Markierung 3: **„Forderungen öffnen (InvoiceCheck)“**.

BudgetCheck behält Projektausgaben und Abrechnungsstatus; **InvoiceCheck** hält Rechnungsdokumente und Forderungen. Ablauf: Ausgaben erfassen → **„Rechnung erstellen (InvoiceCheck)“** → finalisieren → ggf. **„Forderungen öffnen (InvoiceCheck)“**. Keine doppelte PDF-Ablage in BudgetCheck und kein InvoiceCheck-Menü in Haushalts-Arbeitsbereichen.

KAPITEL 8

Mitglieder: Wer am Arbeitsbereich teilhat

Ein Arbeitsbereich nützt nur den Personen, die ihn sehen dürfen. Die Mitgliedschaft entscheidet, wer das Konto sieht und was geändert werden darf — das ist die *zweite* Zugangsebene nach der App-Tür in Kapitel 13. Wer BudgetCheck ohne Mitgliedschaft öffnet, sieht die App, aber keine Konten; eine Mitgliedschaft in einem Arbeitsbereich, den Sie nicht öffnen dürfen, nützt ebenso wenig. Beide Ebenen müssen zusammenpassen.

Die Mitgliederliste liegt unter **„Arbeitsbereichseinstellungen“** → **„Mitglieder“**. Nur **Verwalter** können sie öffnen — Mitwirkende und Betrachter sehen weder den Reiter noch funktioniert ein direkter Link (eine eingefügte Adresse landet auf der **„Planungsansicht“**), und allen anderen zeigt die Seite **„Nur Verwalter des Arbeitsbereichs können Mitglieder einladen oder Rollen ändern.“**

8.1 Person hinzufügen

1. Öffnen Sie **„Arbeitsbereichseinstellungen“** → **„Mitglieder“** in dem Arbeitsbereich, den Sie teilen möchten.
2. Tippen Sie unter **„Person hinzufügen“** mindestens zwei Zeichen eines Namens oder Kontos in **„Verzeichnis durchsuchen, um eine Person hinzuzufügen“** und wählen Sie die Person aus den Vorschlägen.
3. Die Auswahl erscheint als **„Ausgewählter Benutzer“**; mit **„Auswahl aufheben“** beginnen Sie neu. Legen Sie unter **„Rolle für ausgewählten Benutzer“** die Berechtigung fest — **„Betrachter“** liest, **„Mitwirkender“** bucht und importiert, **„Verwalter“** verwaltet den Arbeitsbereich.
4. Bestätigen Sie mit **„Zum Arbeitsbereich hinzufügen“**. Die Person steht sofort in der Tabelle und sieht den Arbeitsbereich bei ihrer nächsten Anmeldung — es wird keine Einladungs-Mail verschickt.

8.2 Gruppe hinzufügen

1. Suchen Sie unter **„Gruppe hinzufügen“** im Verzeichnis nach einem Gruppennamen (**„Verzeichnis durchsuchen, um eine Gruppe hinzuzufügen“**).
2. Wählen Sie die Rolle unter **„Rolle für ausgewählte Gruppe“**. Gruppen können **„Mitwirkender“** oder **„Betrachter“** sein — niemals **„Verwalter“**. Die Verwaltung bleibt bei einzeln benannten Personen, damit Verantwortung immer einem Konto zugeordnet ist.
3. Bestätigen Sie mit **„Gruppe zum Arbeitsbereich hinzufügen“**. Alle jetzigen und künftigen Gruppenmitglieder erhalten diese Rolle.

Gehört jemand sowohl über einen persönlichen Eintrag als auch über eine Gruppe dazu, zählt die **weitreichendere** Rolle: Ein Betrachter, der persönlich als Mitwirkender eingetragen ist, behält den Schreibzugriff. In einem **privaten** Arbeitsbereich ist der Gruppenbereich ganz abgeschaltet — „Dieser Arbeitsbereich ist privat. Nur einzelne Personen können Mitglieder sein — Gruppen sind deaktiviert, damit der Zugriff unter Ihrer Kontrolle bleibt.“

8.3 Mitgliederliste verwalten

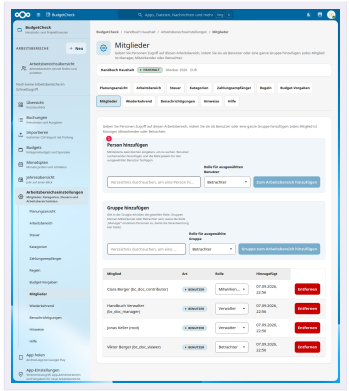
Die Tabelle führt jeden Eintrag mit **„Mitglied“**, **„Art“** (**„Benutzer“** oder **„Gruppe“**), **„Rolle“** und **„Hinzugefügt“**. Gruppenzeilen zeigen die Personenzahl der Gruppe; veraltete Einträge tragen Warn-

marken wie „Deaktiviertes Konto“ oder „Gruppe existiert nicht mehr“, damit Sie bemerken, wenn ein Zugang still verloren gegangen ist.

Ändern Sie eine Rolle direkt im Rollenmenü der Zeile — sie wird sofort gespeichert und mit **„Rolle aktualisiert.“** bestätigt. Entfernen Sie einen Eintrag über **„Entfernen“** und bestätigen Sie den Dialog: Bei einer Person (**„Dieses Mitglied entfernen?“**) verliert sie den Zugang zum Arbeitsbereich; bei einer Gruppe (**„Diese Gruppe entfernen?“**) verlieren alle den Zugang, die nur über diese Gruppe hereinkamen — wer einen eigenen Eintrag hat, behält ihn. Das Entfernen eines Mitglieds löscht niemals dessen Buchungen — das Konto führt jede Buchung weiter unter ihrem Verfasser.

8.4 Grenzen und Sonderfälle

- **Behalten Sie mindestens einen persönlichen Verwalter.** Gruppen können die Verwalterrolle nicht tragen, und ein App-Administrator zählt in einem privaten Arbeitsbereich nicht. Wird dort das Konto des einzigen Verwalters gelöscht, lässt sich der Arbeitsbereich in BudgetCheck nicht mehr öffnen — die Wiederherstellung braucht Datenbankzugriff. Benennen Sie einen zweiten Verwalter, bevor jemand geht.
- **Gelöschte oder deaktivierte Konten bleiben gelistet.** Die Marken kennzeichnen sie; die Einträge gewähren nichts, bis das Konto wieder funktioniert, und lassen sich wie jede andere Zeile entfernen.
- **Mitglieder und die App-Tür.** Wer hier entfernt wird, verliert nur den Zugang zu diesem Arbeitsbereich. Ob die Person die App weiter öffnen darf, entscheidet **„App-Einstellungen“** → **„Zugang“** (Kapitel 13).



Markierung 1: **„Person hinzufügen“** — Verzeichnissuche, Rollenwahl und die Schaltfläche **„Zum Arbeitsbereich hinzufügen“**.

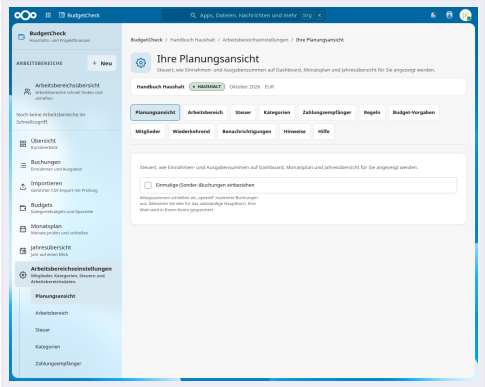
KAPITEL 9

Arbeitsbereichseinstellungen

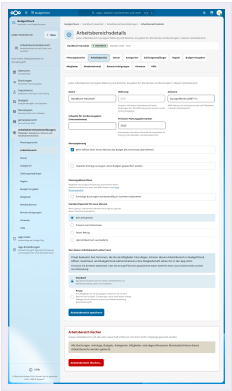
Öffnen Sie **„Arbeitsbereichseinstellungen“** in der Seitenleiste. Unterseiten hängen vom Typ und Ihrer Rolle ab. Standard-Start: Haushalt → **„Planungsansicht“**; Projekt → **„Arbeitsbereich“**.

9.1 Planungsansicht, Arbeitsbereich, Steuer und Kategorien

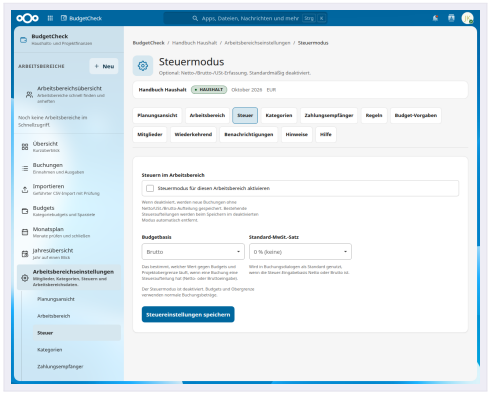
„Planungsansicht“ steuert persönlich, ob Sonderbuchungen in Summen einbezogen werden.

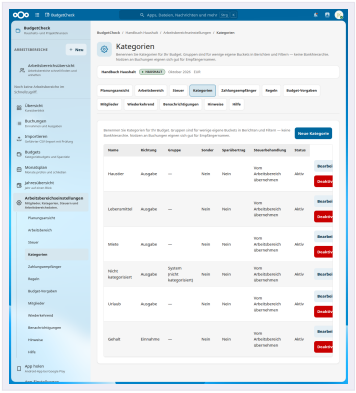


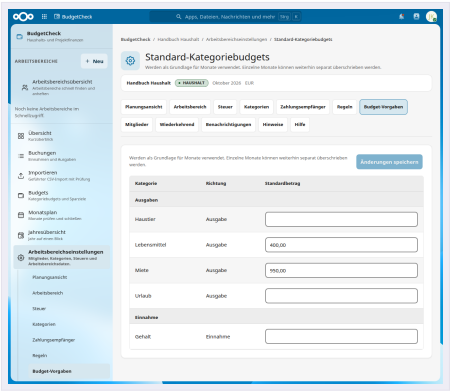
Unter **„Arbeitsbereich“** pflegen Verwalter Name, Währung (gesperrt nach erster Buchung), Zeitzone, Schwellenwerte, Planungsjahr, Budget-Übernahme, Sparziel-Vorgabe, Projekt-Cap und Datenschutzmodus. Im **Projekt** kommen **„Projektzeitraum“** und **„Abrechnungszeitraum (optional)“** hinzu: Jede gesetzte Grenze des Abrechnungszeitraums ersetzt auf ihrer Seite die Projektgrenze; leere Felder verwenden den Projektzeitraum. **„Buchungen müssen innerhalb des Abrechnungszeitraums datiert sein. Lassen Sie die Felder leer, um den Projektzeitraum zu verwenden.“**



„Steuer“: Steuermodus, Budgetbasis, Standard-MwSt.-Satz. **„Kategorien“**: Anlegen/Deaktivieren nur Verwalter. Nur Haushalt: **„Budget-Vorgaben“** für neue Monate.

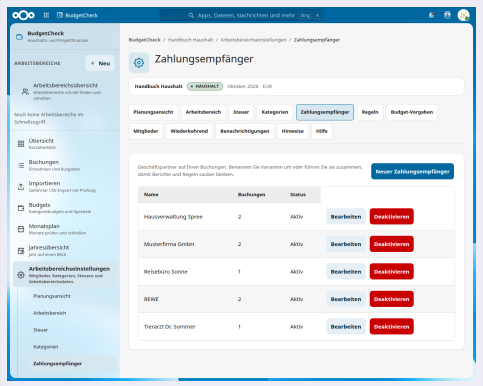




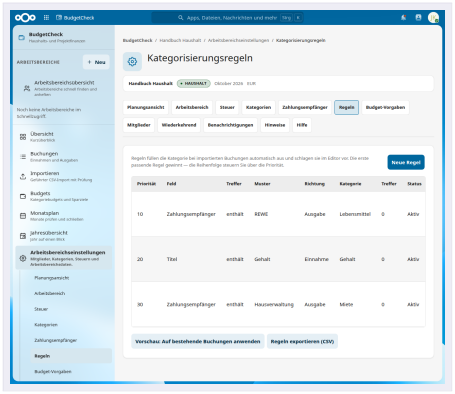


9.2 Zahlungsempfänger und Kategorisierungsregeln

Unter **„Zahlungsempfänger“** sammelt die App die Gegenparteien Ihrer Buchungen (Name, Zahl der **„Buchungen“**, **„Status“**) — wer beim Erfassen einen neuen Namen tippt, legt ihn beim Speichern an. Alle Mitglieder lesen die Liste; Verwalter legen Einträge an (**„Neuer Zahlungsempfänger“**), benennen sie um oder führen Varianten zusammen: **„Zusammenführen in: {name}“** hängt alle Buchungen auf den Zielempfänger um und entfernt den Quellnamen — das lässt sich nicht rückgängig machen; **„Als eigenen Zahlungsempfänger behalten“** lässt beide bestehen.

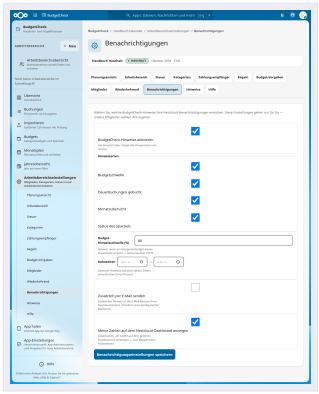


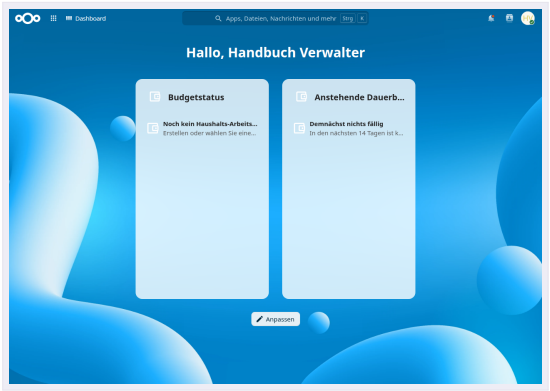
„Kategorisierungsregeln“ öffnet nur für Verwalter. Eine Regel prüft ein **„Prüffeld“** (**„Titel“**, **„Zahlungsempfänger“** oder **„Notizen“**) per **„Vergleichsart“** (**„enthält“**, **„entspricht“**, **„beginnt mit“**; optional **„Muster als regulären Ausdruck behandeln (erweitert)“**) gegen ein **„Muster“**, beschränkt auf eine **„Richtung“** (**„Beliebige Richtung“**, **„Nur Einnahmen“**, **„Nur Ausgaben“**), und setzt bei Treffer die gewählte **„Kategorie“** — beim Import automatisch, im Buchungseditor als Vorschlags-Chip. Die **„Priorität“** sortiert konkurrierende Regeln (die niedrigste Zahl gewinnt), die Spalte **„Treffer“** zählt Anwendungen; deaktivierte Regeln bleiben sichtbar, aber wirkungslos. **„Vorschau: Auf bestehende Buchungen anwenden“** meldet, wie viele unkategorisierte Buchungen gefüllt würden, und wendet die Regeln nach Bestätigung an; **„Regeln exportieren (CSV)“** lädt den Regelsatz herunter.



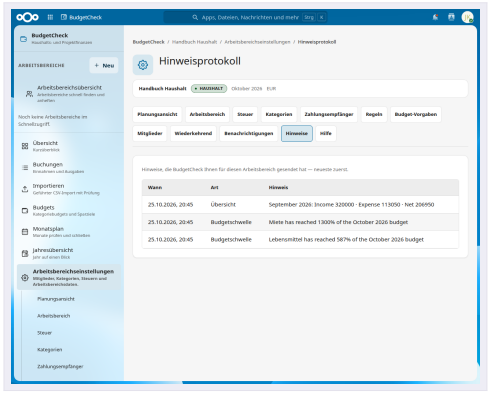
9.3 Benachrichtigungen und Hinweisprotokoll

Unter **„Benachrichtigungen“** wählt jedes Mitglied *für sich* — nicht arbeitsbereichsweit — welche BudgetCheck-Hinweise als Nextcloud-Benachrichtigung ankommen: Hauptschalter **„BudgetCheck-Hinweise aktivieren“**, die **„Hinweisarten“** **„Budgetschwelle“**, **„Dauerbuchungen gebucht“**, **„Monatsübersicht“** und **„Status des Sparziels“**, dazu die **„Budget-Hinweisschwelle (%)“** (Hinweis beim Erreichen — und erneut bei 100 %), optionale **„Ruhezeiten“** in Ihrer Ortszeit, **„Zusätzlich per E-Mail senden“** an die Konto-Adresse (erfordert einen konfigurierten Mailserver) und **„Meine Zahlen auf dem Nextcloud-Dashboard anzeigen“** — deaktiviert verbirgt die Salden auf dem geteilten Dashboard, etwa beim Präsentieren. Auf dem Nextcloud-Dashboard stellt BudgetCheck die Widgets **„Budgetstatus“** und **„Anstehende Dauerbuchungen“** bereit.



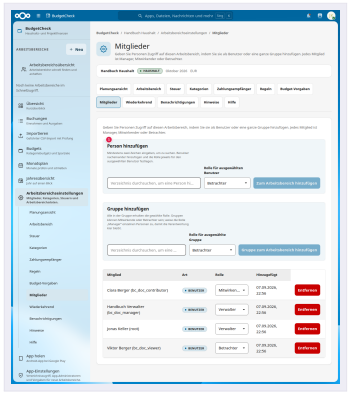


Das **„Hinweisprotokoll“** listet die an Sie gesendeten Hinweise dieses Arbeitsbereichs (**„Wann“**, **„Art“**, **„Hinweis“**), neueste zuerst.

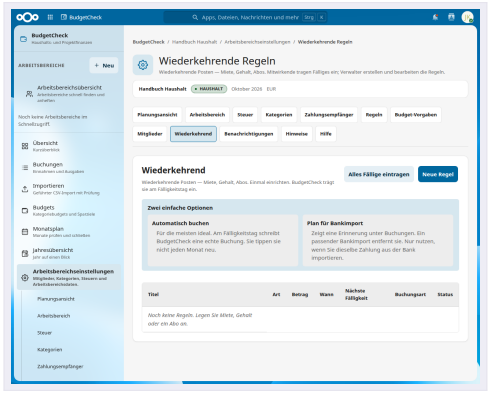


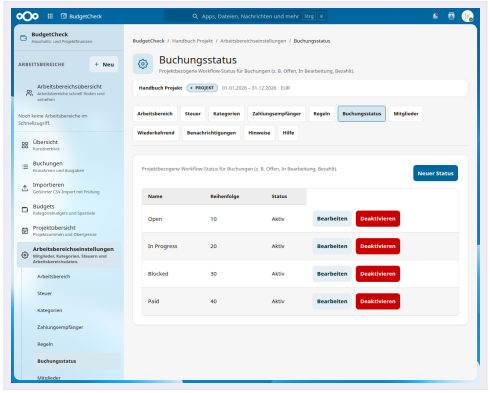
9.4 Mitglieder, Wiederkehrend, Buchungsstatus und Hilfe

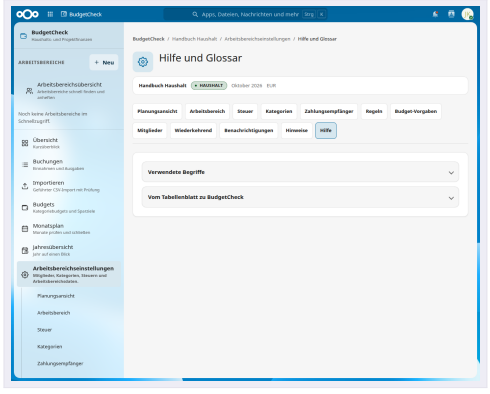
Nur Verwalter: Person suchen, Rolle wählen (**„Verwalter“**/**„Mitwirkender“**/**„Betrachter“**), hinzufügen. Gruppen höchstens Mitwirkender oder Betrachter. Nicht-Verwalter sehen die Registerkarte nicht; ein Direktaufruf leitet um (meist **„Planungsansicht“**). Der vollständige Mitgliederablauf — Einladungen, Gruppenregeln, Rollenwechsel und Entfernen — steht in Kapitel 8. Unter **„Wiederkehrend“** pflegen Verwalter Regeln und erzeugen geplante Einträge (**„Nächste erzeugen“**, im Projekt ggf. **„Gesamten Zeitraum erzeugen“**). Die Regeln sind Vorlagen: sie schlagen Buchungen vor und buchen nichts von selbst; optional aktivieren Sie **„Beim Speichern auch geplante Buchungen anlegen“**. Nur Projekt: **„Buchungsstatus“**-Liste. **„Hilfe“** erklärt die Einstellungen im Kontext.



Markierung 1: Person hinzufügen.





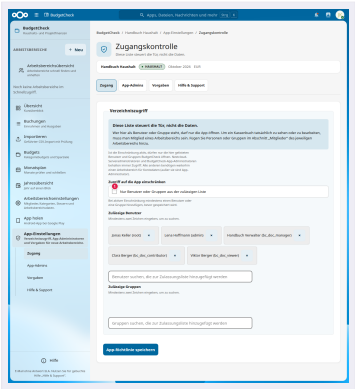


KAPITEL 10

App-Einstellungen

Nur für **App-Administratoren** (inkl. Nextcloud-Systemadmins). Andere Rollen sehen den Menüpunkt nicht.

10.1 Zugang



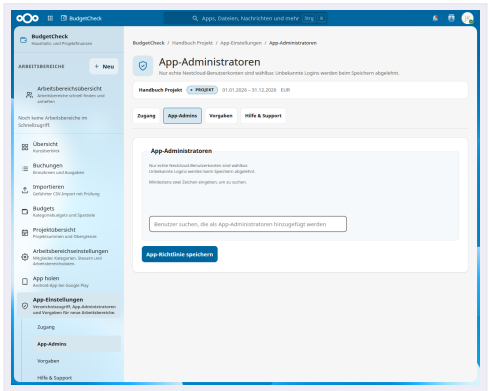
„Zugang“: Schalter **„Zugriff auf die App einschränken“** (Markierung 1).

„Zugriff auf die App einschränken“ Standard: aus. Wenn aktiv, dürfen nur freigegebene Benutzer/Gruppen die App öffnen. Alle übrigen Konten sehen eine allgemeine „Seite nicht gefunden“ — als wäre die App nicht installiert. Richtlinie, Grenzen und Aussperr-Regeln in Kapitel 13.

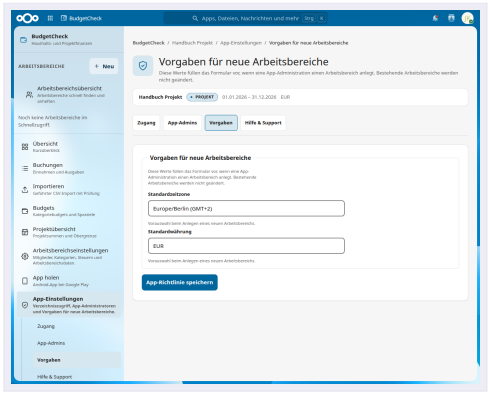
„Zulässige Benutzer“ / „Zulässige Gruppen“ Listen der freigegebenen Konten bzw. Gruppen.

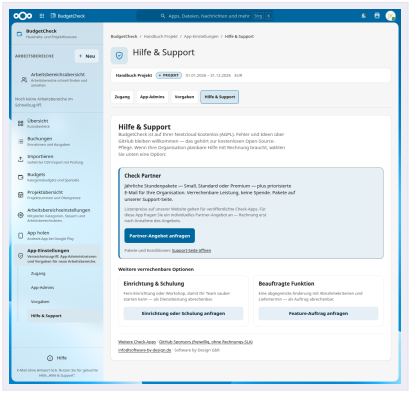
Systemadmins und App-Admins behalten den Zugang auch bei Beschränkung.

10.2 App-Admins, Vorgaben, Support und App holen

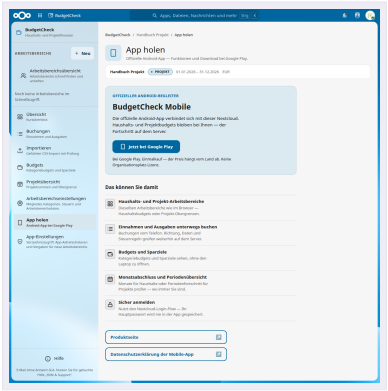


Liste der Benutzer-IDs mit App-Administrator-Recht (zusätzlich zu Systemadmins). Unter **„Vorgaben“** setzen Sie Standard-Zeitzone und Standard-Währung für neue Arbeitsbereiche. **„Hilfe & Support“** enthält Hinweise zu AGPL und Support.





Unter **„App holen“** finden Endnutzer den Google-Play-Link zur Begleit-App BudgetCheck Mobile (Einmalkauf) sowie Produkt- und Datenschutzseite — Bedienung in Kapitel 11.



KAPITEL 11

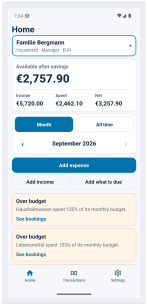
Begleit-App BudgetCheck Mobile (Android)

BudgetCheck Mobile ist die offizielle Android-Begleit-App. Sie setzt auf denselben Arbeitsbereichen, Rollen und Serverdaten auf — der Server bleibt für alle Berechnungen maßgeblich. Es gibt keine separate Buchhaltung am Telefon.

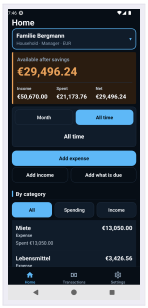
11.1 Installation und Anmeldung

1. Installieren Sie die App über **Google Play** (Einmalkauf; der Preis hängt vom Land ab). Den Store-Link finden Sie in der Web-App unter **„App holen“**.
2. Tragen Sie Ihre **„Server-Adresse“** ein — dieselbe Adresse wie im Browser, nur mit `https://` — und tippen Sie **„Verbindung prüfen“**, dann **„Weiter“**.
3. Die Anmeldung läuft über den **Nextcloud Login Flow** im Browser. Die App speichert anschließend ein eigenes App-Passwort — nie Ihr Hauptpasswort.

Voraussetzung ist ein aktuelles BudgetCheck auf dem Server: Ist die Server-App zu alt, meldet die App **„BudgetCheck auf dem Server aktualisieren“**; fehlt die Mobile-API, erscheint ein entsprechender Hinweis. In beiden Fällen hilft nur ein Update durch die Administration. Links im Schema `budgetcheck://` (z. B. `budgetcheck://login`) öffnen direkt die App.



Start nach der Anmeldung: Monats-Kennzahlen, Budgets und Schnellaktionen.



Start im dunklen Design (Darstellung folgt System oder Auswahl).

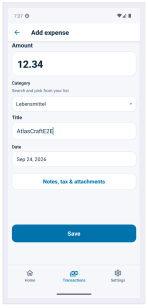
11.2 Start, Buchungen und Belege

Die **„Start“**-Ansicht zeigt Kennzahlen für **„Dieser Monat“**, **„Dieses Jahr“** oder **„Gesamte Zeit“**, Budget-Kacheln, die Auswertung **„Nach Kategorie“** und Warnungen; **„Im Web öffnen“** springt zur Web-App. Im Haushalt schaltet eine Bereichsleiste die gesamte Übersicht zwischen **„Monat“**, **„Jahr“** und **„Alles“** um: Die Pfeile springen je einen Monat oder ein Jahr weiter (vorwärts bis zum nächsten Jahr — dem Serverlimit), die Titelzeile dazwischen nennt das gezeigte Fenster (etwa „Jahr 2026“), und **„Zum aktuellen Monat“** bzw. **„Zum aktuellen Jahr“** kehrt zur Gegenwart zurück; **„Alles“** zeigt den Gesamtzeitraum ohne Pfeile. Die Wahl heftet zugleich die Buchungsliste — ein Jahr öffnet unter „Jahr 2026“ mit dem Hinweis „Buchungen für das ganze Jahr. Mit der Monatssteuerung oben auf einen Monat eingrenzen.“, und Drill-downs auf Kategorien oder Warnungen behalten genau dieses Fenster. Ist die Server-App zu alt dafür, steht dort „Jahr und Gesamte Zeit auf Start brauchen ein aktualisiertes BudgetCheck auf dem Server. Die Monatsansicht funktioniert weiter.“ — **„Monat“** läuft weiter, bis eine Administration aktualisiert. Zum Haushalt gehört außerdem **„Jahre vergleichen“** zum **„Jahresvergleich“**: dieselbe Kategorien-Gegenüberstellung wie **„Kategorien — Jahr zu Jahr“** im Web

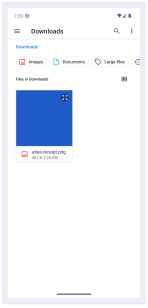
(Kapitel 7), mit wählbarem Vergleichsjahr (**„Vergleichsjahr ändern“**) und Markierungen „neu“/„weg“. Über **„Ausgabe erfassen“** bzw. **„Einnahme erfassen“** sowie die Buchungsliste mit Suche und Kategoriefilter erfassen, bearbeiten und löschen Mitwirkende und Verwalter Buchungen — inklusive des Felds **„Zahlungsempfänger“** (Vorschläge aus der Empfängerliste; ein frei getippter Name wird beim Speichern angelegt). Betrachter sehen alles lesend — „Sie können diesen Arbeitsbereich nur ansehen“. Buchungsstatus (Projekt) und Steuerfelder folgen denselben Serverregeln wie im Web; ein **geschlossener Monat** sperrt Änderungen auch am Telefon („Dieser Monat ist geschlossen. Öffnen Sie ihn in BudgetCheck im Web…“).

Unter der Buchungsliste laden **„CSV exportieren“** und **„ODS exportieren“** die gerade gefilterten Buchungen als Tabelle herunter bzw. teilen sie mit anderen Apps — dieselben Dateien wie der Web-Export (Kapitel 5). Die Schaltflächen erscheinen nur, wenn der Server den Export anbietet (aktuelles BudgetCheck nötig); schlägt er fehl, meldet die App **„Der Export konnte nicht erstellt werden. Bitte erneut versuchen.“**

Belege hängen Sie direkt an die Buchung: **„Foto aufnehmen“**, **„Fotos wählen“** oder **„Datei wählen“** (PDF/XML). Erlaubt sind JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF und XML-E-Rechnung — maximal 5 MB je Datei, 10 Dateien und 25 MB pro Buchung. Ein Anhang im Zustand **„Wartet auf Upload“** wird beim Speichern hochgeladen; Anhänge brauchen eine Online-Verbindung und sind in geschlossenen Monaten schreibgeschützt. Ersetzen gibt es nur im Web — am Telefon entfernen Sie den Anhang und laden ihn neu.



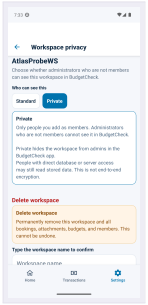
Buchungsformular: Betrag, Kategorie, Datum, Titel.



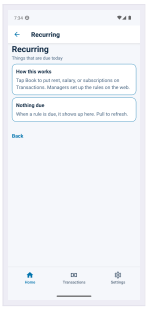
Beleg-Upload: **„Wartet auf Upload“** bis zum Speichern.

11.3 Arbeitsbereiche am Telefon

Über **„Arbeitsbereich wechseln“** wählen Sie den aktiven Bereich; Favoriten aus der Web-App sind markiert. Neu anlegen können Sie Haushalts- und Projekt-Arbeitsbereiche inkl. Datenschutzmodus **„Standard“**/**„Privat“** — bei Projekten mit Start, Ende und optionalem Gesamtlimit. Den optionalen Abrechnungszeitraum legen Sie im Web in den Arbeitsbereichseinstellungen fest; der Server prüft Buchungsdaten auch am Telefon dagegen. Der Datenschutzmodus lässt sich später umstellen (mit Bestätigungsdialog), und ein Arbeitsbereich wird per getipptem Namen endgültig gelöscht. Umbenennen, Zeitzone, Steuer, Mitglieder, Kategorien, Budgets, Sparziele, wiederkehrende Regeln und Monatsabschluss bleiben bewusst Web-Aufgaben. Fällige wiederkehrende Regeln zeigt **„Wiederkehrend“** als Vorschlag — **„Jetzt buchen“** übernimmt sie als Buchung (**„Nichts fällig“**, wenn keine ansteht).



Datenschutzmodus eines Arbeitsbereichs umstellen.

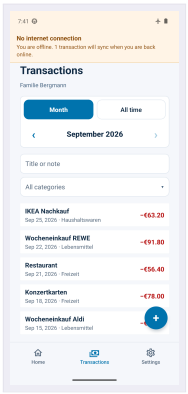


Wiederkehrend: fällige Vorschläge einbuchen.

11.4 Offline-Verhalten

Ohne Verbindung meldet ein Banner **„Sie sind offline“** bzw. **„Server nicht erreichbar“**; gespeicherte Daten bleiben lesbar. Neue Buchungen gehen in eine Warteschlange — „Auf dem Telefon gespeichert. Wird synchronisiert, sobald Sie wieder online sind.“ Jeder wartende Vorgang erscheint als eigene Zeile in der Buchungsliste: Titel, Betrag und der Zustand **„Wartet auf Sync“**; über **„Verwerfen“** entfernen Sie eine nicht synchronisierte Buchung nach Rückfrage endgültig vom Telefon. Bei Rückkehr der Verbindung läuft die Queue automatisch ab; dank fester Vorgangskennung entsteht serverseitig genau ein Eintrag, auch bei Wiederholung. Was der Server ablehnt, wird verworfen und mit Grund gemeldet (Konflikt, keine Berechtigung, abgelehnt, Schlüssel-Konflikt). Anhänge lassen sich offline nicht hochladen.

Kann die App Ihre Rolle gerade nicht prüfen (offline oder Server ohne Antwort), bleiben Hinzufügen und Bearbeiten ehrlich gesperrt — **„Berechtigungen nicht prüfbar“** statt falscher Lesezusage; sobald die Rolle wieder verifiziert ist, kehren Ihre Rechte zurück.



11.5 Sperre und Sitzung

Unter **„Einstellungen“** schützen Sie die App: **„Mit Biometrie entsperren“** (Face ID, Fingerabdruck oder Gerätecode), **„Sperren beim Verlassen der App“** und **„Sperren nach“** (**„Sofort“**, **„Nach 30 Sekunden“**, **„Nach 2 Minuten“**, **„Nach 5 Minuten“**). Die Sitzung liegt im Geräte-Schlüsselspeicher und ist an die Gerätesperre gebunden — ohne Geräte-PIN/-Code verlangt die App beim Start eine Entsperrung. **„Diesen Server vergessen“** entfernt App-Passwort und lokale Daten; Ihr Nextcloud-Konto bleibt bestehen.

BudgetCheck Mobile versendet **keine** Push-Nachrichten — der zugehörige Dienst wurde server- und appseitig entfernt. Hinweise steuern Sie stattdessen pro Person im Web unter **„Arbeitsbereichseinstellungen“** → **„Benachrichtigungen“** (Kapitel 9); In-App-Hinweise und Warnungen auf der Startseite funktionieren unabhängig davon.

11.6 Was bleibt der Web-App vorbehalten

- Mitglieder- und Gruppenverwaltung, Kategorien pflegen, Buchungsstatus pflegen,
- Budgets, Sparziele, Budget-Vorgaben, Planungsansicht und Monatsabschluss/Wiederöffnen,
- CSV-Import, Excel-Jahres-/Projekt-Arbeitsmappe, wiederkehrende Regeln anlegen (am Telefon nur Fälliges buchen),
- Arbeitsbereich umbenennen, Zeitzone/Steuer/Schwellenwerte, Anhang *ersetzen*,
- **„App-Einstellungen“** (**„Zugang“**, **„App-Admins“**, Vorgaben).

KAPITEL 12

Buchungen aus CSV importieren

Jede Bankzeile per Hand zu tippen, skaliert nicht. Die Seite **„Importieren“** bringt eine ganze Kontoauszugsdatei in einem prüfbaren Durchgang ins Konto: Sie wählen eine Datei, BudgetCheck prüft jede Zeile gegen Ihre Kategorien und zeigt eine Vorschau — und erst dann läuft die Buchung, ganz oder gar nicht. Niemals wird etwas Teilweises geschrieben.

Die Seite steht Mitwirkenden und Verwaltern offen. Betrachter sehen weder den Menüpunkt noch die Seite (**„Import ist für Ihre Rolle nicht verfügbar“**), und ohne gewählten Arbeitsbereich bittet die Seite zuerst um **„Arbeitsbereich auswählen“** — der Import landet immer in genau einem Konto.

12.1 Datei vorbereiten

Die meisten Bankexporte funktionieren, wie sie sind: Die App braucht pro Zeile nur Datum, Beschreibung und Betrag. „Importieren Sie aus Ihrer Bank?“ erklärt die Details direkt auf der Seite; „Status“-Spalten der Bank und ähnliche Extras werden in Haushalts-Arbeitsbereichen schlicht ignoriert. Für einen sauberen Start schreibt **„CSV-Vorlage herunterladen“** eine Beispieldatei mit zwei Beispielzeilen, benannt nach *Ihren* Kategorien (und in Projekten mit einem Buchungsstatus).

Der Importer ist beim Format tolerant:

- **Trennzeichen** — Komma, Semikolon oder Tabulator; wird automatisch erkannt, LibreOffice- und Excel-Exporte funktionieren also beide.
- **Zeichensatz** — zuerst UTF-8; ältere Windows-1252- oder Latin-1-Bankdateien werden bei Bedarf umgewandelt.
- **Datumsangaben** — das Format Ihrer Konto-Sprache (z. B. dd.mm.yyyy) oder ISO `YYYY-MM-DD`, das immer funktioniert.
- **Spalten** — Datum, Titel und Betrag genügen; eine Kategorie-Spalte und eine Bankreferenz-Spalte sind optional.

12.2 Importoptionen festlegen

Unter **„Import starten“** bestimmen die **„Importoptionen“**, wie Zeilen ohne vollständige Angaben behandelt werden:

„Standard-Ausgabenkategorie“ / „Standard-Einnahmenkategorie“ Füllt Zeilen ohne Kategorie-Angabe — typisch für Bankdateien. Pflicht, wenn Ihre Datei keine Kategoriespalte hat.

„Wenn keine Richtungsspalte vorhanden ist“ „Aus Betragsvorzeichen erkennen (+ Einnahme, − Ausgabe)“ (Vorgabe), oder alle Zeilen als **„Jede Zeile als Ausgabe behandeln“** beziehungsweise **„Jede Zeile als Einnahme behandeln“** — praktisch für einen reinen Ausgaben-Auszug.

„Doppelte Zeilen überspringen“ Gleicht über die Bankreferenz ab, wenn die Datei eine Referenzspalte enthält — ein Auszug mit Überschneidungen lässt sich so gefahrlos erneut importieren.

„Auch Zeilen überspringen, die in Datum, Betrag, Richtung und Bezeichnung übereinstimmen“ Der Fingerabdruck-Ersatz für Dateien *ohne* Referenzen. Aktivieren Sie es nur, wenn Sie dieselbe Datei zweimal importieren könnten — ein wiederholter regelmäßiger Kauf könnte sonst still entfallen.

Ihre Auswahl wird für diesen Arbeitsbereich in Ihrem Konto gespeichert und folgt Ihnen auf allen Geräten. Eine passende Regel aus **„Kategorisierungsregeln“** (Kapitel 9) weist Kategorien beim Import automatisch zu.

12.3 Prüfen, Vorschau, buchen

1. Öffnen Sie **„Importieren“** mit gewähltem Ziel-Arbeitsbereich.
2. Legen Sie die obigen Importoptionen fest — vor allem die Standard-Kategorien, wenn Ihre Datei keine Kategoriespalte hat.
3. Ziehen Sie die Datei auf die Auswahlfläche (**„CSV-Datei wählen“** oder Drag & Drop). Dateien bis 500 Zeilen werden angenommen; größere Exporte teilen Sie in Stapel — Sie können mehrere nacheinander prüfen.
4. Drücken Sie **„CSV prüfen“**. Die **„Importvorschau“** listet jede Zeile (**„Zeile“**, **„Datum“**, **„Titel“**, **„Richtung“**, **„Betrag“**, **„Kategorie“**); fehlerhafte Zeilen erscheinen unter **„Prüffehler“** mit Begründung.
5. Korrigieren Sie die Datei und prüfen Sie erneut, bis sie sauber ist, dann drücken Sie **„Buchungen importieren“**. Die Schaltfläche bleibt gesperrt, bis die Prüfung gelingt.

Die Buchung ist atomar — entweder wird die ganze geprüfte Datei gebucht oder nichts. Eine Buchung, die zu einem **Planplatzhalter** aus einer Wiederholungsregel oder einem Budget passt, ersetzt den Platzhalter automatisch (Kapitel 5).



KAPITEL 13

Zugang: Wer die App öffnen darf

BudgetCheck schützt Ihre Finanzen mit zwei unabhängigen Schlössern. Die **App-Tür** entscheidet, wer BudgetCheck überhaupt öffnen darf; die **Arbeitsbereichs-Mitgliedschaft** entscheidet, welche Konten eine hereingelassene Person sieht (Kapitel 8). Die Einstellungsseite sagt es klar: „Diese Liste steuert die Tür, nicht die Daten." Wer durch die Tür kommt, sieht die App-Hülle — für ein echtes Konto braucht es weiterhin eine Rolle im Arbeitsbereich. Umgekehrt kommt ein Mitglied, das nicht auf der Zulassungsliste steht, nie hinein, um seine Rolle zu nutzen.

13.1 Die Zugangsrichtlinie

Öffnen Sie **„App-Einstellungen"** → **„Zugang"** — nur für App-Administratoren sichtbar. Standardmäßig ist der Schalter **„Zugriff auf die App einschränken"** aus: Jedes Konto mit Arbeitsbereichs-Mitgliedschaft darf die App öffnen, damit niemand versehentlich ausgesperrt wird.

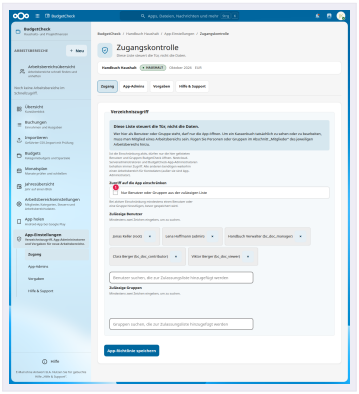
Wenn Sie die Einschränkung aktivieren (**„Nur Benutzer oder Gruppen aus der zulässigen Liste"**), dürfen nur die unter **„Zulässige Benutzer"** und **„Zulässige Gruppen"** eingetragenen Konten und Gruppen passieren — serverseitig für jede Seite und jeden API-Aufruf erzwungen, nicht nur in den Menüs verborgen.

1. Schalten Sie **„Zugriff auf die App einschränken"** ein.
2. Fügen Sie mindestens einen Eintrag hinzu: Tippen Sie zwei oder mehr Zeichen in die Suche **„Zulässige Benutzer"** oder **„Zulässige Gruppen"** und wählen Sie aus dem Verzeichnis. Das Speichern mit leerer Liste wird verweigert — „Wenn die Einschränkung aktiv ist, fügen Sie vor dem Speichern mindestens einen Benutzer oder eine Gruppe hinzu."
3. Drücken Sie **„App-Richtlinie speichern"**. Die Einschränkung gilt ab diesem Moment; betroffene Benutzer verlieren die App bei ihrer nächsten Anfrage.

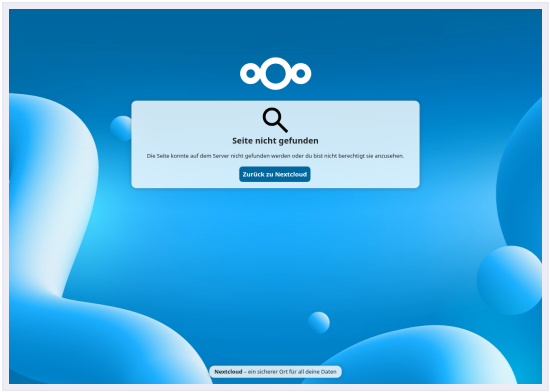
Zwei Gruppen behalten den Zugang unabhängig von der Liste: **Nextcloud-Systemadministratoren** und konfigurierte **BudgetCheck-App-Administratoren** (die Liste **„App-Admins"** auf derselben Einstellungsseite, Kapitel 10). Sie können sich nicht selbst aussperren — ein Administratorkonto öffnet die App immer.

13.2 Was Außenstehende sehen

Wer weder zugelassen noch Administrator ist, bekommt keine verräterische Fehlermeldung: BudgetCheck antwortet genau wie eine App, die nicht installiert ist. Die Seite zeigt Nextclouds allgemeines „Seite nicht gefunden" mit **„Zurück zu Nextcloud"** — absichtlich, damit Existenz und Konfiguration Ihrer Finanz-App gegenüber unbefugten Konten verborgen bleiben (Kapitel 17).



„Zugang“: der Schalter **„Zugriff auf die App einschränken“** (Markierung 1) über den Zulassungslisten.



13.3 Sonderfälle

- **Ein Mitglied verliert die Tür** — entfernen Sie es aus der Zulassungsliste, und sein Mitgliedseintrag bleibt, ist aber unerreichbar. Setzen Sie es wieder unter **„Zulässige Benutzer“** oder über eine zugelassene Gruppe ein; sonst muss nichts neu aufgebaut werden.
- **Den letzten Zulassungseintrag entfernen** geht nur zusammen mit dem Abschalten der Einschränkung — die Richtlinie speichert niemals einen eingeschränkten, aber leeren Zustand.
- **Einschränkung abschalten** stellt die Vorgabe wieder her: Jeder mit Arbeitsbereichs-Mitgliedschaft darf die App öffnen.
- **Die Begleit-App** folgt derselben Tür — ein ausgesperrtes Konto kann sich dort ebenfalls nicht anmelden (Kapitel 11).

KAPITEL 14

Barrierefreiheit

BudgetCheck zielt auf WCAG 2.1 AA, passend zur Nextcloud-Hülle, in der es läuft. Was das im Alltag bedeutet:

- **Tastatur**: Jede Seite, jeder Dialog, jede Auswahl und jede Tabellenaktion funktioniert ohne Maus. Dialoge halten den Fokus, solange sie offen sind, und geben ihn an das auslösende Element zurück; nichts ist nur per Maus erreichbar.
- **Lesereihenfolge**: Seiten sind aus Landmarken und echten Überschriften aufgebaut — ein Screenreader liest Navigation, Arbeitsbereichswechsler und jeden Einstellungsabschnitt in der sichtbaren Reihenfolge vor. Bereichstabellen liegen in beschrifteten Regionen, zu denen Sie springen können.
- **Kontrast und Farbe**: Ein Zustand hängt nie allein an der Farbe. Budget-Warnungen, Marken und Buchungsstatus verbinden ihre Tönung immer mit Text oder einem Symbol, und die Palette folgt Ihrem Nextcloud-Theme — einschließlich dunkler und kontrastreicher Themes.
- **Formulare**: Ein abgelehntes Feld meldet den Grund direkt unter dem Feld (`aria-invalid` plus Meldung), niemals nur als Banner am Seitenende. Pflichtfelder sind als solche gekennzeichnet.
- **Rückmeldungen**: Speichern, Prüfergebnisse und Fehler werden über Live-Regionen angesagt — etwa die Importstatus-Zeile unter **„Buchungen importieren“** — damit Hilfstechnologien sie ohne Fokuswechsel mitbekommen.
- **Bewegung und Größe**: `prefers-reduced-motion` wird beachtet, und Bedienflächen bleiben mindestens 44×44 px groß (primäre und destruktive Aktionen 48 px).

14.1 Kleine Bildschirme

Auf Telefonen und schmalen Fenstern klappt die Seitenleiste hinter die Schaltfläche **„Menü“** über dem Inhalt; der Fokus wandert in die geöffnete Navigation und beim Schließen zurück. Breite Tabellen — die Mitgliederliste, die Importvorschau — werden zu beschrifteten Karten, statt seitliches Scrollen zu erzwingen.

14.2 Begleit-App

BudgetCheck Mobile folgt den Plattform-Konventionen: Es funktioniert mit dem Screenreader des Systems, beachtet die Systemschriftgröße, und die eigene App-Sperre kann die Geräteentsperrung per Biometrie oder PIN nutzen, die Sie ohnehin eingerichtet haben (Kapitel 11).

14.3 Wenn Sie etwas blockiert

Melden Sie Barrierefreiheits-Probleme über **„Hilfe“** in der App oder die Support-Kanäle in den **„App-Einstellungen“** — nennen Sie die Seite und die Aktion, die fehlschlug.

KAPITEL 15

Glossar

Fachbegriffe, wie BudgetCheck sie verwendet — den Wortlaut einer bestimmten Schaltfläche oder Seite finden Sie im Katalog in Kapitel 16.

Abrechnungszeitraum Ein optionales Buchungsfenster innerhalb eines Projekts. Jede gesetzte Grenze ersetzt die Projektgrenze auf ihrer Seite; leere Felder fallen auf den Projektzeitraum zurück.

App-Administrator Ein Nextcloud-Konto aus der Liste **„App-Admins“** (plus jeder Systemadministrator). Öffnet die App auch bei Einschränkung, verwaltet globale Einstellungen und Standard-Arbeitsbereiche und gilt in normalen — nie privaten — Arbeitsbereichen als Verwalter.

App-Tür Die anwendungsweite Schranke unter **„App-Einstellungen“** → **„Zugang“**: wer BudgetCheck überhaupt öffnen darf. Getrennt von der Mitgliedschaft — die Tür lässt Sie herein, eine Mitgliedschaft zeigt Ihnen ein Konto (Kapitel 13).

Arbeitsbereich Der abgegrenzte Finanzkontext, in dem alles liegt — eigene Mitglieder, Kategorien, Buchungen und Budgets. Entweder ein Haushalt oder ein Projekt.

Begleit-App BudgetCheck Mobile für Android — bucht vom Telefon aus auf dieselben Serverdaten. Verwaltung, Importe und Exporte bleiben im Web (Kapitel 11).

Betrachter Die Arbeitsbereichsrolle mit reinem Lesezugriff — sieht alles, ändert nichts und bekommt kein **„Importieren“**.

Buchung Ein einzelner Einnahmen- oder Ausgabeneintrag: Richtung, Kategorie, Datum, Betrag, dazu optional Zahlungsempfänger, Notizen, Markierungen und Anhänge.

Buchungsstatus Ein nur für Projekte bestimmter Bearbeitungsstand einer Buchung (z. B. Offen, In Bearbeitung, Bezahlt), gepflegt in den Arbeitsbereichseinstellungen.

Budget Ein monatlicher Ausgabenbetrag pro Ausgabenkategorie im Haushalt; Grundlage für Schwellenwarnungen und die Monatsendprognose.

Hinweis Eine Warnung, die BudgetCheck persönlich für Sie auslöst — Budgetschwelle erreicht, wiederkehrende Buchungen gebucht, Monatsübersicht, Sparziel-Status. Zugestellt als Nextcloud-Benachrichtigung, optional auch per Mail; Ihre eigene Historie liegt im **„Hinweisprotokoll“**.

Import-Fingerabdruck Die Duplikat-Prüfung, wenn eine CSV-Datei keine Bankreferenz enthält: Zeilen, die in Datum, Betrag, Richtung und Titel übereinstimmen, werden auf Wunsch übersprungen (Kapitel 12).

Einblicke Die Übersichtskarten **„Monatsendprognose“**, **„Top-Zahlungsempfänger diesen Monat“** und **„Kategorietrend“** — Projektionen und Auswertungen, keine gebuchten Fakten.

InvoiceCheck-Kopplung In einem Projekt-Arbeitsbereich können abrechenbare Buchungen an die App InvoiceCheck übergeben werden, die die Belege schreibt, während BudgetCheck den Abrechnungsstatus behält.

Kategorie Der Behälter, unter dem jede Buchung abgelegt wird (Lebensmittel, Gehalt, Miete). Wird von Verwaltern angelegt; kann einnahmen- oder ausgabengebunden sein, und eine Ausgabenkategorie kann als *Sparübertrag* markiert werden.

Kategorisierungsregel Eine Musterregel (**„Prüffeld“**, **„Vergleichsart“**, **„Muster“**), die eine Kategorie beim Import automatisch und als Vorschlags-Chip im Editor setzt. Die niedrigste **„Priorität“** gewinnt.

Mitwirkender Arbeitsbereichsrolle mit Schreibrecht auf Buchungen und Import, aber ohne Einstellungs- oder Mitgliederverwaltung.

Monatsabschluss Das prüfbare Einfrieren eines Haushaltsmonats: Ein Schnappschuss mit Summen, Budgetverbrauch, Ersparnissen und SHA-256-Hash wird abgelegt, und die Buchungen des Monats sperren bis zur Wiedereröffnung.

Monatsplan Die Haushaltsseite, die Budgets, Sparziel und Abschluss eines Monats in einer Ansicht vereint.

Planplatzhalter Ein abgeblendeter Kontoeintrag aus einer Wiederholungsregel oder einem Budgetziel. Er ist ein Vorschlag, kein Fakt — eine passende echte Buchung oder ein Import ersetzt ihn.

Privater Arbeitsbereich Ein Arbeitsbereich mit dem Datenschutzmodus **„Privat“**: nur einzelne Mitglieder, keine Gruppen und kein App-Admin-Bypass. Verschwindet das Konto des letzten Verwalters, braucht die Wiederherstellung Datenbankzugriff.

Projekt Ein Arbeitsbereichstyp für begrenzte Vorhaben: ein Zeitraum, optional Obergrenze und Abrechnungszeitraum, Buchungsstatus und InvoiceCheck-Kopplung statt Monatsabschluss.

Richtung Ob eine Buchung Einnahme oder Ausgabe ist. Beim Import kommt sie aus einer Richtungsspalte, dem Vorzeichen des Betrags oder einer erzwungenen Option.

Sparziel Das Haushaltsziel für beiseitegelegtes Geld: fester Betrag, Prozentsatz des Einkommens oder hybrid (was höher ist). Buchungen in eine Sparübertrag-Kategorie zählen darauf an.

Standard-Arbeitsbereich Ein Arbeitsbereich, den ein App-Administrator als gemeinsame Infrastruktur anlegt — im Gegensatz zu einem, den ein Benutzer für sich selbst erstellt.

Verwalter Die Arbeitsbereichsrolle mit voller Steuerung: Einstellungen, Mitglieder, Kategorien, Zahlungsempfänger, Regeln, Budgets, Ersparnisse, Monatsabschluss. Wird immer einzelnen Personen zugewiesen, nie einer Gruppe.

Wiederholungsregel Eine Vorlage für wiederkehrende Einnahmen oder Ausgaben. Sie schlägt nur vor — **„Nächste erzeugen“** (oder in Projekten der ganze Zeitraum) erstellt Planplatzhalter, niemals stille Buchungen.

Zahlungsempfänger Die auf einer Buchung genannte Gegenpartei — ein Geschäft, ein Arbeitgeber, ein Vermieter. Treibt die Auswertung nach Empfängern und die Regeln an; Schreibvarianten lassen sich zusammenführen.

KAPITEL 16

Abdeckungskatalog

Abgleich der Funktionsinventur (Atlas Farm, Stand Exit) mit diesem Handbuch. Status bezieht sich auf **Web-App und Begleit-App**; die Begleit-App ist in Kapitel 11 abgedeckt.

Thema (Inventur)	Status	Kapitel
Rollen (Verwalter/Mitwirkender/Betrachter, Gruppen, App-Admin, NC-Admin, unassigned)	abgedeckt	1, 17
Seiten: Index, Übersicht, Buchungen, Import	abgedeckt	2–5
Seiten: Budgets, Monatsplan, Jahresübersicht	abgedeckt	6, 7
Seiten: Projektübersicht (Period), Export Excel	abgedeckt	7
Buchungen-Export CSV/ODS (Web, gefilterte Menge, Grenzen)	abgedeckt	5, 11
Abrechnungszeitraum (optional, Projekt)	abgedeckt	9, 7, 17
Buchungen: Anhänge/Belege (Upload, Galerie, Ersetzen, Grenzen)	abgedeckt	5, 11
Import: Vorschau mit Zeilenprüfung, Optionen, Dubletten	abgedeckt	12, 5
Seiten: Arbeitsbereichsübersicht, Einstellungen	abgedeckt	3, 9
WS-Einstellungen: Planungsansicht, Arbeitsbereich, Steuer, Kategorien, Budget-Vorgaben	abgedeckt	9
WS-Einstellungen: Zahlungsempfänger (Anlegen/Umbenennen/Zusammenführen), Kategorisierungsregeln (Priorität, Backfill, CSV-Export)	abgedeckt	9, 5
WS-Einstellungen: Benachrichtigungen (eigene Hinweise), Hinweisprotokoll	abgedeckt	9
Übersicht: Auswertungen (Monatsendprognose, Top-Empfänger, Kategorietrend)	abgedeckt	4
Jahresübersicht: Kategorien — Jahr zu Jahr (Vergleichsjahr)	abgedeckt	7, 11
Nextcloud-Dashboard-Widgets (Budgetstatus, Anstehende Dauerbuchungen)	abgedeckt	9

Thema (Inventur)	Status	Kapitel
WS-Einstellungen: Mitglieder, Wiederkehrend, Buchungsstatus, Hilfe	abgedeckt	8, 9
App-Einstellungen: Zugang, App-Admins, Vorgaben, Hilfe & Support	abgedeckt	13, 10
App holen (Companion-Hinweis)	abgedeckt	10
InvoiceCheck-Kopplung (Projekt)	abgedeckt	7
App-Tür (Seite nicht gefunden) / Leerzustände / FAQ	abgedeckt	13, 17
Barrierefreiheit (WCAG 2.1 AA)	abgedeckt	14
Glossar (Fachbegriffe)	abgedeckt	15
API lesen/schreiben, Jobs, Migrationen	außerhalb	Admin-/Entwicklerbereich; kein Endnutzerkapitel
Begleit-App: Anmeldung, Buchungen, Belege, Arbeitsbereiche	abgedeckt	11
Begleit-App: Offline-Queue (benannte Zeilen, Verwerfen), Rollen-Sperre offline, Biometrie/Sperre, Jahresvergleich, Zahlungsempfänger-Feld	abgedeckt	11, 17
is_billable-Schalter in BC-UI	offen	nur über InvoiceCheck-Schnittstelle

17 Fehler und FAQ

17.1 Häufige Meldungen

„Noch keine Buchungen.“ Liste ist leer — erfassen oder importieren Sie Einträge.

„Noch keine Kategorien.“ Verwalter legt Kategorien an.

„Nur Verwalter“ Sie sehen eine Einstellungsseite ohne Schreibrecht.

„Netzwerkfehler. Bitte erneut versuchen.“ Verbindungsproblem; erneut speichern.

Monat geschlossen Buchungen in diesem Monat sind gesperrt — Verwalter öffnet den Monat wieder.

Buchungsdatum außerhalb Projektzeitraum Datum anpassen oder Projektdaten ändern.

„Das Buchungsdatum muss innerhalb des Abrechnungszeitraums liegen.“ Projekt mit Abrechnungszeitraum: Datum innerhalb wählen oder den Abrechnungszeitraum in den Arbeitsbereichseinstellungen anpassen.

Zu viele Buchungen für den Export Mehr als 10 000 Treffer — Zeitraum oder Filter eingrenzen und erneut exportieren.

„Export fehlgeschlagen. Bitte erneut versuchen.“ Download oder Freigabe abgebrochen — Verbindung prüfen und erneut versuchen.

Kategorie-Richtung passt nicht Kategorie und Einnahme/Ausgabe müssen übereinstimmen.

Betrag muss größer als 0 sein Null oder negativ ist ungültig.

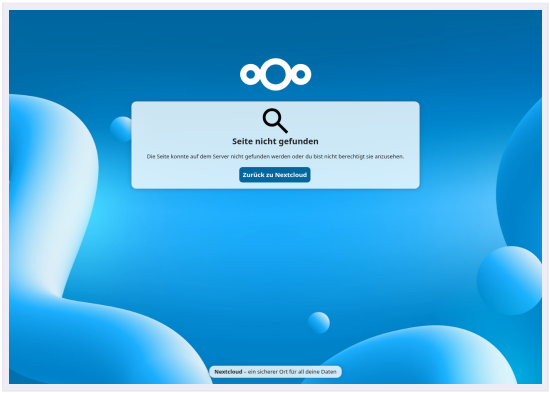
Konflikt / Version Die Buchung wurde parallel geändert — neu laden und erneut speichern.

Dateityp nicht erlaubt Anhänge nur als JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF oder XML-E-Rechnung.

Anhang zu groß / zu viele Max. 5 MB je Datei, 10 Dateien und 25 MB pro Buchung.

17.2 Seite nicht gefunden

Wenn die Zugriffsbeschränkung aktiv ist und Ihr Konto weder freigegeben noch App-/Systemadmin ist, antwortet BudgetCheck wie eine nicht installierte App: Sie sehen die allgemeine Nextcloud-Seite „Seite nicht gefunden“ mit dem Link **„Zurück zu Nextcloud“**. Die App verrät dabei bewusst nicht, dass sie installiert, aber eingeschränkt ist — die Richtlinie selbst liegt unter **„App-Einstellungen“** → **„Zugang“** (Kapitel 13).



Prüfen Sie den Benutzer und bitten Sie eine App-Administratorin bzw. einen App-Administrator, Sie unter **„Zugang“** freizuschalten. Arbeitsbereichsinterne Rechte (nur Betrachter) sind etwas anderes: Die App öffnet sich, einzelne Aktionen fehlen.

17.3 Häufige Fragen

Warum fehlt Mitglieder in den Einstellungen? Nur für Verwalter sichtbar; Direktaufruf leitet Mitwirkende um (meist **„Planungsansicht“**) — die Mitgliederverwaltung in Kapitel 8.

Warum fehlt Importieren? Sie sind Betrachter oder haben kein Schreibrecht — Importzugang und Ablauf in Kapitel 12.

Warum fehlt App-Einstellungen? Nur App-Administratoren sehen diesen Punkt (Kapitel 10).

Warum keine InvoiceCheck-Karte? Nur in Projekt-Arbeitsbereichen und nur wenn InvoiceCheck aktiviert ist.

Kann ich die Währung später ändern? Nein, sobald Buchungen existieren.

Wie gebe ich jemandem Zugang? Zwei Schlösser müssen zusammenpassen: bei aktiver Einschränkung zuerst die App-Tür freigeben (Kapitel 13), dann die Person mit einer Rolle in den Arbeitsbereich aufnehmen (Kapitel 8).

Wie hole ich einen Kontoauszug herein? Über **„Importieren“**: CSV prüfen, Vorschau kontrollieren, dann buchen — der komplette Ablauf in Kapitel 12.

Was passiert beim Monatsabschluss? Snapshot inkl. Prüfhash; Buchungen des Monats sind danach gesperrt.

Dürfen Gruppen Verwalter sein? Nein — Gruppen höchstens Mitwirkender oder Betrachter (Kapitel 8).

Wo liegt die Rechnung? In InvoiceCheck; BudgetCheck behält den Abrechnungsstatus der Position.

Begleit-App meldet „Server-Update nötig“? BudgetCheck auf dem Server ist zu alt für die Mobile-API — Administration um Update bitten.

Keine Hinweise trotz Budget-Überschreitung? Prüfen Sie unter **„Arbeitsbereichseinstellungen“** → **„Benachrichtigungen“** den Hauptschalter, die Hinweisart **„Budgetschwelle“**, die Schwelle in Prozent und eventuelle **„Ruhezeiten“** — Hinweise laufen über die tägliche Auswertung und Nextcloud-Benachrichtigungen, nicht über Push (Push-Versand wurde entfernt, Kapitel 11).

Export-Knöpfe am Telefon fehlen? Der Server bietet den Buchungs-Export noch nicht an — BudgetCheck auf dem Server aktualisieren lassen (Web-Export unter **„Buchungen“** funktioniert in der Zwischenzeit).

Offline-Buchung weg? Abgelehnte Warteschlangen-Einträge werden verworfen und mit Grund gemeldet (Konflikt, fehlende Berechtigung u. ä.) — sie werden nicht still gelöscht; wartende Zeilen lassen sich bewusst über **„Verwerfen“** entfernen.

Warum verlangt die App beim Start eine Entsperrung? Die Sitzung ist an die Gerätesperre gebunden; Geräte-PIN/-Code oder Biometrie je nach Einstellung **„Sperren nach“**.

17.4 Glossar

Fachbegriffe — Arbeitsbereich, Buchung, Planplatzhalter, Monatsabschluss, App-Tür und mehr — definiert Kapitel 15.

17.5 Barrierefreiheit

Auf schmalen Bildschirmen öffnen Sie die Navigation mit **„Menü“** oberhalb des Inhalts. Die vollständigen Barrierefreiheits-Hinweise — Tastaturwege, Screenreader-Ansagen, Kontrast und Zielgrößen — stehen in Kapitel 14. Bei Problemen Theme und Browser prüfen und den Support kontaktieren.

Über Software by Design

Software by Design entwickelt Nextcloud-Apps für Organisationen, die ihre Daten selbst hosten — von Zeiterfassung und Projekten bis zu Lager, Fuhrpark, Tickets und Kundenbeziehungen. Alle Apps laufen auf Ihrer Instanz; die Web-Oberflächen sind kostenfrei (AGPL). BudgetCheck deckt Haushalts- und Projektfinanzen ab und koppelt optional an InvoiceCheck.

- **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/
- **Partner & Angebote:** mailto:info@software-by-design.de
- **Fehler / Idee:** mailto:dev@software-by-design.de
- **Dokumentation & Releases:** https://nextcloud.software-by-design.de/de/

Support & Mitmachen

BudgetCheck bleibt auf Ihrer Nextcloud kostenfrei (AGPL). Unter **„Hilfe & Support“** in den App-Einstellungen finden Sie Partner-Angebot, Einrichtung, Feature-Auftrag und freiwillige Unterstützung — für Betriebshilfe und gezielte Erweiterungen, nicht für allgemeinen Nextcloud-Support. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/de/support/ · **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository

Verwandte Apps (Auszug): DutyCheck, InvoiceCheck, TicketCheck, InventoryCheck, ProjectCheck, ArbeitszeitCheck — alle über denselben Partner-Kanal erreichbar.

Kurzreferenz BudgetCheck

Rollen Betrachter lesen · Mitwirkende buchen/importieren · Verwalter steuern Arbeitsbereich · App-Admins steuern **„Zugang“**.

Haushalt Budgets, Sparziel, **„Monatsplan“** und Monatsabschluss mit Snapshot/Hash.

Projekt Zeitraum/Cap · optional InvoiceCheck (**„Rechnung erstellen“**, **„Forderungen öffnen“**).

Zugang App-weit unter **„App-Einstellungen“** → **„Zugang“**; Sperre zeigt **„Zugriff verweigert“**.

Typische Meldungen **„Noch keine Buchungen.“** · **„Nur für Verwalter“** · **„Netzwerkfehler. Bitte erneut versuchen.“** · **„Zugriff verweigert“**.

Checkliste Alltag

- Arbeitsbereich wählen (Haushalt oder Projekt), Kategorien prüfen,
- unter **„Buchungen“** erfassen oder **„Importieren“**,
- im Haushalt Budgets/**„Monatsplan“** setzen und bei Bedarf abschließen,
- im Projekt optional InvoiceCheck-Karte nutzen,
- App-Admins: **„Zugang“** und Vorgaben nur bei Bedarf ändern,
- unterwegs: BudgetCheck Mobile (Android) — buchen, Belege fotografieren, offline in die Queue.

Rollen auf einen Blick

	Betrachter	Mitwirkender	Verwalter
Buchungen lesen	ja	ja	ja
Buchen / Importieren	—	ja	ja
Mitglieder / Abschluss	—	—	ja
„Zugang“ (App)	—	—	App-Admin

Dieses Handbuch ersetzt keine Rechts-, Steuer- oder Compliance-Beratung. Produktnamen und Marken Dritter gehören ihren jeweiligen Inhabern.

Index

Android, 22
Anhänge, 9
Anmeldung, 4
  Begleit-App, 22
App-Administrator, 1
App-Einstellungen, 20
App-Sperre, 24
Arbeitsbereich, 6
  Begleit-App, 23
Arbeitsbereichseinstellungen, 15
Arbeitsbereichsübersicht, 6
Auswertungen, 7
Barrierefreiheit, 29, 35
  Begleit-App, 29
Begleit-App, 22
Belege, 9
  Begleit-App, 22
Benachrichtigungen, 17
Betrachter, 1
Biometrie, 24
Buchungen, 8
  Begleit-App, 22
Budget-Vorgaben, 15
BudgetCheck Mobile, 22
Budgets, 10
Companion-Grenzen, 24
CSV-Export, 9
CSV-Format, 25
CSV-Import, 9, 25
Dashboard-Widgets, 17
Export, 9
FAQ, 33
Fehler, 33
Geplant, 9
Glossar, 30, 33
Haushalt, 6
Hinweisprotokoll, 17
Import, 25
Importieren, 8
Importoptionen, 25
InvoiceCheck, 11
Jahresübersicht, 11
Katalog, 32
Kategorien, 15
Kategorisierungsregeln, 16
Mitglieder, 13, 18
  Rollen, 13
Mitwirkender, 1
Mobile Navigation, 29
Monatsabschluss, 10
Monatsendprognose, 7
Monatsplan, 10
ODS-Export, 9
Offline, 24
Planungsansicht, 15
Privater Arbeitsbereich, 2
Projekt, 6
Projektübersicht, 11
Rollen, 1, 13
  Beispiele, 1
Seite nicht gefunden, 27, 34
Steuermodus, 15
Sync-Warteschlange, 24
Systemadministrator, 1
Tastaturnavigation, 29
Verwalter, 1
Wiederkehrende Regeln, 18
Zahlungsempfänger, 7, 16
Zugang
  Richtlinie, 27
Zugang verweigert, 27
Zugangskontrolle, 20, 27
Zugriff verweigert, 34
Zugriffsbeschränkung, 2
Übersicht, 7