

ANWENDERHANDBUCH

FAHRZEUG PRO 2

FÜR MACINTOSH® UND WINDOWS® COMPUTER

Kapitel 1 Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Inhaltsverzeichnis.....	2
Kapitel 2 Wissenswertes	4
Finanzamt – Erklärung zu Begriffen und was ist zu beachten.....	4
Deutschland - Mehraufwendungen für Verpflegung im Inland	4
Deutschland - Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland	4
Österreich - Mehraufwendungen für Verpflegung im Inland	4
Österreich - Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland	5
Fahrtenbuch.....	5
Allgemeine Informationen.....	6
Kosten.....	6
Quickinfos: Auch Tooltips oder Hilfstexte genannt	6
Datensatz	6
Kapitel 3 Grundlagen zur Bedienung.....	7
Wie komme ich wohin oder der Wechsel zwischen Modulen?	7
Modulwechsel mit Tasten	7
Modulwechsel mit Tastaturbefehlen	7
Allgemeine Tastaturbefehle	8
Farben der Eingabefelder	8
Kapitel 4 Voreinstellungen.....	9
Felder in Voreinstellungen	9
Verhalten von Bildschirmen.....	9
Vorgabewerte für Kosten/Pauschalen Reisen	10
Vorgabewerte für Google Maps	10
Vorgabewerte für die Anzeigen von Quickinfos (Hilfstexten)	10
Registrierung	10
Kapitel 5 Fahrer	11
Tasten für Fahrer.....	11
Felder für Fahrer	11
Kapitel 6 Fahrzeuge	12
Tasten in Fahrzeuge.....	12
Felder in Fahrzeuge	14
Angaben zum Fahrzeug.....	14
Anschaffungskosten	14
Afa (Abschreibung der Fahrzeugs)	15
HU - Inspektion	15
Kapitel 7 Fahrtenbuch	16
Tasten im Fahrtenbuch	16
Tasten in der Menüleiste	16
Weitere Tasten.....	19
Felder im Fahrtenbuch.....	20
Fahrzeug, Fahrer und Fahrtdaten	20
Fahrtroute und –zweck	21
Import Fahrten.....	21
iPhone App „Fahrtenbuch“	22

iPhone App „Drivers“	22
Manueller Import.....	22
Fahrten ins das Fahrtenbuch buchen	22
Kapitel 8 Kostenverwaltung – Die Ausgaben	23
Tasten in Kosten.....	23
Tasten in der Menüleiste	23
Weitere Tasten.....	26
Felder in Kosten	26
Kosten.....	26
Info zu den Kosten	26
Optionale Angaben.....	27
Kapitel 9 Reisen - Mehraufwand für Verpflegung	28
Tasten in Reisen	29
Tasten in der Menüleiste	29
Felder in Reise (MfV)	29
Angaben zur Reise – Datum und Zeit	29
Angaben zur Reise - Orte	30
Beträge der Pauschalen für den Tag der Reise.....	30
Kapitel 10 Tutorials	31
Fahrtenbuch – Eine neue geschäftliche Fahrt.....	31
Fahrtenbuch – Eine neue Fahrt zwischen Wohnung und Betrieb	31
Fahrtenbuch – Eine neue private Fahrt.....	32
Reise (MfV) – Eine neue Reise im Inland	32
Reise (MfV) – Eine neue Reise in das Ausland.....	33
Kosten – Eine neue Ausgabe mit Fahrzeugkosten	33
Kosten – Eine neue Ausgabe mit allgemeinen Kosten	33
Kapitel 11 Software Lizenzvereinbarung.....	35
Rechtliche Hinweise	36
Kapitel 12 Index.....	38

Kapitel 2 Wissenswertes

Finanzamt – Erklärung zu Begriffen und was ist zu beachten

Deutschland - Mehraufwendungen für Verpflegung im Inland

Die folgenden Erklärungen gelten nur für Kunden aus Deutschland.

Wenn Sie einen geschäftlichen Termin wahrnehmen, der einen Ortswechsel mit sich bringt **und** über 8 Stunden andauert, ist dies für das Finanzamt eine Reise. Für eine Reise können Sie, je nach Anzahl der Stunden, einen pauschalen Betrag als Ausgabe auf Ihrer Steuererklärung absetzen.

Fahrzeug pro rechnet nach Ihren Angaben den anwendbaren Pauschalbetrag automatisch aus.

Für Sie als Information gebe ich die Pauschalsätze trotzdem an.

- Die Reise dauert mehr als 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden = Pauschalbetrag 6,- €
- Die Reise dauert mehr als 24 Stunden, aber weniger als 24 Stunden = Pauschalbetrag 12,- €
- Die Reisezeit dauert von 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr = Pauschalbetrag 24,- €

Eine Reise muss immer tagesgenau angegeben werden. Bei einer mehrtägigen Reise muss jeder Tag einzeln erfasst werden. Die Funktion **Mehrtägige Reise** im Modul Reisen in Fahrzeug pro übernimmt dies aber automatisch für Sie. Die Stunden der Abwesenheit bei einer mehrtägigen Reise dürfen nicht tagesübergreifend addiert werden. Wirklich nicht? Natürlich gibt es wie immer eine Ausnahme.

Beginnen Sie die Reise erst nach 16.00 Uhr, übernachten nicht und sind am nächsten Tag vor 8:00 Uhr zu Hause dürfen Sie die Stunden aufsummieren und dem Kalendertag mit der größten Abwesenheitsdauer zuordnen. Diese Berechnungsart wird als *Mitternachtsregel* bezeichnet.

Beginnen Sie die Reise z. B. schon um 15:00 Uhr und sind am nächsten Tag vor 8:00 Uhr zu Hause, dürfen Sie nur den ersten Tag als Reise angeben, da am ersten Tag die Abwesenheit 8 Stunden betragen hat, am zweiten jedoch weniger als 8 Stunden.

Deutschland - Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland

Die folgenden Erklärungen gelten nur für Kunden aus Deutschland.

Die Regeln für Auslandsreisen sind die gleichen wie für Inlandsreisen, was die Anzahl und Regelung der Stunden der Abwesenheit betrifft. Was aber ist anders?

- Die Reise muss in ein anderes Land führen
- Die Pauschalbeträge für Verpflegung sind in jedem Land unterschiedlich
- Es kann zusätzlich ein Pauschalbetrag für Übernachtungen abgesetzt werden

Die Nächtigungsgelder sind in jedem Land, teilweise auch innerhalb eines Landes, unterschiedlich. Auf eine Auflistung möchte ich aus Platzgründen verzichten.

Auch hier müsse Sie nur Ihre Angaben zur Reise eingeben, welche Pauschalbeträge und/oder Übernachtspauschale berechnet werden muss, erledigt Fahrzeug pro für Sie automatisch. Sind die Kosten der Übernachtung höher und mit einer Rechnung nachweisbar, können Sie diesen Betrag abzgl. Frühstück als Ausgabe ansetzen.

Österreich - Mehraufwendungen für Verpflegung im Inland

Die folgenden Erklärungen gelten nur für Kunden aus Österreich.

Wenn Sie einen geschäftlichen Termin wahrnehmen, der einen Ortswechsel mit sich bringt **und** über 3 Stunden andauert, ist dies für das Finanzamt eine Reise. Für eine Reise können Sie, je nach Anzahl der Stunden, einen pauschalen Betrag als Ausgabe auf Ihrer Steuererklärung absetzen.

Fahrzeug pro rechnet nach Ihren Angaben den anwendbaren Pauschalbetrag automatisch aus.

Für Sie als Information gebe ich die Pauschalsätze trotzdem an.

- Die Reise dauert mehr als 3 Stunden, aber weniger als 4 Stunden = Pauschalbetrag 8,80 €
- Die Reise dauert mehr als 4 Stunden, aber weniger als 5 Stunden = Pauschalbetrag 11,- €
- Die Reise dauert mehr als 5 Stunden, aber weniger als 6 Stunden = Pauschalbetrag 13,20 €
- Die Reise dauert mehr als 6 Stunden, aber weniger als 7 Stunden = Pauschalbetrag 15,40 €
- Die Reise dauert mehr als 7 Stunden, aber weniger als 8 Stunden = Pauschalbetrag 17,60 €
- Die Reise dauert mehr als 8 Stunden, aber weniger als 9 Stunden = Pauschalbetrag 19,80 €
- Die Reise dauert mehr als 9 Stunden, aber weniger als 10 Stunden = Pauschalbetrag 22,- €
- Die Reise dauert mehr als 10 Stunden, aber weniger als 11 Stunden = Pauschalbetrag 24,20 €
- Die Reise dauert mehr als 11 Stunden = Pauschalbetrag 26,40 €
- Die Reisezeit dauert von 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr = Pauschalbetrag 26,40 €

Eine Reise muss immer tagesgenau angegeben werden. Bei einer mehrtägigen Reise muss jeder Tag einzeln erfasst werden. Die Funktion **Mehrtägige Reise** im Modul Reisen in Fahrzeug pro übernimmt dies aber automatisch für Sie. Die Stunden der Abwesenheit bei einer mehrtägigen Reise dürfen nicht tagesübergreifend addiert werden.

Zusätzlich kann bei einer tatsächlichen Übernachtung noch ein Nächtigungsgeld abgesetzt werden, der Pauschalbetrag dafür beträgt 15,- € inkl. Frühstück. Sind die Kosten höher und mit einer Rechnung nachweisbar, können Sie diesen Betrag als Ausgabe ansetzen.

Österreich - Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland

Die folgenden Erklärungen gelten nur für Kunden aus Österreich.

Die Regeln für Auslandsreisen sind Andere wie für Inlandsreisen, was die Anzahl und Regelung der Stunden der Abwesenheit betrifft. Was aber ist anders?

- Die Reise muß in ein anderes Land führen
- Die Pauschalbeträge sind in jedem Land unterschiedlich
- Es gelten andere Stundenaufteilungen

Für Sie als Information gebe ich die Pauschalsätze der Tagesgelder an.

- Die Reise dauert weniger als 5 Stunden = 0,- €
- Die Reise dauert mehr als 5 Stunden, aber weniger als 8 Stunden = 1/3 des Auslandsatzes
- Die Reise dauert mehr als 8 Stunden, aber weniger als 12 Stunden = 2/3 des Auslandsatzes
- Die Reise dauert mehr als 12 Stunden = 3/3 des Auslandsatzes

Die Nächtigungsgelder sind in jedem Land, teilweise auch innerhalb eines Landes, unterschiedlich. Auf eine Auflistung möchte ich aus Platzgründen verzichten.

Auch hier müsse Sie nur Ihre Angaben zur Reise eingeben, welche Pauschalbeträge und/oder Übernachtspauschale berechnet werden muss, erledigt Fahrzeug pro für Sie automatisch.

Fahrtenbuch

Das Fahrtenbuch von Fahrzeug pro erfüllt die gesetzlichen Forderungen an die Führung eines Fahrtenbuchs. Liest sich gut, aber was sind die gesetzlichen Forderungen?

Mit Urteil vom 9. November 2005, Aktenzeichen VI R 27/05, hat der Bundesfinanzhof (BFH) entschieden, dass ein elektronisches Fahrtenbuch (Software wie Fahrzeug pro oder SteuerPilot®)

- zeitnah geführt werden muß
- gegen nachträgliche Änderungen geschützt sein muss
- oder nachträgliche Änderungen müssen protokolliert werden

Fahrzeug pro beachtet diese Regeln automatisch für Sie. Das Programm erlaubt das nachträgliche Ändern von Fahrtenbucheinträgen am Tag des Eintrags ohne Protokollfunktion. Bei späteren Änderungen, also alle Einträge, die älter als ein Tag sind, speichert jedoch das Fahrtenbuch die vorherigen Angaben und dokumentiert diese im Ausdruck für das Finanzamt.

Allgemeine Informationen

Kosten

Sie können nicht nur fahrzeugspezifische Kosten (Ausgaben) wie Benzin, Versicherung oder Steuern erfassen, sondern auch allgemeine Kosten wie z. B. Hotelrechnungen. Warum allgemeine Kosten? Sie können in den Modulen für jeden Eintrag eine Kostenstelle, dies kann auch ein Projekt sein, erfassen. Im Modul Kosten können Sie über die Anwahl der Taste

- **Statistik** einen Suchdialog öffnen und sich das Ergebnis, eine Übersicht aller Kosten und Pauschalen aus den Modulen Fahrtenbuch, Kosten und Reise
- **Auswertung** einen Suchdialog öffnen und sich das Ergebnis, eine Übersicht aller Kosten

sortiert nach Kostenstellen anzeigen lassen. Damit erhalten Sie die Möglichkeit, für ein bestimmtes Projekt oder einen Kunden, sich alle Kosten, die Sie vermutlich in Rechnung stellen wollen, auszudrucken. Eine Rechnung müssen Sie allerdings mit einer anderen Software schreiben, diese Funktion ist in Fahrzeug pro nicht enthalten.

Quickinfos: Auch Tooltips oder Hilfstexte genannt

Quickinfos werden einige Anwender auch als Tooltips kennen. Wem weder das eine noch das andere etwas sagt, nun eine kurze Erklärung. Bewegen Sie jetzt, wenn Sie die Software bereits installiert haben, die Maus über ein Feld oder eine Taste. Bitte warten Sie kurz ab, es erscheint plötzlich ein gelbes Textfenster an dieser Stelle. Der Inhalt des Textfensters beinhaltet eine kurze Erklärung, was die Anwahl der Taste auslöst, bzw. welche Inhalte Sie in das Feld eingeben können/sollen.

Datensatz

Dieses Wort werden Sie im Handbuch und im Programm öfter vorfinden. Ein Datensatz ist nichts anderes als z.B. ein neues Fahrzeug, eine neue Fahrt oder eine Ausgabe.

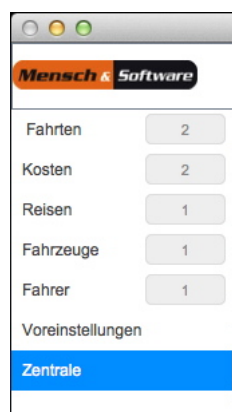
Kapitel 3 Grundlagen zur Bedienung

Wie komme ich wohin oder der Wechsel zwischen Modulen?

In den Bildschirmmasken für die Datenerfassung oder in Übersichtslisten sind im oberen rechten Bereich Tasten für den Wechsel zwischen den Modulen von Fahrzeug pro sichtbar. Als Modul werden die Programmbestandteile bezeichnet.

Modulwechsel mit Tasten

Dies sind von oben nach unten



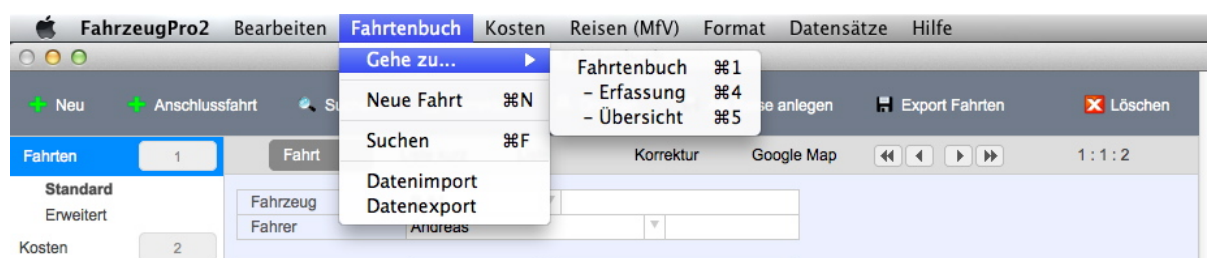
- Fahrten (Erfassung und Übersicht des Fahrtenbuchs)
- Kosten (Erfassung und Übersicht über Fahrzeug- und allgemeine Ausgaben)
- Reisen (Erfassung und Übersicht der Mehraufwendungen für Verpflegung/Übernachtung)
- Fahrzeuge (Erfassung und Übersicht Ihrer Fahrzeuge)
- Fahrer (Erfassung und Übersicht der Fahrer für die jeweiligen Fahrzeuge)
- Voreinstellungen (Zentrale Einstellungen für das Programmverhalten)
- Zentrale (Übersicht über zuletzt eingetragene Fahrten, Kosten und Reisen)

Durch Anwahl einer Taste wechseln Sie in das ausgewählte Modul. Es wird die Bildschirmdarstellung, die Sie in den Voreinstellungen ausgewählt haben, Bildschirm *Erfassung* oder *Übersichtsliste*, angezeigt.

Durch nochmalige Anwahl der Taste wechseln Sie innerhalb des Moduls zwischen den Bildschirmen *Erfassung* und *Übersichtsliste*.

Modulwechsel mit Tastaturbefehlen

Als weitere Möglichkeit steht Ihnen der Wechsel zwischen den am meisten genutzten Modulen durch Tastaturbefehle zur Verfügung. Wählen Sie dazu zuerst die **Befehlstaste (Apfeltaste)** an, halten diese gedrückt, und wählen dann die entsprechende Nummertaste an.



Tastaturbefehle Modulwechsel

- Befehlstaste + 1 = Wechsel in das Fahrtenbuch
- Befehlstaste + 2 = Wechsel in die Kostenverwaltung
- Befehlstaste + 3 = Wechsel in die Reisekostenverwaltung
- Befehlstaste + 4 = Wechsel innerhalb eines Moduls in den Bildschirm *Erfassung*
- Befehlstaste + 5 = Wechsel innerhalb eines Moduls in den Bildschirm *Übersichtsliste*

Sie können natürlich die angezeigten Menüeinträge auch mit der Maus anwählen, dies hat den gleichen Effekt. Sie haben in der Grafik noch zwei weitere Tastaturbefehle entdeckt?

Allgemeine Tastaturbefehle

Neuer Datensatz mit Tastaturbefehl

Mit dem Befehl **Befehlstaste + N** erzeugen Sie einen neuen leeren Datensatz zur Anlage eines neuen Eintrags. Dieser Befehl ist für alle Module identisch. Im Fahrtenbuch wird ein neuer Fahrtenbucheintrag, in der Kostenverwaltung eine neue Ausgabe und in der Reiseverwaltung ein neuer Reiseeintrag angelegt. Der Befehl legt den neuen Eintrag in dem Modul an, dass gerade angezeigt wird.

Suche mit Tastaturbefehl

Der Befehl **Befehlstaste + F** aktiviert einen Suchdialog. Dieser Befehl ist für alle Module identisch. Die Suche wird in dem Modul ausgeführt, dass gerade angezeigt wird.

Löschen Datensatz mit Tastaturbefehl

Der Befehl **Befehlstaste + E** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den angezeigten Datensatz.

Neuer Datensatz mit Tasten

In jedem Modul, bis auf Voreinstellungen und Zentrale, ist in der Tastenleiste am oberen Rand eine Taste **Neu** vorhanden die einen neuen Datensatz erzeugt.

Suche mit Tasten

Auch die Suche finden Sie in jedem Modul, bis auf *Voreinstellungen*. In der dunkelgrauen Tastenleiste ist diese Taste mit der Aufschrift **Suchen** im mittleren Bereich zu finden. Die Suche wird in dem Modul ausgeführt, dass gerade angezeigt wird.

Löschen Datensatz mit Tasten

In den meisten Modulen ist die Taste **Löschen** vorhanden, die nach einer Sicherheitsabfrage den angezeigten Datensatz löscht. Bitte beachten Sie, gelöschte Datensätze sind nicht mehr wiederherzustellen.

Farben der Eingabefelder

Sie werden bemerken, dass in der Software der Hintergrund der Felder drei verschiedene Farben aufweisen kann. Die Felder in Fahrzeug pro sind farbcodiert, dies bedeutet, jede Farbe hat eine Bedeutung.

- Felder mit gelbem Hintergrund sind immer auszufüllen, hier erwartet die Software notwendige Angaben. Ist eine Angabe eingetragen worden, wechselt das Feld zur Farbe „weiß“.

Diese Farbcodierungen sollen Ihnen, wichtige Felder, in denen eine Eingabe zwingend notwendig ist, von den Felder für zusätzliche Informationen zu unterscheiden. Natürlich kann eine Angabe wie eine Kostenstelle wie Sie sehr wichtig sein, aber für das Funktionieren von Fahrzeug pro 2 ist es nicht wichtig.

Kapitel 4 Voreinstellungen

In diesem Kapitel wird das Modul **Voreinstellungen** von Fahrzeug pro erklärt. Die Erklärung beinhaltet Informationen über die Felder und die Tasten des Moduls. Voreinstellungen sind grundlegende Angaben, die Fahrzeug pro zum Arbeiten benötigt.

Felder in Voreinstellungen

FahrzeugPro2 Bearbeiten Fahrtenbuch Kosten Reisen (MfV) Hilfe
Einstellungen

Mensch & Software Fahrzeug pro - Verwaltung für Fahrtenbücher, Kosten und Verpflegungspauschalen

Fahrten: 2
Kosten: 2
Reisen: 1
Fahrzeuge: 1
Fahrer: 1
Voreinstellungen
Zentrale

Voreinstellungen Pauschalen Mehraufwand für Verpflegung (MfV)

Verhalten von Bildschirmen

Vergrößerungsstufe	100 %	
Bildschirmauswahl	Einzelansicht	bei Modulwechsel

Vorgabewerte für Kosten / Pauschalen Reisen

Währung	€	
Umsatzsteuersatz	7	Vermindert
Umsatzsteuersatz	19	Normal
Pauschale / Km	0,30	€
Land	Deutschland	

Vorgabewerte für Google Maps - Heimatadresse

Land Kurzform	de	Deutschland = de
Postleitzahl	12349	Österreich = at
Ort	Berlin	Schweiz = ch

Vorgabewerte für die Anzeige von Hilfstexten

Hilfstext für Tasten	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Anzeige aktivieren = Ja
Hilfstext für Felder	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Anzeige aktivieren = Ja

Registrierung Version Fahrzeug pro 2.0

Registrierung	Einzelplatzlizenz
am	01.11.2011
Software	Fahrzeug pro
Version	2.0
Release	01.11.2011

Fahrzeug pro 2.0 vom 01.11.2011 (c) 2007-2011 - Mensch und Software

Verhalten von Bildschirmen

Vergrößerungsstufe

Mit der Auswahl im Feld **Vergrößerungsstufe** wählen Sie die Größe der Bildschirmanzeige in Fahrzeug pro. Der Wert 100% stellt die Standardgröße der Bildschirmanzeigen dar, jeder höhere Wert vergrößert die Anzeige. Dabei können Darstellungsfehler auftreten, die jedoch nicht das Programm und die gespeicherten Daten verändern.

Bildschirmauswahl

Die Angabe im Feld **Bildschirmauswahl** bestimmt welcher Bildschirm bei einem Wechsel zwischen den Modulen wie z. B. Fahrten, Kosten oder Reisen angezeigt wird.

Die Auswahl *Einzelansicht* führt bei jedem Modulwechsel in den Bildschirm, der auch für die Erfassung z. B. von einer Fahrt oder Reise notwendig ist.

Die Auswahl *Listendarstellung* zeigt die Daten nach einem Modulwechsel in einer Übersichtsliste an.

Vorgabewerte für Kosten/Pauschalen Reisen

Währung

Im Feld *Währung* wählen Sie bitte die Währung aus, die Sie für die Kostenberichte benötigen. Im Regelfall ist dies die Währung Ihres Landes. Sie können ein Währungskurzzeichen statt aus der Liste auch frei eingeben, bitte achten Sie in diesem Fall darauf, dass nicht mehr als drei Zeichen ausgedruckt werden.

Umsatzsteuersatz

Der erhöhte Umsatzsteuersatz, mit Stand vom Dezember 2011 beträgt in Deutschland 19%. Dieser Wert wird im Eingabefeld *Umsatzsteuersatz* Normal eingetragen. Bei Änderung des gesetzlichen Umsatzsteuersatzes können Sie diese Änderungen durch Korrektur der Angabe im Feld umsetzen.

Pauschale Km

Für die Berechnung von Pauschalkosten bei Nutzung eines Fahrzeugs wird der Wert aus diesem Feld verwendet.

Land

Im Feld *Land* tragen Sie bitte den Namen Ihres Landes ein. Diese Angabe ist Voraussetzung für die korrekte Auswahl und Berechnung Ihrer Reisekosten (Tagespauschale und Übernachtungskosten, bzw. Nächtigungskosten für Österreich).

Vorgabewerte für Google Maps

Google Maps verwendet bei seinen Suchen keine ausgeschriebenen Ländernamen, sondern wie im Internet üblich das Kurzzeichen des Landes. Die Kurzzeichen für Deutschland, Österreich und der Schweiz finden Sie in der Bildschirmmaske rechts neben dem Feld. Dieses Kurzzeichen wird automatisch für die Suche nach Orten und Straßen von Google Maps in Fahrzeug pro 2 verwendet.

Vorgabewerte für die Anzeigen von Quickinfos (Hilfstexten)

Was Quickinfos sind, wurde Ihnen ja bereits im Kapitel 2 erklärt. Noch einmal kurz - Hilfsangaben über die Funktionsweise von Tasten oder Feldern, die angezeigt werden, wenn Sie die Maus über eine Taste oder ein Feld bewegen.

Hilfstext für Tasten

Wenn Sie im Feld den Eintrag „Ja“ anwählen werden die Quickinfos aktiviert. Wenn Sie nach einer Eingewöhnungszeit jede Taste kennen können Sie die Anzeige der Quickinfos mit Anwahl des Eintrags „Nein“ deaktivieren.

Hilfstext für Felder

Wenn Sie im Feld den Eintrag „Ja“ anwählen, werden die Quickinfos aktiviert. Wenn Sie nach einer Eingewöhnungszeit die Bedeutung jedes Feldes im Schlaf kennen, können Sie die Anzeige der Quickinfos mit Anwahl des Eintrags „Nein“ deaktivieren.

Registrierung

Hier finden Sie Angaben zur Software.

Kapitel 5 Fahrer

Bevor Sie einen neuen Eintrag in das Fahrtenbuch aufnehmen wollen, müssen Sie zuerst einen Fahrer (und im nächsten Kapitel ein Fahrzeug) anlegen. Die Angaben mindestens eines Fahrers(und eines Fahrzeugs) sind für das Führen des Fahrtenbuchs unbedingt notwendig!

In Modul **Fahrer** gibt es nur eine Pflichtangabe, die

- Angabe des Fahrers.
- Nach Anlage des Fahrzeugs bitte in **Fahrzeuge** wechseln, und dort das Fahrzeug anlegen.

The screenshot shows the 'Fahrer' (Driver) management interface in the FahrzeugPro2 software. The interface is designed for data entry and management. The left sidebar lists various modules, with 'Fahrer' currently selected. The main window displays a form for entering driver information. The 'Fahrer' field is populated with 'Peter Mustermann', and the 'Amtl. Kennzeichen' (Official License Plate) field is populated with 'B-A1'. The 'Fahrer' field is marked as mandatory. The 'Amtl. Kennzeichen' field is optional. The interface also includes a 'Neu' (New) button for adding new drivers and a 'Löschen' (Delete) button for removing existing drivers. The status bar at the bottom indicates the software version and copyright information.

Tasten für Fahrer

- Die Betätigung der Taste **Neu** erzeugt einen neuen leeren Datensatz, in dem Sie den Namen des Fahrer und optional ein amtliches Kennzeichen, wie B-A1 oder auch B – A1, eintragen.
- Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den Datensatz mit dem Fahrer.

Felder für Fahrer

Im Feld *Fahrer* tragen Sie bitte den Namen des Fahrers ein.

Das Kennzeichen des Fahrzeugs Kennzeichen geben Sie in das Feld *Amtl. Kennzeichen* ein. Dieses Kennzeichen muss in identischer Schreibweise in Fahrzeuge angelegt werden. Der Fahrer wird bei Auswahl des Kennzeichens in neue Fahrten automatisch übernommen.

Kapitel 6 Fahrzeuge

Bevor Sie einen neuen Eintrag in das Fahrtenbuch aufnehmen wollen, müssen Sie zuerst einen Fahrer (beschrieben im vorherigen Kapitel **Fahrer**) anlegen. Die Angaben mindestens eines Fahrzeugs (und eines Fahrers) sind für das Führen des Fahrtenbuchs unbedingt notwendig!

In diesem Modul gibt es nur drei Pflichtangaben.

- Amtliches Kennzeichen
- Aktuelles Fahrzeug
- Angabe des Fahrers

Diese Angaben sind auszufüllen! Möchten Sie die Daten für eine Steuersoftware exportieren, sollten Sie auch alle anderen Angaben eintragen.

FahrzeugPro2 Bearbeiten Fahrtenbuch Kosten Reisen (MfV) Hilfe

Fahrzeugverwaltung

Neu Duplizieren Suchen Drucken Export Fahrzeuge Löschen

Fahrten 2 Fahrzeug Liste 1:1:1

Kosten 2

Reisen 1

Fahrzeuge 1

Fahrer 1

Voreinstellungen

Zentrale

Bitte mindestens eine/n Fahrer/in zum Fahrzeug erfassen

Peter Mustermann

Amtl. Kennzeichen B-A1

Hersteller Audi AG

Modell A4

Tacho bei Beginn 17

Anschaffungskosten

Art des Erwerbs ☒ Kauf ☐ Leasing

Kauf / Leasing am 01.11.2011

Listenpreis 35.000,00 € Angabe inklusive Umsatzsteuer

Kaufpreis 30.000,00 € Angabe inklusive Umsatzsteuer

USt. abziehbar ☒ Ja ☐ Nein

USt.-Satz 19 %

Umsatzsteuer 4.789,92 €

Fahrzg. Pauschale 0,30 €

Verkauft am

Verkaufspreis

AFA (Abschreibung des Fahrzeugs)

Beginn Monat 11

Beginn Jahr 2011

Dauer in Jahren 6

Aktuelles Fahrzeug ☒ Ja ☐ Nein

HU - ASU - Inspektion

HU Monat 11

HU Jahr 2014

Nächste Inspektion

Fahrzeug pro 2.0 vom 01.11.2011 (c) 2007-2011 - Mensch und Software

Tasten in Fahrzeuge

FahrzeugPro2 Bearbeiten Fahrtenbuch Kosten Reisen (MfV) Hilfe

Fahrzeugverwaltung

Neu Duplizieren Suchen Drucken Export Fahrzeuge Löschen

Fahrten 2 Fahrzeug Liste 1:1:1

Kosten 2

Reisen 1

Fahrzeuge 1

Fahrer 1

Voreinstellungen

Zentrale

Bitte mindestens eine/n Fahrer/in zum Fahrzeug erfassen

Peter Mustermann

Amtl. Kennzeichen B-A1

Hersteller Audi AG

Modell A4

Tacho bei Beginn 17

Anschaffungskosten

Art des Erwerbs ☒ Kauf ☐ Leasing

Kauf / Leasing am 01.11.2011

Listenpreis 35.000,00 € Angabe inklusive Umsatzsteuer

Kaufpreis 30.000,00 € Angabe inklusive Umsatzsteuer

USt. abziehbar ☒ Ja ☐ Nein

USt.-Satz 19 %

Umsatzsteuer 4.789,92 €

Fahrzg. Pauschale 0,30 €

Verkauft am

Verkaufspreis

AFA (Abschreibung des Fahrzeugs)

Beginn Monat 11

Beginn Jahr 2011

Dauer in Jahren 6

Aktuelles Fahrzeug ☒ Ja ☐ Nein

HU - ASU - Inspektion

HU Monat 11

HU Jahr 2014

Nächste Inspektion

Fahrzeug pro 2.0 vom 01.11.2011 (c) 2007-2011 - Mensch und Software

Neues Fahrzeug

Die Taste **Neu** erzeugt einen neuen leeren Datensatz, in dem Sie Angaben zu einem Fahrzeug hinterlegen. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + N** verwenden.

Duplikat

Möchten Sie den Datensatz des angezeigten Fahrzeugs duplizieren, betätigen Sie Taste **Duplizieren**. Es wird dann ein neuer Datensatz mit den Angaben des vorher angezeigten Fahrzeugs erstellt. Alternativ können Sie die Funktion **Befehlstaste + D** verwenden.

Suchen

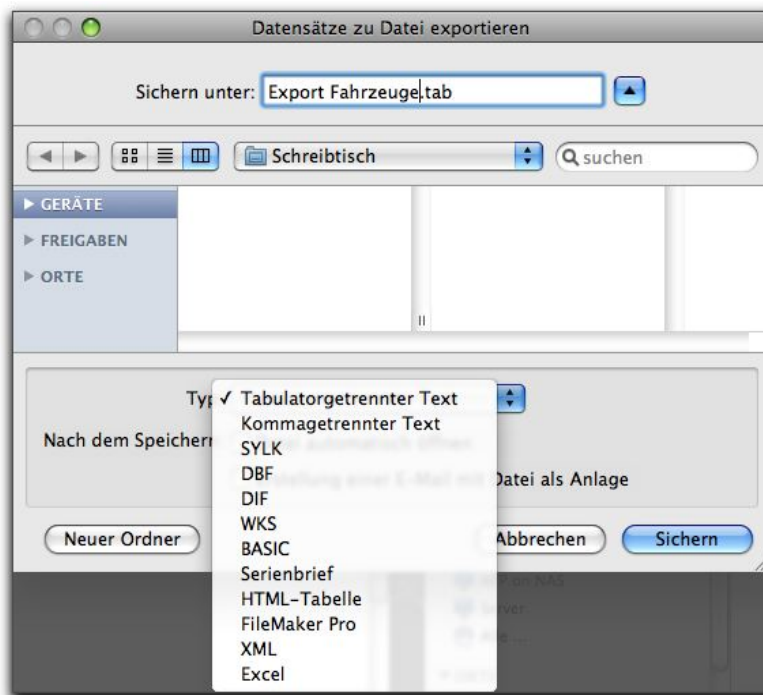
Eine Suche nach einem Fahrzeug können Sie mit Betätigung der Taste **Suchen** durchführen. Es öffnet sich dann eine Dialogbox, in der Sie verschiedene Suchangaben eintragen können. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + F** verwenden.

Drucken

Die Taste **Drucken** gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Liste mit Angaben zu den aktiv ausgewählten Fahrzeugen auszudrucken.

Export Fahrzeuge

Einen Datenexport der in der *Übersicht* angezeigten Fahrzeuge können Sie mit der Taste **Export** durchführen. Sie können die Art des Exportformats (z. B. Tabulator- oder Kommagetrennter Text, XML oder Excel) und den Ort der Sicherung in einer Dialogbox auswählen.



Die Datenfelder des Exports und die Reihenfolge sind:

- ID Kennzeichen
- Amtliches Kennzeichen
- Hersteller
- Modell
- Gekauft am
- Kaufpreis
- USt.-Satz
- Umsatzsteuer
- Listenpreis
- Verkauft am
- Verkaufspreis
- Art des Erwerbs
- AfA Beginn Monat

- AfA Beginn Jahr
- AfA Dauer
- HU Monat
- HU Jahr
- Tacho bei Beginn
- AfA Beginn Monat und Jahr
- AfA Ende Monat und Jahr

Löschen

- Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den Datensatz mit dem Fahrzeug. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + E** verwenden.

Felder in Fahrzeuge

Angaben zum Fahrzeug

Amtl. Kennzeichen

Im Feld *Amtl. Kennzeichen* wird das Kennzeichen des Fahrzeugs eingetragen. Ohne die Angabe eines Kennzeichen können Sie Fahrten im Fahrtenbuch nicht ordnungsgemäß verwalten. Das Fahrtenbuch wird vom Finanzamt dann nicht anerkannt.

Hersteller

Die Angaben in den Feldern *Hersteller* und *Modell* sind nicht notwendig, können Ihnen aber bei einem Fuhrpark helfen, die Fahrzeuge auseinanderzuhalten.

Der Anfangstachostand bei Erwerb eines Fahrzeugs, bzw. bei Beginn der Nutzung der Software, tragen Sie in das Feld *Tacho bei Beginn* ein.

Anschaffungskosten

Kauf-/Leasingfahrzeug

Haben Sie das von Ihnen genutzte Fahrzeug geleast, wählen Sie im Feld *Art des Erwerbs* den Marker „Leasing“ an.

Gekauft am

Das Datum des Fahrzeugerwerbs wird im Feld *Gekauft am* erfasst.

Listenpreis

Der Listenpreis des Fahrzeugs inkl. Sonderausstattung wird im Feld *Listenpreis* erfasst. Eventuelle Rabatte, die Sie beim Fahrzeugkauf erhalten haben, sind nicht zu berücksichtigen, da der Gesetzgeber ausdrücklich die Angabe des Listenpreises inkl. Umsatzsteuer betont und verlangt. Auch bei gebraucht erworbenen Kfz muss der Listenpreis eingetragen werden.

Kaufpreis

Wurde das Fahrzeug gebraucht erworben, geben Sie bitte zusätzlich den Kaufpreis inkl. USt. in das Feld *Kaufpreis* ein.

USt. abziehbar

Wurde beim Kauf des Fahrzeugs die Umsatzsteuer auf der Rechnung ausgewiesen und ist der Verkäufer zum Vorsteuerabzug berechtigt, wählen Sie im Feld den Eintrag „Ja“ an. Ist der Verkäufer nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt, in der Regel bei privaten Verkäufern, wählen Sie bitte „Nein“ an.

USt.-Satz

Den zum Zeitpunkt des Erwerbs gültigen Umsatzsteuersatz geben Sie bitte in das Feld *Ust.-Satz* ein, Fahrzeug pro 2 rechnet die Umsatzsteuer aus und zeigt Sie im Feld *Umsatzsteuer* an.

Fahrzeug Pauschale

Für die Berechnung der Fahrtpauschalen muss ein Wert eingetragen sein.

Verkauf

Haben Sie das Kfz im Steuerjahr verkauft, geben Sie den Verkaufspreis in das Feld *Verkaufspreis*, sowie den Tag des Verkaufs in das Feld *Verkauft am*, ein.

Afa (Abschreibung der Fahrzeugs)

Monat und Jahr des Beginns der Abschreibung tragen Sie in die Felder *Beginn Monat* und *Beginn Jahr* ein. Die Abschreibungsdauer für Kfz wird von den Finanzämtern mit 6 Jahren angesetzt. Geben Sie diesen Wert bitte in das Feld *Dauer (in Jahren)* ein.

HU - Inspektion

Monat und Jahr der nächsten Hauptuntersuchung tragen Sie bitte in die Felder *HU Monat* und *HU Jahr* ein.

Im Feld *Nächste Inspektion* können Sie das Datum des Termins eintragen.

Fahrzeug pro prüft beim Programmstart, ob im aktuellen oder Folgemonat ein Termin für die HU oder Inspektion wahrzunehmen ist. Ist dies der Fall, werden in einer Dialogbox Anzahl und Termine angezeigt. Auf Wunsch kann die Liste der Fahrzeuge sofort angezeigt werden.

Kapitel 7 Fahrtenbuch

- Das Fahrtenbuch verwaltet alle Einträge zu Fahrten, unabhängig davon, ob diese mit nur einem Fahrzeug oder z. B. mit einhundert Fahrzeugen durchgeführt wurden.

Tasten im Fahrtenbuch

Tasten in der Menüleiste

Standard / Erweitert

Die Taste **Standard** schaltet auf einen Bildschirm, in dem nur die Angaben zur Fahrt sichtbar sind.

Die Taste **Erweitert** schaltet auf einen Bildschirm, in dem zusätzlich die letzten Fahrten angezeigt werden, sowie Angaben zu einer Fahrt aus der Kurzauswahl übernommen werden können.

Neue Fahrt

Die Taste **Neu** erzeugt einen neuen leeren Datensatz, in dem Sie Angaben zu einem Fahrtenbucheintrag angeben. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + N** verwenden.

Anschlussfahrt

Möchten Sie eine neue Fahrt am Tag des letzten Eintrags erfassen, betätigen Sie Taste **Anschlussfahrt**. Es wird dann ein neuer Datensatz mit den Angaben des vorher angezeigten Fahrtenbucheintrags als Startvorgabe erstellt.

Suchen

Die Suche nach einer Fahrt können Sie mit Betätigung der Taste **Suchen** durchführen. Es öffnet sich dann eine Dialogbox, in der Sie verschiedene Suchangaben eintragen können. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + F** verwenden.

Korrektur – Protokoll für das Finanzamt

Ist ein Fahrtenbucheintrag älter als einen Tag, können Sie den Eintrag nicht mehr einfach ändern. Versuchen Sie dies trotzdem, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit der Angabe „Ihre Zugriffsrechte ermöglichen Ihnen dies Aktion nicht“. Sie müssen dazu die Taste **Korrektur** mit der Maus betätigen. In der sich dann öffnenden Dialogbox können Sie geänderten Daten eintragen und für den Eintrag übernehmen. Die vorher gültigen Angaben werden automatisch in das Feld *Protokoll* im Bildschirm Korrektur übernommen. Der Bildschirm wird Ihnen automatisch nach einer Änderung angezeigt, bzw. mit Anwahl der Taste **Anzeige** in der Dialogbox.

Die Korrekturfunktion ist notwendig, damit das Fahrtenbuch von den Finanzämtern anerkannt wird. Jede nachträgliche Änderung muss nachvollzogen werden können.

Drucken

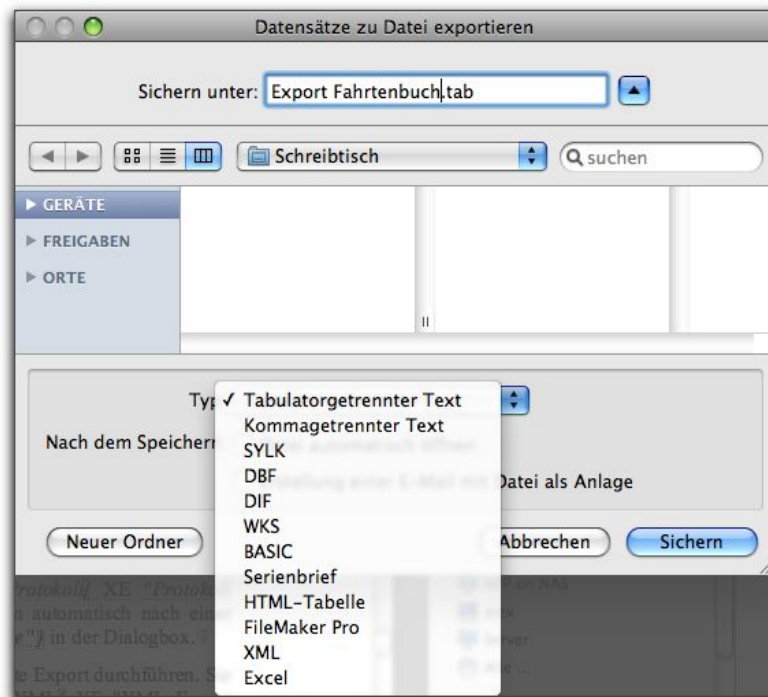
Die Taste **Drucken** druckt die in der Übersichtsliste angezeigten Fahrten in einer vom Finanzamt gewünschten Form aus. Dies bedeutet, dass neben den Fahrtangaben auch eventuell vorhandene Korrekturprotokolle ausgedruckt werden.

Als Reise anlegen

Können für die Fahrt Mehraufwendungen geltend gemacht werden, kann die Fahrt mit dieser Taste als Reise angelegt werden. Die Angaben aus der Fahrt werden automatisch in die neue Reise übernommen.

Export Fahrten

Einen Datenexport der in der *Übersicht* angezeigten Fahrten können Sie mit der Taste **Export Fahrten** durchführen. Sie können die Art des Exportformats (z. B. Tabulator- oder Kommagetrennter Text, XML oder Excel) und den Ort der Sicherung in einer Dialogbox auswählen.



Die Datenfelder des Exports und die Reihenfolge sind:

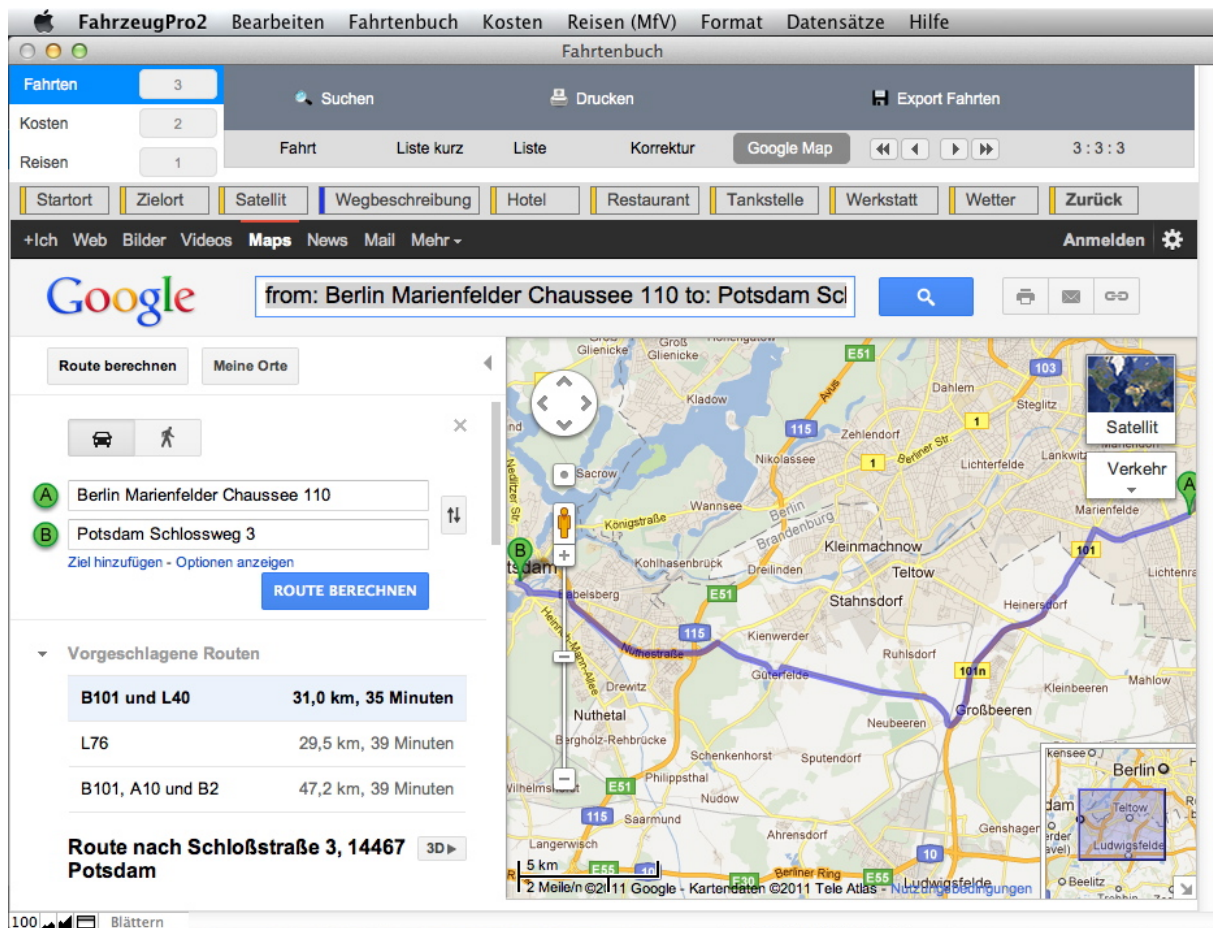
- Datum
- Kennzeichen
- FahrerIn
- Kategorie (Geschäftlich, Privat, Wohnung/Betrieb)
- Kostenstelle
- Zeit Start
- Zeit Ende
- Km Abfahrt
- Km Ankunft
- Km gesamt
- Startort Strasse
- Startort Ort
- Fahrt über
- Zielort Strasse
- Zielort Ort
- Fahrtzweck
- Besuchte Personen

Löschen

Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den Datensatz mit dem Fahrtenbucheintrag. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + E** verwenden. Ist der Eintrag jedoch älter als einen Tag, kann ein Datensatz nicht mehr gelöscht werden (Siehe *Änderungen – Protokoll für das Finanzamt*)

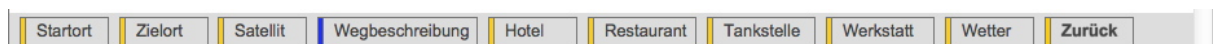
Google Maps

Die Funktion **Google Maps** ist sicher eine der interessantesten Funktionen von Fahrzeug pro. Wahrscheinlich kennen Sie alle bereits Google Maps, falls nicht, eine kurze Information. Google Maps ist ein Dienst von Google, der Kartentechnologie und Informationen zu Unternehmen vor Ort, wie etwa Standorte, Kontaktinformationen und Routenplaner bietet. Für die Nutzung von Google Maps ist eine **Internetverbindung notwendig**, die sich bei Anwahl der Taste automatisch aufbauen kann. Die Kosten der Verbindung zu Ihrem Internetdienstleister (Provider) sind von Ihnen zu tragen.



Mit dem eingebauten Webbrowser von Fahrzeug pro haben Sie einen vorkonfigurierten Zugriff auf Google Maps. Mit Anwahl der Taste **Google Maps** wird automatisch nach einer Wegbeschreibung vom Startort zum Zielort gesucht und das Ergebnis in einem neuen Bildschirm angezeigt. Falls für Google Maps der Start- oder Zielort nicht eindeutig ist, wird Ihnen dies, teilweise mit verschiedenen zutreffenden Orten zur Auswahl, angezeigt. Ist die Wegbeschreibung gefunden, kann diese auf einen angeschlossenen Drucker ausgedruckt werden.

Im Bildschirm Google Maps ist unter der normalen Tastenleiste eine weitere Leiste mit vordefinierten Tasten vorhanden. Die angezeigte Karte hat einen blauen Balken, alle anderen einen gelben Balken.



Die Angaben wie Hotel, Restaurant, Tankstelle, Werkstatt, Wetter und Satellit beziehen sich immer auf den Zielort.

Weitere Tasten

Kilometerberechnung

Haben Sie nur die gefahrenen Kilometer der Fahrt notiert, können Sie mit Anwahl der grünen **Plus-Taste** neben den Feldern *Gefahrene km* eine Dialogbox öffnen, in der Sie die Anzahl der gefahrenen Kilometer eingeben. Mit Betätigung der Taste **Speichern** wird der Kilometerstand bei der Ankunft automatisch errechnet.

Kostenstelle / Projekt

Die grüne Plus-Taste neben dem Feld *Kostenstelle/Projekt* öffnet eine Dialogbox, in der Sie eine neue Kostenstelle/ein neues Projekt für die Wiederverwendung speichern können. Im zweiten Feld der Dialogbox können Sie eine Kostenstelle/Projekt auswählen die aus der Wiederverwendung gelöscht werden soll. Eingetragene Werte im Feld werden davon nicht beeinflusst.

Startort Strasse

Die grüne Plus-Taste neben dem Feld *Startort Strasse* öffnet eine Dialogbox, in der Sie eine neue Strasse für die Wiederverwendung speichern können. Im zweiten Feld der Dialogbox können Sie eine Strasse auswählen, die aus der Wiederverwendung gelöscht werden soll. Eingetragene Werte im Feld werden davon nicht beeinflusst.

Zielort Strasse

Die grüne Plus-Taste neben dem Feld *Zielort Strasse* öffnet eine Dialogbox, in der Sie eine neue Strasse für die Wiederverwendung speichern können. Im zweiten Feld der Dialogbox können Sie eine Strasse auswählen, die aus der Wiederverwendung gelöscht werden soll. Eingetragene Werte im Feld werden davon nicht beeinflusst.

Zweck der Fahrt

Die grüne Plus-Taste neben dem Feld *Zweck der Fahrt* öffnet eine Dialogbox, in der Sie einen neuen Fahrtzweck für die Wiederverwendung speichern können. Im zweiten Feld der Dialogbox können Sie einen Fahrtzweck auswählen, die aus der Wiederverwendung gelöscht werden soll. Eingetragene Werte im Feld werden davon nicht beeinflusst.

Besuchte Person

Die grüne Plus-Taste neben dem Feld *Besuchte Person* öffnet eine Dialogbox, in der Sie einen neuen Gesprächspartner für die Wiederverwendung speichern können. Im zweiten Feld der Dialogbox können Sie einen Gesprächspartner auswählen, die aus der Wiederverwendung gelöscht werden soll. Eingetragene Werte im Feld werden davon nicht beeinflusst.

Kurzauswahl Name

Diese Funktion gibt Ihnen die Möglichkeit, alle Angaben zur Fahrt wie Startort, Zielort, Fahrtzweck und besuchte Personen zu speichern. Die grüne Plus-Taste neben dem Feld *Kurzauswahl Name* öffnet eine Dialogbox, in der Sie einen neuen Namen für die Kurzauswahl speichern können. Die zur Kurzauswahl gespeicherten Fahrten werden im Bereich *Kurzauswahl Fahrten* angezeigt.

Kurzauswahl Fahrten

In diesem Bereich können Sie durch Anwahl einer Zeile mit Fahrtangaben die Angaben in den Bereich *Fahrtroute und -zweck* übertragen.

Felder im Fahrtenbuch

Die unbedingt auszufüllenden Felder des Fahrtenbuchs sind gelb hinterlegt, in diese Felder muß eine Angabe eingetragen werden. Je nach ausgewählter Kategorie (Geschäftlich, Privat, Wohnung/Betrieb) kann sich die Hintergrundfarbe und damit die notwendigen Angaben ändern.

Fahrzeug, Fahrer und Fahrtdaten**Fahrzeug / Fahrer**

Im Feld *Fahrzeug* muss das amtliche Kennzeichen des Fahrzeugs eingetragen werden, mit dem Sie die Fahrt unternommen haben. Im rechts danebenliegenden Feld *FahrerIn* muss der Name der Person eingetragen werden, die diese Fahrt unternommen hat.

Datum (Fahrtdantritt)

Das Datum des Fahrtdantritts wird in das Feld *Datum* eingetragen. Die Uhrzeit des Fahrtdantritts und der Ankunft sind optionale Werte, also nicht zwingend erforderlich.

Km Abfahrt / Ankunft

Im Feld *Km Abfahrt* ist der Kilometerstand des Fahrzeugs bei Fahrtdantritt einzutragen, dieser wird bei Anlage der neuen Fahrt und Auswahl des Kennzeichens automatisch aus der letzten Fahrt übernommen. Der Kilometerstand bei Fahrtende wird in das Feld *Ankunft* eingetragen.

Darunter wird die so ermittelte Anzahl der gefahrenen Kilometer angezeigt. Den Pauschalbetrag für die gefahrenen Kilometer (0,30 Euro/Km - Stand Dezember 2007/Deutschland) rechnet Fahrzeug pro automatisch aus.

Kategorie

Die Angabe im Feld Kategorie ist unbedingt einzutragen, zur Verfügung stehen die drei Begriff

- Geschäftlich (für alle geschäftlich bedingten Fahrten)
- Privat
- Wohnung/Betrieb (für Fahrten zwischen Wohnung und Betriebsstätte/Büro/Praxis)

Eine dieser Angaben müssen Sie auswählen, sonst wird das Finanzamt Ihr Fahrtenbuch nicht anerkennen.

Kostenstelle / Projekt

Eine Angabe im Feld *Kostenstelle/Projekt* hingegen ist freiwillig. Eine Angabe kann Ihnen helfen, alle Fahrten einer Kostenstelle zu suchen oder mit der Funktion **Statistik** in **Kosten** alle Pauschalbeträge zu berechnen. Ich bin mir sicher, Sie finden eine sinnvolle Verwendung.

Fahrtroute und –zweck

Angaben in diesem Bereich sind nur bei geschäftlichen Fahrten oder der Fahrt von Ihrer Wohnung zur Betriebs-/Geschäftsstätte zu erfassen.

Bei Fahrten zwischen der Wohnung und der Betriebs-/Geschäftsstätte (und zurück) sind nur der Start- und der Zielort zu erfassen. Die restlichen Angaben können unterbleiben.

Startort

Die Adresse bei Fahrtantritt wird in die Felder *Strasse* und *Ort* eingetragen. Die Angabe der Postleitzahl im Feld *PLZ* kann erfolgen, muß aber nicht. Die Postleitzahl wird nur von **Google Maps** genutzt, für das Fahrtenbuch selbst ist diese Angabe nicht notwendig.

Zielort

Wie beim Startort müssen hier beim Zielort die Angaben wie *Strasse* und *Ort* des Zielorts der Fahrt eingetragen werden. Die Angabe der Postleitzahl ist auch hier nicht notwendig.

Fahrt über

In das Feld *Fahrt über* können Zwischenstopps Ihrer Fahrt eingetragen werden. So ist es also nicht notwendig, bei einer geschäftlichen Fahrt die Fahrt zur Tankstelle zwischen zwei Terminen als Zielort einzutragen und die Weiterfahrt zum Termin als neue Fahrt zu erfassen. Ob auch mehrere Termine an einem Tag so erfasst werden können, hängt von Ihrer Tätigkeit und Ihrem Sachbearbeiter/Ihrer Sachbearbeiterin beim Finanzamt ab. Handelsvertreter z. B. können Ihre Tagestermine in diesem Feld zusammenfassen. *Wenn Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie Ihren Sachbearbeiter/Ihre Sachbearbeiterin.*

Zweck der Fahrt

Wie der Name schon sagt, wird in das Feld *Zweck der Fahrt* der Grund der Fahrt eingetragen. Das Finanzamt erwartet hier keinen Roman, eine kurze Info wie Gesprächstermin oder Besprechung ist ausreichend.

Besuchte Person

Geben Sie hier an, mit welcher Person Sie bei welcher Firma gesprochen haben. Nur den Namen der Firma anzugeben ist nicht ausreichend. Das Finanzamt möchte auch wissen, mit wem Sie gesprochen haben. Der Grund dafür ist ganz einfach, das Finanzamt möchte die Möglichkeit haben, bei wie auch immer gearteten Zweifeln an dem Fahrteintrag, die von Ihnen aufgesuchte Person zu befragen, ob dieser Termin wirklich stattgefunden hat.

Kurzauswahl Name

In dieses Feld kann mittels der nebenstehenden Taste ein Name für den Fahrtenbucheintrag eingetragen werden. Gleichzeitig wird der Eintrag zur wiederholten Auswahl für eine andere Fahrt mit identischer Fahrtbeschreibung im Bereich **Kurzauswahl Fahrten** angezeigt. Dieses Feld kann nicht direkt beschrieben werden.

Import Fahrten

Über die Menüfunktion Datenimport können Sie Fahrten importieren. Bei Anwahl der Funktion öffnet sich eine Auswahlbox mit drei möglichen Importfunktionen

- FaBu (Import iPhone App „Fahrtenbuch“)
- Drivers (Import iPhone App „Drivers Ultimate“)
- Manuell (Selbstständige Zuordnung des Imports)

iPhone App „Fahrtenbuch“

Kopieren Sie die per Email an Sie gesandte Textdatei auf den Schreibtisch oder an einen von Ihnen bevorzugten Speicherort. Wählen Sie dann im Menü **Fahrten** die Funktion **Datenimport**. Im folgenden Auswahldialog wählen Sie die Taste **FaBu** an. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem Sie die Textdatei mit den Fahrten auswählen. Fahrzeug Pro importiert nun automatisch die Daten und zeigt Ihnen das Ergebnis des Imports in einer Liste an.

iPhone App „Drivers“

Kopieren Sie die per Email an Sie gesandte Textdatei auf den Schreibtisch oder an einen von Ihnen bevorzugten Speicherort. Wählen Sie dann im Menü **Fahrten** die Funktion **Datenimport**. Im folgenden Auswahldialog wählen Sie die Taste **Drivers** an. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem Sie die Textdatei mit den Fahrten auswählen. Fahrzeug Pro importiert nun automatisch die Daten und zeigt Ihnen das Ergebnis des Imports in einer Liste an.

Manueller Import

Wählen Sie im Menü **Fahrten** die Funktion **Datenimport**. Im folgenden Auswahldialog wählen Sie die Taste **Manuell** an. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem Sie die Textdatei mit den Fahrten auswählen. Stellen Sie das korrekte Importformat (Tab- oder Komma-separiert) ein und öffnen die Datei.

Mit den Schiebereglern im nächsten Fenster können Sie die zu importierenden Fahrteneinträge den entsprechenden Feldern zuordnen. Wenn Sie alle Einträge zugeordnet haben, beginnen Sie den Import. Fahrzeug Pro importiert nun automatisch die Daten und zeigt Ihnen das Ergebnis des Imports in einer Liste an.

Fahrten ins das Fahrtenbuch buchen

Erscheinen die importierten Fahrten korrekt in der Liste, können alle angezeigten Fahrten über Anwahl der Taste „Fahrten buchen“ in das Fahrtenbuch übertragen werden.

Kapitel 8 Kostenverwaltung – Die Ausgaben

Das Modul Kosten verwaltet alle Einträge zu Kosten, unabhängig davon, ob diese mit einem Fahrzeug oder allgemein durch eine Hotelrechnung entstanden sind.

Tasten in Kosten

Tasten in der Menüleiste

Standard / Erweitert

Die Taste **Standard** schaltet auf einen Bildschirm, in dem nur die Angaben zum Kosteneintrag sichtbar sind.

Die Taste **Erweitert** schaltet auf einen Bildschirm, in dem zusätzlich die letzten Kosteneinträge angezeigt werden, sowie Angaben zu Fahrzeugkosten, wenn ein Kennzeichen eingetragen wurde.

Neue Kosten

Die Taste **Neue Kosten** erzeugt einen neuen leeren Datensatz, in dem Sie Angaben zu einer Ausgabe angeben. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + N** verwenden.

Duplizieren

Möchten Sie den Datensatz der angezeigten Ausgabe duplizieren, betätigen Sie Taste **Duplikat**. Es wird dann ein neuer Datensatz mit den Angaben der vorher angezeigten Ausgabe erstellt. Alternativ können Sie die Funktion **Befehlstaste + D** verwenden.

Suchen

Die Suche nach einer Ausgabe können Sie mit Betätigung der Taste **Suchen** durchführen. Es öffnet sich dann eine Dialogbox, in der Sie verschiedene Suchangaben eintragen können. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + F** verwenden.

Statistik

Die Suche mittels der Taste **Statistik** ist als einzige Funktion modulübergreifend. Dies bedeutet, eine Suche nach Anwahl der Taste wird nicht nur in **Kosten** durchgeführt, sondern auch im **Fahrtenbuch** und in **Reisen**. Alle gefundenen Kosten und Pauschalen werden im Bildschirm **Kosten und Pauschalen** angezeigt.

Die Betätigung der Taste **Statistik** öffnet einen Suchdialog, in dem Sie verschiedene Suchangaben eintragen können. Nach Anwahl der Suche wird die modulübergreifende Suche gestartet und das Ergebnis im Bildschirm **Kosten und Pauschalen** angezeigt.

Datum	Fahrzeug	Fahrer / Reisender	Modul	Kostenstelle	Kostenart	Pauschale	Betrag exkl. USt
31.10.2011	B-A1	Andreas	Kosten	Allgemein			100,00
01.11.2011	B-A1	Andreas	Kosten	Testprojekt			100,00
06.11.2011			Kosten	Testprojekt			60,00
01.11.2011	B-A1	Andreas	Fahrtenbuch			25,20	
01.11.2011	B-A1	Andreas	Fahrtenbuch			9,00	
01.11.2011	B-A1	Andreas	Fahrtenbuch			19,20	
01.11.2011	B-A1	Peter Mustermann	Reisepauschale			12,00	

Summe Pauschalen	65,40 €	Summe exkl. USt.	218,48 €
		USt.	41,52 €
		Summe inkl. USt.	260,00 €

vom (c) 2007-2011 - Mensch und Software

Drucken

Die Taste **Drucken** öffnet eine Dialogbox zur Auswahl des Formulars. Sie können wahlweise eine Liste der Fahrzeugkosten oder eine Liste der angezeigten Kosten drucken. Bitte achten Sie bei Ausgabe der Fahrzeugkosten darauf, dass beim Drucken nur fahrzeugspezifische Kosten aktiv sind. Führen Sie eventuell vorher eine Suche durch.

Auswertung

Nach Anwahl der Taste öffnet sich eine Dialogbox mit verschiedenen Suchoptionen. In der Box können Sie auch direkt zwei Suchoptionen festlegen:

- Nur Kostenstellen (es werden nur Ausgaben mit einer angegebenen Kostenstelle gesucht)
- Nur Fahrzeuge (es werden nur fahrzeugspezifische Ausgaben gesucht)

Die Anwahl des Eintrags **Aktuelle Auswahl** verhindert eine Suche und zeigt die z. Zt. aktiven Ausgaben an. Sie müssen trotzdem für die Anzeige die Taste **Suchen** in der Dialogbox anwählen. Das Ergebnis der Suche oder der aktuellen Auswahl öffnet dann einen weiteren Dialog. Sie können jetzt wählen, ob das Formular für Fahrzeugkosten oder Kostenstellen verwendet werden soll. Nach der getroffenen Auswahl öffnet sich eine weitere Dialogbox und fragt Sie, ob Sie direkt drucken möchten oder erst eine Vorschau betrachten möchten.

Die Standardanzeige ist sortiert nach Jahr-Quartal-Monat-Kostenstellen. Um die Vorschau und den Ausdruck zu ändern, können Sie im Menü den Eintrag **Sortieren** anwählen und unter **Kosten** eine andere Sortierung auswählen. Mit Betätigung der Taste **Fortsetzen** können Sie den Ausdruck starten.

Export

Einen Datenexport der in der *Übersicht* angezeigten Ausgaben können Sie mit der Taste **Export** durchführen. Sie können die Art des Exportformats (z. B. Tabulator- oder Kommagetrennter Text, XML oder Excel) und den Ort der Sicherung in einer Dialogbox auswählen.

Die Datenfelder des Exports und die Reihenfolge sind:

- ID Nummer
- Datum
- Kennzeichen
- FahrerIn
- Kostenart
- Kostenstelle
- Rechnung Nr.
- Betrag exkl. USt.
- Betrag USt.
- Betrag inkl. USt.
- Km gesamt
- USt.-Satz
- Kilometer letzter Tankstop
- Kilometerstand
- Treibstoff Liter getankt
- Verbrauch Liter
- Info

Löschen

Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den Datensatz mit der Ausgabe. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + E** verwenden.

In diesem Bildschirm können Sie das Ergebnis ausdrucken oder exportieren. Sie können die Daten entweder summiert (wie im Ausdruck) oder einzeln exportieren. Die Datenfelder des Exports und die Reihenfolge des Einzelexports sind:

- Datum
- Kostenstelle
- Kostenart
- Kennzeichen
- Fahrer
- Betrag Pauschale (Fahrtenbuch Kilometer – Reise)
- Betrag exkl. USt.
- Betrag USt.
- Betrag inkl. USt.

Die Datenfelder des Exports und die Reihenfolge der Summierung sind:

- Jahr
- Quartal
- Monat
- Kostenstelle

- Modul
- Betrag Pauschale (Fahrtenbuch Kilometer – Reise)
- Betrag exkl. USt.
- Betrag USt.
- Betrag inkl. USt.

Weitere Tasten

Kostenart

Die grüne Plus-Taste neben dem Feld *Kostenart* öffnet eine Dialogbox, in der Sie eine neue Kostenart für die Wiederverwendung speichern können. Im zweiten Feld der Dialogbox können Sie eine Kostenart auswählen, die aus der Wiederverwendung gelöscht werden soll. Eingetragene Werte im Feld werden davon nicht beeinflusst.

Kostenstellen

Die grüne Plus-Taste neben dem Feld *Kostenstellen* öffnet eine Dialogbox, in der Sie eine neue Kostenstelle/ein neues Projekt für die Wiederverwendung speichern können. Im zweiten Feld der Dialogbox können Sie eine Kostenstelle/Projekt auswählen, das aus der Wiederverwendung gelöscht werden soll. Eingetragene Werte im Feld werden davon nicht beeinflusst.

Felder in Kosten

Die unbedingt auszufüllenden Felder des Fahrtenbuchs sind gelb hinterlegt, in diese Felder muss eine Angabe eingetragen werden.

Kosten

Beleg Nr.

Im Feld *Beleg Nr.* wird automatisch eine fortlaufende Nummer eingetragen werden. Die Nummer dient Ihnen nicht nur zur Information, sie ist auch für die korrekte Zuordnung von Kosten für die Statistik notwendig.

Fahrzeug / Fahrer

Im Feld *Fahrzeug* muss das amtliche Kennzeichen des Fahrzeugs eingetragen werden, mit dem Sie die Kosten verursacht wurden. Im rechts danebenliegenden Feld *Fahrer* muss der Name der Person eingetragen werden, die diese Fahrt unternommen hat.

Nur die Angabe eines Kennzeichens unterscheidet die fahrzeugbezogenen Kosten von den allgemeinen Kosten.

Datum

Das Datum, an dem die Kosten angefallen sind, wird in das Feld *Datum* eingetragen.

Betrag

Geben Sie in dieses Feld den Betrag der Kosten inklusive Umsatzsteuer ein. Ist keine Umsatzsteuer (Vorsteuer) gezahlt worden, geben Sie den Zahlbetrag ein. Ändern Sie die Angabe im Feld USt.-Satz dann in 0%.

Info zu den Kosten

Kostenart

Die Kostenart beschreibt die Art der Ausgabe, wie z. B. Tanken, Versicherung, aber auch Hotelkosten oder Geschäftsessen.

Kostenstelle / Projekt

Eine Angabe im Feld *Kostenstelle/Projekt* hingegen ist freiwillig. Eine Angabe kann Ihnen helfen, alle Kosten zu einer Kostenstelle zu finden und berechnen.

Rechnung Nr.

Die Angabe einer Rechnungsnummer aus einer Rechnung, die Sie erhalten haben, ist optional und dient Ihrer Information.

Info

In dieses Feld können Sie die Art der Ausgabe auf Wunsch ausführlich beschreiben.

Optionale Angaben

In diese Felder können Sie zur Ermittlung Ihres Treibstoffverbrauchs (Benzin, Diesel, Gas...) die Kilometerangaben und die getankte Literzahl angeben. Der Verbrauch wird dann automatisch ausgerechnet.

Bisherige Kosten – Ihr Kennzeichen

Bei Angabe eines Kennzeichens in das Feld *Fahrzeug* werden im rechten oberen Bereich die letzten Fahrten mit dem Fahrzeug in absteigender Reihenfolge angezeigt.

Kosten Kostenstelle – Ihre Kostenstelle/Projekt

In diesem Bereich werden automatisch alle bisher erfassten Kosten zu dieser Kostenstelle/Projekt in absteigender Reihenfolge angezeigt.

Kapitel 9 Reisen - Mehraufwand für Verpflegung

Dieser Abschnitt beinhaltet die Verwaltung von Mehraufwendungen für Verpflegung und Übernachtungskosten bei Inlands- und Auslandsreisen. In Österreich werden diese auch Tagesdiät und Nächtigungspauschale benannt.

Die Abwesenheitsdauer in Stunden bezieht Fahrzeug pro immer nur auf einen Reisetag. Fahrzeug pro rechnet bei mehrtägigen Reisen also nicht die Gesamtdauer der Abwesenheit in Stunden aus. Ein solches Ergebnis wäre steuerlich nicht relevant, denn die Pauschalen für Geschäftsreisen sind je Kalendertag zu berechnen.

Eine Ausnahme bildet hier nur die sogenannte **Mitternachtsregelung**. Für Geschäftsreisen, die ohne Übernachtung vor 8 Uhr des folgenden Tages enden, gibt es eine Ausnahme vom Prinzip der kalendertäglichen Abwesenheitszeit. Nach diesem Prinzip bekäme beispielsweise ein Arzt im Notdienst-Einsatz von 20 Uhr abends bis 4:15 Uhr früh keine Pauschale, weil er am ersten Tag 4 Stunden und am zweiten Tag 4 Stunden und 15 Minuten von seiner Wohnung bzw. seiner regelmäßigen Arbeitsstätte abwesend wäre. In solchen Fällen dürfen die Abwesenheitsstunden beider Tage zusammengezählt und einem der beiden Reisetage zugerechnet werden, und zwar dem Tag mit der längeren Abwesenheit (im Beispielfall wäre dies der zweite Tag).

Die notwendige Minstdauer einer Geschäftsreise, um in de Genuss einer Reisepauschale zu gelangen, ist für Kunden aus Deutschland und Österreich unterschiedlich. Während in Deutschland eine Mindestreisezeit von 8 Stunden pro Kalendertag verlangt wird, reichen in Österreich schon 3 Stunden aus. Ist die Stundenanzahl geringer, gibt es keine Pauschale.

Als Reisedauer zählen auch die Stunden, in denen Sie nicht im engeren Sinne reisen, also sich mit Auto oder Bahn fortbewegen. Es reicht die Abwesenheit vom Wohn- oder Betriebsort aus geschäftlichem Anlass.

The screenshot shows the 'FahrzeugPro2' software interface. The main window is titled 'Reisen (MFV)'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Fahrten' (3), 'Kosten' (3), 'Reisen' (1), 'Standard', 'Erweitert', 'Fahrzeuge' (1), 'Fahrer' (1), 'Voreinstellungen', and 'Zentrale'. The 'Reisen' section is selected. The main area displays a form for a travel entry. The form includes fields for 'Reisennummer' (1), 'Name Reisender' (Peter Mustermann), and 'Land Auslandsreise' (Deutschland). Below these are fields for 'Datum Abfahrt' (01.11.2011), 'Zeit Abfahrt' (06:00), 'Datum Rückkehr' (01.11.2011), 'Zeit Rückkehr' (22:00), and 'Stunden gesamt' (16:00). The 'Anlass der Reise' is 'Gespräch'. The 'Ort Reisebeginn' is 'Berlin', 'Ort Ziel' is 'Hamburg', and 'Ort Übernachtung' is 'Berlin'. The 'Kostenstelle/Projekt' is empty, and there is a 'Memo' field. Below the form, there is a section titled 'Beträge der Pauschalen für den Tag der Reise' with a table showing 'Verpflegung' (12,00 €), 'Übernachtung' (€), and 'Gesamtpauschale' (12,00 €). At the bottom, there is a section titled 'Kilometerangaben bei Fahrten mit Fahrzeug' with a table showing 'KM bei Abfahrt', 'KM bei Rückkehr', and 'KM gesamt'. The footer of the software indicates 'Fahrzeug pro 2.0 vom 01.11.2011 (c) 2007-2011 - Mensch und Software'.

Beträge der Pauschalen für den Tag der Reise	
Verpflegung	12,00 €
Übernachtung	€
Gesamtpauschale	12,00 €

Kilometerangaben bei Fahrten mit Fahrzeug	
KM bei Abfahrt	
KM bei Rückkehr	
KM gesamt	

Tasten in Reisen

Tasten in der Menüleiste

Neu

Die Taste **Neu** erstellt einen neuen, leeren Datensatz zur Erfassung eines Eintrags. Eine fortlaufende Nummer für diesen Beleg wird rechts von der Reisennummer automatisch eingetragen. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + N** verwenden.

Neu mehrtägig

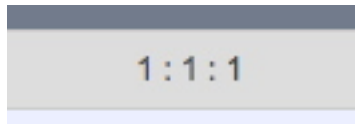
Die Taste **Neu mehrtägig** öffnet ein Dialogfenster, in dem die Angaben der Reise erfasst werden. Nach Eingabe aller Angaben erzeugt Fahrzeug pro 2 dann selbstständig die benötigten Datensätze und überträgt die angegebenen Daten. Die Pauschalen für Verpflegung und Übernachtung im In- oder Ausland berechnet Fahrzeug pro 2 automatisch.

Suchen

Die Suche nach einer Ausgabe können Sie mit Betätigung der Taste **Suchen** durchführen. Es öffnet sich dann eine Dialogbox, in der Sie verschiedene Suchangaben eintragen können. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + F** verwenden.

Drucken

Die Taste **Drucken** druckt die in der Übersichtsliste angezeigten Ausgaben in einem Formular für Reisekosten aus. Bitte achten Sie daher darauf, dass beim Drucken Datensätze aktiv sind. Wählen Sie eventuell vorher die Taste mit der Anzeige der Datensätze aus. Damit werden alle Datensätze aktiviert.



Löschen

Die Taste **Löschen** löscht nach einer Sicherheitsabfrage den Datensatz mit der Reise. Alternativ können Sie die schon beschriebene Funktion **Befehlstaste + E** verwenden.

Felder in Reise (MfV)

Die unbedingt auszufüllenden Felder für Reisen sind gelb hinterlegt, in diese Felder muss eine Angabe eingetragen werden.

Angaben zur Reise – Datum und Zeit

Reisennummer

Im Feld *Reisennummer* können Sie eine Nummer einer zusammenhängenden Reise für den besseren Überblick eintragen. Im rechts danebenliegenden Feld wird automatisch eine fortlaufende Nummer für jeden Datensatz (Reisetag) eingesetzt.

Name Reisender

Geben Sie in dieses Feld den Namen der Person ein, die diese Reise unternimmt. Sind dies immer nur Sie selbst, kann diese Angabe entfallen. **Dies ist die einzige Ausnahme, in der ein gelb hinterlegtes Feld nicht ausgefüllt werden muss!**

Land Auslandsreise

In das Feld *Land Auslandsreise* muss bei einer Auslandsreise der Name des Landes eingetragen werden, dass Sie bereist haben. Ansonsten kann Fahrzeug pro die korrekten Pauschalen und eventuell anfallende Übernachtungskosten nicht berechnen, sondern nimmt an, dass dies eine Inlandsreise ist.

Datum der Abfahrt

Das Datum des Reiseantritts tragen Sie in das Feld *Datum der Abfahrt* ein.

Zeit der Abfahrt

Die Uhrzeit des Reiseantritts wird in das Feld *Zeit der Abfahrt* eingetragen.

Datum der Rückkehr

Das Datum des Reiseendes wird automatisch in das Feld *Datum der Rückkehr* eingetragen.

Zeit der Rückkehr

Die Uhrzeit des Reiseendes wird in das Feld *Zeit der Abfahrt* eingetragen.

Stunden gesamt

Die Abwesenheitsdauer am Tag in Stunden wird im Feld *Stunden gesamt* automatisch berechnet.

Angaben zur Reise - Orte**Anlass der Reise**

Im Feld *Anlass der Reise* wird der Grund der Reise erfasst. Der Eintrag kann manuell oder durch Auswahl eines Eintrags der Liste erfolgen. Die Liste kann über Auswahl des Eintrags „Bearbeiten“ von Ihnen geändert werden.

Ort Reisebeginn

Den Startort Ihrer Reise erfassen Sie bitte im Feld *Ort Reisebeginn*. Tragen sie hier den Ortsnamen ein, in dem Ihre Reise beginnt. Der Eintrag kann manuell oder durch Auswahl eines Eintrags der Liste erfolgen. Die Liste kann über Auswahl des Eintrags „Bearbeiten“ von Ihnen geändert werden.

Ort Ziel

Erfassen Sie im Feld *Ort Ziel* den Ortsname, in dem Ihre Reise endet. Der Eintrag kann manuell oder durch Auswahl eines Eintrags der Liste erfolgen. Die Liste kann über Auswahl des Eintrags „Bearbeiten“ von Ihnen geändert werden.

Ort Übernachtung/Rückkehr

Als *Übernachtungsort* einer Reise erfassen Sie den Ortsnamen des Ortes, in dem Ihre Reise unterbrochen wird oder endet. Der Eintrag kann manuell oder durch Auswahl eines Eintrags der Liste erfolgen. Die Liste kann über Auswahl des Eintrags „Bearbeiten“ von Ihnen geändert werden.

Beträge der Pauschalen für den Tag der Reise**Verpflegung**

Im Feld *Verpflegung* wird der Betrag der Verpflegungspauschale (D)/Tagesdiät (A) automatisch berechnet, der für die Reise Gültigkeit hat.

Übernachtung

Im Feld *Übernachtung* wird bei mehrtägigen Reisen der Betrag der Übernachtungspauschale (D)/Nächtigungsgeld (A) automatisch berechnet, der für die Reise Gültigkeit hat.

Gesamtpauschale

Im Feld *Verpflegung* wird der Gesamtbetrag der beiden vorherigen Pauschalbeträge angezeigt.

Kilometerangaben bei Fahrten mit Fahrzeug

Optional können Sie bei Fahrten mit dem eigenen Fahrzeug in diesen Bereich die Fahrtkilometer eintragen.

Kostenstelle / Projekt

Eine Angabe im Feld *Kostenstelle/Projekt* kann für die Zusammenstellung Ihrer Aktivitäten erfasst werden.

Memo

Im Feld *Memo* können Sie weitere optionale Angaben zur Reise eintragen, die für Sie wichtig sind.

Kapitel 10 Tutorials

Fahrtenbuch – Eine neue geschäftliche Fahrt

1. Wenn Sie noch nicht im Modul **Fahrtenbuch** sind betätigen Sie die Taste **Fahrten** mit der Maus.
2. Betätigen Sie mit der Maus die Taste **Neu**. Fahrzeug pro 2 erzeugt einen neuen, fast leeren, Datensatz. Fast leer deshalb, weil automatisch Angaben aus der **letzten Fahrt** übernommen worden sind.
3. Zuerst wählen Sie das Kennzeichen des benutzten Fahrzeugs aus der Liste im Feld *Fahrzeug* aus.
4. Geben Sie das Datum des Fahrtbeginns im Feld *Datum* ein.
5. Der Kilometerstand des Fahrtbeginns wurde aus der letzten Fahrt übernommen. Ist das Feld leer, weil Sie vielleicht gerade die erste Fahrt erfassen, geben Sie den Kilometerstand über die Tastatur in das Feld *Km Abfahrt* ein.
6. Den Kilometerstand bei Fahrtende tragen Sie in das Feld *Ankunft* ein.
7. Wählen Sie nun die Kategorie **Geschäftlich** aus der Liste aus.
8. Eine Kostenstelle oder ein Projekt können Sie optional eintragen.
9. Geben Sie unter *Startort-Strasse* den Straßennamen und Hausnummer ein, an dem Sie die Fahrt begonnen haben.
10. Unter *Startort-Ort* geben Sie den Ortsnamen bei Fahrtbeginn ein.
11. Die Strasse des Zielorts geben Sie bitte in das Feld *Zielort-Strasse* ein.
12. Unter *Zielort-Ort* geben Sie den Ortsnamen bei Fahrtende ein.
13. Geben Sie den gewünschten *Zweck der Fahrt* in das gleichnamige Feld ein. Es reicht ein kurzer Begriff wie Gespräch, Termin oder Auftragsarbeit.
14. Es ist wichtig, dass Sie im Feld *Besuchte Person* nicht nur den Namen der Firma angeben, sondern unbedingt auch den Namen Ihrer Gesprächspartnerin/Ihres Gesprächspartners.

Damit sind die benötigten Angaben erfasst.

Fahrtenbuch – Eine neue Fahrt zwischen Wohnung und Betrieb

1. Wenn Sie noch nicht im Modul **Fahrtenbuch** sind betätigen Sie die Taste **Fahrten** mit der Maus.
2. Betätigen Sie mit der Maus die Taste **Neu**. Fahrzeug pro 2 erzeugt einen neuen, fast leeren, Datensatz. Fast leer deshalb, weil automatisch Angaben aus der **letzten Fahrt** übernommen worden sind.
3. Zuerst wählen Sie das Kennzeichen des benutzten Fahrzeugs aus der Liste im Feld *Fahrzeug* aus.
4. Geben Sie das Datum des Fahrtbeginns im Feld *Datum* ein.
5. Der Kilometerstand des Fahrtbeginns wurde aus der letzten Fahrt übernommen. Ist das Feld leer, weil Sie vielleicht gerade die erste Fahrt erfassen, geben Sie den Kilometerstand über die Tastatur in das Feld *Km Abfahrt* ein.
6. Den Kilometerstand bei Fahrtende tragen Sie in das Feld *Ankunft* ein.
7. Wählen Sie nun die Kategorie **Wohnung/Betrieb** aus der Liste aus.
8. Geben Sie unter *Startort-Strasse* den Straßennamen und Hausnummer Ihrer Wohnanschrift ein.
9. Unter *Startort-Ort* geben Sie den Ortsnamen ein.
10. Die Strasse der Geschäfts- oder Betriebsstätte geben Sie bitte in das Feld *Zielort-Strasse* ein.

11. Unter *Zielort-Ort* geben Sie den Ortsnamen ein.

Damit sind die benötigten Angaben erfasst.

Um sich die dauernden Eingaben für die Fahrt, bzw. die Rückfahrt, zu sparen, sollten Sie diese Fahrten unter dem Kurznamen „Whg – Büro“, bzw. „Büro – Whg“ sichern. Dann reicht für die Angaben wie Kategorie, Startort und Zielort ein Mausklick, um die Fahrtangaben zu vervollständigen.

Fahrtenbuch – Eine neue private Fahrt

1. Wenn Sie noch nicht im Modul **Fahrtenbuch** sind betätigen Sie die Taste **Fahrten** mit der Maus.
2. Betätigen Sie mit der Maus die Taste **Neu**. Fahrzeug pro 2 erzeugt einen neuen, fast leeren, Datensatz. Fast leer deshalb, weil automatisch Angaben aus der **letzten Fahrt** übernommen worden sind.
3. Zuerst wählen Sie das Kennzeichen des benutzten Fahrzeugs aus der Liste im Feld *Fahrzeug* aus.
4. Geben Sie das Datum des Fahrtbeginns im Feld *Datum* ein.
5. Der Kilometerstand des Fahrtbeginns wurde aus der letzten Fahrt übernommen. Ist das Feld leer, weil Sie vielleicht gerade die erste Fahrt erfassen, geben Sie den Kilometerstand über die Tastatur in das Feld *Km Abfahrt* ein.
6. Den Kilometerstand bei Fahrtende tragen Sie in das Feld *Ankunft* ein.
7. Wählen Sie nun die Kategorie **Privat** aus der Liste aus.

Damit sind die benötigten Angaben erfasst.

Reise (MfV) – Eine neue Reise im Inland

1. Wenn Sie noch nicht im Modul **Reise (MfV)** sind, betätigen Sie die Taste **Reisen** mit der Maus.
2. Betätigen Sie mit der Maus die Taste **Neu**. Fahrzeug pro 2 erzeugt einen neuen, leeren, Datensatz.
3. Im Feld *Reisenummer* können Sie eine Nummer einer zusammenhängenden Reise für den besseren Überblick eintragen. Im rechts danebenliegenden Feld wird automatisch eine fortlaufende Nummer für jeden Datensatz (Reisetag) eingesetzt.
4. Geben Sie in das Feld *Name Reisender* den Namen der Person ein, die die Reise unternimmt. Sind dies immer nur Sie selbst, kann diese Angabe entfallen.
5. Bei einer Auslandsreise geben Sie in das Feld *Land Auslandsreise* geben Sie den Namen des Landes ein, dass Sie bereist haben
6. Das Datum des Reiseantritts tragen Sie in das Feld *Datum der Abfahrt* ein.
7. Die Uhrzeit des Reiseantritts geben Sie in das Feld *Zeit der Abfahrt* ein.
8. Das Datum des Reiseendes wird automatisch in das Feld *Datum der Rückkehr* eingetragen.
9. Die Uhrzeit des Reiseendes tragen Sie in das Feld *Zeit der Rückkehr* ein.
10. Im Feld *Anlass der Reise* geben Sie den Grund der Reise an.
11. Den Startort Ihrer Reise erfassen Sie bitte im Feld *Ort Reisebeginn*. Tragen sie hier den Ortsnamen ein, in dem Ihre Reise beginnt.
12. Erfassen Sie im Feld *Ort Ziel* den Ortsname, in dem Ihre Reise endet.
13. Als Übernachtungsort einer Reise erfassen Sie den Ortsnamen des Ortes, in dem Ihre Reise unterbrochen wird oder endet.

Damit sind die benötigten Angaben erfasst.

Reise (MfV) – Eine neue Reise in das Ausland

1. Wenn Sie noch nicht im Modul **Reise (MfV)** sind betätigen Sie die Taste **Reisen** mit der Maus.
2. Betätigen Sie mit der Maus die Taste **Neu mehrtäglich**. Fahrzeug pro 2 erzeugt einen neuen, leeren, Datensatz.
3. Im Feld *Reisenummer* können Sie eine Nummer einer zusammenhängenden Reise für den besseren Überblick eintragen. Im rechts danebenliegenden Feld wird automatisch eine fortlaufende Nummer für jeden Datensatz (Reisetag) eingesetzt.
4. Geben Sie in das Feld *Name Reisender* den Namen der Person ein, die diese Reise unternimmt. Sind dies immer nur Sie selbst, kann diese Angabe entfallen.
5. In das Feld *Land Auslandsreise* geben Sie den Namen des Landes ein, dass Sie bereist haben
6. Das Datum des Reiseantritts tragen Sie in das Feld *Datum der Abfahrt* ein.
7. Die Uhrzeit des Reiseantritts geben Sie in das Feld *Zeit der Abfahrt* ein.
8. Das Datum des Reiseendes wird automatisch in das Feld *Datum der Rückkehr* eingetragen.
9. Die Uhrzeit des Reiseendes tragen Sie in das Feld *Zeit der Rückkehr* ein.
10. Im Feld *Anlas der Reise* geben Sie den Grund der Reise an.
11. Den Startort Ihrer Reise erfassen Sie bitte im Feld *Ort Reisebeginn*. Tragen sie hier den Ortsnamen ein, in dem Ihre Reise beginnt.
12. Erfassen Sie im Feld *Ort Ziel* den Ortsname, in dem Ihre Reise endet.
13. Als Übernachtungsort einer Reise erfassen Sie den Ortsnamen des Ortes, in dem Ihre Reise unterbrochen wird oder endet.

Damit sind die benötigten Angaben erfasst.

Kosten – Eine neue Ausgabe mit Fahrzeugkosten

1. Wenn Sie noch nicht im Modul **Kosten** sind, betätigen Sie die Taste **Kosten** mit der Maus.
2. Betätigen Sie mit der Maus die Taste **Neu**. Fahrzeug pro 2 erzeugt einen neuen, leeren, Datensatz.
3. Im Feld *Fahrzeug* wählen Sie bitte das amtliche Kennzeichen des Fahrzeugs aus, mit dem die Kosten verursacht wurden.
4. Im rechts danebenliegenden Feld *Fahrer* wird der Name automatisch eingetragen, wenn Sie den Fahrer im Modul **Fahrzeuge** angegeben haben.
5. Das Datum, an dem die Kosten angefallen sind, geben Sie in das Feld *Datum* ein.
6. Geben Sie in das Feld *Betrag* den Zahlbetrag (inklusive Umsatzsteuer) ein. Ist keine Umsatzsteuer (Vorsteuer) gezahlt worden, ändern Sie die Angabe im Feld USt.-Satz in 0%.
7. Wählen Sie die geeignete Kostenart aus der Liste aus oder geben die Art in das Feld ein.
8. Optional können Sie eine Angabe im Feld *Kostenstelle/Projekteintragen*. Eine Angabe kann Ihnen helfen, alle Kosten zu einer Kostenstelle zu finden und berechnen.
9. Die Angabe einer *Rechnungsnummer* aus einer Rechnung, die Sie erhalten haben, ist optional und dient Ihrer Information.

Damit sind die benötigten Angaben erfasst.

Kosten – Eine neue Ausgabe mit allgemeinen Kosten

1. Wenn Sie noch nicht im Modul **Kosten** sind, betätigen Sie die Taste **Kosten** mit der Maus.
2. Betätigen Sie mit der Maus die Taste **Neu**. Fahrzeug pro 2 erzeugt einen neuen, leeren, Datensatz.

3. Das Datum, an dem die Kosten angefallen sind, geben Sie in das Feld *Datum* ein.
4. Geben Sie in das Feld *Betrag* den Zahlbetrag (inklusive Umsatzsteuer) ein. Ist keine Umsatzsteuer (Vorsteuer) gezahlt worden, ändern Sie die Angabe im Feld USt.-Satz in 0%.
5. Wählen Sie die geeignete Kostenart aus der Liste aus oder geben die Art in das Feld ein.
6. Optional können Sie eine Angabe im Feld *Kostenstelle/Projekt* eintragen. Eine Angabe kann Ihnen helfen, alle Kosten zu einer Kostenstelle zu finden und berechnen.
7. Die Angabe einer *Rechnungsnummer* aus einer Rechnung, die Sie erhalten haben, ist optional und dient Ihrer Information.

Damit sind die benötigten Angaben erfasst.

Kapitel 11 Software Lizenzvereinbarung

MENSCH UND SOFTWARE - ANDREAS LANGHANS - IST NUR BEREIT, DIE SOFTWARE (WIE NACHFOLGEND DEFINIERT) AN SIE ZU LIZENZIEREN, WENN SIE ALLE BEDINGUNGEN DES LIZENZVERTRAGS AKZEPTIEREN, INDEM SIE BEI DER INSTALLATION DER SOFTWARE AUF DIE SCHALTFLÄCHE ZUR ANNAHME DER LIZENZ KLICKEN. BEVOR SIE DAS TUN, SOLLTEN SIE NACHFOLGENDEN LIZENZBEDINGUNGEN SORGFÄLTIG LESEN. WENN SIE AUF DIE SCHALTFLÄCHE KLICKEN, DIE SOFTWARE LADEN UND/ODER VERWENDEN, SIE AUF IHREM COMPUTER AUF DER FESTPLATTE, IM HAUPTSPICHER ODER EINEM ANDEREN SPEICHERMEDIUM SPEICHERN, ERKLÄREN SIE DAMIT, DASS SIE DIE LIZENZ GELESEN UND VERSTANDEN HABEN UND SICH MIT DEN LIZENZBEDINGUNGEN EINVERSTANDEN ERKLÄREN. WENN SIE NICHT BEREIT SIND, LASSEN SIE DIE VERPACKUNG UNGEÖFFNET UND VERSIEGELT.

"Software" bezeichnet das Anwendungsprogramm, die Datenbankdateien, sowie alle andere Software, die im Installationspaket enthalten ist, sowie alle Updates und/oder Patches, alle begleitenden Handbücher und Anleitungen und On-Line-Komponenten, Bereiche der Webseite Mensch und Software, die nur registrierten Benutzern zugänglich sind, sowie alle anderen mit dem Anwendungsprogramm in Zusammenhang stehende Dienste von Mensch und Software - Andreas Langhans.

1. Lizenzgewährung: Sie benutzen diese Software unter Lizenz von Mensch und Software - Andreas Langhans - und müssen sich an alle Bedingungen dieses Lizenzvertrags halten, d.h. die Software wurde nicht an Sie verkauft!

Mensch und Software - Andreas Langhans - gewährt Ihnen das begrenzte, persönliche und nicht exklusive Recht, die Software in jener Weise zu verwenden, wie sie in der beigelegten Dokumentation beschrieben ist. Wenn die Software zur Installation vorgesehen ist, darf sie nur auf der Festplatte eines Computers gespeichert werden und nur von dieser Festplatte aus benutzt werden.

Mensch und Software - Andreas Langhans - behält sich alle Rechte vor, die Ihnen durch diese Lizenz nicht explizit gewährt werden.

2. Restriktionen: Mensch und Software - Andreas Langhans - und/oder ihre Zulieferer sind die Besitzer des Titels, der Urheberrechte und anderer geistigen Urheberrechte an der Software. Die Software enthält urheberrechtlich geschütztes Material, Geschäftsgeheimnisse und anderes urheberspezifische Material. Sie dürfen die urheberrechtlichen Hinweise oder anderes urheberspezifisches Material von der Software nicht entfernen, die Ihnen zur Verfügung gestellt wurde. Sie dürfen die Software nicht dekompile, in Einzelteile zerlegen, verändern, rückentwickeln oder auf andere Weise reproduzieren. Sie dürfen die Software nicht kopieren, verleihen, leasen, ausborgen, Unterlizenzen vergeben, verteilen, öffentlich zur Schau stellen oder Werke erschaffen, die auf der Software basieren oder die Software auf andere, als in der beigelegten Dokumentation beschriebenen, Weise benutzen, um wirtschaftlichen Gewinn damit zu machen. Darunter fällt beispielsweise das Einrichten von Servern, für deren Benutzung eine Gebühr anfällt. Sie dürfen die Software nicht auf elektronischem Weg von einem Computer oder einer anderen Plattform auf ein anderes Gerät über ein Netzwerk übertragen.

3. Lizenzbeendigung: Die Lizenz wird dauerhaft gewährt und kann nur durch ein gegenseitiges, schriftliches Übereinkommen der Lizenzpartner beendet werden. Ihr Recht, die Software zu benutzen (wie oben definiert) endet jedoch, wenn (i) Sie selbst beschließen, den Lizenzvertrag zu beenden, indem Sie die Software vernichten oder (ii) Sie eine der Lizenzbedingungen verletzen. In diesem Fall endet die Lizenz, ohne dass Mensch und Software - Andreas Langhans - Sie davon in Kenntnis setzen muss. Sie sind in diesem Fall dazu verpflichtet, die Software zu vernichten.

4. Begrenzte Haftung für die Software: Sie sind sich darüber bewusst, dass die Verwendung der Software und der Medien, auf denen sie gespeichert ist, Ihr alleiniges Risiko ist. Die Software werden dem Benutzer in ihrer jetzigen Form zur Verfügung gestellt.

5. Allgemeine Haftungsbeschränkung: Abgesehen von Haftungen, die weiter oben expliziert eingeräumt wurden, ist Mensch und Software - Andreas Langhans - in keiner Weise für die Software haftbar, weder genannt noch impliziert. Darunter fällt auch die implizierte Haftung, dass die Software für einen bestimmten Zweck geeignet wäre. Weder Mensch und Software - Andreas Langhans - noch Apple Inc. garantieren, dass die Software Ihren Ansprüchen gerecht werden. Keine mündlichen oder schriftlichen Informationen oder Ratschläge, die Sie von Mensch und Software - Andreas Langhans - oder einen von Mensch und Software - Andreas Langhans - Bevollmächtigten erhalten, sorgt für die Entstehung einer Haftung oder Ausweitung der bestehenden Haftung.

Einige Länder erlauben keine Begrenzung einer implizierten Garantie. In diesem Fall treffen vielleicht einige der genannten Punkte nicht für Sie zu.

6. Begrenzte Haftung: Unter keinen Umständen, auch nicht bei Fahrlässigkeit, ist Mensch und Software - Andreas Langhans - für direkte, indirekte oder spezielle Schäden haftbar, die durch die Software entstehen. Darunter fallen auch Schäden, die durch die Unmöglichkeit, die Software zu verwenden, entstehen. Das gilt auch, wenn Mensch und Software - Andreas Langhans - auf die mögliche Entstehung dieser Schäden aufmerksam gemacht wurden. Auf keinen Fall übersteigt die Haftbarkeit für Schäden und Verluste jene Summe, die von Ihnen für die Software bezahlt wurde. Manche Länder gestatten die Einschränkung oder den Ausschluss für indirekten oder direkten Schaden nicht. In diesem Fall gilt diese Einschränkung oder der Ausschluss vielleicht nicht für Sie.

7. Schadlos halten, Wiedergutmachung. Sie erklären sich hiermit bereit, Mensch und Software - Andreas Langhans, sowie ihre entsprechenden Vertreter gegen alle Verluste, Schäden, Klagen und Gerichtsverfahren schadlos zu halten, die sich aus Ihrem Bruch der Lizenz oder Vertrieb oder Verwendung von Variationen oder Benutzung der Software ergeben.

Sie erkennen an, dass Ihre unautorisierte Verwendung der Software oder eines Teils davon, Mensch und Software - Andreas Langhans - innerhalb kürzester Zeit unwiderruflich Schaden von solch einem Ausmaß zufügen könnte, dass dieser Schaden durch eine alleinige finanzielle Abgeltung nicht wieder gut gemacht werden kann. In diesem Fall liegt es in Mensch und Software - Andreas Langhans - Ermessen, zusätzliche Wiedergutmachung zu fordern. Das gilt zusätzlich zu jeglicher finanzieller Wiedergutmachung und der Möglichkeit, eine derartige unautorisierte Verwendung zu verbieten oder auf Unterlassung zu klagen, ohne dass Mensch und Software - Andreas Langhans - eine Kautions- oder sonstige Sicherheit hinterlegen müssten. Ihre Verpflichtungen, die sich durch diesen Abschnitt ergeben, bleiben auch dann bestehen, wenn die Lizenzvereinbarung endet.

8. Gerichtsstand. Diese Lizenz unterliegt den Gesetzen der Bundesrepublik Deutschland. Der Lizenznehmer gibt hiermit unwiderruflich die Zustimmung, dass er sich der deutschen Gerichtsbarkeit unterwirft und dass der einzige Gerichtsstand für jegliche Forderungen, Auseinandersetzung oder Streitigkeiten, die in Zusammenhang mit dieser Lizenz ergeben, Gerichte in Deutschland im Bundesland Berlin sind. Er erklärt sich dazu bereit, sich für alle derartigen Streitigkeiten und Verhandlungen den Gerichten der Bundesrepublik Deutschland zu unterwerfen. Gerichtsstandort ist Berlin.

9. Verschiedenes: Nichts in diesem Vertrag soll so interpretiert werden, dass es Mensch und Software - Andreas Langhans - Rechte, für die Verletzung einer Klausel dieser Lizenz oder eines zutreffenden Gesetzes Kompensation zu fordern, einschränkt, abschwächt oder ungültig macht. Wenn sich eine Klausel des Vertrages als nicht durchsetzbar erweisen sollte, bleiben davon die restlichen Klauseln unberührt.

Diese Lizenz stellt bezüglich der Benutzung der Software und von Dienstleistungen, die etwas mit der Software zu tun haben (wenn vorhanden), den vollständigen Lizenzvertrag zwischen Ihnen und Mensch und Software - Andreas Langhans - dar. Der Lizenzvertrag setzt alle früheren oder vorübergehenden Lizenzvereinbarungen, seien sie schriftlich oder mündlich erfolgt, außer Kraft.

Das betrifft sowohl die Software als auch alle Bedingungen, die von dieser Lizenz abgedeckt werden. Software entwickelt von Mensch und Software - Andreas Langhans.

Rechtliche Hinweise

© 2007 - 2011 Mensch und Software - Andreas Langhans. Alle Rechte vorbehalten. Hergestellt und vertrieben von Mensch und Software - Andreas Langhans. Alle Rechte vorbehalten.

Apple, das Apple Logo, Mac, Macintosh, MacBook und MacBook Pro sind Warenzeichen der Apple, Inc., eingetragen in den U.S.A. und anderen Ländern. Finder ist ein Warenzeichen der Apple, Inc.

Finder ist ein Warenzeichen der Apple Computer, Inc.

FileMaker ist ein Warenzeichen der FileMaker, Inc., eingetragen in den U.S.A. und anderen Ländern. Das File Folder Logo ist ein Warenzeichen der FileMaker, Inc.

Windows und Windows XP/Vista/7 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Google Maps und Google sind eingetragene Warenzeichen von Google Inc..

Alle anderen Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Hersteller.

Diese Anleitung, sowie die darin beschriebene Software, ist Teil des Lizenzvertrages und kann nur in Übereinstimmung mit den Bedingungen des Lizenzvertrages benutzt oder kopiert werden.

Der Inhalt dieser Anleitung ist ausschließlich für Informationszwecke vorgesehen, kann ohne vorherige Ankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Mensch und Software – anzusehen.

Mensch und Software – gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und Genauigkeit der Angaben in dieser Anleitung. Die genannten steuerrechtlichen Vorgaben beziehen sich auf den Stand der Veröffentlichung dieser Anleitung und können von den aktuell geltenden Vorgaben abweichen.

Kein Teil dieser Anleitung darf, außer durch den Lizenzvertrag ausdrücklich erlaubt, reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form – elektronisch, fotomechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise – übertragen werden, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Mensch und Software – Andreas Langhans.

Berlin, 10.11.2011

Kapitel 12 Index

A

Abschreibungsdauer	15
Aktuelles Fahrzeug	12
Amtl. Kennzeichen	14
Anfangstachostand	14
Anlaß der Reise	30, 32, 33
Anschlußfahrt	17

B

Befehlstaste + F	8
Befehlstaste + N	8
Befehlstaste/ + E	8
Beleg Nr. Kosten	26
Besuchte Person	21
Besuchte Person speichern	20

D

Datenexport Kosten	25
Dauer (in Jahren)	15
Deutschland	10
Deutschland - Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland	4
Deutschland - Mehraufwendungen für Verpflegung im Inland	4
Drucken Fahrtenbuch	17
Drucken Fahrzeug	13
Drucken Fahrzeugkosten	24
Duplikat Fahrzeug	13
Duplikat Kosten	23

E

elektronisches Fahrtenbuch	5
Erfassung	7
Excel Export Fahrtenbuch	17
Excel Export Fahrzeuge	13
Excel Export Kosten	25
Export Fahrzeuge	13
Exports Kosten und Pauschalen	25

F

Fahrer	7, 11
Fahrt über	21
Fahrt zwischen Wohnung und Betrieb	20
Fahrten	7
Fahrtenbuch	5, 16
Fahrtenbuch Hintergrundinformation	5
Fahrzeuge	7, 14
Farben der Eingabefelder	8
FileMaker	37

G

Gekauft am	14
gelber Hintergrund	8
Gelbes Textfenster	6
Geschäftliche Fahrt	20

Google Maps	10, 18
Grundlagen zur Bedienung	7

H

Hauptuntersuchung	15
Hersteller	14
Hilfstexte	6, 10
Hotel Google Maps	19
HU Jahr	15
HU Monat	15

I

iPhone App	22
------------------	----

K

Kaufpreis	14
Korrektur Fahrtenbuch	17
Kosten	7, 23
Kosten Hintergrundinformation	6
Kosten und Pauschalen	24
Kostenart	26, 33, 34
Kostenart speichern	26
Kostenstelle	6, 21, 26, 30, 33, 34
Kostenstelle/Projekt	27
Kostenstellen speichern	19, 26
Kunden aus Deutschland	4
Kunden aus Österreich	4
Kurzauswahl Fahrt speichern	20
Kurzauswahl Name	21

L

Land	10
Land Auslandsreise	29, 32, 33
Listenpreis	14
Löschen Datensatz	8
Löschen Fahrer	11
Löschen Fahrzeug	14, 18
Löschen Kosten	25
Löschen Reise	29

M

Mehrtägige Reise	4, 5, 29
Mehrwertsteuersatz	10
Mitternachtsregel	4
Mitternachtsregelung	28
Modell	14
Modul	7

N

Nächtigungsgeld	5
Nächtigungspauschale	28
Neue Fahrt	8, 31, 32
Neue Kosten	8, 23, 33
Neue mehrtägige Reise	33
Neue Reise	32
Neue Tagesreise	8

Neuer Datensatz	8
Neuer Datensatz mit Tasten	8

O

Ort Reisebeginn	30, 32, 33
Österreich	10
Österreich - Mehraufwendungen für Verpflegung im Ausland	5
Österreich - Mehraufwendungen für Verpflegung im Inland	4

P

Pauschalbetrag	4
Preis inkl. USt	14
Private Fahrt	20
Programmbestandteile	7
Projekt	6, 30
Projekts	21, 26, 33, 34
Protokoll Anzeige	17
Protokoll Fahrtenbuch	17

Q

Quickinfos	6, 10
------------------	-------

R

Rechtliche Hinweise	37
Registrierung	10
Reise	4
Reise Ausland	28
Reise Inland	28
Reisen	7
Restaurant Google Maps	19

S

Satellit Google Maps	19
Schweiz	10
Startort	19, 21
Startort Strasse speichern	20
Statistik	21, 24
Strg + E	8
Strg + F	8
Strg + N	8
Suche	8
Suchen Ausgabe	24
Suchen Fahrt	17
Suchen Fahrzeug	13

T

Tacho bei Beginn	14
Tagesdiät	28
Tagesgelder	5
Tagestermine	21
Tankstelle Google Maps	19
Tastaturbefehle Modulwechsel	7
Terminprüfung Programmstart	15
Tooltips	6, 10

Ü

Übernachtung	5
Übernachtungen	4
Übernachungskosten	28
Übernachtungsort	30, 32, 33
Übersichtsliste	7
Umsatzsteuersatz	10, 14
Ust.-Satz	14

V

Vergrößerungsstufe	9
Verhalten von Bildschirmen	9
Verpflegung	28, 30
Voreinstellungen	7, 9
Vorsteuerabzug	14

W

Währung	10
Währungskurzzeichen	10
Webbrowser	19
Wechsel zwischen Modulen	7
Werkstatt Google Maps	19
Wetter Google Maps	19
Wie komme ich wohin	7
Windows	37

X

XML Export Fahrtenbuch	17
XML Export Fahrzeuge	13
XML Export Kosten	25

Z

Zentrale Einstellungen	7
Zielort	19, 21
Zielort Strasse speichern	20
Zweck der Fahrt	21
Zweck der Fahrt speichern	20
Zwischenstopps	21