



Software by Design

Nextcloud-Apps

Haushalt · Projekt · Monatsabschluss

BudgetCheck

Benutzerhandbuch

Endanwender-Dokumentation der Web-App

Arbeitsbereiche, Buchungen, Budgets und die Verbindung zu InvoiceCheck.

App-Version

1.1.14

Sprache

Deutsch

Datum

21. August 2026

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	iii
1 Rollen und Berechtigungen	1
1.1 Überblick	1
1.2 App-Administrator und Systemadministrator	1
1.3 Rollen im Arbeitsbereich	1
1.4 Privater Arbeitsbereich	1
1.5 Zugriffsbeschränkung	1
2 Erste Schritte	2
2.1 Anmelden	2
2.2 Erster Arbeitsbereich — Kurzüberblick	2
2.3 Navigation als App-Administrator	2
2.4 Schnellstart auf der Übersicht	3
3 Arbeitsbereiche	4
3.1 Arbeitsbereichsübersicht	4
3.2 Typen: Haushalt und Projekt	4
3.3 Neuen Arbeitsbereich anlegen	4
3.4 Währung und Zeitzone	5
4 Übersicht (Dashboard)	6
4.1 Haushalt	6
4.2 Projekt	6
4.3 Leerer Arbeitsbereich	7
5 Buchungen und Import	8
5.1 Buchungsliste	8
5.1.1 Neue Buchung anlegen (Mitwirkender / Verwalter)	8
5.1.2 Bearbeiten und löschen	8
5.1.3 Anhänge	8
5.2 Importieren	9
5.3 Geplante Buchungen	9
6 Budgets, Monatsplan und Abschluss	10
6.1 Budgets	10
6.2 Monatsplan	10
6.3 Monatsabschluss — Ablauf	11
6.4 Warnungen (Auswahl)	11
7 Jahres- und Projektübersicht	12
7.1 Jahresübersicht (Haushalt)	12
7.2 Projektübersicht	12
7.3 Export Projektzeitraum	13

8	Zusammenarbeit mit InvoiceCheck	14
8.1	Was wo lebt	14
8.2	Ablauf	15
8.3	Was Sie nicht erwarten sollten	15
9	Arbeitsbereichseinstellungen	16
9.1	Planungsansicht	16
9.2	Arbeitsbereich (Details)	16
9.3	Steuer	17
9.4	Kategorien	18
9.5	Budget-Vorgaben	18
9.6	Mitglieder	18
9.7	Wiederkehrend	19
9.8	Hilfe und Glossar	19
9.9	Buchungsstatus (Projekt)	20
10	App-Einstellungen	21
10.1	Zugang	21
10.2	App-Admins	22
10.3	Vorgaben für neue Arbeitsbereiche	22
10.4	Hilfe & Support	23
10.5	App holen	23
11	Vollständige Pfade je Rolle	24
11.1	Pfad Verwalter (Arbeitsbereich)	24
11.2	Pfad Mitwirkender	25
11.3	Pfad Betrachter	27
11.4	Pfad App-Administrator	28
12	Fehler, Leerzustände und Konflikte	29
12.1	Häufige Meldungen	29
12.2	Leere Favoriten / keine Mitgliedschaft	29
13	Zugriff verweigert	30
13.1	Was Sie tun können	30
14	Barrierefreiheit	31
15	Häufige Fragen	32
16	Glossar	33
17	Abdeckungskatalog	34
	Über Software by Design	35
	Support & Mitmachen	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 die Schwester-App **Invoice-Check** übergeben werden: Belege entstehen in InvoiceCheck, der Abrechnungsstatus der Buchung bleibt in BudgetCheck sichtbar.

Die Web-Oberfläche ist kostenfrei (AGPL). Die optionale Companion-App benötigt eine separate Mobile-Lizenz und ist nicht Gegenstand dieses Handbuchs.

Zielgruppe

- Verwalterinnen und Verwalter eines Haushalts- oder Projekt-Arbeitsbereichs,
- Mitwirkende, die Buchungen erfassen und importieren,
- Betrachterinnen und Betrachter mit Leserecht,
- App-Administratorinnen und -Administratoren, die Zugang und Vorgaben steuern.

Was Sie brauchen

- Nextcloud-Konto mit Zugriff auf BudgetCheck,
- aktuellen Browser mit JavaScript,
- für App-Einstellungen: App-Administrator-Recht (oder Nextcloud-Systemadministration),
- für die InvoiceCheck-Kopplung: installiertes und aktiviertes InvoiceCheck sowie einen Projekt-Arbeitsbereich.

So lesen Sie dieses Handbuch

- Rollen und Einstieg: Kapitel 1 und 2.
- Alltag (Buchungen, Budgets, Monatsplan): ab Kapitel 5.
- InvoiceCheck: Kapitel 8.
- Vollständige Pfade je Rolle: Kapitel 11.

App-Version dieses Handbuchs

BudgetCheck **1.1.14** (Commit 596709e), Stand 21. August 2026, Sprache Deutsch.

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
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, siehe unten).

1.3 Rollen im Arbeitsbereich

Verwalter Volle Steuerung des Arbeitsbereichs: Einstellungen, Mitglieder, Kategorien, 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 Privater Arbeitsbereich

Ein Arbeitsbereich mit Datenschutzmodus **Privat** kennt keine Gruppenmitgliedschaft und keinen App-Admin-Bypass. Nur einzeln eingetragene Mitglieder sehen ihn. Den Modus dürfen nur individuelle Verwalter umschalten.

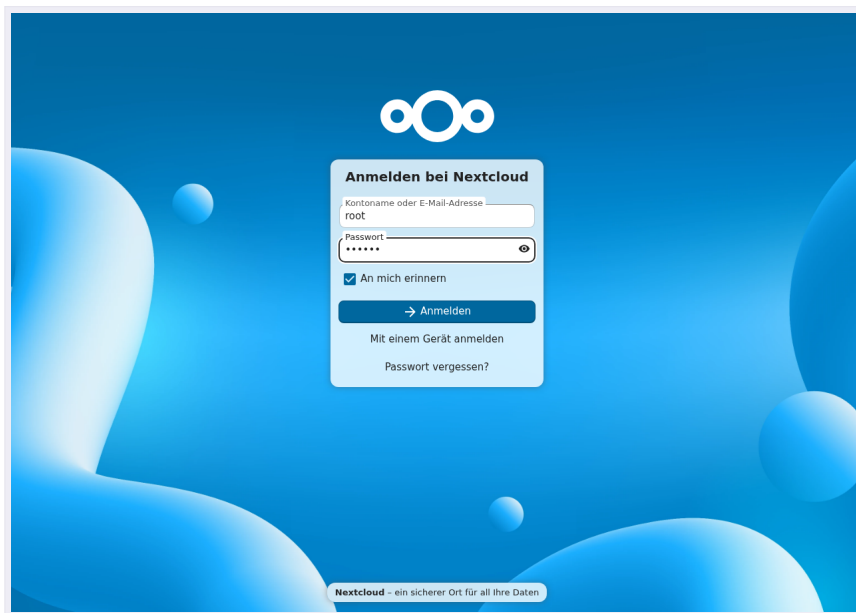
1.5 Zugriffsbeschränkung

Unter **App-Einstellungen** → **Zugang** kann die App auf freigegebene Benutzer und Gruppen beschränkt werden. Nicht freigegebene Konten sehen **Zugriff verweigert** (Kapitel 13).

2 Erste Schritte

2.1 Anmelden

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



Markierung 1: Benutzernamen, Markierung 2: Passwort.

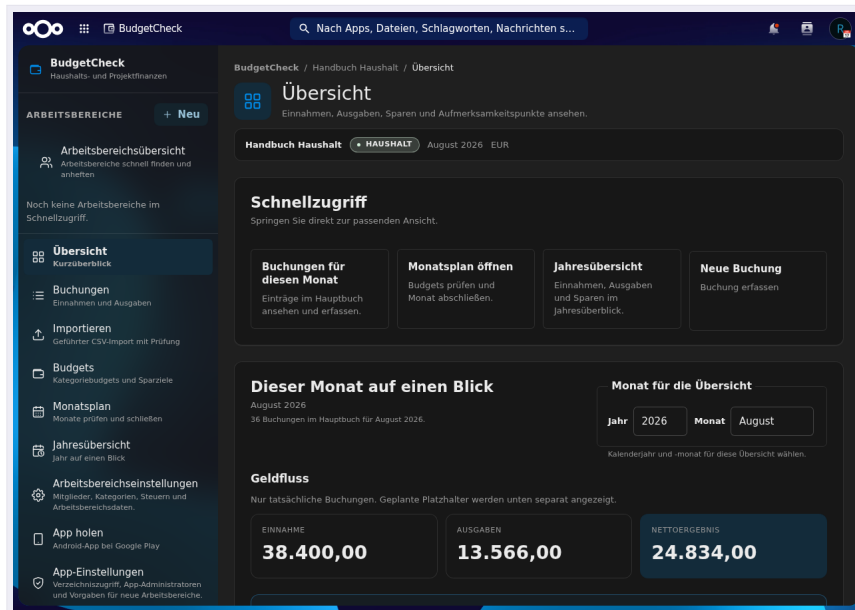
2.2 Erster Arbeitsbereich — Kurzüberblick

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**.

Details: Kapitel 3 und 5.

2.3 Navigation als App-Administrator

Nach dem Öffnen sehen Sie die Seitenleiste mit Arbeitsbereichswechsel, **Übersicht**, **Buchungen**, **Importieren**, **Budgets**, typspezifischen Planungseinträgen, **Arbeitsbereichseinstellungen**, **App-Einstellungen** und **App holen**.



2.4 Schnellstart auf der Übersicht

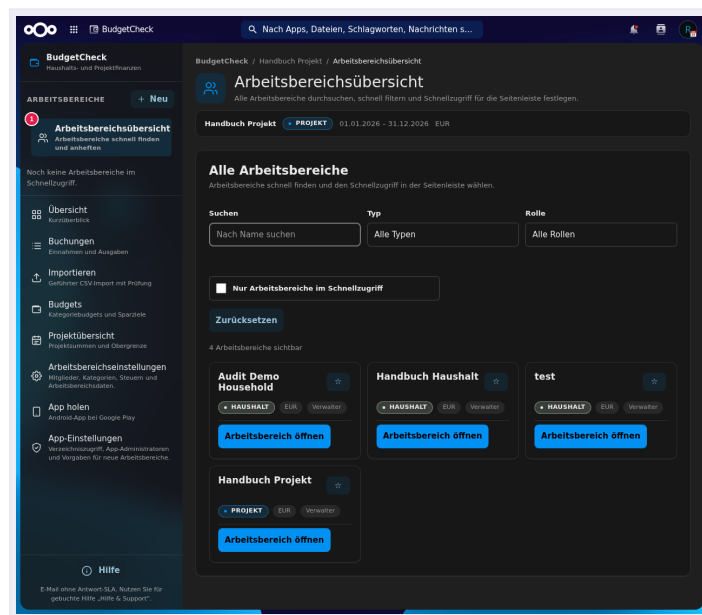
Wenn der Arbeitsbereich noch kaum Daten hat, zeigt die Übersicht Schritte wie **Kategorien hinzufügen**, **Buchung erfassen** und **Monat planen** bzw. **Zeitraum prüfen**. Die Tipps können Sie mit **Tipps ausblenden** verbergen.

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, **Projektübersicht**, Buchungsstatus; keine Monatsabschluss-Logik. Hier erscheint die InvoiceCheck-Leiste (Kapitel 8).

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.

3.4 Währung und Zeitzone

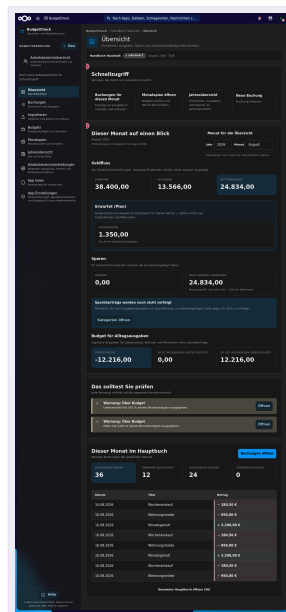
Die Währung lässt sich nur ändern, solange noch keine Buchungen existieren. Die Zeitzone (IANA, Standardvorgabe oft `Europe/Berlin`) bestimmt Kalendermonate und Fälligkeiten.

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**.

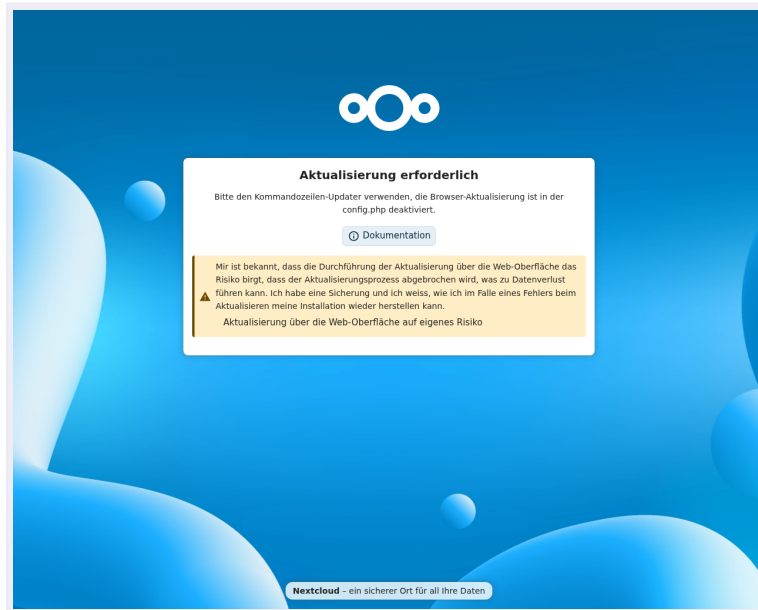


Markierung 1: Schnellaktionen, Markierung 2: Monatsübersicht.

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

4.2 Projekt

Im Projekt lautet die Zusammenfassung **Projekt im Überblick**. Zusätzlich erscheint — wenn InvoiceCheck aktiv ist — die Karte **InvoiceCheck** mit Links zum Erstellen einer Rechnung und zu Forderungen (Kapitel 8).



Markierung 1: InvoiceCheck-Bereich, Markierung 2: Rechnung erstellen, Markierung 3: Forderungen öffnen.

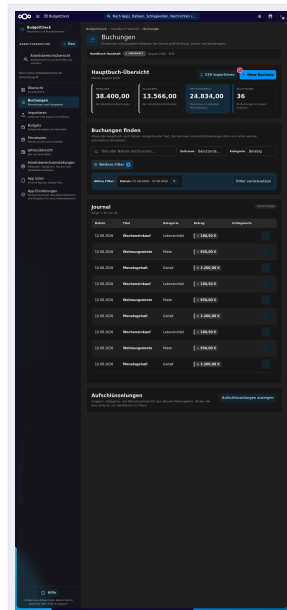
4.3 Leerer Arbeitsbereich

Ohne ausgewählten Arbeitsbereich: **Wählen oder erstellen Sie einen Arbeitsbereich, um zu starten.** Ohne Mitgliedschaft: Hinweis, dass Sie noch keinem Arbeitsbereich angehören.

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**.



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

5.1.1 Neue Buchung anlegen (Mitwirkender / Verwalter)

1. Klicken Sie auf die Aktion zum Erfassen einer neuen Buchung (Übersicht oder Buchungsliste).
2. Wählen Sie Richtung (Einnahme/Ausgabe), Kategorie, Datum und Betrag.
3. Optional: Titel/Notiz, Sonderbuchung, Anhang (Beleg).
4. Speichern Sie. Die Kategorie-Richtung muss zur Buchungsrichtung passen; der Betrag muss größer als null sein.

Im **Projekt** muss das Buchungsdatum im Projektzeitraum liegen. In einem **geschlossenen** Haushaltsmonat sind neue und geänderte Buchungen gesperrt — öffnen Sie den Monat zuerst wieder.

5.1.2 Bearbeiten und löschen

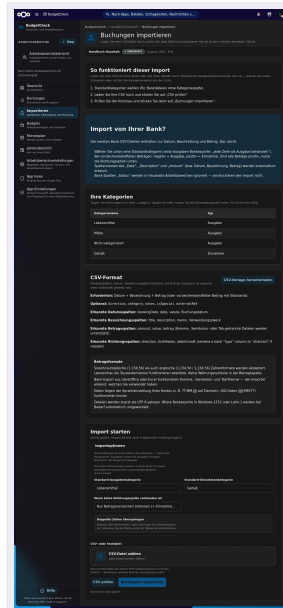
Öffnen Sie eine Buchung, ändern Sie Felder und speichern Sie. Löschen entfernt die Buchung aus Listen und Summen (soft delete für Audit). Konflikte bei gleichzeitiger Bearbeitung erscheinen als Konfliktmeldung (Version).

5.1.3 Anhänge

Zu einer Buchung können Belege hochgeladen werden (JPEG, PNG, GIF, WebP, PDF, XML — Größenlimits laut Hinweis in der Oberfläche). Erfordert Mitwirkenden-Recht.

5.2 Importieren

Unter **Importieren** laden Mitwirkende und Verwalter CSV-Dateien hoch, prüfen die Vorschau und übernehmen die Buchungen atomar.



1. Öffnen Sie **Importieren**.
2. Wählen Sie die Datei und prüfen Sie die Spaltenzuordnung / Vorschau.
3. Korrigieren Sie fehlende Kategorien — leere Kategoriezeilen werden abgelehnt.
4. Bestätigen Sie den Import.

Betrachter sehen den Menüpunkt nicht; ein direkter Aufruf führt nicht zur Importfunktion.

5.3 Geplante Buchungen

Platzhalter entstehen aus **Erzeugen** bei wiederkehrenden Regeln oder aus Budgetzielen. Sie verschwinden, wenn eine passende echte Buchung im gleichen oder benachbarten Monat eintrifft.

6 Budgets, Monatsplan und Abschluss

Nur im **Haushalt**. Schreiben von Budgets, Sparzielen und Abschluss erfordert die Rolle **Verwalter**.

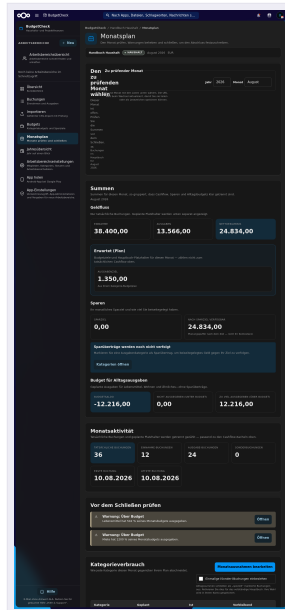
6.1 Budgets

Unter **Budgets** setzen Sie Beträge pro Ausgabenkategorie für den aktiven Monat. Speichern übernimmt die Werte; optional erzeugt die App geplante Platzhalter aus den Zielen (wenn in den Arbeitsbereichsdetails aktiviert).

The screenshot shows the 'BudgetCheck' app interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'ARBEITSBEREICH', 'ARBEITSBEREICHSDetails', 'Überblick', 'Buchungen', 'Importieren', 'Budgets', 'Monatsplan', 'Jahresübersicht', 'Arbeitsbereichsdetails', 'App holen', and 'App Einstellungen'. The main area is titled 'Budgets' and shows a 'Monatsplan-Monat auswählen' section with a calendar view for the year 2025. Below this is the 'Kategoriebudgets' section, which displays a table of budget categories and their values. The table has columns for 'Kategorie', 'Richtung', 'Geplant', 'Ist', and 'Verbleibend'. The categories listed are 'Ausgaben', 'Lebensmittel', 'Wohnen', and 'Einkommen'. The 'Ausgaben' category shows a planned value of 400.00 and an actual value of 2.186.00. The 'Lebensmittel' category shows a planned value of 950.00 and an actual value of 11.400.00. The 'Wohnen' category shows a planned value of 38.400.00 and an actual value of 38.400.00. The 'Einkommen' category shows a planned value of 38.400.00 and an actual value of 38.400.00. Below the table, there is a section for 'Geplante Einträge erzeugen' with a button 'Ausgangspunkt kopieren'. At the bottom, there is a 'Sparziel' section with a progress bar and a button 'Sparziel speichern'.

6.2 Monatsplan

Der **Monatsplan** bündelt Budgets, Sparziel und Abschluss. Sparmodi: prozentual vom Einkommen, fester Betrag oder Hybrid (jeweils der höhere Wert).



Markierung 1: Bereich zum Monatsabschluss (falls vorhanden).

6.3 Monatsabschluss — Ablauf

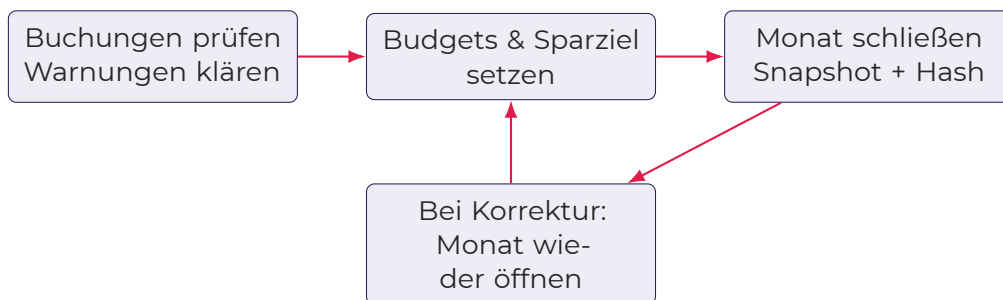


Abbildung 6.1: Monatsabschluss im Haushalts-Arbeitsbereich (nur Verwalter).

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.

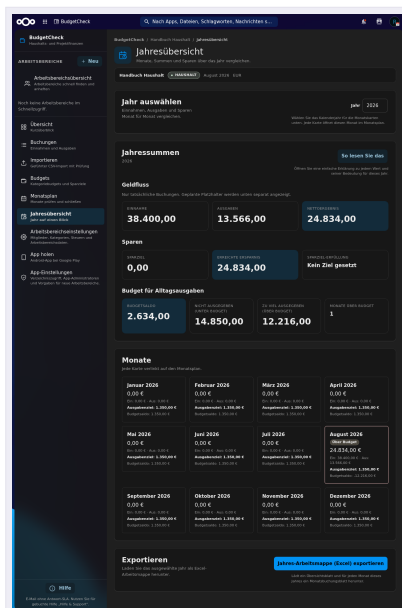
6.4 Warnungen (Auswahl)

- Budget überschritten / nahe am Limit
- Unkategorisierte Ausgaben
- Verfügbares nach Sparen negativ
- Große Sonderausgabe über Schwellenwert

7 Jahres- und Projektübersicht

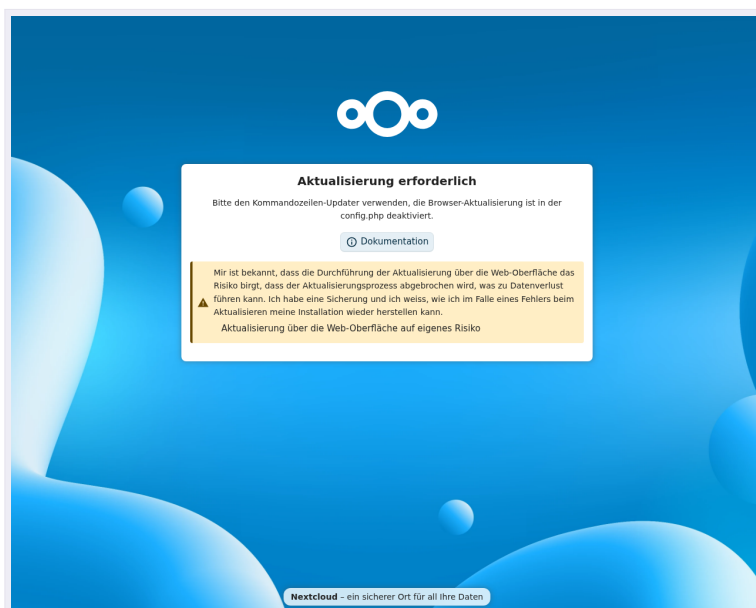
7.1 Jahresübersicht (Haushalt)

Unter **Jahresübersicht** sehen Sie Einnahmen, Ausgaben und Sparfortschritt über das Planungsjahr. Export als Dateidownload ist für Mitglieder möglich (**Export** Haushaltsjahr).



7.2 Projektübersicht

Im Projekt ersetzt **Projektübersicht** den Monatsplan: Ausgaben im Zeitraum, optional gegen das Projektlimit. Warnungen bei Limit nahe / überschritten.



7.3 Export Projektzeitraum

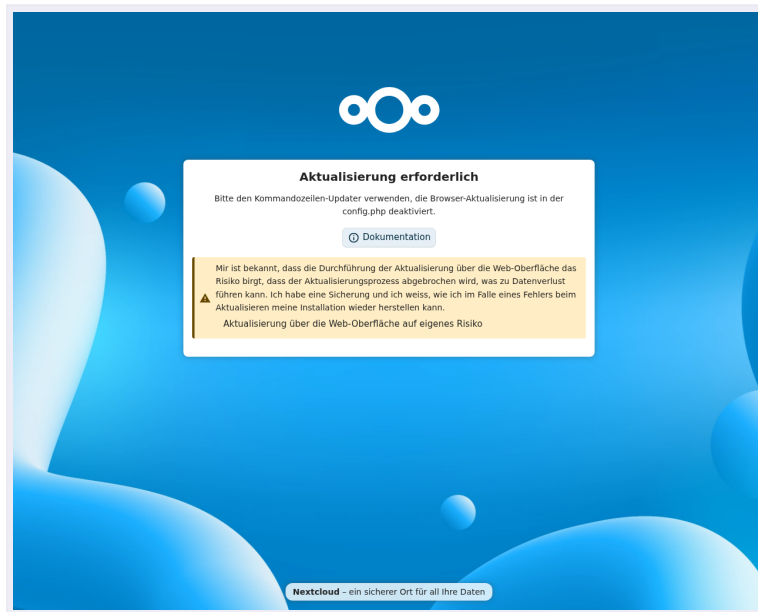
Mitglieder können den Projektzeitraum exportieren (Download-Route der App). Nutzen Sie den Export aus der Oberfläche bzw. den bereitgestellten Download-Link, wenn angeboten.

8 Zusammenarbeit mit InvoiceCheck

BudgetCheck hängt **nicht** fest von InvoiceCheck ab. Die Kopplung erscheint nur, wenn:

- der aktive Arbeitsbereich vom Typ **Projekt** ist, und
- InvoiceCheck für Ihren Benutzer aktiviert ist.

Dann zeigt die Projekt- **Übersicht** die Karte **InvoiceCheck**.



Markierung 1: InvoiceCheck-Karte, Markierung 2: Rechnung erstellen, Markierung 3: Forderungen öffnen.

8.1 Was wo lebt

- **BudgetCheck:** Projektausgaben, optional abrechenbar markierte Positionen, Abrechnungstatus der Buchung (offen → in Rechnung gestellt → bezahlt).
- **InvoiceCheck:** Rechnungsdokumente (PDF/E-Rechnung), Forderungen, Versand und Zahlungserfassung am Beleg.

Die Oberfläche sagt ausdrücklich: Abrechnung bleibt in BudgetCheck; Dokumente leben in InvoiceCheck.

8.2 Ablauf

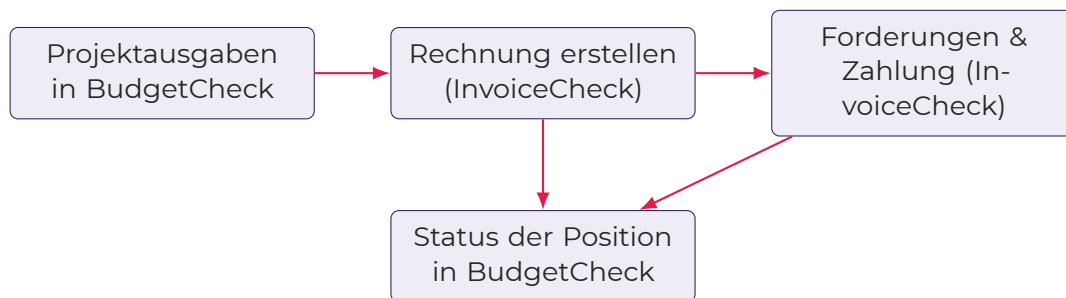


Abbildung 8.1: Projektausgaben abrechnen: von BudgetCheck nach InvoiceCheck und zurück zum Status.

1. Erfassen Sie Ausgaben im Projekt-Arbeitsbereich (Mitwirkender/Verwalter).
2. Markieren Sie Positionen als abrechenbar — in der Praxis übernimmt das oft der Rechnungslauf in InvoiceCheck (BudgetCheck stellt dafür Schnittstellen bereit; eine eigene „abrechenbar“-Schaltfläche in der BudgetCheck-Buchungsmaske ist nicht Gegenstand der Web-Oberfläche).
3. Klicken Sie auf **Rechnung erstellen (InvoiceCheck)**. InvoiceCheck öffnet sich im Kontext dieses Arbeitsbereichs.
4. Finalisieren und versenden Sie die Rechnung in InvoiceCheck.
5. Mit **Forderungen öffnen (InvoiceCheck)** sehen Sie Rechnungen, die Ausgaben dieses Arbeitsbereichs enthalten.
6. Statusübergänge (in Rechnung gestellt / bezahlt) werden in BudgetCheck nachvollzogen.

8.3 Was Sie nicht erwarten sollten

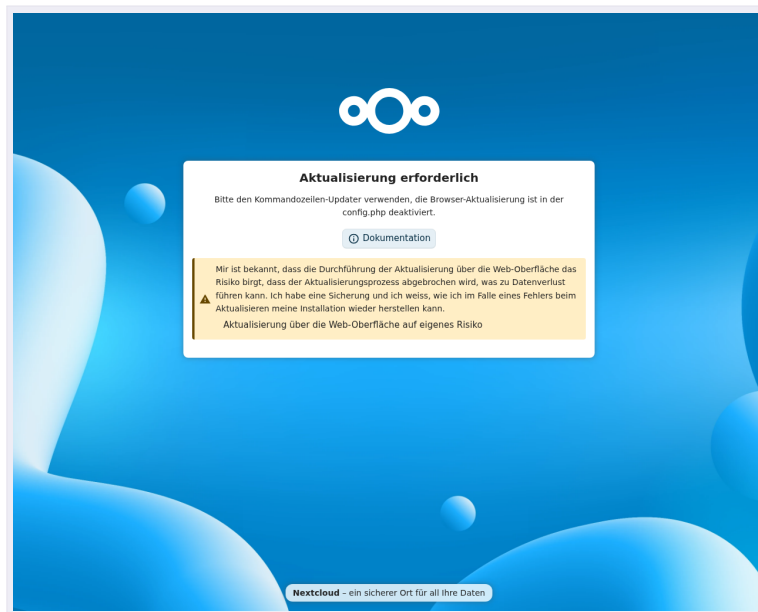
- Keine doppelte PDF-Ablage in BudgetCheck — Dokumente gehören zu InvoiceCheck.
- Kein InvoiceCheck-Menü in Haushalts-Arbeitsbereichen.
- Ohne aktiviertes InvoiceCheck bleibt die Karte ausgeblendet.

9 Arbeitsbereichseinstellungen

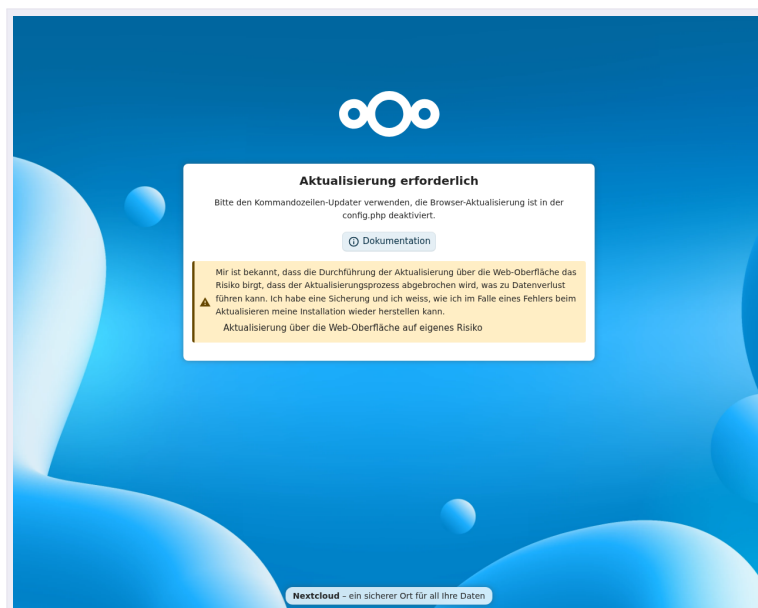
Öffnen Sie **Arbeitsbereichseinstellungen** in der Seitenleiste. Unterseiten hängen vom Typ und Ihrer Rolle ab. Standard-Start: Haushalt → **Planungsansicht**; Projekt → **Arbeitsbereich**.

9.1 Planungsansicht

Persönliche Anzeige, ob Sonderbuchungen in Summen einbezogen werden. Speichern betrifft Ihre Ansicht, nicht die Arbeitsbereichs-Vorgabe.



9.2 Arbeitsbereich (Details)



Name Bis 120 Zeichen.

Währung Gesperrt nach erster Buchung.

Zeitzone IANA-Zeitzone für Monate und Termine.

Schwellenwert große Ausgaben (kleinste Einheit) Für Warnungen zu Sonderausgaben (Minor Units, z. B. Cent).

Primäres Planungsjahr Nur Haushalt (1900–9999).

Budgets vom Vormonat automatisch übernehmen Nur Haushalt; Schalter.

Geplante Einträge aus Budgets erzeugen Nur Haushalt; Vorgabe beim Speichern von Budgets.

Sonderbuchungen standardmäßig in Summen Arbeitsbereichs-Vorgabe.

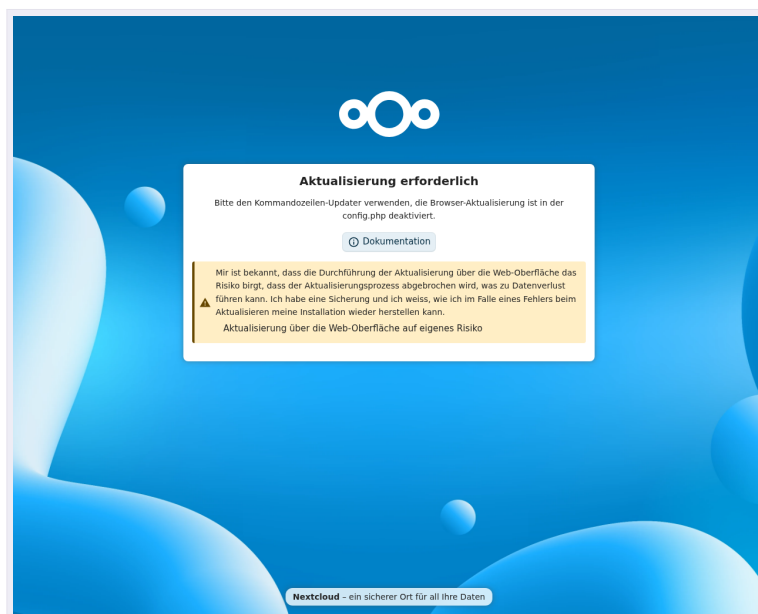
Sparziel-Vorgabe Leer / Prozent / Betrag / Hybrid inkl. Prozent- und Betragsfelder (Haushalt).

Projekt: Start/Ende, Cap Nur Projekt.

Datenschutzmodus **Standard** oder **Privat** (nur individueller Verwalter).

Nur Verwalter speichern Änderungen.

9.3 Steuer



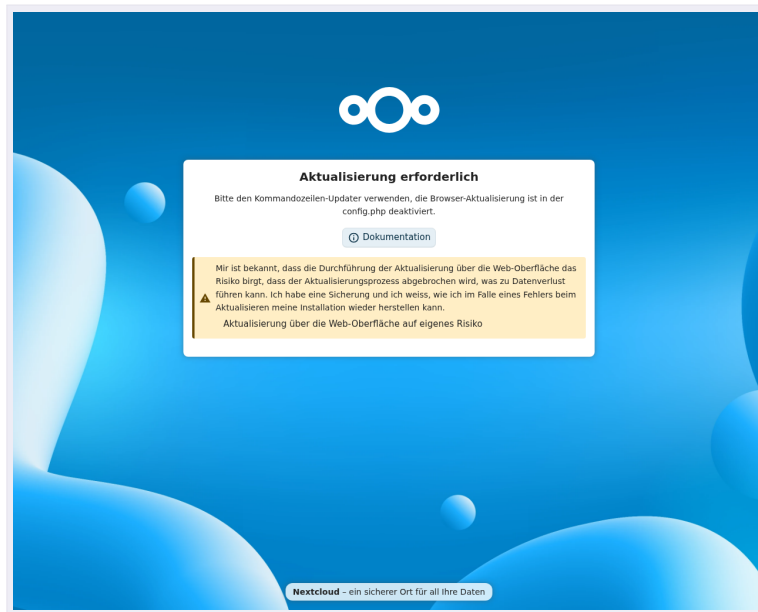
Steuermodus aktiv Standard aus.

Budgetbasis Brutto oder Netto.

Standard-MwSt.-Satz Vorgaben 0–25 % oder eigener Satz in Basispunkten (0–5000).

Ohne Steuermodus werden Steuerfelder an Buchungen abgelehnt.

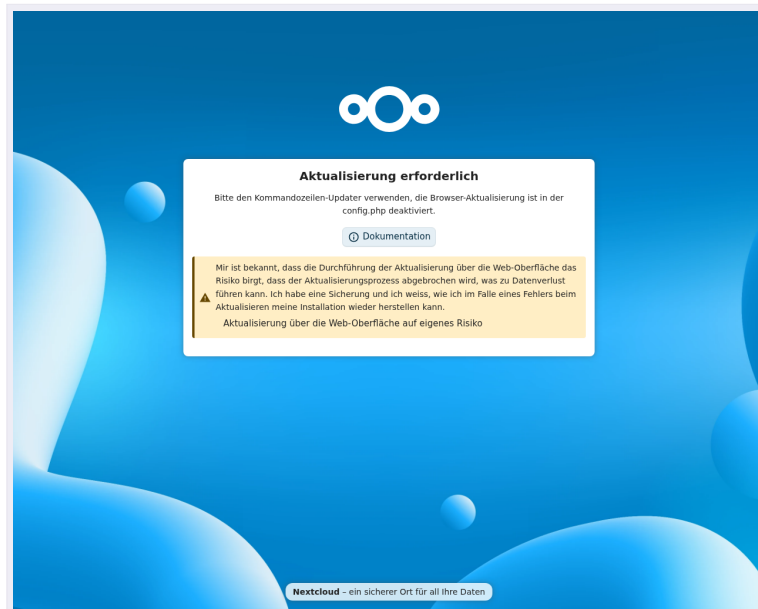
9.4 Kategorien



Anlegen/Deaktivieren: Verwalter. Felder: Name, Richtung (Einnahme/Ausgabe), Gruppe, Sonderkategorie, Spartransfer, Steuerbehandlung. Ohne Kategorien: **Noch keine Kategorien.**

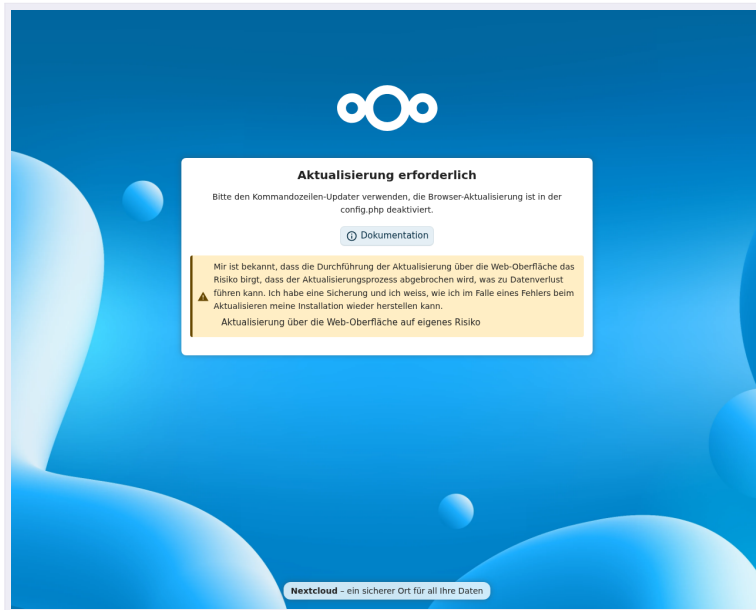
9.5 Budget-Vorgaben

Nur Haushalt und Verwalter: Standardbeträge je Kategorie für neue Monate.



9.6 Mitglieder

Nur Verwalter. Person suchen, Rolle wählen (**Verwalter**/ **Mitwirkender**/ **Betrachter**), hinzufügen. Gruppen: nur Mitwirkender oder Betrachter. Letzter Verwalter kann nicht entfernt werden.

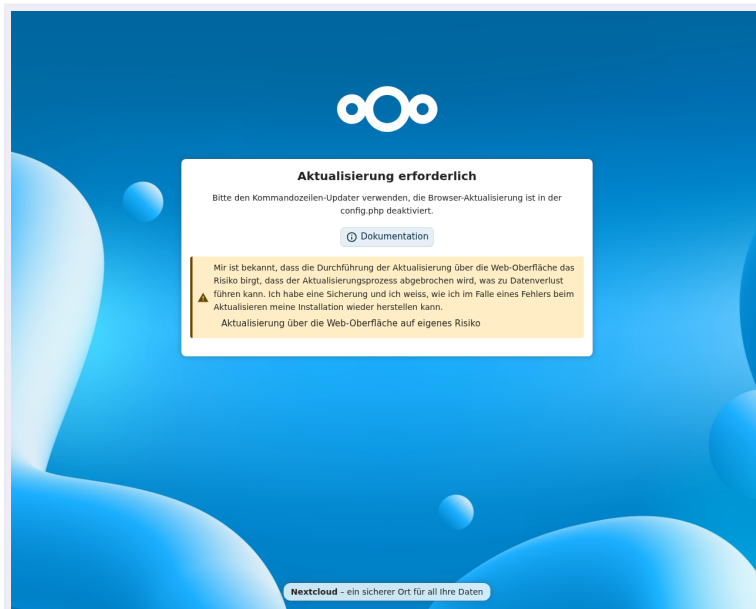


Markierung 1: Person hinzufügen.

Nicht-Verwalter sehen die Registerkarte **Mitglieder** nicht; ein Direktaufruf der URL leitet auf eine erlaubte Einstellungsseite (z. B. **Planungsansicht**) um.

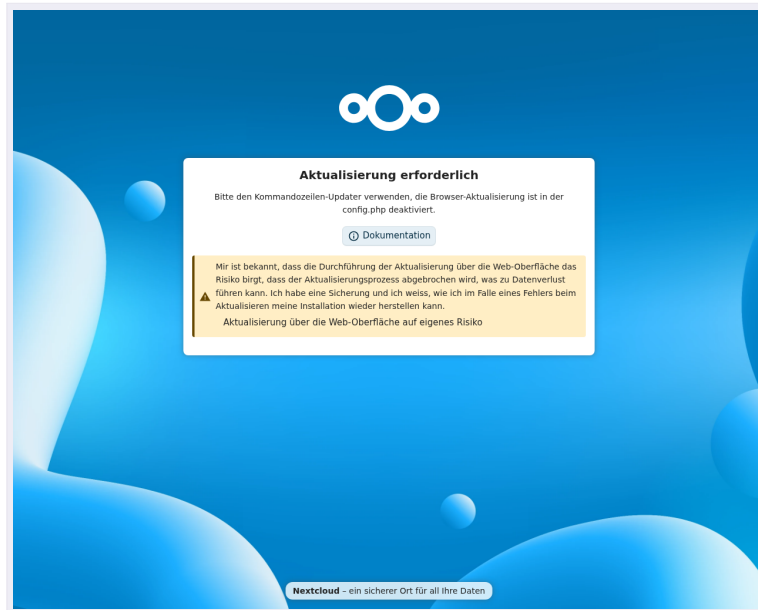
9.7 Wiederkehrend

Nur Verwalter für Anlegen/Ändern/Löschen. Mitwirkende dürfen aus Regeln geplante Buchungen **Erzeugen**.



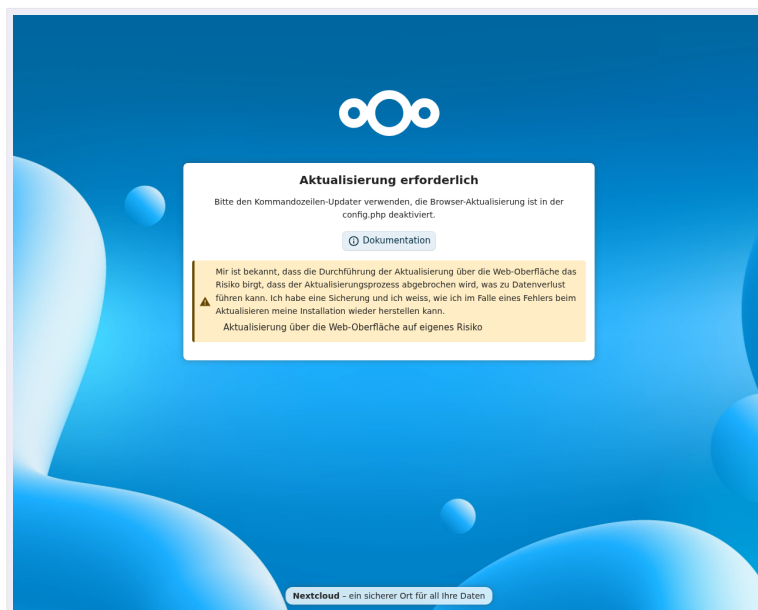
9.8 Hilfe und Glossar

In-App-Hilfe und Begriffserklärungen.



9.9 Buchungsstatus (Projekt)

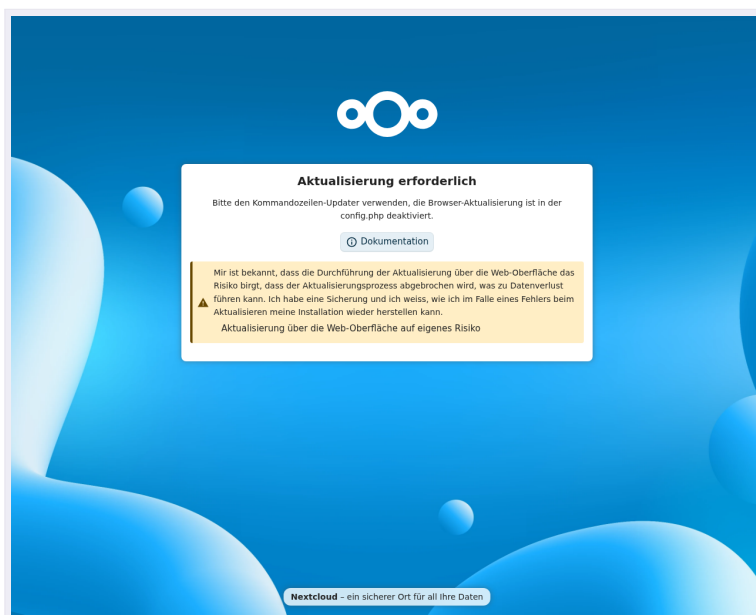
Nur Projekt: Statusliste (Standard u. a. Open, In Progress, Blocked, Paid — Anzeigenamen in der Oberfläche). Verwalter legen an, ändern, deaktivieren.



10 App-Einstellungen

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

10.1 Zugang

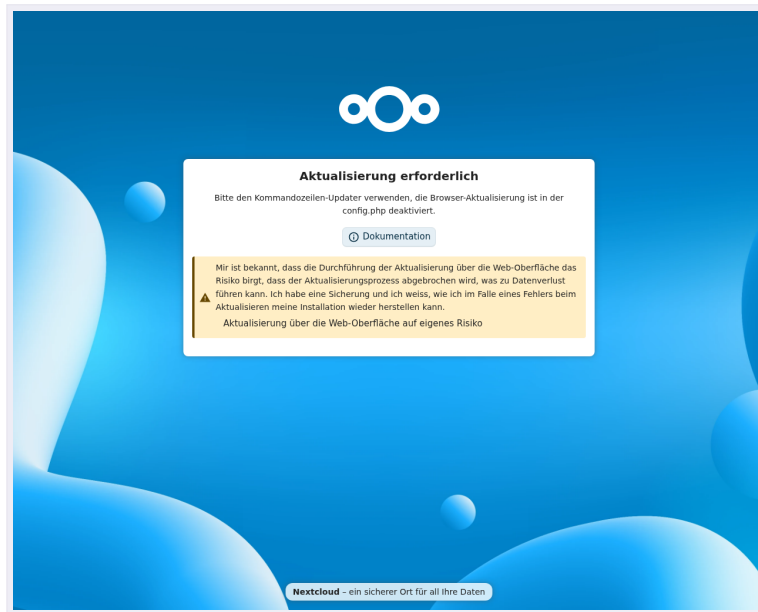


Markierung 1: Zugriffsbeschränkung.

Zugriff einschränken Standard: aus (0). Wenn aktiv, dürfen nur freigegebene Benutzer/Gruppen die App öffnen.

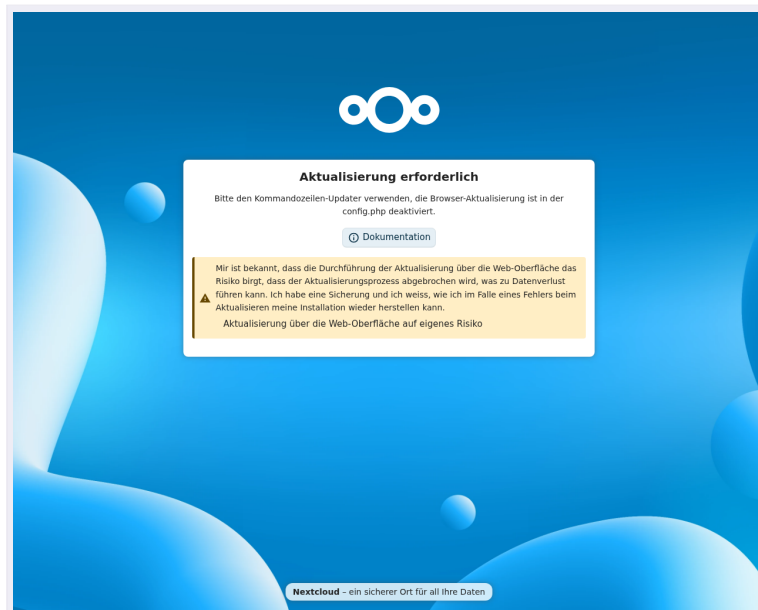
Erlaubte Benutzer / Gruppen Listen der freigegebenen Konten bzw. Gruppen. Systemadmins und App-Admins behalten den Zugang auch bei Beschränkung.

10.2 App-Admins



Liste der Benutzer-IDs mit App-Administrator-Recht (zusätzlich zu Systemadmins).

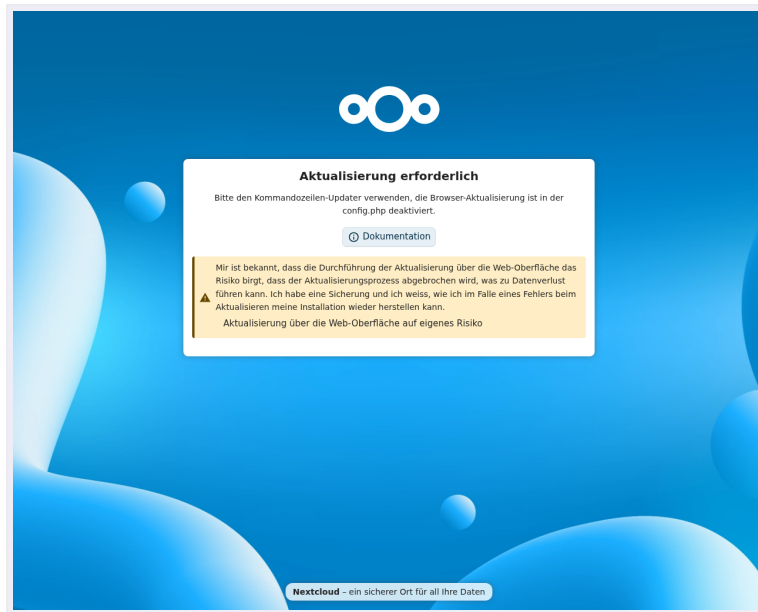
10.3 Vorgaben für neue Arbeitsbereiche



Standard-Zeitzone Vorgabe Europe/Berlin.

Standard-Währung Vorgabe EUR.

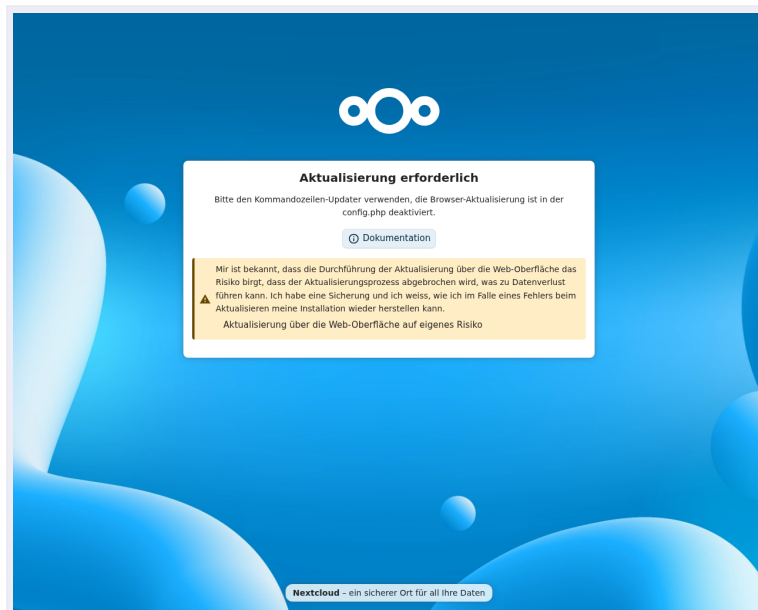
10.4 Hilfe & Support



Hinweise zu AGPL, Support- und Lizenzoptionen für die Companion-App.

10.5 App holen

Unter **App holen** finden Endnutzer Links zur Companion-App (nicht Teil der Web-Administration).

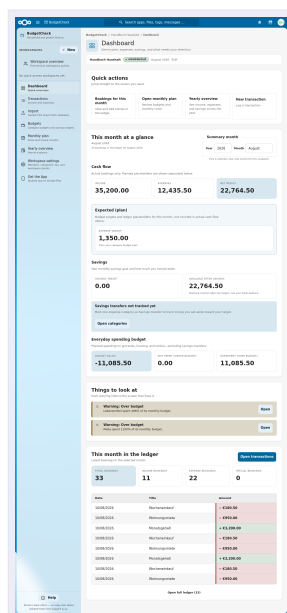


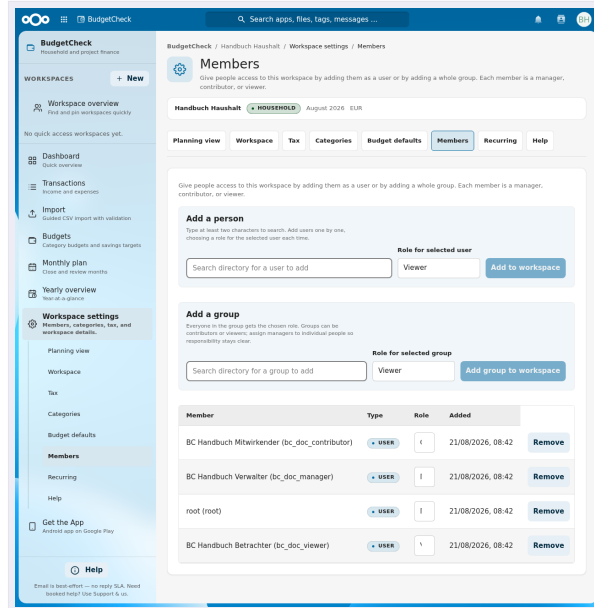
11 Vollständige Pfade je Rolle

Dieses Kapitel fasst zusammen, was Sie mit genau einer Rolle von Anfang bis Ende tun können — ohne andere Rollenkapitel lesen zu müssen.

11.1 Pfad Verwalter (Arbeitsbereich)

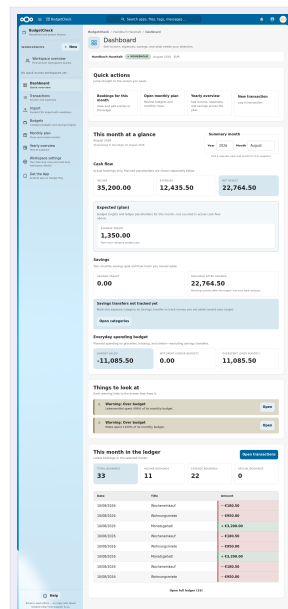
1. Anmelden und BudgetCheck öffnen.
2. Arbeitsbereich wählen (Haushalt oder Projekt).
3. **Arbeitsbereichseinstellungen**: Kategorien, Mitglieder, Steuer, Wiederkehrend, Details.
4. Buchungen prüfen oder selbst erfassen; Import bei Bedarf.
5. Haushalt: Budgets und Sparziel im **Monatsplan**; Monat schließen.
6. Projekt: **Projektübersicht**; optional InvoiceCheck-Leiste nutzen.

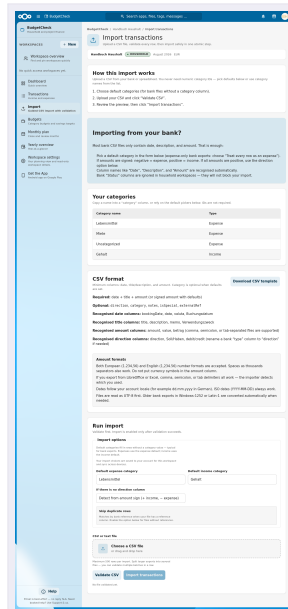
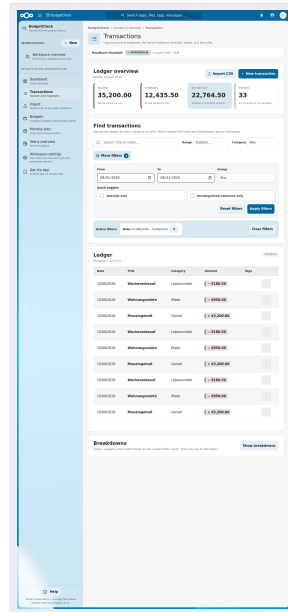


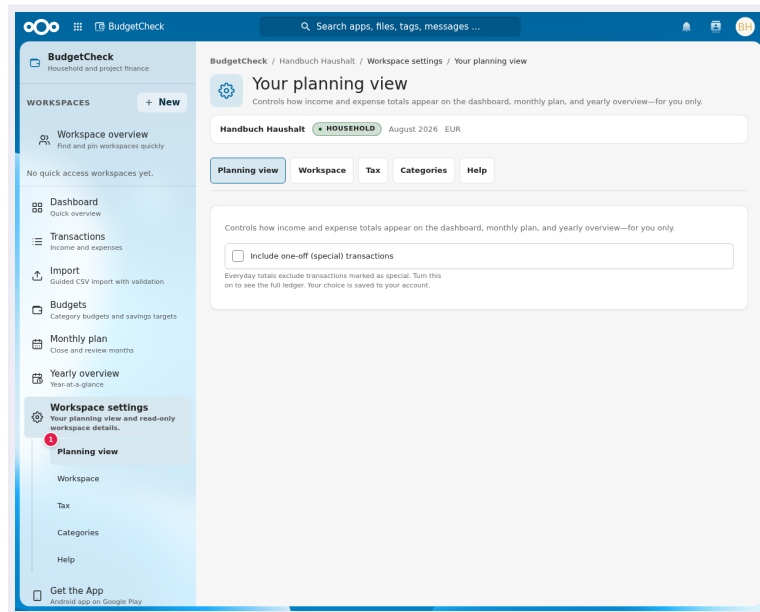


11.2 Pfad Mitwirkender

1. Anmelden, Arbeitsbereich öffnen.
2. **Übersicht** und **Buchungen** lesen.
3. Neue Buchungen anlegen, ändern, löschen; Anhänge; **Importieren**.
4. Aus wiederkehrenden Regeln geplante Einträge erzeugen (wenn Regeln existieren).
5. Budgets/Mitglieder/Abschluss: Mitwirkende sehen keine Registerkarte **Mitglieder**; ein Direktaufruf der Mitglieder-URL leitet auf **Planungsansicht** um.



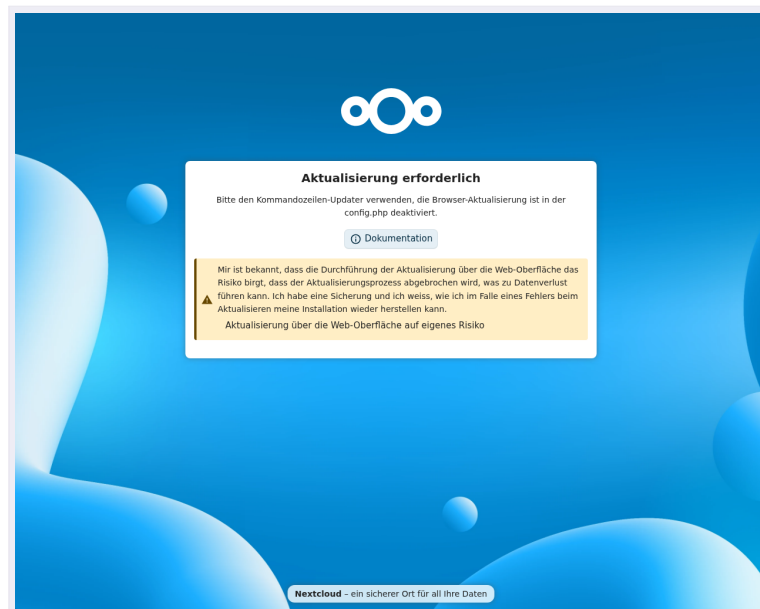


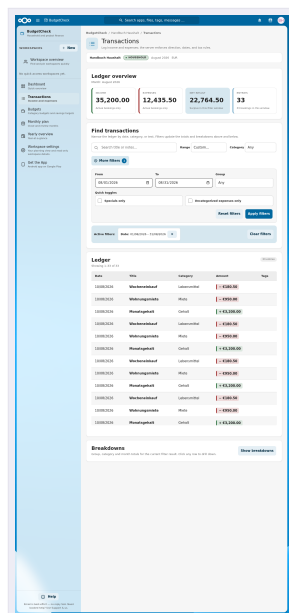


Markierung 1: Nach Umleitung von der Mitglieder-URL — verfügbare Einstellungsregister ohne **Mitglieder**.

11.3 Pfad Betrachter

1. Anmelden, Arbeitsbereich öffnen.
2. Übersichten, Buchungen, Budgets, Pläne *lesen*.
3. Keine Schaltfläche für neue Buchungen; kein **Importieren** in der Navigation.

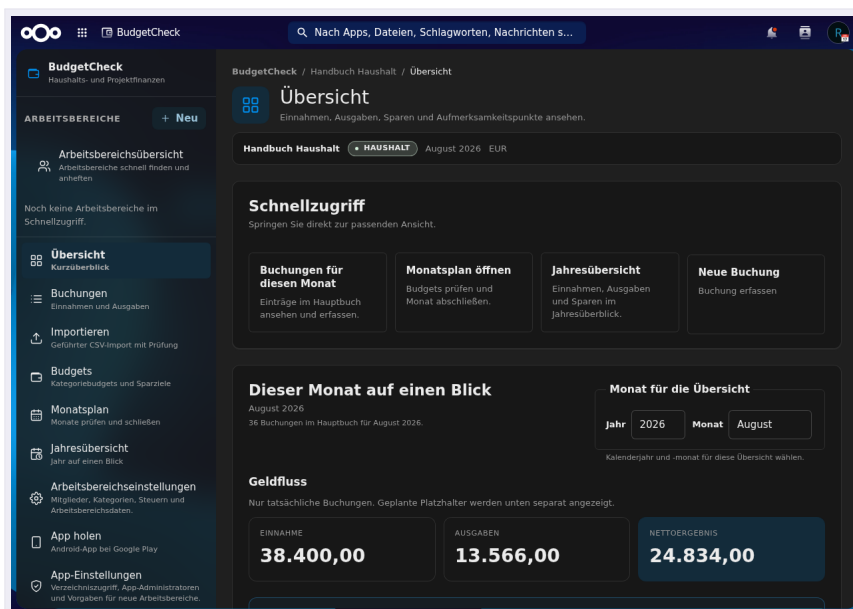




11.4 Pfad App-Administrator

Zusätzlich zum Verwalter-Zugriff auf Standard-Arbeitsbereiche:

1. **App-Einstellungen:** Zugang, Admins, Vorgaben, Support.
2. Standard-Arbeitsbereiche anlegen.
3. Zugriffsbeschränkung pflegen (Kapitel 13).



12 Fehler, Leerzustände und Konflikte

12.1 Häufige Meldungen

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

Noch keine Kategorien. Verwalter legt Kategorien an.

Nur für 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.

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.

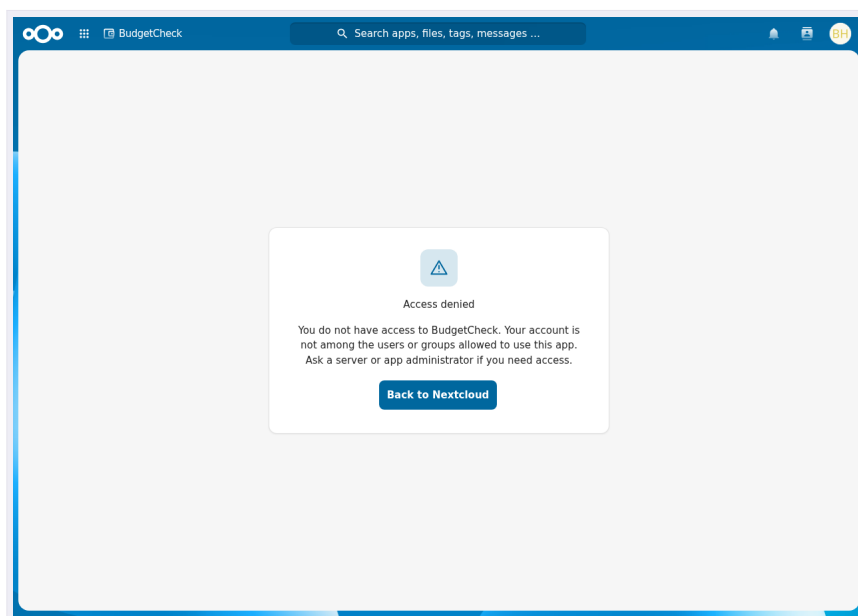
Unbekannter Benutzer Mitgliedseinladung: UID existiert nicht im Verzeichnis.

12.2 Leere Favoriten / keine Mitgliedschaft

- **Noch keine Schnellzugriff-Arbeitsbereiche.** — Favoriten setzen.
- Hinweis, dass Sie keinem Arbeitsbereich angehören — App-Admin oder Verwalter um Einladung bitten.

13 Zugriff verweigert

Wenn die Zugriffsbeschränkung aktiv ist und Ihr Konto weder freigegeben noch App-/Systemadmin ist, erscheint die Seite **Zugriff verweigert** mit dem Hinweis, dass Sie keinen Zugriff auf BudgetCheck haben, sowie einem Link zurück zu Nextcloud.



13.1 Was Sie tun können

1. Prüfen Sie, ob Sie den richtigen Benutzer verwenden.
2. Bitten Sie eine App-Administratorin bzw. einen App-Administrator, Sie unter **Zugang** freizuschalten oder die Beschränkung zu deaktivieren.

Arbeitsbereichsinterne Rechte (nur Betrachter) sind etwas anderes: Die App öffnet sich, einzelne Aktionen fehlen oder zeigen **Nur für Verwalter**.

14 Barrierefreiheit

BudgetCheck nutzt Nextcloud-Navigation und eigene Bereiche mit Überschriften, Labels und Statusmeldungen (`aria-live` an mehreren Stellen, z. B. Mitgliederauswahl).

- Bedienung mit Tastatur: Fokusreihenfolge in Formularen und Navigation der App-Shell.
- Screenreader: Beschriftungen an Feldern; wichtige Aktionen als Buttons mit erkennbarem Namen.
- Kontrast: folgt dem Nextcloud-Theme; dunkles/helles Theme der Instanz.

Automatisierte a11y-Smoke-Tests existieren in der App-Entwicklung; für den Alltag gilt: bei Problemen Theme und Browser prüfen und den Support kontaktieren.

15 Häufige Fragen

Warum fehlt Mitglieder in den Einstellungen? Die Registerkarte ist nur für Verwalter sichtbar. Ein Direktaufruf der Mitglieder-URL leitet Mitwirkende und Betrachter auf eine erlaubte Seite (meist **Planungsansicht**) um.

Warum fehlt Importieren? Sie sind Betrachter oder haben keinen App-Zugang mit Mitgliedschaft als Mitwirkender/Verwalter.

Warum fehlt App-Einstellungen? Nur App-Administratoren sehen diesen Punkt.

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

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

Was passiert beim Monatsabschluss? Snapshot inkl. Prüfhash; Buchungen des Monats sind danach gesperrt, bis der Monat wieder geöffnet wird.

Dürfen Gruppen Verwalter sein? Nein — Gruppen höchstens Mitwirkender oder Betrachter.

Was ist ein privater Arbeitsbereich? Keine Gruppen, kein App-Admin-Bypass; nur namentlich eingetragene Mitglieder.

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

16 Glossar

Arbeitsbereich Abgegrenzter Finanzkontext (Haushalt oder Projekt) mit eigenen Mitgliedern und Buchungen.

Betrachter Lesende Rolle im Arbeitsbereich.

Buchung Einzelne Einnahme oder Ausgabe (ggf. geplant).

Haushalt Arbeitsbereichstyp mit Monatsplanung und Abschluss.

Mitwirkender Rolle mit Schreibrecht auf Buchungen/Import.

Monatsabschluss Einfrieren eines Monats inkl. Snapshot und Hash.

Projekt Arbeitsbereichstyp mit Zeitraum und optionalem Cap; InvoiceCheck-Kopplung.

Sparziel Zielbetrag oder -anteil für den Haushalt (Prozent/Betrag/Hybrid).

Verwalter Volle Steuerungsrolle im Arbeitsbereich.

Zugangskontrolle App-weite Freigabeliste (Tür), unabhängig von Arbeitsbereichsrollen.

17 Abdeckungskatalog

Abgleich der Funktionsinventur (Step 0) mit diesem Handbuch.

Thema	Status	Kapitel
Rollenmatrix	abgedeckt	1, 11
Anmeldung / Einstieg	abgedeckt	2
Arbeitsbereiche Haushalt/Projekt/Privat	abgedeckt	3
Übersicht / Warnungen	abgedeckt	4, 6
Buchungen CRUD	abgedeckt	5
Import CSV	abgedeckt	5
Anhänge	abgedeckt	5
Budgets / Sparziel / Abschluss	abgedeckt	6
Jahres- / Projektübersicht / Export	abgedeckt	7
InvoiceCheck-Kopplung	abgedeckt	8
WS-Einstellungen alle Sektionen	abgedeckt	9
App-Einstellungen alle Sektionen	abgedeckt	10
Zugriff verweigert	abgedeckt	13
Fehler / Leerzustände	abgedeckt	12
Barrierefreiheit	abgedeckt	14
Mobile Companion UI	offen	nur Hinweis; eigenes Handbuch empfohlen
<i>is_billable</i> -Schalter in BC-UI	offen	nur über InvoiceCheck-Schnittstelle
NC-Admin-Bereich Additional	teilweise	inhaltlich in App-Einstellungen

Über Software by Design

Software by Design entwickelt Nextcloud-Apps für Organisationen, die ihre Daten selbst hosten möchten — von Zeiterfassung und Projekten bis zu Lager, Fuhrpark und Kundenbeziehungen. Alle Apps laufen vollständig auf Ihrer eigenen Nextcloud-Instanz; die Web-Oberflächen sind kostenfrei (AGPL).

Unternehmen

- **Website:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & Angebote:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Fehler melden / Verbesserungsvorschlag:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & Mitmachen

BudgetCheck bleibt auf Ihrer Nextcloud kostenfrei (AGPL). Fehler und sinnvolle Ideen über GitHub oder E-Mail gehören zur kostenlosen Open-Source-Pflege — ohne garantierte Antwortzeit.

In der App

Unter **Einstellungen** → **Hilfe & Support** (Navigationschip ggf. noch englisch **Support us**) finden Sie dieselben Optionen wie auf unserer Website: Partner-Angebot, Einrichtung, Feature-Auftrag und freiwillige Unterstützung.

Check Partner (verrechenbar)

Wenn Ihre Organisation planbare Hilfe mit Rechnung braucht — Einrichtung, Stundenkontingent, priorisierte E-Mail — wählen Sie **Check Partner**. Das ist eine Dienstleistung mit Angebot und Rechnung, keine Spende.

- Pakete und Konditionen auf der Support-Seite: <https://nextcloud.software-by-design.de/de/support/>
- Partner-Angebot anfragen: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-Anfrage>

Weitere verrechenbare Optionen

- **Einrichtung & Schulung** — Fern-Einrichtung oder Workshop für Ihr Team.
- **Beauftragte Funktion** — Abgegrenzte Änderung mit Abnahmekriterien und Liefertermin.
- **Offizielle Mobile- & Terminal-Lizenzen** — sofern für BudgetCheck angeboten; namensgebundene Sitze mit Rechnung.

GitHub Sponsors (freiwillig)

Freiwillige Unterstützung ohne Rechnungs-SLA — dankbar, aber optional:

<https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository>

Rechtlicher Hinweis

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

Index

Anhänge, 8
Anmeldung, 2
App-Administrator, 1
App-Einstellungen, 21
Arbeitsbereich, 4
Arbeitsbereichsdetails, 16
Arbeitsbereichseinstellungen, 16
Arbeitsbereichsübersicht, 4

Barrierefreiheit, 31
Betrachter, 1, 27
Buchungen, 8
Buchungsstatus, 20
Budget-Vorgaben, 18
Budgets, 10

CSV-Import, 9

FAQ, 32
Fehler, 29

Geplant, 9
Glossar, 33

Haushalt, 4

Importieren, 8
InvoiceCheck, 14

Jahresübersicht, 12

Katalog, 34
Kategorien, 18

Mitglieder, 18
Mitwirkender, 1, 25
Monatsabschluss, 10
Monatsplan, 10

Planungsansicht, 16
Privater Arbeitsbereich, 1
Projekt, 4
Projektübersicht, 12

Rollen, 1

Pfade, 24

Sparziel, 10
Steuermodus, 17
Systemadministrator, 1

Verwalter, 1, 24

Warnungen, 11
Wiederkehrende Regeln, 19

Zugangskontrolle, 21
Zugriff verweigert, 30
Zugriffsbeschränkung, 1

Übersicht, 6