

# **INnSHV.NET**

## Schülerheimverwaltung



## **INnSHV.NET - Software zur Schülerheimverwaltung**

---

Benutzerhandbuch  
2026 INnSide Computer - Michael Tietjen  
Letzte Bearbeitung 26.01.2026

## Inhaltsangabe

1. Systemvoraussetzungen.....	3
2. Funktionsumfang .....	4
3. Installation .....	5
3.1. Konfiguration SQL Server .....	6
3.2. Konfiguration SQL Zugangsdaten.....	7
4. Datei Optionen.....	9
4.1. Schuljahreswechsel.....	10
4.1.1. Datenbankerstellung.....	11
4.1.2. Klassen zuordnen.....	14
4.1.3. Klassen verschieben.....	17
4.2. Übungsdatenbank.....	19
5. Konfiguration .....	20
5.1. Allgemeine Optionen .....	21
5.2. Altersgrenzen .....	24
5.3. Anwesenheit.....	25
5.4. Einträge .....	28
5.5. Faktura .....	30
5.6. Belegungsplan .....	31
5.7. PDF Rechnung.....	32
5.8. Online Anmeldung .....	33
6. Basismodul .....	34
6.1. Schülermodul.....	35
6.2. Firmenmodul.....	36
6.3. Tools.....	37
6.3.1. Tools .....	38
6.3.2. Einstellungen.....	40
7. Stammdaten .....	44
7.1. Abwesenheitsgründe .....	45
8. Zusatzmodule .....	47
8.1. Modul 5 Benutzerverwaltung .....	48
8.2. Modul 11 Online Anmeldung.....	50
8.3. Modul 14 XRechnung .....	51
8.3.1. Konfigurationen.....	53
9. Wie kann ich.....	55

## 1. Systemvoraussetzungen

Für die Installation von INnSHV.NET sind auf dem Client (Arbeitsplatz) folgende Anforderungen notwendig

- Windows ab Version 10.
- Internetanschluss
- Monitore mit einer Auflösung ab 1920x1200 Pixel.
- Neue Betriebssysteme können erst freigegeben werden, nachdem die Lauffähigkeit mit der ersten Release-Version des neuen Betriebssystems getestet wurde.
- In Netzwerken ist eine LAN-Bandbreite von 100 Mbit/s erforderlich.
- Einsatz eines SQL-Server ab Version 2016
- Mindestens 50MB Festplattenspeicher
- Zentraler Ordner auf einem Server für den Zugriff auf verschiedene Dateien
- Alle Clients müssen für diesen Ordner Zugriffsrechte besitzen

## 2. Funktionsumfang

INnSHV.NET dient zur Verwaltung eines Schülerwohnheimes und umfasst umfangreiche Funktionen wie Rechnungsstellung, Landkreisabrechnungen, Anbindung an Finanzsoftware, PDF Rechnungen, Rechnungsversand per Email, Belegungsplan, Blockplanung, Essensverwaltung uvm.

Da nicht jedes Schülerwohnheim alle Funktionen benötigt, wurde die Software modular aufgebaut. Es können somit benötigte Module hinzugekauft werden. Dies ist auch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit möglich.

Im Jahre 1998 wurde im Kundenauftrag begonnen die Schülerheimsoftware INnSHV zu entwickeln. Diese wurde nach und nach verbessert, erweitert und für einen kompletten und reibungslosen Ablauf in einem Schülerheim nahezu perfektioniert.

Durch permanente Weiterentwicklung und ein umfangreiches und dynamisches Berichtswesen können nahezu sämtliche anfallende Tätigkeiten in einem Schülerheim mit der Software erledigt werden.

### 3. Installation

Für die Installation werden 2 Setupdateien benötigt.

Diese werden nach Anfrage jeweils aktuell erstellt und zum Download freigegeben!

Setup.exe - die Installation der Software INnSHV

Lizenznnnnn.exe (nnnnn = Postleitzahl des Kunden) - die Installation der Berichte sowie Lizenzdatei

Reihenfolge der Installation - Setup.exe anschließend das Lizenzsetup.

Es wird empfohlen die vorgegebenen Pfade zu übernehmen.

### 3.1. Konfiguration SQL Server

Auf dem SQL Server muss die Datenbank <shvDB\_nnnnn> per Script angelegt werden. Dieses Script wird von der Firma INnSide Computer erstellt.

Zu dieser Datenbank muss ein Benutzer, bsp. shvDBUser angelegt werden. Dieser Benutzer muss die Benutzerzuordnung <db\_owner> besitzen, andernfalls ist kein Anlegen einer neuen Datenbank (Schuljahreswechsel) möglich.

Gastkonto aktiviert für: shvDB\_99999

Mitgliedschaft in Datenbankrolle für: shvDB\_99999

- db\_accessadmin
- db\_backupoperator
- db\_datareader
- db\_datawriter
- db\_ddladmin
- db\_denydatareader
- db\_denydatawriter
- db\_owner
- db\_securityadmin
- public

## 3.2. Konfiguration SQL Zugangsdaten

Für den Datenbankzugriff wird eine hochverschlüsselte Datei mit den SQL Zugangsdaten erzeugt. Dazu das mitgelieferte Tool <SqlConfig.exe> ausführen und folgende Informationen eingeben.

The screenshot shows the 'SQL Konfiguration' dialog box. It has a title bar 'SQL Konfiguration'. The fields and buttons are as follows:

- 1** points to the 'SQL Server Sicherheit' checkbox, which is checked.
- 2** points to the 'Data Source' text box containing 'Ihre SQL Server Instanz'.
- 3** points to the 'Initial Catalog' text box containing 'shvDB\_nnnnn'.
- 4** points to the 'User' text box in the 'Login Info' section containing 'shvDBUser'.
- 5** points to the 'Password' text box in the 'Login Info' section.
- 6** points to the 'Sichern' button.
- 7** points to the 'Abbruch' button.

Labels for the callouts are: 1 SQL Server Sicherheit, 2 SQL Server Instanz, 3 Datenbankname, 4 Datenbankbenutzer, 5 Passwort, 6 Schaltfläche Sichern, 7 Schaltfläche Abbruch.

### 1 SQL Server Sicherheit

SQL Server Sicherheit

Integrierte Sicherheit des Datenbankbenutzer - SQL Server Sicherheit empfohlen

### 2 SQL Server Instanz

Ihre SQL Server Instanz

Eigene SQL Server Instanz

### 3 Datenbankname

shvDB\_nnnnn

Datenbankname der vorab per Script angelegten Datenbank

#### 4 Datenbankbenutzer

Name des vorab angelegten [Datenbankbenutzers](#)

#### 5 Passwort

Passwort des vorab angelegten [Datenbankbenutzers](#)

#### 6 Schaltfläche Sichern

Verschlüsselte Datei mit Anmeldeinformationen wird erzeugt.

Damit diese Konfiguration nicht bei jedem Client ausgeführt werden muss, kann die hier erzeugte Datei <sqlconfig.txt> in den jeweiligen Programmordner von INnSHV kopiert werden.

INnSHV liest beim Programmstart diese Datei, entschlüsselt diese intern und verwendet die angegebenen Zugangsdaten zur Verbindung zum SQL Server und der dazugehörigen Datenbank.

#### 7 Schaltfläche Abbruch

Eingabe wird abgebrochen und keine Zugangsdatei erstellt.

## 4. Datei Optionen

Zum Schuljahreswechsel muss eine neue Datenbank angelegt werden. Die Daten in den "alten" Datenbanken bleiben immer zu 100% erhalten.

Im Laufe der Jahre wird die Auswahlliste bei der Option "Datenbank wechseln" entsprechend erweitert.

Die Datenbank mit dem Dateinamen shvDB\_XXXXX ist immer die aktuelle Datenbank des laufenden Schuljahres (XXXXX = Postleitzahl des Lizenznehmers)

Datenbank mit dem Namen shvDB\_XXXXX\_2024 ist die Datenbank des Schuljahres 2024/2025

Datenbank mit dem Namen shvDB\_XXXXX\_2023 ist die Datenbank des Schuljahres 2023/2024 usw.

Unter "[Datei](#)" sind die entsprechenden Funktionen für den Schuljahres- und Datenbankwechsels



## 4.1. Schuljahreswechsel

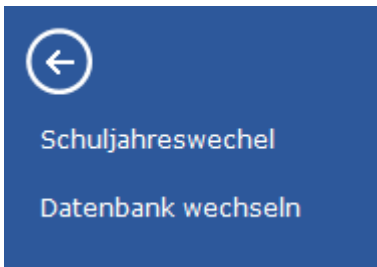
Alle Daten eines Schuljahres werden in einer eigenen Datenbank gespeichert. Somit ist es notwendig für jedes Schuljahr eine neue, zum Teil leere, Datenbank zu erstellen.

Es besteht somit für jedes Schuljahr eine eigene Datenbank mit sämtliche Informationen. Dies erfolgt wie folgt.

**Bitte beachten. Es muss die Datenbank des aktuellen Schuljahres geladen sein!**

Außerdem müssen auf dem SQL Server für den Benutzer entsprechende Rechte zum Anlegen neuer Datenbank vorhanden sein. Hierzu ist die eigene IT/EDV Abteilung zuständig.

Wechsel zum Menü "Datei" und Schaltfläche "Schuljahreswechsel"



Der Vorgang zum Anlegen eines neuen Schuljahres besteht aus 3 Schritten:

[Schritt 1 - Datenbankerstellung](#)

[Schritt 2 - Klassenzuordnung](#)

[Schritt 3 - Klassen verschieben](#)



### 3 Tabellen löschen \*

Empfohlen ! Tabellen löschen	
Auswahl	Tabelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Anwesenheit
<input checked="" type="checkbox"/>	Belegungspläne
<input checked="" type="checkbox"/>	Blockbezeichnungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Essensausgabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontrollbuch
<input checked="" type="checkbox"/>	SEPA Log
<input checked="" type="checkbox"/>	Sonstige Rechnungen
<input checked="" type="checkbox"/>	ToDo (erledigte)
<input checked="" type="checkbox"/>	Verpflegung-Jahresplan
<input checked="" type="checkbox"/>	Verpflegung-Wochenplan
<input checked="" type="checkbox"/>	Zahlungskonto (nur bezahlte Rechnungen)

Die Daten dieser Tabellen werden für das neue Schuljahr nicht mehr benötigt und können gelöscht werden. Für die Datenbank des alten Schuljahres bleiben diese vollständig erhalten.

\* Wenn eine Übungsdatenbank angelegt werden soll, dann dürfen diese Daten NICHT gelöscht werden. Die Haken müssen dann entsprechend entfernt werden.

### 4 Tabellen NICHT löschen

Nicht Empfohlen ! Tabellen löschen	
Auswahl	Tabelle
<input type="checkbox"/>	Abwesenheitsgründe
<input type="checkbox"/>	Anreden
<input type="checkbox"/>	Backupübersicht
<input type="checkbox"/>	Bettenzuteilung
<input type="checkbox"/>	E-Akte
<input type="checkbox"/>	Einträge
<input type="checkbox"/>	Familienstand
<input type="checkbox"/>	Firmen
<input type="checkbox"/>	Historie (bei Datenänderungen)
<input type="checkbox"/>	Klassenbezeichnungen
<input type="checkbox"/>	Konfessionen
<input type="checkbox"/>	Kontobeschreibungen
<input type="checkbox"/>	Kostensätze

Diese Tabellen dürfen NICHT gelöscht werden. Hier sollten keine Haken gesetzt werden. Andernfalls müssen diese Daten für das neue Schuljahr wieder neu eingegeben werden.

## 5 Start

Start

Hiermit wird der Vorgang zum Anlegen der neuen Datenbank gestartet.

## 6 Backup DB löschen

Backup DB löschen

Diese wird zur Sicherheit angelegt und nach Erstellung automatisch gelöscht.

Bei fehlerhafter Erstellung einer Datenbank bleibt diese jedoch auf dem Server bestehen. Zur erneuten Erstellung einer neuen Datenbank muss jedoch vorab eine evtl. vorhandene Backup Datenbank gelöscht werden.

Sind entsprechende Rechte auf dem SQL Server vorhanden, kann diese mit dieser Funktion gelöscht werden.

## 7 Timeout einstellen

Vorübergehendes Timeout in Sek (max 500)

Bei umfangreichen Tabellen, vor allem die Tabelle für die eAkte, kann die Erstellung der Datenbank eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass ein "Timeout" Fehler auftritt. Dies bedeutet das die Ausführung des Befehls zu lange gedauert hat und der SQL Server die Verarbeitung abbricht.

In diesem Fall kann die Timeout Begrenzung schrittweise vergrößert werden.

## 8 Neu erstelle Datenbank öffnen

Neu erstellte Datenbank nach Erstellung öffnen > shvDB\_99999\_2025

Öffnet sofort die neu erstellte Datenbank



## 1 Aktuelle Klasse

10VKB

Bezeichnung der aktuellen Klasse. Diese Bezeichnung kann nicht geändert werden.

## 2 Klasse für das neue Schuljahr

11VKB

Auswahl der Folgeklasse. Ist diese nicht vorhanden, muss die Klasse vorher angelegt werden.

## 3 Klasse für entlassene Schüler

Entlassklasse

In diese Klasse werden alle Schüler verschoben, welche im Folgejahr nicht mehr im Schülerheim sind.

Für Wiederholer können aus dieser Klasse die Schülerdaten jederzeit wieder in bestimmte Klassen verschoben werden.

**Achtung ! Bitte KEINE eigene Klasse "ENTxxxx" anlegen. Diese Klasse wird automatisch erzeugt und für einige interne Routinen verwendet.**

**Sollte die Entlassklasse manuell angelegt worden sein, erfolgen unter anderem Probleme bei der Landkreisabrechnung.**

Eingabe

Klasse	<input type="text" value="12VKB"/>
Bezeichnung	<input type="text" value="Demoklasse"/>
Leitung	<input type="text"/>
Folgeklasse	<input type="text" value="ENT 2025"/>

Keine Anzeige  
 für deaktivierte Schüler  
 Entlassklasse  
 Kein Druck auf Listen etc.  
 Keine Anzeige Belegungsplan  
 Keine Landkreisabrechnung

Für Klassen welche als Entlassklasse gekennzeichnet werden, reicht ein Haken bei <Entlassklasse>. Eine Folgeklasse braucht NICHT ausgewählt werden



Hier ist die aktuelle Zuordnung nochmals ersichtlich. Bevor die endgültige Zuordnung der Klassen erfolgen kann, muss dieser Arbeitsschritt nochmals geprüft werden.

Sollten keinen Schülerbilder verwendet werden, dann muss der entsprechende Haken deaktiviert werden.

Schülerbilder auch sichern (Optional bei Verwendung von Schülerbilder)

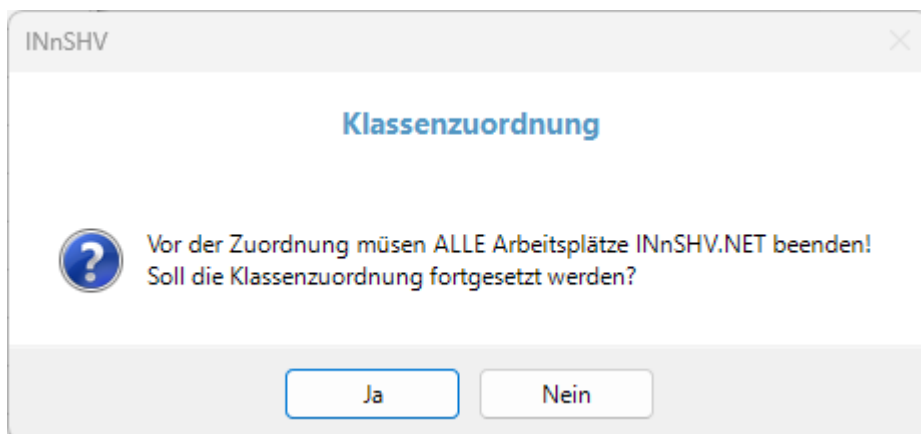
**Bitte Zuordnung nochmals prüfen und bestätigen!**

Es öffnet sich erneut die Klassenverwaltung. Hier muss die Zuordnung nochmals geprüft und anschließend bestätigt werden.

Sobald die Zuordnung als korrekt bestätigt ist, kann die Klassenzuordnung erfolgen.

**Klassenzuordnung**

Es wird empfohlen, dass bei diesem Vorgang alle anderen Arbeitsplätze das Programm beenden. So wird gewährleistet, dass keine benötigten Daten mehr im Zugriff sind.



Es wird zur Sicherheit noch eine Sicherung erstellt falls die Zuordnung fehlerhaft sein sollte, bzw wenn der Vorgang aus anderen Gründen nicht erfolgreich beendet werden kann.

Hierbei werden nun alle Klassen nach entsprechender Logik bearbeitet  
Verschieben aller Schüler der Klassen mit Entlass Kennzeichnung in Entlassklasse  
Verschieben aller Schüler der 11 Klassen in 12  
Verschieben aller Schüler der 10 Klassen in 11  
usw.

Bei erfolgreicher Aktion wird dies entsprechend angezeigt.  
Die weitere Bearbeitung der Schüler kann nun erfolgen.

## 4.2. Übungsdatenbank

Der Ablauf zum Anlegen einer Übungsdatenbank ist nahezu identisch zum Schuljahreswechsel.

Bitte die mit \* markierten Anmerkungen beachten

## 5. Konfiguration

Diverse Einstellungen für unterschiedliche Vorgehensweisen, sowie persönliche Einstellungen erfolgen in der Konfiguration.

## 5.1. Allgemeine Optionen

1 Link stat. Bundesamt

2 Rechnung an als Standard

3 Basisordner

4 weitere Programmordner

5 Passwortregeln

Persönliche Einstellungen in INI Datei sichern (notwendig falls Registry wegen Benutzerrechte eingeschränkt ist)	Sollte die Windows Registry gesperrt sein, so werden Konfigurationseinstellungen in einer INI Datei gesichert. (veraltet)
Zeige Infofenster mit ToDo Einträgen (nur Version mit Benutzerverwaltung)	Selbsterklärend
Druck Sachbearbeitername auf Berichte (nur Version mit Benutzerverwaltung)	Selbsterklärend
Benötigt gedruckte Rechnung als Standard bei neuem Schüler/Firma	Selbsterklärend
Keine Schülerbilder	Wenn keine Schülerbilder verwendet werden, sollte diese Option aktiv sein. Es werden dann div. Prüfungen auf Schülerbilder übersprungen.
Zeige Geschlecht (m/w/d) in Schülerlisten in Großbuchstaben	Selbsterklärend
Landkreis bei Firma als Pflichtfeld festlegen	Landkreis ist wegen der Landkreisabrechnung immer ein Pflichtfeld. Dies kann jedoch mit dieser Option ausgeschaltet werden.

Historie (Protokoll aller Änderungen an Schüler, Firmen, Anwesenheiten)	Protokollierung sämtlicher Änderungen
Zeige keinen Blockhinweis (nur bei Modul BlockPlus) bei manueller Anwesenheit	Beim Anlegen einer manueller Anwesenheit erscheint ein Hinweis, dass Anwesenheiten im BlockPlus Modul erfolgen sollen. Dieser Hinweis kann hier deaktiviert werden.
Keine Prüfung auf minderjährige Schüler (Eingabe Schüler)	Minderjährige Schüler müssen immer Daten von Erziehungsberechtigten eingegeben werden. Diese Prüfung kann hiermit abgeschaltet werden.
Freie Anzeigefenster	Option erlaubt gleichzeitiges Öffnen des Schüler-, Firmen, Faktura- und Belegungsmodul.
Keine Mehrfachmarkierung im Schülermodul bei Anwesenheiten zulassen	Im Schülermodul kann optional eine mehrfache Markierung von Schülern im Reiter "Anwesenheit" ausgeschaltet werden.
Hinweis bei Firmenwechsel eines Schülers - Sepa Daten der neuen Firma prüfen	Hinweis, wenn Schüler die Firma wechselt, dass bei der neuen Firma die Abbuchungsdaten geprüft werden sollen.

## 1 Link stat. Bundesamt

Link zum Statistischem Bundesamt (Landkreise) <https://www.statistikportal.de/de/gemeindeverzeichnis>

Internetseite mit Gemeindeschlüssel zur Landkreisermittlung

## 2 Rechnung an als Standard

Rechnung an  als Standard bei neuem Schüler

Neuer Schüler wird bei <Rechnung an> diese Auswahl als Voreinstellung verwendet

## 3 Basisordner

Basisordner für Berichte und sonstige Dateien

## 4 weitere Programmordner

C:\TEMP\\Grafik\  
 C:\TEMP\\Export\  
 C:\TEMP\\Berichte\  
 C:\TEMP\\SEPA\  
 C:\TEMP\\PDF\  
 C:\TEMP\\Online Anmeldungen\  
 C:\TEMP\\Finanzdaten\  
 C:\TEMP\\Imports\

Diese Ordner werden auf Basis des Basisordner erstellt

## 5 Passwortregeln

Passwortregelung

Verwende starke Passwortvorgaben

Mindestlänge  Zeichen

Änderungsintervall  Monate

Muss mindestens 1 Sonderzeichen enthalten

Muss mindestens 1 Großbuchstaben enthalten

Muss mindestens 1 Zahl enthalten

Keine trivialen Passwörter zulassen (Name, Geburtstag, etc)

Sperre nach 3 ungültigen Eingaben (Freischaltung durch Heimleitung)

Optional können starke Passwortregeln vergeben werden.

Dabei werden Passwortlänge sowie Gültigkeit eines Passwortes berücksichtigt.

Die Optionen für Zahlen, Großbuchstaben und Sonderzeichen sind selbsterklärend.

Triviale Passwörter können in den Stammdaten vergeben werden (Bsp QWERTZ, 123456, Passwort, usw.). Diese werden, genau wie die Adressangaben des Mitarbeiters bei einer Passwortvergabe nicht zugelassen.

Die Trivialbegriffe werden ebenfalls rückwärts zur Eingabe unterbunden (Michael ist ebenso unerlaubt wie leahcim).

Sperre nach 3 erfolglosen Eingaben bei der Anmeldung führen zur Sperrung und muss durch Heimleitung bzw. berechtigter Person der Benutzerverwaltung wieder freigegeben werden.

Bereits verwendete Passwörter können nicht nochmals vergeben werden.

Die Daten zum letzten Login sowie die letzte Passwortänderung werden gesichert und können durch den Administrator ausgelesen werden.

Vergebene Passwörter können NICHT sichtbar angezeigt werden. Bei einem vergessenen Passwort muss das Passwort zurückgesetzt werden. Dabei wird ein vorübergehendes Passwort vergeben welches der Mitarbeiter bei der nächsten Anmeldung ändern muss.

Wird diese Passwortoption nicht genutzt, können beliebige Passwörter vergeben werden.

## 5.2. Altersgrenzen

Für diverse Auswertungen können hier Altersgruppen frei definiert werden

Konfiguration

Allgemeine OptionenAltersgrenzenAnwesenheitEinträgeFakturaBelegungsplanPDF RechnungOnline Anmeldung

1. Altersgrenze (bis nn)	<input type="text" value="16"/>	Bsp. bis 16
2. Altersgrenze (ab nn bis mm)	<input type="text" value="18"/>	Bsp. bis 16 bis18
3. Altersgrenze (ab mm bis xx)	<input type="text" value="25"/>	Bsp. bis 18 bis 25
4. Altersgrenze (ab xx)	<input type="text" value="25"/>	Bsp. ab 25

Ändern Abbruch Sichern Löschen ToDo Ende

Für bestimmte Statistiken und bei der Anzeige im Schülermodul können hier eigene Altersbereiche definiert werden.

## 5.3. Anwesenheit

Konfiguration

Allgemeine Optionen
Altersgrenzen
Anwesenheit
Einträge
Faktura
Belegungsplan
PDF Rechnung
Online Anmeldung

- Vollverpflegung am Wochenende (Sa/SO)
- Umschüler an Wochenenden berechnen
- SA/SO nicht als Anwesenheitstage definieren (bei Blockplanung)
- Freitag Vollverpflegung berechnen (inkl. Mittag-und Abendessen)
- Verpflegungssatz der Außerbayrischen Schüler identisch mit Umschülerkosten
- Um-Außerbayrischer Schüler am Wochenende mit Freihaltegebühr berechnen
- Bayrische Schüler am Wochenende mit Freihaltegebühr berechnen
- Feiertage mit Freihaltegebühr berechnen
- Abwesenheitstage mit Abwesenheitsgrund nicht als Anwesenheitstag berechnen
- Erlaube 0 Tage (Null) bei Anwesenheitstage
- Bezahlt Status bei Änderung der Anwesenheitstage unverändert lassen. Andernfalls wird bei Änderung Rechnung auf unbezahlt gesetzt
- Zeige 0,00€ Rechnungen in Anwesenheitsliste
- Erlaube manuelle Änderung Tage Anwesenheitstage
- Farbige Markierung für by. Schüler ab xx Jahren
- Abweichende Druckbezeichnung (Block 2 Wochen...von bis) zu <von bis>
- Erlaube identische Blöcke (von-bis Zeitraum) - Achtung uU wird Landkreisabrechnung/Sonstige Abrechnungen unübersichtlicher

Beschreibung für Parkausweis

auf dem Parkplatz des Schülerheimes zu parken.

Landkreisabrechnung Optionen

- Freihaltstage bei LK Abrechnung abrechnen
- Wochenende immer mit Landkreis-Freihaltstage kennzeichnen

Ändern Abbruch Sichern Löschen ToDo Ende

1

Beschreibung Parkausweis

2

Spezifische Landkreisabrechnungsoptionen

Vollverpflegung am Wochenende (Sa/SO)	Selbsterklärend
Umschüler an Wochenenden berechnen	Umschüler werden an Wochenende auch mit dem aktuellen Tagessatz berechnet
SA/SO nicht als Anwesenheitstage definieren (bei Blockplanung)	Selbsterklärend
Freitag Vollverpflegung berechnen (inkl. Mittag-und Abendessen)	Selbsterklärend
Verpflegungssatz der Außerbayrischen Schüler identisch mit Umschülerkosten	Selbsterklärend
Um-Außerbayrischer Schüler am Wochenende mit Freihaltegebühr berechnen	Diese Schülergruppe wird am Wochenende mit Freihaltegebühren berechnet. Diese können unterschiedlich zum normalen Tagessatz sein
Bayrische Schüler am Wochenende mit Freihaltegebühr berechnen	Diese Schülergruppe wird am Wochenende mit Freihaltegebühren berechnet. Diese können unterschiedlich zum normalen Tagessatz sein
Feiertage mit Freihaltegebühr berechnen	Selbsterklärend

Abwesenheitstage mit Abwesenheitsgrund nicht als Anwesenheitstag berechnen	Selbsterklärend
Erlaube 0 Tage (Null) bei Anwesenheitstage	Als Standard sind keine Anwesenheiten mit 0 Tagen erlaubt. Diese Einschränkung kann hier ausgeschaltet werden.
Bezahlt Status bei Änderung der Anwesenheitstage unverändert lassen. Andernfalls wird bei Änderung Rechnung auf unbezahlt gesetzt	Selbsterklärend
Zeige 0,00€ Rechnungen in Anwesenheitsliste	Als Standard werden 0.00€ Rechnungen in der Anwesenheitsliste nicht angezeigt. Diese Einschränkung kann hier ausgeschaltet werden.
Erlaube manuelle Änderung Tage Anwesenheitstage	Selbsterklärend
Farbige Markierung für by. Schüler ab xx Jahren	Zur besseren Übersicht können bestimmte Altersgruppen in der Anwesenheitsliste farbige angezeigt werden (Beispiel über 30 jährige in Farbe rot)
Abweichende Druckbezeichnung (Block 2 Wochen...von bis) zu <von bis>	Bei Blockplanung wird als Standard die Druckbezeichnung "Block 2 Wochen....." erstellt. Dies kann in verkürzter Form mit "Von-bis" automatisch erfolgen.
Erlaube identische Blöcke (von-bis Zeitraum) - Achtung uU wird Landkreisabrechnung/Sonstige Abrechnungen unübersichtlicher	Als Standard können keine 2 identischen Blöcke definiert werden. Mit dieser Option wird diese Einschränkung aufgehoben.

## 1 Beschreibung Parkausweis

Beschreibung für Parkausweis

auf dem Parkplatz des Schülerheimes zu parken.

Frei definierbarer Text für Parkausweise

## 2 Spezifische Landkreisabrechnungsoptionen

Landkreisabrechnung Optionen

- Freihaltetage bei LK Abrechnung abrechnen
- Wochenende immer mit Landkreis-Freihaltetage kennzeichnen

Besondere Form der Landkreisabrechnung. Hier werden bestimmte Tage bei einer LK Abrechnung mit anderen Beträgen berechnet. Achtung - spezifischer Sonderfall eines Schülerheims.



## 5.4. Einträge

Für eigene Ordnungsmaßnahmen wie Verwarnung, Verweise oder Hausverbot können hier bestimmte Einstellungen definiert werden.

The screenshot shows the 'Einträge' (Entries) configuration page within a 'Konfiguration' (Configuration) menu. The page has a top navigation bar with tabs for 'Allgemeine Optionen', 'Altersgrenzen', 'Anwesenheit', 'Einträge' (highlighted), 'Faktura', 'Belegungsplan', 'PDF Rechnung', and 'Online Anmeldung'. Below the navigation bar, there are two checked checkboxes: 'Bei neuem Eintrag : Standardoption = Verwarnung' and 'Bei neuem Eintrag : Standardgrund = FREI'. A section titled 'Ordnungsmaßnahmen - Empfänger' (Ordering measures - Recipient) contains a list of checkboxes: 'an Schüler (immer) keine Änderung möglich', 'an Firma', 'an Erziehungsberechtigte (wenn Adresse vorhanden)', 'an Klassenleiter (wenn Name vorhanden)', 'an Schule', and 'eigene Ablage'. At the bottom of the page, there is a menu with options: 'Ändern', 'Abbruch', 'Sichern', 'Löschen', 'ToDo', and 'Ende'.

Die Optionen sind selbsterklärend.

Die Empfänger einer Ordnungsmaßnahme können hier ebenfalls festgelegt werden.

Das Sondermodul "Sanktionen" verwaltet die Sanktionen nach einem Punktesystem. Anhand dieser Punkte werden entsprechende Sanktionen erstellt.

# Handbuch INnSHV

## Konfiguration

Allgemeine Optionen

Altersgrenzen

Anwesenheit

**Einträge**

Faktura

Belegungsplan

PDF Rechnung

Online Anmeldung

Bei neuem Eintrag : Standardoption = Verwarnung

Bei neuem Eintrag : Standardgrund = FREI

Berichtezuordnung bei Sanktionen (nur Zusatzmodul Eintrag Plus)

		Kopie an					
		Schüler	Firma	Erzber.	Kls Ltg	Berufss.	Ablage
mündliche Verwarnung	Verwarnung.frx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
schriftliche Verwarnung	Verwarnung.frx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verweis	Verweis.frx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
verschärfte Verwarnung	Verschaerfte Verwarnung.frx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hausverbot	Hausverbot.frx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ändern Abbruch Sichern Löschen ToDo Ende

## 5.5. Faktura

Konfiguration	
Allgemeine Optionen	Faktura
<p><b>Rechnungsoptionen</b></p> <p>Text VOR Rechnungsnummer: <input type="text" value="SHLGN-"/> <input type="button" value="Re-Nr auf Startwert setzen"/></p> <p>Text NACH Rechnungsnummer: <input type="text" value="-25"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rechnungsnummer nicht automatisch erzeugen</p> <p><input type="checkbox"/> Ergänze Rechnungsnummer mit Jahreszahl (2-stellig) (nur Fakturamodul)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Zeige nur anwesende Klassen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> letzten Block / Klasse automatisch vorauswählen</p> <p><input type="checkbox"/> Ausgewählte Blöcke nicht merken</p> <p><input type="checkbox"/> Druck Fehltage auf Rechnungen</p> <p><input type="checkbox"/> Setze Rechnungen auf bezahlt bei Rechnungslauf per OK.FIS/CGMFS</p> <p><input type="checkbox"/> Abfrage Zahlungsbetrag bei Quittungsdruck</p> <p><input type="checkbox"/> Leistungs-Rechnungsdatum Pflichtangabe</p> <p><input type="checkbox"/> Rechnungsdruck-auch wenn keine gedruckte Rechnung festgelegt ist</p> <p>Zeitlich begrenzter Zusatztext auf Rechnungen - Gültig bis: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Gesonderte Rechnungsnummer für sonstige Einnahmen/Ausgabe <input type="button" value="Re-Nr auf Startwert setzen"/></p> <p><input type="checkbox"/> Drucke QR Code auf Rechnung (einfache Bezahlung per App möglich)</p> <p><input type="checkbox"/> Separate Rechnungsnummern bei Mehrfach-Blockabrechnung pro Klasse</p> <p><input type="checkbox"/> Zahlungseingang ohne Rechnungsnummer</p> <p><input type="checkbox"/> Gastesserabrechnung als Fakturabuchung erstellen</p>	
<p><b>SEPA Optionen</b></p> <p><input type="checkbox"/> Druck Begleitzettel nach SEPA Erstellung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bei SEPA Firmennamen der Rechnungsadresse verwenden - Std = Adresse der Anschrift</p>	
<p><b>ZugFerd / XRechnung Optionen</b></p> <p>Bezeichnungstext Umschüler: <input type="text" value="Verpflegung und Übernachtungskosten"/></p> <p>Bezeichnungstext bay. Schüler: <input type="text" value="Selbstkostenanteil für Verpflegung"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Steuer-Nr / Umsatzsteuer ID nicht als Pflichtfeld festlegen (Firma)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gläubiger ID nicht als Pflichtfeld festlegen (Firma)</p> <p><input type="checkbox"/> Leistungszeitraum aus exakten Anwesenheitstagen ermitteln - Standard ist der Von-Bis Bereich des Blockes</p>	
<p>Ändern Abbruch Sichern Löschen ToDo Ende</p>	

## 5.6. Belegungsplan

Konfiguration

Allgemeine Optionen
Altersgrenzen
Anwesenheit
Einträge
Faktura
Belegungsplan
PDF Rechnung
Online Anmeldung

**Belegungsplan**

m/w/d in Belegungsplan farbig anzeigen

Farbe m  ...

Farbe w  ...

Farbe d  ...

Belegungsplan farbig drucken

Farbe m  ...

Farbe w  ...

Farbe d  ...

Zeige Unterkünfte (Reiter) mehrzeilig

Zeige Klassen als Reiter  mehrzeilig

Öffne letzte Blöcke automatisch (Ladezeit verlängert sich)

Automatische Schlüsselvergabe bei Belegung

Blaue Markierungszeile aus

Verpflegungsscan auch zulassen wenn Schüler nicht im Belegungsplan ist

Startdatum aktueller Wochentag (Standard : immer 1.Montag der Woche)

Hinweis auf evtl. abweichende Anwesenheitstage

Belegung auch bei Blocksperrung zulassen

Scan Checkin/Out mit Taste F5 (Standard F12 kann teilweise nicht verwendet werden)

**Schriftart / Größe für Belegungsplan**

Schriftart  ...

Größe

Fettschrift

SchriftDemo

**Verpflegung**

Verpflegungsscan - erweiterte Anzeige bei ungültigen Scan

Verpflegungsscan - Erlaube Mengeneingabe bei externer Verpflegung (xx Essen werden zur Abrechnung gebucht)

Verpflegungsscan - Keine Fehleranzeige -Fehler werden in Listen dargestellt

⋮ Ändern Abbruch Sichern Löschen ToDo Ende

## 5.7. PDF Rechnung

Konfiguration

Allgemeine OptionenAltersgrenzenAnwesenheitEinträgeFakturaBelegungsplanPDF RechnungOnline Anmeldung

elektronischer Rechnungsversand (PDF)

**Email - Rechnungstext**

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei übersenden wir Ihnen die Rechnung über den Eigenanteil an den Heimkosten im Schülerheim Musterhausen.

Freundliche Grüße

Chef  
Heimleitung  
Musterstraße 3  
98765 Musterdorf  
0815-4711

Absender Email: Buchhaltung@Demofirma.de

Email Betreff: Heimkosten Schülerheim Musterhausen

Pause in Sek. beim Versand der Mails

Erstelle PDF nur für "benötigt" Rechnungen

Versand per SMTP (Host/Port erforderlich)

Versand per Outlook

Starte Outlook vor Versand automatisch (evtl. notwendig)

SMTP Infos

SMTP Host oder IP:

SMTP Port (587):

PDF Format:

PDF Vorgaben für Landkreisabrechnungen per Email

Email - Rechnungstext für Landkreisabrechnung per PDF

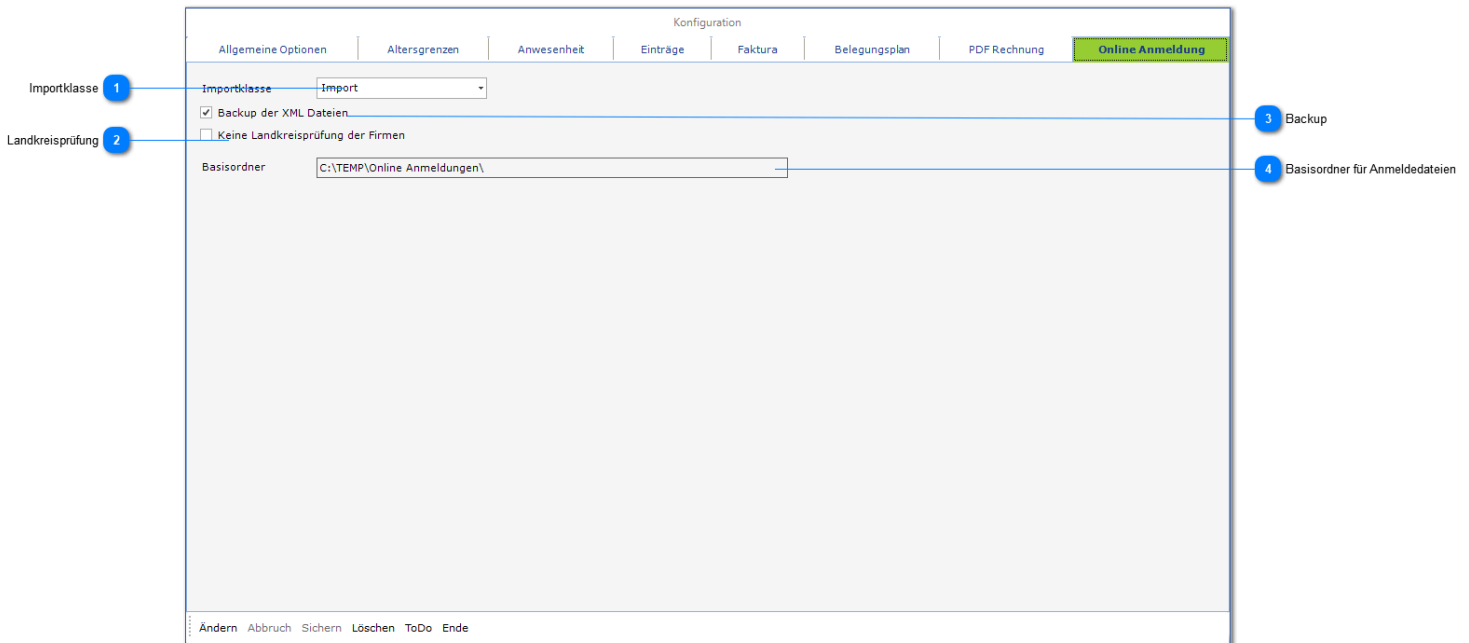
Absender Email

Email Betreff

Ändern Abbruch Sichern Löschen ToDo Ende

## 5.8. Online Anmeldung

Für eine automatisierte Dateneingabe steht das Zusatzmodul "[Online Anmeldung](#)" zur Verfügung. Die erforderliche Konfiguration für diese Modul



### 1 Importklasse

Importklasse

In diese Klasse werden alle Online Anmeldungen gesichert. Dies ist notwendig da in den wenigsten Fällen bei einer Anmeldung bereits die endgültige Klasse des Schülers bekannt ist.

### 2 Landkreisprüfung

Keine Landkreisprüfung der Firmen

Selbsterklärend

### 3 Backup

Backup der XML Dateien

Die Anmelde-dateien werden nach Verarbeitung optional in einen Backup Ordner kopiert.

### 4 Basisordner für Anmelde-dateien

Basisordner

In diesen Ordner werden die per E Mail eingehenden Anmelde-dateien abgelegt.

## 6. Basismodul

In Bearbeitung

## 6.1. Schülermodul

In Bearbeitung

## 6.2. Firmenmodul

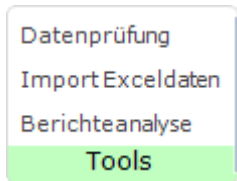
In Bearbeitung

## 6.3. Tools

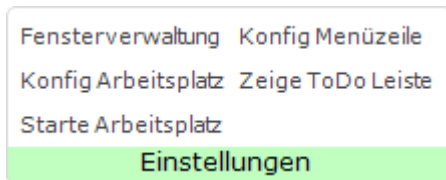


In diesem Menüpunkt befinden sich verschiedene Prüftools sowie persönliche Einstellungsmöglichkeiten

### [Tools](#)



### [Einstellungen](#)





## 3

**Berichtsanalyse**

## Berichteanalyse

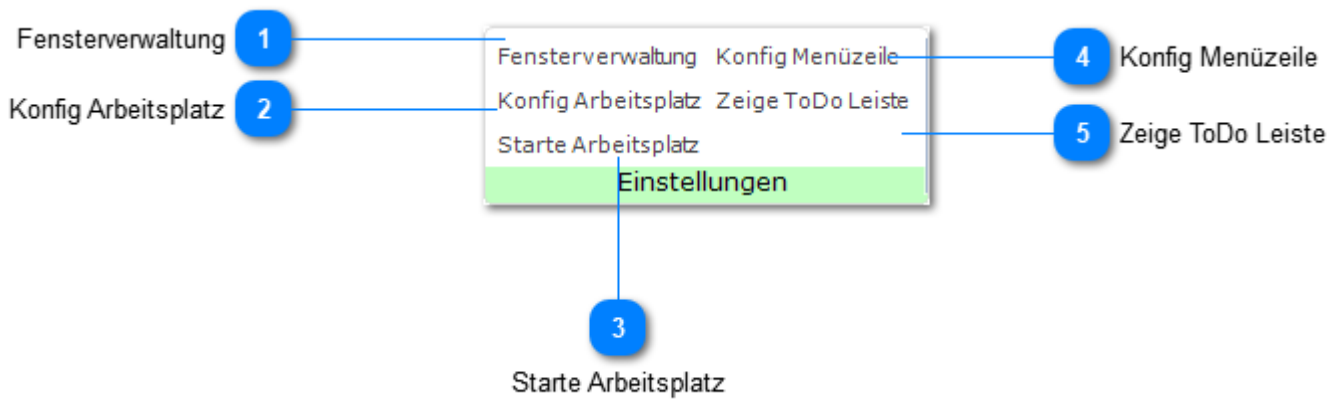
Hier werden alle sich auf dem System befindlichen Berichte / Formulare aufgelistet. Es dient zum Abgleich ob evtl. alte Versionen von Berichten installiert sind.

73 Berichte	
Berichtsname	Datum
Belegunganwesenheit.frx	06.05.2022
Belegungsplan.frx	27.11.2024
Bewilligung.frx	22.06.2023
Blockabrechnung.frx	13.05.2025
BlockabrechnungAlle.frx	05.07.2024
blockabrechnunganlage.frx	21.11.2022
Blockklassenliste.frx	09.01.2023
Blockliste.frx	17.10.2024
CinOut.frx	22.08.2023
Essensmarken.frx	22.12.2023
Hausverbot.frx	11.10.2023
Insandamtstatistik.frx	01.04.2022

OK

## 6.3.2. Einstellungen

Diverse persönliche Einstellungsmöglichkeiten



### 1 Fensterverwaltung

Fensterverwaltung

In der Fensterverwaltung sind die aktuellen Positionen auf dem Bildschirm der einzelnen Module festgelegt. Sollte sich ein Modul nicht öffnen lassen, bzw. es außerhalb des sichtbaren Bereiches im Bildschirm ist, kann die Position auf Standard zurückgesetzt werden.

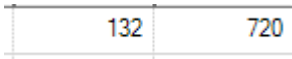
Die aktuelle Fensterposition wird beim Schließen des jeweiligen Moduls automatisch gespeichert und beim Öffnen des Moduls an der zuletzt gespeicherten Position wieder geöffnet.

Einstellung der Fensterpositionen				
Fensterbezeichnung	Oben	Links	Reset	
Belegungsplan	132	720	...	
Faktura	231	576	...	
Firmenmodul	112	1326	...	
Schuelermodul	44	59	...	

1 Aktuelle Koordinaten      2 Auf Standard zurücksetzen

OK

## 1 Aktuelle Koordinaten



Beispiel: Der Belegungsplan öffnet sich an Position Oben 132 px und Links 720 px

## 2 Auf Standard zurücksetzen

...

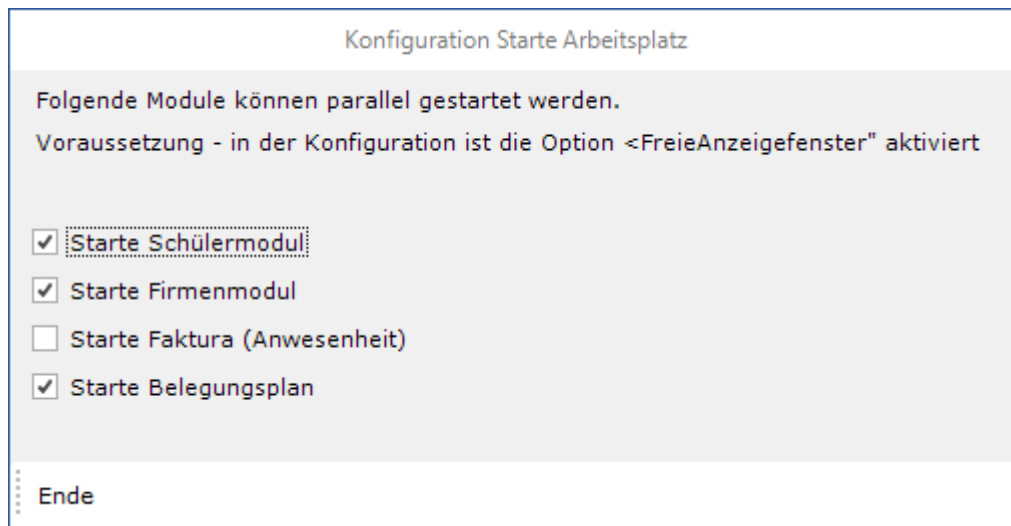
Positionswerte werden gelöscht und beim nächsten Schließen des Moduls wieder gesichert.

## 2 Konfig Arbeitsplatz

Konfig Arbeitsplatz

Es können bis zu 4 Module auf gleichzeitig geöffnet werden.

Voraussetzung ist die allgemeine Einstellung "Freie Fenster" in der [Konfiguration](#)




Die freie Fenster Darstellung ist in den einzelnen Modulen an der grünen Titelleiste ersichtlich.

## 3 Starte Arbeitsplatz

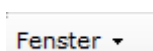
Starte Arbeitsplatz

In diesem Beispiel werden die aktivierten Module per Druck auf die Schaltfläche "Starte Arbeitsplatz" geöffnet.

Dies kann ebenfalls im Hauptmodul in der unteren Menüleiste erfolgen 



Im Menüpunkt "Fenster"



können alle geöffneten Fenster entweder geschlossen, minimiert und wieder angezeigt werden. <TODO>: Hier Beschreibung einfügen...

## 4 Konfig Menüzeile

### Konfig Menüzeile

Bei kleineren Monitoren (Notebook o.ä.) kann es passieren, dass das untere Menü nicht sichtbar ist. In dieser Konfiguration können die Menüleisten optional oben angezeigt werden. Ebenfalls optional ist eine andersfarbige Darstellung

Konfiguration Menüs

In folgenden Modulen kann die Menüzeile oben angezeigt werden

- Schülermodul
- Firmenmodul
- Faktura (Anwesenheit)
- Belegungsplan

Optionale Hintergrundfarbe der Menüleiste (Standard - weiß)

Yellow DEMO

Setze Farbstandard (weiß)

.....  
Ende

In diesem Beispiel wird in den markierten Modulen die Menüleiste oben und in gelb angezeigt.

Schülermodul

Neu Ändern Sichern Deaktivieren Löschen Druck ▾ Abbruch Suchen Aktualisieren [F2] Scan ToDo Foto Ende

Filter  nur S-Heim  nicht S-Heim  alle

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | A-Z

Klasse	Name Vorname	△	16	<18	>18	Hv	Um	#V	mwd	Vp	AS	eRE
10VKA												
10VKB	<b>Demo Marek</b>					x	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		m		F
10VKC	<b>Groß Greta</b>					x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	w	V	
11VKA	<b>Knopf Lukas</b>					x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	m	V	
11VKB	<b>Mehmet Mustafa</b>					x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		m	M	S
11VKC	<b>Muster Samuel</b>					x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		m		F
12VKA												
12VKB												
Deaktiv												
ENT 2020												
ENT 2022												
ENT 2023												
ENT 2025												
Import												

Alle Schüler

**Adresse** Firma Einträge

Nr

Name Demo

Vorname Marek

Geschlecht m

Geburtstag 03.03.200

Plz / Ort 85088

Str/HsNr/Zusatz Marktplat

Tel priv/Mobil

Geburtsort

Email name@er

Notizen dasdasd

Aktennotiz qewreqrv

Firma A GoGo De

Ausb.Leiter

Sprengelschule Berufssch

Bundesland Fa Bayern

☿ Sonstige Optionen (0-7


Rechnungsoptionen

## 5 Zeige ToDo Leiste

Zeige ToDo Leiste

Fenster ▾

Mitarbeiter Administrator ToDo Einträge 0 Geburtstage heute 1 X

Wurde die untere Menüleiste geschlossen  so kann diese Informationsleiste wieder angezeigt werden.

## 7. Stammdaten

Damit wiederkehrende Daten nicht immer neu eingegeben werden müssen gibt es sogenannte "Stammdaten".

Diese werden bei Verwendung aus einer Liste ausgewählt und brauchen somit nicht eingegeben werden. Dies verhindert auch unterschiedliche Schreibweisen bei manueller Texteingabe.

Unter anderem werden in INnSHV folgende Stammdaten verwendet.

Abwesenheitsgründe
Anreden
Berufsbezeichnungen
Bezeichnungen E-Akte
Familienstand
Klassenbezeichnungen
Konfession
Landkreise
Mitarbeiter
Nationalität
Eintragungsgründe
Unterkünfte
Verpflegungssätze
Verwendungszwecke
Zahlungsarten

## 7.1. Abwesenheitsgründe

Zur Definition abwesender Tage bei Schüleranwesenheit

The screenshot shows the 'Abwesenheitsgründe' configuration interface. It features a list of absence reasons on the left and a detail view on the right. The list includes: Krank, Fehlt unentschuldigt (highlighted), Zwischenprüfung, extern, Schulung, Prüfung, Betrieb, Fahrschüler, Studienfahrt, Freistellung, Praktikum, nicht anwesend, REHA, entschuldigt, and Quarantäne. The detail view for 'Fehlt unentschuldigt' shows the Grund (Fehlt unentschuldigt), Abkürzung (FU), and a checked checkbox for 'keine Belegung/Verpflegung'. The interface also includes a menu at the bottom with options: Neu, Ändern, Abbruch, Sichern, Löschen, ToDo, and Ende.

### 1 Liste

This is a close-up view of the list of absence reasons. The list is scrollable and contains the following items: Krank, Fehlt unentschuldigt (highlighted), Zwischenprüfung, extern, Schulung, Prüfung, Betrieb, Fahrschüler, Studienfahrt, Freistellung, Praktikum, nicht anwesend, REHA, entschuldigt, and Quarantäne.

## 2 Abkürzung des Abwesenheitsgrundes

FU

Zur übersichtlichen Anzeige

## 3 keine Belegung/Verpflegung

keine Belegung/Verpflegung

Bei dieser Option erfolgt für diesen Abwesenheitstag keine Belegung im Belegungsplan. Ebenfalls wird auch die Verpflegung (optionales Modul) für dieses Tag deaktiviert

## 4 Abwesenheitsgrund

Fehlt unentschuldigt

Aussagekräftige, kurze Beschreibung des Abwesenheitsgrundes

## 8. Zusatzmodule

## 8.1. Modul 5 Benutzerverwaltung

In der optionalen Benutzerverwaltung können umfangreiche Zugriffsrechte pro Mitarbeiter vergeben werden.

Notwendig dazu ist ein Masterpasswort welches beim ersten Start der Benutzerverwaltung vergeben wird.

Bei der Benutzerverwaltung sollte mindestens ein Mitarbeiter mit "Admin"-Rechten vorhanden sein. Die Benutzerverwaltung kann nur mit Admin-Rechten gestartet werden. Besteht kein Mitarbeiter mit diesem speziellen Zugriffsrecht, kann dieses Modul nicht gestartet werden.

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) window. On the left, a list of users is shown, with 'Administrator' selected. The main area displays 'Benutzereinstellungen für Administrator' (User Settings for Administrator) under the 'Allgemein' (General) tab. A list of permissions is shown with checkboxes, all of which are checked. On the right, there are sections for 'Anmeldepasswort' (Login Password), 'Sachbearbeiterinfos' (Employee Information), and 'Mitarbeiteradresse' (Employee Address). The 'Anmeldepasswort' section shows a masked password, validity, and login history. The 'Sachbearbeiterinfos' section shows details for Michael Tietjen, including his name, title, email, and phone number. The 'Mitarbeiteradresse' section shows his full address and contact information. At the bottom, there are buttons for 'Neuen Mitarbeiter anlegen', 'Mitarbeiter löschen', 'Alle Rechte zurücksetzen', 'Schliessen', and 'Neues Masterpasswort festlegen'. A dropdown menu at the bottom left is labeled 'Kopiere aktuelle Rechte auf Mitarbeiter :'. Below this, a separate view shows the dropdown menu and the 'Kopiere' button.

Bei mehreren Mitarbeitern mit identischen Rechten kann die Funktion "Kopiere aktuelle Rechte auf Mitarbeiter xxxx" verwendet werden.

Kopiere aktuelle Rechte auf Mitarbeiter :

Bis auf das Passwort und Adresse haben der aktuell aktivierte und der ausgewählte Mitarbeiter identische Zugriffsrechte.

Bei Verwendung der "Strengen Passwortregeln" - [siehe Konfiguration 4.1](#) kann der Zugriff von einem Mitarbeiter mit der Option "Mitarbeiterzugang sperren" komplett verweigert werden. Ebenfalls kann der Mitarbeiter gezwungen werden, bei der nächsten Anmeldung ein neues Passwort zu vergeben. (MAB PW zurücksetzen)

Anmeldepasswort	
*****	
Passwort gültig bis:	Unbefristet
Letzter Login:	Unbekannt
MAB PW zurücksetzen / Sperre aufheben	
Mitarbeiterzugang sperren	

Hierbei wird ein temporäres Passwort vergeben. Die kann optional in die Zwischenablage kopiert und dem Mitarbeiter per Mail/Ausdruck etc gesendet werden.

Identisch zu der Funktion in den Stammdaten, kann in diesem Modul ein neuer Mitarbeiter hinzugefügt bzw. bestehende Mitarbeiter gelöscht werden.

Neuen Mitarbeiter anlegen	Mitarbeiter löschen
---------------------------	---------------------

Die einzelnen Zugriffsoptionen sind in der Regel selbsterklärend.

Stufenweise Zugriffsrechte sind wir folgt aufgebaut:

Blockbearbeitung allgemein				
<input checked="" type="checkbox"/> Modul sichtbar	<input checked="" type="checkbox"/> Vollzugriff	<input checked="" type="checkbox"/> Neu	<input checked="" type="checkbox"/> Ändern	<input checked="" type="checkbox"/> Löschen

Beispiel Blockbearbeitung

Modul sichtbar : Wenn deaktiviert wird dem Mitarbeiter das entsprechende Modul nicht angezeigt

Modul sichtbar : Wenn aktiv, dann sind folgende Rechtekonfigurationen möglich

- Vollzugriff : MAB hat in diesem Modul vollen Zugriff (Neue Daten, Daten ändern, Daten löschen).

Diese Option überschreibt die nachfolgenden Einzelberechtigungen

- Neu - MAB kann (keine) neue Daten anlegen
- Ändern - MAB kann (keine) Daten ändern
- Löschen - MAB kann (keine) Daten löschen



## 8.3. Modul 14 XRechnung

Zusatzmodul zu PDF Rechnungen zur Erstellung reiner XRechnungen im XML Format oder im Hybridformat ZUGFeRD.

Musterdateien (XML-XRechnung / PDF-ZUGFeRD) können auf unsere Webseite unter [FAQ](#) heruntergeladen werden.

Die **XRechnung** ist der in Deutschland gültige XML-basierte Standard für die elektronische Rechnungsstellung, die zur automatisierten Verarbeitung von Rechnungen dient. Der Standard wurde eingeführt, um den Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen und öffentlichen Auftraggebern (B2G) zu vereinheitlichen und wird seit 2025 auch im Geschäftsverkehr zwischen Unternehmen (B2B) Pflicht. Die XRechnung basiert auf der europäischen Norm EN 16931, die einen Mindeststandard für elektronische Rechnungen vorgibt.

**ZUGFeRD** ist ein hybrides Datenformat für elektronische Rechnungen, das eine maschinenlesbare XML-Datei und eine für den Menschen lesbare PDF/A-3-Datei kombiniert. Entwickelt vom Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD), ermöglicht dieses branchenübergreifende Format den automatisierten Rechnungsaustausch und ist die Grundlage für die E-Rechnung in Deutschland, wodurch Prozesse vereinfacht, Kosten gesenkt und die E-Rechnungspflicht erfüllt werden können.

Zur Erstellung der genannten Rechnungen sind einige zusätzliche Angaben von dem Rechnungsempfänger notwendig.

The screenshot shows a web form for creating an XRechnung. The form is divided into several sections:

- Header:** Nr. 1387,  Inaktiv, FAD Nr. 991001387
- Company Information:** Firmenname: A und O GmbH, Zusatz, Adresszusatz (multiple fields), Plz / Ort: 84453 Mühlbach a. Inn, Str/HsNr/Zusatz: Am Kai, Landkreis: Muehldorf am Inn (dropdown), Tel / Mobil / Fax: 0, Email, Notizen: Testeintrag
- Identification:** Steuernummer, Umsatz-SteuerID (notwendig bei XRechnung), Leitweg ID (notwendig bei XRechnung), Kostenstelle, Geschäftsprozess (optional für XRechnung), Gläubiger ID (notwendig bei XRechnung)
- Contact Information:** Ansprechpartner (Name, Telefon, Abteilung, Email table), oder Lieferantennummer bei der Fa. A und O GmbH

Annotations on the right side of the form:

- 1 Steuerinformationen (points to Umsatz-SteuerID)
- 2 Leitweg-ID (points to Leitweg ID)
- 3 Geschäftsprozess (points to Geschäftsprozess)
- 4 Gläubiger ID (points to Gläubiger ID)

Buttons at the bottom: Ansprechpartner, Neu, Ändern, Löschen

## 1 Steuerinformationen

Steuernummer  Umsatz-SteuerID

Erforderliche Steuernummer oder Umsatz-SteuerID

## 2 Leitweg-ID

Leitweg ID

Nur erforderlich wenn XRechnung anstatt ZUGFerd Rechnung benötigt wird

## 3 Geschäftsprozess

Geschäftsprozess

Wird automatisch vorbelegt wenn keine Eingabe erfolgt

## 4 Gläubiger ID

Gläubiger ID

Gültige Gläubiger-ID des Kunden

Bei erforderlicher XRechnung muss zusätzlich bei "Abbuchung" der Haken "XRechnung" gesetzt sein.

Hier ist dann zwingend eine Leitweg-ID erforderlich.

Adresse	Schülerinfos	Abbuchung	Rechnungsadresse	Kontostand	Historie	E-Akte
Rechnungsoptionen						
<input type="checkbox"/> Abbuchungsermächtigung vorhanden	<input checked="" type="checkbox"/> Benötigt gedruckte Rechnung	<input type="checkbox"/> Benötigt Jahresaufstellung	<input type="checkbox"/> Benötigt IMMER Einzelrechnung (keine Schüler Sammelrechnungen)			
<input type="checkbox"/> Benötigt PDF Rechnung per Email an	<input type="text" value="invoice.finance@auo.de"/>		...			
<input type="checkbox"/> Kosten auf Rechnung splitten (Verpflegung / Übernachtung)	<input type="checkbox"/> XRechnung (XML) - LeitwegID erforderlich					

XML Rechnungen können zwar per Mail versendet werden, werden im allgemeinen über bestimmte Portale verarbeitet.

Diese Information muss der Rechnungsempfänger bereitstellen. Bei Rechnungsempfang über die genannten Plattformen ist es in der Regel notwendig einen Account zum Versenden der Rechnungen zu erstellen.

Unternehmen empfangen XRechnungen über Plattformen wie das [Zentrales Rechnungseingangstor \(ZRE\)](#) und das [OZG-RE Portal](#), oder direkt per E-Mail.

XRechnungen werden durch spezialisierte Rechnungssoftware verarbeitet, die das rein maschinenlesbare XML-Format der Rechnung automatisch ausliest und in die Buchhaltung integriert. Dieser Prozess umfasst das automatisierte Auslesen der Rechnungsdaten, die Übernahme in digitale Prüf- und Freigabeworkflows und die Weiterverarbeitung in Buchhaltungs- oder ERP-Systemen. Ziel ist es, den Rechnungsstellungsprozess zu beschleunigen, Fehler zu reduzieren und die Effizienz zu steigern.

## 8.3.1. Konfigurationen

Für XRechnungen sind einige eigene Konfigurationen notwendig.

In den eigenen Absenderangaben sind im Bereich "SEPA" nachfolgende Daten vollständig auszufüllen.

Informationen SEPA			
Auftraggeber	Landratsamt Kreiskasse	Lastschriftart	COR1 (Sepa Basis Lastschrift)
Zahlungsempfänger	Landratsamt Kreiskasse	Buchungsgruppierung	Nein
IBAN	DE35711200770346875720	Fälligkeit	2 Tage nach Sepa-Erstellung
BIC	HYVEDEMM448	Präfix für Mandat	SHWBG Bsp SCHxxxxxF
Bankname		<input checked="" type="checkbox"/> Druck und Emailversand Begleitzettel	
Gläubiger ID	DE31ZZZ000008888888888	<input type="checkbox"/> Zahlungsdatei per Email	
Ust. ID	DE20011988	Email für Sepa Versand	kasse@lra-muster.de
Steuer Nr		Email für XRechnung	info@lra-test.de
Sepa Dateiname	sepaws		
Sepa zusätzlich sichern in	C:\TEMP\Backup ...		
Sepa/Begleit sichern in	C:\TEMP\Backup ...		

**1**
**2**

Erforderliche Angaben
Eigene Mailadresse

Ebenfalls sind für eine XRechnung/ZUGFeRD Rechnung eigene Absenderangaben erforderlich.

Informationen XRechnung/ZUGFeRD Absenderangaben			
Landratsamt (Verkäufer)	Landratsamt Musterhausen	Strasse	Musterallee 55
weitere Angabe (Zeile 1)		Plz	80123
weitere Angabe (Zeile 2)		Ort	Musterdorf
Name (zust. Person)	Max Muster	Email	info@lra.de
		Telefon	0815-4711

Diese Informationen erscheinen in einer XRechnung/ZUGFeRD Rechnung bei "Verkäufer".

### 1 Erforderliche Angaben

Gläubiger ID	DE31ZZZ000008888888888
Ust. ID	DE20011988
Steuer Nr	

Diese Angaben sind auch ohne optionalen SEPA Lastschriftzug erforderlich

### 2 Eigene Mailadresse

Email für XRechnung	info@lra-test.de
---------------------	------------------

## Erforderliche Angabe

Bei der allgemeinen Konfiguration im Bereich <Faktura> sind 2 Angaben zur genauen Bezeichnung der Heimgeldkosten für bayr.- /Umschüler anzugeben

Konfiguration

Allgemeine Optionen | Altersgrenzen | Anwesenheit | Einträge | **Faktura** | Belegungsplan | PDF Rechnung | Online Anmeldung

Rechnungsoptionen

Text VOR Rechnungsnummer  Re-Nr auf Startwert setzen

Text NACH Rechnungsnummer

Rechnungsnummer nicht automatisch erzeugen

Ergänze Rechnungsnummer mit Jahreszahl (2-stellig) (nur Fakturamodul)

Zeige nur anwesende Klassen

letzten Block / Klasse automatisch vorauswählen

Ausgewählte Blöcke nicht merken

Druck Fehltag auf Rechnungen

Setze Rechnungen auf bezahlt bei Rechnungslauf per OK.FIS/CGMFS

Abfrage Zahlungsbetrag bei Quittungsdruck

Leistungs-Rechnungsdatum Pflichtangabe

Rechnungsdruck-auch wenn keine gedruckte Rechnung festgelegt ist

Zeitlich begrenzter Zusatztext auf Rechnungen - Gültig bis

Gesonderte Rechnungsnummer für sonstige Einnahmen/Ausgabe Re-Nr auf Startwert setzen

Drucke QR Code auf Rechnung (einfache Bezahlung per App möglich)

Separate Rechnungsnummern bei Mehrfach-Blockabrechnung pro Klasse

Zahlungseingang ohne Rechnungsnummer

Gastesserabrechnung als Fakturabuchung erstellen

SEPA Optionen

Druck Begleitzettel nach SEPA Erstellung

ZugFerd / XRechnung Optionen

Bezeichnungstext Umschüler

Bezeichnungstext bay. Schüler

1  
Bezeichnung der Rechnungsposition

Ändern Abbruch Sichern Löschen ToDo Ende

## 1 Bezeichnung der Rechnungsposition

ZugFerd / XRechnung Optionen

Bezeichnungstext Umschüler

Bezeichnungstext bay. Schüler

Erforderliche Eingabe der genauen Bezeichnung der Rechnungsposition für das Heimgeld

## 9. Wie kann ich.....

Hier finden Sie verschiedene Anleitungen für spezielle Programmfunktionen

- [Schuljahreswechsel](#)
- [Übungsdatenbank erstellen](#)
- [Mitarbeiter hinzufügen und Zugriffsrechte festlegen](#)
- [Menüleiste unten nicht sichtbar](#)