



FAHRRADHANDEL & WERKSTATT ERP

## Benutzerhandbuch

Vollständige Anleitung für alle Module: Werkstatt, Leasing, Lager,  
Kunden, Verkauf, Zeiterfassung und Finanzen

Version 1.0 · 2026 · [post@jschroeder.net](mailto:post@jschroeder.net)

# Inhaltsverzeichnis

---

|           |                                         |           |
|-----------|-----------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Einführung &amp; Systemüberblick</b> | <b>3</b>  |
|           | Was ist VeloDesk?                       | 3         |
|           | Systemvoraussetzungen                   | 3         |
|           | Erste Schritte / Login                  | 4         |
| <b>2.</b> | <b>Dashboard</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>Kundenverwaltung</b>                 | <b>6</b>  |
|           | Kunden anlegen & bearbeiten             | 6         |
|           | Fahrradkartei                           | 6         |
| <b>4.</b> | <b>Werkstatt &amp; Reparaturen</b>      | <b>7</b>  |
|           | Aufträge anlegen                        | 7         |
|           | Status-Workflow                         | 7         |
|           | Abrechnung & Übergabe                   | 8         |
| <b>5.</b> | <b>Artikel &amp; Lagerverwaltung</b>    | <b>9</b>  |
|           | Artikelstamm                            | 9         |
|           | Bestandsführung                         | 9         |
|           | Bestellvorschläge                       | 10        |
| <b>6.</b> | <b>Verkauf &amp; Kassieren</b>          | <b>11</b> |
| <b>7.</b> | <b>Leasing-Verwaltung</b>               | <b>12</b> |
| <b>8.</b> | <b>Zeiterfassung &amp; Lohn</b>         | <b>13</b> |

|            |                                    |           |
|------------|------------------------------------|-----------|
| <b>9.</b>  | <b>Finanzen &amp; Auswertungen</b> | <b>14</b> |
| <b>10.</b> | <b>Einstellungen &amp; DATEV</b>   | <b>15</b> |
| <b>11.</b> | <b>Häufige Fragen (FAQ)</b>        | <b>16</b> |

# 1. Einführung & Systemüberblick

---

## Was ist VeloDesk?

VeloDesk ist ein vollständiges ERP-System (Enterprise Resource Planning) für den Fahrradhandel und Werkstattbetriebe. Es vereint alle wichtigen Geschäftsprozesse in einer Oberfläche:

### Werkstatt

Auftragsannahme,  
Reparaturverfolgung,  
Teilerfassung und  
Kundenübergabe

### Lager

Artikelstamm, Bestandsführung,  
Mindestmengen und  
automatische Bestellvorschläge

### Kunden

Kundenkartei mit Fahrradhistorie,  
Kontaktdaten und  
Auftragsübersicht

### Leasing

JobRad- und Leasing-Anträge,  
Vertragsübersicht und  
Genehmigungsworkflow

### Zeiterfassung

Digitale Stempeluhr,  
Überstundenverwaltung und  
DATEV-Lohnexport

### Finanzen

Umsatzübersichten, DATEV-  
Export und betriebswirtschaftliche  
Auswertungen

### Webbasiert – kein lokaler Install nötig

VeloDesk läuft im Browser. Kein Download, kein Update-Stress —  
alle Mitarbeiter arbeiten immer mit der aktuellen Version.

## Systemvoraussetzungen

| Anforderung | Minimum | Empfohlen |
|-------------|---------|-----------|
|-------------|---------|-----------|

|                    |                                        |                               |
|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| Browser            | Chrome 90+, Firefox 88+,<br>Safari 14+ | Chrome / Edge aktuell         |
| Internetverbindung | 5 Mbit/s                               | 25 Mbit/s                     |
| Bildschirm         | 1280 × 768 px                          | 1920 × 1080 px                |
| Drucker            | —                                      | A4, für Rechnungen/<br>Labels |

## Erste Schritte – Login

- 1 Browser öffnen und die VeloDesk-URL eingeben (wird per E-Mail mitgeteilt)
- 2 Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und das Passwort eingeben
- 3 Auf **Anmelden** klicken — Sie befinden sich im Dashboard
- 4 Beim ersten Login: Passwort unter Einstellungen → Konto ändern

### **Tipp: Passwort vergessen?**

Klicken Sie auf der Login-Seite auf „Passwort vergessen“ — Sie erhalten in wenigen Minuten eine E-Mail mit dem Reset-Link.

## 2. Dashboard

Das Dashboard ist die Zentrale von VeloDesk. Hier sehen Sie auf einen Blick den Tagesstatus Ihres Betriebs:

| Kennzahl                 | Bedeutung                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Offene Werkstattaufträge | Alle Aufträge die noch nicht abgeschlossen oder übergeben sind        |
| Heutige Fertigstellungen | Aufträge mit heutigem Lieferdatum — hilft bei der Tagesplanung        |
| Tagesumsatz              | Summe aller Verkäufe und abgeschlossener Aufträge des laufenden Tages |
| Niedrige Bestände        | Artikel die den Mindestbestand unterschreiten — sofort bestellen!     |
| Offene Leasing-Anträge   | JobRad/Leasing-Anfragen die auf Bearbeitung warten                    |

### **Niedrige Bestände im Auge behalten**

Wenn die Zahl bei „Niedrige Bestände“ rot wird, klicken Sie direkt drauf — Sie gelangen zur Bestellvorschlagsliste.

## Navigation

Die Seitenleiste links enthält alle Module. Klicken Sie auf ein Modul um hineinzuschauen. Das aktive Modul ist farblich hervorgehoben.

## 3. Kundenverwaltung

---

### Kunden anlegen

- 1 Im Menü auf **Kunden** klicken
- 2 Oben rechts auf **+ Neuer Kunde** klicken
- 3 Pflichtfelder ausfüllen: Vorname, Nachname, E-Mail oder Telefon
- 4 Optional: Adresse, Geburtsdatum für Erinnerungen, Notizen
- 5 Auf **Speichern** klicken

### Kundensuche

Geben Sie im Suchfeld Name, Telefonnummer oder E-Mail ein. Die Trefferliste aktualisiert sich in Echtzeit. Drücken Sie  um den ersten Treffer zu öffnen.

### Fahrradkartei

In der Kundenkartei können Sie die Fahrräder des Kunden erfassen:

- **Rahmennummer** — für Diebstahlschutz und Versicherung
- **Marke und Modell** — wichtig für Ersatzteilbestellungen
- **Kaufdatum** — für Garantieverfolgung
- **Serviceintervall** — VeloDesk erinnert automatisch wenn der nächste Service fällig ist

#### **Tipp: Fahrrad beim Werkstattauftrag verknüpfen**

Beim Anlegen eines Werkstattauftrags können Sie direkt ein erfasstes Fahrrad des Kunden auswählen — so wird die Reparaturhistorie automatisch dem Rad zugeordnet.

## 4. Werkstatt & Reparaturen

---

### Auftrag anlegen

- 1 Menü **Werkstatt** öffnen
- 2 Klick auf **+ Neuer Auftrag**
- 3 Kunden suchen und auswählen (oder neu anlegen)
- 4 Fahrrad auswählen oder manuell beschreiben
- 5 Fehlerbeschreibung des Kunden eingeben (Freitext)
- 6 Geplante Arbeiten eintragen (können später ergänzt werden)
- 7 Kostenvoranschlag eingeben und **Abgestimmten KV** markieren wenn Kunde zugestimmt hat
- 8 Geplantes Abgabedatum wählen
- 9 Auftrag **Speichern** — erhält automatisch eine Auftragsnummer

### Status-Workflow

Jeder Auftrag durchläuft folgende Statusschritte:

| Status                                                                                         | Bedeutung                                            | Nächster Schritt          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|
|  Angenommen | Auftrag erfasst, noch nicht begonnen                 | Mechaniker nimmt an       |
|  In Arbeit  | Reparatur läuft                                      | Fertigstellen wenn bereit |
|  Fertig     | Reparatur abgeschlossen, Kunde noch nicht informiert | Kunde kontaktieren        |
|                                                                                                | Kunde per SMS/E-Mail informiert                      | Warte auf Abholung        |





Benachrichtigt



Übergeben

Fahrrad abgeholt, Rechnung  
bezahlt

Auftrag  
abgeschlossen

## Teile und Materialien erfassen

Während der Reparatur verwendete Teile direkt im Auftrag erfassen:

- Im offenen Auftrag auf **Material hinzufügen** klicken
- Artikel über die Suche finden (greift direkt auf den Lagerbestand zu)
- Menge eingeben — Bestand wird automatisch reduziert
- Preis wird aus dem Artikelstamm übernommen, kann aber angepasst werden

## Abrechnung und Übergabe

- 1 Auftrag auf Status **Fertig** setzen
- 2 Auf **Rechnung erstellen** klicken
- 3 Rechnung prüfen (Arbeitszeit + Teile + MwSt.)
- 4 Rechnung drucken oder per E-Mail senden
- 5 Zahlung erfassen (Bar, EC-Karte, Überweisung)
- 6 Status auf **Übergeben** setzen

## 5. Artikel & Lagerverwaltung

---

### Artikelstamm

Im Artikelstamm verwalten Sie alle Produkte die Sie verkaufen oder in der Werkstatt einsetzen:

| Feld           | Bedeutung                                                                |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Artikelnummer  | Ihre interne Nummer (oder EAN-Barcode)                                   |
| Bezeichnung    | Produktname wie er auf Rechnungen erscheint                              |
| Kategorie      | z.B. Fahrräder, Reifen, Zubehör, Werkstattmaterial                       |
| EK-Preis       | Ihr Einkaufspreis (netto)                                                |
| VK-Preis       | Verkaufspreis (brutto, inkl. MwSt.)                                      |
| Mindestbestand | Unter diesem Bestand erscheint der Artikel in der Bestellvorschlagsliste |
| Lieferant      | Hauptlieferant für diesen Artikel                                        |

### Bestandsführung

Der Bestand wird automatisch angepasst wenn:

- Ein Werkstattauftrag Material verbucht
- Ein Verkauf abgeschlossen wird
- Eine manuelle Bestandskorrektur durchgeführt wird

#### Manuelle Bestandskorrektur

Für Inventuren oder Korrekturen: Artikel öffnen → Bestand → Korrektur. Geben Sie den tatsächlichen Ist-Bestand ein und einen Grund (Inventur, Schwund, Lieferung etc.). Alle Korrekturen werden protokolliert.

## Bestellvorschläge

VeloDesk erkennt automatisch wenn Artikel unter den Mindestbestand fallen und erstellt eine Bestellvorschlagsliste:

- 1 Menü **Artikel** → **Bestellvorschlag** öffnen
- 2 Liste der betroffenen Artikel prüfen
- 3 Mengen anpassen falls gewünscht
- 4 Auf **Bestellung per E-Mail** senden klicken — VeloDesk erstellt automatisch eine Bestellliste pro Lieferant

## 6. Verkauf & Kassieren

---

Das Verkaufsmodul dient für Direktverkäufe (ohne Werkstattauftrag), z.B. Zubehör, Kleidung oder komplette Fahrräder:

- 1 Menü **Verkauf** öffnen, auf **+ Neuer Bon** klicken
- 2 Artikel per Barcode oder Suche hinzufügen
- 3 Mengen und Preise prüfen (Rabatt möglich)
- 4 Optional: Kunde zuordnen (für Kaufhistorie)
- 5 Zahlungsart wählen: Bar, EC, Überweisung, Leasing
- 6 Bon abschließen — Beleg wird erstellt und Bestand automatisch reduziert

### **Schnelltipps: Stammkunde zuerst suchen**

Wenn Sie den Kunden vor dem Artikel eingeben, wird der Beleg direkt in der Kaufhistorie des Kunden gespeichert — hilfreich für Garantiefälle und Serviceempfehlungen.

## 7. Leasing-Verwaltung

---

VeloDesk unterstützt JobRad, BusinessBike und ähnliche Leasing-Programme vollständig:

### Neuen Leasing-Antrag anlegen

- 1 Menü **Leasing** → **+ Neuer Antrag**
- 2 Kunden und gewünschtes Fahrrad (inkl. Zubehör) eintragen
- 3 Leasing-Anbieter wählen (JobRad, Lease-a-bike, BusinessBike, etc.)
- 4 Arbeitgeber-Daten eintragen
- 5 Antrag in VeloDesk speichern und beim Leasing-Portal einreichen
- 6 Status in VeloDesk auf **Beantragt** setzen

### Status-Übersicht Leasing

| Status        | Bedeutung                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------|
| Neu           | Antrag erfasst, noch nicht eingereicht                  |
| Beantragt     | Beim Leasing-Anbieter eingereicht                       |
| Genehmigt     | Freigabe erhalten — Fahrrad kann übergeben werden       |
| Abgelehnt     | Antrag nicht genehmigt — Alternativangebot erstellen    |
| Abgeschlossen | Übergabe erfolgt, Rechnung an Leasing-Anbieter gestellt |

## 8. Zeiterfassung & Lohn

---

### Stempeluhr

Jeder Mitarbeiter kann sich direkt im System ein- und ausstempeln:

- Login mit eigenem Account → Klick auf **Einloggen/Ausloggen** oben rechts
- Oder: Zentrales Tablet/PC an der Werkstatt als Stempeluhr nutzen

### Zeiterfassung auswerten (für Inhaber)

- 1 Menü **Zeiterfassung** → **Zeitauswertung**
- 2 Monat und Mitarbeiter wählen
- 3 Einträge prüfen, bei Bedarf korrigieren (Abwesenheiten, Fehler)
- 4 Auf **Genehmigen** klicken

### Lohnabrechnung

- 1 Menü **Lohn** → **Abrechnung** → Monat wählen
- 2 VeloDesk berechnet automatisch: Grundlohn + Überstunden + Zulagen
- 3 Auf **Lohnzettel drucken** klicken für jeden Mitarbeiter
- 4 DATEV-Export für Ihr Steuerbüro

## 9. Finanzen & Auswertungen

---

### Umsatzübersicht

Unter **Finanzen** → **Umsatz** finden Sie:

- **Tagesumsatz** — mit Aufschlüsselung nach Verkauf und Werkstatt
- **Monatsvergleich** — aktueller Monat vs. Vorjahresmonat
- **Kategorien-Auswertung** — was läuft am besten?
- **Top-Artikel** — Ihre 20 meistverkauften Produkte

### DATEV-Export

Für die Übergabe an Ihren Steuerberater:

- 1 Menü **Finanzen** → **DATEV-Export**
- 2 Zeitraum wählen (typisch: Monat)
- 3 Auf **Export erstellen** klicken
- 4 Die CSV-Datei herunterladen und an Ihren Steuerberater senden

#### DATEV-Kontonummer anpassen

Die Standard-Kontonummern entsprechen dem SKR-03-Kontenrahmen. Abweichungen können unter Einstellungen → Buchhaltung angepasst werden.

## 10. Einstellungen

---

### Firmenstammdaten

Unter **Einstellungen** → **Firma** hinterlegen Sie:

- Firmenname, Adresse, Telefon, E-Mail (erscheinen auf Rechnungen)
- Logo (wird auf Rechnungen und Belegen gedruckt)
- Steuernummer und USt-IdNr.
- Bankverbindung für Rechnungsbelege

### Benutzerverwaltung

Legen Sie für jeden Mitarbeiter einen eigenen Benutzeraccount an:

| Rolle         | Berechtigungen                                          |
|---------------|---------------------------------------------------------|
| Inhaber/Admin | Alle Module, inkl. Finanzen, Lohn, Einstellungen        |
| Werkstatt     | Werkstattaufträge, Kunden, Artikel (kein Finanzen/Lohn) |
| Verkauf       | Verkauf, Kunden, Leasing (kein Finanzen/Lohn)           |
| Zeiterfassung | Nur eigene Stempeluhr                                   |



## 11. Häufige Fragen (FAQ)

---

### **Kann ich VeloDesk auf dem Smartphone nutzen?**

Ja — die Oberfläche ist responsiv und funktioniert auf Tablets und Smartphones. Für den Kassensbetrieb empfehlen wir jedoch ein Tablet (10 Zoll+).

### **Wo werden meine Daten gespeichert?**

Auf deutschen Servern, DSGVO-konform. Tägliche automatische Backups.

### **Kann ich meine JTL-Daten importieren?**

Ja — über Einstellungen → JTL-Import können Artikel und Kundendaten aus JTL Wawi übernommen werden.

### **Wie viele Benutzer kann ich anlegen?**

Je nach gewähltem Tarif: Starter 3, Business unbegrenzt.

### **Was kostet VeloDesk?**

Starter ab 49 €/Monat (bis 3 Nutzer), Business ab 89 €/Monat (unbegrenzte Nutzer). Keine Einmalkosten, keine Bindungsfrist.

### **Gibt es eine Testphase?**

Ja — 30 Tage kostenlos, ohne Kreditkarte. Jetzt unter [velodesk.de/demo](https://velodesk.de/demo) ausprobieren.

### **Wie erreiche ich den Support?**

Per E-Mail: [post@jschroeder.net](mailto:post@jschroeder.net) — Antwortzeit werktags unter 4 Stunden.  
Video-Onboarding auf Wunsch inklusive.