PetWorkers Wave – Was neu ist

> **Wave wird ständig weiterentwickelt.** Diese Liste zeigt den Stand vom 25.10.2026; neue Funktionen kommen laufend dazu. Den aktuellen Stand findest du unter petworkers.software/anleitung/wave/.

Gerade dazugekommen neu

- Gastbuchung für Gruppen, Kurse und FlexKurse: Mit „Gastbuchung erlauben“ buchen Kunden auch ohne Kundenkonto.
- Schnupperstunde: Mit einem „Schnupper-Tarif“ und „Schnupperstunde möglich“ am Termin bietest du einzelne Schnupperstunden an; Schnuppergäste belegen einen Platz und stehen in den Teilnehmerlisten.
- Termine kopieren und „Schnell bearbeiten“: Datum, Uhrzeit, Mitarbeiter und Ort änderst du direkt in der Terminliste, Kopien legst du aus Liste, Formular oder Planer an.
- Terminplaner auf dem Handy als Tagesliste, in der Tagesansicht auf Wunsch eine Spalte je Mitarbeiter.
- Gruppen, Kurse, FlexKurse, Veranstaltungen und Kontaktgruppen kopierst du mit allen Einstellungen, ohne Teilnehmer.
- Schlagwörter für Angebote mit Filter im Seitenmodul „Angebote“ und neuem Seitenmodul „Schlagwortwolke“.
- Tagesablauf mit Uhrzeiten je Veranstaltungstermin, sichtbar auf der Website, im Kundenbereich und in der Buchungsbestätigung.
- Kursmaterial gibst du nach einem bestimmten oder dem letzten Termin frei, auch je Termin.
- Trainingsnotizen schickst du per Klick an alle Teilnehmer; Kunden bewerten vergangene Termine im Kundenbereich.
- Trainer und Co-Trainer bekommen auf Wunsch eine Kopie jeder Online-Buchung und Stornierung.
- Gutscheincodes gelten auch bei Online-Buchungen; Geschenkgutscheine verkaufst du als Wert- oder Angebotsgutschein mit Code und PDF.
- Verkaufsempfehlungen: „Passt dazu“ im Shop und Hinweis auf eine günstigere Stempelkarte, abschaltbar.
- „Bar vor Ort“ als Zahlungsweise für Gruppen, Kurse, FlexKurse, Veranstaltungen und Tagesbetreuung; alle Bezeichnungen der Zahlungsweisen änderst du unter den Standardtexten.
- Ratenplan an der Rechnung: erinnert und gemahnt wird nur über fällige Raten.
- Stempelkarten bezahlen Kunden auf Wunsch direkt online im Kundenbereich.

- Tagesbetreuung: Volle Tage nimmst du auf Wunsch als Anfrage an, Online-Buchung je Kontaktgruppe nur mit Abo oder Stempelkarte.
- Check-in und Check-out bearbeitest du nachträglich; Belegungspläne zeigen Anwesenheit und Bemerkungen, die Tierkartei einen Fotoverlauf.
- Pension: Zusatz- und Pflichtleistungen begrenzt du auf Tierarten und Gewichtsbereiche.
- Tierkartei: zuständiger Trainer/Betreuer je Tier, Freilaufgenehmigung und Impfpassnummer, Reiter „Abos & Karten“; im Kundenbereich hat jedes Tier eine eigene Historie.
- Tierärzte am Tier mit eigenen Freigaben und Tierarztzugang für Praxen mit Zugangscode und Ablaufdatum.
- Steuerberaterzugang: Deine Steuerberatung lädt Rechnungen, DATEV-Export und Steuermeldungen selbst herunter; Belege gehen auf Wunsch automatisch ans Steuerbüro.
- Lexware Office: abgeschlossene Rechnungen und Gutschriften als Belege übertragen, Kunden als Kontakte anlegen.
- SumUp: Kartenzahlung vor Ort mit Terminal oder SumUp-App, die Zahlung wird automatisch gebucht.
- Auswertung „Umsatz je Mitarbeiter“, Tiername und Chipnummer auf Rechnungen, Quittung aus dem Kassenbuch per E-Mail.
- Briefe und Serienbriefe als PDF, Ablage als Dokument beim Kontakt.
- Systemmails mit zentraler Grußformel und deinen Firmenfarben; je Betreibermeldung wählst du Mail und Glocke, nur Glocke oder aus.
- Geburtstagsgrüße für Tiere, auf Wunsch automatisch und mit Gutschein.
- Dienstplan: Schichten planen, veröffentlichen, Ist-Zeiten bestätigen und mit Stundenlohn abrechnen.
- Modul Ausbildung: Ausbildungspläne, Prüfungsbögen, Auszubildende mit Fortschritt; Prüfungen und Übungsbögen im Kundenbereich.
- Pinnwand fürs Team als Dashboard-Kachel.
- Mediathek: Bilder einmal hochladen und überall auswählen.
- Gesamtsuche über Kontakte, Tiere, Rechnungen, Termine und Buchungen (⌘K bzw. Strg+K).
- System → „Buchbarkeit prüfen“ zeigt, welche Online-Angebote nicht buchbar sind und was fehlt.
- Vorgaben für neue Einträge (z. B. Teilnehmerzahl, Termindauer, Standardland) stellst du einmal ein.
- Österreich und Schweiz: Rechtsformen wie e.U., OG oder Einzelfirma; für die Schweiz trennt die MWST-Abrechnung die Vorsteuer in Ziffer 405.

Oberfläche und Bedienung

- Die Verwaltung hat ein neues, ruhiges Erscheinungsbild mit Kacheln, einheitlichen Symbolen und Kästen, die wie Visitenkarten auf der Fläche liegen.

- Neuer Hauptmenüpunkt „Aktivitäten“: Arbeitspläne, Aufgaben, Buchungsmanager, CRM, Downloads, Projekte und Wissen findest du dort an einem Ort.
- „Leistungen“ ist ein eigener Hauptmenüpunkt mit einem Unterpunkt je Leistungsart, z. B. Gruppenstunden, Kurse, Tagesbetreuung, Pension, Waren und Fahrtkosten.
- Unter jedem Seitentitel stehen die wichtigsten Zahlen der Seite, etwa „31 Kontakte · 35 Tiere · 2 Freischaltungen offen“.
- Das Zahnrad neben dem Seitentitel führt dich als Administrator direkt zu den Einstellungen des Bereichs, in dem du gerade bist.
- Buchungsmanager (Aktivitäten → Buchungsmanager): Die Buchungen aller Angebote stehen in einer durchsuchbaren Liste; du stornierst einzeln oder gesammelt und fügst einem Angebot direkt Kunden hinzu.
- Unter Profileinstellungen → „Allgemeine Voreinstellungen“ legst du fest, welche Seite sich nach der Anmeldung öffnet, z. B. der Planer statt des Dashboards.
- Die Zeilenmenüs (≡) öffnen sich direkt unter dem Symbol, sodass alle Aktionen erreichbar sind.
- Die Verwaltung ist für Tablet und PC gedacht: Breite Listen lassen sich in ihrem Kasten seitlich wischen, Aufgaben, Abos und Terminanfragen sind auch auf schmalen Bildschirmen bedienbar.
- Beim Anlegen sind die üblichen Haken schon gesetzt (z. B. „aktiv“ bei Orten, Gruppen und Kursen); Haken, die Mails auslösen oder Rechnungsposten anlegen, bleiben aus.

Kontakte, Tiere und CRM

- „Zusammenführen …“ (auch über den „Duplikatfinder“ unter System) legt doppelte Kontakte samt Buchungen, Rechnungen und Tieren zusammen.
- „Anonymisieren …“ entfernt die persönlichen Daten eines Kontakts, der wegen seiner Belege bestehen bleiben muss.
- Neue Kontakte tragen den Haken „Neukunde“ und sind in Listen, Kartei und Rechnungsübersicht markiert; die Dauer stellst du unter Einstellungen → CRM ein.
- Die Kontaktkartei zeigt die Stornos und Anfragen der letzten zwölf Monate, im CRM stehen sie einzeln unter „Storno/Anfrage“.
- Kontaktgruppen weist du direkt in der Kartei zu oder entfernst sie; mit „In Formularen zur Auswahl anzeigen“ hältst du die Auswahllisten schlank.
- Das Guthaben eines Kunden aus Überzahlung, Storno oder Gutschrift steht in der Kontaktkartei unter „Rechnungen“ und „Kundenkonto“.
- Mit dem Haken „Benachrichtigungen per E-Mail erhalten“ legst du je Kontakt fest, ob er Benachrichtigungen und Mitteilungen bekommt.
- Beim Freischalten kannst du den Kunden per E-Mail informieren; bis dahin sieht er im Kundenbereich, dass sein Zugang geprüft wird.

- „Automatisch inaktiv nach x Monaten“ zählt ab Anlage, Freischaltung, „Kunde seit“ oder letzter Anmeldung; Kunden mit gültiger Stempelkarte oder laufendem Abo, dein eigener Kontakt und deine Mitarbeiter werden nie automatisch inaktiv.
- Tiere archivieren: „Archivieren“ nimmt ein Tier aus allen Auswahlen, unter Basisdaten → Tiere → „Archiv“ holst du es mit „Wieder aktivieren“ zurück.
- Nach „Verstorben / Abgegeben am“ bekommst du eine Liste der künftigen Buchungen, Dauerbuchungen und Abos zum gezielten Beenden und entscheidest, ob frei werdende Plätze an die Warteliste gehen.
- Impfprüfung: „Erinnerung senden“ und „Anforderung senden“ schreiben Halter einzeln oder gesammelt an, und unter Einstellungen → Tiere gehen Impf- und Entwurmungserinnerungen auf Wunsch automatisch raus.
- Unter Basisdaten gibt es zusätzlich die „Haftpflichtprüfung“.
- Dynamische Formulare (Stammdaten → Dynamische Formulare): eigene Listen mit eigenem Menüpunkt und eigene Zusatzfelder für Kontakt und Tier, auf Wunsch auf deiner Website oder im Kundenbereich ausfüllbar, etwa als „Anamnese“.
- Einträge der dynamischen Formulare druckst du als PDF, Website-Einsendungen angemeldeter Kunden stehen als eigener Reiter in deren Kartei, und neue Einsendungen erscheinen in der Glocke.

Kundenbereich und Online-Buchung

- In allen Buchungsstrecken wählen Besucher zwischen „Anmelden“ und „Als Gast buchen“; Gäste bestätigen ihre E-Mail-Adresse mit einem Code.
- Gehört die Adresse eines Gastes zu einem Kundenkonto, meldet der Code direkt an, und alle Angaben zur Buchung bleiben erhalten.
- Mehrere Termine in einem Vorgang: Bei Einzelterminen, Platzvermietung und Hausbetreuung merken Kunden mit „Vormerken und weiteren Termin auswählen“ mehrere Termine vor und buchen sie zusammen, mit einer Zahlung und einer Rechnung.
- Vorgemerkte Termine sind für andere gesperrt (ab Werk 30 Minuten); Schalter, Haltezeit und Höchstzahl findest du unter Einstellungen → Kundenbereich.
- Kunden buchen Kurse, FlexKurse, Gruppen und die Tagesbetreuungs-Anfrage für mehrere Tiere auf einmal; schon gebuchte Tiere stehen dort als „gebucht“.
- Die Buchen-Knöpfe nennen die Zahlungspflicht, z. B. „Zahlungspflichtig buchen“ oder „Zahlungspflichtig anmelden“.
- Kunden wählen die Zahlungsart selbst; bei der Tarifauswahl steht jeder Preis, und wer mit Stempelkarte bucht, sieht die freien Einheiten oder einen Link zum Kauf einer passenden Karte.
- Leistungen mit 0,00 € (z. B. ein kostenloses Erstgespräch) buchen Kunden ohne Zahlungsart über „Kostenlos buchen“.

- Mit „Preis/Grundpreisangabe überschreiben“ zeigst du bei allen Angeboten und Leistungen statt des Preises deinen eigenen Text.
- Auf allen Terminseiten des Kundenbereichs steht zuerst der Tab „Anstehende Termine“ mit allen kommenden Terminen; die bisherige Ansicht findest du unter „Gruppiert“.
- Unter „Alle Termine“ sehen Kunden ihre Termine mit gebuchtem Tarif und übernehmen bestätigte Termine als Kalenderdatei (.ics).
- Über „Tierdaten bearbeiten“ und „Impfungen verwalten“ pflegen Kunden die Felder selbst, die du unter Einstellungen → Registrierung freigibst; bei Änderungen bekommt ihr beide eine E-Mail.
- Unter „Meine Käufe“ finden Kunden ihre gekauften Digitalprodukte jederzeit wieder.
- Beim Stornieren, Kündigen oder Zurückziehen einer Anfrage kann der Kunde einen „Grund (freiwillig)“ angeben; du siehst ihn in der Meldung und im CRM.
- Nach Ablauf der Stornofrist steht bei Gruppen, Kursen und Veranstaltungen „Stornierung anfragen“, und die Stornoseite nennt die Kosten der Stornierung.
- Abgelehnte Anfragen sieht der Kunde im Kundenbereich als „Abgelehnt“, abgesagte Termine sind gekennzeichnet.
- Willkommensmail für Neukunden (Einstellungen → Kundenportal, ab Werk aus): einmal je Angebotsart mit eigenen Texten; die Kartei zeigt im Reiter „Willkommensmails“, wer welche bekam.
- Eine neue E-Mail-Adresse im Kundenkonto gilt erst nach Bestätigung, und wer sein Kennwort ändert, wird auf allen anderen Geräten abgemeldet.
- Meldungen auf deiner Website und im Kundenbereich sind farbig (grün Erfolg, rot Fehler, gelb Hinweis, blau Info); ein Doppelklick bucht nur einmal.
- Website und Kundenbereich sind für das Handy ausgelegt, auch Rechnungen, Käufe und Downloads passen auf den Bildschirm.

Terminplaner, Einzeltermine und Verfügbarkeiten

- Im Terminplaner öffnen Trainer-, Kunden- und Tiernamen direkt ihre Kartei, Gruppen-, Kurs- und Veranstaltungstitel führen zur Terminkartei.
- Unter „Mitarbeiter“ wählst du mehrere Mitarbeiter zugleich; die Auswahl zeigt nur aktive Mitarbeiter und bleibt beim Wechsel zwischen Tag, Woche und Monat erhalten.
- Das Kästchen „Verfügbarkeiten“ blendet die freien Zeitfenster deiner Mitarbeiter und deiner Plätze im Kalender ein.
- Im Monatskalender stehen unter jedem Gruppen-, Kurs- und Veranstaltungstermin die Teilnehmer mit Tier, die Warteliste als Anzahl.
- Urlaube stehen auch in der Monatsansicht; ein Klick zeigt Grund, Zeitraum und Mitarbeiter.

- Mit dem X löschst du Einzeltermine, Standardtermine und freie Terminfreigaben direkt im Kalender, mit Rückfrage und „Interne Notiz“ fürs CRM; eine Absage-Mail geht nur mit Haken raus.
- Die Schriftgröße stellt jeder selbst ein (Profileinstellungen → „Voreinstellungen Planer“ → „Schriftgröße im Terminplaner“), und der Planer passt sich der Bildschirmbreite an.
- Archivierte Gruppen, Kurse und Veranstaltungen erscheinen nicht mehr im Kalender, außer an Terminen mit Anmeldungen.
- Mitarbeiter-Verfügbarkeiten (Terminverwaltung → Verfügbarkeiten): du gibst Zeitfenster frei, in denen Kunden selbst buchen, mit „Sofortiges Buchen ermöglichen“ verbindlich, sonst als Anfrage.
- Verfügbarkeiten haben eine eigene Stornofrist, „Einschränken auf (Kontaktgruppen)“ und die Spalte „Online“, die zeigt, ob und warum sie online buchbar sind.
- Terminfreigaben: Mit „Direktbuchung aktivieren“ buchen Kunden verbindlich, auf Wunsch nur bestimmte Kontaktgruppen oder nur mit Sofort-Zahlung.
- Freie Termine, zu denen der Mitarbeiter schon einen anderen Termin oder Urlaub hat, werden nicht mehr zum direkten Buchen angeboten.
- Mit „Mitarbeiter bei Terminfreigaben in der Online-Buchung anzeigen“ (Einstellungen → Terminfreigabe, ab Werk aus) entscheidest du, ob Kunden den Namen des Mitarbeiters sehen.
- Unter Stammdaten → Terminarten legst du mit „Zahlungsmöglichkeiten (Vorgabe)“ fest, welche Zahlungsarten neue Terminfreigaben und Verfügbarkeiten angehakt bekommen.
- Einzeltermine und Hausbetreuung können mehrere Tiere desselben Kunden umfassen („Weitere Tiere“).
- Leistung und Faktor änderst du im bestehenden Termin; beim Verschieben ziehen offene Rechnungspositionen mit.
- Mit „Rechnung beim Speichern erstellen und senden“ bzw. „Rechnung bei Buchung direkt erstellen und senden“ rechnest du Einzeltermine sofort ab.
- Die Rechnungsposition eines Einzeltermins nennt Datum und Uhrzeit, z. B. „[Einzeltermin am 12.11.2026 von 10:00 bis 11:00 Uhr]“.
- Unter Einstellungen → Termine geht die Terminerinnerung für Einzeltermine automatisch eine gewählte Zahl Stunden vor Beginn raus.
- Bei jeder Absage oder jedem Storno durch dich gibt es das Feld „Grund (optional)“, das auf Wunsch in der Absage-Mail steht.
- Nach jeder Absage siehst du, wer nicht per E-Mail benachrichtigt wurde, samt Telefonnummer.
- „Umbuchen“ gibt es in den Listen von Einzelterminen, Serienveranstaltungen, Tagesbetreuung, Hausbetreuung und Platzvermietung; Tier, Leistung und Zahlweg bleiben, offene Positionen ziehen mit.
- Zentrale Fahrtkosten (Leistungen → Fahrtkosten): Freigrenze, Pauschale und Kilometerpreis gelten für alle Angebote ohne eigene Werte, auch bei festem Treffpunkt und für Adressen im Ausland.

- Der Kunde sieht die Fahrtkosten vor dem Buchen, auf Wunsch mit „Route anzeigen“; mit „Keine Fahrtkosten bei Einzelterminen an diesem Ort“ stellst du z. B. deinen eigenen Platz fahrtkostenfrei.
- Arbeitspläne (Aktivitäten → Arbeitspläne): „Zu zahlen anzeigen“ zeigt offene Beträge, Lastschriftkunden stehen als „SEPA – nicht kassieren“.
- In den Arbeitsplänen gibt es außerdem „Anmeldungen mit anzeigen“, „Nach Uhrzeit sortieren“, Kästchen zum Abhaken und den Export „Als CSV“ oder „Als PDF“.
- Terminlisten mit Kästchen: Markierte Termine von Gruppen, Kursen, FlexKursen, Veranstaltungen und Einzelterminen verschiebst („Zeit ändern …“), sagst ab („Absagen …“) oder archivierst („Archivieren …“) du gemeinsam; Kunden werden nur mit Haken informiert.
- Vergangene Angebotstermine verschwinden archiviert aus der Terminübersicht des Angebots und bleiben über „Archiv“ erreichbar.
- Terminplaner: Ein Klick auf den farbigen Kopf eines Termins öffnet bei allen Terminarten das Bearbeiten-Formular, auch bei Einzelterminen, Standardterminen und Terminfreigaben.
- Verfügbarkeiten: Unter „Taktung“ zeigt eine Vorschau sofort, welche Startzeiten sich aus Uhrzeit, Taktung, Abstand und Leistungsdauer ergeben und warum eine Zeit entfällt.
- Zeigt ein Buchungsblock auf deiner Website „Derzeit stehen keine Termine …“, sehen angemeldete Mitarbeiter darunter, welcher Block leer ist und warum; Kunden sehen davon nichts.
- Ist der Mitarbeiter bei Terminfreigaben ausgeblendet, bekommen Trainer und Co-Trainer statt einer Kopie der Kundenmail eine eigene kurze Mail mit Termin, Kunde, Tier und Leistung.

Hausbetreuung, Platzvermietung und DogWalk

- Hausbetreuung (neues Modul): Besuche beim Kunden zu Hause mit Anfahrts- und Zusatzleistungen (z. B. Medikamentengabe, Blumen gießen), Belegungsplan und Online-Buchung.
- Zusatzleistungen der Hausbetreuung hakst du auch im Büro an; Zusatzleistungen mit Zeitangabe verlängern den Besuch.
- Platzvermietung (neues Modul): Kunden mieten deinen Trainingsplatz online stundenweise, in fester Reihenfolge Platz, Leistung, Tag und Uhrzeit, Zusatzleistungen.
- An einer Platz-Verfügbarkeit bietest du mehrere Leistungen an (z. B. „Ein Hund“ und „Zwei Hunde“), auf Wunsch mit „Bar vor Ort“; die Plätze pflegst du unter Stammdaten → Plätze (Platzvermietung).
- An Tagen mit Betriebsschließung ist kein Platz buchbar, abschaltbar unter Einstellungen → Platzvermietung.
- Bei Platzvermietung und Hausbetreuung fragen Kunden eine Stornierung im Kundenbereich an, du entscheidest im Kasten „Stornoanfragen“.
- DogWalk (neues Modul): Gassi-Runden mit Reservierungen, Höchstzahl je Zeitfenster, Tagesübersicht samt PDF und Walk-Routen.

Hundeschule: Gruppen, Kurse, FlexKurse und Veranstaltungen

- Neue Angebotsformen: FlexKurse, bei denen der Kunde seinen Starttermin wählt, sowie Serien- und Blockveranstaltungen neben den Einzelveranstaltungen.
- Kurse, Gruppen und Veranstaltungen führen ohne Zwischenseite zur Buchung; Beschreibung, Termine und Tarife stehen dort in einem Kasten.
- Jeder Tarif hat „Max. Plätze (optional)“, z. B. 6 Aktive und 2 Passive; online steht „noch n Plätze“ bzw. „ausgebucht“, die Teilnehmerlisten zeigen die Belegung je Tarif.
- Der gebuchte Tarif steht in der Anmeldebestätigung, im Kundenbereich, in den Teilnehmerlisten und im Arbeitsplan.
- Mit „Rechnung bei Buchung direkt erstellen und senden“ geht die Rechnung für Kurse und Veranstaltungen sofort raus.
- Veranstaltungen mit Anmeldung und Buchung: du legst fest, wann aus einer Anmeldung eine Buchung wird, bei Zahlungseingang, manuell, direkt oder sofort für ausgewählte Kontaktgruppen.
- Veranstaltungen mit Anzahlung: Ab welcher Anzahlung gebucht wird und ob sie bei einer Absage des Kunden einbehalten wird, stellst du je Veranstaltung ein; mit „Absage durch Veranstalter (Anzahlung voll erstatten)“ erstattest du voll.
- Zusatzleistungen für Veranstaltungen (Leistungen → Veranstaltungen, Reiter „Zusatzleistungen“), z. B. Skript oder Mittagessen, buchen Kunden online dazu.
- Der Frühbucherrabatt steht als Nachlass auf dem Preis, und unter Einstellungen → Veranstaltungen legst du fest, was schon in der Übersicht steht (Dozenten, Orte, maximale Teilnehmerzahl, Termine).
- „Teilnehmerliste (PDF)“ in der Termin-Kartei mit Logo, Tier, Tarif, Telefon und Kästchen zum Abhaken.
- „Kursübersicht (PDF)“ bzw. „Veranstaltungsübersicht (PDF)“ für deine Trainer: alle Termine und Teilnehmer, Kästchen zum Abhaken und eine Spalte für Bemerkungen.
- Teilnahmebestätigungen tragen einen QR-Code zur Prüfseite, gehen erst nach Rückfrage raus und landen automatisch im Reiter „Dokumente“ des Kunden.
- Neu ist die „Teilnahmebestätigung über alle Termine“ eines Kurses, FlexKurses oder einer Veranstaltung auf einem Blatt.
- Automatische Terminerinnerung für Gruppen, Kurse, FlexKurse und Veranstaltungen, einschaltbar unter Einstellungen → Gruppen, Kurse bzw. Veranstaltungen (ab Werk aus).
- „Umbuchen“ legt eine Gruppenbuchung auf einen anderen Termin der Gruppe; offene Position und Abo-Monat ziehen mit.
- Ein Wartelistenplatz kostet nichts, berechnet wird erst beim Nachrücken; mit „Nachrücker benachrichtigen“ entscheidest du, ob Nachrücker eine E-Mail bekommen.
- Sagst du einen laufenden Kurs oder eine laufende Veranstaltung ab, entfallen nur die künftigen Termine, die Teilnehmer bekommen den Anteil gutgeschrieben und das Angebot wird archiviert.

- Einen ganzen FlexKurs sagst du unter Hundeschule → FlexKurse über „Absagen“ im Zeilenmenü ab.
- Bei Gruppen siehst du „Mitglieder ohne Buchung seit …“; Dauerbucher beendest du mit einem gewählten Datum.
- Sehen und Buchen gibst du für Kontaktgruppen getrennt frei; eine reine Sichtfreigabe erlaubt keine Buchung.
- Orte und Dozenten legst du mit „Ort aktiv“ bzw. „Dozent aktiv“ still, statt sie zu löschen.
- Im Archiv der Einzelveranstaltungen siehst du den Erlös je Angebot.

Abos und Stempelkarten

- Geänderte Preise und Kontingente überträgst du nach einer Vorschau auf laufende Abos, und „Bearbeiten (Tier, Preis, Pause)“ pausiert ein Abo oder stellt es um.
- Beim Bestätigen einer Kündigung wählst du „Wirksam zum“, und die Kündigungsbestätigung nennt dieses Datum.
- Bei der Verlängerung hängt „Offene Einzelbuchungen des Monats auf das Abo umhängen“ Buchungen aufs Abo um, und „Gruppen danach verlängern“ trägt Dauerbucher in den neuen Monat ein.
- An der Abo-Vorlage legst du unter „Online-Anfrage und Annahme“ Zahlungsarten (auch „Lastschrift (SEPA)“), Beginn, Mindestlaufzeit und Rechnung bei Annahme fest.
- Für ausgewählte Kontaktgruppen buchen Kunden ein Abo verbindlich, statt es anzufragen, und auf Wunsch beantragen Kunden die Verlängerung im Kundenbereich.
- Mit „Zahlweg bestehender Buchungen ändern“ (Einstellungen → Finanzen) stellst du im Buchungsmanager Gruppen- und Tagesbetreuungsbuchungen zwischen Einzelbuchung, Stempelkarte und Abo um, ohne Storno.
- „Abo hinzufügen“ hat den Haken „Bestätigung senden“, ab Werk aus.
- Unter „Weitere Stempelkarten“ bezahlt ein Tarif auch mit Karten anderer Gruppenleistungen, je Karte mit eigenen Einheiten.
- „Inklusive Stempelkarten“ gibt jeder Kurs- oder Veranstaltungsbuchung automatisch Karten zu 0,00 € mit.
- Bei der Buchung steht jede passende Karte einzeln mit Bedarf und Rest, z. B. „benötigt 4, noch 10 von 10 Einheiten“.
- Eine Karte lässt sich nur mit einer Leistung derselben Art verbinden, und ist ihre Rechnung storniert, siehst du das an der Karte und beim Kontakt.

Tagesbetreuung

- Zusatzleistungen (Leistungen → Tagesbetreuung, Reiter „Zusatzleistungen“), z. B. „Baden“, buchen Kunden je Tag und Tier dazu.
- Unter Tagesbetreuung → Verfügbarkeiten legst du fest, wann geöffnet ist; deine Urlaube sperren die Buchung zusätzlich.
- Bei der Buchung steht unter jeder Zahlungsart, ob sie alle gewählten Tage deckt, und beim Bestätigen einer Anfrage änderst du die „Zahlungsart“.
- Unter „Abo bearbeiten“ legst du die „Wochentage (Tagesbetreuung)“ für jeden Kunden einzeln fest.
- Beim Buchen im Kundenbereich stehen ein Hinweis zu den Buchungsbedingungen und ein Häkchen für die Datenschutzerklärung, beide Texte änderst du unter Einstellungen → Tagesbetreuung.
- Es gibt eine „Stornofrist Tagesbetreuung“ für alle Tage; danach fragt der Kunde die Stornierung an und du entscheidest unter Tagesbetreuung → Anfragen.

Pension und Pension pro

- Pension pro (neues Modul neben der bisherigen Pension): eine Buchung für mehrere Tiere, jedes mit eigenem Platz, Boxwechsel während des Aufenthalts und eigenen Leistungen.
- Pension pro rechnet tage- oder stundenweise auf einer Rechnung ab, mit einer Zwischenüberschrift je Tier.
- Pension pro bringt einen eigenen Belegungsplan (Tag, Woche, Monat), Check-in je Tier oder für alle, ein Bestandsbuch und den Teilstorno einzelner Tiere mit Gutschrift.
- Leistungsvorlagen wie „Rundum-sorglos“ wendest du mit einem Klick je Tier an, und Zusatzleistungen lassen sich über Pensions-Abos oder -Stempelkarten decken.
- Unter Einstellungen → Pension schaltest du eine Erinnerungsmail vor der Anreise ein, mit Tieren und Bring- und Holzeiten (ab Werk aus).
- Je Pensionsplatz erlaubst du einen Platzwechsel am selben Tag: vormittags reist ein Tier ab, nachmittags ein anderes an.
- Öffnungszeiträume legst du unter Pension → Verfügbarkeiten fest; Betriebsurlaube sperren auch Buchungen im Büro.
- „Nur freie Plätze in der Buchungsmaske anzeigen“ (Einstellungen → Pension) verhindert Doppelbelegungen schon bei der Platzauswahl.
- Hinweise auf Doppelbelegungen stehen gesammelt unter Status und in der Glocke, abschaltbar unter Einstellungen → Pension.
- Im Seitenmodul „Pension (Anfrage)“ legst du fest, ob Anfragen in die Pension oder in Pension pro gehen.

- Jeder Aufenthaltsabschnitt einer Pension-pro-Buchung erscheint im Pensionskalender deiner NextCloud.

Rechnungen und Finanzen

- Neuer Rechnungseditor: Positionen fügst du ohne Neuladen hinzu und änderst sie direkt in der Zeile; nicht berechnete Leistungen wählst du einzeln aus.
- „Neue Gutschrift“ gibt es unter Rechnungen und in der Kontaktkartei.
- Angebote (Finanzen → Angebote) mit Gültigkeitsdatum, eigener Angebotsnummer und PDF; ein angenommenes Angebot wird mit einem Klick zur Rechnung.
- Steuermeldungen (Finanzen → Steuermeldungen) bereiten die Umsatzsteuer-Voranmeldung für Deutschland, die UVA für Österreich und die MWST-Abrechnung für die Schweiz vor, mit Fristen und Export.
- Das „Steuerprofil“ unter Einstellungen → Finanzen hält Land, Kleinunternehmer, Versteuerungsart und Meldezeitraum je Stichtag fest; die Dashboard-Kachel „Steuerfristen“ zeigt die nächsten Termine.
- Unter Stammdaten → MwSt-Sätze wählst du für 0-%-Sätze steuerfrei, Reverse Charge, innergemeinschaftliche Lieferung oder Ausfuhr; Rechnung und E-Rechnung tragen den passenden Hinweis.
- Schließt PetWorkers einen solchen Beleg selbst ab, trägt er in der Rechnungsliste die Pille „Steuerangaben prüfen“.
- Steuersätze haben „Gültig ab“ und „Gültig bis“, und Eingangsbelege erfasst du mit Lieferant, Belegnummer, bis zu drei Steuersätzen und Reverse Charge.
- Mahnwesen: „Fällige Erinnerungen und Mahnungen“ unter Finanzen → Rechnungen zeigt jeden Tag, was ansteht; du wählst die Stufe, prüfst die Mails in der Vorschau und versendest gesammelt, von selbst geht nichts raus.
- Mahnungen zählen ihre Stufe („2. Mahnung“), setzen eine neue Frist und legen auf Wunsch eine Mahngebühr an; die Texte stellst du je Stufe 1 bis 3 ein, auch in Du-Form.
- Zahlungen ordnest du flexibel zu: Mehrbetrag als Guthaben führen, Restbetrag ausbuchen, Guthaben verrechnen, „Auf andere Rechnung umbuchen“ und „Rücklastschrift“.
- Unter Finanzen → Kundenkonten führst du Bargeld-Guthaben deiner Kunden.
- Beim Storno übernimmt „Positionen in einen neuen Rechnungsentwurf übernehmen“ die Rechnung in einen neuen Entwurf, gezahltes Geld überträgst du oder führst es als Guthaben.
- Beim Abschließen legst du das Rechnungsdatum selbst fest; unter dem Feld steht, welcher Zeitraum möglich ist.
- Für jede Zahlung erstellst du im Kasten „Quittungen“ eine Quittung, die dein Kunde auch im Kundenbereich herunterlädt.

- Mit „Barzahlung im Zahlungsdialog erlauben (bucht ins Kassenbuch)“ landet eine Barzahlung direkt im Kassenbuch.
- SEPA: Getrennte Dateien für Lastschriften und Gutschriften als CSV und SEPA-XML, bereits exportierte Belege tragen „SEPA exportiert am …“.
- Rechnungen an Kunden mit SEPA-Mandat tragen statt Zahlungs-QR-Code den Satz „Der Betrag wird per Lastschrift eingezogen.“
- Für E-Rechnungen an Behörden trägst du beim Kontakt unter „Rechnungsadresse“ die „Leitweg-ID“ ein.
- Rechnungen in CHF werden auf 5 Rappen gerundet, abschaltbar unter Einstellungen → Finanzen.
- Rechnungen und Kundenmails nennen keine internen Nummern mehr, Stempelkarten und Abos stehen mit ihrem Namen.

Online-Zahlung mit Stripe und PayPal

- Neben Stripe richtest du unter Einstellungen → PayPal eigene PayPal-Zahlungen ein; bei mehreren Anbietern wählt der Kunde selbst.
- Unter Einstellungen → Stripe hinterlegst du Test- und Live-Schlüssel gleichzeitig, „Verbindung testen“ prüft sie bei Stripe; auch die PayPal-Seite zeigt, ob alles eingerichtet ist.
- Gruppen, Kurse und FlexKurse bezahlen deine Kunden mit dem Haken „Online-Zahlung über Stripe / PayPal anbieten“ direkt beim Buchen.
- Offene Rechnungen bezahlen deine Kunden im Kundenbereich online, abschaltbar mit „Offene Rechnungen im Kundenbereich online bezahlen“.
- Wer online bezahlt, bekommt Rechnung mit „Bezahlt am … per …“ und Quittung in einer Mail.
- Storno einer online bezahlten Buchung: Statt einer Gutschrift erscheint „Bitte erstatten“ unter Systemstatus, in der Glocke und auf dem Dashboard; nach der Erstattung beim Anbieter hakst du „Erstattet“ ab.
- Bricht ein Kunde die Zahlung ab, bleiben seine Termine vorgemerkt und die Buchung ist als „Online-Zahlung offen“ markiert; nach 2 Tagen bekommst du einen Hinweis.
- Terminfreigaben und Verfügbarkeiten lassen sich auf Buchungen nur mit Sofort-Zahlung beschränken, und die Anzahlung einer Veranstaltung zahlen Kunden online.

Website und Einbindungen

- Block-Editor für deine Website: Seiten baust du aus Blöcken (Text, Bild, Spalten, Video, Hero, Angebote, Shop, Formulare …) und siehst rechts sofort die echte Seite, als Desktop oder Handy.
- Auf Angebotsseiten filtern Besucher Gruppen, Kurse, Veranstaltungen und Termine nach „Standort“, „Kategorie“ und Angebotsart, auch mehrere Werte zugleich.

- Unter Layout gibt es neu „Hintergrund“ (Farbverlauf oder Bild, auch je Seite), „Schriftarten“, „Schnellanmeldung“ und „Eigenes CSS“, dazu die Farbpaletten „Aurora (hell)“ und „Aurora (dark)“.
- Blog und Forum (Marketing) für deine Kunden auf der Website.
- Benennst du eine Seite um, leitet die alte Adresse weiter; eine kopierte Seite ist zunächst ausgeblendet.
- Das Impressum holt Name, Anschrift und Steuerangaben aus den Firmendaten; einzelne Werte blendest du mit „im Impressum nicht anzeigen“ aus.
- Einbindungen (System → Einbindungen): Angebote und Buchungsstrecken bindest du per iframe oder WordPress-Shortcode in deine eigene Website ein, das Plugin „PetWorkers Wave“ steht zum Download bereit.
- Einzelne Gruppen, Kurse, FlexKurse und Veranstaltungen bindest du über „Auf der Website einbinden“ im jeweiligen Formular ein, auf Wunsch mit voreingestellten Filtern.

Shop und Digitalprodukte

- Waren haben „Bestand (Lager)“ und „Streichpreis (statt …)“; der Shop zeigt bei 0 „ausverkauft“, und auch Büroverkäufe per Rechnung mindern den Bestand.
- An der Kasse gibt es neben Rechnung und Online-Zahlung „Barzahlung bei Abholung“, auf Wunsch nur für bestimmte Kontaktgruppen.
- Unter Einstellungen → Shop wählst du bei „Versand“ auch „Kunde wählt: Versand oder Abholung“; die Kasse zeigt Zwischensumme und enthaltene MwSt.
- Rabattcodes legst du unter Stammdaten → Gutscheine an (Prozent oder Betrag, Zeitraum, Mindestbestellwert, Einlösungen).
- Bricht ein Kunde die Online-Zahlung ab, bleiben Ware und Gutschein 24 Stunden reserviert; Gäste können über einen Link später bezahlen oder stornieren.
- Stornierst du die Rechnung einer Bestellung, gehen Bestand und Gutschein zurück.
- Digitalprodukte: Dateien, Links oder Inhaltsseiten verkaufst du online und gibst sie erst nach dem Zahlungseingang frei, mit Gültigkeit, Download-Grenze und Leseprobe.
- Unter Shop-Verkäufe siehst du Zustellung, Zugriffe und Downloads je Kauf und kannst „Erneut senden“, „Zugang neu ausstellen“ oder „Zugang sperren“.
- Liegt ein Digitalprodukt im Warenkorb, stimmt der Kunde per Häkchen der sofortigen Ausführung zu und verzichtet auf sein Widerrufsrecht.
- Als „Kursmaterial“ gibst du ein Digitalprodukt automatisch an alle, die eine Gruppe, einen Kurs oder eine Veranstaltung buchen.

Newsletter

- Newsletter stellst du im Block-Editor aus Blöcken zusammen, mit Vorschau hell und dunkel, Desktop und Handy.
- Die Blöcke „Angebote“, „Blog-Beiträge“ und „Aktuelles“ füllen sich beim Versand von selbst.
- Fünfzehn Newsletter-Designs mit eigener Schrift, deinem Logo und auf Wunsch deinen Farben; mit „Aus Vorlage starten“ beginnst du mit einem fertigen Newsletter.
- Versand planen mit „Später, am …“, Fortschritt mit Restdauer und „Versand stoppen“, Statistik zu Öffnungen und Klicks (einschaltbar).
- Der Testversand trägt „[TEST]“ im Betreff und nutzt einen Beispielkontakt für Name und Anrede.
- Der Abmeldelink öffnet die Newslettereinstellungen der Empfängerin: Themen wählen, pausieren oder ganz abmelden.
- Der Baustein „Newsletter-Anmeldung“ bringt ein Anmeldeformular mit Bestätigung per E-Mail auf deine Website.
- Je Kontaktgruppe legst du fest, welche Einwilligung ein Mitglied braucht; die Empfängervorschau zeigt, wer nicht angeschrieben wird und warum.
- Der Tab „Newsletter“ im Kontakt zeigt Nachweis und Einwilligungsprotokoll, und jede Ausgabe hat den Link „Im Browser ansehen“.
- Je E-Mail-Konto stellst du Höchstmengen pro Stunde und Tag ein, und „Rückläufer auswerten“ nimmt unzustellbare Adressen aus dem Newsletter.

Posteingang und Mails

- Posteingang als Mailprogramm: deine Mails werden abgerufen und gespeichert, mit Ordnern, eigenen Ordnern, Suche und Markierungen.
- Du antwortest, leitest weiter und schreibst neue Mails mit Anhängen direkt in PetWorkers und wählst im Feld „Absender“ das Postfach.
- Jeder Mitarbeiter bindet unter Profileinstellungen → „Persönliches Postfach“ sein eigenes Postfach ein, und für Firmenpostfächer legst du fest, wer sie sieht.
- Ein Posteingang-Symbol im Menü zeigt deine ungelesenen Mails.
- Mit „Neue Rundmail“ schreibst du direkt aus dem Posteingang allen Teilnehmern einer Gruppe, eines Kurses oder einer Kontaktgruppe.
- Die Mailvorlagen kommen in der neuen Wave-Fassung mit einheitlichem Rahmen für helle und dunkle Darstellung; deine eigenen Anpassungen werden übernommen, wo das sicher geht.
- Mails an deine Kunden reden passend zur Ansprache an: „Hallo Vorname“ bei Du, sonst etwa „Sehr geehrte Frau …“.

- Buchungsbestätigungen können mit {abrechnung} den Zahlweg zeigen, Terminlisten in Mails nennen Wochentag, Datum, Uhrzeit und Ort.
- Rechnungsmails nennen die angehängten Dateien im Text, und die Mail „Neue Benutzerregistrierung“ an dich trägt die Visitenkarte des neuen Kunden im Anhang.
- Mails mit „Zustellung ungewiss“ werden nie automatisch neu verschickt; „Trotzdem erneut senden“ warnt vorher.

Unternehmen, Mitarbeiter und Aufgaben

- Teams (Stammdaten → Teams): Aufgaben gehen an ein Team, jedes Mitglied sieht sie unter „Aufgaben meiner Teams“ und nimmt sie an.
- Wiederkehrende Aufgaben entstehen täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich von selbst.
- Mitarbeiterabrechnung: In der Mitarbeiterkartei erstellst du monatliche Abrechnungen aus Leistungssätzen, Monatsbeträgen und Prämien, mit PDF und Versand.
- Mit „Ausgeschieden …“ übergibst du künftige Termine, Buchungen, betreute Kontakte und offene Aufgaben an einen Nachfolger; ein inaktiver Mitarbeiter belegt keinen Lizenzplatz.
- Im Mitarbeiterformular steht unter „Zugang“, ob und wie sich jemand anmeldet.
- Wissen und Projekte (Aktivitäten): eine interne Wissensdatenbank mit Texten und Dateien sowie Kundenprojekte mit PDF.
- Fuhrpark (Unternehmen → Fuhrpark): Fahrzeuge mit Kennzeichen und HU-/AU-Termin, überfällige Termine rot.
- Die „Vermerke (intern)“ an Urlauben und die Änderungshistorie sehen nur Administratoren und Buchhaltung.

System und Schnittstellen

- Sprachassistent (System → MCP): Verbinde ChatGPT oder Claude mit PetWorkers und frag z. B. „Wie sieht mein Tag aus?“ oder „Wen muss ich mahnen?“; angelegt wird nur nach deiner Bestätigung.
- REST-Schnittstelle mit eigenen API-Schlüsseln (System → API-Schlüssel) zur Anbindung anderer Programme.
- Der Papierkorb (System → Papierkorb) zeigt alle gelöschten Datenarten; gelöscht wird nur, was keine Verknüpfungen mehr hat, und die Meldung nennt den Grund.
- NextCloud: Termine, die du in NextCloud anlegst, übernimmt PetWorkers stündlich, und übertragene Termine nennen Wann, Wo, Was und Wer samt Teilnehmerliste.
- Nach 5 falschen Kennwörtern ist die Anmeldung 15 Minuten gesperrt; die Anmeldung mit Code per E-Mail geht weiter.

- Ist ein Modul unter Einstellungen → Module aus, nehmen auch Website und Kundenbereich dafür keine Buchungen mehr an.
- Die Bildkompression für JPG und PNG stellst du unter Einstellungen → System ein, „Bilder-Cache leeren“ erzeugt alle verkleinerten Bilder neu.

Was wegfällt oder anders heißt

- Die „Druckübersicht“ heißt jetzt „Arbeitspläne“ und liegt unter Aktivitäten.
- Aufgaben und CRM sind von Basisdaten nach Aktivitäten umgezogen, die Leistungen von Stammdaten in einen eigenen Hauptmenüpunkt.
- „Kommunikation → Nachricht / Mitteilungen“ steht jetzt unter „Posteingang“ als „Neue Nachricht“ und „Neue Rundmail“.
- Unter Terminverwaltung heißen Einzel- und Standardtermine zusammen „Termine“; die „Sperrzeiten“ findest du als „Urlaube“ unter Unternehmen.
- Die Leistungsarten Grooming, Tierphysiotherapie, Tierheilpraktiker und Ernährungsberatung entfallen; diese Arbeit legst du als Einzeltermine mit passender Terminart an.
- In Terminfreigaben entfällt die Terminkategorie; die Terminart ergibt sich aus den gewählten Leistungen.
- Der Reiter „Fahrtkosten“ unter Leistungen → Einzeltermine entfällt; Fahrtkosten pflegst du nur noch unter Leistungen → Fahrtkosten.
- Fällt ein einzelner Kurs-, Veranstaltungs- oder FlexKurs-Termin aus, wird nicht mehr automatisch gutgeschrieben; eine Gutschrift erstellst du bei Bedarf selbst.
- Text und Bild über Buchung und Storno stellst du je Modul in den Einstellungen ein; die Seiten „Buchung & Details“ und „Stornierung einer Buchung“ entfallen.
- Die Stornofrist der Tagesbetreuung an der Kundengruppe entfällt zugunsten der einen „Stornofrist Tagesbetreuung“ unter Einstellungen → Tagesbetreuung.
- Website-Anfragen gehen an „Empfänger: Buchungsanfragen …“; die Einstellungen „Benachrichtigung bei Buchungsanfrage …“ entfallen, ein dort eingetragener Empfänger wurde übernommen.
- Der Bereich „Ressourcen“ in den Einstellungen entfällt, Logos pflegst du zentral.
- Die Pensionsanfrage bietet keine Zahlungsart „Stripe“ mehr an.
- Digitalprodukte werden nur noch online bezahlt; Rechnung, Barzahlung und das Feld „Freigabe“ entfallen dafür.