

Dein Leitfaden für Portal und Backend

So verwaltest du Anfragen, Kunden, Buchungen, Kaution und Dokumente – Schritt für Schritt und ohne Fachbegriffe.

Für wen ist dieser Leitfaden?

Für dich als Vermieter von Wohnmobilen, Booten, Ferienwohnungen und Co., die den Mietkalender mit dem Zusatzmodul Verwaltung nutzen. Du brauchst keine Vorkenntnisse. Die Bilder stammen aus den Demos auf der Produktseite – dort kannst du alles ohne Risiko ausprobieren. Alle Namen und Zahlen sind erfunden. In deinem Portal heißen die PDF-Knöpfe „PDF“ statt „PDF-Beispiel“; sonst sieht alles genauso aus.

Das Wichtigste auf einer Seite

Portal = dein Tagesgeschäft (Anfragen, Kunden, Buchungen, Kaution, Dokumente).

Backend = einmalige Einrichtung (Mietobjekte, Stornokosten, AGB, Portal-Adresse).

Alles zu einer Buchung findest du an einem Ort: unter der **Auftragsnummer**.

Inhalt

Inhalt	2
1. Die Grundidee in fünf Minuten	3
Was ist wo?	4
2. Erste Schritte: ins Portal kommen	4
2.1 Die geheime Adresse	4
2.2 Anmelden	4
2.3 Das Menü links	5
3. Dein Alltag im Portal	6
3.1 Eine neue Anfrage bearbeiten	6
3.2 Telefonische Reservierung eintragen	7
3.3 Kunden anlegen und pflegen	8
3.4 Die Buchung: alles unter der Auftragsnummer	10
3.5 Zahlungen und Dokumente	11
3.6 Die Kautions – Schritt für Schritt	12
3.7 Stornierung: nur das Datum eingeben	17
3.8 Berichte, Dokumente und Zahlungen im Überblick	17
4. Das Backend: einmal einrichten	18
5. Einrichtung Schritt für Schritt	19
5.1 Mietobjekte: Kautions ja oder nein	19
5.2 Stornokosten: deine Prozentsätze	21
5.3 Dokumente und AGB	22
5.4 Kautions & Rückgabe im Backend	23
5.5 Portal-Einstellungen	23
5.6 Ein aufgeräumtes Menü: Funktionen & Lizenzen	24
5.7 Das Anfrageformular für deine Gäste	25
6. Dein Spickzettel: von der Anfrage bis zur Kautions	27
Wenn der Kunde zurücktritt	27
7. Häufige Fragen	27
Hilfe	28

1. Die Grundidee in fünf Minuten

Der Mietkalender hat **zwei Arbeitsplätze**. Das ist alles, was du dir merken musst:

	Portal	Backend (WordPress)
Wofür?	Dein tägliches Geschäft: Anfragen beantworten, Kunden pflegen, Buchungen, Zahlungen, Kautions, Dokumente.	Einmalige Einrichtung und Feinabstimmung: Mietobjekte, Preise, Stornokosten, AGB, Portal-Adresse.
Wie oft?	Täglich	Beim Start und wenn sich etwas ändert
Aussehen	Eigene, übersichtliche Seite mit Menü links	Das gewohnte WordPress-Backend
Wer darf rein?	Nur du und deine Verwalter – über eine geheime Adresse mit Anmeldung	Benutzer mit dem Recht „Mietkalender verwalten“

Der rote Faden: die Auftragsnummer. Jede Anfrage bekommt eine Nummer (z. B. A2005). Unter dieser Nummer findest du alles an einem Ort: Gast, Zeitraum, Preis, Zahlungen, Kautions, Dokumente, Stornierung.

Merke

Kautions = Durchlaufposten. Die Kautions gehört nicht zu deinem Umsatz. Sie kommt rein, wird nach der Rückgabe geprüft und (abzüglich Schäden) wieder ausgezahlt. Deshalb hat sie in der Buchung eine **eigene Position** und eine **eigene Liste**.

Was ist wo?

Ich möchte ...	Dann gehe ich ...
eine neue Anfrage bestätigen	Portal → Anfragen
eine telefonische Buchung eintragen	Portal → Telefonische Reservierung
Kundendaten, Führerschein, weitere Fahrer eintragen	Portal → Kunden
eine Zahlung eintragen	Portal → Buchungen → Auftrag öffnen → Zahlungen
Mietvertrag / Rechnung erstellen	Portal → Buchungen → Auftrag öffnen → Dokumente
die Kautions buchen oder abrechnen	Portal → Buchungen → Auftrag → Kautions & Rückgabe (oder Backend → Kautions & Rückgabe)
alle Kautions im Blick haben	Portal → Kautions & Rückgabe
eine Buchung stornieren	Portal → Buchungen → Auftrag → Stornierung
festlegen, welche Objekte eine Kautions haben	Backend → Mietobjekte
Stornoprozente einstellen	Backend → Stornokosten
AGB und Firmendaten hinterlegen	Backend → Einstellungen → Dokumente
die Portal-Adresse ansehen oder ändern	Backend → Portal

2. Erste Schritte: ins Portal kommen

2.1 Die geheime Adresse

Das Portal hat eine eigene Adresse, die du nur selten brauchst: Du speicherst sie einmal als **Lesezeichen**. Du findest sie im Backend unter **Mietkalender → Portal**. Sie sieht zum Beispiel so aus: <https://deine-website.de/verwaltung-8w7xpouzz5/>

1. Im Backend auf **Mietkalender → Portal** klicken.
2. Die Adresse anklicken und kopieren.
3. Im Browser als Lesezeichen speichern (am Handy: „Zum Startbildschirm hinzufügen“).

Wichtig

Gib die Adresse **nicht weiter**. Sie steht in keinem Menü und keiner Sitemap. Wer sie nicht kennt, sieht nur „Seite nicht gefunden“. Wenn du die Adresse ändern möchtest, erzeugst du im Backend eine neue (Kapitel 5.5).

2.2 Anmelden

1. Die Portal-Adresse öffnen. Du siehst nur ein Anmeldefeld.
2. Benutzername (oder E-Mail) und Passwort deines WordPress-Kontos eingeben.
3. „Angemeldet bleiben“ ankreuzen, wenn du allein am Gerät arbeitest. Dann **Anmelden**.

Tipp

Nach **fünf falschen Versuchen** ist die Anmeldung 15 Minuten gesperrt. Das ist Absicht und schützt dich vor Fremden. Einfach kurz warten und dann noch einmal mit dem richtigen Passwort versuchen. Zum Abmelden unten links auf **Abmelden** klicken.

2.3 Das Menü links

Wohnmobile Beispiel
Verwaltung

Übersicht

Anfragen 2

Buchungen 17

Kunden

Telefonische Reservierung

Offene Zahlungen 2

Kautionen & Rückgabe

Dokumente

Berichte

Changelog

WordPress-Backend (Demo)

Erika Beispiel

Übersicht

Neue Anfragen
2

Anreisen in 14 Tagen
1

Offene Zahlungen
399,00 €

Kautionen abzurechnen
1

Telefonische Reservierung erfassen

+ Neuer Kunde

Nächste Anreisen

NR.	GAST	OBJEKT	ZEITRAUM	PREIS	STATUS
A2003	Max Mustermann	Pössl 2Win	10.10.2026 – 14.10.2026	356,00 €	Bestätigt angezahlt Kaution offen

Neu eingegangen

NR.	GAST	OBJEKT	ZEITRAUM	PREIS	STATUS
A2001	Erika Beispiel	Pössl Summit	18.10.2026 – 23.10.2026	475,00 €	Neu Bestätigen Ablehnen
A2002	Lukas Muster	Pössl 2Win	03.11.2026 – 07.11.2026	356,00 €	Neu Bestätigen Ablehnen

Das Portal: links das Menü, rechts die Übersicht mit den wichtigsten Zahlen

Menüpunkt	Was du dort tust
Übersicht	Zahlen auf einen Blick: neue Anfragen, Anreisen der nächsten 14 Tage, offene Zahlungen, Kautionen zum Abrechnen.
Anfragen	Neue Anfragen bestätigen oder ablehnen.
Buchungen	Alle Aufträge mit Suche und Filter. Hier öffnest du eine Buchung.
Kunden	Kundenliste, neue Kunden, Führerschein und Fahrer.
Telefonische Reservierung	Eine Buchung eintragen, die per Telefon kam.
Offene Zahlungen	Wer schuldet noch Geld? Darunter die Kautionen, die noch nicht eingegangen sind.
Kautionen & Rückgabe	Jede Kaution als eigene Zeile je Auftrag.
Dokumente	Alle Verträge, Rechnungen und Belege auf einen Blick.
Berichte	Umsatz ohne Kaution, Kautionen je Auftrag.

Menüpunkt	Was du dort tust
Changelog	Was in der installierten Version neu ist.

Kleine **Zahlen im Menü** (gelb) zeigen, wo etwas auf dich wartet – zum Beispiel neue Anfragen. Am Handy wird das Menü zu einer Leiste oben, die du seitlich wischen kannst.

3. Dein Alltag im Portal

3.1 Eine neue Anfrage bearbeiten

Wenn ein Gast über deine Website anfragt, erscheint die Anfrage unter **Anfragen** (und das Menü zeigt eine gelbe Zahl).

The screenshot shows a web application interface for 'Wohnmobile Beispiel' (Management). The left sidebar contains a menu with items: Übersicht, Anfragen (with a yellow badge '2'), Buchungen, Kunden, Telefonische Reservierung, Offene Zahlungen (with a yellow badge '2'), Kautionen & Rückgabe, Dokumente, Berichte, Changelog, and WordPress-Backend (Demo). The main content area is titled 'Neue Anfragen' and features a yellow button 'Telefonische Reservierung erfassen'. Below this is a table with columns: NR., GAST, OBJEKT, ZEITRAUM, PREIS, and STATUS. The table contains two rows of new requests, both with a 'Neu' status and buttons for 'Bestätigen' and 'Ablehnen'.

NR.	GAST	OBJEKT	ZEITRAUM	PREIS	STATUS		
A2001	Erika Beispiel	Pössl Summit	18.10.2026 – 23.10.2026	475,00 €	Neu	Bestätigen	Ablehnen
A2002	Lukas Muster	Pössl 2Win	03.11.2026 – 07.11.2026	356,00 €	Neu	Bestätigen	Ablehnen

Beim Bestätigen wird der Gast per E-Mail informiert (in der Demo wird nichts gesendet).

Neue Anfragen: jede Zeile hat die Knöpfe „Bestätigen“ und „Ablehnen“

1. Auf **Anfragen** klicken. Du siehst Nummer, Gast, Objekt, Zeitraum und Preis.
2. Auf die Nummer klicken, wenn du erst Details sehen möchtest.
3. **Bestätigen** klicken: Der Zeitraum ist im Kalender belegt und der Gast bekommt – wenn eine E-Mail-Adresse da ist – eine Bestätigung.
4. Oder **Ablehnen**, wenn du nicht vermieten kannst.

Tipp

Meldet das Portal „Der Zeitraum überschneidet sich mit einer anderen Belegung“, schaue zuerst in den Kalender. Nur wenn du dir sicher bist, kannst du mit „Trotzdem bestätigen“ fortfahren.

3.2 Telefonische Reservierung eintragen

Ein Kunde ruft an? Trage die Buchung in **zwei Schritten** ein – so ist der Zeitraum sofort geschützt.

Telefonische Reservierung

Schritt 1 von 2: Zeitraum festhalten. Danach ordnest du einen bestehenden Kunden zu oder legst einen neuen an.

Mietobjekt	Anreise	Abreise	Personen
Pössl 2Win	11/13/2026	11/17/2026	2

Notiz zum Telefonat (optional)

Weiter: Kunde zuordnen

Schritt 1: Objekt, Anreise, Abreise und Personen eingeben

1. Menü **Telefonische Reservierung**. Mietobjekt, Anreise, Abreise und Personen eintragen, bei Bedarf eine Notiz zum Telefonat.
2. **Weiter: Kunde zuordnen**. Das Portal prüft Belegung und Regeln (z. B. Minstdauer) und zeigt den Preis.
3. In Schritt 2 den Kunden **suchen** („Diesen Kunden übernehmen“) oder rechts einen **neuen Kunden anlegen**.
4. Das Häkchen **„Kunde wurde über die Datenverarbeitung informiert und hat zugestimmt“** setzen. Ohne dieses Häkchen geht es nicht weiter.
5. Mit dem Häkchen „Reservierung gleich bestätigen“ ist der Zeitraum im Kalender belegt. Fertig.

Kunde zuordnen

A2009 · Pössl 2Win · 03.12.2026 – 07.12.2026 · 356,00 €

Schritt 2 von 2: Kunden zuordnen. Die Einwilligung wird mit Zeitpunkt und Bearbeiter als digitaler Nachweis unter „Dokumente“ dieser Buchung abgelegt.

Bestehenden Kunden wählen

Muster ×

Lukas Muster

lukas@beispiel.example 0160 9876543

- ☐ Der Kunde wurde über die Datenverarbeitung informiert (Datenschutzhinweise) und hat zugestimmt. *
- ☒ Reservierung gleich bestätigen (Zeitraum im Kalender belegen)

Diesen Kunden übernehmen

Max Mustermann

max.mustermann@example.com 0151 1234567

- ☐ Der Kunde wurde über die Datenverarbeitung informiert (Datenschutzhinweise) und hat zugestimmt. *
- ☒ Reservierung gleich bestätigen (Zeitraum im Kalender belegen)

Diesen Kunden übernehmen

Neuen Kunden anlegen

Kontakt

Name

E-Mail (optional)

Telefon

Anschrift

Straße und Hausnummer

PLZ

Ort

Mieter: Geburtsdatum und Führerschein

Geburtsdatum

mm/dd/yyyy



Führerschein-Nr.

Klasse

Schritt 2: bestehenden Kunden suchen oder neuen anlegen – mit Pflichthäkchen für die Einwilligung

Merke

Einwilligung (Datenschutz): Bei Anfragen über das Formular speichert das System den Haken des Gastes automatisch mit Zeitpunkt und Wortlaut. Bei Telefonaten bestätigst du es selbst. In beiden Fällen entsteht ein **Einwilligungsnachweis**, den du später unter „Dokumente“ der Buchung findest.

3.3 Kunden anlegen und pflegen

Je vollständiger die Kundendaten, desto weniger tippst du später: **Anschrift, Telefon, Führerschein und weitere Fahrer** fließen automatisch in Mietvertrag, Buchungsbestätigung und Rechnungen.

Max Mustermann

Kontakt

Name

Max Mustermann

Telefon

0151 1234567

Anschrift

Straße und Hausnummer

Musterweg 12

PLZ

45127

Ort

Essen

Mieter: Geburtsdatum und Führerschein

Geburtsdatum

mm/dd/yyyy

Führerschein-Nr.

Klasse

B

Weitere Fahrer

Nur nötig, wenn weitere Personen das Fahrzeug fahren dürfen. Mit „+“ fügst du einen Fahrer hinzu.

Weiterer Fahrer

Name

Erika Mustermann

Geburtsdatum

07/07/1987

Führerschein-Nr.

B987654321

Klasse

B

×

+ Weiteren Fahrer hinzufügen

Diese Angaben (Anschrift, Telefon, Führerschein, weitere Fahrer) werden für neue Mietverträge, Buchungsbestätigungen

Kundenseite: Kontakt, Anschrift, Führerschein und weitere Fahrer (mit „+“)

1. Menü **Kunden** → **Neuen Kunden anlegen** (oder einen vorhandenen Kunden anklicken).
2. Name eintragen (Pflicht). Die E-Mail-Adresse ist **freiwillig** – ohne sie bekommt der Kunde nur keine Mails.
3. Anschrift, Geburtsdatum und Führerschein-Nr. ausfüllen.
4. Weitere Fahrer? Auf „+ **Weiteren Fahrer hinzufügen**“ klicken und Name, Geburtsdatum, Führerschein eintragen. Mit dem × entfernst du eine Zeile wieder.
5. **Speichern** klicken.

Tipp

Neue Dokumente verwenden immer die **aktuellen** Kundendaten. Bereits erstellte Dokumente bleiben unverändert – wie ein gedruckter Vertrag. Soll sich ein Dokument ändern, erstelle es neu.

3.4 Die Buchung: alles unter der Auftragsnummer

Unter **Buchungen** siehst du alle Aufträge. Mit Suche und Status-Filter findest du jeden schnell. Die kleinen Farbmarken zeigen den Stand auf einen Blick, auch für die Kautions (z. B. „Kautions eingegangen“).

Buchungen					
Suche: Name, Nummer,		Alle Status ▾			
NR.	GAST	OBJEKT	ZEITRAUM	PREIS	STATUS
A2001	Erika Beispiel	Pössl Summit	18.10.2026 – 23.10.2026	475,00 €	Neu
A2002	Lukas Muster	Pössl 2Win	03.11.2026 – 07.11.2026	356,00 €	Neu
A2003	Max Mustermann	Pössl 2Win	10.10.2026 – 14.10.2026	356,00 €	Bestätigt angezahlt Kautions offen
A2004	Familie Probe	Pössl Summit	24.10.2026 – 27.10.2026	285,00 €	Bestätigt bezahlt ✓ Kautions eingegangen
A2005	Max Mustermann	Pössl 2Win	28.09.2026 – 02.10.2026	356,00 €	Bestätigt bezahlt ✓ Kautions eingegangen
A2006	Erika Beispiel	Pössl Summit	25.08.2026 – 30.08.2026	475,00 €	Bestätigt bezahlt ✓ Kautions erstattet
A2007	Erika Beispiel	Apartment Seeblick	29.10.2026 – 01.11.2026	225,00 €	Bestätigt angezahlt

Alle Buchungen mit Status-Marken: bestätigt, bezahlt/angezahlt und Kautions

Ein Klick auf die Nummer öffnet den Auftrag. Er besteht aus übersichtlichen Kästen, von oben nach unten:

Buchung	Kunde
Objekt	Name
Zeitraum	E-Mail
Personen	Telefon
Kautions	Kundendaten ansehen/bearbeiten
	Kunde zuordnen/ändern
	✓ Einwilligung (Datenschutz) gespeichert – Nachweis unter Dokumente.
Preis	
Bezahlt	
Offen	
356,00 €	356,00 €
0,00 €	

Oben: Buchung (mit Kautions als eigener Position) und Kunde

Kasten	Inhalt
Buchung	Objekt, Zeitraum, Personen, Preis, bezahlt, offen – und die Kaution als eigene Position („Durchlaufposten, nicht im Preis“).
Kunde	Kontaktdaten und Knöpfe zum Bearbeiten oder Zuordnen. Außerdem der Hinweis, ob ein Einwilligungsnachweis vorliegt.
Status	Bestätigen oder Ablehnen (bei neuen Anfragen).
Zahlungen	Eingegangene Zahlungen und das Formular „Zahlung erfassen“.
Kaution & Rückgabe	Alles zur Kaution: erhalten, Besichtigung, Abrechnung, Erstattung (Kapitel 3.6).
Stornierung	Rücktritt des Mieters (Kapitel 3.7).
Dokumente	Alle Dokumente dieser Buchung und die Knöpfe zum Erstellen.

3.5 Zahlungen und Dokumente

Zahlung erfassen

1. Auftrag öffnen → Kasten **Zahlungen**.
2. Betrag, Zahlungsart (Überweisung, bar, Karte ...) und optional eine Notiz eintragen.
3. **Zahlung erfassen** klicken. Bezahlt und Offen aktualisieren sich sofort.

Wichtig

Die Kaution bitte nie hier eintragen, sondern im Kasten „Kaution & Rückgabe“. Sonst würde sie wie Umsatz aussehen. Das Portal erinnert dich darauf direkt über dem Formular.

Dokumente erstellen und senden

Dokumente				
Kaution: Kaution 1.000,00 €: erstattet (769,50 €). Zur Kaution →				
DOKUMENT	NUMMER	DATUM	BETRAG	
Einwilligungsnachweis	A2005-E	04.09.2026		PDF-Beispiel
Mietvertrag	A2005-V	06.09.2026		PDF-Beispiel
Buchungsbestätigung	A2005-B	06.09.2026		PDF-Beispiel
Rechnung	RE-0007	27.09.2026	356,00 €	PDF-Beispiel
Kautionsquittung (Eingang)	A2005-KE	24.09.2026	1.000,00 €	PDF-Beispiel
Kautionsabrechnung	A2005-K	04.10.2026		PDF-Beispiel
Kautionsrückzahlung (Ausgang)	A2005-KA	04.10.2026	769,50 €	PDF-Beispiel
Mietvertrag erstellen Buchungsbestätigung erstellen				
Beim Senden von Mietvertrag und Buchungsbestätigung werden die AGB angehängt (Stand und Prüfsumme werden im Vertrag vermerkt). Die PDF-Beispiele sind echte, mit dem Plugin erzeugte Dokumente mit erfundenen Daten.				

Dokumentenkasten einer Buchung: Vertrag, Bestätigung, Rechnung und die Kautionsbelege

1. Im Kasten **Dokumente** auf den passenden Knopf klicken: **Mietvertrag**, **Buchungsbestätigung**, Anzahlungs-, Schluss- oder normale **Rechnung**.
2. Mit der Nummer oder **PDF** siehst du das Dokument an.
3. **Senden** verschickt es per E-Mail an den Gast. Mietvertrag und Buchungsbestätigung bekommen automatisch deine **AGB** als Anhang; Version und Prüfsumme der AGB werden im Vertrag vermerkt.
4. Falsche Rechnung? **Stornieren** erzeugt eine Stornorechnung mit eigener Nummer – Rechnungen werden nie gelöscht.

Welche Rechnungsart angeboten wird, hängt vom Stand ab: Erst die Anzahlungsrechnung, danach die Schlussrechnung (sie verrechnet die Anzahlung). Gibt es keine Anzahlung, genügt eine normale Rechnung.

Tipp

Dokumente gehören zum Zusatzmodul **Dokumente**. Ohne das Modul kannst du vorhandene Dokumente ansehen, aber keine neuen erstellen.

3.6 Die Kaution – Schritt für Schritt

Die Kaution ist in **vier Schritten** erledigt. Du findest sie im Auftrag im Kasten **Kaution & Rückgabe**. Den Stand siehst du immer als farbige Marke.

Schritt	Was passiert	Beleg / Ergebnis
1. Erhalten	Du bucht den Eingang: Betrag, Datum, Art (bar/Überweisung).	Kautionsquittung (Eingang)
2. Besichtigung	Nach der Rückgabe prüfst du das Fahrzeug und trägst Mängel (mit Betrag) und Fotos ein.	Abzug wird berechnet
3. Abrechnen	Du schließt die Besichtigung ab.	Kautionsabrechnung (mit Fotodokumentation)
4. Erstattet	Du zahlst den Rest zurück und vermerkst es.	Kautionsrückzahlung (Ausgang)

Kaution & Rückgabe eingegangen

Die Kaution ist ein Durchlaufposten: Sie zählt nie zum Umsatz und wird nach der Rückgabe wieder ausgebucht, abzüglich festgestellter Mängel.

Kaution laut Objekt Erhalten
1.000,00 € 1.000,00 €

1. Kaution erhalten

Betrag (€)

1000

Datum

09/24/2026



Art (bar/Überweisung)

Überweisung

Kaution als erhalten buchen

2. Besichtigung nach der Rückgabe

Datum der Besichtigung

10/04/2026



Zustand bei Rückgabe (optional)

Festgestellte Mängel mit Schadensbetrag. Mit „+“ kommen weitere Zeilen dazu, leere Zeilen werden ignoriert. Die Summe wird von der Kaution abgezogen, höchstens bis zur Höhe der erhaltenen Kaution.

Mangel

Betrag (€)

Der Kaution-Kasten: Schritt 1 „Kaution erhalten“ und Schritt 2 „Besichtigung“

Schritt 1: Kaution als erhalten buchen

1. Betrag prüfen (er kommt aus dem Mietobjekt), Datum und Art eintragen.
2. **Kaution als erhalten buchen** klicken. Die Marke wechselt auf „**Kaution eingegangen**“ und es entsteht die Kautionsquittung.

Schritt 2: Besichtigung nach der Rückgabe

Hier gibt es bewusst **nur ein Mangel-Feld**. Brauchst du mehr, klickst du auf „+ **Weiteren Mangel hinzufügen**“. Leere Zeilen werden ignoriert.

Kaution & Rückgabe eingegangen

Die Kaution ist ein Durchlaufposten: Sie zählt nie zum Umsatz und wird nach der Rückgabe wieder ausgebucht, abzüglich festgestellter Mängel.

Kaution laut Objekt Erhalten
1.000,00 € 1.000,00 €

1. Kaution erhalten

Betrag (€) Datum Art (bar/Überweisung)

Kaution als erhalten buchen

2. Besichtigung nach der Rückgabe

Datum der Besichtigung

Zustand bei Rückgabe (optional)

Festgestellte Mängel mit Schadensbetrag. Mit „+“ kommen weitere Zeilen dazu, leere Zeilen werden ignoriert. Die Summe wird von der Kaution abgezogen, höchstens bis zur Höhe der erhaltenen Kaution.

Mangel	Betrag (€)	
Kratzer Beifahrtür	150	
Gasflasche fehlt	80.5	

+ Weiteren Mangel hinzufügen

Fotos zur Besichtigung (optional)

spielfoto: Kratzer Beifahrtür

Kratzer-Beifahrtuer.jpg

spielfoto: Gasflasche fehlt

Gasflasche.jpg

Fotos hinzufügen (JPG, PNG oder WebP) – in der Demo werden sie nur in deinem Browser angezeigt, nicht hochgeladen

No file chosen

Beispielfotos verwenden

In der echten Version werden die Fotos geschützt auf deinem Server gespeichert, sind nur im Portal sichtbar und kommen als Fotodokumentation in die Kautionsabrechnung.

Besichtigung: Mängel mit Betrag (mit „+“ erweiterbar) und Fotos

1. **Datum der Besichtigung** prüfen. Optional den **Zustand bei Rückgabe** kurz beschreiben.
2. Mangel und Schadensbetrag eintragen, bei Bedarf mit + weitere Zeilen. Mit dem × löschst du eine Zeile.
3. **Fotos hinzufügen:** Bilder auswählen (JPG, PNG oder WebP, bis 10 MB je Bild). Am Handy kannst du direkt fotografieren.
4. **Besichtigung speichern und Abzug berechnen.** Das Portal zeigt **Abzug** und **Erstattung**.

Merke

So wird gerechnet: Die Summe der Mängel wird von der erhaltenen Kautions abgezogen – höchstens bis zu deren Höhe. Übersteigen die Mängel die Kautions, zeigt das Portal den Rest als „Darüber hinaus“. Den stellst du dann gesondert in Rechnung.

Tipp

Die Fotos liegen **geschützt auf deinem Server** und sind nur im Portal sichtbar. Per Klick vergrößerst du ein Foto. Zusätzlich landen sie als **Fotodokumentation** in der Kautionsabrechnung (bis zu 8 Bilder).

Schritt 3 und 4: Abrechnen und Erstattung

Kautions & Rückgabe abgerechnet

Die Kautions ist ein Durchlaufposten: Sie zählt nie zum Umsatz und wird nach der Rückgabe wieder ausgebucht, abzüglich festgestellter Mängel.

Kautions laut Objekt	Erhalten	Abzug (Mängel)	Erstattung
1.000,00 €	1.000,00 €	230,50 €	769,50 €

2. Besichtigung nach der Rückgabe
Besichtigung abgeschlossen.

- Kratzer Beifahrertür – 150,00 €
- Gasflasche fehlt – 80,50 €

spielfoto: Kratzer Beifahrertür

Kratzer-Beifahrertuer.jpg

spielfoto: Gasflasche fehlt

Gasflasche.jpg

3. Abrechnung und Erstattung
Abgerechnet. Die Erstattungsbestätigung liegt unter „Dokumente“ dieser Buchung.

Erstattung als ausgezahlt vermerken

Nach dem Abrechnen: Kautionsabrechnung ist erstellt, nächster Schritt „Erstattung als ausgezahlt vermerken“

1. **Kautions abrechnen & Erstattungsbestätigung erstellen** klicken. Die Marke wechselt auf „abgerechnet“, das Dokument liegt unter **Dokumente**. Du kannst es dem Kunden senden.
2. Überweise den Erstattungsbetrag und klicke **Erstattung als ausgezahlt vermerken**. Die Marke wird grau („erstattet“) und der Beleg **Kautionsrückzahlung** entsteht.

Tipp

Etwas vergessen? Solange nichts „erstattet“ ist, kannst du die Abrechnung mit **Abrechnung zurücknehmen** korrigieren. Das alte Dokument bleibt als „storniert“ erhalten.

Alle Kautions im Blick: eine Zeile je Auftrag

Kautionen & Rückgabe

Noch zu erwarten

1.000,00 €

Liegt bei dir (Bestand)

1.000,00 €

Einbehalten (Mängel)

230,50 €

Erstattet

1.769,50 €

Alle Kautionen (4)

AUFTRAG	KUNDE	OBJEKT	MIETZEITRAUM	KAUTION	ERHALTEN	ABZUG	ERSTATTUNG
A2004	Familie Probe	Pössl Summit	24.10.2026 – 27.10.2026	1.000,00 €	1.000,00 €	-	-
A2003	Max Mustermann	Pössl 2Win	10.10.2026 – 14.10.2026	1.000,00 €	-	-	-
A2005	Max Mustermann	Pössl 2Win	28.09.2026 – 02.10.2026	1.000,00 €	1.000,00 €	230,50 €	769,50 €
A2006	Erika Beispiel	Pössl Summit	25.08.2026 – 30.08.2026	1.000,00 €	1.000,00 €	-	1.000,00 €

Jede Kaution steht als eigene Zeile unter ihrer Auftragsnummer – sie ist ein Durchlaufposten und zählt nicht zum Umsatz. Mietobjekte ohne Kaution (hier: Apartment Seeblick) erscheinen nicht. Belege zu Eingang und Rückzahlung findest du unter „Dokumente“.

Kautionen & Rückgabe: jede Kaution steht als eigene Zeile unter ihrer Auftragsnummer

- Oben die Summen: **noch zu erwarten**, **liegt bei dir** (Bestand), **einbehalten** und **erstattet**.
- Der Filter zeigt z. B. nur Kautionen, die **noch nicht eingegangen** sind, oder jene mit **Rückgabe: Abrechnung offen**.
- Ein $\triangle$ bedeutet: Mietende erreicht, aber die Kaution fehlt noch.
- Die Nummer führt zum Auftrag, der Name zum Kunden.
- Noch nicht eingegangene Kautionen findest du außerdem unter **Offene Zahlungen** → **Offene Kautionen** – getrennt von den normalen Zahlungen.

Mietobjekte ohne Kaution

Nicht jedes Objekt braucht eine Kaution. Bei Objekten mit „Kaution: Nein“ zeigt der Auftrag nur den Hinweis „Für dieses Mietobjekt fällt keine Kaution an“. Sie erscheinen nicht in den Kautionslisten und nicht im Vertrag. Einstellen kannst du das im Backend (Kapitel 5.1).

3.7 Stornierung: nur das Datum eingeben

Tritt ein Mieter zurück, gibst du **nur das Rücktrittsdatum** ein. Prozentsatz und Betrag liest das Portal aus deiner Stornokosten-Tabelle (Kapitel 5.2).

Stornierung (Rücktritt des Mieters)
Rücktrittsdatum

Rücktritt **50** Tage vor der Anreise: **60 %** von 356,00 € = **213,60 €**
Die Höhe der Stornokosten wird automatisch aus der Tabelle unter „Stornokosten“ (Backend) ermittelt – du gibst nur das Datum ein. Die Buchung wird storniert und der Zeitraum frei. Bereits erstellte Rechnungen werden mit Stornorechnung zurückgenommen und die Stornokosten als eigene Rechnung gestellt.
Buchung stornieren
Beispielstufen: ab 50 Tagen vor Anreise 60 %, ab 15 Tagen 90 %, danach 100 % (wie in den Mietbedingungen). Probiere verschiedene Daten aus.

Stornierung: Datum eingeben – Prozentsatz und Betrag erscheinen sofort

1. Auftrag öffnen → Kasten **Stornierung**.
2. **Rücktrittsdatum** eintragen. Darunter steht sofort: „Rücktritt 50 Tage vor der Anreise: 60 % von 356,00 € = 213,60 €“. Mit **Nur berechnen** probierst du Daten aus, ohne zu stornieren.
3. Passt alles, klicke **Buchung stornieren** und bestätige.

Was dann automatisch geschieht:

- Die Buchung steht auf „storniert“, der Zeitraum ist im Kalender wieder **frei**.
- Bereits erstellte Rechnungen werden mit einer **Stornorechnung** zurückgenommen.
- Die Stornokosten kommen als eigene **Stornokostenrechnung**; bereits gezahlte Beträge werden gegengerechnet (Rest oder Erstattung stehen auf der Rechnung).
- Auf Wunsch wird die Stornokostenrechnung per E-Mail an den Gast gesendet (Häkchen setzen).

Tipp

Ausnahmsweise Kulanz? Unter „Betrag ausnahmsweise abweichend festlegen“ kannst du einen anderen Betrag eintragen. Lässt du das Feld leer, rechnet das Portal automatisch.

3.8 Berichte, Dokumente und Zahlungen im Überblick

Offene Zahlungen

NR.	GAST	ANREISE	PREIS	BEZAHLT	OFFEN
A2003	Max Mustermann	10.10.2026	356,00 €	107,00 €	249,00 €
A2007	Erika Beispiel	29.10.2026	225,00 €	75,00 €	150,00 €
Summe offen					399,00 €

Nur bestätigte Buchungen. Kautionen sind nicht enthalten – sie stehen darunter als eigene Positionen.

Offene Kautionen (je Auftrag)

AUFTRAG	KUNDE	OBJEKT	MIETZEITRAUM	KAUTION	ERHALTEN	ABZUG	ERSTATTUNG	S
A2003	Max Mustermann	Pössl 2Win	10.10.2026 – 14.10.2026	1.000,00 €	–	–	–	

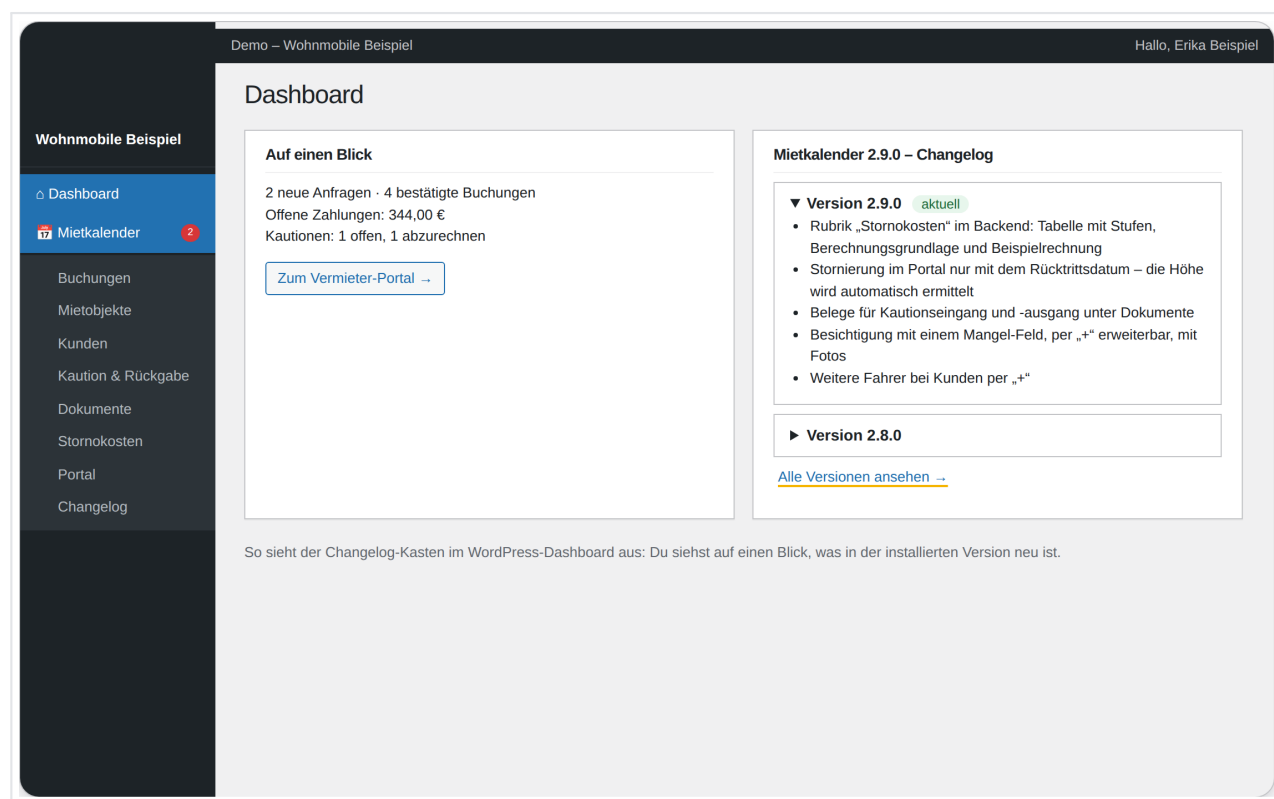
Die Kaution ist ein Durchlaufposten und zählt nicht zu den offenen Zahlungen oder zum Umsatz.

Offene Zahlungen: oben die normalen Zahlungen, darunter die offenen Kautionen je Auftrag

- **Offene Zahlungen:** Wer schuldet noch etwas? Die Summe zählt nur echte Zahlungen, die Kaution steht darunter extra.
- **Dokumente:** Alle Dokumente aller Buchungen, filterbar nach Art – auch die Belege für Kautionseingang und -ausgang.
- **Berichte:** Umsatz je Monat **ohne Kaution**, dazu die Kautionen je Auftrag. Weitere Auswertungen und den Excel-Export findest du im Backend unter Mietkalender → Berichte.
- **Changelog:** Was in der installierten Version neu ist.

4. Das Backend: einmal einrichten

Das Backend ist das gewohnte WordPress-Menü. Alles rund um den Mietkalender findest du unter **Mietkalender**. Hier richtest du ein, was selten wechselt. Danach arbeitest du fast nur noch im Portal.

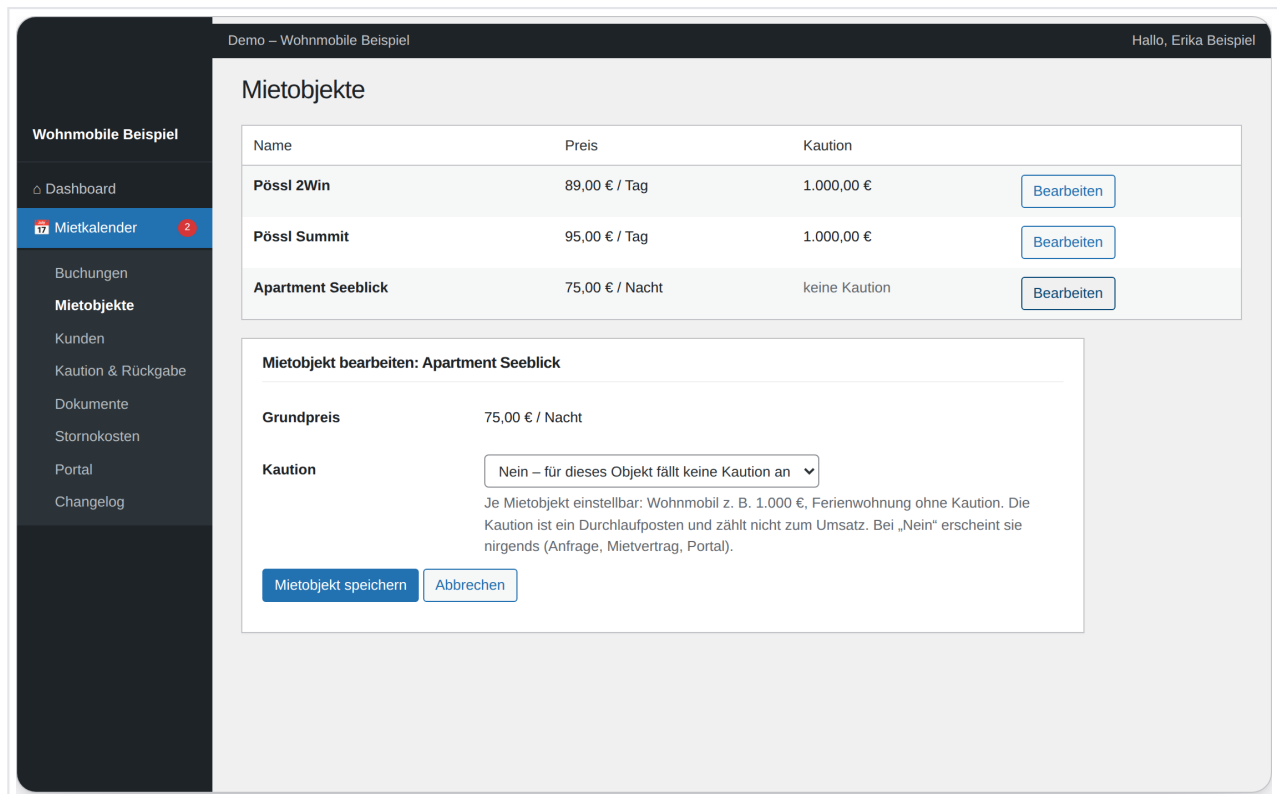


Das Dashboard: Der Changelog-Kasten zeigt, was in der installierten Version neu ist

Menüpunkt unter „Mietkalender“	Wofür
Mietobjekte	Deine Fahrzeuge/Wohnungen: Preis, Minstdauer, Kaution ja/nein , Zeiten.
Kaution & Rückgabe	Alle Kautionen je Auftrag, mit Schnellaktionen.
Stornokosten	Deine Stornostufen in Prozent.
Dokumente	Liste aller Dokumente (Ansicht).
Portal	Geheime Adresse, ein/aus.
Changelog	Alle Versionen mit ihren Neuerungen.
Funktionen & Lizenzen	Was ist aktiv? Menü aufräumen (Kapitel 5.6).
Einstellungen → Anfrageformular	Felder, Links, Vorteile für das Formular auf der Website (Kapitel 5.7).
Einstellungen → Dokumente	Firmendaten, Vertragsbedingungen, AGB, Rechnungsnummern.

5. Einrichtung Schritt für Schritt

5.1 Mietobjekte: Kaution ja oder nein



1. **Mietkalender** → **Mietobjekte** und das Objekt öffnen („Bearbeiten“).
2. Bei **Kautions** wählen: **Ja - Kautions wird erhoben** oder **Nein - für dieses Objekt fällt keine Kautions an**.
3. Bei „Ja“ den **Betrag** eintragen. Er ist je Objekt frei änderbar (z. B. Wohnmobil 1.000 €, Ferienwohnung 0 € = „Nein“).
4. **Speichern**.

Bei „Nein“ erscheint die Kautions **nirgends**: nicht in der Preisaufstellung der Anfrage, nicht im Vertrag, nicht in den Listen. Den eingetragenen Betrag merkt sich das System – du kannst später wieder auf „Ja“ stellen. Bei bestehenden Buchungen bleibt die damals gültige Kautions erhalten.

5.2 Stornokosten: deine Prozentsätze

Hier hinterlegst du, was bei einem Rücktritt berechnet wird – so wie in deinen Mietbedingungen („Rücktritt des Mieters vom Vertrag“). Typisch sind **drei Stufen**.

Demo – Wohnmobile Beispiel

Hallo, Erika Beispiel

Wohnmobile Beispiel

Dashboard

Mietkalender

Buchungen

Mietobjekte

Kunden

Kaution & Rückgabe

Dokumente

Stornokosten

Portal

Changelog

Stornokosten

Hier legst du fest, wie viel Prozent des Mietpreises bei einem Rücktritt des Mieters berechnet werden. Bei einer Stornierung gibst du dann nur noch das Rücktrittsdatum ein – die Höhe der Stornokosten wird automatisch ermittelt, in die Stornokostenrechnung übernommen und mit bereits gezahlten Beträgen verrechnet.

Stufen

Je Stufe: Tritt der Mieter mindestens so viele Tage vor der Anreise zurück, gilt der Prozentsatz. Typisch sind drei Stufen, z. B. „50 Tage → 60 %“, „15 Tage → 90 %“, „0 Tage → 100 %“. Die letzte Stufe gilt auch bei einem Rücktritt kurz vor oder nach der Anreise.

Rücktritt mindestens ... vor Anreise	Stornokosten
50 Tage	60 %
15 Tage	90 %
0 Tage	100 %

+ Stufe hinzufügen

So wird gerechnet:

- 50 oder mehr Tage vor Anreise: **60 %**
- 49 bis 15 Tage vor Anreise: **90 %**
- 14 Tage vor Anreise und kürzer (bis zur Anreise und danach): **100 %**

Berechnungsgrundlage

☒ Mietpreis (ohne Nebenkosten und Extras)

☐ Gesamtpreis der Buchung

Text auf der Stornokostenrechnung

Stornokosten gemäß den Mietbedingungen

Speichern

Beispielrechnung

Anreise 12/03/2026 Rücktritt am 10/04/2026 Mietpreis (€) 1000

Rücktritt 60 Tage vor der Anreise: 60 % von 1.000,00 € = 600,00 €

Im Portal gibst du beim Stornieren nur das Datum ein – genau diese Berechnung läuft dann automatisch.

Stornokosten: Stufentabelle, Berechnungsgrundlage und Beispielrechnung

1. **Mietkalender** → **Stornokosten** öffnen.
2. Pro Zeile eintragen: „Rücktritt mindestens ... **Tage** vor Anreise“ und den **Prozentsatz**. Mit **+ Stufe hinzufügen** kommen Zeilen dazu, mit **×** gehen sie weg.
3. Die Berechnungsgrundlage wählen: **Mietpreis** (ohne Nebenkosten und Extras) oder **Gesamtpreis**.
4. Den Text für die Stornokostenrechnung prüfen und **Speichern** klicken.
5. Mit der **Beispielrechnung** testest du: Anreise, Rücktrittsdatum und Preis eingeben – das Ergebnis erscheint sofort.

Mietkalender – Leitfaden für Vermieter · Portal und Backend · Version 2.12

Seite 21

Beispiel aus typischen Mietbedingungen

Tage vor Anreise	So trägst du es ein	Stornokosten
50 Tage und mehr	50 Tage → 60 %	60 % des Mietpreises
49 bis 15 Tage	15 Tage → 90 %	90 % des Mietpreises
14 Tage bis Anreise (und danach)	0 Tage → 100 %	100 % des Mietpreises

Tipp

Die Zeile „So wird gerechnet“ unter der Tabelle übersetzt deine Eingabe in Klartext („49 bis 15 Tage vor Anreise: 90 %“). Lies sie nach dem Speichern kurz gegen deine Mietbedingungen. Die **letzte Stufe** gilt auch kurz vor und nach der Anreise.

Wichtig

Die Prozentsätze müssen zu deinen **Mietbedingungen** passen. Das System trägt keine Zahlen für dich ein. Lass die Bedingungen und Stornostaffel im Zweifel rechtlich prüfen.

5.3 Dokumente und AGB

Demo – Wohnmobile Beispiel

Hallo, Erika Beispiel

Wohnmobile Beispiel

Dashboard

Mietkalender 2

Buchungen

Mietobjekte

Kunden

Kaution & Rückgabe

Dokumente

Stornokosten

Portal

Changelog

Einstellungen → Dokumente

Buchungsbestätigung und AGB

Automatisch

☒ Buchungsbestätigung (PDF) an die Bestätigungsmail anhängen

AGB als Text

Beispiel/Platzhalter – hier deine Allgemeinen Geschäftsbedingungen einfügen und rechtlich prüfen lassen.

1. Geltung

Diese Beispiel-AGB zeigen, wie hinterlegte Bedingungen mit dem Mietvertrag versendet werden.

2. Haftung

- Haftung nach den gesetzlichen Vorschriften.

„## “ am Zeilenanfang = Überschrift, „-“ = Aufzählung, Leerzeile = neuer Absatz. Daraus wird bei Bedarf ein PDF erzeugt.

oder AGB als PDF-Datei

PDF wählen

Eine hochgeladene PDF hat Vorrang vor dem Text.

Stand / Version

01.01.2027

Versand

☒ AGB an Mietvertrag und Buchungsbestätigung anhängen (der Versand wird mit Version im Vertrag vermerkt)

Stornokosten

Die Stufen und die Berechnungsgrundlage stellst du unter [Mietkalender → Stornokosten](#) ein.

Änderungen speichern

Einstellungen → Dokumente: Buchungsbestätigung, AGB (Text oder PDF), Stand und Versand

1. **Mietkalender → Einstellungen → Dokumente** öffnen.
2. Oben deine **Firmendaten** eintragen (Name, Anschrift, Bankverbindung für Rechnungen) und die Vertragsbedingungen anpassen.

- Bei **Buchungsbestätigung und AGB**: AGB als **Text** einfügen („## “ = Überschrift, „- “ = Aufzählung) **oder** eine fertige **PDF** auswählen. Eine PDF hat Vorrang.
- Den **Stand** (z. B. 01.01.2027) eintragen und „AGB an Mietvertrag und Buchungsbestätigung anhängen“ ankreuzen.
- Wenn die Buchungsbestätigung automatisch mitgehen soll: „Buchungsbestätigung an die Bestätigungsmail anhängen“ ankreuzen. **Speichern**.

Tipp

Ändere die AGB nur mit neuem **Stand**. So siehst du später in jedem Vertrag, welche Fassung der Kunde bekommen hat.

5.4 Kautions & Rückgabe im Backend

Auch im Backend gibt es den Punkt **Mietkalender → Kautions & Rückgabe** – mit allen Kautionen als Einzelpositionen je Auftrag.

Demo – Wohnmobile Beispiel Hallo, Erika Beispiel

Kautions & Rückgabe

Jede Kautions steht als eigene Zeile unter ihrer Auftragsnummer. Sie ist ein Durchlaufposten und zählt nicht zum Umsatz. Mietobjekte ohne Kautions (Mietkalender → Mietobjekte → „Kautions: Nein“) erscheinen hier nicht.

Noch zu erwarten

1.000,00 €

Liegt bei dir (Bestand)

2.000,00 €

Einbehalten (Mängel)

0,00 €

Erstattet

1.000,00 €

Alle Kautionen (4) ▼

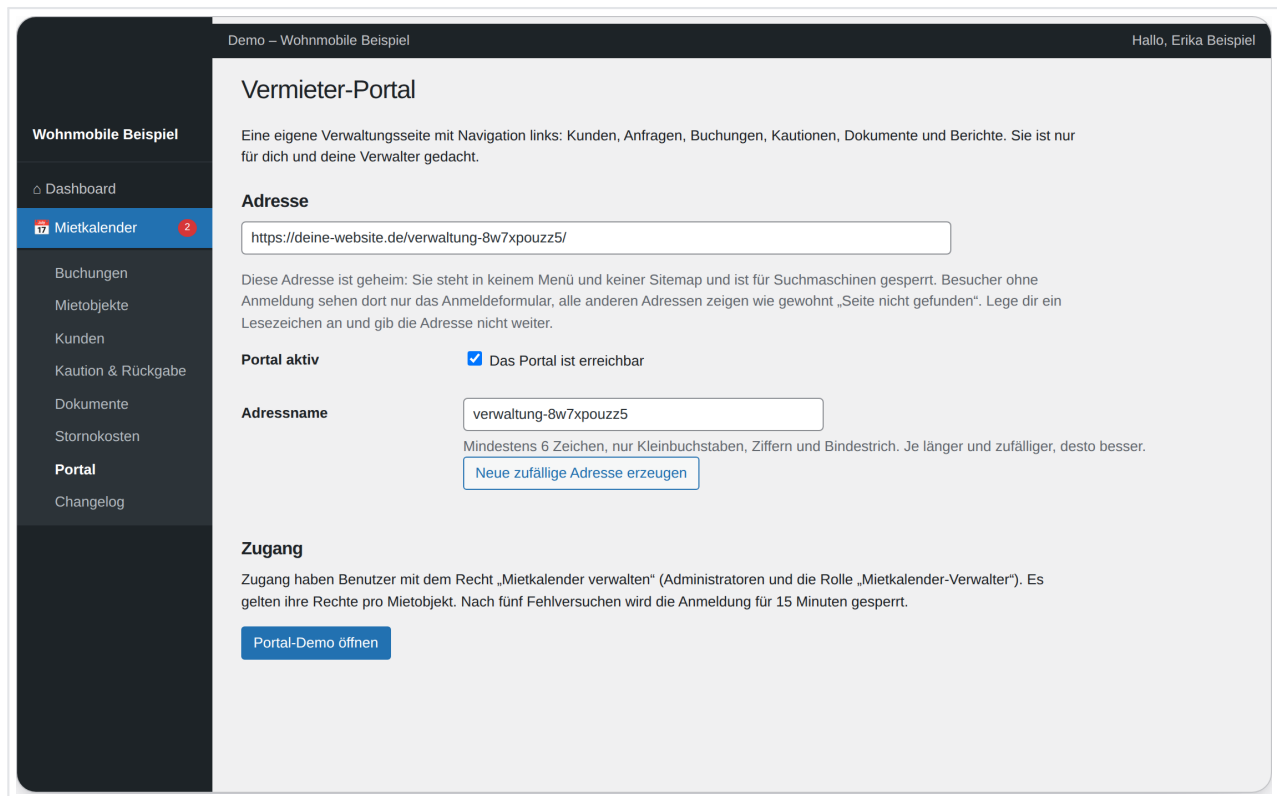
Auftrag	Kunde	Mietobjekt	Mietzeitraum	Kautions	Erhalten	Abzug	Erstattung	Stand	Aktion
A2003	Max Mustermann	Pössl 2Win	10.10. – 14.10.	1.000,00 €	–	–	–	offen	<button>Als erhalten buchen</button>
A2004	Familie Probe	Pössl Summit	24.10. – 27.10.	1.000,00 €	1.000,00 €	–	–	eingegangen	<button>Besichtigung erfassen (Portal)</button>
A2005	Max Mustermann	Pössl 2Win	28.09. – 02.10.	1.000,00 €	1.000,00 €	230,50 €	–	besichtigt	<button>Abrechnen</button>
A2006	Erika Beispiel	Pössl Summit	25.08. – 30.08.	1.000,00 €	1.000,00 €	–	1.000,00 €	erstattet	

Besichtigung mit festgestellten Mängeln und Fotos erfasst du im Vermieter-Portal (Buchung → Kautions & Rückgabe). Belege zu Eingang und Rückzahlung findest du unter Mietkalender → Dokumente.

Backend: Kautions & Rückgabe mit Summen, Filter und Schnellaktionen

- **Als erhalten buchen:** Betrag, Datum und Art eintragen – fertig.
- **Abrechnen und Erstattung ausgezahlt:** mit einem Klick, sobald die Besichtigung gespeichert ist.
- **Besichtigung erfassen:** Mängel und Fotos erfasst du im Portal – der Knopf springt direkt zur richtigen Stelle.
- Der Filter ist derselbe wie im Portal.

5.5 Portal-Einstellungen



Mietkalender → Portal: Adresse, ein/aus und neue zufällige Adresse

- **Adresse:** anklicken, kopieren, als Lesezeichen speichern.
- **Portal aktiv:** Häkchen entfernen schaltet das Portal ab; die Adresse zeigt dann „Seite nicht gefunden“.
- **Neue zufällige Adresse erzeugen:** Wenn du die Adresse vermutlich versehentlich weitergegeben hast. Die alte Adresse funktioniert danach nicht mehr – gib den Verwaltern die neue.
- **Zugang:** Alle Benutzer mit dem Recht „Mietkalender verwalten“ (Administratoren und die Rolle „Mietkalender-Verwalter“). Für Mitarbeiter legst du in WordPress unter Benutzer → Neu einen Benutzer mit dieser Rolle an.

5.6 Ein aufgeräumtes Menü: Funktionen & Lizenzen

Funktionen, für die du keine Lizenz hast (zum Beispiel ein Zusatzmodul, das du nicht gebucht hast), stören dich nicht im Menü: Sie wandern an das Ende hinter den Eintrag „**Weitere Funktionen ▼**“. Ein Klick darauf klappt sie auf, ein zweiter Klick wieder zu. Gesperrte Punkte tragen ein Schloss.

- Unter **Mietkalender → Funktionen & Lizenzen** siehst du auf einen Blick, was aktiv ist und was dazugehört – mit einem Knopf zum Eingeben oder Testen der Lizenz.
- Dort stellst du auch ein, wie das Menü aussieht: **Einklappen** (empfohlen), **Ausblenden** (nicht lizenzierte Punkte erscheinen gar nicht) oder **Alle zeigen**.
- Sobald du eine Lizenz eingibst, erscheinen die Punkte des Moduls von selbst wieder in der Hauptliste.

Tipp

Die Seiten selbst bleiben erreichbar: Rufst du eine nicht lizenzierte Funktion auf, erklärt dir ein Hinweis, was sie kann und wie du sie freischaltest.

5.7 Das Anfrageformular für deine Gäste

Wenn ein Gast auf deiner Website anfragt, sieht er ein übersichtliches Formular mit der Buchungsbox „**Ihre Buchung**“ daneben: links Persönliche Daten, Adresse, Kontakt, Reise und Nachricht, rechts Objekt, Abholort, Zeitraum, Dauer, Teilnehmer und Richtpreis – dazu deine Vorteile mit Häkchen.

PERSONLICHE DATEN

Anrede *

Frau

Vorname *

Erika

Nachname *

Musterfrau

ADRESSE

Straße *

Beispielweg 12

PLZ *

45127

Ort *

Essen

Land *

Deutschland

KONTAKT

Telefon *

0171 2345678

E-Mail *

erika@example.org

REISE / REISETEILNEHMER

Reiseziel

Südfrankreich

Erwachsene *

2

Kinder

0

NACHRICHT (OPTIONAL)

Fragen, Wünsche, Haustier ...

☐ Mit dem Klick auf die Taste „Unverbindliche Anfrage absenden!“ erklären Sie sich mit unseren Mietbedingungen, unseren allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie der Übertragung und der Speicherung Ihrer Daten im Rahmen unserer Datenschutzerklärung einverstanden. *

← Zurück

Unverbindliche Anfrage absenden!

Ihre Buchung

Fahrzeug

Pössl 2Win

Abholort

Mülheim an der Ruhr

Zeitraum

08.11.2026 – 13.11.2026

Dauer

5 Tage

Teilnehmer

2 Erwachsene

Miete

5 × 89,00 €

Mietkosten

445,00 €

Kaution

1.000,00 €

Unverbindlicher Richtpreis. Das verbindliche Angebot erhalten Sie mit unserer Bestätigung.

Anfrage absenden

Absolut unverbindlich

✓ Umfangreiche Fahrzeugausstattung

✓ Keine Zusatzkosten

✓ Verlässliche Vermieter

✓ Europaweite Vollkaskoversicherung

Das Anfrageformular auf deiner Website mit der Buchungsbox rechts

Alles, was der Gast eingibt, landet in der Anfrage **und** in deiner Kundenkartei – Anschrift, Telefon, Anrede. So hat der Mietvertrag später die Adresse schon. Bei Stammgästen werden nur leere Felder ergänzt, nichts wird überschrieben.

So stellst du es ein

1. **Mietkalender → Einstellungen → Anfrageformular** öffnen.
2. Unter **Felder im Anfrageformular** schaltest du ein oder aus: Anrede, Vor- und Nachname getrennt, Adresse (mit Pflicht ja/nein und voreingestelltem Land), Reiseziel,

Mietkalender – Leitfaden für Vermieter · Portal und Backend · Version 2.12

Seite 25

Erwachsene und Kinder.

3. Unter **Rechtliche Hinweise** trägst du die Adressen deiner **Mietbedingungen, AGB** und **Datenschutzerklärung** ein. Sie erscheinen als Links im Einwilligungstext.
4. Unter **Buchungsbox** schaltest du „Absolut unverbindlich“ und den Zurück-Knopf ein oder aus und schreibst deine **Vorteile** (eine pro Zeile).
5. **Speichern.** Das Formular auf der Website ändert sich sofort.

Mietkalender – Einstellungen Premium

Allgemein**Anfrageformular**DarstellungE-MailsZahlungAbgleichBerechtigungenErinnerungenDokumenteLizenz

Felder im Anfrageformular

Das Formular ist in Abschnitte gegliedert: Persönliche Daten, Adresse, Kontakt, Reise, Nachricht. Schalte ab, was du nicht brauchst. Die Angaben landen in der Anfrage und – ohne etwas zu überschreiben – in deiner Kundenkartei.

Persönliche Daten

☒ Anrede abfragen (Herr / Frau / Divers)
☒ Vorname und Nachname getrennt abfragen (sonst ein Feld „Vor- und Nachname“)

Adresse

☒ Anschrift abfragen (Straße, PLZ, Ort, Land)
☒ Straße, PLZ und Ort sind Pflichtangaben
Voreingestelltes Land: Deutschland

Reise

☒ Reiseziel abfragen
☐ Reiseziel ist Pflicht
☒ Erwachsene und Kinder getrennt abfragen (sonst eine Auswahl „Personen“)

Rechtliche Hinweise

Mietbedingungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Datenschutzerklärung

Einwilligungstext

Leer lassen für den Standardtext. Platzhalter: {button} (Beschriftung der Absenden-Taste), {mietbedingungen}, {agb}, {datenschutz} – sie werden zu Links, sobald oben eine Adresse eingetragen ist. Wortlaut und Zeitpunkt werden mit jeder Anfrage als Nachweis gespeichert.

Buchungsbox (rechts neben dem Formular)

Hinweis

☒ „Absolut unverbindlich“ unter dem Absenden-Knopf zeigen
☒ Knopf „Zurück“ zum Kalender zeigen

Vorteile

Einstellungen → Anfrageformular

Tipp

Den **Abholort** trägst du beim Mietobjekt ein (Mietkalender → Mietobjekte → „Abholort / Standort“). Er erscheint in der Buchungsbox. Für Ferienwohnungen schaltest du Reiseziel und Kinder einfach aus.

Mietkalender – Leitfaden für Vermieter · Portal und Backend · Version 2.12

Seite 26

Merke

Einwilligung als Nachweis: Wortlaut, Zeitpunkt und die Links gelten für jede Anfrage und werden gespeichert. Ändere den Text deshalb nur bewusst. Mit den Platzhaltern **{mietbedingungen}**, **{agb}** und **{datenschutz}** im Einwilligungstext setzt das Formular die Links an die richtige Stelle.

Kostenloses Plugin: Das Anfrageformular gehört auch zum kostenlosen Plugin „Mietkalender“ – dort ohne Begrenzung der Mietobjekte. Dieser Leitfaden beschreibt **Mietkalender Pro** mit Portal, Dokumenten und Kautions.

6. Dein Spickzettel: von der Anfrage bis zur Kautions

Der typische Weg einer Buchung in acht Schritten. Hake ab, was erledigt ist.

	Schritt	Wo?
☐	Anfrage prüfen und bestätigen (oder ablehnen)	Portal → Anfragen
☐	Kundendaten vervollständigen: Anschrift, Führerschein, weitere Fahrer	Portal → Kunden
☐	Mietvertrag und Buchungsbestätigung erstellen und senden (AGB gehen mit)	Auftrag → Dokumente
☐	Anzahlung anfordern (Anzahlungsrechnung) und eingegangene Zahlung erfassen	Auftrag → Dokumente / Zahlungen
☐	Kautions als erhalten buchen (Quittung entsteht)	Auftrag → Kautions & Rückgabe
☐	Restzahlung erfassen, Schlussrechnung erstellen	Auftrag → Zahlungen / Dokumente
☐	Nach der Rückgabe: Besichtigung mit Mängeln und Fotos speichern	Auftrag → Kautions & Rückgabe
☐	Kautions abrechnen , Rest überweisen, Erstattung vermerken	Auftrag → Kautions & Rückgabe

Wenn der Kunde zurücktritt

1. Auftrag öffnen → **Stornierung** → Rücktrittsdatum eintragen.
2. Prüfen, was angezeigt wird, dann **Buchung stornieren**.
3. Stornokostenrechnung senden. Eine bereits gezahlte Kautions wird wie gewohnt unter „Kautions & Rückgabe“ zurückgebucht.

7. Häufige Fragen

Ich habe die Portal-Adresse verloren.

Im Backend unter **Mietkalender** → **Portal** steht sie. Dort kannst du auch eine neue erzeugen.

Die Anmeldung ist gesperrt.

Nach fünf Fehlversuchen sperrt das Portal 15 Minuten. Danach mit dem richtigen Passwort erneut anmelden. Passwort vergessen? In WordPress über „Passwort vergessen?“ zurücksetzen.

Ich habe eine Zahlung falsch eingetragen.

Notiere sie und trage eine Gegenbuchung mit Notiz ein oder wende dich an deinen Steuerberater. Zahlungen und Rechnungen werden aus Nachvollziehbarkeit nicht einfach gelöscht.

Die Kautions steht bei „Zahlungen“ und im Umsatz.

Die Kautions gehört in den Kasten „Kautions & Rückgabe“, nicht in „Zahlungen“. Der Umsatz im Bericht enthält die Kautions nie, wenn sie dort gebucht ist.

Für ein Objekt erscheint keine Kautions.

Prüfe unter Backend → Mietobjekte, ob bei „Kautions“ „Ja“ und ein Betrag gewählt ist.

Der Kunde hat keine E-Mail-Adresse.

Kein Problem: Lege ihn ohne E-Mail an. Er bekommt keine Mails, du kannst Dokumente aber als PDF ansehen und ausdrucken.

Wo sind die Fotos der Besichtigung?

Geschützt auf deinem Server. Du siehst sie nur im Portal (Auftrag → Kautions & Rückgabe) und in der Kautionsabrechnung.

Wie lange werden Daten aufbewahrt?

Alte Anfragen löscht das System nach der Frist, die du in den Einstellungen festlegst (inklusive Einwilligungsnachweis und Fotos). Rechnungen bleiben wegen der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht erhalten. Bitte stimme Fristen mit deinem Datenschutzbeauftragten ab.

Ich möchte wissen, was neu ist.

Im WordPress-Dashboard der Kasten „Changelog“, im Portal der Menüpunkt „Changelog“.

Merke

Rechtliches: Stornoprozente, AGB-Text, Aufbewahrungsfristen und der steuerliche Umgang mit Kautions und Schadenersatz sind **deine** Entscheidungen. Der Mietkalender setzt sie um, gibt sie aber nicht vor. Lass sie bei Bedarf von einem Fachmann prüfen.

Hilfe

Fragen oder Wünsche? Schreibe uns an **book@tecadm.de**. Auf der Produktseite findest du die **Demos** von Portal und Backend zum Ausprobieren – ohne Risiko, mit erfundenen Daten.