DEINE RECHNUNGS-APP. SCHRITT FÜR SCHRITT.

FÜR KLEINUNTERNEHMER, FREIBERUFLER UND KLEINE BETRIEBE.

Komplette Anleitung zu Jobrechnung für iOS und Android. Stand Oktober 2026.

INHALT

01 ERSTE SCHRITTE

Die App einrichten

Den ersten Kunden anlegen

Leistungen vordefinieren

02 DASHBOARD

Die Übersicht verstehen

03 RECHNUNGEN & ANGEBOTE

Die erste Rechnung schreiben

Status, Storno und Korrektur

E-Rechnung

Angebote schreiben

Alles zu einem Kunden

04 AUSGABEN & REISEKOSTEN

Belege erfassen

Reisekosten

Der Gewinn

05 EINSTELLUNGEN

Firmendaten und Vorlage

Steuer: Kleinunternehmer oder Regelbesteuerung

Datensicherung

Jahresexport und DATEV

06 PRO UND PREIS

Gratis und Pro im Vergleich

Kauf wiederherstellen

07 HILFE

Häufige Fragen

WILLKOMMEN.

Jobrechnung schreibt Rechnungen und Angebote direkt am Handy. Ohne Konto, ohne Cloud, ohne Abo. Deine Daten liegen auf deinem Gerät, die App läuft auch ohne Netz.

RECHNUNG IN 30 SEKUNDEN

Kunde wählen, Positionen aus dem Katalog übernehmen, PDF verschicken. Nummer und Umsatzsteuer erledigt die App.

STEUERLICH SAUBER

§ 19 UStG, 19 % oder 7 %. Gestellte Rechnungen bleiben unverändert, Korrekturen laufen über Storno.

E-RECHNUNG

XRechnung und ZUGFeRD erzeugen, eingehende E-Rechnungen lesen und als Beleg übernehmen.

GEWINN IM BLICK

Belege und Reisekosten fließen in den Monatsgewinn. Vor Steuern, auf einen Blick.

FÜR DEN STEUERBERATER

Jahresexport als ZIP mit allen PDFs und Belegen, dazu DATEV-Buchungsstapel (Beta).

DEINE DATEN

Kein Tracking. Sicherung per Datei oder automatisch täglich in einen Ordner deiner Wahl.

SO FINDEST DU DICH ZURECHT

Unten in der App wechselst du zwischen fünf Reitern:

ÜBERSICHT
Offene Posten, Umsatz, Gewinn

RECHNUNGEN
Rechnungen und Angebote

AUSGABEN
Belege und Reisekosten

KUNDEN
Kundenliste

FIRMA
Stammdaten, Steuer, Backup, Export

KAPITEL 01

ERSTE SCHRITTE

Von der Installation bis zur ersten Rechnung.

Die App einrichten

Den ersten Kunden anlegen

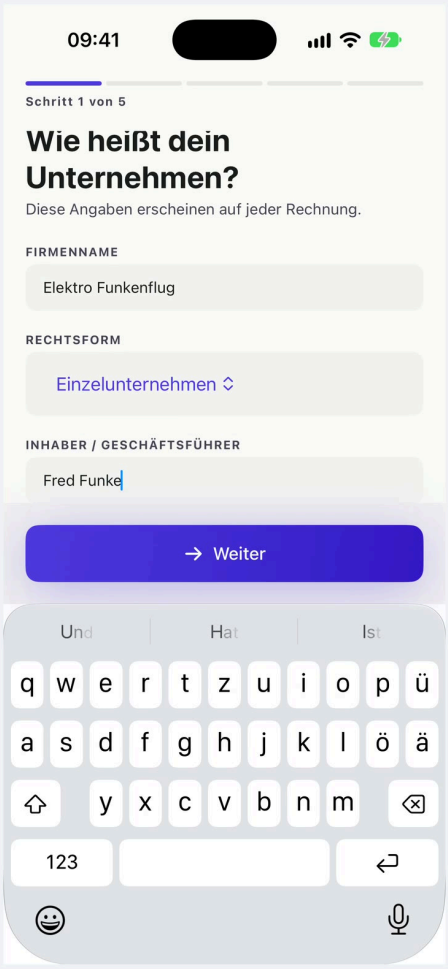
Leistungen vordefinieren

ANLEITUNG 01

DIE APP EINRICHTEN

Beim ersten Start führen dich fünf Schritte durch die Einrichtung. Dauer: etwa eine Minute.

1. Auf dem Willkommensbildschirm „Los geht's“ tippen. Hast du eine Sicherung von einem anderen Gerät, holst du sie mit „Backup wiederherstellen“ zurück.
2. Schritt 1: Firmenname und dein Name.
3. Schritt 2: Adresse. Nach der Postleitzahl ergänzt die App den Ort selbst.
4. Schritt 3: Steuer. Als Kleinunternehmer lässt du den Schalter an, der Hinweis nach § 19 UStG steht dann automatisch auf jeder Rechnung. Ohne Schalter rechnet die App mit 19 oder 7 % Umsatzsteuer. Die Steuernummer kannst du später nachtragen.
5. Schritt 4: IBAN, damit der Kunde weiß, wohin das Geld soll.
6. Schritt 5: Format der Rechnungsnummer. Die Vorschau zeigt sofort die erste Nummer.
7. Zum Schluss folgt eine kurze Tour durch die App.



HINWEIS

Steuernummer fehlt noch? Kein Problem. Sie wird erst zum Ausstellen der ersten Rechnung gebraucht.

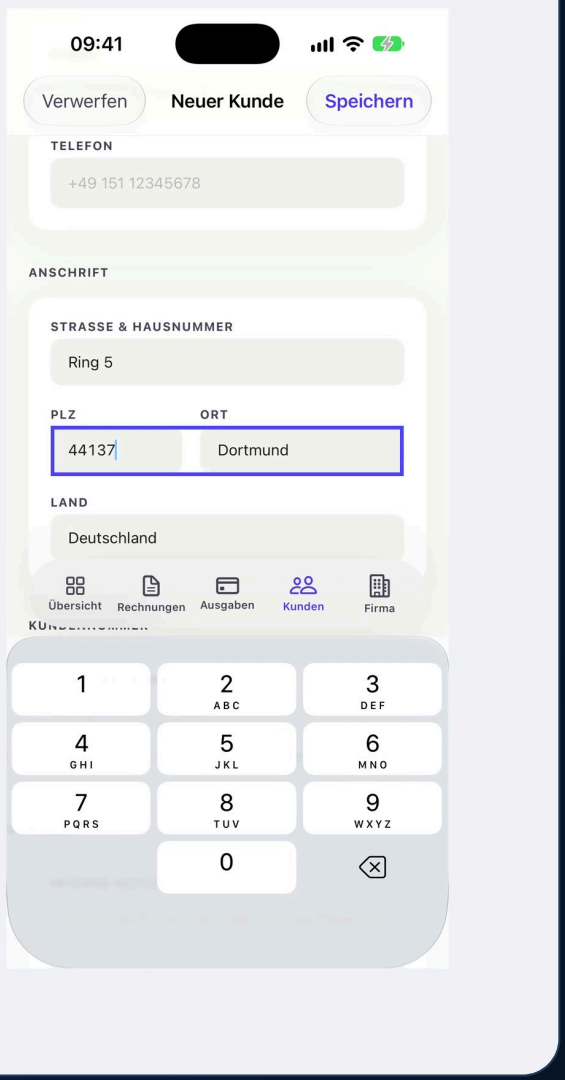
VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/erste-schritte/

ANLEITUNG 02

DEN ERSTEN KUNDEN ANLEGEN

Ein Kunde ist in wenigen Sekunden angelegt.

1. Auf dem Dashboard „Ersten Kunden anlegen“ tippen.
2. Oben Privatperson oder Unternehmen wählen.
3. Vor- und Nachname eintragen. Für den Anfang reicht der Name, E-Mail und Telefon kannst du später ergänzen.
4. Straße und Postleitzahl eingeben, der Ort ergänzt sich.
5. Oben auf „Speichern“ tippen. Du findest den Kunden im Reiter „Kunden“ wieder.



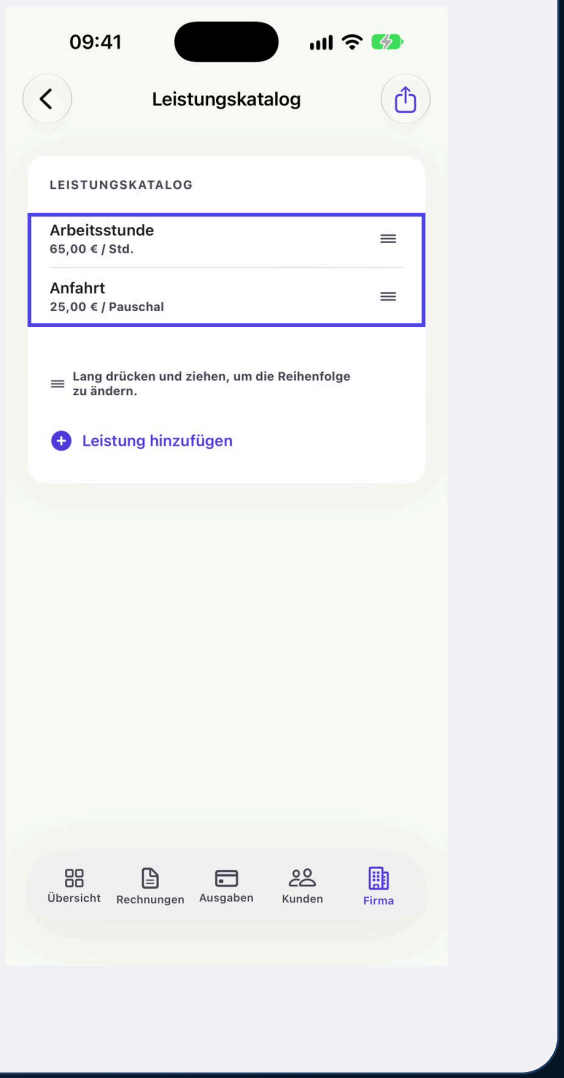
VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/erste-schritte/

ANLEITUNG 03

LEISTUNGEN VORDEFINIEREN

Mit dem Leistungskatalog tippst du Positionen nicht jedes Mal neu.

1. Reiter „Firma“, nach unten zu „Vorlagen und Einstellungen“, dort „Leistungskatalog“ öffnen.
2. „Leistung hinzufügen“ tippen.
3. Titel eintragen (z. B. „Arbeitsstunde“), Einheit wählen, Einzelpreis angeben, mit „Sichern“ speichern.
4. Für Pauschalen die Einheit „Pauschal“ wählen, z. B. Anfahrt mit 25 €.
5. Beim Schreiben einer Rechnung wählst du die Leistungen direkt aus.



VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/erste-schritte/

KAPITEL 02

DASHBOARD

Der Startbildschirm: Was ist offen, was kam rein, was bleibt übrig.

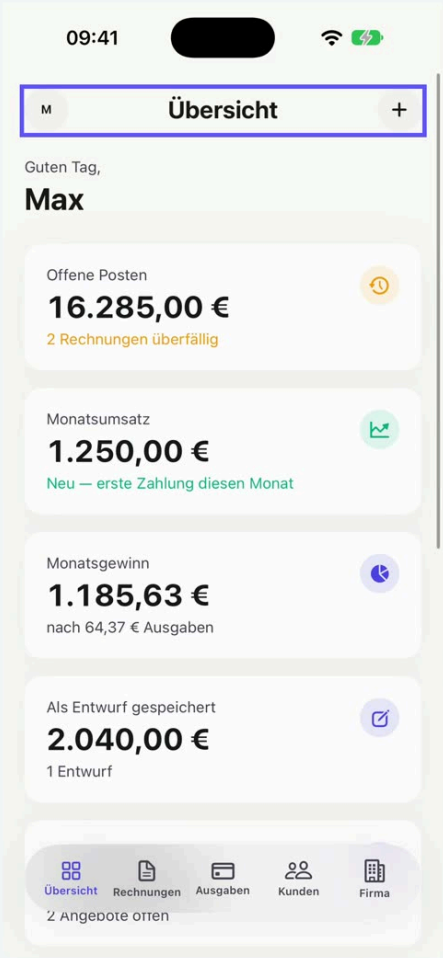
Die Übersicht verstehen

ANLEITUNG 04

DIE ÜBERSICHT VERSTEHEN

Ein Rundgang über die wichtigsten Zahlen.

1. Offene Posten: alles Geld, das Kunden dir noch schulden. Darunter steht, wie viele Rechnungen überfällig sind.
2. Monatsumsatz: was in diesem Monat bereits bei dir eingegangen ist.
3. Monatsgewinn: die App zieht deine Ausgaben schon ab. Du siehst, was wirklich übrig bleibt.
4. Darunter: Entwürfe und offene Angebote, damit nichts verloren geht.
5. Unten wechselst du zwischen Rechnungen, Ausgaben, Kunden und Firma.



VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/dashboard/

KAPITEL 03

RECHNUNGEN & ANGEBOTE

Vom ersten Entwurf bis zur bezahlten Rechnung, und vom Angebot zur Rechnung.

Die erste Rechnung schreiben

Status, Storno und Korrektur

E-Rechnung

Angebote schreiben

Alles zu einem Kunden

ANLEITUNG 05

DIE ERSTE RECHNUNG SCHREIBEN

Kunde wählen, Positionen übernehmen, PDF verschicken.

1. Reiter „Rechnungen“, „Erste Rechnung erstellen“ tippen.
2. „Kunde auswählen“ und den Kunden antippen.
3. „Position hinzufügen“, dann „Aus Katalog wählen“. Titel, Einheit und Preis sind ausgefüllt, du änderst nur die Menge und tippst „Übernehmen“.
4. Unten steht die Summe. Als Kleinunternehmer erscheint keine Umsatzsteuer, nur der Hinweis nach § 19. Bei Regelbesteuerung wählst du je Position den Satz (19 oder 7 %).
5. „Speichern und ausstellen“ vergibt die endgültige Rechnungsnummer. Dafür muss die Steuernummer in den Firmendaten stehen.
6. Rechnung antippen: PDF ansehen, „Per Mail senden“ oder „Teilen“.

HINWEIS

Per Mail senden klappt direkt aus der App, sobald auf dem Handy ein Mail-Konto eingerichtet ist.



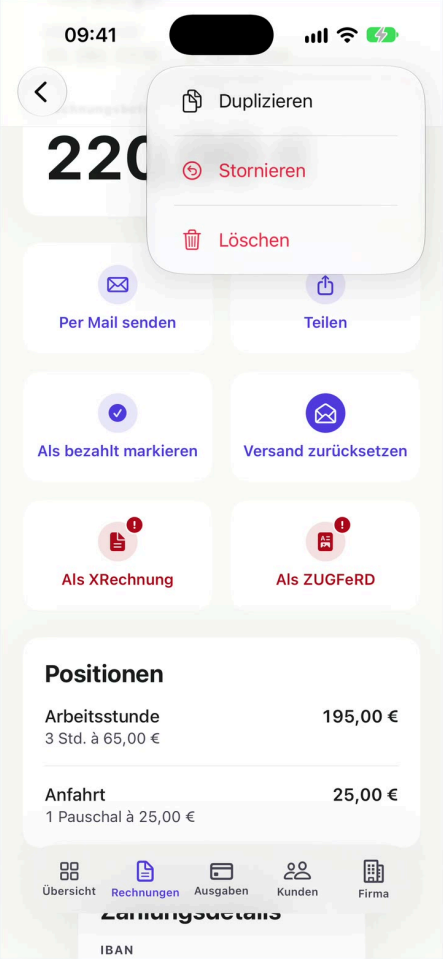
VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/rechnungen-angebote/

ANLEITUNG 06

STATUS, STORNO UND KORREKTUR

Was die Status bedeuten und wie du Fehler richtig korrigierst.

1. Entwurf: noch nicht ausgestellt. Offen: ausgestellt, nicht bezahlt. Überfällig: Fälligkeitsdatum vorbei. Bezahlt: Geld ist da. Oben in der Liste filterst du danach.
2. „Als versendet markieren“ merkt sich, dass die Rechnung beim Kunden ist. „Als bezahlt markieren“ setzt sie auf bezahlt.
3. Vertan? „Auf offen zurücksetzen“.
4. Eine ausgestellte Rechnung darf aus steuerrechtlichen Gründen weder gelöscht noch geändert werden. Korrigiere über das Menü oben rechts mit „Stornieren“. Eine bezahlte Rechnung setzt du vorher auf offen.
5. Stornogrund optional eintragen, dann „Jetzt stornieren“. Es entsteht eine Stornorechnung mit eigener Nummer und negativem Betrag, das Original bleibt als storniert erhalten.
6. Die richtige Rechnung schreibst du danach normal neu.



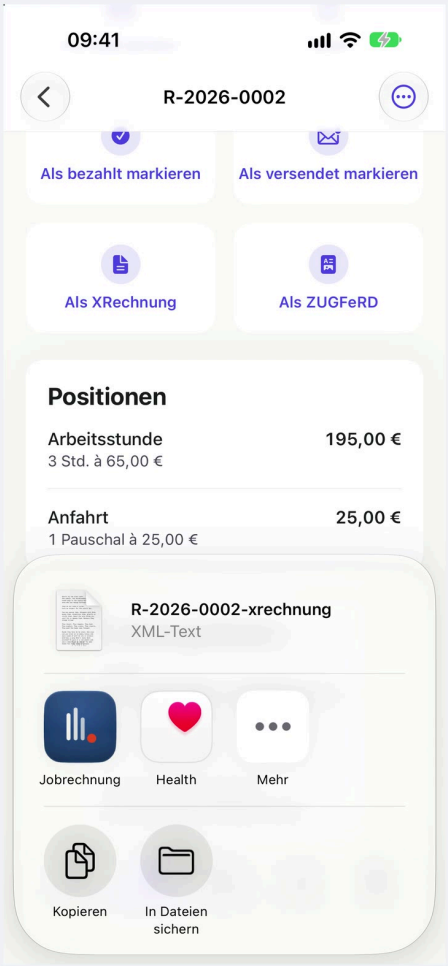
VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/rechnungen-angebote/

ANLEITUNG 07

E-RECHNUNG

XRechnung und ZUGFeRD erstellen und eingehende E-Rechnungen öffnen.

1. Erzeugen gehört zu Pro. Ausgestellte Rechnung öffnen, zu den Kacheln scrollen.
2. „Als XRechnung“: Datei mit den Rechnungsdaten. „Als ZUGFeRD“: PDF mit eingebetteten Daten.
3. Vorher prüft die App die Pflichtangaben und zeigt Fehlendes an, z. B. die E-Mail des Kunden.
4. Danach öffnet sich das Teilen-Menü: weitergeben oder in Dateien sichern.
5. Empfangen ist kostenlos: Unter „Ausgaben“ auf Plus tippen, „E-Rechnung aus Mail“ zeigt die drei Schritte. Am iPhone den Anhang in Mail teilen und Jobrechnung wählen, bei Android den Anhang in Gmail antippen und Jobrechnung wählen.
6. Die Vorschau zeigt Absender, Betrag, Fälligkeit und Positionen. „Hinzufügen“ sichert die Rechnung als Beleg. Die Originaldatei hebst du selbst auf.



VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/rechnungen-angebote/

ANLEITUNG 08

ANGEBOTE SCHREIBEN

Angebot erstellen, versenden und bei Zusage in eine Rechnung umwandeln.

1. Im Reiter „Rechnungen“ oben auf „Angebote“ umschalten, Plus tippen.
2. Kunde wählen, Positionen anlegen, am schnellsten aus dem Katalog.
3. Die Gültigkeit schlägt die App mit 30 Tagen vor, du kannst sie ändern.
4. „Angebot speichern“ legt einen Entwurf ab. Er hat noch keine Nummer und bleibt bearbeitbar.
5. „Per Mail senden“ oder „Teilen“: Das Angebot bekommt jetzt seine Nummer und ist nicht mehr änderbar. Die App fragt vorher nach.
6. Änderungswunsch? Menü oben rechts, „Neue Version“.
7. „Angenommen“ oder „Abgelehnt“ je nach Antwort. „In Rechnung“ erzeugt eine neue Rechnung mit allen Positionen.



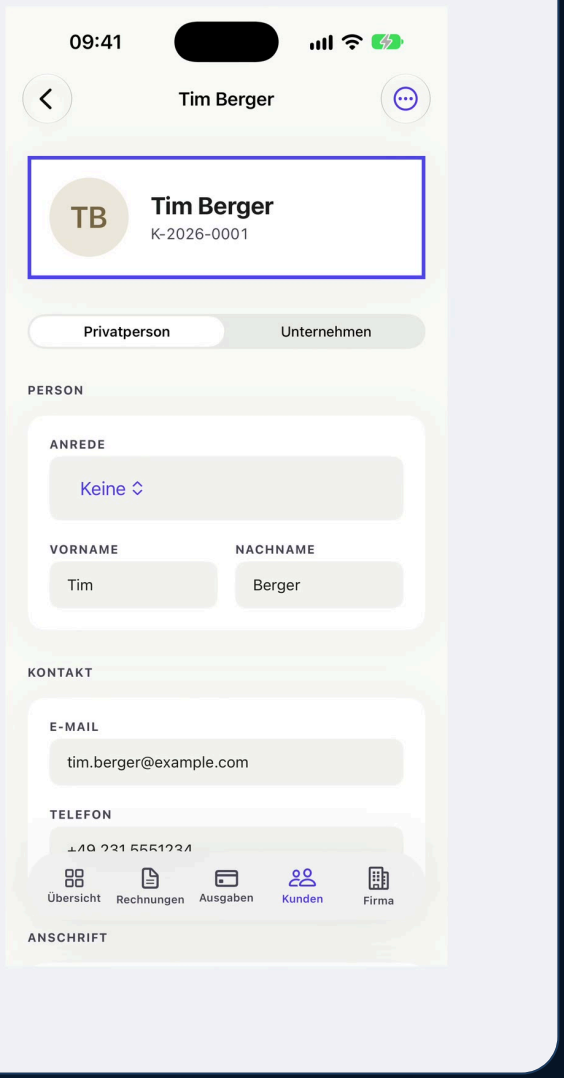
VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/rechnungen-angebote/

ANLEITUNG 09

ALLES ZU EINEM KUNDEN

Daten ändern, Angebote ansehen, Rechnungen finden.

1. Reiter „Kunden“, Kunden antippen.
2. Kontakt, Anschrift und interne Notiz änderst du jederzeit, die App speichert automatisch.
3. Unten zeigt die Statistik, wie viele Rechnungen zum Kunden gehören (Stornos und Stornorechnungen zählen mit).
4. Darunter stehen die Angebote mit Status.
5. Rechnungen findest du im Reiter „Rechnungen“ über die Lupe, per Kundenname oder Rechnungsnummer.



VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/rechnungen-angebote/

KAPITEL 04

AUSGABEN & REISEKOSTEN

Belege erfassen, Fahrten und Spesen festhalten, den Gewinn im Blick behalten.

Belege erfassen

Reisekosten

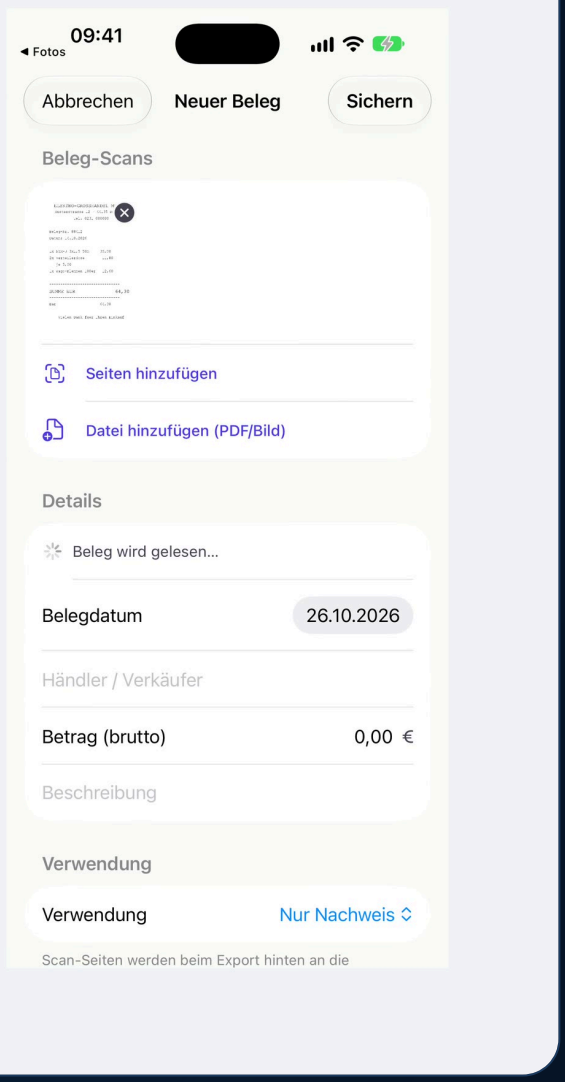
Der Gewinn

ANLEITUNG 10

BELEGE ERFASSEN

Beleg hinzufügen, Werte prüfen, Verwendung festlegen.

1. Reiter „Ausgaben“, Plus unten rechts. Das Menü bietet „Dokument scannen“, „E-Rechnung aus Mail“, „Aus Dateien“ und „Manuell erfassen“.
2. Auf dem iPhone fotografierst du mit „Dokument scannen“. Alternativ teilst du ein Foto aus der Fotos-App an Jobrechnung.
3. Die App liest Datum, Händler und Bruttobetrag aus. Prüfe die Werte gegen den Beleg.
4. Verwendung „Nur Nachweis“: Der Scan hängt beim Export an einer Rechnung, die Summe ändert sich nicht. „Eigene Buchhaltung“: bleibt bei dir. „Weiterberechnen“: wird eigene Position auf der Rechnung an den Kunden (nur bei Rechnungsentwurf, sonst wird es Eigene Buchhaltung).
5. „Sichern“. Der Beleg steht mit Betrag und Verwendung in der Liste.



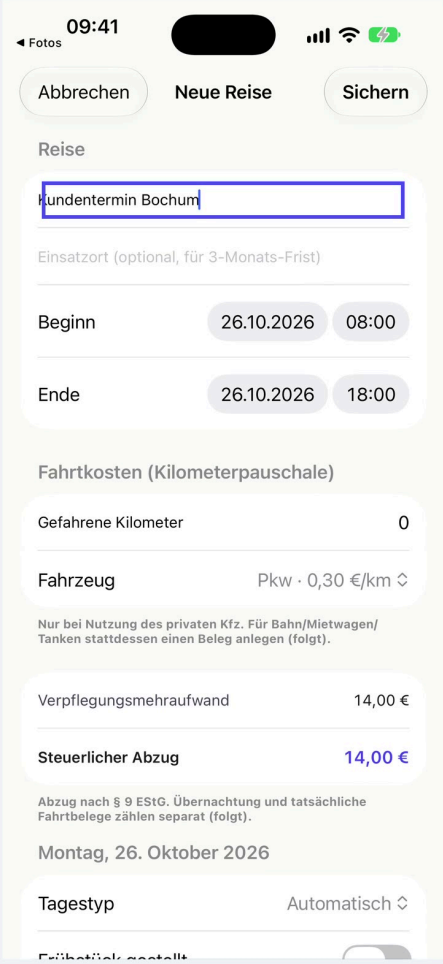
VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/ausgaben-reisekosten/

ANLEITUNG 11

REISEKOSTEN

Fahrten und Spesen erfassen und für die Steuer exportieren.

1. Reiter „Ausgaben“, Segment „Reisekosten“, Plus tippen. (Pro)
2. Zweck eintragen, z. B. „Kundentermin Bochum“. Der Einsatzort ist optional und hilft bei der Drei-Monats-Frist.
3. Beginn und Ende mit Datum und Uhrzeit. Für jeden Tag erzeugt die App eine Zeile.
4. Privates Auto: Kilometer eintragen, Fahrzeug wählen. Die Pauschale rechnet die App sofort.
5. Gestellte Mahlzeiten am Tag einschalten, die Verpflegungspauschale wird gekürzt.
6. Unten steht der steuerliche Abzug. „Sichern“ speichert die Reise.
7. Weiterberechnen: Reise einem Rechnungsentwurf zuordnen. Export über das Teilen-Symbol als CSV oder PDF.



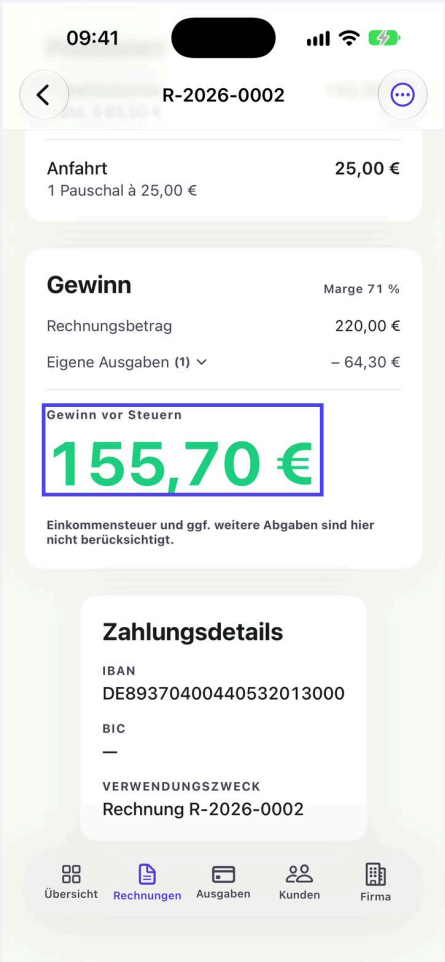
VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/ausgaben-reisekosten/

ANLEITUNG 12

DER GEWINN

Wie die App Einnahmen und Ausgaben zum Gewinn verrechnet.

1. Auf der Übersicht stehen Monatsumsatz (eingegangenes Geld) und Monatsgewinn nach Abzug deiner Ausgaben.
2. Beleg im Reiter „Ausgaben“ öffnen, „Rechnung zuordnen“ tippen, Rechnung wählen, sichern.
3. In der Rechnung zeigt die Gewinn-Karte Rechnungsbetrag, Ausgaben, Marge und Gewinn vor Steuern. Ein Tipp auf die Ausgaben listet jeden Beleg.
4. Weiterberechnete Belege laufen nur durch und zählen nicht als Ausgabe.
5. Die Rechnungsliste zeigt den Gewinn je Rechnung, die Umsatz-Seite die letzten sechs Monate (Gewinn grün, Ausgaben rot).



HINWEIS

Der Gewinn gilt vor Steuern. Die Einkommensteuer ist nicht abgezogen.

VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/ausgaben-reisekosten/

KAPITEL 05

EINSTELLUNGEN

Firmendaten, Steuer, Vorlage, Datensicherung und Exporte.

Firmendaten und Vorlage

Steuer: Kleinunternehmer oder Regelbesteuerung

Datensicherung

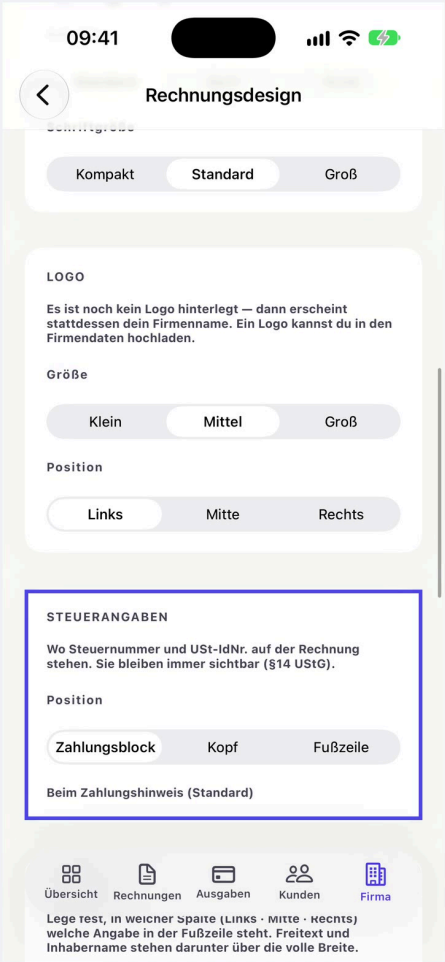
Jahresexport und DATEV

ANLEITUNG 13

FIRMENDATEN UND VORLAGE

Angaben, die auf jeder Rechnung stehen, und das Aussehen deiner PDFs.

1. Reiter „Firma“: Logo, Firmenname, Rechtsform, Inhaber. Logo als PNG oder JPG bis 2 MB, ohne Logo erscheint dein Firmenname.
2. Weiter unten Adresse und Steuernummer.
3. „Vorlagen und Einstellungen“, „Rechnungsdesign“: Vorschau mit Musterrechnung, Akzent- und Textfarbe, Schriftart und -größe, Logo-Größe und -Position, Platz für Steuernummer und USt-ID.
4. Zahlungsart bei der Bankverbindung: „Überweisung“ mit IBAN, BIC, Bank. „Bar“ oder „Bereits bezahlt“ zeigt statt Bankdaten eine Erhalten-Bestätigung.



VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/einstellungen/

ANLEITUNG 14

STEUER: KLEINUNTERNEHMER ODER REGELBESTEUERUNG

Die richtige Einstellung für deine Umsatzsteuer.

1. Reiter „Firma“, Bereich „Steuer“, Schalter „Kleinunternehmer nach § 19“. Eingeschaltet: keine Umsatzsteuer auf Rechnungen.
2. Zum Ausschalten fragt die App „Regelbesteuerung aktivieren?“. Schalte nur um, wenn du kein Kleinunternehmer mehr bist: Umsatz im Vorjahr über 25.000 € oder im laufenden Jahr über 100.000 €, oder du hast beim Finanzamt verzichtet (bindet fünf Jahre).
3. Neue Rechnungen weisen dann Umsatzsteuer aus, Voranmeldungen werden nötig. Bereits ausgestellte Rechnungen bleiben unverändert.
4. Preise erfasst du netto, den Satz (19 oder 7 %) wählst du je Position. Den Standardsatz für neue Positionen legst du darunter fest.
5. Die Vorschau im Rechnungsdesign zeigt Satz-Spalte, Netto, Umsatzsteuer je Satz und Gesamtbetrag.



Vorschau · Muster-Rechnung

HINWEIS

Der Schalter bildet nur ab, wie du tatsächlich besteuert wirst. Wer als Kleinunternehmer Umsatzsteuer ausweist, schuldet sie trotzdem. Im Zweifel fragst du deinen Steuerberater.

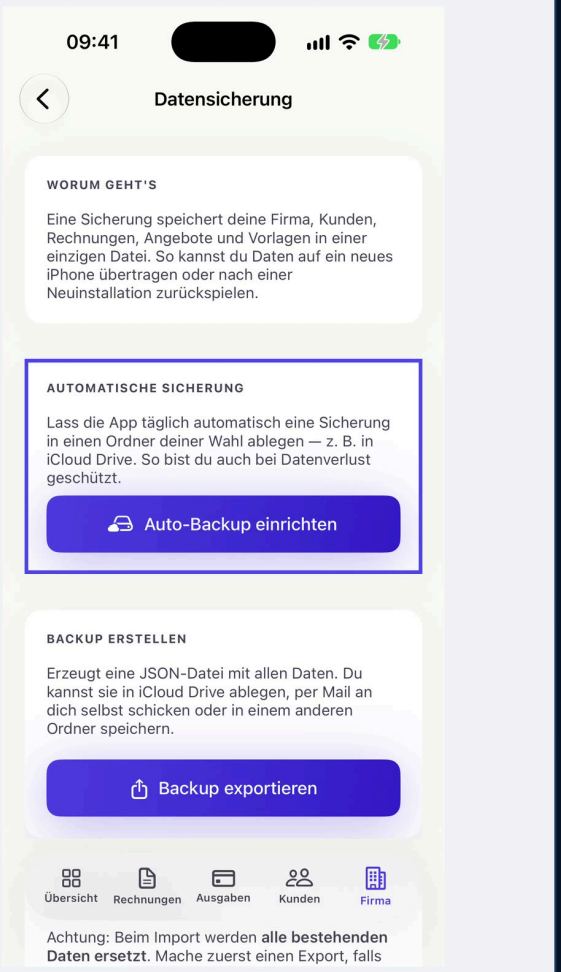
VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/einstellungen/

ANLEITUNG 15

DATENSICHERUNG

Deine Daten liegen auf dem Gerät. Sichere sie regelmäßig.

1. Reiter „Firma“, „Datensicherung“. Eine Sicherung enthält Firma, Kunden, Rechnungen, Angebote und Vorlagen in einer Datei.
2. Auto-Backup: „Auto-Backup einrichten“, Ordner wählen (z. B. iCloud Drive). Täglich eine Sicherung, die letzten zehn bleiben.
3. Manuell: „Backup exportieren“ und ablegen oder per Mail schicken.
4. „Backup importieren“ spielt zurück. Achtung: Der Import ersetzt alle bestehenden Daten. Vorher exportieren.
5. Die Sicherung ist unverschlüsselt. Speichere sie nur an Orten, denen du vertraust.
6. Unter „Archivierte Daten“ (erscheint nur manchmal) holst du beiseitegelegte Stände zurück.



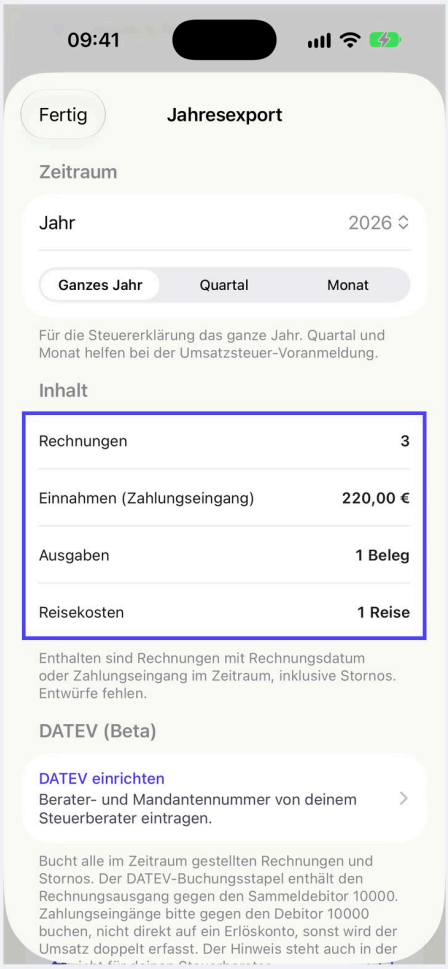
VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/einstellungen/

ANLEITUNG 16

JAHRESEXPORT UND DATEV

Alles für den Steuerberater in einem Paket.

1. Reiter „Firma“, „Jahresexport für Steuerberater“. Zeitraum wählen: Jahr für die Steuererklärung, Quartal oder Monat für die Voranmeldung.
2. Enthalten: Rechnungen (nach Rechnungsdatum oder Zahlungseingang), Einnahmen, Ausgaben, Reisekosten, auch Stornos. Entwürfe fehlen.
3. „Export erstellen“ liefert ein ZIP mit Übersicht, Rechnungsliste, allen Rechnungs-PDFs, Ausgaben samt Belegen und Reisekosten.
4. DATEV-Buchungsstapel (Beta, Pro): „DATEV einrichten“ mit Beraternummer, Mandantennummer, Kontenrahmen SKR 03 oder 04 und Sachkontenlänge von deinem Steuerberater. Konten sind Vorschläge, er bestätigt sie.
5. Der Stapel bucht den Rechnungsausgang gegen den Sammeldebitor 10000. Zahlungseingänge ebenfalls dort buchen, nicht direkt auf ein Erlöskonto, sonst wird der Umsatz doppelt erfasst.



HINWEIS

Der DATEV-Export ist neu. Eine kurze Rückmeldung nach dem ersten Import deines Steuerberaters hilft uns.

VIDEO ZUM THEMA jobrechnung.de/anleitungen/einstellungen/

PRO UND PREIS.

Du kannst Jobrechnung gratis testen: Als neuer Nutzer stellst du die ersten fünf Rechnungen und versendest die ersten fünf Angebote kostenlos. Danach brauchst du Pro.

GRATIS

0 €

- Die ersten 5 gestellten Rechnungen
- Die ersten 5 versendeten Angebote
- Kunden, Belege, Gewinnübersicht
- Umsatzsteuer, Storno, Jahresexport
- E-Rechnungen lesen

PRO

14,99 € EINMALIG, KEIN ABO

- Unbegrenzt Rechnungen und Angebote
- E-Rechnung erzeugen: XRechnung und ZUGFeRD
- Reisekosten mit Verpflegungspauschalen und Kilometergeld
- DATEV-Export (Beta)

PRO FREISCHALTEN

1. Reiter „Firma“, Bereich „Erweiterungen“. Solange Pro fehlt, steht dort „Nicht freigeschaltet“.
2. Antippen: Du siehst, was Pro enthält, und kaufst einmalig.
3. Der Kauf gilt auch auf weiteren Geräten mit deiner Apple-ID. Deine bisherigen Rechnungen bleiben immer erhalten.

KAUF WIEDERHERSTELLEN

Pro schon gekauft, z. B. vor einem Gerätewechsel? Unten auf „Bereits gekauft? Wiederherstellen“ tippen, oder in der Firma-Liste „Käufe wiederherstellen“. Die App prüft deine Apple-ID.

HÄUFIGE FRAGEN.

Ich kann die Rechnung nicht ausstellen.

Prüfe, ob in den Firmendaten die Steuernummer eingetragen ist. Ohne sie lässt sich eine Rechnung nicht ausstellen.

Ich habe mich in einer ausgestellten Rechnung vertan.

Ausgestellte Rechnungen lassen sich nicht ändern. Storniere sie über das Menü oben rechts und schreibe die richtige Rechnung neu.

Per Mail senden geht nicht.

Dafür braucht das Handy ein eingerichtetes Mail-Konto. Alternativ „Teilen" nutzen und das PDF über eine andere App senden.

Ich habe ein neues Handy.

Alte Daten per „Backup exportieren" sichern, auf dem neuen Gerät beim Start „Backup wiederherstellen" wählen. Pro stellst du mit „Käufe wiederherstellen" zurück.

Soll ich auf Regelbesteuerung umschalten?

Nur wenn du tatsächlich kein Kleinunternehmer mehr bist (Umsatzgrenzen oder Verzicht). Im Zweifel frag deinen Steuerberater.

Meine Daten sind weg.

Prüfe unter „Firma" den Bereich „Archivierte Daten" und spiele eine Sicherung zurück. Darum lohnt sich das tägliche Auto-Backup.

NOCH FRAGEN?

Schreib uns: kontakt@foerster-digital.de
Videoanleitungen zu jedem Thema: jobrechnung.de/anleitungen