eRechFix
einfach · unschlagbar · einfach

Anleitung

Rechnungen und E-Rechnungen für kleine Betriebe · Version 0.9 · Stand November 2026

Inhalt

1. Installation und erster Start
2. Der Einrichtungsassistent
3. Das Programm im Überblick
4. Eine Rechnung schreiben
5. Ferienwohnung: Aufenthalt
6. Rechnungen verwalten
7. Korrigieren: Storno
8. Kunden
9. Leistungen & Artikel
10. Einstellungen
11. Umsatzsteuer auf der Rechnung
12. E-Rechnung: ZUGFeRD und XRechnung
13. Daten, Sicherung, neuer PC
14. Testversion und Lizenz
15. Häufige Fragen und Meldungen
16. Tastenkürzel

Anhang A: Muster einer Verfahrensdokumentation

Anhang B: Lizenzhinweise

Hinweis zu Steuerfragen: eRechFix setzt die Pflichtangaben einer Rechnung um und gibt passende Standardtexte vor. Es ersetzt keine steuerliche Beratung. Welcher Steuersatz und welcher Steuerfall für Ihre Leistungen gilt, klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater.

1. Installation und erster Start

Voraussetzungen

- Windows 10 oder Windows 11. Das benötigte .NET Framework 4.7.2 ist dort bereits enthalten.
- Ein PDF-Programm zum Ansehen der Rechnungen (z. B. der Microsoft-Edge-Browser oder Adobe Acrobat Reader).
- Keine Internetverbindung, kein Konto, keine Anmeldung.

Installieren

1. Laden Sie das ZIP-Archiv von erechfix.de herunter.
2. Entpacken Sie es: Rechtsklick auf die Datei → **Alle extrahieren …**. Gut geeignet ist zum Beispiel der Ordner `Dokumente\eRechFix`.
3. Starten Sie im entpackten Ordner `eRechFix.exe`. Für den schnellen Zugriff können Sie eine Verknüpfung auf den Desktop ziehen (Rechtsklick → **Senden an** → **Desktop**).

> **Nicht direkt aus dem ZIP starten.** Windows entpackt das Programm dann nur in einen temporären Ordner, und Ihre Daten wären beim nächsten Mal weg. eRechFix erkennt das und bittet Sie, das Archiv zuerst zu entpacken.

Beim ersten Start zeigt Windows eventuell den blauen Hinweis *„Der Computer wurde durch Windows geschützt“*. Klicken Sie dann auf **Weitere Informationen** und **Trotzdem ausführen**.

Wo liegen meine Daten?

eRechFix liegt …	Daten und Einstellungen liegen …
in einem Ordner, in den Sie schreiben dürfen (z. B. `Dokumente\eRechFix`)	im Unterordner `Daten` neben dem Programm. So lässt sich alles zusammen kopieren, etwa auf einen USB-Stick.
unter `C:\Programme`	in `Dokumente\eRechFix-Daten`

Den Speicherort sehen und öffnen Sie jederzeit unter
Einstellungen → Daten und Sicherung → Datenordner öffnen.

Beispieldaten ansehen

Im ZIP liegt `eRechFix Beispieldaten.cmd`. Ein Doppelklick startet eRechFix mit einer Beispiel-Ferienwohnung: Kunden, Leistungen und fertige Rechnungen sind schon vorhanden. Der Fenstertitel zeigt dann „· Beispieldaten“. Die Beispieldaten werden bei jedem Start zurückgesetzt und berühren Ihre eigenen Daten nicht. Probieren Sie dort ruhig alles aus, auch Storno und Fertigstellen.

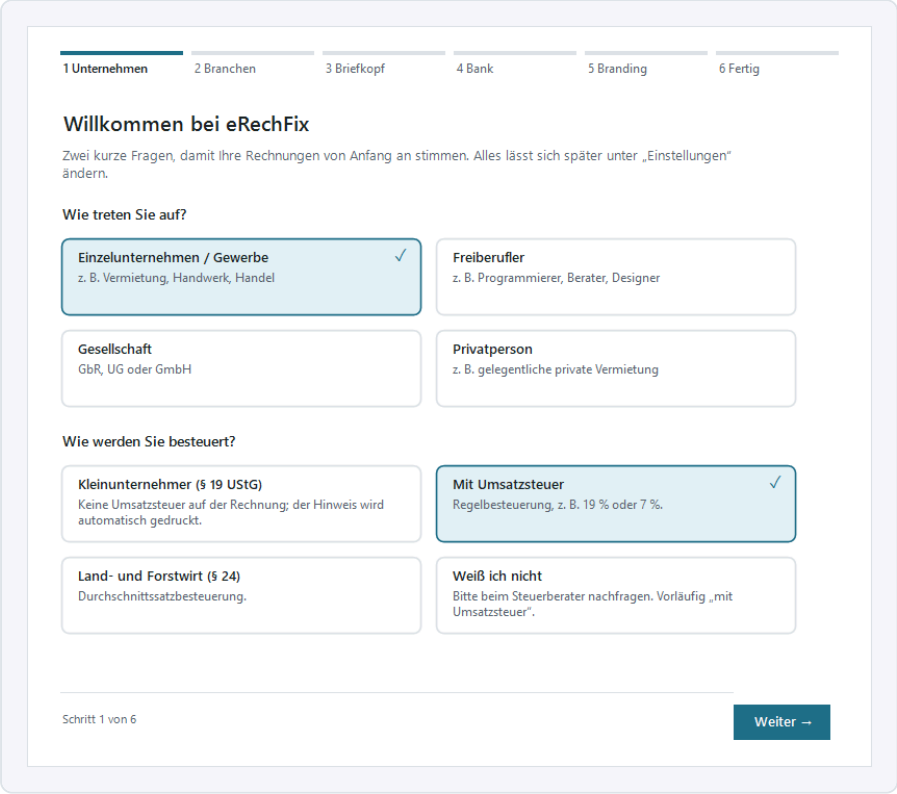
Update auf eine neue Version

Entpacken Sie die neue Version in denselben Ordner und lassen Sie vorhandene Dateien ersetzen. Der Ordner `Daten` bleibt dabei erhalten. **Löschen Sie ihn nie**, er enthält Ihre Rechnungen. Vor einem Update empfiehlt sich eine Datensicherung.

---

2. Der Einrichtungsassistent

Beim ersten Start führt ein Assistent in sechs Schritten durch die Einrichtung. Alles lässt sich später unter **Einstellungen** ändern; dort können Sie den Assistenten auch erneut starten.



Schritt 1 des Assistenten: Rechtsform und Besteuerung

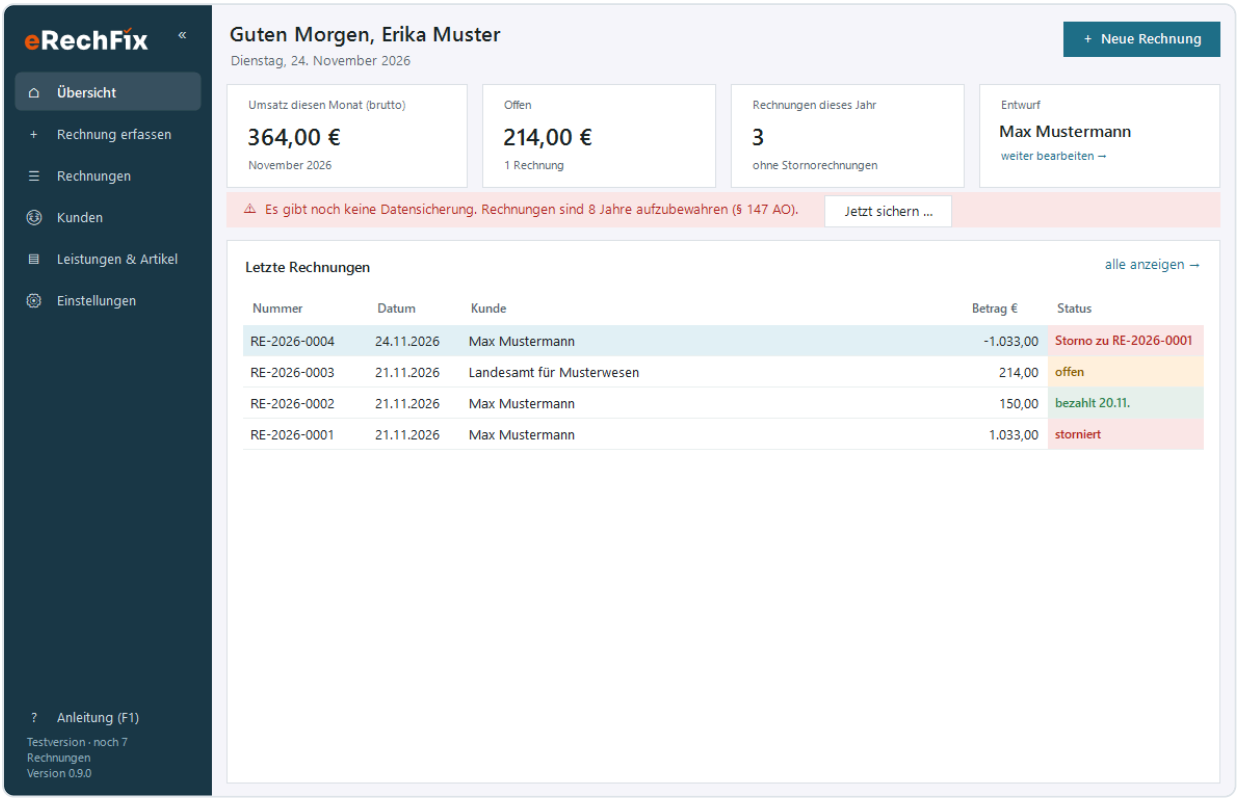
1. **Unternehmen:** Wie treten Sie auf (Einzelunternehmen/Gewerbe, Freiberufler, Gesellschaft, Privatperson) und wie werden Sie besteuert?
   - *Mit Umsatzsteuer* (Regelbesteuerung): Die Rechnung weist die Umsatzsteuer aus, z. B. 19 % oder 7 %.
   - *Kleinunternehmer (§ 19 UStG):* keine Umsatzsteuer auf der Rechnung, der Pflichthinweis wird automatisch gedruckt.
   - *Land- und Forstwirt (§ 24):* Durchschnittssatz; den Satz nennt Ihnen der Steuerberater.
   - *Weiß ich nicht:* vorläufig „mit Umsatzsteuer". Bitte beim Steuerberater nachfragen und später ändern.
2. **Branchen:** „Dienstleistung allgemein" und „Handel / Verkauf" sind immer enthalten. Zusätzlich wählen Sie Ihre Branche nach Wahl, z. B. „Ferienwohnungen vermieten". eRechFix legt dafür passende Beispiel-Leistungen an.
3. **Briefkopf:** Firma bzw. Name, Anschrift, Kontaktdaten sowie **Steuernummer oder USt-IdNr.** – eine davon ist Pflicht (§ 14 UStG).

4. **Bank:** Ihre Bankverbindung für die Zahlungsaufforderung.
5. **Branding:** optional Ihr Logo (PNG oder JPG). Dieser Schritt lässt sich überspringen.
6. **Fertig:** Zusammenfassung. Haben Sie schon einen Lizenzschlüssel, können Sie ihn hier eintragen; sonst starten Sie mit der Testversion.

Mit ← **Zurück** und **Weiter** → wechseln Sie zwischen den Schritten.

---

3. Das Programm im Überblick



Die Übersicht: Umsatz, offene Beträge, Entwurf und die letzten Rechnungen

Links steht das **Menü** mit den Bereichen *Übersicht, Rechnung erfassen, Rechnungen, Kunden, Leistungen & Artikel* und *Einstellungen*. Mit « klappen Sie das Menü ein, mit » wieder aus; bei einem schmalen Fenster klappt es von selbst ein. Unten im Menü öffnet **Anleitung (F1)** diese Anleitung, darunter stehen Lizenzstand und Programmversion.

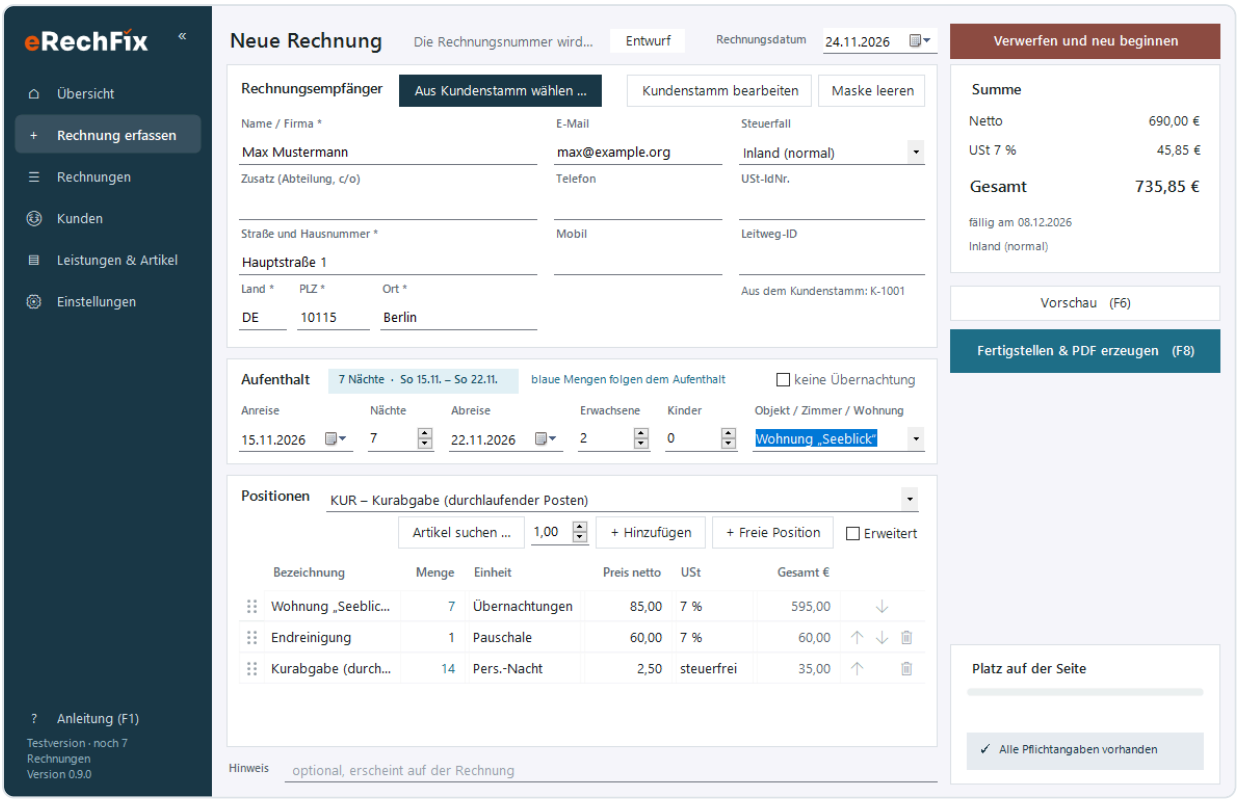
Die **Übersicht** zeigt:

- **Umsatz diesen Monat** (brutto), **Offen** (noch nicht bezahlte Rechnungen) und **Rechnungen dieses Jahr**.
- **Entwurf:** Haben Sie eine Rechnung angefangen, aber nicht fertiggestellt, führt **weiter bearbeiten** → direkt dorthin.
- Eine **Erinnerung an die Datensicherung**, solange es keine gibt oder die letzte älter als 30 Tage ist. **Jetzt sichern …** erstellt sie sofort.
- Die **letzten Rechnungen** mit Status; **alle anzeigen** → öffnet die Rechnungsliste.

Größe und Lage des Fensters merkt sich eRechFix für den nächsten Start.

4. Eine Rechnung schreiben

Klicken Sie im Menü auf **Rechnung erfassen** oder in der Übersicht auf **+ Neue Rechnung**.



Rechnung erfassen: links Empfänger und Positionen, rechts Summe, Vorschau und Fertigstellen

Kopf

Oben stehen das **Rechnungsdatum** (vorbelegt mit heute) und der Hinweis, dass die Rechnungsnummer erst beim Fertigstellen vergeben wird. Bis dahin ist die Rechnung ein **Entwurf**.

Rechnungsempfänger

- **Aus Kundenstamm wählen …** öffnet eine Liste Ihrer Kunden mit Suche (Name, Anschrift, Nummer, E-Mail, Telefon). Doppelklick oder **Übernehmen** füllt die Felder.
- Sie können die Felder auch einfach **direkt ausfüllen**, z. B. für einen einmaligen Gast. Pflicht sind Name, Straße, Land, PLZ und Ort. Das Land geben Sie als zweistellige Kennung an (DE, AT, NL …).
- **Im Kundenstamm speichern:** Ist der Empfänger neu oder haben Sie die Daten eines Stammkunden geändert, erscheint dieses Häkchen. Es wirkt beim Fertigstellen: Der Kunde wird angelegt bzw. aktualisiert.
- **Kundenstamm bearbeiten** wechselt zur Seite *Kunden*, **Maske leeren** löscht die Empfängerfelder.
- **Steuerfall:** normalerweise „Inland (normal)“. Andere Fälle (Reverse Charge, EU-Lieferung, Ausfuhr, nicht steuerbar) erklärt Kapitel 11.
- **USt-IdNr.** des Empfängers: nötig bei Reverse Charge und EU-Lieferungen. Fehlt sie, zeigt eRechFix einen Hinweis; ein Klick darauf springt ins Feld.

- **Leitweg-ID:** nur bei Rechnungen an Behörden. Ist sie eingetragen, erzeugt eRechFix zusätzlich eine XRechnung-Datei (siehe Kapitel 12).

Positionen

- Wählen Sie oben in der Liste eine Leistung, tragen Sie die Menge ein und klicken Sie **+ Hinzufügen**. Bei vielen Leistungen hilft **Artikel suchen …** (Suche in Nummer, Bezeichnung, Beschreibung, Einheit).
- **+ Freie Position** legt eine leere Zeile an, z. B. für etwas Einmaliges.
- In der Tabelle ändern Sie **Bezeichnung, Menge, Einheit, Preis netto** und **USt** direkt. Bei der Einheit wählen Sie aus der Liste oder tippen eine eigene ein; den Code für die E-Rechnung setzt eRechFix selbst.
- **Reihenfolge:** Zeile am Griff ⠿ links ziehen oder die Pfeile rechts nutzen. Der Papierkorb löscht eine Zeile; **Rückgängig** holt sie zurück.
- **Erweitert:** blendet die Spalten *Beschreibung* (zweite Zeile unter der Bezeichnung) und *Grund (bei steuerfrei)* ein. Steuerfreie und nicht steuerbare Positionen brauchen einen Grund, der auf der Rechnung erscheint.

Unter den Positionen steht das Feld **Hinweis**: Ein freier Text, der auf der Rechnung erscheint, z. B. „Vielen Dank für Ihren Aufenthalt!“.

Rechte Spalte: Summe, Prüfung, Platz

- **Summe:** Netto, Umsatzsteuer je Satz, steuerfreie Beträge, Gesamt, Fälligkeit und Steuerfall – immer aktuell.
- **Pflichtangaben:** Unten rechts steht „✓ Alle Pflichtangaben vorhanden“ oder eine Liste dessen, was noch fehlt.
- **Platz auf der Seite:** Jede Rechnung ist genau eine DIN-A4-Seite. Der Balken zeigt, wie viel Platz noch frei ist. Wird es zu eng, kürzen Sie Beschreibungen oder fassen Positionen zusammen.

Vorschau und Fertigstellen

- **Vorschau (F6)** zeigt das PDF so, wie es gedruckt wird, aber noch ohne Rechnungsnummer. Es wird nichts gespeichert.
- **Fertigstellen & PDF erzeugen (F8)** fragt noch einmal nach und vergibt dann die nächste Rechnungsnummer. Das PDF wird gespeichert, **schreibgeschützt** abgelegt und sofort geöffnet. Von dort können Sie es drucken oder per E-Mail versenden.

> **Nach dem Fertigstellen ist keine Änderung mehr möglich.** Das verlangen die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoBD). Ist etwas falsch, erstellen Sie ein Storno und eine neue Rechnung.

Entwurf und Neubeginn

Was Sie eingeben, speichert eRechFix laufend als Entwurf. Schließen Sie das Programm mitten in einer Rechnung, ist beim nächsten Start alles wieder da. **Verwerfen und neu beginnen** (oben rechts) löscht den

Entwurf nach einer Rückfrage.

---

5. Ferienwohnung: Aufenthalt

Ist die Branche „Ferienwohnungen vermieten“ eingeschaltet, erscheint beim Erfassen der Bereich **Aufenthalt**:

- **Anreise, Nächte, Abreise:** Ändern Sie zwei Werte, berechnet eRechFix den dritten. Eine neue Rechnung beginnt mit einer Nacht.
- **Erwachsene, Kinder:** Anzahl der Gäste.
- **Objekt / Zimmer / Wohnung:** freie Eingabe; Objekte aus früheren Rechnungen werden vorgeschlagen.

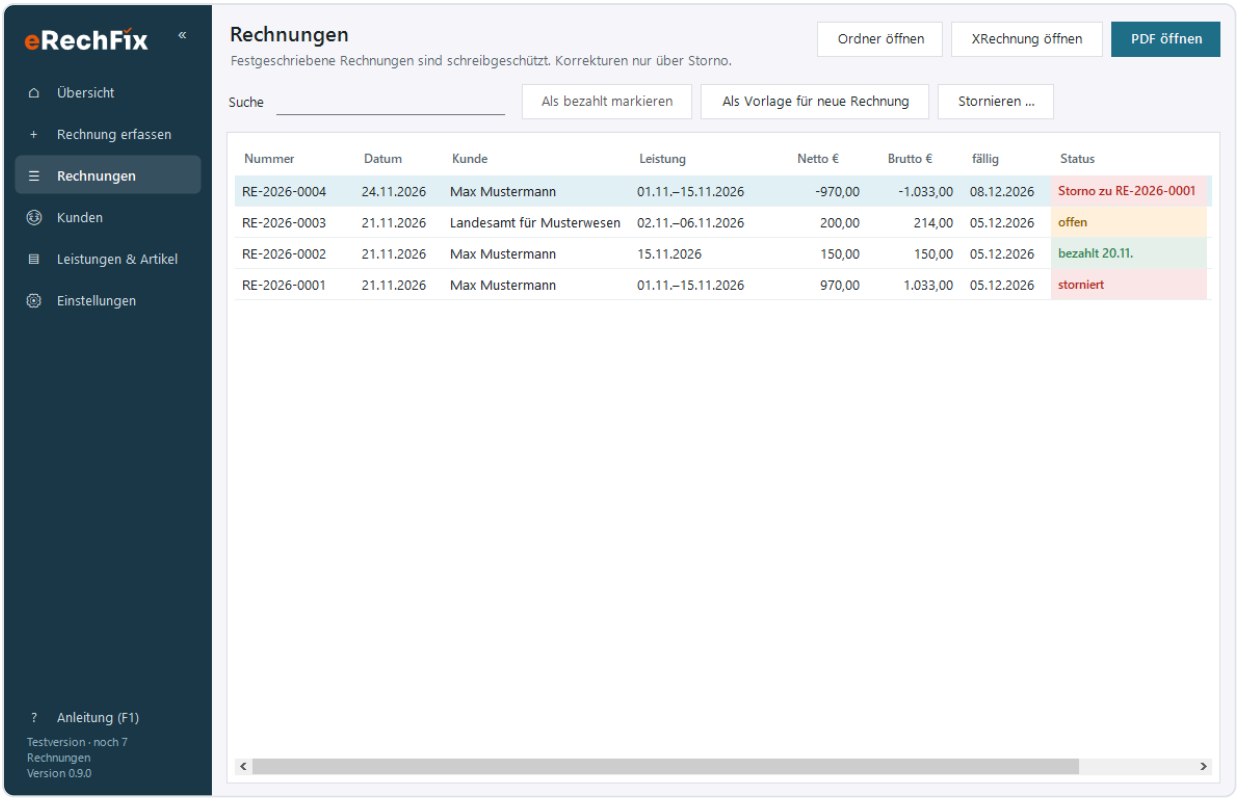
Daraus entsteht automatisch die erste Position, die **Übernachtung** (z. B. „Wohnung „Seeblick“, 7 Übernachtungen“). Preis und Steuersatz übernimmt eRechFix aus Ihrer Leistung, deren *Menge aus Aufenthalt* auf „Nächte“ steht.

Mengen, die vom Aufenthalt abhängen, sind **blau** dargestellt und passen sich an, wenn Sie Nächte oder Gäste ändern – etwa die Kurabgabe mit „Erwachsene × Nächte“. Welche Leistung wie rechnet, legen Sie unter Leistungen & Artikel in der Spalte *Menge aus Aufenthalt* fest.

Mit **keine Übernachtung** rechnen Sie eine Leistung ohne Übernachtung ab, z. B. eine Reparatur: Dann geben Sie nur einen Leistungszeitraum an.

> Die Beispiel-Leistungen gehen von 7 % für Übernachtung und Endreinigung und von der Kurabgabe als durchlaufendem Posten aus. Ob das für Sie zutrifft, klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater.

6. Rechnungen verwalten



Alle fertigen Rechnungen mit Betrag, Fälligkeit und Status

Unter **Rechnungen** stehen alle fertiggestellten Rechnungen, die neueste oben. Das Feld **Suche** filtert nach Nummer, Kunde oder Status.

Status	Bedeutung
offen	noch nicht als bezahlt markiert, Fälligkeit noch nicht erreicht
überfällig	noch offen, Fälligkeit überschritten
bezahlt TT.MM.	Zahlungseingang erfasst
storniert	durch eine Stornorechnung aufgehoben
Storno zu …	die Stornorechnung selbst

- **PDF öffnen** (oder Doppelklick auf die Zeile) zeigt die Rechnung.
- **XRechnung öffnen** zeigt die zusätzliche XML-Datei, falls eine erzeugt wurde.
- **Ordner öffnen** öffnet den Ordner mit den PDF-Dateien, z. B. um eine Rechnung als E-Mail-Anhang zu verschicken.
- **Als bezahlt markieren** erfasst den Zahlungseingang mit Datum. Ein Versehen nehmen Sie mit **Zahlung zurücknehmen** zurück.
- **Als Vorlage für neue Rechnung** übernimmt Empfänger, Steuerfall, Positionen, Hinweis und Aufenthalt in eine neue Rechnung, z. B. für Stammgäste oder wiederkehrende Leistungen.

- **Stornieren …** siehe nächstes Kapitel.

---

7. Korrigieren: Storno

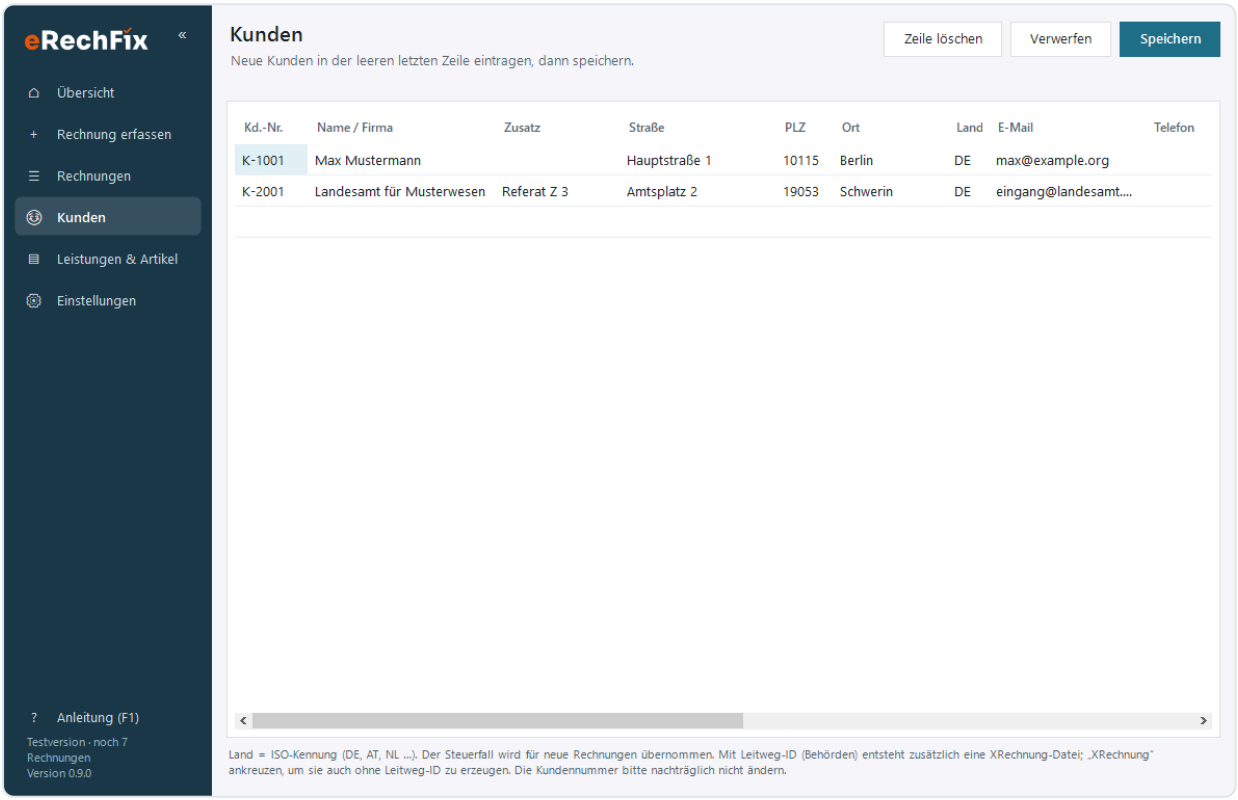
Fertige Rechnungen sind unveränderlich. Ist eine Rechnung falsch oder wurde ein Auftrag abgesagt, gehen Sie so vor:

1. Unter **Rechnungen** die Rechnung markieren und **Stornieren …** klicken.
2. eRechFix öffnet die **Stornorechnung** in der Erfassung: mit negativen Beträgen und dem Bezug auf die Originalrechnung. Kunde, Zeitraum und Mengen bleiben wie im Original und sind gesperrt.
3. **Fertigstellen (F8)** erzeugt die Stornorechnung mit eigener Nummer. Die Originalrechnung zeigt danach den Status „storniert".
4. Falls nötig, schreiben Sie anschließend eine neue, korrekte Rechnung – am schnellsten über **Als Vorlage für neue Rechnung** auf der Originalrechnung.

Eine Stornorechnung kann nicht selbst storniert werden. Stornorechnungen sind auch in der Testversion jederzeit möglich.

---

8. Kunden



Der Kundenstamm als Tabelle

Die Seite **Kunden** ist eine Tabelle, die Sie wie eine Tabellenkalkulation bearbeiten:

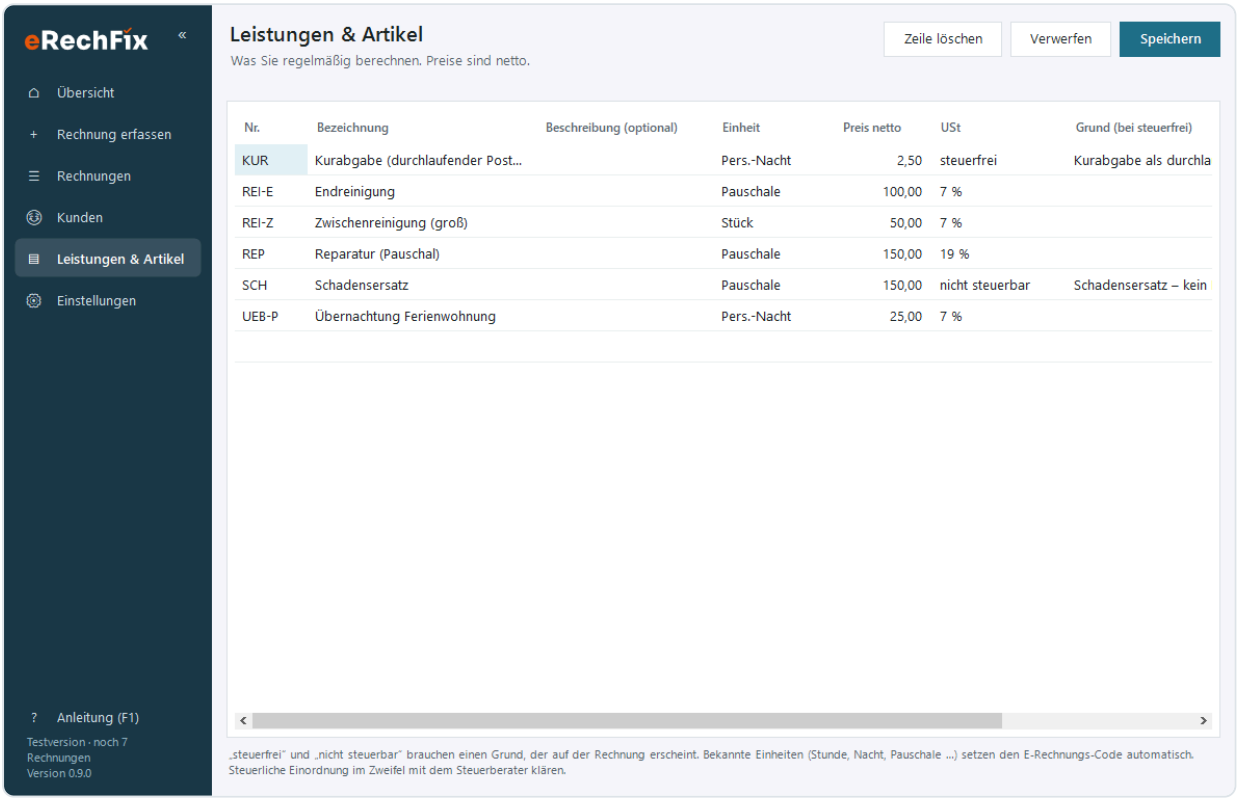
- Neue Kunden tragen Sie in der **leeren letzten Zeile** ein. Jede Zeile braucht eine Kundennummer (*Kd.-Nr.*).

- Änderungen werden erst mit **Speichern** übernommen; bis dahin steht „● ungespeicherte Änderungen“. **Verwerfen** stellt den letzten gespeicherten Stand wieder her, **Zeile löschen** entfernt die markierte Zeile.
- Für Behörden tragen Sie die **Leitweg-ID** ein. Wünscht ein Firmenkunde eine XRechnung ohne Leitweg-ID, kreuzen Sie **XRechnung** an.
- Ändern Sie die Kundennummer eines Kunden nachträglich bitte nicht; sie steht auf bereits geschriebenen Rechnungen.

Kunden entstehen auch beim Schreiben einer Rechnung über das Häkchen *Im Kundenstamm speichern*. Gelöschte Kunden verschwinden nur aus der Liste – bereits geschriebene Rechnungen bleiben unverändert.

---

9. Leistungen & Artikel



Was Sie regelmäßig berechnen – Preise sind netto

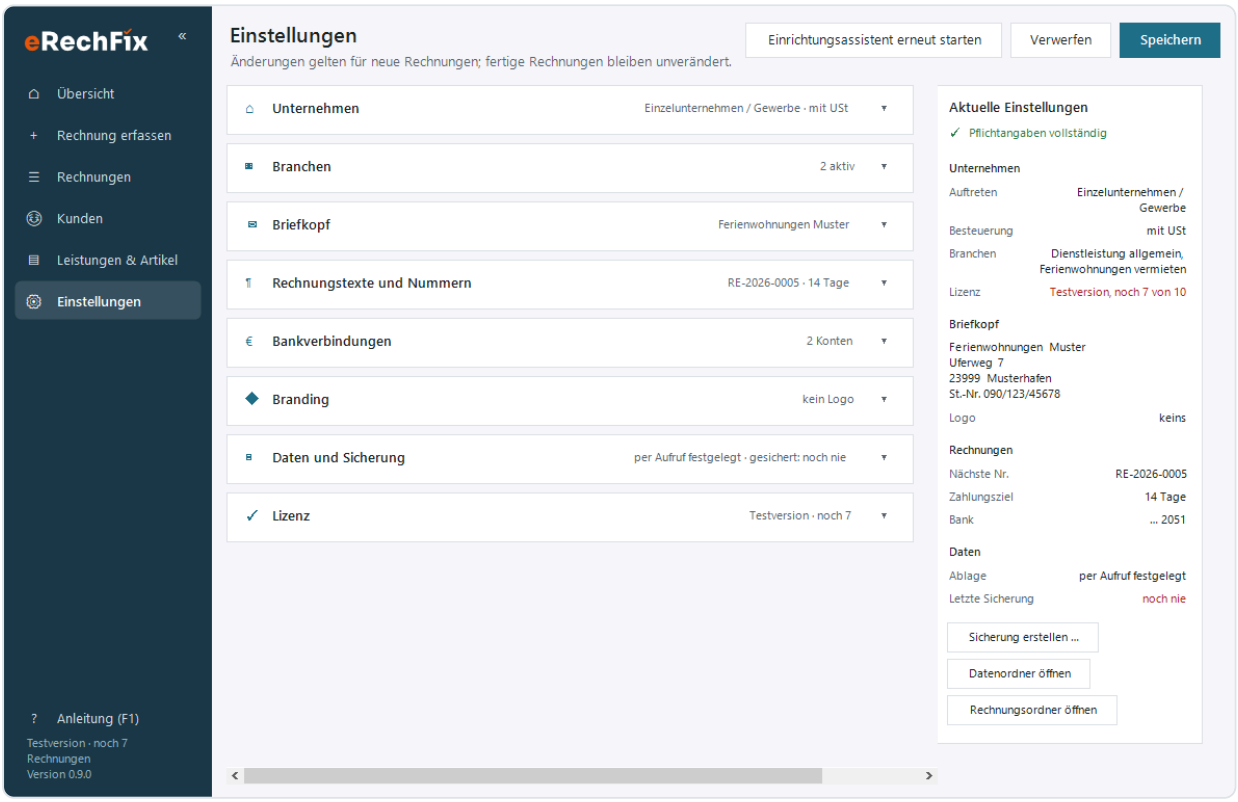
Hier legen Sie fest, was Sie regelmäßig berechnen. Bedienung wie bei den Kunden: in die leere letzte Zeile schreiben, dann **Speichern**.

Spalte	Bedeutung
Nr.	Kurzzeichen, z. B. `REI-E`. Muss eindeutig sein.
Bezeichnung, Beschreibung	erscheinen auf der Rechnung; die Beschreibung ist optional.
Einheit	Stunde, Nacht, Pauschale, Stück … Bekannte Einheiten setzen den E-Rechnungs-Code automatisch.
Preis netto	Einzelpreis ohne Umsatzsteuer
USt	19 %, 7 %, steuerfrei, nicht steuerbar … (siehe Kapitel 11)
Grund (bei steuerfrei)	Pflicht bei „steuerfrei“ und „nicht steuerbar“; erscheint auf der Rechnung.
Menge aus Aufenthalt	nur Ferienwohnung: *von Hand*, *Nächte*, *Erwachsene* × *Nächte* oder *alle Gäste* × *Nächte*

Die Preise sind Vorschläge: Auf einer einzelnen Rechnung können Sie sie jederzeit ändern.

---

10. Einstellungen



Einstellungen: aufklappbare Karten links, Zusammenfassung rechts

Die Einstellungen sind in Karten gegliedert. Ein Klick auf den Titel klappt eine Karte auf. Geänderte Karten tragen einen Punkt „●“ im Titel; mit **Speichern** übernehmen Sie die Änderungen, mit **Verwerfen** verwerfen Sie sie. Rechts sehen Sie eine Zusammenfassung.

Karte	Inhalt
Unternehmen	Rechtsform und Besteuerung (wie im Assistenten); bei Land- und Forstwirten der Durchschnittssatz
Branchen	Branchen ein- und ausschalten. Beim Einschalten fragt eRechFix, ob die Beispiel-Leistungen der Branche angelegt werden sollen.
Briefkopf	Absender, Kontaktdaten, Steuernummer und USt-IdNr.
Rechnungstexte und Nummern	Zahlungsziel in Tagen, Format der Rechnungsnummer (z. B. `RE-{0}-{1:0000}` → RE-2026-0001; `{0}` ist das Jahr, `{1:0000}` die laufende Nummer), Einleitungstext über den Positionen und Schlusstext unter der Zahlungsaufforderung
Bankverbindungen	Die ersten zwei Konten stehen im Rechnungsfuß, alle in der E-Rechnung.
Branding	Logo (PNG oder JPG) mit Vorschau; **Entfernen** nimmt es wieder heraus.
Daten und Sicherung	Datensicherung erstellen und zurückspielen, Daten- und Rechnungsordner öffnen; unter *Erweitert* die Speicherorte (siehe Kapitel 13)
Lizenz	Lizenzstand und Eingabe des Lizenzschlüssels

Einrichtungsassistent erneut starten führt noch einmal durch die Grundeinstellungen; Speicherorte und Rechnungen bleiben dabei unverändert.

> Das **Nummernformat** sollten Sie vor der ersten echten Rechnung festlegen und danach nicht mehr ändern. Rechnungsnummern müssen fortlaufend und eindeutig sein; eRechFix vergibt sie lückenlos.

---

11. Umsatzsteuer auf der Rechnung

> Dieses Kapitel erklärt, was eRechFix auf die Rechnung druckt. Welcher Fall für Ihre Leistung gilt, ist eine steuerliche Frage – **bitte mit Ihrem Steuerberater klären**.

Steuerfall des Empfängers

Steuerfall	Was eRechFix macht
Inland (normal)	Umsatzsteuer nach den Sätzen der Positionen (bei Kleinunternehmern: keine, mit Hinweis auf § 19 UStG)
EU-Unternehmer: Reverse Charge	keine Umsatzsteuer, Hinweis „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“; USt-IdNr. des Empfängers und Ihre eigene sind nötig
Lieferung in ein anderes EU-Land	steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung mit Hinweis; beide USt-IdNrn. nötig
Ausfuhr ins Nicht-EU-Ausland	steuerfreie Ausfuhrlieferung mit Hinweis
Nicht steuerbar (z. B. Schadensersatz)	keine Umsatzsteuer, Hinweis „nicht steuerbar“; darf nicht mit anderen Steuerfällen auf einer Rechnung gemischt werden

Kleinunternehmern bietet eRechFix nur *Inland*, *Reverse Charge* und *nicht steuerbar* an.

Steuersatz je Position

Jede Position hat ihren eigenen Satz (Spalte *USt*): 19 %, 7 %, steuerfrei (mit Grund), nicht steuerbar (mit Grund). eRechFix fasst die Beträge je Satz zusammen und weist die Steuer getrennt aus.

Pflichtangaben

Vor dem Fertigstellen prüft eRechFix die Pflichtangaben nach § 14 UStG und die Regeln der E-Rechnung (EN 16931), zum Beispiel: vollständige Anschriften, Steuernummer oder USt-IdNr., Leistungsdatum oder -zeitraum, Grund bei steuerfreien Positionen. Fehlt etwas, nennt eRechFix es konkret.

---

12. E-Rechnung: ZUGFeRD und XRechnung

Jede Rechnung von eRechFix ist automatisch eine **E-Rechnung**:

- **ZUGFeRD-PDF** (Profil EN 16931, PDF/A-3): ein normales PDF zum Lesen und Drucken, in dem die Rechnungsdaten zusätzlich als XML-Datei stecken. Buchhaltungsprogramme lesen diese Daten automatisch.
- **XRechnung** (zusätzliche XML-Datei): für Behörden und für Kunden, die ausdrücklich eine XRechnung verlangen. eRechFix erzeugt sie, wenn beim Empfänger eine Leitweg-ID eingetragen oder im Kundenstamm „XRechnung“ angekreuzt ist. Sie liegt neben dem PDF und lässt sich unter *Rechnungen* mit **XRechnung öffnen** ansehen.

Was gilt wann?

- Seit 01.01.2025 müssen alle Unternehmen in Deutschland E-Rechnungen *empfangen* können.

- Ab 01.01.2027 müssen Unternehmen mit mehr als 800.000 € Vorjahresumsatz an andere Unternehmen E-Rechnungen *ausstellen*, ab 01.01.2028 alle. Kleinunternehmer sind vom Ausstellen ausgenommen.
- Für Privatkunden, z. B. Feriengäste, gibt es keine E-Rechnungspflicht. Das ZUGFeRD-PDF ist für sie eine ganz normale Rechnung.

Stand: November 2026. Die Einzelheiten und Übergangsregeln klären Sie bitte mit Ihrem Steuerberater.

---

13. Daten, Sicherung, neuer PC

Was wo liegt

Ordner / Datei im Datenordner	Inhalt
`Rechnungen\<Jahr>\`	die PDFs (und XRechnung-Dateien) – schreibgeschützt
`Rg_Originale\<Jahr>\`	die Rechnungsdaten im Originalformat (JSON) – schreibgeschützt
`stammdaten.json`, `kunden.json`, `artikel.json`	Ihre Einstellungen, Kunden und Leistungen
`zahlungen.json`	erfasste Zahlungseingänge
`Entwuerfe\`	die angefangene Rechnung
`lizenz.txt`	Ihr Lizenzschlüssel

> **Verändern oder löschen Sie fertige Rechnungen nie von Hand.** Rechnungen sind 8 Jahre aufzubewahren (§ 147 AO) und müssen unverändert bleiben.

Datensicherung erstellen

1. **Einstellungen → Daten und Sicherung → Sicherung erstellen …** (oder **Jetzt sichern …** in der Übersicht).
2. Speicherort wählen – am besten ein **USB-Stick oder eine externe Festplatte**, nicht der Datenordner selbst.
3. eRechFix schreibt eine ZIP-Datei mit allen Daten, prüft sie sofort und meldet die Anzahl der Dateien. Sicherungen werden nie überschrieben.

Empfehlung: mindestens einmal im Monat sichern, zusätzlich vor jedem Update. Bewahren Sie mehrere Sicherungen an verschiedenen Orten auf.

Sicherung zurückspielen

Sicherung zurückspielen … wählt eine Sicherungsdatei und einen **neuen, leeren Ordner**. eRechFix prüft die Sicherung, entpackt sie dorthin und fragt, ob Sie ab jetzt mit diesen Daten arbeiten möchten. Vorhandene Daten werden dabei nie überschrieben.

Umzug auf einen neuen PC

1. Auf dem alten PC eine Datensicherung auf einen USB-Stick erstellen.
2. Auf dem neuen PC eRechFix entpacken und starten. Den Assistenten können Sie abbrechen oder kurz durchklicken.
3. **Einstellungen → Daten und Sicherung → Sicherung zurückspielen …**, einen leeren Ordner wählen (z. B. `Dokumente\eRechFix-Daten`) und die Frage, ob mit diesen Daten gearbeitet werden soll, mit **Ja** beantworten.

Liegt eRechFix mit dem Ordner `Daten` in einem eigenen Ordner, genügt es auch, diesen Ordner komplett zu kopieren.

Speicherorte ändern (für Fortgeschrittene)

Unter **Einstellungen → Daten und Sicherung → Erweitert: Speicherorte ändern** legen Sie fest, wo Daten und Einstellungen liegen, z. B. auf einem Netzlaufwerk, und ob die Rechnungs-PDFs an einem eigenen Ort gespeichert werden. Beim Übernehmen kopiert eRechFix die vorhandenen Daten an den neuen Ort und prüft sie; der alte Ort bleibt erhalten, bis Sie ihn löschen. eRechFix ist für die Nutzung an **einem** Arbeitsplatz gedacht – bitte nicht von mehreren PCs gleichzeitig auf dieselben Daten zugreifen.

---

14. Testversion und Lizenz

- **Testversion:** voller Funktionsumfang, 10 Rechnungen, ohne Wasserzeichen. Stornorechnungen sind darüber hinaus jederzeit möglich. Unten im Menü steht, wie viele Rechnungen noch frei sind.
- **Lizenz kaufen:** auf erechfix.de. Den Lizenzschlüssel erhalten Sie per E-Mail.
- **Schlüssel eingeben: Einstellungen → Lizenz**, den Schlüssel vollständig einfügen (er beginnt mit `ERF1-`) und **Schlüssel übernehmen** klicken. Aus der Testversion wird die Vollversion – ohne Neuinstallation, alle Daten bleiben erhalten.
- **Umfang:** Die Lizenz enthält „Dienstleistung und Handel“ und eine Branche nach Wahl. Weitere Branchen schalten Sie mit einem neuen Schlüssel frei.

Der Schlüssel wird ohne Internetverbindung geprüft und als `lizenz.txt` im Datenordner gespeichert. Er ist damit auch in jeder Datensicherung enthalten.

---

15. Häufige Fragen und Meldungen

„Die Rechnung passt nicht auf eine Seite.“

Jede Rechnung ist genau eine Seite. Kürzen Sie Beschreibungen, den Hinweis oder die Rechnungstexte, oder fassen Sie Positionen zusammen. Der Balken „Platz auf der Seite“ zeigt den Spielraum vorab.

„⚠ USt-IdNr. des Empfängers fehlt“

Bei Reverse Charge und EU-Lieferungen ist die USt-IdNr. des Empfängers Pflicht. Klicken Sie auf den Hinweis, um ins Feld zu springen. Fehlt Ihre eigene, tragen Sie sie unter **Einstellungen → Briefkopf** ein.

Ich habe mich auf einer fertigen Rechnung vertippt.

Stornieren Sie die Rechnung und schreiben Sie eine neue (Kapitel 7). Ändern ist bei fertigen Rechnungen nicht erlaubt.

Wie verschicke ich eine Rechnung per E-Mail?

Nach dem Fertigstellen öffnet sich das PDF. Hängen Sie die Datei an eine E-Mail an; den Ordner öffnen Sie unter **Rechnungen** → **Ordner öffnen**. Verschicken Sie das PDF unverändert – nur dann bleibt die E-Rechnung darin erhalten.

Das Logo fehlt auf der Rechnung.

eRechFix merkt sich den Pfad zur Logodatei. Wurde die Datei verschoben oder gelöscht, wählen Sie sie unter **Einstellungen** → **Branding** neu aus. Legen Sie das Logo am besten in den Datenordner, dann ist es auch in der Datensicherung.

Läuft eRechFix auf dem Mac oder unter Linux?

Nein, eRechFix ist ein Windows-Programm (Windows 10 und 11).

Schickt eRechFix Daten ins Internet?

Nein. eRechFix arbeitet ausschließlich auf Ihrem PC: keine Anmeldung, keine Nutzungsstatistik, keine automatische Update-Prüfung.

Windows meldet „Der Computer wurde durch Windows geschützt".

Weitere Informationen → **Trotzdem ausführen**. Das erscheint bei Programmen, die Windows noch nicht oft gesehen hat.

Hilfe und Kontakt

`F1` öffnet diese Anleitung: die PDF-Datei aus dem Programmordner oder, falls sie dort fehlt, die Online-Fassung auf erechfix.de. Fragen beantworten wir per E-Mail, die Adresse finden Sie im Impressum auf erechfix.de. Bitte schicken Sie nur die Dateien mit, die zur Klärung nötig sind – Rechnungen und Sicherungen enthalten Daten Ihrer Kunden.

---

16. Tastenkürzel

Taste	Wirkung
`F1`	diese Anleitung öffnen (überall im Programm, auch im Assistenten)
`F6`	Vorschau als PDF (auf „Rechnung erfassen")
`F8`	Fertigstellen & PDF erzeugen (auf „Rechnung erfassen")
`Tab` / `Umschalt`+`Tab`	nächstes / voriges Feld; „Rechnung erfassen" beginnt bei „Aus Kundenstamm wählen …"
`Enter` im Auswahldialog	markierten Kunden oder Artikel übernehmen; `Esc` bricht ab

Anhang A: Muster einer Verfahrensdokumentation

Wer Rechnungen elektronisch erstellt und aufbewahrt, braucht nach den GoBD eine **Verfahrensdokumentation**: eine kurze Beschreibung, wie Rechnungen in Ihrem Betrieb entstehen, wo sie liegen und wie sie gesichert werden. Das folgende Muster ist auf eRechFix zugeschnitten. Ergänzen Sie die markierten Stellen, drucken Sie es aus oder speichern Sie es als PDF, und aktualisieren Sie es, wenn sich etwas ändert.

> Das Muster ist eine Arbeitshilfe, kein steuerlicher Rat. Prüfen Sie es bitte mit Ihrem Steuerberater und passen Sie es an Ihren Betrieb an.

Verfahrensdokumentation Rechnungsstellung

Unternehmen: [Name, Anschrift]
Erstellt am: [Datum] · Verantwortlich: [Name] · Gültig ab: [Datum]

1. Allgemeines

Ausgangsrechnungen werden mit dem Programm eRechFix, Version [x.y], auf einem einzelnen Windows-PC erstellt ([Standort/Bezeichnung des PCs]). Das Programm erzeugt jede Rechnung als ZUGFeRD-PDF (PDF/A-3 mit eingebetteten Rechnungsdaten nach EN 16931), bei Bedarf zusätzlich als XRechnung (XML).

2. Beteiligte Personen

Rechnungen erstellt: [Name(n)]. Zugang zum PC haben: [Name(n)]. Der PC ist durch ein Windows-Kennwort geschützt.

3. Ablauf der Rechnungserstellung

1. Die Rechnung wird in eRechFix erfasst (Empfänger, Leistungen, Leistungsdatum bzw. -zeitraum). Bis zur Fertigstellung ist sie ein Entwurf.
2. Vor der Fertigstellung prüft das Programm die Pflichtangaben nach § 14 UStG und die Regeln der EN 16931.
3. Bei der Fertigstellung vergibt das Programm automatisch die nächste fortlaufende Rechnungsnummer (Format [z. B. RE-2026-0001]). Die Nummer wird erst nach erfolgreichem Speichern weitergezählt; so entstehen keine Lücken.
4. Die Rechnung wird als PDF gespeichert und an den Kunden [per E-Mail / ausgedruckt per Post] übermittelt.
5. Fertige Rechnungen werden nicht mehr verändert. Korrekturen erfolgen ausschließlich über eine Stornorechnung mit eigener Nummer und Bezug auf die ursprüngliche Rechnung; danach wird gegebenenfalls eine neue Rechnung erstellt.
6. Zahlungseingänge werden in eRechFix mit Datum vermerkt („Als bezahlt markieren“). Maßgeblich für die Buchführung ist [Kontoauszug / Buchhaltung des Steuerberaters].

4. Ablage und Aufbewahrung

- Datenordner: [Pfad, z. B. C:\Users\…\Documents\eRechFix-Daten]
- Rechnungen (PDF/XML): `Rechnungen\<Jahr>\` ; Rechnungsdaten im Originalformat: `Rg_Originale\<Jahr>\` . Beide Ablagen setzt das Programm beim Fertigstellen auf „schreibgeschützt".
- Die Dateien werden nicht umbenannt, verschoben oder gelöscht. Aufbewahrungsfrist: 8 Jahre für Rechnungen (§ 147 AO), gerechnet ab dem Ende des Kalenderjahres der Ausstellung.
- Empfangene E-Rechnungen und sonstige Belege werden [wo/wie] aufbewahrt (nicht Teil von eRechFix).

5. Datensicherung

- Sicherung mit der Funktion „Sicherung erstellen" in eRechFix (ZIP mit Prüfsummen, wird beim Erstellen geprüft).
- Häufigkeit: [z. B. monatlich und vor jedem Update]
- Sicherungsmedien: [z. B. zwei USB-Festplatten im Wechsel, eine davon außer Haus]
- Sicherungen werden nicht überschrieben und mindestens so lange aufbewahrt wie die Rechnungen selbst.
- Wiederherstellung: Zurückspielen in einen leeren Ordner über „Sicherung zurückspielen"; vorhandene Daten bleiben dabei unverändert. Probelauf zuletzt am: [Datum]

6. Programmänderungen

Updates von eRechFix werden nach einer Datensicherung eingespielt. Die eingesetzte Version und das Datum werden hier vermerkt:

Datum	Version	Bemerkung
[ ]	[ ]	[ ]

7. Zugriff durch die Finanzverwaltung

Im Fall einer Außenprüfung werden die Rechnungen als PDF/XML-Dateien aus dem Datenordner bzw. aus einer Datensicherung bereitgestellt.

Ort, Datum, Unterschrift: [ ]

Anhang B: Lizenzhinweise

eRechFix © 2026 Michael W. Welling, TECTUM SoftwareDESIGN. Es gelten die Lizenzbedingungen auf erechfix.de.

eRechFix verwendet die folgenden Open-Source-Bibliotheken. Die vollständigen Lizenztexte liegen dem Programm als `Lizenzen-Drittanbieter.txt` bei.

Bibliothek	Version	Lizenz	Rechteinhaber
ZUGFeRD-csharp, ZUGFeRD.PDF-csharp	18.0.1	Apache License 2.0	STwo Industries GmbH
PDFsharp-extended	1.3.0	MIT	empira Software GmbH
Newtonsoft.Json	13.0.3	MIT	James Newton-King
Microsoft.Extensions.*, System.* (.NET-Laufzeitbibliotheken)	4.5–8.0	MIT	.NET Foundation and Contributors