AILENDO AH

Installation. Bedienung. Sicher arbeiten.

Das Handbuch für deinen Vermietalltag.

VON DER EINRICHTUNG BIS ZUR RECHNUNG

- Installation & Lizenz
- Fahrzeugdaten & HU
- Übergabe & Unterschriften
- Rückgabe & Kaution
- Sicherung & Updates



MODULSTAND 1.0.3

Hersteller: AI-Ideenschmiede | Vertrieb: AILORIUM
Ausgabe 1.0 · 19. Oktober 2026

Dein Handbuch für AH

Anhänger verwalten und den Core-Ablauf für Ausgabe, Rücknahme und Abrechnung nutzen.

Installieren und freischalten 03

Den Anhänger erfassen 04

Gewichte und Nutzung 05

Preis, Kaution, Stellplatz, HU 06

Reservieren oder direkt vermieten 07

Mietvertrag und Fahrerprüfung 08

Anhänger übergeben 09

Ausdrucken und unterschreiben 10

Rücknahme und Zusatzkosten 11

Rechnung und Kaution 12

Kontrolle, Updates und Fehler 13

Hinweise zur Anleitung 14

Zusammen mit Core verwenden

Core ist die eigenständig nutzbare Vermietsoftware. AH ergänzt Anhängerbegriffe, Fahrzeugdaten, HU-Hinweise, Führerscheinprüfung und anhängerspezifische Kontrollpunkte. Dieses Handbuch bezieht sich auf AH 1.0.3 mit Core 1.0.2.

Der Ablauf: Reservierung oder Direktvermietung, Mietvertrag bei Abholung, digitales Übergabeprotokoll und Kaution, Ausdruck mit Originalunterschriften, Rückgabe und Abschlussrechnung. AH ergänzt diesen Ablauf; es führt keinen eigenen Angebotsprozess ein.

Installieren und freischalten

AILENDO AH 1.0.3 ist ein Zusatzmodul. Es benötigt eine vorhandene, lizenzierte Core-Installation. Das Modulpaket enthält keinen eigenen Core.

Prüfen	Voraussetzung
Core-Version	Mindestens 1.0.0; dieses Handbuch beschreibt den gemeinsamen Ablauf mit Core 1.0.2.
Lizenz	Eigene Core-Lizenz und persönlicher AH-Schlüssel für dieselbe Installationsdomain.
Benutzer	Administrator mit Zugang zum Bereich Module.
Sicherung	Datenbank und vollständigen Programmordner vor dem Upload sichern.

1. Core vorbereiten

Prüfe die Core-Version im Footer bzw. unter **Module**. Wenn ein Core-Update nötig ist, spiele zuerst das passende Update nach dessen Anleitung ein. Keine neue Installation auf der vorhandenen Datenbank starten.

2. Modulpaket hochladen

Entpacke das gekaufte AH-Paket. Lade dessen Inhalt direkt in den bestehenden AILENDO-Programmordner hoch und erhalte die Unterordnerstruktur. Enthaltene Moduldateien ersetzen. Das Paket gehört in deine Vermietsoftware, nicht in den AILORIUM-Shop.

3. Aktivieren und prüfen

Melde dich als Administrator an. Öffne **Module**, gib den persönlichen AH-Lizenzschlüssel ein und aktiviere **AILENDO AH**. Lade die Anwendung neu und prüfe Modulstatus, Menüpunkte und Footer-Version.

> ### Ein Branchenmodul gleichzeitig
>
> Core bleibt aktiv. Ein bisher aktives anderes Branchenmodul wird beim Wechsel deaktiviert. Vorhandene Daten und Dokumente bleiben gespeichert; die sichtbaren Branchenfelder richten sich nach dem aktiven Modul.

Den Anhänger erfassen

Bei aktivem AH werden aus Mietobjekten Anhänger. Neue Datensätze erhalten standardmäßig ANH-Nummern; bestehende Nummern werden beim Modulwechsel nicht umgeschrieben.

1. Neuen Anhänger öffnen

Gehe zu **Anhänger & Zubehör** bzw. **Anhänger** und wähle **Neuer Anhänger**. Erfasse Anhänger-Nr. und eine eindeutige Bezeichnung.

2. Fahrzeug zuordnen

Trage Kennzeichen, Fahrzeug-Ident-Nr. (FIN), Hersteller, Modell, Anhängertyp und Baujahr aus deinen Unterlagen ein. Überprüfe die Angaben direkt am Fahrzeug und an den passenden Dokumenten.

3. Bilder und Beschreibung ergänzen

Ergänze Kurzbeschreibung, ausführliche Beschreibung, Ausstattung sowie Übergabe-, Nutzungs- und Sicherheitshinweise. Lade Anhängerbilder hoch und wähle beim Bearbeiten ein Hauptbild.

4. Daten speichern

Speichere den Datensatz und öffne ihn erneut zur Kontrolle. Ein vorhandener Anhänger wird über **Bearbeiten** geändert. Die interne Nummer bleibt bei späteren Änderungen stabil.

> ### Einzelne Fahrzeuge unterscheiden
>
> Für Anhänger mit eigenem Kennzeichen und eigener FIN empfiehlt sich ein eigener Datensatz mit Bestand 1. So bleiben Fahrzeugdaten, Reservierungen und Kontrollen eindeutig zugeordnet.

Allgemeine Bildformate und Uploadgrenzen entsprechen Core. Erfasse keine AH-Fahrzeugdaten als Ersatz für die zugehörigen Originalunterlagen.

Gewichte und Nutzung

AH ergänzt Felder, mit denen du technische Angaben für den Vermietalltag dokumentierst.

Feld	Was du hinterlegst
Zul. Gesamtgewicht	Zulässiges Gesamtgewicht in Kilogramm.
Leergewicht / Nutzlast	Die für deinen Anhänger zutreffenden Werte aus den Fahrzeugunterlagen.
Anzahl Achsen / gebremst	Ausführung des Anhängers.
Innenmaße	Nutzbare Innenmaße als nachvollziehbare Textangabe.
Führerscheinklasse	Die für deinen Vermietablauf zu prüfende Angabe.
Versicherungsnummer	Zuordnung zur eigenen Fahrzeugversicherung.

Angaben selbst kontrollieren

Übernimm Werte nicht ungeprüft von einem ähnlichen Fahrzeug. Eine eingetragene Führerscheinklasse ist kein automatischer Nachweis, dass die konkrete Kombination aus Fahrer, Zugfahrzeug und Anhänger gefahren werden darf.

Hinweise für die Übergabe

Nutze das Feld für Nutzungs- und Sicherheitshinweise für deine konkreten Ausgabeinformationen. Der Mitarbeiter muss die praktische Einweisung und erforderlichen Prüfungen selbst durchführen.

> **Keine automatische Freigabe**
>
> AH dokumentiert die eingegebenen Angaben und Prüfvermerke. Das Modul berechnet keine automatische rechtliche Fahrberechtigung und ersetzt keine technische Prüfung des Fahrzeugs oder Gespanns.

Preis, Kaution, Stellplatz, HU

Pflege neben den Fahrzeugdaten auch die Vermietungsdaten. Die Vorschläge werden im konkreten Vorgang geprüft und bei Bedarf angepasst.

1. Mietdaten pflegen

Erfasse Mietpreis, Kaution und Stellplatz. Für ein einzeln verwaltetes Fahrzeug den Bestand entsprechend setzen. Das Stammfeld kann **Mietpreis (3 Tage)** heißen; der tatsächliche Preis für andere Zeiträume muss im Vorgang geprüft werden.

2. HU-Termin eintragen

Trage unter **HU fällig** das passende Datum ein. Im Dashboard zeigt AH die Kennzahl **HU in 60 Tagen**. In der Anhängerübersicht kannst du nach HU-Terminen filtern.

3. Fahrzeugstatus pflegen

Ein einsatzbereiter Anhänger steht auf **Verfügbar**. Bei Werkstattaufenthalt oder Defekt wähle **Gesperrt / Werkstatt**. Für dauerhaft aus dem Angebot genommene Anhänger nutze **Inaktiv**.

Zubehör sauber trennen

Zubehör wird über die Core-Verwaltung geführt. Fest zugeordnetes, enthaltenes Zubehör gehört zur Vollständigkeitskontrolle. Separat berechenbares Zusatz-Zubehör wird bei Bedarf in die Reservierung aufgenommen. Prüfe eine solche Position später auch im Rechnungsentwurf.

> ### HU-Hinweis ist kein Werkstattauftrag
>
> Ein erfasster HU-Termin oder dessen Anzeige sperrt den Anhänger nicht automatisch als organisatorische Ersatzmaßnahme. Prüfe Einsatzfähigkeit, Terminplanung und Status selbst. Benutzte Anhänger nicht aus der Datenbank löschen, sondern bei Bedarf deaktivieren.

Reservieren oder direkt vermieten

Die Reservierung legt fest, welcher Anhänger in welchem Zeitraum an welchen Kunden vermietet werden soll.

1. Kunde und Zeit wählen

Öffne **Reservierungen** und **Neue Reservierung**. Wähle den Kunden und trage Mietbeginn/Abholung sowie Mietende/Rückgabe mit Datum und Uhrzeit ein.

2. Anhänger auswählen

Wähle den richtigen Anhänger anhand von Nummer, Bezeichnung und deinen Fahrzeugdaten. Prüfe Menge, Mietpreis, Kaution und Nachlass. Füge separat berechenbares Zubehör bei Bedarf hinzu.

3. Speichern und Bestand prüfen

Mit **Reservierung anlegen** wird der Bestand für den Zeitraum geprüft. Bei Konflikten nicht einen zweiten Datensatz desselben Fahrzeugs anlegen, sondern bestehende Reservierungen, Zeitraum und Fahrzeugstatus kontrollieren.

4. Bestätigung versenden

Öffne den gespeicherten Vorgang und **Reservierungsbestätigung senden**. Prüfe Empfänger und Anhänge. Nach erfolgreicher Übergabe an den Mailserver wird eine vorläufige Reservierung auf **Bestätigt** gesetzt. Der Versandvermerk ist keine Zustellbestätigung.

Spontane Abholung

Bei einer Direktvermietung beginnt der Vorgang im Bereich **Mietverträge**. Kunde, Anhänger und Zeitraum müssen ebenso erfasst werden. Anschließend dieselben Übergabe- und Kautionsschritte ausführen.

> ### Einmaliger Vorgang
>
> Aus einer bestehenden Reservierung den zugehörigen Mietvertrag erstellen oder öffnen. Eine zusätzliche Direktvermietung würde einen zweiten Vorgang erzeugen.

Mietvertrag und Fahrerprüfung

Prüfe vor dem finalen Vertrag die Kundendaten, den Anhänger, die Termine sowie die tatsächliche Abwicklung.

1. Vertrag aus Reservierung öffnen

Wähle in der Reservierung **Mietvertrag erstellen**. Kontrolliere Vertragsdatum, Abholung, Rückgabe, Mietpreis und Kaution. Bei Selbstabholung muss die Firmenadresse des Vermieters als Übergabeort erscheinen.

2. Identität und Führerschein prüfen

Führe die für deinen Vermietablauf erforderlichen Prüfungen durch. AH ergänzt im Bereich **Identitätsprüfung und Ausweisdaten** den Punkt **Führerschein geprüft**. Markiere ihn erst nach der tatsächlichen Prüfung.

3. Übrige Angaben vervollständigen

Erfasse zutreffende Identitätsangaben und Zahlungsarten. Bei Lieferung den tatsächlichen Übergabe-/Einsatzort prüfen. Eine Auswahl „Überweisung“ oder „Karte“ ist noch keine Bestätigung eines Zahlungseingangs.

4. Vertrag final erstellen

Wähle **Mietvertrag final erstellen**, wenn die Daten richtig sind. Die Vertragsdaten werden gesperrt. Danach am Mietvertrag die Übergabe mit Kaution und Unterschriften durchführen.

Softwarevermerk und reale Prüfung

„Führerschein geprüft“ dokumentiert deine Handlung. AH nimmt keine automatische Prüfung der Fahrerlaubnis, des Zugfahrzeugs oder zulässiger Gewichte vor. Erfasse nur die für deinen Betrieb erforderlichen und zulässigen Daten.

Anhänger übergeben

AH stellt spezifische Prüfpunkte bereit. Gehe sie mit dem Kunden am tatsächlich ausgegebenen Anhänger durch.

AH-Kontrollpunkt	Im Protokoll dokumentieren
Zustand / vorhandene Schäden	Bestehende Schäden und Abweichungen konkret beschreiben.
Reifen und Räder	Tatsächlich durchgeführte Kontrolle festhalten.
Beleuchtung	Funktionsprüfung dokumentieren.
Kupplung und Sicherungsseil	Gemeinsame Kontrolle bzw. Einweisung dokumentieren.
Zubehör vollständig	Mitgegebenes Zubehör prüfen und Abweichungen festhalten.

1. Protokoll öffnen

Im Mietvertrag **Übergabe ausfüllen & unterschreiben** wählen. Tatsächliche Abholzeit, Zustand und Zubehör erfassen. Nicht geprüfte oder abweichende Punkte im Zustandsfeld beschreiben und die gemeinsame Kontrolle bestätigen.

2. Kaution dokumentieren

Den wirklich erhaltenen Kautionsbetrag und die Zahlungsart erfassen. Bei einer Abweichung die Begründung eintragen. Eine noch nicht eingegangene Überweisung nicht als erhalten bestätigen.

3. Digital unterschreiben

Beide Namen und Signaturen erfassen. Über **Unterschrift vergrößern** die große Zeichenfläche öffnen; auf dem Handy quer halten. Signatur mit **Übernehmen** zurückgeben und **Abholung und Kaution abschließen** wählen.

Sicherheitsumfang

Die aufgelisteten Softwarepunkte sind Dokumentationsfelder, keine vollständige technische Sicherheitsanweisung. Notwendige zusätzliche Prüfungen und Einweisungen nach deinem betrieblichen Ablauf durchführen.

Ausdrucken und unterschreiben

Die digitale Protokollunterschrift und die Originalunterschrift unter dem Mietvertrag bleiben getrennt.

1. Digitales Protokoll abschließen

Der Mietvertrag muss final erstellt und das Übergabeprotokoll von beiden digital unterschrieben sein, bevor der Vertragsdruck freigegeben wird.

2. Anlagen auswählen

Im Mietvertrag entscheiden, ob **Zugeordnete AGB & Mietbedingungen mitdrucken** aktiviert bleiben soll. Es werden die dem Vorgang zugeordneten PDF-Fassungen verwendet, nicht zwingend eine später neu hochgeladene Fassung.

3. Druckansicht öffnen

PDF öffnen / drucken wählen. Nach dem Laden mit **Drucken** die A4-Vorschau prüfen: Mietvertrag, digital unterschriebenes Übergabeprotokoll und gewünschte Anlagen müssen vollständig sein.

4. Originalunterschriften einholen

Vermieter und Mieter unterschreiben den eigentlichen Mietvertrag nach dem Ausdruck handschriftlich. Die digitalen Signaturen werden dem Übergabeprotokoll zugeordnet und sollen nicht die Vertragsunterschriften ersetzen.

5. Zurück zum Mietvertrag

Schließen / zurück zum Mietvertrag verwenden. Falls der Browser das Tab-Schließen nicht zulässt, zum ursprünglichen Tab wechseln. Erst nach dem tatsächlichen Ausdruck **Als gedruckt markieren** anklicken.

> ### Auch auf Tablet und Handy
>
> JavaScript und neue Fenster zulassen. Wenn nötig den angebotenen Link „PDF direkt öffnen“ und den browserseitigen Druckdialog verwenden. Der Druckstatus ist eine manuelle Kennzeichnung.

Rücknahme und Zusatzkosten

Prüfe bei der Rückgabe den Anhänger und das Zubehör erneut. Der tatsächlich dokumentierte Zustand ist die Grundlage für weitere Schritte.

1. Rückgabe durchführen

Im Mietvertrag **Rückgabe durchführen** wählen und tatsächliches Rückgabedatum mit Uhrzeit eintragen. Reifen/Räder, Beleuchtung, Kupplung/Sicherungsseil, Zustand und Zubehör erneut nach deinem Ablauf kontrollieren.

2. Abweichungen beschreiben

Notiere Schäden, fehlendes Zubehör oder sonstige Unterschiede konkret. Bestätige die gemeinsame Kontrolle. Bei erforderlicher Reparatur den Fahrzeugstatus anschließend gesondert auf **Gesperrt / Werkstatt** setzen.

3. Nachberechnungen erfassen

Über **+ Nachberechnung** vereinbarte Zusatzleistungen eintragen. Beispiel: „Mietverlängerung: 1 Tag“, Menge 1, vereinbarter Einzelpreis. Die Höhe einer Verlängerung wird nicht automatisch aus jeder möglichen Mietdauer berechnet.

4. Übernahme und Unterschriften

Bestätige, dass die Zusatzpositionen geprüft sind und in den Rechnungsentwurf übernommen werden sollen. Beide Namen und Unterschriften erfassen. Bei der Rückgabe kann eine tatsächlich vorliegende Papierunterschrift ausdrücklich bestätigt werden.

5. Rückgabe abschließen

Wähle **Rückgabe abschließen** und kontrolliere das gespeicherte Rücknahmeprotokoll. Danach ist die Abschlussrechnung verfügbar.

> **Keine automatische Schadenrechnung**
>
> AH bewertet Schäden nicht selbst. Eine Schadensfeststellung ist nicht automatisch eine bestimmte Forderung. Vereinbarte und geprüfte Positionen nachvollziehbar erfassen.

Rechnung und Kaution

Die Abrechnung nutzt die Core-Funktionen. Erst nach abgeschlossener Abholung und Rückgabe kann die Abschlussrechnung erstellt werden.

1. Rechnungsentwurf öffnen

Wähle im Vertrag **Abrechnung erstellen**. Prüfe Miete, Zubehör, bestätigte Nachberechnungen und Leistungszeitraum. Zusätzliche Positionen nur einmal erfassen.

2. Kautionsverrechnung festlegen

Unter **Mit dieser Rechnung verrechnen (€)** den beabsichtigten Betrag angeben. Beim Finalisieren wird die erhaltene Kaution aus der Abholung übernommen und die festgelegte Verrechnung gebucht.

Rechenbeispiel	Betrag
Erhaltene Kaution	150,00 €
Miete plus vereinbarte Verlängerung	50,00 €
Mit Rechnung verrechnen	50,00 €
Kaution tatsächlich zurückzuzahlen	100,00 €

3. Rechnung finalisieren und ausgleichen

Vor **Rechnung finalisieren** alle Positionen kontrollieren. Danach den tatsächlichen Kautionsrest auszahlen und in der Rechnung als **Kaution zurückgezahlt** buchen. Falls ein Rechnungsrest offen bleibt, den echten Eingang über **Zahlung buchen** dokumentieren.

Geldfluss nicht doppelt erfassen

Die aus der Abholung übernommene Kaution nicht erneut als Eingang buchen. Weder Finalisieren noch die Auswahl einer Zahlungsart löst eine Überweisung oder Kartenzahlung aus. Die vollständigen Buchungsschritte stehen im Core-Handbuch.

Kontrolle, Updates und Fehler

Sichere Datenbank und vollständigen Programmordner vor Modul- oder Core-Updates. Neue Moduldateien werden in dieselbe Installation eingespielt.

Problem	Prüfung
AH erscheint nicht	Paket im Core-Ordner? modules/ah.php vorhanden? Als Administrator unter Module prüfen.
Fahrzeugfelder fehlen	Ist AH aktiv oder ein anderes Branchenmodul? Seite neu laden.
Lizenz abgelehnt	Persönlichen AH-Schlüssel, aktive Core-Lizenz und dieselbe Installationsdomain prüfen.
Anhänger nicht verfügbar	Terminkollision, Eigenbedarf, Bestand und Status kontrollieren.
Druck nicht möglich	Finalen Vertrag und beide digitalen Übergabeunterschriften prüfen.
Rechnung nicht verfügbar	Abholung und Rückgabe abschließen; vorhandenen Entwurf öffnen.

Nach der Einrichtung testen

Einen Anhänger mit Kennzeichen, FIN und HU anlegen. Eine Testreservierung speichern und bestätigen. Den Vertrag mit Führerscheinvermerk, Übergabe, Kaution und Signaturen durchlaufen. Danach Ausdruck, Rückgabe, Nachberechnung und Kautionsabrechnung kontrollieren.

AH deaktivieren oder wechseln

Unter **Module** AH deaktivieren oder ein anderes gekauftes Branchenmodul aktivieren. Die Daten bleiben erhalten. Fahrzeugfelder sind nur bei aktivem AH sichtbar. Ein Modulwechsel wandelt bestehende Fahrzeuge nicht automatisch in fachlich passende andere Artikel um.

Vor dem echten Einsatz

Nur zutreffende Testprüfungen dokumentieren. Echte finale Dokumente nicht zur Bereinigung manuell aus der Datenbank löschen. Bei Problemen Core-Version, AH-Version und genaue Fehlermeldung bereithalten.

Hinweise zur Anleitung

AILENDO AH - Ergänzungshandbuch
Ausgabe 1.0 · Modulstand 1.0.3 · Core-Bezug 1.0.2 · 19. Oktober 2026

Hersteller und Vertrieb

Hersteller: AI-Ideenschmiede
Vertrieb: AILORIUM
Produktinformationen: ailendo.de
Shop: ailorium.de

Geltungsbereich

Diese Anleitung beschreibt die Branchenfunktionen von AILENDO AH 1.0.3 auf Grundlage des Core-Arbeitsablaufs in Version 1.0.2. Sie ergänzt das Core-Handbuch. Die vollständige Core-Installation, Firmenprofil, E-Mail-Versand, AGB-Upload und allgemeine Benutzerverwaltung werden dort erklärt.

Beispiele und Verantwortung

Alle Artikel, Termine, Mengen und Preise in dieser Anleitung sind frei gewählte Rechen- und Bedienbeispiele. Sie sind keine mitgelieferten Stammdaten oder verbindlichen Preisvorgaben. Der Betreiber ist für den tatsächlichen Bestand, Unternehmensangaben, Vertragsunterlagen, Prüfungen, Datensicherung und korrekte Buchungen verantwortlich.

Die Bedienungsanleitung ersetzt keine rechtliche, steuerliche oder technische Fachprüfung. Softwarefelder dokumentieren die Eingaben des Anwenders. Sie bestätigen weder die tatsächliche Ausführung einer Prüfung noch einen Zahlungseingang.

Copyright und Marken

© 2026 AI-Ideenschmiede. Alle Rechte vorbehalten. AILENDO und die zugehörigen Gestaltungselemente dienen der Kennzeichnung des Produkts. Genannte Marken und Produktnamen Dritter gehören ihren jeweiligen Rechteinhabern.

Mit dem Core-Handbuch aufbewahren

Bewahre die Anleitungen gemeinsam mit deinen Kaufunterlagen und dem passenden Programmstand auf. Persönliche Lizenzschlüssel, Passwörter und Kundendaten nicht in weitergegebene Unterlagen aufnehmen.