

FriseurDesk

Ihr Salon. Digital verwaltet.

📖 Benutzerhandbuch

Version 1.0 · August 2026

Für Friseursalons und Barbershops

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung & Systemüberblick	3
2. Installation & Erste Schritte	4
3. Terminbuch	5
4. Kundenkartei & DSGVO	7
5. TSE-Kassensystem	9
6. Mitarbeiterverwaltung	11
7. Materialverwaltung	13
8. Rechnungen & DATEV-Export	14
9. Rechtliche Anforderungen	16
10. Preise & Support	17

1. Einführung & Systemüberblick

FriseurDesk ist das All-in-One ERP-System für Friseursalons und Barbershops in Deutschland. Entwickelt von Grund auf für die Anforderungen des deutschen Friseurhandwerks — von der Terminbuchung bis zum DATEV-Export.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- ✓ Komplett cloudbasiert — kein Server, keine Installation
- ✓ TSE-zertifiziertes Kassensystem (§146a AO) inklusive
- ✓ GoBD-konforme Belegarchivierung (10 Jahre)
- ✓ DSGVO-konformes Kundendatenmanagement
- ✓ DATEV-Export auf Knopfdruck für Ihren Steuerberater
- ✓ Kein Vertrag — monatlich kündbar

1.1 Die sechs Module im Überblick

Modul	Funktion	Ab Tarif
☐ Terminbuch	Kalender, Online-Buchung, Mitarbeiter-Filter	Starter
☐ Kundenkartei	Farbrezeptur, Allergieprotokoll, DSGVO	Starter
☐ TSE-Kasse	Kassensystem §146a AO, Tagesabschluss	Starter
☑ Mitarbeiter	Zeiterfassung, Provision, Urlaub	Professional
☐ Material	Lager, Mindestbestand, Bestellliste	Professional
☐ DATEV	Rechnungen, DATEV-Export, Jahresberichte	Professional

1.2 Systemanforderungen

FriseurDesk ist vollständig browserbasiert. Sie benötigen lediglich:

- Aktuellen Browser (Chrome, Firefox, Safari, Edge)
- Internetverbindung (mind. 5 Mbit/s)
- Gerät: PC, Laptop, Tablet (iOS/Android) oder Smartphone
- Für TSE-Kasse: TSE-Hardware (wird auf Wunsch mitgeliefert)

2. Installation & Erste Schritte

2.1 Account-Aktivierung

Nach Ihrer Demo-Anfrage erhalten Sie innerhalb von 2 Stunden eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten. Der erste Login führt Sie durch den Setup-Assistenten:

1. **Salon-Stammdaten** eingeben (Name, Adresse, Steuernummer für TSE)
2. **Mitarbeiter anlegen** (Name, Position, Farbe für Kalender)
3. **Öffnungszeiten** konfigurieren
4. **Dienstleistungen** mit Preisen anlegen
5. **TSE-Hardware** verbinden (falls vorhanden)

Setup-Zeit: Die Grundkonfiguration ist in 30–60 Minuten erledigt. Unser Support-Team hilft Ihnen gerne bei der Einrichtung (Telefon oder Video-Call).

2.2 Datenmigration

Haben Sie bereits Kundendaten in Excel oder einem anderen System? Kein Problem:

- **CSV-Import:** Kundendaten aus Excel als CSV-Datei importieren
- **Manuell:** Kunden können auch schrittweise eingepflegt werden
- **Import-Service:** Gegen Aufpreis übernehmen wir die Migration für Sie

2.3 Online-Buchungslink einrichten

Teilen Sie Ihren persönlichen Buchungslink mit Kunden:

- Link auf Website einbetten (Widget oder direkter Link)
- In der Instagram-Bio oder Google-My-Business verlinken
- QR-Code für den Saloneingang ausdrucken (wird automatisch generiert)

3. Terminbuch

3.1 Kalenderansichten

Das Terminbuch bietet drei Ansichten, die Sie jederzeit wechseln können:

Ansicht	Beschreibung	Ideal für
Tagesansicht	Alle Mitarbeiter nebeneinander, Zeitachse vertikal	Tagesplanung, Lückensuche
Wochenansicht	7 Tage, je ein Streifen pro Mitarbeiter	Wochenplanung
Listenansicht	Tabellarische Liste aller Termine	Export, Suche

3.2 Neuen Termin anlegen

1. Auf freie Zeitfläche im Kalender klicken (oder „+ Termin“ Button)
2. Kunden auswählen (Suche nach Name/Telefon) oder neuen Kunden anlegen
3. Dienstleistung wählen (Preis wird automatisch eingetragen)
4. Mitarbeiter zuweisen
5. Dauer prüfen (wird aus Dienstleistung übernommen)
6. Speichern — Kunde erhält automatisch SMS-Bestätigung (Professional/Enterprise)

Allergiewarnung: Wenn ein Kunde mit Allergie einen Termin bekommt, erscheint automatisch eine rote Warnmeldung mit dem Allergieprotokoll. Kein Mitarbeiter kann diesen Hinweis übersehen.

3.3 Terminfarben nach Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter erhält eine eigene Farbe, die Sie frei wählen können. So erkennen Sie auf einen Blick, welcher Mitarbeiter wann ausgelastet ist.

3.4 Online-Buchung durch Kunden

Über Ihren persönlichen Buchungslink können Kunden 24/7 selbst buchen:

- Kunde wählt Dienstleistung, Mitarbeiter (optional) und Wunschzeit

- FriseurDesk prüft automatisch die Verfügbarkeit
- Buchungsbestätigung per SMS und E-Mail
- 24-Stunden-Erinnerung vor dem Termin (Professional)
- Absagen durch den Kunden sind bis 2 Stunden vorher möglich

3.5 Terminstatus und Nachbearbeitung

Status	Bedeutung	Aktion
Geplant	Termin angesetzt, noch nicht erfolgt	Automatisch gesetzt
Erledigt	Kunde war da, Termin abgeschlossen	Nach Termin setzen → Kasse
Abgesagt	Kunde hat abgesagt	Manuell oder automatisch
No-Show	Kunde ist nicht erschienen	Manuell setzen

4. Kundenkartei & DSGVO

4.1 Kundendaten erfassen

Die digitale Kundenkartei ersetzt Papier-Karteikarten vollständig und ist dabei DSGVO-konform. Folgende Daten können gespeichert werden:

Feld	Typ	Datenschutz
Name, Vorname	Pflichtfeld	Standard
Telefon / E-Mail	Pflichtfeld	Standard
Geburtsdatum	Optional	Standard (Geburtstagserinnerung)
Allergien	Optional	Gesundheitsdaten (Art. 9 DSGVO) — Einwilligung!
Haarfarbe / Rezeptur	Optional	Standard
Fotos	Optional	Einwilligung zwingend erforderlich
Notizen	Optional	Standard

4.2 DSGVO-Einwilligungsverwaltung

Wichtig (DSGVO Art. 9): Allergieprotokolle und Fotoaufnahmen sind Gesundheitsdaten und benötigen eine ausdrückliche, dokumentierte Einwilligung Ihres Kunden. FriseurDesk dokumentiert diese Einwilligung digital und datiert sie automatisch.

FriseurDesk integriert den Einwilligungsprozess direkt in die Kundenkartei:

1. Beim ersten Anlegen eines Kunden erscheint automatisch das Einwilligungsformular
2. Kunde bestätigt digital auf Tablet oder Unterschriftenpad
3. Einwilligung wird mit Datum und Uhrzeit archiviert
4. Widerruf möglich — Daten werden auf Wunsch gelöscht (Art. 17 DSGVO)

4.3 Farbrezeptur-Datenbank

Keine verlorenen Rezepturen mehr — auch wenn der Mitarbeiter wechselt:

- Rezeptur pro Termin speichern (Produkt, Ton, Mischungsverhältnis)
- Verlauf aller Farbbehandlungen abrufbar
- Suche nach Produkt möglich (z.B. alle Kunden mit Loreal INOA)
- Druck oder Export für Mitarbeiter-Übergaben

4.4 Allergieprotokoll

Sicherheit für Ihre Kunden und rechtliche Absicherung für Sie:

- Allergien werden rot und prominent in der Kundenkartei angezeigt
- Beim Anlegen eines Termins erscheint automatisch eine Warnung
- Ergebnis des Unverträglichkeitstests dokumentierbar
- Alle Einträge sind datiert und unveränderbar (Rechtssicherheit)

4.5 Geburtstagserinnerungen

Im Tarif Professional erhalten Sie täglich eine Liste aller Kunden, die in den nächsten 7 Tagen Geburtstag haben. Optional: Automatische Geburtstags-SMS mit einem persönlichen Gutschein.

5. TSE-Kassensystem

Gesetzliche Pflicht seit 01.01.2020 (§146a AO): Jedes Kassensystem muss mit einer zertifizierten Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) ausgestattet sein. Bei Verstoß drohen Bußgelder bis 25.000 €. FriseurDesk ist TSE-zertifiziert nach BSI TR-03153.

5.1 Was ist die TSE?

Die Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) ist ein manipulationssicheres Modul, das jede Kassenbuchung digital signiert und einen unveränderlichen Prüfwert erzeugt. Das Finanzamt kann jederzeit prüfen, ob Buchungen nachträglich verändert wurden.

FriseurDesk integriert die TSE direkt in das Kassensystem:

- Jede Buchung wird automatisch TSE-signiert
- TSE-Nummer erscheint auf jedem Kassenbon
- Tagesabschluss wird TSE-gesichert archiviert
- Jahresabschluss-Protokoll für das Finanzamt exportierbar

5.2 Kassenbuchung durchführen

1. Kunden auswählen (aus abgeschlossenem Termin oder manuell)
2. Leistungen und Produkte hinzufügen (aus Preisliste)
3. Rabatt oder Gutscheine anwenden (optional)
4. Trinkgeld erfassen (optional)
5. Zahlungsart wählen: Bar / EC-Karte / Kreditkarte / Gutschein
6. Buchung abschließen → TSE-Signatur wird automatisch erstellt
7. Kassenbon drucken oder digital per E-Mail senden

5.3 Tagesabschluss

Der Tagesabschluss ist täglich bei Geschäftsschluss durchzuführen:

1. „Tagesabschluss“ im Kassensystem wählen
2. Bargeldbestand zählen und eintragen
3. FriseurDesk erstellt automatisch den Z-Bon (Tagesabschlussbon)

4. TSE-signierter Abschluss wird archiviert
5. Differenzbericht bei Kassendifferenz

5.4 Gutscheine

Funktion	Beschreibung
Gutschein erstellen	Wert, Gültigkeit, Gutschein-Code automatisch
Gutschein einlösen	Code eingeben, Restbetrag wird automatisch berechnet
Teileinlösung	Restwert bleibt auf Gutschein erhalten
GoBD-konform	Gutscheine werden als Verbindlichkeiten gebucht

6. Mitarbeiterverwaltung

6.1 Mitarbeiterprofil

Für jeden Mitarbeiter können folgende Daten hinterlegt werden:

- Persönliche Daten (Name, Adresse, Bankverbindung)
- Position und Eintrittsdatum
- Stundenlohn oder Festgehalt
- Provisionsmodell (Prozent des Umsatzes)
- Urlaubsanspruch pro Jahr
- Kalenderfarbe

6.2 Zeiterfassung

Digitale Zeiterfassung nach MiLo (Mindestlohngesetz-Dokumentationspflicht):

- Einstempeln über Browser oder App (iOS/Android)
- Automatische Pausenerfassung
- Monatsauswertung mit Überstunden
- Export für Lohnbuchhalter

Mindestlohn-Pflicht: Seit dem Mindestlohngesetz (MiLoG) sind Arbeitgeber verpflichtet, Arbeitszeiten bestimmter Mitarbeiter zu dokumentieren. FriseurDesk erstellt MiLo-konforme Stundenzettel auf Knopfdruck.

6.3 Provisionsabrechnung

FriseurDesk berechnet die Provision automatisch aus dem erzielten Umsatz:

- Provisionsmodell pro Mitarbeiter konfigurierbar
- Monatliche Provisionsabrechnung automatisch
- Schwellenwert möglich (z.B. Provision erst ab 2.000 € Umsatz)
- Auswertung: Umsatz pro Mitarbeiter, Provisionssumme

6.4 Urlaubsverwaltung

Funktion	Beschreibung
Urlaubsantrag	Mitarbeiter stellt Antrag digital im System
Genehmigung	Chefin/Chef genehmigt oder lehnt ab (mit Begründung)
Urlaubsübersicht	Jahreskalender zeigt alle Urlaube und Abwesenheiten
Resturlaub	Automatische Berechnung und Übertrag

7. Materialverwaltung

7.1 Lagerübersicht

Alle Farben, Pflegeprodukte und Verbrauchsmaterialien im Überblick:

- Artikel mit Lagerbestand, Mindestbestand und Einkaufspreis
- Kategorien: Haarfarbe, Blondiermittel, Pflege, Styling, Hygiene, Zubehör
- Lieferant und Artikelnummer für schnelle Nachbestellung

7.2 Mindestbestand-Alarm

Wenn ein Artikel unter den Mindestbestand fällt, erscheint automatisch eine rote Warnung im Dashboard. FriseurDesk erstellt auf Knopfdruck eine **Bestellliste** aller Alarm-Artikel mit Lieferantendaten.

7.3 Verbrauchserfassung

Im Tarif Enterprise wird der Materialverbrauch automatisch aus den Terminrezepturen berechnet. Basis: Die Farbrezeptur in der Kundenkartei trägt automatisch den Verbrauch ab.

8. Rechnungen & DATEV-Export

8.1 GoBD-konforme Rechnungen

Alle Kassenbuchungen erzeugen automatisch GoBD-konforme Belege:

- Fortlaufende, unveränderliche Rechnungsnummern
- Pflichtangaben nach §14 UStG (Steuernummer, USt-ID, Leistungsbeschreibung)
- Elektronische Archivierung für 10 Jahre
- PDF-Download jederzeit möglich

8.2 DATEV-Export

Der DATEV-Export ermöglicht die nahtlose Übergabe an Ihren Steuerberater:

Exportformat	Beschreibung
DATEV-LODAS	Lohnbuchhaltung (Gehälter, Stunden, Provision)
DATEV-ASCII	Finanzbuchhaltung (Umsätze, Konten, MwSt.)
CSV-Export	Universell für andere Buchhaltungssoftware

Der Export kann monatlich, quartalsweise oder jährlich durchgeführt werden. Ihr Steuerberater gibt Ihnen die genauen DATEV-Konfigurationswerte für Ihr Unternehmen.

8.3 Umsatz-Reports

Verfügbare Berichte in FriseurDesk:

- **Tagesbericht:** Umsatz, Buchungen, Zahlungsarten
- **Wochenbericht:** KPIs der laufenden Woche
- **Monatsbericht:** Mitarbeiter-Umsatz, Top-Dienstleistungen, Neukundenquote
- **Jahresbericht:** Vollständige Jahresübersicht für Steuerberater

9. Rechtliche Anforderungen

9.1 TSE-Kassenpflicht (§146a AO)

Seit dem 01. Januar 2020 müssen alle elektronischen Aufzeichnungssysteme (Kassen) mit einer zertifizierten TSE ausgestattet sein. FriseurDesk ist TSE-zertifiziert nach BSI TR-03153.

Was bedeutet das konkret?

- Jede Kassenbuchung wird manipulationssicher digital signiert
- Kassenbon muss TSE-Prüfwert enthalten
- Tagesabschluss muss dokumentiert werden
- Finanzamt kann jederzeit eine unangekündigte Kassenprüfung durchführen

9.2 GoBD (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung)

Die GoBD regeln, wie elektronische Buchhaltungsdaten aufzubewahren sind:

- Unveränderbarkeit aller Belege
- Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit
- Aufbewahrungspflicht: 10 Jahre (Rechnungen, Kassenbücher)
- Maschinelle Auswertbarkeit durch das Finanzamt

9.3 DSGVO im Friseursalon

Besondere Pflichten im Friseursalon:

- Kundendaten nur mit Einwilligung speichern
- Allergieprotokolle = Gesundheitsdaten (Art. 9 DSGVO) — erhöhte Anforderungen
- Fotoaufnahmen nur mit ausdrücklicher Einwilligung
- Auskunftsrecht: Kunden können alle gespeicherten Daten abfragen
- Löschrecht: Kunden können Datenlöschung verlangen
- Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) mit FriseurDesk abschließen

10. Preise & Support

10.1 Tarifsübersicht

Tarif	Preis/Monat (netto)	Mitarbeiter	Wichtige Features
Starter	€ 39,-	bis 2	Terminbuch, Kundenkartei, TSE-Kasse, Rechnungen
Professional	€ 79,-	bis 8	+ Online-Buchung, DATEV, Material, Provision, SMS
Enterprise	€ 129,-	unbegrenzt	+ Multi-Filiale, API, Priority-Support 24/7, Onboarding

Alle Preise zzgl. 19% MwSt. · Keine Einrichtungsgebühr · Monatlich kündbar · 30 Tage kostenlos testen

10.2 Support

Kanal	Verfügbar	Tarif
E-Mail-Support	Mo-Fr 9-17 Uhr	alle Tarife
Telefon-Support	Mo-Fr 9-17 Uhr	Professional, Enterprise
Priority-Support	24/7	Enterprise
Video-Onboarding	nach Vereinbarung	Enterprise

10.3 Kontakt

FriseurDesk

Jochen Schröder

Reckenbergstr. 27, 35216 Biedenkopf

E-Mail: post@jschroeder.net

Web: www.friseurdesk.de

30 Tage kostenlos testen — keine Kreditkarte, kein Risiko. Besuchen Sie www.friseurdesk.de oder rufen Sie uns an. Wir freuen uns auf Ihren Salon!

FriseurDesk Benutzerhandbuch · Version 1.0 · August 2026 · Alle Angaben ohne Gewähr · Änderungen vorbehalten

© 2026 Jochen Schröder, Reckenbergstr. 27, 35216 Biedenkopf · post@jschroeder.net · www.friseurdesk.de