



Handbuch

Die vollständige Spendle-Dokumentation — von der Installation bis zu den Berichten. Auch online verfügbar unter www.spendle.de.

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte

Was ist Spendle?	6
Schnellstart	8
Systemanforderungen	9
Sicherheit und Datenschutz	11
Installation PC	14
Installation iOS	16
Installation Android	18
Praktische Tipps	20
Zu Spendle wechseln	24
Begriffslexikon	26

Spendle-Konto

Spendle-Konto erstellen	29
Lizenz erwerben	31
Zwischen Konten wechseln	33
Zusätzliche PSD2-Verbindungen	34
Passwort vergessen	36
Apple ID auf Android verwenden	38
E-Mail-Adresse des Kontos ändern	39
Konto löschen	40

Verwaltung

Verwaltung anlegen	42
Synchronisation	44
Verwaltungspasswort ändern	46
Verwaltungspasswort vergessen	48
Backup und Wiederherstellung	50
Verwaltung teilen	53
Verwaltung aufteilen	54
Daten zusammenführen	55
Verwaltung exportieren	56

Verwaltung übertragen	57
-----------------------------	----

Einlesen

Bank per PSD2 verbinden	58
CSV oder Excel importieren	60
Eigenes Bankformat	62
Sparkonto hinzufügen	63
Duplikate vermeiden	64

Transaktionen

Der Transaktions-Tab	66
Spaltenanzeige	68
Suchen und filtern	70
Suchoperatoren	72
Flow-Diagramm	82
Kategorie zuweisen	83
Book account	85
Transaktion splitten	87
Duplikate aufspüren	88
Profilbilder zuweisen	89
Anhänge verknüpfen	90
Transaktionen löschen	92

Kategorisieren

Kategorien verwalten	94
Relationen verwalten	96
Nibud-Kategorieeinteilung	98
Kategorien auf Nibud-Einteilung aktualisieren	101
Automatisch kategorisieren	102

Einblick

Insight-Bildschirm	105
Einblick-Ansicht	107
Vollständigkeit prüfen	109
Nibud-Kategorien verstehen	110

Budget

Budget sheet	112
Budget per Kategorie	115
Budget per Konto	117
Budget-Wizard	119
Budget für das neue Jahr	121

Leistungen

Achievements	123
--------------------	-----

Dashboard

Cashflow im Dashboard	125
Vermögensverlauf	127
Spendle Trends	129
Cashflow-Diagramm	130

Saldo

Kontoübersicht	131
Balance check	133
Saldokorrektur	136
Kontoeinstellungen	138
Running balance	142
Abschreibungen und Kredite	144
Barkonto	147
Kontoprofil einrichten	149
Gemeinsames Konto	150

Dokumente

Dokumente verwalten	152
Foto eines Belegs	154

Berichte

Berichte erstellen	156
Financial Diagnosis	158

Einstellungen

Sprache und Design	160
Sync-Optionen	161
Fuzzy-Duplikaterkennung	163
Gruppensummen saldieren	165
Prognose	166
Starttag des Gehaltsmonats	167

Über / Kontakt

Kontakt	168
---------------	-----

Sonstiges

Abonnement kündigen	170
Transaktionen doppelt vorhanden (Gegenkonto)	171
PSD2-Verbindung schlägt fehl	173
Doppelte Transaktionen entfernen	175
Wo sind meine Daten?	176

Was ist Spendle?

Spendle ist ein Haushaltsbuch für persönliche Finanzen. Du siehst pro Zeitraum, wie viel du ausgibst, wofür, und wie du im Vergleich zu deinem Budget dastehst. Du verbindest deine Bank oder liest eine Datei ein und teilst Transaktionen manuell oder automatisch ein.

Was kann man damit machen?



Transaktionen abrufen

Verbinde deine Bank via PSD2, damit Spendle täglich selbst neue Transaktionen abruft. Oder lese eine CSV- oder Excel-Datei deiner Bank ein, wenn du lieber keine Verbindung herstellen möchtest.



Kategorisieren

Teile Ausgaben nach Kategorie ein — *Lebensmittel, Versicherungen, Freizeitaktivitäten*. Spendle lernt aus deinen Entscheidungen und erledigt das danach automatisch über Aktionsregeln.



Budgetieren

Lege ein Budget pro Kategorie oder pro Konto fest. Der Budget-Assistent generiert auf einmal ein Budget für ein ganzes Jahr, basierend auf einem früheren Budget oder deinem tatsächlichen Muster.



Einblick gewinnen

Sieh pro Monat, Quartal oder Jahr, was hereinkommt, weggeht und übrig bleibt. Mit Trends und Berichten für längere Zeiträume, einem Cashflow-Diagramm und einem Vermögensverlauf.

Zielgruppe

Spendle ist für den privaten Gebrauch gedacht — für dich allein oder gemeinsam mit einer anderen Person.

Datenspeicherung

Deine Verwaltung wird verschlüsselt in deinem Spendle-Konto gespeichert und zwischen Telefon, Tablet und Computer synchronisiert. Lokal wird eine Kopie im IndexedDB-Speicher deines Browsers aufbewahrt — dieser kann vom Browser ohne Warnung gelöscht werden. Ein Spendle-Konto ist daher in der Praxis für die Lizenz, Bankverbindungen und sichere Speicherung erforderlich.

Möchtest du ohne Synchronisation arbeiten? Das ist möglich, aber dann ist ein regelmäßiges Backup über **Verwaltung > Export zur Datei** (*Administration > Export naar file*) nötig.

Bankverbindungen laufen über **GoCardless**, den zertifizierten PSD2-Anbieter, der den Zugang zu deinem Bankkonto regelt. Du gibst die Erlaubnis bei deiner eigenen Bank, die periodisch erneuert werden muss (bis zu 180 Tage).

Verschlüsselung

Jede Verwaltung wird mit einem Passwort verschlüsselt, das nur du kennst. Ohne dieses Passwort kann niemand — auch Spendle nicht — auf deine Daten zugreifen.

Unterstützte Geräte

Spendle läuft im Browser und funktioniert auf Windows, Mac, Linux, Android und iOS. Du kannst Spendle als App auf deinem Startbildschirm oder in der Taskleiste installieren oder direkt im Browser verwenden.

Testphase und Lizenz

Spendle ist die ersten 14 Tage kostenlos nutzbar. Danach erwirbst du eine Lizenz, die du jährlich manuell verlängerst. Die aktuelle Preisinfo findest du auf spendle.de. Mehr zur Lizenz liest du unter [Lizenz erwerben](#).

Verwandte Artikel

- [Auf dem PC installieren](#)
- [Installation iOS](#)
- [Installation Android](#)
- [Spendle-Konto erstellen](#)

Schnellstart

Deine Verwaltung in acht Schritten einrichten. Jeder Link führt zum ausführlichen Artikel.

- 1 **Spendle installieren** — [PC](#) · [iOS](#) · [Android](#)
- 2 **Konto erstellen** — [Spendle-Konto erstellen](#)
- 3 **Verwaltung erstellen** — [Verwaltung erstellen](#)
- 4 **Konto verbinden** — [PSD2-Verbindung](#) oder [CSV importieren](#)
- 5 **Transaktionen kategorisieren** — [Kategorisieren](#)
- 6 **Budget pro Kategorie festlegen** — [Budget](#)
- 7 **Einblick in Ausgaben gewinnen** — [Einblick](#)
- 8 **Ausführliche Berichte erstellen** — [Berichte](#)

Systemanforderungen

Spendle läuft im Browser. Im Folgenden die wichtigsten Anforderungen und Kontolimits.

Browser

Spendle funktioniert in jedem aktuellen Browser — Chrome, Safari, Firefox, Edge und Brave.

Geräte

Spendle funktioniert auf Windows, Mac, Linux, Android und iOS. Du kannst Spendle auch als App auf deinem Startbildschirm oder in der Taskleiste installieren, siehe [Auf dem PC installieren](#), [Auf iPhone oder iPad installieren](#) oder [Auf Android installieren](#).

Offline-Nutzung

Spendle funktioniert auch ohne Internet. Deine Verwaltung liegt lokal auf deinem Gerät und bleibt verfügbar. Was dann **nicht** funktioniert:

- Aktualisierung via PSD2 (dafür ist eine Verbindung zur Bank erforderlich).
- Synchronisation mit deinem Spendle-Konto (diese erfolgt, sobald du wieder online bist).

Kontolimits

Die folgenden Limits gelten **pro Spendle-Konto**.

	Testphase	Bezahlt
Nutzungsdauer	14 Tage	365 Tage
Verwaltungen	3	3
Anhänge gesamt	1 GB	1 GB
Max. pro Anhang	20 MB	20 MB
PSD2-Verbindungen	1	2

Hinweis

Die aktuellen Bedingungen und Preise findest du auf spendle.de/#buy.

Verwandte Artikel

- [Was ist Spendle?](#)
- [Bank via PSD2 verbinden](#)
- [Spendle-Konto erstellen](#)

Sicherheit und Datenschutz

Spendle arbeitet **offline-first** und verschlüsselt deine Verwaltung mit einem Passwort, das nur du kennst.

Offline-first und lokale Speicherung

Die Verwaltung, mit der du aktiv arbeitest — die **Arbeitsdatei** — liegt lokal im [IndexedDB](#)-Speicher deines Browsers auf dem Gerät, auf dem du angemeldet bist. Verarbeitung, Berichte, Filter und der Suchindex laufen vollständig im Browser, ohne dass Daten zur Verarbeitung an einen Server übertragen werden.

Dadurch funktioniert Spendle auch **ohne Internetverbindung**. Das Abrufen neuer Transaktionen via PSD2 und die Synchronisation mit dem Spendle-Konto erfordern eine Verbindung.

Verschlüsselung mit Verwaltungspasswort

Jede Arbeitsdatei wird **AES-verschlüsselt** mit einem Schlüssel, der aus dem **Verwaltungspasswort** abgeleitet wird, das du selbst festlegst. Dieses Passwort wird nicht an einen Server übertragen und nicht in einem Benutzerkonto gespeichert.

- Ohne Verwaltungspasswort ist die Arbeitsdatei nicht zu öffnen.
- Ist das Verwaltungspasswort vergessen und kein anderes Gerät noch angemeldet, ist die Verwaltung **unwiederbringlich verloren**. Siehe [Passwort vergessen](#).

Zwei Arten von Passwörtern

- **Spendle-Konto-Passwort** — für die Anmeldung in der Cloud. Kann per E-Mail zurückgesetzt werden.
- **Verwaltungspasswort** — verschlüsselt den Inhalt einer einzelnen Verwaltung. Kann **nicht** zurückgesetzt werden.

Synchronisation über das Spendle-Konto

Wenn du dich an einem [Spendle-Konto](#) anmeldest, wird eine **verschlüsselte Kopie** der Arbeitsdatei im Konto gespeichert, damit andere Geräte synchronisieren können:

- Die Übertragung erfolgt ausschließlich über **HTTPS (TLS)**.
- Die Kopie ist mit dem Verwaltungspasswort verschlüsselt — demselben Schlüssel wie lokal.
- Die Speicherung erfolgt in **Amazon Web Services (AWS)**, Region **eu-central-1** (Frankfurt). Server-seitige Verschlüsselung durch AWS ist zusätzlich aktiviert.

- Verwaltungsanhänge werden ebenfalls AES-verschlüsselt und in derselben AWS-Region gespeichert.

Siehe [Synchronisieren](#) zum Aktivieren und Deaktivieren der Cloud-Synchronisation.

Anmelden mit Biometrie

Bei Verwendung der Android- oder iOS-App kann das Verwaltungspasswort mit **Face ID** (iOS), **Touch ID** oder **Fingerabdruck** (Android) entsperrt werden. Diese Funktion lässt sich über das Menü **Mehr > Einstellungen > Inloggen met biometrie** (*Anmelden mit Biometrie*) aktivieren.

Bankverbindung via PSD2

PSD2-Verbindungen laufen über **GoCardless**, einen von der DNB (Deutsche Nationalbank/niederländische Zentralbank) regulierten Kontoinformationsdienst. In Spendle gilt:

- Es werden **keine** Bank-Anmeldedaten gespeichert.
- Es wird eine **Referenz** zur aktiven Verbindung gespeichert (Status, Gültigkeitsdauer) — keine Transaktions- oder Saldo-Daten auf dem Server.
- Transaktionen und Saldo werden über die GoCardless-API abgerufen, danach direkt in der lokalen Arbeitsdatei verschlüsselt und gespeichert.

Deine Zustimmung bei der Bank ist **bis zu 180 Tage** gültig. Danach wird die Verbindung erneut bei der Bank verlängert.

Transport- und Plattformssicherheit

Die Spendle-Infrastruktur folgt aktuellen Sicherheitsstandards:

- **TLS**: nur moderne Cipher Suites (AES-GCM, ChaCha20); ältere TLS-Versionen sind deaktiviert.
- **Security-Header**: Content Security Policy (CSP) und HSTS.
- **Library-Updates**: Abhängigkeiten werden regelmäßig aktualisiert.

Die letzten technischen Wartungsarbeiten sind unter [Security-Patches](#) beschrieben.

Deine Rechte unter der DSGVO

Als Nutzer hast du das Recht auf:

- **Auskunft** über die gespeicherten personenbezogenen Daten.
- **Berichtigung** unrichtiger Daten.

- **Löschung** (Recht auf Vergessenwerden) — das Schließen deines Spendle-Kontos löscht Kontodaten und Server-Kopien innerhalb von **5 Tagen**. Siehe [Konto schließen](#).
- **Datenportabilität** — deine Transaktionen als CSV-Datei exportieren. Eine `.sdb`-Export enthält die gesamte Verwaltung, lässt sich aber nur in Spendle selbst öffnen. Siehe [Verwaltung exportieren](#).
- **Widerspruch** gegen bestimmte Verarbeitungen und Widerruf der Einwilligung (z. B. für PSD2-Verbindungen).

Die vollständige Datenschutzerklärung steht auf spendle.de/privacy.html.

Verwandte Artikel

- [Wo liegen meine Daten?](#)
- [Backup und Wiederherstellung](#)
- [Verwaltung exportieren](#)
- [Passwort vergessen](#)
- [Security-Patches](#)

Installation PC

Spendle ist eine Web-App. Du kannst sie im Browser öffnen oder als eigenständiges Programm auf deinem PC oder Mac installieren. Nach der Installation hat Spendle ein eigenes Fenster, ein eigenes Symbol und funktioniert auch offline.

Installation in Chrome oder Microsoft Edge

- 1 Öffne www.spendle.com/pwa in Chrome oder Edge.
- 2 **Klicke auf die Installieren-Schaltfläche.** In der Adressleiste erscheint rechts ein kleines Symbol mit einem Computer und einem Pfeil. Falls das Symbol nicht sichtbar ist, klicke auf das Menü (drei Punkte) und wähle **Apps > Spendle installieren** (*Apps > Spendle installieren*).
- 3 **Bestätige mit Installieren.** Spendle öffnet sich in einem eigenen Fenster und erscheint im Startmenü.

Tipp

Klicke nach der Installation in Windows mit der rechten Maustaste auf das Spendle-Symbol in der Taskleiste und wähle **An Taskleiste anheften**. So startest du die App mit einem Klick.

Installation in Safari (Mac)

- 1 Öffne www.spendle.com/pwa in Safari.
- 2 **Füge Spendle zum Dock hinzu** über das Safari-Menü. Je nach Safari-Version heißt diese Option leicht anders. Spendle erscheint danach im Dock als eigenständige App.

Nutzung ohne Installation

Spendle kann auch ohne Installation in jedem modernen Browser (Firefox, Chrome, Edge, Safari) verwendet werden. Gehe zu www.spendle.com/pwa und beginne. Dabei fehlen nur das eigene Fenster und das Taskleisten-Symbol — alle Daten und Funktionen sind vollständig verfügbar.

Dateien mit Spendle öffnen

Nach der Installation erscheint **Spendle** im Kontextmenü (rechte Maustaste) von Windows für Dateitypen, die Spendle verarbeiten kann: Kontoauszüge (`.csv` , `.ssv` , `.tsv` , `.txt`), Verwaltungen (`.sdb`) und Belege (`.jpg` , `.jpeg` , `.png` , `.pdf`).

Verwandte Artikel

- [Spendle auf iPhone oder iPad installieren](#)
- [Spendle auf Android installieren](#)
- [Spendle-Konto erstellen](#)
- [Verwaltung erstellen](#)

Installation iOS

Spendle funktioniert auf iPhone und iPad. Du kannst die offizielle App aus dem App Store installieren oder Spendle über Safari als Web-App auf deinem Startbildschirm ablegen.

App Store

Öffne den App Store auf deinem Gerät oder verwende direkt den Link:

apps.apple.com/us/app/spendle/id1441881620. Tippe auf die Installieren-Schaltfläche und Spendle erscheint auf deinem Startbildschirm.

Als Web-App über Safari

Möchtest du lieber die Browser-Version? Du kannst Spendle als Progressive Web App direkt aus Safari installieren. Zwei Wege:

Über die Installieren-Schaltfläche auf spendle.de

- 1 Öffne spendle.de in Safari.
- 2 Gehe zum Menü *Installieren* oben rechts.
- 3 Wähle *PWA installiere webapp* und folge den Anweisungen, um Spendle dem Startbildschirm hinzuzufügen.

Direkt über Safari

- 1 Öffne www.spendle.com/pwa in Safari.
- 2 Tippe auf das Teilen-Symbol unten (das Quadrat mit dem Pfeil nach oben).
- 3 Wähle *Zum Startbildschirm*. Spendle erscheint zwischen deinen anderen Apps.

Extras in der iOS-App

- **Teilen-Erweiterung** — in anderen Apps kannst du eine Datei über *Teilen > Spendle* teilen. Ein Beleg oder eine CSV-Datei landet so direkt in Spendle, um einer Transaktion zugeordnet oder als Bank-Import verarbeitet zu werden.

- **Anmelden mit Face ID** — aktiviere die biometrische Anmeldung über **Mehr > Einstellungen > Inloggen met biometrie** (*Anmelden mit Biometrie*), um deine Verwaltung mit Face ID zu öffnen.

Nutzung ohne Installation

Möchtest du Spendle zuerst ohne Installation ausprobieren? Gehe in Safari zu www.spendle.com/pwa. Alle Funktionen sind verfügbar, nur fehlt das eigene App-Symbol auf dem Startbildschirm.

Verwandte Artikel

- [Spendle auf Android installieren](#)
- [Auf dem PC installieren](#)
- [Spendle-Konto erstellen](#)

Installation Android

Spendle funktioniert auf Android-Telefonen und -Tablets. Du kannst die offizielle App aus dem Play Store installieren oder Spendle über Chrome als Web-App auf deinem Startbildschirm ablegen.

Google Play Store

Öffne den Play Store auf deinem Gerät oder verwende direkt den Link:

play.google.com/store/apps/details?id=com.spendle.app. Tippe auf **Installieren** und Spendle erscheint auf deinem Startbildschirm.

Als Web-App über Chrome

Möchtest du lieber die Browser-Version? Du kannst Spendle als Progressive Web App direkt aus Chrome installieren. Zwei Wege:

Über die Installieren-Schaltfläche auf spendle.de

- 1 Öffne spendle.de in Chrome.
- 2 Gehe zum Menü *Installieren* oben rechts.
- 3 Wähle *PWA installiere webapp* und folge den Anweisungen.

Direkt über Chrome

- 1 Öffne www.spendle.com/pwa in Chrome.
- 2 Tippe auf das Menü (drei Punkte) oben rechts.
- 3 Wähle *Installieren* (Installieren). Spendle erscheint auf deinem Startbildschirm.

Extras in der Android-App

- **Teilen-Erweiterung** — in anderen Apps kannst du eine Datei über *Teilen > Spendle* teilen. Ein Beleg oder eine CSV-Datei landet so direkt in Spendle, um einer Transaktion zugeordnet oder als Bank-Import verarbeitet zu werden.
- **Anmelden mit Fingerabdruck** — aktiviere die biometrische Anmeldung über **Mehr > Einstellungen > Inloggen mit biometrie** (*Anmelden mit Biometrie*), um deine Verwaltung mit

dem Fingerabdruck zu öffnen.

Nutzung ohne Installation

Möchtest du Spendle zuerst ohne Installation ausprobieren? Gehe in einem beliebigen modernen mobilen Browser zu www.spendle.com/pwa. Alle Funktionen sind verfügbar, nur fehlt das eigene App-Symbol auf dem Startbildschirm.

Verwandte Artikel

- [Spendle auf iPhone oder iPad installieren](#)
- [Auf dem PC installieren](#)
- [Mit Apple ID auf Android anmelden](#)

Praktische Tipps

Praktische Tipps zum Einrichten und Pflegen der persönlichen Finanzen in Spendle. Die folgenden Themen sind in einer logischen Reihenfolge angeordnet: vom Abrufen von Transaktionen bis zum Budgetieren.

Transaktionen aktualisieren

- Verbinde deine Bankkonten via PSD2 und aktualisiere deine Daten mindestens einmal pro Woche über den Tab *Import (Inlezen)*. So bleibt der Kategorisierungsaufwand gering und Abweichungen bei Einnahmen und Ausgaben sind schnell sichtbar.
- Klicke in *Inlezen* auf *Bijwerken (Aktualisieren)*, um alle verbundenen PSD2-Konten seit der letzten Synchronisation gleichzeitig zu aktualisieren. Durch Klicken auf eine einzelne Verbindung kann ein längerer Zeitraum gewählt werden.
- CSV-Dateien aus dem Online-Banking können ebenfalls eingelesen werden. Das gleichzeitige Verwenden von CSV-Import und PSD2 für dasselbe Konto wird nicht empfohlen: Das verursacht doppelte Transaktionen.

Kategorisieren

- Kategorisiere wöchentlich alle Transaktionen des laufenden Jahres.
- Wähle Standardkategorien wie *Gehalt*, *Lebensmittel*, *Urlaub*, *Hypothek* oder *Miete*, oder erstelle eine eigene Kategorie. Zu viele Kategorien machen die Verwaltung schwer handhabbar.
- Kategorien, die sowohl Einnahmen als auch Ausgaben haben, werden saldiert angezeigt. Über das Feld *Typ (type)* wird festgelegt, ob der Saldo bei Einnahmen oder Ausgaben erscheint. Beispiel: Du zahlst €100 für ein Abendessen und dein Freund erstattet dir €50. Mit beiden Transaktionen in der Kategorie *Restaurants* erscheint die Differenz (€50) bei den Ausgaben.
- Mehrere Transaktionen auf einmal kategorisieren: Klicke auf den Logo-Kreis links einer Transaktion, hake weitere an und wähle *Assign category (Rubriek toewijzen)* im Aktionsmenü (: oben rechts).

Automatisch zuweisen

- Lass Spendle Kategorien automatisch zuweisen mit Aktionsregeln. Wähle in den Transaktionsdetails *Regel maken* (Regel erstellen), um ähnliche Transaktionen künftig automatisch zu kategorisieren. Mit der Zeit bleiben nur noch Sonderfälle übrig.
- Unten links in den Transaktionsdetails siehst du, ob eine Kategorie durch eine Aktionsregel zugewiesen wurde.

- In den Feldern *Beschrijving* (Beschreibung) und *Memo* einer Regel können mehrere Suchwerte angegeben werden, durch Kommas getrennt.

Interne Buchungen

- Gib Buchungen zwischen eigenen Konten eine Kategorie, bei der *Onderling* (Intern) aktiviert ist. So werden sie nicht doppelt in den Ergebnisübersichten gezählt. Sie bleiben jedoch in Saldo-Diagrammen und -Berichten sichtbar.
- Interne Buchungen verwendest du für Überweisungen zwischen Spar- und Girokonten oder für große Ausgaben, die du aus dem Ergebnis heraushalten möchtest — beispielsweise der Kauf eines Autos oder eine Renovierung.

Gemeinsames Konto

Gib bei einem gemeinsamen Konto allen Transaktionen zwischen deinem Girokonto und dem gemeinsamen Konto eine Kategorie, bei der *Onderling* aktiviert ist. Die Standard-Spendle-Kategorie *Onderling* eignet sich dafür. So werden diese Überweisungen nicht doppelt gezählt.

Beispiel: Du erhältst €1.000 Gehalt auf deinem Girokonto und überweist €500 auf das gemeinsame Konto. Von dort gibst du €100 für Lebensmittel aus. Der Tab *Inzicht* (Einblick) über beide Konten zeigt dann:

- Einnahmen: €1.000
- Ausgaben: €100

Filterst du auf das gemeinsame Konto allein, ist nur die Ausgabe von €100 sichtbar.

Sparkonten und Schulden hinzufügen

Durch das Hinzufügen von Sparkonten und Schulden im Tab *Saldo* baust du eine Vermögensübersicht auf. Die meisten Banken liefern via PSD2 **keine** Sparkonten mit. Möglichkeiten, das Sparkonto trotzdem in Spendle zu erfassen:

- Die meisten Banken bieten einen CSV-Export für Sparkonten, der eingelesen werden kann.
- Ein Sparkonto manuell anlegen und den Saldo periodisch über *Saldo correctie* (Saldo-Korrektur) im Konto-Detailbildschirm aktualisieren.
- Bei einer Transaktion auf dem Girokonto ein Gegenkonto angeben. Klicke in den Transaktionsdetails auf das Punktemenü oben rechts → *Boek naar rekening* (Auf Konto buchen) und wähle das Sparkonto. Spendle erstellt dann eine Gegenbuchung auf dem Sparkonto.

Budgetieren

- Nachdem alle Transaktionen kategorisiert sind, kann ein Budget pro Kategorie festgelegt oder generiert werden. Basiere ein Anfangsbudget auf dem historischen Muster und den erwarteten Ausgaben für das Jahr. Die Prognose zeigt, was am Jahresende verbleibt. Ist das Ergebnis negativ, lässt sich das Budget anpassen.
- Passe das Budget monatlich anhand der *Position* an. Öffne den Tab *Inzicht* (Einblick), wähle *Ausgaben*, klicke auf *Positie* (Position) und gehe die Kategorien von oben nach unten durch.
- Die *Position* ist die Differenz zwischen tatsächlichen und budgetierten Werten. Eine negative Position bedeutet, dass mehr ausgegeben wurde als budgetiert.

Die *Positionsmethode* pro Kategorie bestimmt, wie die Position berechnet wird:

- **Täglich** — Position pro Tag. Für Kategorien mit einem täglichen Muster wie *Lebensmittel* oder *Sonstiges*.
- **Monatlich** — Position am Monatsende. Für monatlich wiederkehrende Kategorien wie *Miete*, *Gehalt*, *Hypothek*, *Abonnements* oder *Kleidung*.
- **Jährlich** — Position am Jahresende. Für Kategorien, die unregelmäßig im Jahr anfallen, wie *Urlaub*, *Friseur* oder *Steuererstattung*. Das Budget ist dabei gleitend: Wird im Januar nichts ausgegeben, verteilt Spendle den Betrag auf die restlichen Monate. Überschreitungen fließen sofort in die Position ein.

Erfolge

Im Tab *Oplossen* (Lösen) stehen Empfehlungen zur weiteren Verbesserung der Verwaltung. Durch das Umsetzen dieser Empfehlungen werden neue Erfolge freigeschaltet.

Tags zuweisen

Tags sind freie Labels bei einer Transaktion, zusätzlich zur Kategorie. Bei Urlaubstransaktionen kannst du beispielsweise die Kategorie *Urlaub* und den Tag *Frankreich* verwenden. So bleibt der Gesamtbetrag pro Kategorie verfügbar, während du über die Tag-Ansicht nach Urlaub filtern kannst. Tags lassen sich automatisch über Aktionsregeln zuweisen.

Gegenparteien zuweisen

Eine *Gegenpartei* (*Relatie*) ist ein eindeutiger Name für die andere Seite einer Transaktion. Eine Transaktion mit der Originalbeschreibung *Q PARK AMSTELVEEN STAD NLD* erhält dann beispielsweise die Gegenpartei *Q-Park*. Gegenparteien lassen sich wie Kategorien automatisch über Aktionsregeln zuweisen.

Transaktionen aufteilen

Eine Transaktion kann auf mehrere Kategorien aufgeteilt werden — beispielsweise bei Kreditkartenausgaben. Teile nicht auf zu viele Kategorien auf; das macht die Verwaltung schwer pflegbar.

Verwandte Artikel

- [Verwaltung erstellen](#)
- [Kategorie zuweisen](#)
- [Automatisch kategorisieren](#)

Zu Spendle wechseln

In Spendle können Transaktionen aus verschiedenen Quellen übernommen werden — von Banken und von Haushaltsbuch-Programmen. Wird eine Datei nicht direkt erkannt, kann ein eigenes Bankformat definiert oder die Excel-Vorlage verwendet werden.

Standardmäßig erkannte Quellen

Spendle erkennt eine Vielzahl von Dateiformaten automatisch — die genaue Liste ist zu umfangreich, um sie hier vollständig aufzuführen, enthält aber unter anderem:

- **Niederländische und belgische Banken** — unter anderem ABN AMRO, ING, Rabobank, SNS, ASN, Knab, Bunq, Triodos, Moneyou, Delta Lloyd, Fortis, Meespierson, Van Lanschot, Belfius, BNP, KBC, Argenta.
- **Deutsche Banken** — unter anderem DKB und Sparkasse.
- **Weitere Dienste** — PayPal, American Express, Isabel, Tangerine.
- **Haushaltsbuch- und Buchhaltungsprogramme** — unter anderem [Penningmeester](#) (Vorgänger von Spendle), [Cashflow 5](#), WinBank, Twizzit und Banktrans.

Wird deine Datei nicht erkannt, gehe zu [Eigenes Bankformat](#) oder verwende die Excel-Vorlage unten.

Excel-Vorlage

Ist deine Quelle oder dein Programm nicht dabei, verwende die [Excel-Vorlage von Spendle](#). Trage deine Transaktionen im geforderten Format ein und lese die Datei danach über den Import-Tab ein.

Aus Penningmeester

- 1 Installiere Penningmeester 6.2.0.50 oder höher.
- 2 Öffne deine Penningmeester-Verwaltung und gehe zu *Datei > Spendle Export*.
- 3 Speichere die CSV-Exportdatei auf deinem PC.
- 4 Öffne deine Spendle-Verwaltung und gehe zum Import-Tab.
- 5 Wähle die CSV-Exportdatei aus. Kategorien, Kontakte, Budget und Transaktionen werden übernommen.

Hinweis

Das Budgetmodul in Spendle funktioniert anders als in Penningmeester. Prüfe das Budget im Insight-Tab und passe es bei Bedarf an.

Zurück zu Penningmeester

Spendle-Daten können auch in Penningmeester eingelesen werden über *hamburger-menu* > *[Verwaltungsname]* > *Export CSV*. So kann vorübergehend parallel gearbeitet werden.

Aus Cashflow 5

- 1 Exportiere in **Cashflow 5** deine Verwaltung im CSV-Format.
- 2 Öffne den **Import-Tab** in **Spendle** und ziehe die CSV-Datei in die Anwendung (oder wähle sie über *Upload hier je transactiebestand* aus).
- 3 Lese ein. Transaktionen und Kategorien werden übernommen. Budgets werden nicht mitgenommen.

Aus Banktrans

Banktrans wurde eingestellt. In der Anwendung kann noch nach Excel exportiert werden; die Excel-Datei kann direkt in Spendle eingelesen werden, indem sie in die Anwendung gezogen oder über den Import-Tab ausgewählt wird.

Andere Programme

Exportiere nach CSV und verwende [Eigenes Bankformat](#), um die Spalten einmalig zuzuweisen. Danach werden neue Exporte im gleichen Format automatisch erkannt.

Verwandt

- [Bank per PSD2 verbinden](#)
- [CSV oder Excel importieren](#)
- [Eigenes Bankformat](#)

Begriffslexikon

Schnelle Referenz der Begriffe, die in Spendle und auf dieser Support-Website vorkommen. Klicke durch zum vollständigen Artikel.

Verwaltung und Konto

Verwaltung — der digitale Nachfolger deines Haushaltsbuchs: eine Sammlung von Konten, Transaktionen, Kategorien und Budgets. Verschlüsselt mit einem eigenen Passwort. Siehe [Verwaltung erstellen](#).

Spendle-Konto — Cloud-Speicher, über den eine Verwaltung zwischen Geräten synchronisiert. In der Praxis für Lizenz und PSD2-Verbindungen erforderlich; die Synchronisation kann deaktiviert werden, aber dann ist manueller Export das einzige Backup. Siehe [Spendle-Konto erstellen](#).

Konto — ein Bankkonto, Sparkonto, Kassenkonto oder Kreditkonto innerhalb einer Verwaltung. Siehe [Konto-Einstellungen](#).

Konto-Profil — eine Gruppe von Konten (z. B. *Girokonten* oder *Liquide Mittel*), mit der gefiltert und Budgets zugewiesen werden. Siehe [Konto-Profil einrichten](#).

Transaktionen und kategorisieren

Transaktion — eine einzelne Zeile in deiner Kontoübersicht: eine Einnahme, Ausgabe oder Überweisung. Siehe [Der Transaktionsbildschirm](#).

Aufteilen — eine Transaktion auf mehrere Kategorien aufteilen — praktisch bei gemischten Einkäufen. Siehe [Transaktion aufteilen](#).

Kategorie — die Einteilung, in die eine Transaktion fällt, z. B. *Lebensmittel* oder *Gehalt*. Grundlage für Einblick und Budget. Siehe [Kategorien verwalten](#).

Gruppe — eine Sammlung zusammengehöriger Kategorien, z. B. *Wohnen* mit *Hypothek*, *Energie* und *Wasser* darunter. Einblick und Berichte zeigen Summen pro Gruppe.

Gruppentyp — die Ebene über den Gruppen, basierend auf der Nibud-Einteilung: z. B. *Fixkosten*, *Rückstellungsausgaben* oder *Haushaltsausgaben*. Siehe [Nibud-Kategorien](#).

Gegenpartei — die andere Seite einer Transaktion (Geschäft, Arbeitgeber, Versicherung). Gegenparteien können umbenannt und mit einem Logo versehen werden. Siehe [Gegenparteien verwalten](#).

Tag — ein freies Label bei einer Transaktion, zusätzlich zur Kategorie (z. B. *Urlaub-2026*). Nützlich für zeitlich begrenzte oder projektbezogene Kostenpunkte. Siehe [Praktische Tipps](#).

Gegenkonto (*Boekrekening*) — das Gegenkonto einer Transaktion. Wird bei einer Transaktion ein Gegenkonto angegeben, erstellt Spendle automatisch eine Gegenbuchung auf diesem Konto (z. B. eine Barabhebung, die auf das Kassenkonto gebucht wird). Wird das Gegenkonto leer gelassen, steht die Transaktion nur auf dem ursprünglichen Konto. Siehe [Aktionsregel: Gegenkonto](#).

Aktionsregel — Automatisierung, die Transaktionen anhand eines Musters kategorisiert, einen Tag hinzufügt oder auf ein anderes Konto bucht. Siehe [Automatisch kategorisieren](#) und die [Such- und Regel-Syntax](#).

Saldo und Ergebnis

Saldo — der Betrag auf einem Konto zu einem bestimmten Zeitpunkt. Spendle berechnet das Saldo ab dem Referenzdatum mit allen eingelesenen Transaktionen. Siehe [Saldo-Übersicht](#).

Ergebnis — die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben in einem Zeitraum. Transaktionen mit einer Kategorie, bei der *Onderling* (Intern) aktiviert ist, zählen nicht ins Ergebnis. Siehe [Einblick-Ansicht](#).

Saldieren (*salderen*) — zwei gegenläufige Beträge zu einem Nettobetrag verrechnen. Kommt an zwei Stellen vor: im *Transaktionen*-Bildschirm via *Gruppen- und Gegenpartei-Beträge saldieren* (ein Nettobetrag pro Gruppe oder Gegenpartei) und auf einem gemeinsamen Konto, indem ein Teil des Gehalts direkt als Einnahme auf dieses Konto gebucht wird statt als interne Überweisung. Siehe [Gruppensummen saldieren](#) und [Gemeinsames Konto](#).

Interne Buchungen — Buchungen zwischen eigenen Konten (z. B. vom Girokonto auf das Sparkonto). Ihnen wird eine Kategorie mit aktiviertem *Onderling* zugewiesen, damit sie nicht doppelt im Ergebnis gezählt werden. Sie bleiben aber in Saldo-Diagrammen und -Berichten sichtbar. Siehe [Gemeinsames Konto](#) und [Kategorien verwalten](#).

Referenzdatum und Referenzsaldo (*Ijkdatum en ijksaldo*) — ein bekannter Saldo zu einem bekannten Datum. Das ist der Ausgangspunkt, von dem aus Spendle das laufende Saldo berechnet. Alles davor wird ignoriert. Siehe [Konto-Einstellungen](#).

Laufendes Saldo — das berechnete Saldo direkt nach jeder Transaktion. Siehe [Spaltenansicht](#).

Saldokontrolle — automatischer Vergleich zwischen dem berechneten Saldo und dem Banksaldo (PSD2). Signalisiert fehlende oder doppelte Transaktionen. Siehe [Saldokontrolle](#).

PSD2 — europäische Regulierung, die Spendle über den zertifizierten Anbieter *GoCardless* Zugang zum Bankkonto für das Abrufen von Transaktionen und Saldo gibt. Siehe [Bank via PSD2 verbinden](#).

Budget und Prognose

Budget — erwartete Einnahmen oder Ausgaben pro Kategorie, für einen Monat, ein Quartal oder ein Jahr. Siehe [Budget pro Kategorie](#).

Position — die Differenz zwischen tatsächlichen und budgetierten Werten für eine Kategorie. Eine negative Position bedeutet, dass mehr ausgegeben wurde als budgetiert; eine positive, dass noch Spielraum vorhanden ist. Siehe [Budget pro Kategorie](#).

Positionsmethode — Einstellung pro Kategorie für die Berechnung der Position: **täglich**, **monatlich** oder **jährlich**. Siehe [Budget pro Kategorie](#).

Cashflow — der monatliche Fluss von Einnahmen und Ausgaben, einschließlich Prognose. Siehe [Cashflow im Dashboard](#).

Vermögensverlauf — Diagramm der Summe aller Kontosaldi im Zeitverlauf. Siehe [Vermögensverlauf](#).

Nibud und Berichte

Nibud-Einteilung — die Standardeinteilung in Spendle mit Gruppentypen wie *Fixed expenses* (Fixkosten), *Reservation expenses* (Rückstellungsausgaben) und *Household expenses* (Haushaltsausgaben), basierend auf den Nibud-Richtlinien. Siehe [Nibud-Kategorien](#).

Sonstiges

Backup und Wiederherstellung — springe zurück zu einem früheren Zustand deiner Verwaltung; auch nützlich, um versehentlich gelöschte Transaktionen wiederherzustellen. Siehe [Backup und Wiederherstellung](#).

Duplikaterkennung — erkennt mögliche doppelte Transaktionen beim Import. Einstellbar von tolerant bis streng. Siehe [Duplikaterkennung](#).

Spendle-Konto erstellen

Ein Spendle-Konto ist für die Lizenz, PSD2-Bankverbindungen und die Synchronisation deiner Verwaltung zwischen Geräten — PC, Telefon und Tablet — erforderlich. Ohne Synchronisation liegt deine Verwaltung ausschließlich im lokalen Browser-Speicher (IndexedDB), den der Browser jederzeit leeren kann.

Anmeldemöglichkeiten

Du kannst dich anmelden und registrieren mit:

- **E-Mail-Adresse und Passwort** — funktioniert auf Web, Android und iOS.
- **Anmelden mit Apple** — funktioniert auf Web und iOS (nicht auf Android).
- **Anmelden mit Google** — funktioniert auf Web, Android und iOS.

Bei Apple oder Google brauchst du dir kein separates Passwort zu merken.

Apple-Konto unter Android

Anmelden mit Apple funktioniert in der Android-App nicht. Hast du dein Spendle-Konto mit Apple erstellt und möchtest dich unter Android anmelden? Lege über *Passwort vergessen* ein Konto-Passwort fest und melde dich damit an. Siehe [Apple ID auf Android](#).

So funktioniert es

- 1 **Öffne Spendle** und klicke auf das Hamburger-Menü (drei Striche oben links).
- 2 **Wähle *Spendle account***. Die Anmelde-/Registrierungsbildschirme erscheinen.
- 3 **Klicke auf *Registrieren* (Registrieren)**. In den mobilen Apps kannst du stattdessen *Inloggen mit Apple* oder *Inloggen mit Google* wählen.
- 4 **Gib deine Daten ein**. Bei E-Mail: E-Mail-Adresse und Passwort. Bei Apple oder Google: Erteile die Erlaubnis im externen Fenster.

Tipp

Verwende einen Passwort-Manager. Das Konto-Passwort regelt ausschließlich den Zugang zur Spendle-Cloud — deine Verwaltungsdaten haben ein separates, eigenes Passwort, das du selbst festlegst.

Wofür wird ein Konto verwendet?

- **Online-Backup** — deine Verwaltung liegt verschlüsselt in der Spendle-Cloud.
- **Synchronisation** — Änderungen auf dem Telefon erscheinen automatisch auf dem PC.
- **Lizenz** — deine Spendle-Lizenz ist an dein Konto gebunden.

Synchronisation deaktivieren

Möchtest du die Cloud-Synchronisation deaktivieren? Das ist möglich, aber nur empfehlenswert, wenn du selbst für Backups sorgst. Erstelle dann regelmäßig einen Export über **Hamburger-Menü > Administration > Export naar file** — ohne Synchronisation liegen deine Daten ausschließlich im IndexedDB-Speicher deines Browsers, der ohne Vorwarnung gelöscht werden kann.

Verwandte Artikel

- [Verwaltung erstellen](#)
- [Synchronisieren](#)
- [Backup und Wiederherstellung](#)
- [Apple ID auf Android](#)

Lizenz erwerben

Spendle ist die ersten **14 Tage kostenlos** nutzbar, ohne Kreditkarte oder Verpflichtung. Möchtest du danach weitermachen, erwirbst du eine Lizenz über dein Spendle-Konto. Den aktuellen Preis findest du auf spendle.de.

So funktioniert es

- 1 **Öffne Mehr > Licence.** Du siehst den Status deiner aktuellen Lizenz oder Testphase.
- 2 **Klicke auf Lizenz kaufen.** Du wirst zur Zahlungsumgebung von Stripe weitergeleitet — mit iDEAL, Bancontact, PayPal oder Kreditkarte.
- 3 **Schließe die Zahlung ab.** Innerhalb weniger Sekunden ist deine Lizenz aktiv.
- 4 **Erhalte die Rechnung.** Eine Mehrwertsteuerrechnung wird an die E-Mail-Adresse gesendet, die du beim Kauf angegeben hast.
- 5 **Nutze Spendle.** Auf allen Geräten, auf denen du dich mit demselben Konto anmeldest, ist Spendle nun für ein Jahr gültig.

Keine automatische Verlängerung

Spendle verlängert deine Lizenz nicht automatisch, aber du erhältst eine Meldung in der App, wenn deine Lizenz bald abläuft oder abgelaufen ist.

Zusätzliche PSD2-Verbindungen

- **Zusätzliche PSD2-Verbindungen** — standardmäßig zwei, optional erweiterbar. Siehe [Zusätzliche PSD2-Verbindungen](#).

Lizenz auf mehreren Geräten

Eine Lizenz ist an dein Spendle-Konto gebunden, nicht an ein Gerät. Melde dich auf deinem Telefon, Tablet und PC mit demselben Konto an, und Spendle funktioniert überall. Spendle lässt sich auch mit jemandem teilen, der innerhalb desselben Kontos arbeitet — siehe [Buchführung teilen](#).

Verwandte Themen

- [Spendle-Konto erstellen](#)

- [Zusätzliche PSD2-Verbindungen](#)
- [Konto löschen](#)

Zwischen Konten wechseln

Hast du mehr als ein Spendle-Konto — zum Beispiel weil du und dein Partner getrennte Konten habt, oder weil du ein altes und ein neues Konto besitzt — kannst du schnell zwischen diesen Konten wechseln, ohne dich jedes Mal erneut anzumelden.

So funktioniert es

- 1 Öffne das Hamburger-Menü.
- 2 Tippe auf Open.
- 3 Wähle ein anderes Konto aus der Liste oder tippe auf *+ Konto hinzufügen*, um ein neues Spendle-Konto zu registrieren.

Abmelden bei einem bestimmten Konto

Arbeitest du an einem gemeinsam genutzten Computer? Melde dich über *Spendle-account > Abmelden* ab, wenn du fertig bist. Andernfalls ist die nächste Person, die Spendle öffnet, automatisch in deinem Konto.

Verwandt

- [Konto erstellen](#)
- [Buchhaltung anlegen](#)
- [Konto löschen](#)

Zusätzliche PSD2-Verbindungen

Eine Standard-Spendle-Lizenz enthält **zwei PSD2-Verbindungen**. Möchtest du mehr? Dann werden zusätzliche Verbindungen separat erworben. PSD2 gilt nur für Girokonten — Spar- und Kreditkartenkonten fallen nicht darunter (siehe [Sparkonto hinzufügen](#)).

Zusätzliche Verbindungen werden über die **Webapp** erworben (öffne Spendle im Browser). In der iOS- und Android-App ist der Kauf nicht möglich.

Wann brauchst du zusätzliche?

- **Drei oder mehr Banken** — zum Beispiel eine Bank für das eigene Girokonto, eine weitere für ein gemeinsames Konto und eine dritte für ein Geschäftskonto.
- **Partner mit eigenen Banken** — beide Partner haben Girokonten bei verschiedenen Banken.

Hinweis

Mehrere Girokonten bei derselben Bank — für die du denselben Online-Banking-Zugang hast — können bei vielen Banken unter einer einzigen PSD2-Verbindung abgerufen werden. Das variiert je nach Bank; bei manchen ist eine separate Verbindung pro Konto erforderlich. Teste das bei der ersten Verbindung.

So funktioniert es

- 1 Öffne Hamburger-Menü > Spendle-account.
- 2 Gehe zu Licence > PSD2-koppelingen.
- 3 Tippe auf + Extra koppeling aanschaffen. Wähle die gewünschte Anzahl.
- 4 Schließe die Zahlung ab über Stripe — mit iDEAL, Bancontact, PayPal oder Kreditkarte.
- 5 Aktiviere die neue Verbindung über den Import-Tab.

Verlängerung

Bei Verlängerung deiner Spendle-Lizenz werden deine Verbindungen auf die Standardanzahl von zwei zurückgesetzt. Möchtest du deine zusätzlichen Verbindungen behalten, erwirbst du diese nach der Verlängerung erneut. **Kaufe eine zusätzliche Verbindung daher nicht kurz vor Ablauf deiner Lizenz** — du verlierst sie bei der Verlängerung unnötig.

Gibt es Alternativen?

- CSV-Import kann ohne zusätzliche Verbindungen unbegrenzt genutzt werden. Siehe [CSV oder Excel importieren](#).

Verwandt

- [Lizenz erwerben](#)
- [Bank über PSD2 verbinden](#)
- [PSD2-Verbindung schlägt fehl](#)

Passwort vergessen

In Spendle gibt es zwei Arten von Passwörtern: das **Kontopasswort** (für die Anmeldung) und das **Buchhaltungspasswort** (für die Verschlüsselung der Daten). Das Kontopasswort lässt sich über die E-Mail-Adresse zurücksetzen. Das Buchhaltungspasswort kann nicht zurückgesetzt werden — eine Wiederherstellung ist nur möglich, wenn du auf einem anderen Gerät noch angemeldet bist.

Kontopasswort vergessen

Das setzt du selbst über deine E-Mail-Adresse zurück.

- 1 Tippe auf *Forgot password?* im Anmeldebildschirm.
- 2 Gib deine E-Mail-Adresse ein und tippe auf *Send reset code*.
- 3 Prüfe deine E-Mail auf den Reset-Code.
- 4 Gib den Reset-Code ein und lege ein neues Passwort fest.

Buchhaltungspasswort vergessen

Das Buchhaltungspasswort verschlüsselt die Daten einer Buchhaltung und wird nicht auf einem Server gespeichert. Ein Reset über E-Mail ist nicht möglich, aber es gibt einen Ausweg, wenn du **noch irgendwo angemeldet** bist.

Noch auf einem Gerät angemeldet

- 1 Öffne die Buchhaltung auf dem Gerät, auf dem du noch angemeldet bist.
- 2 Gehe zu Hamburger-Menü > **Administratie**.
- 3 Tippe auf **Wijzig wachtwoord** und lege ein neues Passwort fest, das du dir merkst (zum Beispiel in einem Passwortmanager).
- 4 **Synchronisiere** die Buchhaltung mit deinem Spendle-Konto.
- 5 **Auf dem anderen Gerät:** öffne Hamburger-Menü > *Open* > *Spendle- account* und wähle die Buchhaltung dort aus. Öffne nicht die lokale Arbeitsdatei — die verwendet noch das alte Passwort.

Auf keinem Gerät mehr angemeldet

Bist du auf allen Geräten abgemeldet und ist keine synchronisierte Kopie mehr zugänglich, kann Spendle das Passwort nicht wiederherstellen. Die Buchhaltung kann dann nicht mehr geöffnet werden. In diesem Fall ist das Anlegen einer neuen Buchhaltung die einzige Option; deine Bank liefert über PSD2 in der Regel noch über ein Jahr Transaktionen, abhängig von der Bank.

Verwandt

- [Konto erstellen](#)
- [Backup und Wiederherstellung](#)
- [Konto löschen](#)

Apple ID auf Android verwenden

Ein Spendle-Konto, das über *Mit Apple anmelden* erstellt wurde, hat auf Android (das keine native Apple-Anmeldung unterstützt) keinen direkten Anmeldeweg. Über *Passwort vergessen* lässt sich ein reguläres E-Mail-Passwort einrichten, mit dem die Anmeldung auf Android möglich ist.

- 1 **Öffne die Spendle-App auf deinem Android-Gerät** und wähle *Passwort vergessen* im Anmeldebildschirm.
- 2 **Gib die E-Mail-Adresse deiner Apple ID ein.** Bei anonymer Apple-Anmeldung ist das die E-Mail-Adresse, die in Spendle oben links im Menü angezeigt wird (sichtbar auf deinem iPhone oder iPad).
- 3 **Tippe auf *Send reset code*.** Eine E-Mail mit einem eindeutigen Reset-Code wird gesendet.
- 4 **Gib den Reset-Code ein** und lege ein neues Passwort fest.
- 5 **Melde dich auf dem Android-Gerät an** mit deiner Apple ID-E-Mail-Adresse und dem neu festgelegten Passwort.

Verwandt

- [Konto erstellen](#)
- [Spendle auf Android installieren](#)
- [Zwischen Konten wechseln](#)

E-Mail-Adresse des Kontos ändern

Die E-Mail-Adresse, die mit einem Spendle-Konto verknüpft ist, kann nicht selbst in der App geändert werden. Die Änderung läuft über den Support.

Vorgehensweise

1. Sende eine E-Mail **von der E-Mail-Adresse, die aktuell mit dem Spendle-Konto verknüpft ist**.
2. Gib in der Nachricht an, auf welche **neue E-Mail-Adresse** das Konto umgestellt werden soll.
3. Die E-Mail-Adresse wird geändert und du erhältst eine Bestätigung.

Sende die E-Mail an info@spendle.com.

Danach erneut anmelden

Sobald die Änderung durchgeführt wurde, ist eine erneute Anmeldung auf allen Geräten erforderlich:

- **Neue E-Mail-Adresse** als Benutzername.
- **Dasselbe Passwort** wie zuvor.

Hinweis

Das Kontopasswort bleibt unverändert. Die Buchhaltungspasswörter ändern sich ebenfalls nicht — sie gehören zur Buchhaltung, nicht zum Konto.

Verwandt

- [Zwischen Konten wechseln](#)
- [Passwort ändern](#)
- [Konto löschen](#)

Konto löschen

Du möchtest Spendle nicht mehr nutzen? Dein Konto kann gelöscht werden. Nach der Bestätigung folgt eine **Bedenkzeit von 5 Tagen**. Danach werden alle Daten endgültig gelöscht — Buchführungen, Backups und Kontodaten.

So funktioniert es

- 1 **Erstelle zuerst ein Backup** jeder Buchführung über *Hamburger-Menü* > *[Name der Buchführung]*:
 - **Als Datei exportieren** — vollständiges verschlüsseltes Backup für eine mögliche Weiterverwendung in Spendle.
 - **Als CSV exportieren** — lesbare Datei mit Transaktionen, zum Import in ein anderes Haushaltsbuch, das CSV unterstützt.
- 2 **Öffne Mehr > Licence und wähle *Konto löschen*** im Lizenzbildschirm. Auch erreichbar, wenn deine Testphase oder Lizenz abgelaufen ist.
- 3 **Bestätige deine Wahl.** Dein Konto geht sofort in das Löschverfahren von 5 Tagen über.
- 4 **Wartezeit von 5 Tagen.** In diesem Zeitraum kannst du dich nicht anmelden und auch kein Passwort ändern. Möchtest du das Löschen rückgängig machen? Wende dich an info@spendle.com.
- 5 **Endgültige Löschung.** Nach 5 Tagen werden alle Buchführungen, Backups und Kontodaten endgültig gelöscht.

Nach 5 Tagen nicht mehr wiederherstellbar

Innerhalb der 5-tägigen Wartezeit kann der Support dein Konto noch wiederherstellen. Danach ist nichts mehr zurückholbar. Stelle sicher, dass deine Backups sicher gespeichert sind, bevor du das Verfahren startest.

Dieselbe E-Mail-Adresse erneut verwenden

Nach der Löschung kann unter derselben E-Mail-Adresse kein neues Spendle-Konto erstellt werden. Möchtest du später erneut beginnen, verwende eine andere E-Mail-Adresse.

Verwandte Themen

- [Backup und Wiederherstellung](#)
- [Lizenz erwerben](#)

- [Wo sind meine Daten?](#)

Verwaltung anlegen

Eine Verwaltung ist der digitale Nachfolger deines Papier-Haushaltsbuchs: eine Sammlung von Konten, Transaktionen und Kategorien, die zusammengehören. Für die meisten Menschen reicht eine Verwaltung für den gesamten Haushalt.

So funktioniert es

- 1 **Öffne Spendle** und klicke links auf das Hamburger-Menü.
- 2 **Wähle Open.** Du siehst eine Liste mit bestehenden Verwaltungen — bei einer Neuinstallation ist diese leer.
- 3 **Klicke auf Neue Verwaltung.** Gib ihr einen Namen (zum Beispiel *Privat* oder *Haushalt*) und wähle ein Passwort.
- 4 **Wähle eine Verwaltungs-Vorlage.** Die Standard-*Nibud*-Vorlage übernimmt die Nibud-Kategorienstruktur. *Leer* erstellt eine Verwaltung ohne Kategorien; diese kannst du später noch füllen über *Mehr > Kategorien > Aktionsmenü > Kategorien aus Vorlage aktualisieren*.
- 5 **Bestätige.** Deine Verwaltung öffnet sich sofort und ist bereit zum Befüllen.

Passwort sicher aufbewahren

Das Verwaltungspasswort verschlüsselt alle Daten. Spendle kennt dieses Passwort nicht — wenn du es vergisst, kann die Verwaltung nicht mehr geöffnet werden. Bewahre es in einem Passwort-Manager oder an einem sicheren Ort auf.

Verwaltung umbenennen

Der Name einer bestehenden Verwaltung kann über *Save as* geändert werden. Spendle erstellt dabei eine Kopie unter dem neuen Namen; die ursprüngliche Datei bleibt als Rückfalloptionen erhalten.

- 1 Öffne die Verwaltung, die du umbenennen möchtest.
- 2 Klicke im Hamburger-Menü auf den Verwaltungsnamen.
- 3 Wähle **Save as** und gib den neuen Namen ein.
- 4 Gib das Verwaltungspasswort erneut ein.

Die alte Arbeitsdatei kann danach über das **Open**-Menü gelöscht werden. Bei der nächsten Synchronisation mit dem Spendle-Konto wird der neue Name auch online übernommen. Die alte Verwaltung kann dann ebenfalls im Konto gelöscht werden.

Mehrere Verwaltungen?

In den meisten Fällen reicht eine Verwaltung pro Haushalt. Möchtest du etwas getrennt halten — zum Beispiel ein besonderes Sparziel oder ein Experiment mit einer neuen Budgetmethode — kann eine zweite Verwaltung angelegt werden. Das Wechseln erfolgt über das Hamburger-Menü. Jede Verwaltung hat ihr eigenes Passwort.

Verwandt

- [Bank per PSD2 verbinden](#)
- [Transaktionen aus einer Datei einlesen](#)
- [Praktische Einrichtungstipps](#)

Synchronisation

Mit der Synchronisation arbeitest du auf jedem Gerät mit derselben Verwaltung. Eine Transaktion, die du am PC kategorisierst, erscheint direkt danach auch auf deinem Telefon. Die Synchronisation läuft automatisch über dein Spendle-Konto.

So funktioniert es

- 1 **Melde dich auf jedem Gerät bei deinem Spendle-Konto an.** Gehe zum hamburger-menu > *Spendle-account* > *Login*.
- 2 **Lade die Verwaltung auf deinem Hauptgerät hoch.** Klicke auf den Sync-Knopf bei deiner Verwaltung. Beim ersten Mal fragt Spendle um Bestätigung.
- 3 **Öffne die Verwaltung auf einem anderen Gerät.** Melde dich an, wähle *Download administration* und wähle sie aus der Liste aus.
- 4 **Änderungen werden automatisch synchronisiert.**

Einstellungen

Über **More > Settings** wird das Verhalten eingestellt:

- **Ask to download changes** — Spendle warnt, wenn auf einem anderen Gerät etwas geändert wurde.
- **Auto upload** — jede Änderung geht sofort in die Cloud.

Tipp

Begrenztes Internet? Schalte das automatische Hochladen aus und synchronisiere einmal täglich manuell mit dem Sync-Knopf oben rechts.

Synchronisationskonflikte

Eine Verwaltung kann nicht gleichzeitig auf zwei Geräten bearbeitet werden. Wurden auf beiden Geräten Änderungen gemacht, zeigt Spendle beim nächsten Sync eine Konflikt-Meldung mit zwei Optionen:

- **Force upload of working file** — die Version auf diesem Gerät wird ins Spendle-Konto hochgeladen und überschreibt die Cloud-Kopie. Andere Geräte erhalten diese Version beim nächsten Sync.

- **Download and overwrite working file** — die Cloud-Kopie wird heruntergeladen und überschreibt die lokale Version. Änderungen, die nur auf diesem Gerät vorhanden waren, gehen dabei verloren.

Stimmt euch ab, wer wann arbeitet, oder synchronisiert nach jeder Sitzung, bevor die andere Person beginnt.

Verwandt

- [Konto erstellen](#)
- [Backup und Wiederherstellung](#)
- [Verwaltung teilen](#)

Verwaltungspasswort ändern

Jede Verwaltung hat ein **eigenes Passwort**, das unabhängig von deinem Spendle-Konto ist. Dieses Passwort verschlüsselt deine Daten — auf deinem Gerät und in der Cloud. Spendle kennt dieses Passwort nicht und kann es nicht zurücksetzen.

Ändern aus der Verwaltung heraus

Öffne die Verwaltung und gehe über das Hamburger-Menü zu **[Verwaltungsname] > Change password**. Gib das aktuelle Passwort ein und wähle ein neues Passwort. Die lokale Arbeitsdatei wird sofort neu verschlüsselt; die Cloud-Kopie folgt bei der nächsten Synchronisation.

Was tun, wenn du es vergessen hast?

Nicht wiederherstellbar

Hast du das Verwaltungspasswort vergessen? Dann kann niemand — auch Spendle nicht — auf deine Daten zugreifen. Es gibt keinen Reset-Prozess wie beim Spendle-Konto. Bewahre das Passwort in einem Passwort-Manager oder an einem sicheren Ort auf.

Eine Wiederherstellung ist nur möglich, wenn du **noch auf einem anderen Gerät angemeldet** bist und dieselbe Verwaltung geöffnet hast. Öffne dort die Verwaltung, ändere das Passwort über das Hamburger-Menü > *[Verwaltungsname] > Change password*, synchronisiere mit deinem Spendle-Konto und öffne auf dem anderen Gerät die Verwaltung über *Open > Spendle-account* erneut (nicht über die lokale Arbeitsdatei). Siehe [Passwort vergessen](#).

Bist du auf allen Geräten abgemeldet, kann die Verwaltung nicht mehr geöffnet werden. Eine neue Verwaltung anlegen und die Bank-Historie erneut per PSD2 oder CSV einlesen ist dann der einzige Weg.

Warum zwei Passwörter?

- **Spendle-Konto-Passwort** — zum Anmelden in der Cloud. Kann per E-Mail zurückgesetzt werden.
- **Verwaltungspasswort** — zur Verschlüsselung deiner Daten. Nicht wiederherstellbar, wenn du es vergessen hast — der Schlüssel zu deinem eigenen Tresor.

Verwandt

- [Backup und Wiederherstellung](#)
- [Wo liegen meine Daten?](#)

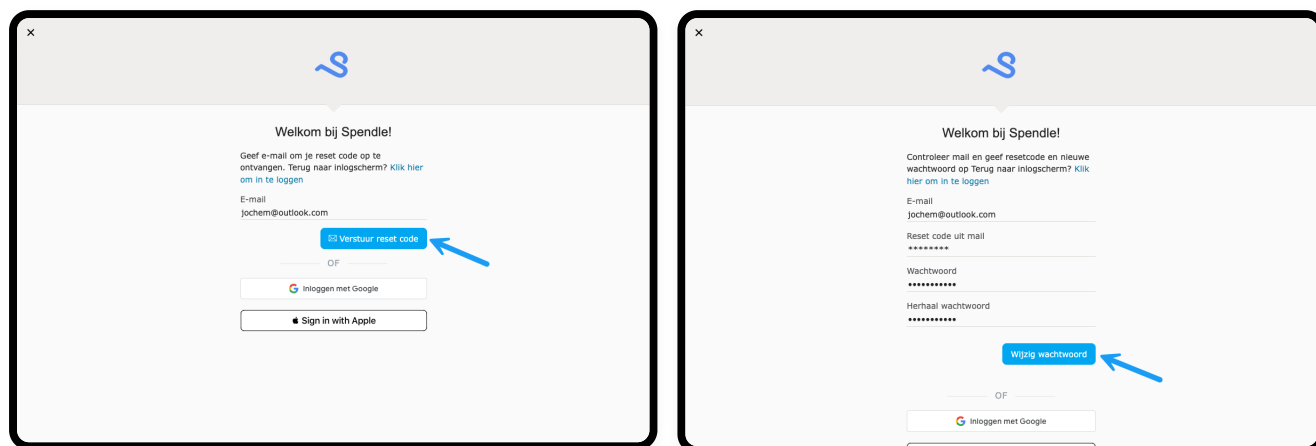
- [Spendle-Konto-Passwort ändern](#)

Verwaltungspasswort vergessen

Das Verwaltungspasswort verschlüsselt deine Daten und wird nicht auf einem Server gespeichert. Spendle kann es deshalb nicht per E-Mail zurücksetzen. Eine Wiederherstellung ist nur möglich, wenn du noch irgendwo angemeldet bist.

Noch auf einem anderen Gerät angemeldet

- 1 Öffne die Verwaltung auf dem Gerät, auf dem du noch angemeldet bist.
- 2 Gehe zu Hamburger-Menü > [Name der Verwaltung] > Passwort ändern und wähle ein neues Passwort. Speichere es außerdem in einem Passwort-Manager.
- 3 Synchronisiere die Verwaltung mit deinem Spendle-Konto.
- 4 Auf dem anderen Gerät: öffne Hamburger-Menü > Verwaltung öffnen > Spendle-Konto und wähle die Verwaltung aus. Öffne nicht die lokale Arbeitsdatei — die hat noch das alte Passwort.



⚠️ Auf keinem Gerät mehr angemeldet

Bist du auf allen Geräten abgemeldet, kann Spendle das Passwort nicht wiederherstellen. Die Verwaltung lässt sich dann nicht mehr öffnen. Eine neue Verwaltung zu erstellen ist in diesem Fall die einzige Option. Wie viele Transaktionen die Bank über PSD2 liefert, hängt von der Bank ab.

Verwandte Artikel

- [Verwaltungspasswort ändern](#)
- [Backup und Wiederherstellung](#)

- [Kontopasswort vergessen](#)

Backup und Wiederherstellung

Die **Backup**-Seite zeigt alle Backups einer Verwaltung in einer vertikalen Zeitleiste, gruppiert nach Datum. Backups werden automatisch zu wichtigen Zeitpunkten erstellt.

Automatische Backups

Backups werden **lokal im IndexedDB-Speicher deines Browsers** auf dem Gerät gespeichert, auf dem du arbeitest. Spendle erstellt sie im Hintergrund zu wichtigen Zeitpunkten:

- **Beim Öffnen** einer Verwaltung — einmal pro Tag.
- **Vor dem Wiederherstellen** eines früheren Backups — die aktuelle Version wird zuerst gesichert.
- **Beim Ändern** des Verwaltungspassworts.

Jedes automatische Backup enthält eine Beschreibung des Grundes, zum Beispiel *Daily backup on load*.

Spendle bewahrt standardmäßig maximal **10 Backups pro Verwaltung**; ältere werden automatisch gelöscht. Angeheftete Backups (siehe unten) zählen nicht zu diesem Maximum und werden immer aufbewahrt.

Hinweis

Im Spendle-Konto gibt es eine aktuelle Version deiner Verwaltung — das ist die synchronisierte Arbeitsversion. Im Konto werden **keine Backups** gespeichert. Die Zeitleiste mit Backups befindet sich nur lokal auf jedem Gerät.

Manuell ein Backup erstellen

Oben auf der Backup-Seite befindet sich ein Knopf **Create backup now**. Beim Erstellen kann eine eigene Beschreibung eingegeben werden, zum Beispiel *Funktionierende Version* oder *Vor Jahresabschluss*. Manuelle Backups werden in der Zeitleiste mit einem eigenen Label ausgezeichnet und automatisch angeheftet.

Beschreibungen bearbeiten

Über den **Edit**-Knopf bei jedem Backup kann nachträglich eine Beschreibung hinzugefügt oder geändert werden. Backups, bei denen nachträglich eine Beschreibung hinzugefügt wurde, werden ebenfalls automatisch angeheftet.

Backups anheften

Neben jedem Backup befindet sich ein Pin-Symbol. Klicke auf das Pin-Symbol, um ein Backup anzuheften. Angeheftete Backups zählen nicht zum Maximum von 10 und werden immer aufbewahrt.

Backup wiederherstellen

Bei jedem Backup in der Zeitleiste gibt es einen **Restore**-Knopf. Nach dem Klicken erscheint ein Bestätigungsfenster mit dem Verwaltungsnamen, dem Zeitpunkt und einer etwaigen Beschreibung. Vor der tatsächlichen Wiederherstellung wird immer zuerst ein Backup der aktuellen Version erstellt, sodass du später wieder zurückwechseln kannst.

Nach dem Wiederherstellen ist das Arbeitsdatei lokal aktualisiert, die Online-Version in deinem Spendle-Konto bleibt jedoch unverändert. Klicke selbst auf **Synchronisieren**, um die Online-Version zu aktualisieren. Spendle erkennt, dass die Online-Version neuer ist, und fragt:

Deine Online-Spendle-Verwaltung ist neuer als deine Arbeitsdatei mit Änderungen. Was möchtest du tun?

Wähle *Online-Version überschreiben*, um die wiederhergestellte Sicherung als neue Online-Version zu speichern.

Tipp

Nichts ist endgültig — jede Wiederherstellungsaktion erstellt vorher ein Backup des aktuellen Zustands, du kannst also immer zurück.

Backup löschen

Nicht mehr benötigte Backups können manuell über den **Delete**-Knopf gelöscht werden. Spendle fragt immer um Bestätigung.

Kontext: Welche Backups siehst du?

Die Backup-Seite passt sich je nach Kontext an:

- **Aus dem Menü ohne geöffnete Verwaltung** — alle Backups aller Verwaltungen werden angezeigt.
- **Aus einer geöffneten Verwaltung** — nur die Backups dieser Verwaltung.

Metadaten je Backup

Pro Backup zeigt die Zeitleiste:

- Zeitpunkt

- Verwaltungsname
- Typ: manuell oder automatisch
- Versionsnummer (falls verfügbar)
- Beschreibung (falls angegeben)
- Pin-Status

Backup in eine Datei exportieren

Die lokalen Backups befinden sich im IndexedDB deines Browsers und bleiben dort, es sei denn, du exportierst sie in eine Datei. Für ein externes Backup auf USB, externer Festplatte oder Cloud-Speicher wird die Export-Funktion verwendet:

- **Verwaltung exportieren** — ein verschlüsseltes `.sdb`-Backup deiner vollständigen Verwaltung. Siehe [Verwaltung exportieren](#).

Verwandt

- [Verwaltung exportieren](#)
- [Synchronisation](#)
- [Wo liegen meine Daten?](#)

Verwaltung teilen

Eine Verwaltung kann nicht zwischen verschiedenen Spendle-Konten geteilt werden. Um dieselbe Verwaltung gemeinsam mit einem Partner oder einer anderen Person zu nutzen, meldet sich jeder mit **demselben Spendle-Konto** auf einem eigenen Gerät an.

So funktioniert es

- 1 **Installiere Spendle** auf dem Gerät der anderen Person (siehe [Auf iPhone oder iPad installieren](#), [Auf Android installieren](#) oder [Auf PC installieren](#)).
- 2 **Melde dich mit eurem gemeinsamen Spendle-Konto an.** Wenn du dich nur mit Apple oder Google angemeldet hattest, klicke auf *Forgot password*, um ein teilbares Passwort für das Konto einzurichten.
- 3 **Öffne die Verwaltung** über hamburger-menu > *Open* > *Spendle-account* und gib das Verwaltungspasswort ein.

Nicht gleichzeitig bearbeiten

Spendle synchronisiert automatisch, aber **nicht live**. Wenn zwei Personen gleichzeitig auf verschiedenen Geräten Änderungen vornehmen, entsteht ein Synchronisationskonflikt und Spendle muss fragen, welche Version behalten werden soll.

Stimmt euch ab, wer wann arbeitet, oder synchronisiert nach jeder Sitzung, bevor die andere Person beginnt. Siehe [Synchronisation](#).

Verwandt

- [Synchronisation](#)
- [Konto-Profil einrichten](#)
- [Gemeinsames Konto](#)

Verwaltung aufteilen

Eine Verwaltung lässt sich in zwei separate Verwaltungen aufteilen. Das ist nützlich, wenn ein Teil künftig eigenständig geführt wird — zum Beispiel ein besonderes Sparziel oder eine Gruppe von Konten, die an eine andere Person übergeht.

So funktioniert es

- 1 **Erstelle eine Kopie unter einem neuen Namen.** Öffne im Hamburger-Menü **[Name der Verwaltung] > Speichern unter** und vergib einen Namen, der zum abzutrennenden Teil passt. Die ursprüngliche Verwaltung bleibt unverändert erhalten.
- 2 **Lösche in der Kopie die nicht zugehörigen Konten.** Öffne die Kopie und entferne die Konten, die nicht zu diesem Teil gehören. Die zugehörigen Buchungen werden dabei mitgelöscht.
- 3 **Lösche in der ursprünglichen Verwaltung die abgetrennten Konten.** Öffne die ursprüngliche Verwaltung und entferne die Konten, die jetzt in der Kopie enthalten sind. So bleiben beide Verwaltungen eigenständig und ohne Überschneidung.
- 4 **Räume nicht verwendete Kategorien auf.** Gehe in beiden Verwaltungen zu Menü **Mehr > Verwaltung > Kategorien**, öffne das **:**-Menü und wähle **Ungenutzte löschen**. So bleibt nur die Struktur übrig, die für die jeweilige Verwaltung relevant ist.

An ein anderes Spendle-Konto übertragen?

Möchtest du die abgetrennte Verwaltung an jemanden mit einem eigenen Spendle-Konto übertragen, lies weiter unter [Verwaltung übertragen](#).

Verwandte Artikel

- [Verwaltung übertragen](#)
- [Verwaltung erstellen](#)
- [Backup und Wiederherstellung](#)

Daten zusammenführen

Doppelte Konten, Kategorien oder Kontakte können zusammengeführt werden, indem dem Element, das wegfallen soll, derselbe Name (oder dieselbe Kontonummer) gegeben wird wie dem Element, das erhalten bleiben soll.

Konten zusammenführen

Hast du zwei Konten mit nahezu derselben Nummer — zum Beispiel eine alte Kontonummer, die später durch eine IBAN ersetzt wurde — dann führst du sie zusammen, indem du die **Kontonummer** des Kontos, das wegfallen soll, auf die des anderen Kontos änderst.

Beim Speichern werden die verknüpften Transaktionen auf das verbleibende Konto übertragen, sodass nur ein Konto aktiv bleibt.

Kategorien zusammenführen

Eine Kategorie wird zusammengeführt, indem bei der Kategorie, die wegfallen soll, der **Name** geändert wird auf den der Kategorie, mit der sie zusammengeführt werden soll.

Kontakte zusammenführen

Für Kontakte gilt dasselbe Prinzip: Erhalten zwei Kontakte denselben Namen, werden sie beim Speichern zusammengeführt.

Vor dem Start

Achtung

Das Zusammenführen ist endgültig. Erstelle zuerst ein Backup, wenn du unsicher bist — siehe [Backup und Wiederherstellung](#).

Verwandt

- [Kategorien verwalten](#)
- [Kontakte verwalten](#)
- [Backup und Wiederherstellung](#)

Verwaltung exportieren

Über *hamburger-menu* > *[Verwaltungsname]* kann die Verwaltung in zwei Formaten exportiert werden.

Export to file

Ein verschlüsseltes, vollständiges Backup der Verwaltung. Geeignet, um es wieder in Spendle einzulesen — auf einem anderen Gerät, nach einer Neuinstallation oder als externes Backup.

- 1 Öffne **hamburger-menu** > **[Verwaltungsname]** > **Export to file**.
- 2 Speichere die Datei an einem sicheren Ort (zum Beispiel eine externe Festplatte oder Cloud-Speicher). Die Datei ist mit deinem Verwaltungspasswort verschlüsselt.

Export CSV

Eine lesbare CSV-Datei mit deinen Transaktionen. Geeignet für andere Haushaltsbücher, Analysen in Excel oder als regelmäßigen Export.

- 1 Öffne **hamburger-menu** > **[Verwaltungsname]** > **Export CSV**.
- 2 **Gib den Zeitraum an**, den du exportieren möchtest. Spendle exportiert alle kategorisierten Transaktionen innerhalb dieses Zeitraums.
- 3 Speichere die CSV-Datei.

Hinweis

Die CSV enthält Transaktionen einschließlich der zugewiesenen Kategorie, des Kontakts und etwaiger Tags. Der Inhalt ist lesbar und nicht verschlüsselt — bewahre die Datei an einem Ort auf, der der Sensibilität deiner Finanzdaten entspricht.

Verwandt

- [Backup und Wiederherstellung](#)
- [Wo liegen meine Daten?](#)
- [Konto schließen](#)

Verwaltung übertragen

Eine Verwaltung lässt sich an ein anderes Spendle-Konto übertragen. Das geschieht über einen verschlüsselten Export, der im anderen Konto geöffnet und per Sync mit diesem Konto verknüpft wird.

Erst einen Teil abtrennen?

Möchtest du nicht die gesamte Verwaltung übertragen, sondern nur einen abgetrennten Teil, trenne zuerst auf — siehe [Verwaltung aufteilen](#).

So funktioniert es

- 1 **Exportiere die Verwaltung.** Öffne im Hamburger-Menü **[Name der Verwaltung] > Als Datei exportieren**. Spendle erstellt eine verschlüsselte `.sdb`-Datei und speichert diese. Siehe [Verwaltung exportieren](#) für Details.
- 2 **Schicke die Datei an den Empfänger.** Gib das Verwaltungspasswort separat weiter — ohne dieses lässt sich die Datei nicht öffnen.
- 3 **Im anderen Spendle-Konto öffnen.** Der Empfänger meldet sich mit einem eigenen Spendle-Konto an (siehe [Konto erstellen](#)), öffnet die Exportdatei in Spendle und gibt das Verwaltungspasswort ein. Danach klickt der Empfänger auf **Sync**, um die Verwaltung mit dem neuen Konto zu verknüpfen.

Die ursprüngliche Verwaltung bleibt erhalten

Ein Export lässt die ursprüngliche Verwaltung unverändert im bestehenden Konto. Soll sie dort entfernt werden, lösche nach der Übertragung die alte Arbeitsdatei über **Hamburger-Menü > Verwaltung öffnen**.

Verwandte Artikel

- [Verwaltung aufteilen](#)
- [Verwaltung exportieren](#)
- [Verwaltung teilen](#)

Bank per PSD2 verbinden

Mit einer PSD2-Verbindung aktualisiert Spendle Transaktionen und Kontostand mit einem Klick. Die Verbindung wird von [GoCardless](#) bereitgestellt, einem bei DNB registrierten Account Information Service Provider (AISP).

So funktioniert es

- 1 Öffne den Import-Tab und klicke auf **Add bank**.
- 2 Wähle *PSD2-Verbindung*.
- 3 Wähle dein Land und deine Bank aus der Liste.
- 4 Wähle den Transaktionszeitraum, den du synchronisieren möchtest. Die maximale Anzahl an Tagen wird von deiner Bank festgelegt.
- 5 Akzeptiere die Bedingungen von GoCardless und melde dich bei deiner Bank an. Nach der Zustimmung werden Transaktionen und Kontostand in Spendle geladen.

Hinweis

Die Anmeldung erfolgt in der gesicherten Umgebung deiner Bank. Spendle erhält nur Transaktionen und Kontostand — kein Zugriff, um Zahlungen durchzuführen.

Gültigkeitsdauer

- Verbindungen, die während der **Testphase** erstellt werden, laufen am Ende des laufenden Monats ab. Nach dem Kauf kann es daher vorkommen, dass du am ersten Tag des nächsten Monats erneut verbinden musst.
- Verbindungen, die mit einer **gekauften Lizenz** erstellt werden, laufen nach etwa **180 Tagen** ab.
- Du kannst den Zugriff jederzeit bei deiner Bank widerrufen.

Transaktionen aktualisieren

Eine PSD2-Verbindung aktualisiert sich nicht von selbst. Im Import-Tab klickst du auf *Update*, um die neuesten Transaktionen und den Kontostand bei deiner Bank abzurufen. Optional kann dies beim Öffnen von Spendle automatisch geschehen — aktiviere dafür *Sync PSD2 on open* über [Sync-Optionen](#).

Konten innerhalb einer Verbindung

Klicke auf eine bestehende Verbindung im Import-Tab, um auszuwählen, welche Konten Spendle synchronisieren soll. Konten, die du ausschließt, werden nicht mehr aktualisiert. In diesem Bildschirm kannst du auch einmalig ein früheres Startdatum angeben, um weiter zurück zu synchronisieren.

Sparkonten

Banken liefern über PSD2 **keine Sparkonten** mit — nur Girokonten. Siehe [Sparkonto hinzufügen](#).

Verbindung löschen

Das Löschen erfolgt über das Papierkorb-Symbol rechts neben der Verbindung im Import-Tab. GoCardless berechnet Kosten pro Verbindung pro Monat. Um hohe Kosten zu vermeiden, ist die Anzahl der Verbindungen, die du pro Monat erstellen kannst, auf die maximale Anzahl deines Kontos + 2 begrenzt.

Anzahl der Verbindungen

Eine Spendle-Jahreslizenz enthält **2 PSD2-Verbindungen**. Weitere Verbindungen können in der Web-App erworben werden; den aktuellen Preis findest du auf [spendle.de](#). Bei der Verlängerung deiner Lizenz wird die Anzahl der Verbindungen auf zwei zurückgesetzt; weitere Verbindungen müssen dann erneut erworben werden. Siehe [Extra PSD2-Verbindungen](#).

Achtung

Spendle kann aufgrund der Abhängigkeit von Dritten keine Garantie für Preis und Verfügbarkeit des PSD2-Dienstes während der Lizenzdauer geben (siehe [EULA](#)).

Verwandt

- [CSV oder Excel importieren](#)
- [Kontostandsprüfung nach jeder Synchronisation](#)
- [PSD2-Verbindung schlägt fehl](#)

CSV oder Excel importieren

Hast du keine PSD2-Verbindung oder möchtest du ältere Transaktionen hinzufügen? In Spendle kann eine CSV- oder Excel-Datei deiner Bank eingelesen werden. Spendle erkennt die Formate vieler niederländischer und belgischer Banken.

Datei bei deiner Bank herunterladen

Melde dich beim Online-Banking an und suche die Option *Transaktionen herunterladen* oder *Exportieren*. Wähle den gewünschten Zeitraum und lade die Datei auf dein Gerät herunter.

So funktioniert es

- 1 Öffne den Import-Tab in Spendle.
- 2 Ziehe die Datei in die Anwendung, oder klicke auf *Upload hier je transactiebestand* und wähle sie aus.
- 3 Wähle das Konto aus, wenn Spendle danach fragt. Das passiert nur, wenn die Transaktionen in der Datei keine Kontonummer enthalten. Wähle dann ein bestehendes Konto aus oder lege ein neues an, markiere es und klicke oben rechts auf *Select*, um fortzufahren.
- 4 Klicke auf Import. Die Transaktionen erscheinen im Transaktionen-Tab.

Link zum Online-Banking

Arbeitest du regelmäßig mit Downloads? Füge einen Link zu deiner Online-Banking- Umgebung über *Add bank > Link naar internetbankieren* hinzu. Über den Import-Tab öffnest du die Bank-Umgebung dann mit einem Klick.

Datei nicht erkannt?

Wird die Datei von Spendle nicht korrekt eingelesen? Klicke auf *Bestand definitie aanmaken*, um ein neues Bankformat selbst zu definieren — siehe [Eigenes Bankformat hinzufügen](#).

Als Alternative steht die [Excel-Vorlage](#) zur Verfügung, in der bestehende Transaktionen in einem festen Format eingetragen und eingelesen werden können.

Doppelte Transaktionen vermeiden

Beim Einlesen werden Duplikate automatisch abgefangen. Beim Kombinieren von CSV-Import und einer PSD2-Verbindung für dasselbe Konto kann es vorkommen, dass eine Dopplung nicht erkannt wird — empfehlenswert ist, eine Quelle pro Konto zu verwenden oder überlappende Zeiträume zu vermeiden. Nachträglich können Duplikate über den Filter *Potential duplicates* im Transaktionen-Tab gefunden werden.

Verwandt

- [Bank per PSD2 verbinden](#)
- [Eigenes Bankformat hinzufügen](#)
- [Doppelte Transaktionen finden](#)

Eigenes Bankformat

Wenn Spendle eine Transaktionsdatei nicht automatisch erkennt, kann selbst eine Dateidefinition hinzugefügt werden. Diese Definition wird gespeichert, sodass künftige Dateien im gleichen Format automatisch erkannt werden.

So funktioniert es

- 1 Gehe zum **Import-Tab** und lade deine Datei hoch (oder ziehe sie in die Anwendung).
- 2 Klicke auf ***Bestand definitie aanmaken***, wenn Spendle angibt, dass die Datei nicht erkannt wird.
- 3 Weise die **Spalten** zu. Gib an, welche Spalte zu *Datum*, *Beschreibung*, *Betrag*, *Gegenkonto* usw. gehört.
- 4 Prüfe die **Beispieltransaktionen** unten.
- 5 **Speichere die Definition.** Künftige Dateien im gleichen Format werden fortan automatisch erkannt.

Weitere Einstellungen

- **Datumsformat** — die Umwandlung erfolgt über Moment.js-Token (zum Beispiel `DD-MM-YYYY` oder `YYYY/MM/DD`).
- **Betrag in getrennten Soll/Haben-Spalten** — über das Zahnrad-Symbol neben dem Feld *Betrag* lässt sich einstellen, dass Soll und Haben in zwei Spalten stehen.
- **Kein Konto in der Datei** — lasse das Feld *Konto* leer. Beim Einlesen fragt Spendle, um welches Konto es sich handelt.

Verwandt

- [CSV oder Excel importieren](#)
- [Doppelte Transaktionen finden](#)

Sparkonto hinzufügen

Banken liefern über die PSD2-Verbindung leider keine Daten von Sparkonten mit. Um ein Sparkonto trotzdem in Spendle zu führen, gibt es drei Möglichkeiten.

1. CSV-Export der Bank einlesen

Die meisten Banken bieten einen CSV-Export für Sparkonten an, der in Spendle eingelesen werden kann. Lade die CSV-Datei über das Online-Banking herunter und lese sie über den Import-Tab ein — siehe [CSV oder Excel importieren](#).

2. Manuell pflegen mit Kontostandskorrektur

Lege ein Sparkonto manuell an und aktualisiere den Kontostand regelmäßig über **Balance correction** im Konto-Detailbildschirm. So müssen nicht alle einzelnen Zins- oder Sparbuchungen eingegeben werden — eine Korrektur bringt den Kontostand wieder auf den richtigen Stand.

3. Über eine Buchung auf dem Girokonto

Sparst du, indem du Geld von deinem Girokonto auf dein Sparkonto überweist? Dann kannst du für diese Transaktion über das Aktionsmenü eine Gegenbuchung auf das Sparkonto erstellen:

1. Öffne die Transaktion auf deinem Girokonto.
2. Erstelle über das Aktionsmenü eine Gegenbuchung auf das Sparkonto.
3. Wähle das Sparkonto aus.

Spendle erstellt dann automatisch eine Gegenbuchung auf dem Sparkonto — der Kontostand des Girokontos sinkt, der Kontostand des Sparkontos steigt.

Tipp

Erstelle dafür eine [Aktionsregel](#), wenn du jeden Monat einen festen Betrag auf dein Sparkonto überweist. Dann erfolgt die Gegenbuchung künftig automatisch.

Verwandt

- [CSV oder Excel importieren](#)
- [Kontostandsprüfung](#)
- [Aktionsregel: Gegenkonto](#)

Duplikate vermeiden

Spendle hält doppelte Transaktionen beim Einlesen automatisch zurück. In bestimmten Situationen können sie trotzdem entstehen.

Wie können Duplikate entstehen?

- **Verschiedene Formate kombiniert.** Wird dasselbe Konto sowohl per CSV-Import als auch per PSD2 eingelesen, kann dieselbe Transaktion in leicht unterschiedlicher Form oder mit einem anderen Buchungsdatum ankommen.
- **Zwei PSD2-Verbindungen mit derselben Kontonummer.** Prüfe im Import-Tab, welche Konten welcher Verbindung zugeordnet sind. Kommt ein Konto mehrfach vor? Deaktiviere es in einer der Verbindungen oder lösche die doppelte Verbindung.
- **Falsches Gegenkonto.** Doppelte Transaktionen mit umgekehrtem Betrag (positiv ↔ negativ) weisen meist auf ein falsch eingestelltes Gegenkonto hin — häufig durch eine Aktionsregel. Prüfe die Aktionsregel und passe sie an.
- **Geänderte Transaktions-ID.** Spendle verwendet die Transaktions-ID der Bank oder von GoCardless, um Duplikate zu erkennen. Ändert sich diese ID an der Quelle, wird eine bestehende Transaktion als *neu* betrachtet.

Tipps zur Vermeidung von Duplikaten

- Verwende wo möglich ein Format pro Konto.
- Vermeide überlappende Zeiträume zwischen verschiedenen Formaten desselben Kontos.
- Stelle sicher, dass ein Konto nur einmal in deinen PSD2-Verbindungen vorkommt.

Duplikate nachträglich finden

Im Transaktionen-Tab stehen zwei Filter zum Aufspüren von Duplikaten:

- **Potential duplicates** — Liste von Transaktionen, die einander ähneln.
- **Source duplicates** — Liste möglicher Duplikate mit der Quelle pro Zeile (CSV, Klarna oder GoCardless). Erreichbar über *Filter* oben rechts im Transaktionen-Tab.

Klicke auf den Logo-Kreis links neben einer Transaktion, um die Kontrollkästchen einzublenden, markiere die Duplikate und wähle *Delete* im Aktionsmenü. Siehe auch [Doppelte Transaktionen löschen](#).

Verwandt

- [Fuzzy-Duplikaterkennung einstellen](#)
- [Duplikate im Transaktionen-Tab finden](#)
- [Doppelte Transaktionen löschen](#)

Der Transaktions-Tab

Der Transaktions-Tab ist der Bereich, in dem du die meiste Zeit verbringst. Hier stehen alle Transaktionen all deiner Konten in einer Liste. Du siehst Datum, Beschreibung, Kategorie, Betrag und Saldo, und du kannst suchen, filtern und bearbeiten.

Bereiche des Bildschirms

- **Obere Leiste** — Zeitraumwähler, Suchschaltfläche, Filter und Aktionsmenü.
- **Tabs** — Filter nach *All*, *Category*, *Assign*, *Group*, *Type*, *Relation* oder *Tag*.
- **Transaktionsliste** — jede Zeile ist eine Transaktion. Klick darauf für Details.
- **Diagramm (optional)** — zeigt Ausgaben pro Kategorie innerhalb des gewählten Zeitraums. Ein- und ausschalten über das Diagramm-Icon oben links.

Interaktion pro Transaktionszeile

- **Klick auf die Kategorie**, um diese anzupassen oder zu ändern.
- **Klick auf die Transaktionszeile**, um die Transaktionsdetails zu öffnen.
- **Klick auf den Trend-Pfeil oder das Info-Icon** rechts neben der Kategorie für Kategoriedetails und Statistiken.
- **Trend-Pfeil** zeigt auf einen Blick, wie die Kategorie dasteht: grün = im/unter Budget, rot = über Budget; die Pfeilrichtung (oben/unten/rechts) zeigt Verbesserung, Verschlechterung oder Planmäßigkeit. Bei Mouseover erscheint eine kurze Erläuterung.

Auswahl

Klick auf den Logo-Kreis links neben einer Transaktion, um die Checkbox-Spalte anzuzeigen und diese Zeile anzuhaken. Siehe [Mehrere Transaktionen gleichzeitig bearbeiten](#).

Saldo-Spalte

Rechts erscheint pro Zeile das berechnete Saldo zu diesem Zeitpunkt. Mehr dazu unter [Spaltenanzeige](#).

Schnell etwas finden

- **Suchen** — klick auf die Lupe und tippe ein Wort aus der Beschreibung, Gegenpartei oder Kategorie. Leerzeichen wirkt als **AND**, Komma als **OR** (siehe [Suchoperatoren](#)).

- **Filter** — klick auf das Filter-Icon, um nach Konto, Datum, Kategorie, Relation oder Betrag zu filtern.
- **Zeitraumwähler** — oben steht das aktuelle Jahr. Klick darauf für Monats-, Quartals- oder einen eigenen Zeitraum.
- **Konto- oder Profilfilter** — rechts oben kannst du auf ein einzelnes Konto oder ein Profil (eine Kontensammlung) filtern.

Diagrammansicht

Oben im Bildschirm ist eine Diagrammansicht verfügbar, die Gesamtsummen oder Entwicklungen über die Zeit auf Basis der ausgewählten und gefilterten Transaktionen zeigt. Drei Typen stehen zur Verfügung:

- **Pie** — Verteilung der Gesamtsummen pro Kategorie innerhalb des aktuellen Zeitraums.
- **Säulendiagramm über Zeit** — Zeiträume nebeneinander (pro Tag, Woche, Monat, Quartal oder Jahr), damit die Entwicklung sichtbar wird.
- **Flow (Sankey)** — Visualisierung aller Geldströme zwischen Kategorien, für einen Gesamtüberblick, woher Geld kommt und wohin es geht.

Neben dem Diagramm kannst du zwischen der Ansicht inklusive Umbuchungen und der Ansicht ohne interne Buchungen wechseln.

Welcher Bildschirm für welche Aufgabe?

In Spendle gibt es drei Bildschirme mit teils überlappenden Informationen, jeder mit einem eigenen Schwerpunkt:

- **Transaktionen** — einzelne Transaktionen ansehen, kategorisieren, splitten, Anhänge hinzufügen und filtern.
- **Dashboard** — Überblick über die gesamte finanzielle Situation: Cashflow, Salden, Vermögensentwicklung.
- **Inzicht** — Analyse pro Kategorie oder Gruppe über einen Zeitraum, mit Budgetposition und Prognose.

Verwandte

- [Spaltenanzeige](#)
- [Suchen und filtern](#)
- [Flow-Diagramm](#)
- [Kategorie zuweisen](#)

Spaltenanzeige

Mit der **Spaltenanzeige** (*Column display*) kannst du bestimmen, welche Spalten in der Transaktionsliste angezeigt werden. Eine der verfügbaren Spalten ist **Running balance (Beta)**, die das berechnete Saldo nach jeder Transaktion anzeigt.

Spalten ein- oder ausblenden

- 1 Öffne den Transaktions-Tab.
- 2 Klicke auf **Actions** > *Column display* (drei Punkte rechts oben).
- 3 Hake pro Spalte **an** oder **ab**, ob du sie anzeigen möchtest.

Laufendes Saldo

Das laufende Saldo ist und bleibt eine **Beta-Funktion**. Die Spalte zeigt pro Transaktion das berechnete Saldo direkt nach dieser Transaktion.

Die Berechnung verwendet:

- **Referenzdatum und Referenzsaldo** — ein bekanntes Saldo zu einem bestimmten Datum, pro Konto einstellbar.
- **Transaktionen** — alle Gut- und Lastschriften werden vom Referenzpunkt vorwärts und rückwärts addiert.

Warum es Beta bleibt

Das laufende Saldo kann nicht immer pro Transaktion korrekt angezeigt werden, weil die Quelldaten der Bank nicht einheitlich sind. Manche Banken liefern bei einer Transaktion keinen Zeitstempel oder einen abweichenden Zeitstempel. Dadurch lässt sich die genaue Reihenfolge der Transaktionen am selben Tag nicht immer bestimmen. Das laufende Saldo ist daher eine Berechnung auf Basis bekannter Daten und kein Ersatz für das aktuelle Banksaldo.

Abhängig von Bankdaten

Liefert die Bank einen Transaktionszeitstempel, kann die Reihenfolge präziser bestimmt werden. Ohne Zeitstempel kann die Reihenfolge von Transaktionen am selben Tag von der tatsächlichen abweichen.

Saldoberechnung ein- oder ausschalten

Die Saldoberechnung kann über das Menü *Settings* ein- oder ausgeschaltet werden:

- **Eingeschaltet** — laufendes Saldo wird berechnet und kann in der Transaktionsliste, den Transaktionsdetails und Berichten angezeigt werden.
- **Ausgeschaltet** — laufendes Saldo wird bei Änderungen nicht neu berechnet und nirgends angezeigt.

Wenn du in der Spaltenanzeige *Running balance (Beta)* auf *Show* stellst, wird die Saldoberechnung automatisch aktiviert.

Saldo manuell neu berechnen

Wurden Transaktionen angepasst oder erneut importiert? Dann kann das laufende Saldo über das Aktionsmenü im Transaktions-Tab manuell neu berechnet werden (*Recalculate balance*).

Abweichung vom Banksaldo

Banken liefern Transaktionen mit einem **Buchungsdatum** — dem Datum, an dem die Transaktion administrativ verarbeitet wurde. Das laufende Saldo wird auf Basis dieses Buchungsdatums aufgebaut. Banken zeigen in ihrer eigenen Übersicht oft das **Transaktionsdatum** (Zeitpunkt der Zahlung). Eine Kartenzahlung vom 31. Dezember, die erst am 1. Januar gebucht wird, zählt im Banksaldo bereits am 31. Dezember, fällt in Spendle aber auf den 1. Januar. Über einen längeren Zeitraum stimmen die Salden überein.

Verwandt

- [Der Transaktions-Tab](#)
- [Saldokontrolle](#)
- [Konto-Einstellungen](#)

Suchen und filtern

Die Suche erfolgt mit Freitext in der Suchleiste; das Filtern über den Filterbildschirm. Beide können kombiniert werden.

Freitext-Suche

Klicke auf die Lupe rechts oben im Transaktions-Tab und tippe ein Wort. Gesucht wird in allen durchsuchbaren Feldern: Beschreibung, Memo, Gegenkonto, Relation, Kategorie, Konto, Gruppe, Notiz, Transaktions-ID, Tag und Betrag.

- **Leerzeichen = AND** — `albert heijn` findet Transaktionen mit *albert* **und** *heijn*.
- **Komma = OR** — `albert,jumbo` findet Transaktionen mit *albert* **oder** *jumbo*.
- **Betragsfilter** — `>50`, `>=20`, `<100`, `<=100`, `=50`.
- **Weitere Operatoren** — `~decl` (ganzes Wort), `=decl` (exaktes Feld), `^decl` (beginnt mit), `decl$` (endet auf), `-decl` (ausschließen).

Über das X-Icon im Suchfeld löschst du den Suchbegriff. Der eingestellte Zeitraum bleibt im Suchergebnis aktiv.

Das vollständige Cheatsheet findest du unter [Suchoperatoren](#).

Filterbildschirm

Klicke auf das Filter-Icon im Transaktions-Tab, um einen Bildschirm zu öffnen, in dem du Filter pro Transaktionsfeld kombinieren kannst. Ein aktiver Filter ist als gelber Balken oben sichtbar.

Schnellfilter über die Transaktionszeile

Neben dem Aktionsmenü am Ende jeder Transaktionszeile befindet sich eine Schaltfläche, um diesen Wert direkt als Filter anzuwenden — zum Beispiel alle Transaktionen derselben Relation oder in derselben Kategorie.

Konto- oder Profilfilter

Rechts oben in der Anwendung befindet sich der Konto- oder Profilfilter: Damit beschränkst du alle Bildschirme auf ein einzelnes Konto oder ein Profil (eine Kontensammlung). Siehe [Konto-Profil](#).

Verwandte

- [Suchoperatoren \(Cheatsheet\)](#)
- [Der Transaktions-Tab](#)
- [Konto-Profil](#)

Suchoperatoren

In Spendle werden Suchoperatoren unterstützt, mit denen du bestimmte Transaktionen in der Transaktionsliste finden kannst.

Hinweis: Dieses Dokument beschreibt die Suchoperatoren für das **Transaktions-Suchfeld**. Für **Aktionsregeln** (automatische Kategorisierung) gelten andere Operatoren — siehe [Aktionsregel-Operatoren](#) am Ende dieses Dokuments.

Basis-Suchfunktion

Teilübereinstimmung (Standard)

Ohne Operator wird nach Teilübereinstimmungen gesucht (Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert).

Syntax: `suchbegriff`

Beispiele:

- `decl` → findet "decl", "decl122024jansen", "declaratie", "mydeclaration"
- `albert` → findet "Albert Heijn", "albertstraat", "Albertina"

Verwendung: Ideal für schnelle, breite Suchabfragen, wenn die genaue Schreibweise nicht bekannt ist.

Erweiterte Suchoperatoren

1. Ganzwort-Übereinstimmung (~)

Suche nach einem ganzen Wort, nicht als Teil eines größeren Wortes.

Syntax: `~suchbegriff`

Beispiele:

- `~decl` → findet "decl", aber NICHT "decl122024jansen" oder "declaratie"
- `~ah` → findet "AH", aber NICHT "Albert Heijn" oder "ahoy"
- `~12.50` → findet exakt "12.50", aber NICHT "€ 12.50" oder "112.50"

Verwendung: Wenn du nach einem bestimmten Wort oder Code ohne falsch-positive Treffer suchst.

2. Exakte Übereinstimmung (=)

Das gesamte Feld muss exakt mit dem Suchbegriff übereinstimmen.

Syntax: `=suchbegriff`

Beispiele:

- `=decl` → findet nur Transaktionen, bei denen das Memo-Feld exakt "decl" ist
- `=Albert Heijn` → findet nur exakt "Albert Heijn", nicht "Albert Heijn Amsterdam"
- `=50` → findet nur Transaktionen, bei denen ein Feld exakt "50" enthält (nicht `=50` für Beträge!)

Verwendung: Für sehr präzise Suchabfragen, wenn der gesuchte Wert genau bekannt ist.

Hinweis: Für Betragsfilter verwendest du `=50` (mit Zahl), für Textsuchabfragen `=Begriff` (mit Text).

3. Beginnt mit (^)

Finde Transaktionen, bei denen ein Feld mit dem Suchbegriff beginnt.

Syntax: `^suchbegriff`

Beispiele:

- `^albert` → findet "Albert Heijn", "Albertstraat", aber NICHT "De Albert"
- `^NL` → findet "NL12BANK0123", "NL-Amsterdam", aber NICHT "SNL Bank"
- `^2024` → findet "2024-01-15", "20241501", aber NICHT "dec2024"

Verwendung: Nützlich, um Transaktionen mit einem bestimmten Präfix zu finden, wie Bankcodes, Jahreszahlen oder Markennamen.

4. Endet auf (\$)

Finde Transaktionen, bei denen ein Feld mit dem Suchbegriff endet.

Syntax: `suchbegriff$`

Beispiele:

- `jansen$` → findet "decl122024jansen", "J.Jansen", aber NICHT "jansen123"
- `BV$` → findet "Acme BV", "Transport BV", aber NICHT "BV Nederland"
- `2024$` → findet "dec2024", "factuur-2024", aber NICHT "2024-01-15"

Verwendung: Nützlich, um Transaktionen mit bestimmten Suffixen zu finden, wie Rechtsformen (GmbH, AG) oder Jahreszahlen am Ende.

5. Ausschluss / NOT (-)

Schließt Transaktionen aus, die dem Suchbegriff entsprechen.

Syntax: `-suchbegriff`

Beispiele:

- `-albert` → zeigt ALLES außer Transaktionen mit "albert"
- `~decl` → zeigt alles außer Transaktionen mit dem ganzen Wort "decl"
- `~^AH` → zeigt alles außer Transaktionen, die mit "AH" beginnen

Verwendung: Unerwünschte Ergebnisse aus den Suchergebnissen herausfiltern.

Kombination: Der `-` Operator kann mit anderen Operatoren kombiniert werden:

- `~wort` → Ausschluss von ganzem Wort
 - `==exakt` → Ausschluss von exakter Übereinstimmung
 - `~^anfang` → Ausschluss von beginnt-mit
-

Mehrere Suchbegriffe kombinieren

AND-Logik (Leerzeichen)

Mehrere durch Leerzeichen getrennte Wörter wirken als AND — alle Wörter müssen vorkommen.

Beispiele:

- `albert heijn` → findet Transaktionen, die SOWOHL "albert" ALS AUCH "heijn" enthalten
 - `decl 2024` → findet Transaktionen, die SOWOHL "decl" ALS AUCH "2024" enthalten
 - `~ah amsterdam` → findet Transaktionen mit dem ganzen Wort "ah" UND "amsterdam"
-

OR-Logik (Komma)

Mehrere durch Kommas getrennte Suchbegriffe wirken als OR — mindestens einer muss vorkommen.

Beispiele:

- `albert,jumbo` → findet Transaktionen mit "albert" ODER "jumbo"
 - `~ah,~plus` → findet Transaktionen mit dem ganzen Wort "ah" ODER "plus"
 - `^NL,^BE` → findet Transaktionen, die mit "NL" ODER "BE" beginnen
-

Betragsfilter

Neben Textoperatoren kannst du auch nach Beträgen filtern:

Syntax:

- `>50` → größer als 50
- `>=50` → größer als oder gleich 50
- `<100` → kleiner als 100
- `<=100` → kleiner als oder gleich 100
- `=50` → exakt 50 (Hinweis: für Beträge, nicht für Text!)

Kombination mit Text:

- `albert >50` → Transaktionen mit "albert" UND Betrag > 50
 - `~ah >=20 <=100` → ganzes Wort "ah" UND Betrag zwischen 20 und 100
-

Welche Felder werden durchsucht?

Die Suchfunktion durchsucht folgende Felder:

- Memo (Notiz)
 - Beschreibung
 - Gegenkonto
 - Relation
 - Kategorie
 - Konto
 - Gruppe
 - Annotation
 - Transaktions-ID
 - Tag
 - Betrag
-

Praktische Beispiele

Szenario 1: Bestimmten Supermarkt suchen

Problem: Du suchst "AH", bekommst aber auch Treffer mit "ahoy", "sahara" usw.

Lösung: `~ah`

Das findet nur das ganze Wort "AH".

Szenario 2: Laufende Kosten filtern

Problem: Du möchtest alle großen Ausgaben sehen, außer Fixkosten.

Lösung: `>100 -miete -energie -wasser`

Das zeigt Ausgaben über 100 Euro, schließt aber Miete, Energie und Wasser aus.

Szenario 3: IBAN-Transaktionen suchen

Problem: Du suchst deutsche IBANs.

Lösung: `^DE`

Das findet alle Transaktionen mit Feldern, die mit "DE" beginnen.

Szenario 4: Alte Spesenabrechnungen suchen

Problem: Du möchtest Spesenabrechnungen aus 2024 finden.

Lösung: `decl 2024` oder `^decl 2024$`

Die erste Variante findet alle Transaktionen mit beiden Wörtern, die zweite ist präziser.

Szenario 5: Mehrere Geschäfte ausschließen

Problem: Du möchtest alle Transaktionen sehen, außer Supermärkte.

Lösung: `-albert -jumbo -aldi -lidl`

Oder mit ganzen Wörtern: `-~ah -~plus -~coop`

Tipps & Tricks

1. **Breit beginnen, dann verfeinern:** Starte mit einem einfachen Suchbegriff und füge Operatoren zur Verfeinerung hinzu.
2. **Clever kombinieren:** Verwende `^` für Anfang und `$` für Ende in einem Suchbegriff:
`^decl2024$`
3. **Ausschluss ist mächtig:** Verwende `-`, um schnell irrelevante Ergebnisse herauszufiltern.
4. **Operatoren testen:** Probiere erst ohne Operator, dann mit Operator, um den Unterschied zu sehen.

5. **Groß-/Kleinschreibung ignoriert:** Alle Suchabfragen sind nicht case-sensitiv, also liefern `AH`, `ah` und `Ah` dasselbe Ergebnis.
6. **Operatoren wirken überall:** Die Operatoren wirken auf alle Felder, nicht nur auf das Memo.

Cheatsheet – Transaktionssuche

Operator	Funktion	Beispiel	Findet
<i>(kein)</i>	Teilübereinstimmung	<code>decl</code>	"decl", "declaratie", "decl123"
<code>~</code>	Ganzes Wort	<code>~decl</code>	"decl" (nicht "declaratie")
<code>=</code>	Exakt	<code>=decl</code>	Nur exakt "decl"
<code>^</code>	Beginnt mit	<code>^albert</code>	"Albert Heijn", "Albertstraat"
<code>\$</code>	Endet auf	<code>jansen\$</code>	"J.Jansen", "decl-jansen"
<code>-</code>	NOT / Ausschluss	<code>-albert</code>	Alles außer "albert"
<i>(Leerzeichen)</i>	AND	<code>decl 2024</code>	Enthält "decl" UND "2024"
<code>,</code>	OR	<code>ah,plus</code>	Enthält "ah" ODER "plus"

Aktionsregel-Operatoren

Aktionsregeln (automatische Kategorisierung) verwenden eine andere Matching-Logik als das Transaktions-Suchfeld. Im Folgenden stehen die Operatoren für Aktionsregeln:

Wie Aktionsregeln Felder kombinieren

In einer Aktionsregel gibt es mehrere Felder, die ausgefüllt werden können:

Felder in einer Aktionsregel:

- **Memo** — Notizfeld der Transaktion
- **Beschreibung** — Beschreibungsfeld der Transaktion
- **Betrag Min** — Mindestbetrag (separates Feld, keine `>50` -Syntax)
- **Betrag Max** — Höchstbetrag (separates Feld, keine `<100` -Syntax)
- **Konto** — Welches Konto
- **Type** — IN (Einnahmen) oder OUT (Ausgaben)

Wie sie kombiniert werden:

1. Memo und Beschreibung = OR-Logik

- Nur Memo → muss mit Memo-Feld übereinstimmen
- Nur Beschreibung → muss mit Beschreibungsfeld übereinstimmen
- Beide ausgefüllt → **eines von beiden** muss übereinstimmen (OR)

2. Andere Felder = AND-Logik

- Betrag Min/Max, Konto, Type
- Diese müssen **alle** zusammen mit Memo/Beschreibung zutreffen

Praktische Beispiele:

Memo	Beschreibung	Betrag Min	Betrag Max	Trifft zu, wenn...
decl*	(leer)	(leer)	(leer)	Memo beginnt mit "decl"
(leer)	ALBERT HEIJN	(leer)	(leer)	Beschreibung enthält "ALBERT HEIJN"
decl*	ALBERT HEIJN	(leer)	(leer)	Memo beginnt mit "decl" ODER Beschreibung enthält "ALBERT HEIJN"
decl*	(leer)	50	(leer)	Memo beginnt mit "decl" UND Betrag ≥ 50
decl*	ALBERT HEIJN	50	200	(Memo beginnt mit "decl" ODER Beschreibung enthält "ALBERT HEIJN") UND Betrag zwischen 50–200
decl*	(leer)	50	(leer)+ Type: OUT	Memo beginnt mit "decl" UND Betrag ≥ 50 UND Ausgabe

Wichtiger Hinweis: In Aktionsregeln verwendest du separate Felder für Betragsfilter (Min/Max), **nicht** die >50 - oder <100 -Syntax. Diese Syntax funktioniert nur im Transaktions-Suchfeld!

Basis-Matching

Automatisches Smart-Matching:

- Muster >4 Zeichen: Teilstring-Match (findet überall im Text)
- Muster ≤4 Zeichen: Ganzwort-Match (verhindert falsch-positive wie "BP" in "subpage")

Beispiele:

- decl (4 Zeichen) → findet "decl", aber NICHT "decl072024" (ganzes Wort)
- albert (6 Zeichen) → findet "albert", "albertheijn", "Albertstraat" (Teilstring)

Wildcard-Operator (*)

Verwende `*` als Platzhalter für flexibles Matching.

Syntax:

- `muster*` → beginnt mit "muster"
- `*muster` → endet auf "muster"
- `*muster*` → enthält "muster" (erzwingt Teilstring-Match)
- `muster*2024` → beginnt mit "muster" und endet auf "2024"

Beispiele:

- `decl*` → findet "decl", "decl072024Jansen", "decl122024", "declaratie"
- `*2024` → findet "decl2024", "factuur2024", "dec-2024"
- `*AH*` → findet "AH", "Albert Heijn", "AHOY" (Teilstring)
- `dec*2024` → findet "dec-2024", "december2024", "decl072024"

Verwendung: Ideal für das Matching von Codes mit variablen Suffixen wie "decl072024", "decl122024" usw.

Exakte Wortübereinstimmung (=)

Erzwinge Ganzwort-Match, unabhängig von der Länge.

Syntax: `=muster`

Beispiele:

- `=ah` → findet "AH", aber NICHT "Albert Heijn" oder "ahoy"
- `=2024` → findet "2024", aber NICHT "dec2024" oder "20241215"

Ausschluss (-)

Schließt Treffer aus (Veto).

Syntax: `-muster`

Beispiele:

- `-privat` → trifft NICHT zu, wenn "privat" vorkommt
- `-test` → schließt Testtransaktionen aus

Verwendung: Verhindere, dass eine Regel auf bestimmte Transaktionen angewendet wird.

Pflichtbedingung (+)

Übereinstimmung muss vorkommen (AND-Bedingung).

Syntax: `+muster`

Beispiele:

- `albert,jumbo +supermarkt` → trifft auf "albert" ODER "jumbo" zu, aber NUR wenn auch "supermarkt" vorkommt

Verwendung: Füge einer Regel eine zusätzliche Bedingung hinzu.

Kombinationen in Aktionsregeln

Mehrere Muster können mit Kommas kombiniert werden (OR-Logik):

Beispiele:

- `decl*,declaratie` → trifft alles, das mit "decl" beginnt, ODER "declaratie" enthält
- `=ah,=plus,=coop` → trifft exakte Wörter "ah", "plus" oder "coop"
- `albert*,-test` → beginnt mit "albert", aber NICHT wenn "test" vorkommt
- `*2024,*2023` → endet auf "2024" oder "2023"

Cheatsheet — Aktionsregeln

Operator	Funktion	Beispiel	Findet
<i>(kein, >4 Zeichen)</i>	Teilstring-Match	<code>albert</code>	"albert", "albertheijn"
<i>(kein, ≤4 Zeichen)</i>	Ganzes Wort	<code>decl</code>	"decl" (nicht "decl2024")
<code>*</code>	Platzhalter	<code>decl*</code>	"decl", "decl072024", "declaratie"
<code>=</code>	Exaktes Wort	<code>=ah</code>	"ah" (nicht "ahoy")
<code>-</code>	Ausschluss / NOT	<code>-privat</code>	Alles außer mit "privat"
<code>+</code>	Pflichtbedingung / AND	<code>+2024</code>	Muss auch "2024" enthalten
<code>,</code>	OR	<code>ah,plus</code>	"ah" ODER "plus"

Unterschied zwischen Transaktionssuche und Aktionsregeln

Funktion	Transaktionssuche	Aktionsregeln
Zweck	Transaktionen schnell finden	Automatisch kategorisieren
Ganzes Wort	<code>~decl</code>	<code>decl</code> (≤ 4 Zeichen) oder <code>=decl</code>
Teilstring	<code>decl</code> (Standard)	<code>albert</code> (> 4 Zeichen) oder <code>*decl*</code>
Platzhalter	-	<code>decl*</code>
Beginnt mit	<code>^decl</code>	<code>decl*</code>
Endet auf	<code>decl\$</code>	<code>*decl</code>
AND	Leerzeichen	<code>+muster</code>
OR	Komma	Komma
NOT	<code>-decl</code>	<code>-decl</code>

Wichtigster Unterschied: Aktionsregeln verwenden automatisches Smart-Matching (kurze Muster = ganze Wörter) und Platzhalter, während die Transaktionssuche explizite Operatoren verwendet.

Technische Details

- **Groß-/Kleinschreibung ignoriert:** Alle Suchabfragen und Regeln sind nicht case-sensitiv
- **Mehrere Felder:** Operatoren wirken auf alle durchsuchbaren Felder
- **Rückwärtskompatibel:** Bestehende Suchabfragen und Regeln funktionieren weiterhin
- **Kombinierbar:** Operatoren können für komplexe Abfragen kombiniert werden
- **Performant:** Effiziente Implementierung mit optimiertem Regex für ganze Wörter und Platzhalter

Flow-Diagramm

Das **Flow-Diagramm** ist eine Sankey-Ansicht im Transaktions-Tab, die die Geldströme pro Kategorie, Gruppe oder Relation visualisiert. Einnahmen, Ausgaben und interne Buchungen werden als separate Ströme dargestellt und lassen sich ein- und ausklappen.

So funktioniert es

1. Gehe in **Transaktionen** zur **Diagramm**-Ansicht.
2. Wähle **Flow**.
3. Klicke auf **Income**, **Expenses** oder **Transfers**, um die Ströme ein- oder auszuklappen.

Bereiche

- **Income** — Beträge, die eingehen.
- **Expenses** — Ströme aus deinem Konto pro Kategorie.
- **Transfers** — zum Beispiel Umbuchungen auf eigene Sparkonten oder Investitionen. Kategorien mit aktiviertem *Transfer* fallen in diese Gruppe.

Hinweis

Das Flow-Diagramm im Transaktions-Tab zeigt die Ströme für den gewählten Zeitraum und die aktiven Filter. Für einen Gesamtüberblick der finanziellen Situation auf dem Dashboard, siehe [Cashflow-Diagramm auf dem Dashboard](#).

Verwandt

- [Transaktions-Tab](#)
- [Suchen und filtern](#)
- [Cashflow-Diagramm \(Dashboard\)](#)

Kategorie zuweisen

Kategorisieren bedeutet: jede Transaktion einer Kategorie zuordnen, zum Beispiel *Groceries*, *Insurance* oder *Salary*. Das ist die Grundlage für die Analyse-Ansicht und Budgets. Je besser du kategorisierst, desto nützlicher sind die Auswertungen.

Eine Transaktion ändern

- 1 Klicke auf die **Kategorie** in der Transaktionszeile. Eine Auswahlliste erscheint.
- 2 Tippe ein paar **Buchstaben**, um schnell zu filtern, oder scrolle durch die Liste.
- 3 Klicke auf die **gewünschte Kategorie**. Die Änderung wird direkt gespeichert.

Mehrere Transaktionen gleichzeitig

- 1 Klicke auf den **Logo-Kreis** links neben einer Transaktion. Die Checkbox-Spalte erscheint und die angeklickte Zeile ist sofort angehakt.
- 2 Hake weitere Transaktionen **an** in der Checkbox-Spalte. Oder nutze *Select all* im Aktionsmenü (: rechts oben).
- 3 Öffne das **Aktionsmenü** (: rechts oben) und wähle *Assign category*.
- 4 Wähle eine **Kategorie**. Alle ausgewählten Transaktionen erhalten diese zugewiesen.

Aktion auf alle gefilterten Transaktionen

Assign category und *Assign* wirken grau, solange nichts ausgewählt ist, sind aber trotzdem anklickbar. Ohne Auswahl wirkt die Aktion auf alle Transaktionen im aktuellen Filter. Praktisch, um in einem Schritt die Kategorie aller sichtbaren Transaktionen zu leeren — sei dir bewusst, dass jede Transaktion, die gerade in der Liste steht, dabei berührt wird.

Automatisch zuweisen lassen

Bei wiederkehrenden Mustern ("Albert Heijn ist immer Groceries") kannst du eine Aktionsregel anlegen. Spendle schlägt sie selbst vor, wenn ein Muster erkannt wird. Siehe [Aktionsregeln](#).

Tipp

Bist du dir bei einer Kategorie unsicher? Verwende *Uncategorized*. So fällt die Transaktion weiterhin in der Liste auf und du kannst später zurückkehren.

Neue Kategorie anlegen

Ist die gesuchte Kategorie nicht dabei? Gehe zu **More > Management > Categories** für die vollständige Verwaltung — siehe [Kategorien verwalten](#).

Verwandt

- [Aktionsregeln](#)
- [Kategorien verwalten](#)
- [Transaktion splitten](#)

Book account

Mit einem **Book account** bei einer Transaktion erstellt Spendle automatisch eine Gegenbuchung auf einem anderen Konto. Nützlich für Überweisungen auf ein Sparkonto, Kreditkartenabrechnungen oder Barabhebungen, die auf ein Bargeldkonto gehen.

Beispiel: Du buchst €100 von deinem Girokonto auf dein Sparkonto. Indem du bei der Transaktion von -€100 das Sparkonto als Book account einträgst, wird automatisch eine Gegenbuchung von + €100 auf dem Sparkonto erzeugt.

Book account sichtbar machen

Die Book account-Option ist standardmäßig ausgeblendet. Aktiviere sie unter **Mehr > Settings > Book account anzeigen** (*Book account immer in den Transaktionsdetails anzeigen*).

Achtung

Verwende Book accounts nur, wenn du **keine CSV-Transaktionen** des Gegenkontos importierst. Sonst entstehen doppelte Transaktionen: eine aus dem CSV-Import und eine als Gegenbuchung. Siehe [Doppelte Transaktionen durch Book account](#).

Book account manuell angeben

- 1 Öffne eine Transaktion im Transaktionen-Tab.
- 2 Trage bei **Book account** das Konto ein, auf das die Gegenbuchung laufen soll.
- 3 Speichern. Spendle erstellt automatisch eine Gegenbuchung auf diesem Konto.

Automatisch über eine Action rule

Wiederkehrende Überweisungen — zum Beispiel eine monatliche Spareinlage — können über eine [Action rule](#) automatisch gegengebucht werden:

- 1 Öffne **Mehr > Verwalten > Action rules** und klicke auf **+ Neue Regel**.
- 2 Stelle die **Bedingung** ein — zum Beispiel Beschreibung enthält *„auf Sparkonto“*.
- 3 Trage bei **Zuweisen** → **Book account** das Sparkonto ein.
- 4 Speichern. Übereinstimmende Transaktionen erhalten fortan automatisch das Book

account.

Über den Tab **Matches** in den Regeldetails siehst du, welche Transaktionen diese Regel trifft.

Book account entfernen

Book account aus einer Transaktion entfernen: Öffne die Transaktion, leere das Feld *Book account* und speichere. Die Gegenbuchung verschwindet dann ebenfalls. Wird das Book account automatisch durch eine Regel zugewiesen? Passe dann auch die Regel an (*Zugewiesen*-Link unten links in der Transaktion).

Verwandte Themen

- [Automatisch kategorisieren](#)
- [Sparkonto hinzufügen](#)
- [Bargeldkonto](#)
- [Doppelte Transaktionen durch Book account](#)

Transaktion splitten

Durch Splitten teilst du den Gesamtbetrag einer Transaktion auf mehrere Kategorien auf. Die Transaktion stimmt als Ganzes weiterhin mit dem Bankbetrag überein.

So funktioniert es

- 1 **Klicke auf die Transaktion**, um die Details zu öffnen.
- 2 **Wähle im Aktionsmenü die Option zum Splitten**.
- 3 **Trage pro Teilbetrag Kategorie und Betrag ein**. Spendle prüft, dass die Summe dem ursprünglichen Betrag entspricht.
- 4 **Speichere**. Die Transaktion wird durch mehrere Zeilen ersetzt, jede mit einer eigenen Kategorie.

Anwendungsbeispiele

- **Gemischter Einkauf** — Lebensmittel bei *Groceries*, Getränke bei *Non-essential*.
- **Geteiltes Abonnement** — Teil eines Telefonabonnements für dich, Teil für deinen Partner.
- **Kassenbon mit mehreren Kategorien** — z. B. Buch und Geschenk.
- **Cashback oder Rabatt** — den Rabattbetrag separat buchen.

Tipp

Kommt dieselbe Aufteilung häufig vor? Lass eine [Aktionsregel](#) das Splitten automatisch anwenden — praktisch bei festen Abonnements.

Splitten rückgängig machen

Öffne eine gesplittete Zeile und nutze im Aktionsmenü die Option, das Splitten rückgängig zu machen. Die ursprüngliche Transaktion kehrt als Ganzes zurück.

Verwandt

- [Kategorie zuweisen](#)
- [Aktionsregel: automatisch gegenbuchen](#)
- [Automatisch kategorisieren](#)

Duplikate aufspüren

Durch erneuten Import, einen PSD2-Fehler oder eine fehlerhafte CSV können dieselben Transaktionen doppelt in deine Buchhaltung gelangen. Spendle hilft dir, sie über einen speziellen Duplikate-Filter schnell zu finden.

So funktioniert es

- 1 Öffne den **Transaktions-Tab** und klicke auf das Filter-Icon.
- 2 Wähle **Duplicates**. Spendle zeigt alle Paare von Transaktionen, die sich anhand von Datum, Konto und Betrag ähneln.
- 3 Beurteile jedes Paar. Zwei verschiedene Käufe am selben Tag für denselben Betrag können echt sein — prüfe die Beschreibung.
- 4 Lösche das Duplikat. Klick auf die doppelte Zeile und wähle **Delete**.

Welche Duplikate-Filter gibt es?

Zwei Filter im Transaktions-Tab:

- **Duplicates** — Transaktionen, die sich innerhalb desselben Kontos ähneln.
- **Source duplicates** — Transaktionen mit einem möglichen Pendant aus einer anderen Quelle (CSV, Klarna, GoCardless), damit Duplikate zwischen Quellen sichtbar werden.

Die Erkennungslogik geht über reines Datum und Betrag hinaus; siehe [Fuzzy-Duplikaterkennung](#) und [Duplikate verhindern](#).

Echte Transaktionen nicht versehentlich löschen

Zwei gleiche Beträge an einem Tag sind durchaus möglich. Prüfe immer die Beschreibung, bevor du etwas löschst.

Verwandt

- [Duplikate beim Import verhindern](#)
- [Fuzzy-Duplikaterkennung einstellen](#)
- [Doppelte Transaktionen entfernen](#)

Profilbilder zuweisen

Relationen und Konten können ein eigenes Bild oder Icon erhalten. Das macht sie in der Transaktionsliste und in Diagrammen schneller erkennbar.

Bild zuweisen

- 1 Öffne die **Relation** oder das **Konto**, für das du ein Bild festlegen möchtest.
- 2 Wähle **Select own image**.
- 3 Wähle das gewünschte Foto. Das Bild ist sofort bei der Relation oder dem Konto sichtbar.

Teilen von iOS oder Android

Auf einem Mobilgerät kann ein Foto auch direkt mit Spendle geteilt werden:

- **iOS** — nutze die Standard-iOS-Teilen-Schaltfläche beim Foto und wähle die Spendle-App aus.
- **Android** — öffne das Foto, nutze die *Teilen*-Schaltfläche und wähle Spendle.

Danach wird das Bild einer **Relation** (erstes Feld) oder einem **Konto** (zweites Feld) zugewiesen.

Verwandt

- [Relationen verwalten](#)
- [Konto-Profil einrichten](#)
- [Kategorien verwalten](#)

Anhänge verknüpfen

Steuererklärung erstellen oder eine Garantie prüfen? Das geht deutlich einfacher, wenn der passende Beleg oder die Rechnung direkt bei der Transaktion zu finden ist. In Spendle verknüpfst du Dokumente mit Transaktionen und findest sie später über Suche oder Filter wieder.

Anhang an eine Transaktion verknüpfen

- 1 Öffne die Transaktion durch Klick darauf.
- 2 Klicke auf **Add attachment**. Ziehe eine Datei in das Fenster oder wähle eine von deinem Gerät aus.
- 3 Fülle die Felder aus und speichere. Der Anhang erscheint unten in der Transaktion.

Dokumente ohne Transaktion

Du kannst einen Anhang auch hinzufügen, bevor die Transaktion importiert wurde. Navigiere zum Tab *Attachments* und ziehe die Datei in das Fenster, oder klicke auf das Plus-Icon.

Aktiviere dabei *Match automatically*, damit Spendle den Anhang automatisch an eine zukünftige Transaktion knüpft — basierend auf der angegebenen Relation und dem Datum.



Tipp

Auf dem Handy kannst du mit der Kamera direkt ein Foto machen und verknüpfen. Siehe [Foto eines Belegs verknüpfen](#).

Speicherung und Synchronisation

- Anhänge werden verschlüsselt mit deinem Verwaltungspasswort und lokal im Browser gespeichert.
- Über die Sync-Schaltfläche werden sie ebenfalls verschlüsselt in deinem Spendle-Konto gespeichert, damit sie auf all deinen Geräten verfügbar sind.
- Maximal **1 GB an Anhängen** pro Konto und maximal **20 MB pro Datei**.

Spesenabrechnung

Belege, die an eine Transaktion geknüpft sind, lassen sich später zusammenstellen über *Reports > Transaction overviews > Expense report*.

Verwandt

- [Foto eines Belegs verknüpfen](#)
- [Dokumente verwalten](#)
- [Backup und Wiederherstellung](#)

Transaktionen löschen

Manchmal steht eine Transaktion in der Buchhaltung, die dort nicht hingehört: ein doppelter Import, eine Testtransaktion oder eine manuelle Zeile, die falsch ist. Löschen geht schnell — auch in der Masse.

Eine Transaktion löschen

- 1 Öffne die Transaktion durch Klick darauf.
- 2 Klicke auf **Actions > Delete**.
- 3 **Bestätige**. Die Transaktion wird gelöscht und das Saldo neu berechnet.

Mehrere gleichzeitig löschen

- 1 Klicke auf den Logo-Kreis links neben einer Transaktion. Die Checkbox-Spalte erscheint und die angeklickte Zeile ist sofort angehakt.
- 2 Hake die Transaktionen an, die gelöscht werden sollen. Oder nutze *Select all* im Aktionsmenü (: rechts oben).
- 3 Öffne das Aktionsmenü (: rechts oben) und wähle *Delete*.
- 4 **Bestätige** und die Zeilen verschwinden.

Achtung

Ohne Auswahl wirkt *Delete* auf alle Transaktionen, die gerade im Filter stehen. Prüfe vorher, ob die Liste nur das enthält, was du löschen möchtest.

PSD2-Transaktionen kommen zurück

Löschst du eine Transaktion, die über eine aktive Bankverbindung importiert wurde? Dann kann Spendle sie beim nächsten Sync erneut abrufen. Passe die Verbindung an oder verwende eine Saldoberichtigung, wenn du eine Abweichung dauerhaft festhalten möchtest.

Versehentlich gelöscht?

Kleinere Fehler lassen sich über **Backup und Wiederherstellung** beheben — siehe [Backup und Wiederherstellung](#). Damit springst du zu einem früheren Stand deiner Buchhaltung zurück.

Verwandt

- [Backup und Wiederherstellung](#)
- [Doppelte Transaktionen entfernen](#)

Kategorien verwalten

Kategorien sind die Bausteine deines Haushaltsbuchs. Spendle enthält eine Standardauswahl, die du nach Belieben anpassen, erweitern oder neu anordnen kannst.

Wo findest du es?

Öffne **More > Management > Categories**. Die Kategorien sind pro Gruppe geordnet (Wohnen, Verkehr, Ernährung, Haushalt usw.).

Neue Kategorie anlegen

- 1 Klicke auf **+ New category**.
- 2 Trage **Name, Gruppe und Farbe** ein. Die Farbe erscheint in Diagrammen und Berichten.
- 3 Wähle den **Typ**: Einnahme, Ausgabe oder Transfer. Gib gegebenenfalls an, dass es sich um eine *Transfer*-Buchung handelt (siehe [Glossar — Interne Buchungen](#)).
- 4 **Speichere**. Die Kategorie ist sofort verfügbar.

Kategorien umbenennen oder verschieben

Klicke auf eine Kategorie, um sie zu bearbeiten. Name, Farbe und Gruppe lassen sich anpassen. Historische Transaktionen werden automatisch mitgenommen.

Zusammenführen

Gibt es zwei Kategorien, die eigentlich eine sein sollten? Siehe [Daten zusammenführen](#).

Nibud-Template anwenden

Über *Update categories from template* kann das Spendle-Template *Personal finance* geladen werden. Bestehende Kategorien werden mit der richtigen Gruppe und dem Gruppentyp aktualisiert; fehlende Kategorien werden angelegt. Siehe [Kategorien auf Nibud-Einteilung aktualisieren](#).

Tipp

Eine Handvoll gut gewählter Kategorien funktioniert besser als fünfzig spezifische. Für Details innerhalb einer Kategorie kannst du Tags verwenden — zum Beispiel Kategorie *Groceries* mit Tags *Aldi*, *Lidl* oder *Edeka*.

Verwandt

- [Nibud-Kategorien verstehen](#)
- [Relationen verwalten](#)
- [Automatisch kategorisieren](#)

Relationen verwalten

Eine **Relation** ist ein eindeutiger Name für die Gegenpartei einer Transaktion — ein Geschäft, Lieferant, Arbeitgeber oder eine Person. So erscheinen Buchungen mit kryptischen Beschreibungen unter einem erkennbaren Namen und es ist gut zu sehen, wie viel in einem Zeitraum bei einer Relation ausgegeben wurde.

Wo findest du es?

Öffne **More > Management > Relations**. Eine Liste zeigt alle Relationen mit der Anzahl der verknüpften Transaktionen.

Relation zuweisen

Öffne eine Transaktion und trage manuell eine Relation ein, oder wähle eine bestehende aus. Eine Transaktion mit der ursprünglichen Beschreibung *Q PARK AMSTELVEEN STAD NLD* kann so die Relation *Q-Park* erhalten.

Automatisch zuweisen

Relationen können genau wie Kategorien automatisch über eine [Aktionsregel](#) zugewiesen werden. Nachdem du einer Transaktion eine Relation hinzugefügt hast, schlägt Spendle vor, daraus eine Regel zu erstellen. Zukünftige Transaktionen mit derselben Gegenpartei erhalten die Relation dann automatisch.

Relationen zusammenführen

Steht dasselbe Geschäft unter zwei Relationen — zum Beispiel *Edeka Hauptstr.* und *Edeka?* Über das Aktionsmenü lassen sie sich zusammenführen; siehe [Daten zusammenführen](#).

Tipp

Filtere im Transaktions-Tab nach *Relation*, um alle Käufe bei einem Geschäft über einen längeren Zeitraum zu sehen. Nützlich für eine Garantieforderung oder um zu sehen, was du jährlich bei einem bestimmten Lieferanten ausgibst.

Verwandt

- [Kategorien verwalten](#)
- [Automatisch kategorisieren](#)

- [Suchen und filtern](#)

Nibud-Kategorieeinteilung

In Spendle ist eine Kategorieeinteilung verfügbar, die sich an der Methodik des Nibud (Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting) orientiert. Diese Einteilung hilft dabei, Fixkosten, Lebenshaltungskosten und Rücklagen übersichtlich voneinander zu trennen.

Was jeden Monat fällig ist, ist fest. Was sicher kommt, wird zurückgelegt. Was man wählen kann, ist frei. Geld verschieben ist keine Ausgabe.

Aufbau: Gruppe und Gruppentyp

Jede Kategorie hat zwei Merkmale:

- Eine **Gruppe**, die den Haushalt widerspiegelt (*Wohnen, Verkehr, Ernährung* usw.).
- Einen **Gruppentyp**, der angibt, in welche Budgetkategorie die Kategorie fällt.

Einnahmen-Gruppentypen

Gruppentyp	Beschreibung	Beispiele
Regular income	Feste, wiederkehrende Einnahmen	Gehalt, Rente, Sozialleistungen, Zulagen
Incidental income	Einmalig oder unregelmäßig	Steuererstattung, Gewinnausschüttung, Schenkungen

Regular income bildet die Grundlage für das Monatsbudget. *Incidental income* ist weniger vorhersehbar.

Ausgaben-Gruppentypen

Gruppentyp	Beschreibung	Beispiele
Fixed expenses	Feste, wiederkehrende Verpflichtungen	Miete, Hypothek, Energie, Krankenversicherung, Telefon
Reservation expenses	Nicht-monatliche, aber vorhersehbare Ausgaben	Kleidung, Urlaub, Einrichtung, Instandhaltung
Household expenses	Variable tägliche Ausgaben	Lebensmittel, Tanken, Essen gehen, Drogerie
Other necessary expenses	Ergänzende Fixkosten	Selbstbehalt Krankenversicherung, Kinderbetreuung, Schule
Non-essential	Freie Ausgaben	Ausflüge, Hobby, Geschenke, Essen gehen
Reservations	Beiseitelegen für später	Sparen, Investitionen, Unvorhergesehenes
Debts	Tilgungen und schuldbezogene Zahlungen	Tilgung, Zinskosten, Bußgelder

Als alternative Gruppe steht *Living expenses* zur Verfügung, die tägliche und freie Ausgaben bündelt anstelle der separaten Gruppen *Household expenses* und *Non-essential*.

Fixkosten sind kurzfristig schwer zu ändern. Bei Haushaltsausgaben und nicht notwendigen Ausgaben liegt in der Regel das größte Einsparpotenzial. Rücklagen und Reservierungsausgaben bauen einen Puffer für nicht-monatliche oder unerwartete Ausgaben auf.

Sonstiges

Gruppentyp	Beschreibung	Beispiele
Transfers	Interne Umbuchungen	Durchlaufposten, Intern, Saldoberichtigung

Transfers sind keine echten Einnahmen oder Ausgaben, sondern Verschiebungen zwischen eigenen Konten.

Gruppen

Innerhalb jedes Gruppentyps sind Kategorien in Gruppen eingeteilt:

- **Wohnen** — Miete, Hypothek, Energie, Wasser, Lokale Steuern, Einrichtung
- **Verkehr** — Auto, Kfz-Versicherung, Tanken, Fahrtkosten, Fahrrad, Parken
- **Ernährung** — Lebensmittel, Restaurants
- **Gesundheit** — Krankenversicherung, Zahnarzt, Gesundheitskosten

- **Versicherungen** — Hausratversicherung, Wohngebäudeversicherung
- **Kommunikation** — Telefon, Internet, Fernsehen, Abonnements
- **Bildung und Betreuung** — Bildung, Kinderbetreuung
- **Kleidung** — Kleidung
- **Haushalt** — Bankgebühren, Körperpflege, Friseur, Baumarkt, Diverses
- **Freizeit** — Sport, Hobby, Urlaub, Ausgehen, Geschenke, Haustiere

Eine Gruppe kann Kategorien mit verschiedenen Gruppentypen enthalten — *Wohnen* enthält zum Beispiel sowohl Fixkosten (Miete, Energie) als auch Reservierungsausgaben (Einrichtung).

Template laden

Für neue Buchhaltungen wird das Nibud-Template automatisch geladen. Für ältere Buchhaltungen kann das Template nachträglich angewendet werden — siehe [Kategorien auf Nibud-Einteilung aktualisieren](#) für die Schritte.

Der Gruppentyp kann danach pro Kategorie über die Kategoriedetails überprüft werden. In der Dropdown-Liste steht auch die klassische Einteilung (Fest / Variabel / Einmalig) für alle, die diese bevorzugen.

Budgetierung nach Gruppentyp

In der Budgetübersicht kann nach Gruppentyp gruppiert werden. Das liefert direkt die Nibud-Übersicht: wie viel geht in Fixkosten, wie hoch sind die monatlichen Lebenshaltungskosten, und werden ausreichend Rücklagen gebildet? Das Nibud empfiehlt als Richtwert: weniger als 50 % Fixkosten, rund 30 % Lebenshaltungskosten und 10–20 % Rücklagen.

Klassische Einteilung bleibt verfügbar

Die ursprüngliche Einteilung mit Gruppentypen *Vast*, *Variabel* und *Eenmalig* bleibt in der Dropdown-Liste verfügbar. Bestehende Buchhaltungen müssen nicht umgestellt werden. Beide Einteilungen können nebeneinander verwendet werden.

Verwandte

- [Kategorien verwalten](#)
- [Kategorien auf Nibud-Einteilung aktualisieren](#)
- [Nibud-Kategorien verstehen](#)

Kategorien auf Nibud-Einteilung aktualisieren

In Spendle ist ein Template enthalten, das bestehende Kategorien mit der richtigen Nibud-Gruppe und dem Nibud-Gruppentyp versieht (*Fixed expenses, Reservation expenses, Household expenses, Other necessary expenses, Non-essential, Reservations, Debts* für Ausgaben; *Regular income* und *Incidental income* für Einnahmen). Fehlende Kategorien werden hinzugefügt; Budgetbeträge und andere persönliche Einstellungen bleiben erhalten.

So wendest du das Template an

- 1 Öffne den Categories-Tab über *More > Management > Categories*.
- 2 Wähle *Update categories from template* im Menü rechts oben.
- 3 Wähle das Template *Personal finance*. Spendle zeigt, wie viele Kategorien hinzugefügt werden und wie viele bestehende Kategorien mit den Template-Werten (Gruppe, Gruppentyp, Typ) aktualisiert werden.
- 4 Bestätige. Vor der Aktualisierung wird automatisch ein Backup erstellt.

Hinweis

Budgetbeträge, Farben und eigene Bezeichnungen bestehender Kategorien bleiben unverändert — nur die Nibud-Einteilung wird hinzugefügt oder korrigiert.

Verwandt

- [Nibud-Kategorieeinteilung](#)
- [Nibud-Kategorien verstehen](#)
- [Kategorien verwalten](#)

Automatisch kategorisieren

Bei regelmäßigen Ausgaben ist monatliches manuelles Kategorisieren Zeitverschwendung. Action rules erledigen das: "alles mit 'Rewe' ist Lebensmittel", "alles bei der Versicherung sind Fixkosten". Einmal eingerichtet, erledigt Spendle den Rest.

Eine Regel von Spendle erstellen lassen

Der einfachste Weg: einfach manuell kategorisieren. Spendle erkennt Muster und schlägt selbst vor, eine Regel zu erstellen.

- 1 **Kategorisiere eine Transaktion.** Zum Beispiel: setze *Rewe Kölner Straße* auf *Lebensmittel*.
- 2 **Spendle fragt: Regel erstellen?** Wähle *Ja*. Oder wähle *Später*, wenn du noch unsicher bist.
- 3 **Prüfe die vorgeschlagene Regel.** Spendle zeigt, dass zukünftige Transaktionen mit "Rewe" automatisch auf *Lebensmittel* gesetzt werden.
- 4 **Bestätigen.** Fertig. Die Regel steht in deiner Liste.

Eine Regel manuell erstellen

Für spezifische Regeln gehe zu **Mehr > Verwalten > Action rules**:

- 1 **Klicke auf + Neue Regel.**
- 2 **Fülle die Bedingungen aus.** Zum Beispiel: *Beschreibung enthält "Netflix"*.
- 3 **Wähle die Aktion.** *Kategorie = Abonnements*, optional auch ein Tag oder eine Relation hinzufügen.
- 4 **Priorität festlegen.** Spezifische Regeln über allgemeinen Regeln.
- 5 **Speichern.** Die Regel wirkt sofort für neue Transaktionen. Für bestehende: klicke auf *Auf bestehende anwenden*.

Was lässt sich einstellen?

Eine Regel besteht aus Bedingungen (wann trifft sie zu?) und einer Aktion (was soll passieren?). Die Bedingungen stehen oben im Regeldetail-Bildschirm, die Aktion unten.

Bedingungen — *Wenn Transaktion enthält*

- **Profil** — Regel auf ein bestimmtes Kontoprofil begrenzen.
- **Konto** — Regel auf ein einzelnes Konto begrenzen.
- **Beschreibung** — kommasetrennte Muster, die in der Beschreibung vorkommen müssen.
- **Memo** — kommasetrennte Muster für das Memo-Feld.
- **Typ** — *Einnahmen* oder *Ausgaben*.
- **Betrag zwischen** — Mindest- und Höchstbetrag (separate Felder, keine `>50` -Syntax).

Beschreibung und Memo arbeiten mit **OR** untereinander: wenn beide ausgefüllt sind, genügt eine Übereinstimmung in einem der beiden. Die übrigen Felder arbeiten mit **AND**.

Muster in Beschreibung und Memo

Innerhalb eines Feldes werden mehrere Suchbegriffe mit Kommas (OR) getrennt, Präfixe steuern das Verhalten:

- `rewe, edeka` — stimmt mit *rewe* **oder** *edeka* überein.
- `-privat` — ausschließen, wenn *privat* vorkommt (Veto).
- `+supermarkt` — erfordert zusätzlich *supermarkt*.
- `=ah` — genaue Wortübereinstimmung (verhindert, dass *ah* auf *ahoy* passt).
- `decl*`, `*2024`, `*ah*` — Wildcards für beginnt-mit, endet-auf und enthält.

Kurze Muster (≤ 4 Zeichen) stimmen automatisch auf ganze Wörter ab; längere Muster suchen Teilstrings. Alle Muster sind groß-/kleinschreibungsunabhängig.

Die vollständige Übersicht steht in [Suchoperatoren](#) → [Action rules](#).

Aktion — *Dann zuweisen*

- **Book account** — auf ein anderes Konto buchen (siehe [Book account](#)).
- **Relation** (Händler) zuweisen.
- **Tag** hinzufügen.
- **Kategorie** zuweisen, oder **Aufteilen** verwenden, um auf mehrere Kategorien aufzuteilen.
- **Regelpriorität** — 0 bis 100 (höchste). Spezifische Regeln höher als allgemeine setzen.
- **Kategorisierte Transaktionen überschreiben** — aktivieren, um auch bereits kategorisierte Transaktionen zu überschreiben.

Tipp

Aktiviere **Apply template rules** über **Mehr > Settings**. Spendle bringt dann einen fertigen Regelsatz für die bekanntesten NL-Händler mit — Albert Heijn, Bol, Jumbo, Vodafone und Hunderte weitere.

Regeln testen über den Matches-Tab

Im Regeldetail-Bildschirm steht neben **Rule** der Tab **Matches** mit einem Zähler. Hier siehst du, welche Transaktionen die Regel trifft, bevor du sie speicherst oder auf bestehende Transaktionen anwendest — so vermeidest du, dass versehentlich etwas falsch überschrieben wird.

Übereinstimmende Regeln bei einer Transaktion

Beim Öffnen einer Transaktion ist direkt sichtbar, welche Action rules zutreffen. Über eine Dropdown-Schaltfläche in den Transaktionsdetails werden alle übereinstimmenden Regeln angezeigt, einschließlich der Regel, die die Transaktion tatsächlich kategorisiert hat. Aus dem Dropdown lässt sich direkt zu den Regeldetails navigieren.

Verwandte Themen

- [Action rule: Book account](#)
- [Kategorien verwalten](#)
- [Kategorie zuweisen](#)

Insight-Bildschirm

Der Insight-Bildschirm zeigt, wo du dein Geld ausgibst, wie du im Verhältnis zu deinem Budget dastehst und was am Ende des gewählten Zeitraums übrig bleibt. Der Bildschirm lässt sich nach eigenem Informationsbedarf anpassen.

Bestandteile des Bildschirms

- **Zeitraumauswahl** — oben wählst du einen Monat, ein Quartal, ein Jahr oder einen eigenen Zeitraum.
- **Result-Forecast** — eine Erwartung, was am Jahresende übrig bleibt, auf Basis deines Budgets.
- **Budgetposition** — die Differenz zwischen tatsächlich ausgegeben und gebudgetiert. Eine negative Position bedeutet, dass mehr ausgegeben wurde als gebudgetiert; eine positive, dass noch Spielraum vorhanden ist.
- **Kategorien** — pro Kategorie der Betrag, das Budget, der Prozentsatz der Gesamtausgaben und die Position.
- **Gruppenansicht** — wechsle zwischen einzelnen Kategorien und Gruppen (z. B. *Haushalt*, *Wohnen*), inklusive Drill-down pro Gruppe.
- **Verlauf pro Monat** — Grafik mit der Entwicklung der Ausgaben (oder einer bestimmten Gruppe) über die Zeit.
- **Restbudget** — was laut Budget für den verbleibenden Zeitraum noch übrig ist.

Interpretation mit Beispiel

Der Result-Forecast zeigt, wie viel voraussichtlich übrig bleibt — z. B. 1.630 € für dieses Jahr. Ist die Position negativ, z. B. -697 €, fällt das erwartete Ergebnis entsprechend niedriger aus als zuvor (von 2.327 € auf 1.630 €).

Durch einen Klick auf eine Kategorie mit einer großen negativen Position wird sichtbar, welche Position die Abweichung verursacht. Eine Ausgabenposition wie *Gas*, *Wasser*, *Strom* mit 895 € Abweichung vom Budget erfordert eine Anpassung des Budgets, nicht unbedingt eine Korrektur der Transaktionen.

Drill-down auf eine Kategorie

Klicke auf eine Kategorie, um:

- Die Transaktionen innerhalb dieser Kategorie im gewählten Zeitraum zu sehen.
- Den monatlichen Verlauf einzusehen.
- Den Positionsverlauf zu verfolgen (Trend im Verhältnis zum Budget).

Nützlich, um z. B. zu sehen, wofür genau 650 € unter *Lebensmittel* ausgegeben wurden.

Verwandte Artikel

- [Result-Ansicht](#)
- [Vollständigkeit prüfen](#)
- [Budget per Kategorie](#)

Einblick–Ansicht

Die Einblick-Ansicht zeigt das Saldo zwischen Einnahmen und Ausgaben im gewählten Zeitraum. Nützlich, um zu sehen, was unterm Strich übrig bleibt und wie sich das über die Zeit entwickelt.

Was du siehst

- **Gesamteinnahmen** — alles, was im Zeitraum eingegangen ist.
- **Gesamtausgaben** — alles, was im Zeitraum weggegangen ist.
- **Result** — die Differenz. Positiv, wenn etwas übrig bleibt; negativ bei einem Defizit.
- **Verlauf pro Zeitraum** — Balken, mit denen Monate oder Jahre nebeneinander verglichen werden können.
- **Position pro Kategorie** — wie weit du pro Kategorie von deinem Budget entfernt bist.

Zeiträume vergleichen

Wähle in der Zeitraumauswahl *Jahr* und scrolle zurück. Spendle zeigt das aktuelle Jahr neben früheren Jahren an, sodass Unterschiede pro Kategorie direkt sichtbar werden.

Nach Konto oder Profil filtern

Mit dem Konto- oder Profilfilter oben rechts schränkst du das Ergebnis auf ein Konto oder ein Profil (eine Gruppe von Konten) ein. Siehe [Kontoprofil einrichten](#).

Forecast

Mit aktiviertem *Forecast anzeigen* in den Einstellungen wird der Forecast für den verbleibenden Zeitraum auf Basis deines Budgets berechnet. So siehst du, was am Jahresende voraussichtlich herauskommt. Siehe [Forecast](#).

Hinweis

Transaktionen mit einer Kategorie, bei der *Transfers* aktiviert ist, fließen nicht in das Ergebnis ein. Siehe [Interne Buchungen](#).

Verwandte Artikel

- [Insight-Bildschirm](#)
- [Forecast](#)

- [Cashflow im Dashboard](#)

Vollständigkeit prüfen

Berichte sind nur zuverlässig, wenn alle Transaktionen in Spendle eingetragen sind. Zwei Hilfsmittel zur Überprüfung: der Cashflow-Bericht und der Gap finder pro Konto.

Cashflow pro Monat

Öffne **Berichte > Vermögen > Cashflow pro Monat**. Diese Übersicht zeigt die monatlichen Geldströme und hilft dabei, Lücken oder Doppelbuchungen zu erkennen.

Automatisch oder manuell aktualisieren

Der Endsaldo eines PSD2-Kontos wird standardmäßig automatisch über die Bank aktualisiert. Das stellt sicher, dass der Saldo in der Regel stimmt — auch wenn manuell etwas fehlt. Für eine echte Prüfung lässt sich *Referenzsaldo automatisch aktualisieren* in den Kontodetails deaktivieren und *Automatischer Balance check* aktivieren. Dann werden Abweichungen direkt sichtbar. Siehe [Balance check](#).

Gap finder pro Konto

Pro Konto ist ein Gap finder verfügbar, der die fünf größten Zeiträume ohne Transaktionen anzeigt.

- Öffne den Tab “Konten” und klicke auf das Konto.
- Wähle *Gap finder* im Aktionsmenü (drei Punkte oben rechts).

Bei PSD2-Konten lässt sich aus dem Gap finder heraus eine erneute Synchronisierung für einen bestimmten Zeitraum starten — nützlich, wenn z. B. ein Monat fehlt, weil die Verbindung vorübergehend nicht funktionierte.

Tipp

Die Vollständigkeit ist auch im Dashboard sichtbar — siehe [Cashflow im Dashboard](#) für eine grafische Darstellung.

Verwandte Artikel

- [Balance check](#)
- [Bank per PSD2 verbinden](#)
- [CSV oder Excel importieren](#)

Nibud-Kategorien verstehen

Das Nibud (Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting) ist in den Niederlanden die Referenzstelle für Haushaltsbudgets. Spendle unterstützt die Nibud-Einteilung neben der klassischen (*Fixed, Variable, One-off*).

Die Gruppentypen

Einnahmen:

- **Regular income** — Gehalt, Rente, Sozialleistungen, Zulagen.
- **Incidental income** — Steuererstattung, Gewinnausschüttung, Schenkungen.

Ausgaben:

- **Fixed expenses** — Miete, Hypothek, Energie, Krankenversicherung, Abonnements.
- **Reservation expenses** — Ausgaben, die für größere oder unregelmäßige Kosten zurückgelegt werden (z. B. Kleidung, Einrichtung, Instandhaltung).
- **Household expenses** — tägliche Kosten wie Lebensmittel und Haushaltswaren.
- **Other necessary expenses** — weitere notwendige Posten, die nicht unter die obigen Gruppen fallen.
- **Non-essential** — nicht notwendige Ausgaben, z. B. Restaurantbesuche oder Unterhaltungsabonnements.

Die zusammenfassende Gruppe **Living expenses** wird manchmal für die Summe aus Household expenses und Non-essential verwendet.

Sonstiges:

- **Reservations** — Sparen für größere Anschaffungen oder unvorhergesehene Kosten.
- **Debts** — Tilgungen und Zinskosten.
- **Transfers** — interne Überweisungen zwischen eigenen Konten.

Siehe [Nibud-Kategorieeinteilung](#) für die vollständige Ausarbeitung.

Warum diese Einteilung?

- **Übersicht** — direkt sichtbar, welcher Teil des Einkommens für Fixed expenses, Household expenses oder Reservation expenses verwendet wird.
- **Vergleich** — die Ausgaben lassen sich mit Referenzwerten des Nibud vergleichen.

Das Nibud nennt als Richtwert, dass Fixed expenses maximal etwa 50 % des Einkommens ausmachen sollten.

Vorlage anwenden

Über **Kategorien > Kategorien aus Vorlage aktualisieren** lässt sich eine Spendle-Vorlage *Persönliche Finanzen* laden. Bestehende Kategorien werden mit der richtigen Gruppe und dem richtigen Gruppentyp aktualisiert; fehlende Kategorien werden angelegt. Siehe [Kategorien auf Nibud-Einteilung aktualisieren](#).

Hinweis

Die klassische Einteilung (*Fixed, Variable, One-off*) bleibt verfügbar. Bestehende Administrationen müssen nicht umgestellt werden.

Verwandte Artikel

- [Nibud-Kategorieeinteilung](#)
- [Kategorien auf Nibud-Einteilung aktualisieren](#)
- [Insight-Bildschirm](#)
- [Finanzdiagnose](#)

Budget sheet

Die **Budget sheet** zeigt Einnahmen und Ausgaben pro Kategorie und Monat in einer Tabellenansicht. Beträge lassen sich pro Monat anpassen, mit den tatsächlichen Werten vergleichen und als PDF exportieren.

Wo du die Budget sheet findest

- Tablet oder PC — mittig unten, unter *Budget*.
- Smartphone — über *Mehr* > *Budget sheet*.

Anzeigeeinstellungen

Über die Einstellungsschaltfläche oben links lässt sich die Ansicht anpassen:

Option	Funktion
Sortieren	Sortierung nach Betrag oder Kategorienname.
Farbe "Position"	Zeigt Abweichungen oberhalb eines eingestellten Prozentsatzes farbig an (rot oder grün).
Bearbeitungsmodus	Ein: Klick auf einen Betrag öffnet die Budgetbearbeitung. Aus: Klick öffnet die Kategoriedetails.
Alle Kategorien	Zeigt auch Kategorien ohne Budget oder tatsächliche Beträge an.
Interne Transfers	Zeigt Kategorien an, bei denen <i>Transfers</i> aktiviert ist (z. B. Buchungen auf ein eigenes Sparkonto).

Monatstabelle

Element	Funktion
Betragsanzeige	Wähle oben links, welcher Betrag pro Monat angezeigt wird: <i>Budget</i> , <i>Actual</i> , <i>Position</i> oder <i>Forecast</i> .
Mouse-over (PC)	Halte die Maus auf einem Betrag, um <i>Budget</i> , <i>Actual</i> , <i>Position</i> und <i>Forecast</i> dieser Kategorie für den jeweiligen Monat zu sehen.
Zielsymbol	Über das Symbol rechts neben dem Kategorienamen lässt sich das Budget direkt anpassen oder ein historisches Muster übernehmen.
Alt + Klick	Mit deaktiviertem Bearbeitungsmodus: <i>Alt + Klick</i> (Option + Klick auf Mac) öffnet die Bearbeitung für diesen Monat.
Fett gedruckte Beträge	Tatsächliche Beträge werden fett dargestellt, auch für vergangene Monate.
Aktueller Monat	Gekennzeichnet mit einem * nach dem Monatsnamen.
Drucken	Die Schaltfläche oben rechts exportiert die Übersicht als PDF. Stelle die Seitenausrichtung in den Druckeinstellungen auf <i>Querformat</i> für das beste Ergebnis.

Monatsmuster festlegen

Pro Kategorie lässt sich ein **Monatsmuster** festlegen, damit das Budget je nach Monat variieren kann. Das Muster kann manuell eingegeben oder aus den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des laufenden oder des Vorjahres übernommen werden. Dadurch folgt der Forecast genauer dem realen Ausgabenmuster.

Reservierung erstellen

Für eine zurückgestellte Zahlung oder Abbuchung lässt sich eine Reservierung anlegen:

1. Klicke unten rechts auf die +-Schaltfläche.
2. Wähle *Reservation*.
3. Gib den Betrag und das Datum ein.

Der Betrag wird am angegebenen Tag dem Budget des entsprechenden Monats hinzugefügt.

Hinweis

Eine Reservierung fällt nur in den angegebenen Monat, wenn die **Positionsmethode** der Kategorie nicht auf *jährlich* gestellt ist. Bei einer jährlichen Position wird das (Rest-)Budget auf die verbleibenden Monate des Jahres verteilt.

Budget ab einem Datum anpassen

Um ein bestehendes Budget ab einem zukünftigen Zeitpunkt anzupassen (z. B. bei erwarteten Energiekostensteigerungen):

1. Öffne die Kategorie und den Tab **Budget**.
2. Bearbeite die bestehende Budgetregel.
3. Wähle **Dieses Budget anpassen ab...** und gib das Startdatum an.
4. Gib den neuen Betrag ein und klicke auf **Speichern**.

Das Enddatum der vorherigen Budgetregel wird automatisch auf das Startdatum der neuen Regel gesetzt.

Verwandte Artikel

- [Budget per Kategorie](#)
- [Budget-Wizard](#)
- [Budget für das neue Jahr](#)

Budget per Kategorie

In Spendle lässt sich pro Kategorie ein Budget festlegen. Mit einem Budget gibst du an, was du für diese Kategorie in einem bestimmten Zeitraum voraussichtlich ausgeben oder einnehmen wirst.

Eine Kategorie hat einen **Budget-Tab**, in dem die Position und die Positionsmethode sichtbar sind. Innerhalb dieses Tabs befinden sich eine oder mehrere **Budgetzeilen** — jede Zeile hat einen eigenen Betrag und eine eigene Häufigkeit.

Budget festlegen

- 1 **Öffne die Kategorie** (klicke auf eine Kategorie in der Budget-Tabelle oder in einer Transaktion).
- 2 **Öffne den Budget-Tab** im Kategorie-Bildschirm.
- 3 **Füge eine Budgetzeile hinzu** mit Betrag und Häufigkeit (pro Monat, Quartal oder Jahr).
- 4 **Speichern**. In der Budget-Tabelle und im "Insight"-Bildschirm erscheint direkt ein Budgetbalken neben der Kategorie.

Eine Kategorie kann mehrere Budgetzeilen haben — zum Beispiel eine laufende Zeile bis Ende dieses Jahres und eine angepasste Zeile ab

1. Januar nächsten Jahres. Der Tab **Muster** hilft beim Festlegen auf Basis historischer Beträge.

Position

Oben im Budget-Tab einer Kategorie steht die **Position**: die Differenz zwischen tatsächlich ausgegeben und gebudgetiert.

- **Positive Position** — weniger ausgegeben als gebudgetiert, Spielraum vorhanden.
- **Negative Position** — mehr ausgegeben als gebudgetiert.

Positionsmethode

Im Budget-Tab einer Kategorie wählst du die **Positionsmethode**:

- **Täglich** — Position pro Tag. Für Kategorien mit einem täglichen Muster wie *Lebensmittel* oder *Sonstiges*.
- **Monatlich** — Position am Monatsende. Für monatlich wiederkehrende Kategorien wie *Miete*, *Gehalt*, *Hypothek*, *Abonnements*, *Kleidung*.

- **Jährlich** — Position am Jahresende. Für Kategorien, die unregelmäßig im Jahr anfallen, wie *Urlaub*, *Friseur* oder *Steuererstattung*. Das Budget ist dabei gleitend: Wird im Januar nichts ausgegeben, wird der Betrag auf die verbleibenden Monate verteilt. Bei Überschreitung fließt diese direkt in die Position ein.

Die Positionsmethode lässt sich jederzeit ändern. Die Auswirkung ist in der Budget-Tabelle sichtbar.

Restbudget (verbleibend)

Der Betrag *verbleibend* zeigt, was laut Budget noch übrig ist:

$$\text{Restbudget} = \text{Budget} - \text{Ausgaben} - \text{Position}$$

Forecast

Ein **Forecast** ist eine Erwartung von Einnahmen oder Ausgaben auf Basis des Budgets:

$$\text{Forecast} = \text{Budget} + \text{Position}$$

Der Forecast ist nur sinnvoll, wenn allen Kategorien ein Budget zugewiesen ist. Er ist standardmäßig ausgeblendet und lässt sich in den Einstellungen aktivieren oder in der Übersicht über die »-Schaltfläche einblenden.

Tipp

Budget fehlt bei einer Kategorie? Spendle zeigt Kategorien ohne Budget am Ende der Budget-Tabelle an, damit du sie auf einen Blick ergänzen kannst.

Per Konto

Möchtest du ein Budget speziell für ein bestimmtes Konto festlegen? Siehe [Budget per Konto](#).

Verwandte Artikel

- [Budget-Wizard](#)
- [Budget für das neue Jahr](#)
- [Insight-Bildschirm](#)

Budget per Konto

Für mehr Kontrolle lässt sich eine Budgetregel an ein bestimmtes Konto oder an ein Profil (eine Gruppe von Konten) koppeln. Die Budgetregel gilt dann ausschließlich für dieses Konto oder dieses Profil.

Ohne eingetragenes Konto oder Profil gilt eine Budgetregel für die gesamte Kategorie, unabhängig davon, über welches Konto die Ausgaben laufen. Beim Filtern nach einem Konto wird das Budget automatisch anteilig auf die aktiven Girokonten verteilt. Hast du zwei Girokonten, wird pro Konto die Hälfte des Budgets angezeigt. Kreditkonten (Kredite, Kreditkarten) werden dabei nicht berücksichtigt — die Verteilung gilt nur für Giro- und Sparkonten.

Budget an ein Konto oder Profil koppeln

Beispiel: Die Kategorie *Lebensmittel* hat ein Budget von 600 € pro Monat. Das lässt sich aufteilen:

- Gemeinschaftskonto: 400 € pro Monat
- Persönliches Konto: 100 € pro Monat
- Persönliches Konto Partner: 100 € pro Monat

Verteilung festlegen

Es gibt drei Möglichkeiten, eine Budgetregel an Konten zu koppeln:

1. **Pro Konto** — lege für jedes Konto eine eigene Budgetregel an.
2. **Manuelle Verteilung über Profil** — stelle für eine Budgetregel Prozentwerte pro Konto ein.
Beispiel: 70 % Girokonto A, 30 % Girokonto B. In der Budgetübersicht wird dies mit einem blauen Zuteilungssymbol angezeigt.
3. **Dynamische Verteilung über Profil** — Spendle verteilt das Budget automatisch auf Basis tatsächlicher Ausgabenmuster. Wenn 60 % der Lebensmittelausgaben über Konto A und 40 % über Konto B laufen, wird das Budget im gleichen Verhältnis aufgeteilt. Ohne Transaktionshistorie wird das Budget gleichmäßig auf die Konten im Profil verteilt.

Zuteilungsprozentsatz in der Budgetübersicht

Beim Filtern nach einem Konto erscheint in der Budgetübersicht eine Spalte mit dem Zuteilungsprozentsatz pro Kategorie:

- **100 %** — die Budgetregel wurde speziell für dieses Konto angelegt. Wird in der Standard-Textfarbe angezeigt.
- **Berechneter Prozentsatz** — das Budget wird automatisch verteilt (gleichmäßig oder dynamisch). Wird in einer helleren Farbe angezeigt, um deutlich zu machen, dass es sich um

eine Berechnung und keine feste Einstellung handelt.

Berechnung einsehen

In den Kategoriedetails ist unter dem Budget-Tab eine Schaltfläche *Berechnung* verfügbar. Diese öffnet eine Übersicht mit:

- Dem aktiven Konto oder Profil, nach dem gefiltert wird.
- Der Budgetmethode der Kategorie.
- Allen Budgetregeln mit pro Regel: dem Konto oder Profil, dem Betrag, dem Zuteilungsprozentsatz, der Häufigkeit und der Laufzeit.
- Einer monatlichen Aufschlüsselung von Budget, tatsächlich ausgegeben, verbleibend und Position.

Abbuchen

Mit der Schaltfläche *Abbuchen* lässt sich das verbleibende Budget oder die Position ausgleichen. Das aktive Konto oder Profil wird automatisch aus dem Filter übernommen.

Tipp

Der hell dargestellte Prozentsatz in der Budgetübersicht bedeutet, dass die Verteilung berechnet und nicht fest hinterlegt ist. Möchtest du genau steuern, welcher Anteil auf welches Konto geht, verwende eine *Manuelle Verteilung über Profil*.

Tipp

Nutze Profile, um Konten zu gruppieren (z. B. *Gemeinsam* für alle gemeinsamen Konten), und kopple eine Budgetregel dann an das Profil statt an ein einzelnes Konto.

Verwandte Artikel

- [Budget per Kategorie](#)
- [Kontoprofil einrichten](#)
- [Budget-Wizard](#)

Budget-Wizard

Der Budget-Wizard generiert Budgetregeln für ein ganzes Jahr oder aktualisiert bestehende. Als Quelle wählst du ein früheres Budget, das tatsächliche Muster eines Jahres oder eine leere Planung.

So funktioniert es

- 1 Öffne aus der [Budget sheet](#) heraus das Menü oben rechts und wähle die Option *Budget-Wizard*.
- 2 Wähle das Zieljahr und eine Aktion.
- 3 Hake die gewünschten Optionen an.
- 4 Bestätige. Spendle zeigt, wie viele Regeln angelegt, aktualisiert oder abgeschlossen werden. Klicke auf *Ja, ausführen*, um die Änderungen zu speichern.

Methoden

Der Wizard bietet vier Optionen für *Aktion*:

- **Budget von <Jahr> kopieren** — übernimmt das Budget des angegebenen Jahres in das Zieljahr.
- **Tatsächliches Muster von <Jahr>** — generiert ein Budget auf Basis der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des angegebenen Jahres.
- **Leere Planung** — legt leere Budgetregeln an, damit alles manuell ausgefüllt werden kann.
- **Nur Optionen anwenden** — wendet nur die nachfolgenden Optionen auf bestehende Budgetregeln an, ohne neue Regeln zu generieren.

Optionen

Pro Methode lassen sich zusätzlich angeben:

- **Beträge anpassen um** — multipliziert alle generierten Beträge mit dem eingestellten Prozentsatz (positiv oder negativ).
- **Vergangene Monate aktualisieren** — setzt das Budget bereits abgeschlossener Monate auf die tatsächlichen Beträge.
- **Enddatum auf Ende <Jahr> setzen** — schließt die Budgetregeln zum 31. Dezember des Zieljahres ab.

Hinweis

Für ein erstes Budget ist *Tatsächliches Muster von <Vorjahr>* häufig der schnellste Ausgangspunkt. Verwende *Leere Planung*, wenn du bei null anfangen möchtest.

Verwandte Artikel

- [Budget per Kategorie](#)
- [Budget für das neue Jahr](#)
- [Nibud-Kategorien](#)

Budget für das neue Jahr

Rund um den Jahreswechsel lohnt es sich, das Budget pro Kategorie zu aktualisieren. In Spendle gibt es dafür zwei Wege: manuell pro Kategorie oder auf einmal mit dem [Budget-Wizard](#).

Pro Kategorie anpassen

- 1 Öffne den "Insight"-Tab und stelle den Zeitraum auf das kommende Jahr.
- 2 Klicke auf *Ausgaben* (oder *Einnahmen*, je nachdem, was du anpassen möchtest).
- 3 Klicke auf *Budget*, um die Budgetübersicht zu sehen.
- 4 Gehe die Kategorien durch und klicke auf die Kategorie, die du anpassen möchtest.
- 5 Öffne die Budgetregel und wähle *Dieses Budget anpassen ab...*
- 6 Gib den neuen Betrag an, gültig ab dem Startdatum. Die alte Regel wird automatisch einen Tag vor diesem Datum abgeschlossen.

Alles auf einmal über den Budget-Wizard

Mit dem [Budget-Wizard](#) werden auf einmal Budgetregeln für das gesamte Jahr angelegt oder aktualisiert. Der Wizard bietet vier Aktionen:

- **Budget von <Vorjahr> kopieren** — übernimmt das Budget des angegebenen Jahres.
- **Tatsächliches Muster von <Vorjahr>** — basiert auf den tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben des angegebenen Jahres.
- **Leere Planung** — manuell ausfüllen.
- **Nur Optionen anwenden** — wendet die nachfolgenden Optionen auf bestehende Budgetregeln an, ohne neue Regeln zu generieren.

Zusätzlich sind drei Optionen verfügbar:

- **Beträge anpassen um** einen Prozentsatz (z. B. +3 % für Inflation).
- **Vergangene Monate aktualisieren** — setzt das Budget abgeschlossener Monate auf die tatsächlichen Beträge.
- **Enddatum auf Ende <Jahr> setzen** — schließt die Budgetregeln zum 31. Dezember des Zieljahres ab.

Verwandte Artikel

- [Budget-Wizard](#)
- [Budget per Kategorie](#)

Achievements

Der **Achievements-Tab** zeigt finanzielle Leistungsindikatoren und Verwaltungssignale. Hier siehst du, wie sich Kategorien gegenüber dem Budget verhalten, erhältst Benachrichtigungen bei auffälligen Änderungen und werden vorgeschlagene Aktionen angezeigt.

Was du siehst

- **Indikatoren pro Kategorie** — Status gegenüber dem Budget.
- **Benachrichtigungen** — Meldungen bei Budgetüberschreitung oder einer wichtigen Änderung in der Buchführung.
- **Aktionen** — vorgeschlagene Anpassungen, um die Buchführung in Ordnung zu halten.

Achievements verdienen und verfolgen

Achievements werden durch aktive Pflege der Buchführung verdient: Transaktionen importieren, kategorisieren, budgetieren und die Balance zwischen Einnahmen, Ausgaben, Kontostand und Schulden im Blick behalten.

- **Klicken auf ein Achievement** zeigt die Zielbeschreibung — was das Achievement bedeutet und wie es verdient wird.
- **Steigerung oder Rückgang** gegenüber dem vorherigen Wert steht direkt unter der angezeigten Zahl — so ist der Verlauf pro Periode sichtbar, ohne durchklicken zu müssen.

Benachrichtigungen ein- oder ausschalten

Browser-Benachrichtigungen lassen sich über die Schaltfläche *Benachrichtigungen aktivieren* oben im Achievements-Tab ein- oder ausschalten.

Diagnose-Indikatoren (optional)

Über **Mehr > Settings > Diagnose-Indikatoren in Achievements** können zusätzliche Indikatoren angezeigt werden:

- Strukturelles Monatsergebnis.
- Fixkostenquote.
- Einkommensabhängigkeit.

Wenn deaktiviert, zeigt der Achievements-Tab nur die Basisindikatoren.

Meldungen bereinigen

Alle Meldungen löschen leert die Benachrichtigungsliste auf einmal.

Sparziel pro Konto festlegen

Ein **Sparziel** wird beim Konto selbst eingestellt — nicht im Achievements-Tab. Öffne das Konto im Kontostand-Tab und trage das **Zielguthaben** ein. Spendle berechnet darauf basierend den Fortschritt und zeigt in der Kontostandsübersicht einen Fortschrittsbalken in Richtung des Ziels. Siehe [Kontoeinstellungen](#).

Verwandte Themen

- [Kontoeinstellungen](#)
- [Insight-Bildschirm](#)
- [Prognose](#)

Cashflow im Dashboard

Das **Dashboard** gibt eine Übersicht der finanziellen Situation auf einem Bildschirm: monatlicher Cashflow, Vermögensverlauf, Kontostand und Trend-Indikatoren.

Das Dashboard zeigt den monatlichen **Cashflow** — was eingekommen ist, was weggegangen ist und wie sich das entwickelt. Bei aktivierter Prognose blickt es auch in die Zukunft.

Endkontostand und Cashflow

Das Dashboard zeigt den **Endkontostand am 31. Dezember**. Die Differenz zwischen dem aktuellen Kontostand und dem Endstand am 31. Dezember wird als **Gesamt-Cashflow** dargestellt.

Beim Ergebnis wird auch der **Gesamtbetrag der internen Buchungen** berücksichtigt. Ergebnis und interne Buchungen ergeben zusammen den Betrag, der dem angezeigten Cashflow entspricht.

Kontostand versus Ergebnis

Zwei Zahlen im Dashboard können durch **interne Buchungen** voneinander abweichen (Buchungen zwischen eigenen Konten, zum Beispiel vom Girokonto auf das Sparkonto):

- **Kontostand** — der Stand aller Konten zusammen. Jede Transaktion zählt in dieser Summe.
- **Ergebnis** — die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben über einen Zeitraum. Transaktionen mit einer Kategorie, bei der *Transfers* aktiviert ist, zählen **nicht** im Ergebnis.

Eine Überweisung vom Girokonto auf das Sparkonto ändert den Kontostand nicht (das Geld bleibt dein), würde aber als "Ausgabe" im Ergebnis erscheinen, wenn die Kategorie nicht als *Transfers* markiert ist.

Interne Buchungen einsehen

Weiter unten im Dashboard werden die internen Buchungen separat angezeigt, sodass sichtbar ist, woher der Gesamtbetrag stammt — zum Beispiel Überweisungen auf das Sparkonto. Siehe [Interne Buchungen im Glossar](#).

Zeitraum anpassen

Oben lässt sich zwischen kurzen und längeren Zeiträumen wechseln. Längere Zeiträume helfen dabei, Trends zu erkennen, zum Beispiel strukturell steigende Fixkosten oder wiederkehrende Saisonausgaben.

Verwandte Themen

- [Vermögensverlauf im Dashboard](#)
- [Prognose](#)
- [Einblick-Ansicht](#)

Vermögensverlauf

Das Vermögensverlauf-Diagramm zeigt, wie sich das Eigenkapital entwickelt — auf Basis des erwarteten Ergebnisses aus dem Budget und des Verlaufs der Konten gemäß eingestellter [Abschreibungspläne](#).

Wie das Eigenkapital berechnet wird

Eigenkapital = Gesamtvermögen – Gesamtschulden.

Zum Vermögen zählen zum Beispiel Giro-, Spar- und Anlagekonten sowie abgeschriebene Besitzgüter (Auto, Einrichtung). Zu den Schulden zählen zum Beispiel eine Hypothek, ein Darlehen oder offene Kreditkartensalden.

Ansichten

Das Diagramm bietet verschiedene Ansichten:

- **Gesamtes Eigenkapital.**
- **Nach Kontotyp** — Assets und Verbindlichkeiten nebeneinander.
- **Nach Kontogruppe** — zum Beispiel Sparkonten, Anlagen, Immobilienwert.
- **Nach Konto.**

Bei *Nach Konto* und *Nach Gruppe* werden die Daten als Linien dargestellt.

Zeitraum einstellen

Das Diagramm lässt sich für verschiedene Zeiträume anzeigen:

Zeitraum	Rückblick	Vorausschau
5 Jahre	2 Jahre	3 Jahre
10 Jahre	3 Jahre	7 Jahre
15 Jahre	5 Jahre	10 Jahre
20 Jahre	5 Jahre	15 Jahre
30 Jahre	10 Jahre	20 Jahre
40 Jahre	10 Jahre	30 Jahre

Kontofarben einstellen

Um Diagramme lesbarer zu machen, lässt sich pro Konto eine eigene Farbe festlegen:

1. Öffne die Karte *Kontostand*.
2. Klicke auf das Konto, dessen Farbe du ändern möchtest.
3. Wähle eine Farbe.

Bei einer Gruppe verwendet Spendle automatisch die Farbe des zugrunde liegenden Kontos mit dem höchsten Saldo.

Dashboard anpassen

Karten im Dashboard lassen sich über das Stern-Symbol links vom Kartentitel ausblenden oder wieder einblenden. Ausgeblendete Karten erscheinen unten unter *Ausgeblendete Karten*.

Drucken

Die Druckfunktion erzeugt eine Übersicht des Dashboards — nützlich für periodische Berichte, zum Beispiel zur Budgetkontrolle oder Nachweiszwecken.

Tipp

Lege ein festes Datum pro Jahr fest, um den Vermögensverlauf zu prüfen — zum Beispiel rund um deinen Geburtstag oder den Jahreswechsel. Auffällige Sprünge fallen dann schneller auf.

Verwandte Themen

- [Cashflow im Dashboard](#)
- [Kontoübersicht](#)
- [Abschreibungen und Darlehen](#)

Spendle Trends

Die **Trends-Karte** im Dashboard vergleicht Einnahmen und Ausgaben mit demselben Zeitraum des Vorjahres. Praktisch, um zu erkennen, wo strukturell mehr oder weniger ausgegeben wird.

Was die Karte zeigt

- **Einnahmen pro Kategorie** — dieses Jahr im Vergleich zum selben Zeitraum des Vorjahres.
- **Ausgaben pro Kategorie** — Kategorien, bei denen mehr oder weniger ausgegeben wird.
- **Prozentualer Unterschied oder Betrag** — Zunahme oder Abnahme gegenüber dem Vorjahr.

Standardmäßig erscheinen die **Top-5-Kategorien** auf Basis des **absoluten Unterschieds** zum Vorjahr. Kleinere Posten werden unter **“Sonstige”** zusammengefasst. Klicke auf *Sonstige*, um alle Details zu öffnen.

Welcher Zeitraum wird verglichen

Der Vergleich läuft über **denselben Zeitraum des Vorjahres**. Bei Januar bis Juni 2026 wird mit Januar bis Juni 2025 verglichen.

Bei einem laufenden Monat wird (**YTD — Year To Date**) angezeigt, damit sichtbar ist, dass es sich um einen Teilvergleich handelt.

Prozentsatz oder Betrag

Der Unterschied ist als Prozentsatz (*“3 % mehr ausgegeben”*) oder als Betrag (*“€30 mehr ausgegeben”*) sichtbar. Klicke in der Tabellenüberschrift auf **“Unterschied”**, um zu wechseln. Die Auswahl wird gespeichert.

Karte ausblenden

Soll die Trends-Karte nicht angezeigt werden? Klicke auf den **gelben Stern links vom Titel**, um sie auszublenden. Am unteren Ende des Dashboards steht **“Ausgeblendete Karten anzeigen”**, um sie später wieder einzublenden.

Verwandte Themen

- [Cashflow im Dashboard](#)
- [Vermögensverlauf](#)
- [Cashflow-Diagramm](#)

Cashflow-Diagramm

Das **Cashflow-Diagramm** zeigt Geldströme als Sankey-Diagramm: Einnahmen, Ausgaben und interne Überweisungen erscheinen als Ströme, deren Breite dem jeweiligen Betrag entspricht.

Wo findest du es?

Öffne den **Transaktionen**-Bildschirm, öffne das Diagramm und wähle *Flow* bei den Diagrammtyp-Schaltflächen. Über *Advanced* öffnet sich eine größere Ansicht.

Cashflow oder Ergebnis

In der erweiterten Ansicht lässt sich über ein Dropdown wechseln zwischen:

- **Cashflow** — alle Geldströme, einschließlich Überweisungen zwischen Konten.
- **Ergebnis** — nur Einnahmen und Ausgaben, ohne interne Überweisungen.

Zeitraum

Der Zeitraum lässt sich pro Monat oder pro Jahr ändern.

Interaktion

Klicke auf eine Kategorie, um die Details zu öffnen. Auf Mobilgeräten ist ein **Doppeltippen** erforderlich, um unbeabsichtigtes Filtern zu vermeiden. In den Kategoriedetails lässt sich das Budget direkt anpassen. Das Diagramm wird automatisch aktualisiert.

Verwandte Themen

- [Cashflow im Dashboard](#)
- [Vermögensverlauf](#)
- [Budget pro Konto](#)

Kontoübersicht

In der Kontoübersicht sind alle Konten mit ihrem aktuellen Saldo, dem Gesamtvermögen und einer Grafik mit einem Forecast auf Basis des eingestellten [Budgets](#) aufgeführt.

Was du auf dem Bildschirm siehst

- **Grafik mit Gesamtsaldo pro Tag** der ausgewählten Konten. Eine gestrichelte Linie zeigt den Salodoforecast auf Basis deines Budgets.
- **Pfeiltasten-Navigation** neben dem Datum, um den Saldo aller Konten an einem bestimmten Tag einzusehen.
- **Konto- oder Profilfilter** oben rechts, um die Übersicht auf ein Konto oder ein Profil (eine Gruppe von Konten) zu beschränken.
- **Klick auf ein Konto**, um die Daten im Kontodetailbildschirm zu ändern — siehe [Kontoeinstellungen](#).
- **Plus-Symbol unten rechts**, um ein neues Konto anzulegen.

Referenzsaldo und Saldoberechnung

Der **Referenzsaldo** ist das zuletzt bekannte Saldo eines Kontos am angegebenen **Referenzdatum**. Der Saldo davor und danach wird auf Basis der Transaktionen berechnet. Der Referenzsaldo muss pro Konto nur einmal eingegeben werden.

Über eine automatische PSD2-Verbindung und bei Bankformaten, die den Saldo mitliefern, wird das Saldo beim Einlesen von Transaktionen automatisch aktualisiert.

Saldoberichtigung

Mit einer **Saldoberichtigung** wird eine Korrekturbuchung erstellt, um eine Saldodifferenz zu beheben oder den Saldoverlauf von Konten zu verfolgen, für die kein Transaktionsexport verfügbar ist. Weitere Optionen pro Konto findest du unter [Kontoeinstellungen](#).

Tipp

Gibt es eine Differenz zwischen Banksaldo und berechnetem Saldo? Klicke auf das Konto und wähle *Balance check*. Spendle sucht direkt nach der Ursache — siehe [Balance check](#).

Spar-, Anlage- und Barkonten

Neben Girokonten unterstützt Spendle auch Sparkonten, Anlagekonten, Kreditkarten und Barkonten. Jedes Konto hat seinen Platz in der Kontoübersicht und wird im Gesamtvermögen berücksichtigt, abhängig vom eingestellten Kontotyp in der Bilanz (Aktiva oder Passiva).

Verwandte Artikel

- [Balance check](#)
- [Kontoeinstellungen](#)
- [Running balance](#)
- [Dashboard Vermögensverlauf](#)

Balance check

Mit dem automatischen Balance check lässt sich pro Konto einstellen, dass Spendle nach jeder PSD2-Synchronisierung prüft, ob das berechnete Saldo mit dem Banksaldo übereinstimmt. So werden fehlende oder doppelte Transaktionen schnell sichtbar.

Warum ein Balance check?

Beim Importieren von Transaktionen (PSD2 oder CSV) kann es vorkommen, dass:

- Transaktionen doppelt importiert werden.
- Transaktionen durch eine unterbrochene Synchronisierung fehlen.
- Manuell hinzugefügte Transaktionen nicht korrekt sind.

Der Balance check vergleicht das *berechnete Saldo* (auf Basis des Referenzsaldos und der Transaktionen) mit dem *Banksaldo*, das die Bank liefert. Bei einer Differenz folgt eine Meldung.

Buchungsdatum vs. Transaktionsdatum

Banken liefern häufig das **Buchungsdatum** statt des Transaktionsdatums, was kleine Differenzen verursachen kann:

- Eine Kartenzahlung am 31. Dezember kann von der Bank erst am 2. Januar gebucht werden.
- Wochendtransaktionen werden häufig erst montags verarbeitet.
- Internationale Zahlungen können mehrere Tage Verzögerung haben.

Kleine Differenzen (wenige Euro) um Monatswechsel sind normal. Spendle ignoriert Differenzen unter 0,01 € automatisch.

Balance check einrichten

- 1 Öffne den Tab "Konten" und klicke auf das Konto.
- 2 Scrolle zu den PSD2-Einstellungen und aktiviere *Automatischer Balance check*. Spendle zeigt an, was passiert: Der Referenzsaldo wird auf das berechnete Saldo vom 31. Dezember des Vorjahres gesetzt, und *Referenzsaldo automatisch aktualisieren* wird deaktiviert.
- 3 Klicke auf Aktivieren, um zu bestätigen.
- 4 Speichere das Konto.

Referenzsaldo automatisch aktualisieren wird deaktiviert, weil beim ständigen Überschreiben des Referenzsaldos per Definition keine Differenz mehr erkannt werden kann.

Bei einer Differenz: Was kannst du tun?

Referenzdatum anpassen

Wenn du erst kürzlich mit Spendle begonnen oder das Konto hinzugefügt hast, ist das Referenzdatum möglicherweise nicht korrekt. Passe es auf ein Datum an, von dem du den Saldo sicher kennst.

Saldoberichtigung durchführen

Wenn die Differenz durch eine fehlende oder fehlerhafte Transaktion entsteht, die du nicht nachvollziehen kannst, kann eine **Saldoberichtigung** eine Korrekturbuchung erstellen, die die Differenz ausgleicht.

Nach Duplikaten suchen

Filtere deine Transaktionen nach **Duplicates** oder **Source duplicates** über das Filtermenü im Transaktions-Tab und lösche doppelte Einträge.

Manuelle Transaktionen prüfen

Filtere nach manuell hinzugefügten Transaktionen und prüfe, ob Beträge und Datum korrekt sind.

Saldoreport einsehen

Öffne **Mehr > Berichte > Vermögen > Balance check** für:

- Startsaldo auf Basis des Referenzdatums.
- Alle Einnahmen und Ausgaben.
- Berechnetes Endsaldo vs. Banksaldo.
- Differenz pro Konto.

Klicke auf ein Konto im Bericht, um direkt die Kontodetails zu öffnen.

Gap finder nutzen

Der **Gap finder** zeigt Zeiträume ohne Transaktionen. Öffne das Konto, klicke auf das Aktionsmenü (drei Punkte) und wähle *Gap finder*. Der Gap finder zeigt die fünf größten Lücken ab dem Referenzdatum. Prüfe, ob in diesen Zeiträumen Transaktionen fehlen.

Manuell prüfen

Neben der automatischen Prüfung lässt sich auch direkt ein Balance check durchführen:

- Über **Check now** neben der Balance-check-Einstellung in den Kontodetails.
- Über das Aktionsmenü des Kontos (drei Punkte oben rechts) > *Balance check*.
- Über den Transaktions-Tab > Aktionsmenü > *Recalculate balance*. Alle Konten mit aktiviertem Balance check werden dann durchgerechnet; bei einer Differenz folgt direkt eine Meldung.

Nur für PSD2

Der Balance check funktioniert nur für Konten mit einer aktiven PSD2-Verbindung — ohne Banksaldo gibt es nichts zu vergleichen. Bei CSV-Importen kann über den Saldoreport manuell geprüft werden.

Verwandte Artikel

- [Kontoeinstellungen](#)
- [Kontoübersicht](#)
- [Duplikate aufspüren](#)

Saldokorrektur

Manchmal weicht der berechnete Saldo an einem bestimmten Datum vom tatsächlichen Saldo ab. Eine **Saldokorrektur** erstellt eine einzelne Korrekturbuchung, die diese Differenz ausgleicht, ohne andere Transaktionen zu verändern.

Wann anwenden

Eine Saldokorrektur ist für Situationen gedacht, in denen sich die Differenz zwischen berechnetem und tatsächlichem Saldo nicht mehr durch einzelne Transaktionen erklären lässt. Zum Beispiel bei einer fehlenden oder doppelt eingelesenen Transaktion irgendwo in der Vergangenheit, die sich nicht mehr nachvollziehen lässt.

Schritt für Schritt

Um den Saldo am **Ende eines bestimmten Tages** zu korrigieren, wird die Korrekturbuchung auf den Folgetag gesetzt.

Gut zu wissen

Spendle rechnet mit dem Saldo am **Ende des Tages**. Auf einem Kontoauszug steht der Saldo des 1. Januar zu **Beginn des Tages** — derselbe Betrag wie Spendles Saldo am Ende des 31. Dezember.

Beispiel: Der Saldo am Ende des 31. Dezember 2024 soll 1.000 betragen, aber Spendle berechnet 1.100.

- 1 Öffne das Konto im Tab **Saldo** und wähle über das Aktionsmenü **Saldokorrektur**.
- 2 Gib als Datum **31. Dezember 2024** ein — den Tag, den du korrigieren möchtest.
- 3 Gib bei *Neuer Saldo* den Banksaldo vom **1. Januar 2025 (Beginn des Tages)** ein: **1.000**. Spendle berechnet die Differenz.
- 4 Klicke auf **Weiter**. Spendle erstellt eine Korrekturbuchung über die Differenz.
- 5 **Ändere das Datum der Korrekturbuchung vom 31. Dezember 2024 auf den 1. Januar 2025** und speichere die Transaktion.
- 6 Wähle im Transaktionsbildschirm über das Aktionsmenü **Saldo neu berechnen**.

Wird einfacher

Schritt 5 und 6 werden in einer kommenden Version automatisch ausgeführt — dann genügt es, das Korrekturdatum und den neuen Saldo einzugeben.

Verwandt

- [Saldoprüfung](#)
- [Kontoeinstellungen](#)
- [Laufender Saldo](#)

Kontoeinstellungen

Pro Konto lassen sich in Spendle verschiedene Einstellungen vornehmen. Dieser Artikel beschreibt jedes Feld im Kontodetailbildschirm und wann du es verwendest.

Basisdaten

Kontonummer

Die eindeutige Kennung des Kontos. Bei Bankkonten ist das häufig die IBAN. Für manuell angelegte Konten generiert Spendle automatisch eine Nummer. Verwende die echte IBAN, wenn du Transaktionen per CSV oder PSD2 importierst — Spendle ordnet Transaktionen automatisch dem richtigen Konto auf Basis dieser Nummer zu.

Name

Der Anzeigename des Kontos — sichtbar in Listen, Berichten und Grafiken. Beispiele: *Girokonto ING*, *Sparkonto Urlaub*, *Kreditkarte*.

Kontotyp

Der Typ bestimmt, wie Spendle das Konto in der Bilanz darstellt.

Aktiva (Vermögenswerte):

- **Girokonto** — tägliches Bankkonto.
- **Sparkonto** — Ersparnisse.
- **Bargeld** — Bargeld.
- **Anlagevermögen** — Vermögenswerte wie ein Haus oder Auto.
- **Umlaufvermögen** — kurzfristige Vermögenswerte.
- **Liquide Mittel** — sofort verfügbares Geld.

Passiva (Schulden):

- **Sparziel** — virtuelle *Schuld* an dich selbst für ein Sparziel. Der Saldo wächst, während du sparst, bis das Ziel erreicht ist.
- **Hypothek** — Immobilienfinanzierung.
- **Eigenkapital** — Gesamtvermögen.
- **Langfristiger Kredit** — Kredite > 1 Jahr.
- **Kurzfristiger Kredit** — Kredite < 1 Jahr.

Saldotyp

Bestimmt, ob das Konto unter *Aktiva* (Vermögenswerte) oder *Passiva* (Schulden) in der Bilanz angezeigt wird. Wird in der Regel automatisch auf Basis des Kontotyps gesetzt.

- **Aktiva** — positives Saldo = du hast Geld.
- **Passiva** — positives Saldo = du schuldest Geld (wird negativ angezeigt).

Referenzsaldo-Einstellungen

Der Referenzsaldo ist der Ausgangspunkt, von dem aus Spendle alle Salden berechnet.

Referenzdatum

Das Datum, an dem du den Referenzsaldo festgelegt hast. Spendle berechnet den aktuellen Saldo, indem alle Transaktionen nach diesem Datum zum Referenzsaldo addiert werden.

Wähle ein vergangenes Datum, von dem du sicher weißt, dass der Saldo korrekt war — z. B. den 31. Dezember des Vorjahres oder das Datum deines letzten Kontoauszugs.

Referenzsaldo

Der Saldo am Referenzdatum. Beispiel: Hattest du am 31.12.2024 5.000 € auf deinem Sparkonto, trage ein: Referenzdatum 31.12.2024 und Referenzsaldo 5000,00.

Bei PSD2-Konten erscheint eine **Taschenrechner-Schaltfläche**, mit der du den Referenzsaldo berechnen oder vom Banksaldo übernehmen lassen kannst.

PSD2-Einstellungen

Diese Optionen sind nur bei Konten mit einer PSD2-Verbindung sichtbar.

Referenzsaldo automatisch aktualisieren

Wenn aktiviert, wird der Referenzsaldo bei jeder PSD2-Synchronisierung automatisch mit dem aktuellen Banksaldo überschrieben. Vorteil: Der Referenzsaldo ist immer aktuell. Nachteil: Ein "Balance check" ist nicht möglich, da per Definition keine Differenz entstehen kann. Schalte dies aus, wenn du den "Balance check" nutzen möchtest.

Automatischer Balance check

Wenn aktiviert, prüft Spendle nach jeder PSD2-Synchronisierung, ob das berechnete Saldo mit dem Banksaldo übereinstimmt. Beim Aktivieren:

- Wird *Referenzsaldo automatisch aktualisieren* deaktiviert.

- Wird der Referenzsaldo auf das berechnete Saldo vom 31. Dezember des Vorjahres gesetzt.

Klicke auf **Check now**, um direkt einen Balance check durchzuführen, ohne auf die nächste Synchronisierung zu warten. Siehe [Balance check](#).

Anzeige

Farbe

Die Farbe, mit der das Konto in Grafiken und Listen dargestellt wird. Klicke auf das Farbfeld, um sie zu ändern.

Zielbestand

Optionaler Betrag, den du erreichen möchtest. Beispiele: Sparkonto Urlaub 3.000 €, Notgroschen 10.000 €, Hypothek 0 € (vollständig abgezahlt).

Fortschritt anzeigen

Zeigt einen Fortschrittsbalken zum Zielbestand an. Nützlich für Sparziele, Kreditrückzahlungen oder Sparkonten mit einem Zielwert.

Verwaltung

Deaktiviert

Setze ein Konto auf *Deaktiviert*, wenn du es nicht mehr aktiv verwendest, aber den Verlauf behalten möchtest. Deaktivierte Konten werden standardmäßig nicht angezeigt, fließen nicht in Gesamtwerte ein und lassen sich später wieder aktivieren. Alle Transaktionen und der Verlauf bleiben erhalten.

Aktionen

Saldoberichtigung

Erstellt eine Korrekturbuchung, um die Differenz zwischen dem berechneten Saldo und dem tatsächlichen Saldo auszugleichen. Verwende dies, wenn du eine Transaktion nicht mehr nachvollziehen kannst oder wenn es eine kleine Rundungsdifferenz gibt.

Bild auswählen

Wähle ein Logo oder Bild für das Konto:

- **Aus dem Web** — suche ein Logo im Internet (z. B. ein Banklogo).
- **Vom Gerät** — lade ein eigenes Bild hoch.

Aktionsmenü (drei Punkte)

Oben rechts im Bildschirm befindet sich das Aktionsmenü mit weiteren Optionen:

- **Balance check** — führe direkt eine Prüfung durch (PSD2).
- **Saldoberichtigung** — erstelle eine Korrekturbuchung.
- **Gap finder** — suche nach Zeiträumen ohne Transaktionen.
- **Hilfe** — öffne die Erklärung zu den Kontoeinstellungen.
- **Löschen** — lösche das Konto und **alle zugehörigen Transaktionen**.

Achtung

Das Löschen eines Kontos löscht auch alle zugehörigen Transaktionen und den Verlauf.
Verwende *Deaktiviert*, wenn du die Daten behalten möchtest.

Verwandte Artikel

- [Balance check](#)
- [Kontoprofil einrichten](#)
- [Abschreibungen und Kredite](#)

Running balance

Das Running balance zeigt pro Transaktion das berechnete Saldo direkt nach dieser Buchung. So ist ersichtlich, wie sich der Saldo über die Zeit entwickelt, wann er am niedrigsten oder höchsten war und an welchem Datum eine Zahlung verarbeitet wurde.

Wie es berechnet wird

Das Running balance wird berechnet auf Basis von:

- **Referenzdatum und Referenzsaldo** — ein bekanntes Saldo an einem bestimmten Datum, pro Konto einstellbar.
- **Transaktionen** — alle Gut- und Lastschriften werden vom Referenzpunkt aus vorwärts und rückwärts addiert oder subtrahiert.

Beta-Funktion — und warum es Beta bleibt

Das Running balance ist und bleibt eine **Beta-Funktion**. Es kann nicht immer pro Transaktion korrekt angezeigt werden, da die Quelldaten der Bank nicht einheitlich sind:

- Nicht alle Banken liefern zu einer Transaktion einen Zeitstempel. Ist nur das Datum verfügbar, kann die Reihenfolge von Transaktionen am selben Tag von der Wirklichkeit abweichen.
- Einige Transaktionen werden mit Verzögerung verarbeitet. Das berechnete Saldo berücksichtigt keine Transaktionen, die noch *unterwegs* sind.
- Reservierungen oder Sperren, die noch nicht endgültig sind, fließen nicht in die Berechnung ein.

Das Running balance ist daher ein Richtwert und kein Ersatz für den aktuellen Banksaldo. Für den tatsächlichen Saldo sollte immer die Bank konsultiert werden.

Aktivieren

- 1 **Gehe zu Hamburger-Menü > Einstellungen** und aktiviere *Running balance berechnen (Beta)*. Oder: Setze im Transaktions-Tab über *Aktionen > Spaltenansicht* die Spalte *Running balance* auf *Anzeigen* — die Saldoberechnung wird dann automatisch aktiviert.
- 2 **Prüfe den Referenzpunkt.** Öffne das Konto im Tab "Konten" und trage ein korrektes *Referenzdatum* und einen korrekten *Referenzsaldo* ein, z. B. den Saldo deines letzten Kontoauszugs.

Anzeige

Das Running balance ist verfügbar in:

- **Der Transaktionsliste** als Spalte *Running balance* (über Spaltenansicht).
- **Transaktionsdetails** — unter dem Betrag bei jeder Transaktion.
- **Transaktionsberichten** — als Spalte über das Spaltenmenü hinzufügb.

Saldo neu berechnen

Nach Anpassungen oder dem Reimportieren von Transaktionen lässt sich das Running balance manuell neu berechnen über das Aktionsmenü (drei Punkte) im Transaktionsbildschirm.

Verwandte Artikel

- [Kontoeinstellungen](#)
- [Balance check](#)
- [Spaltenansicht im Transaktionsbildschirm](#)

Abschreibungen und Kredite

Mit einem **Plan** auf einem Konto lassen sich große Anschaffungen (Auto, Fahrrad, Waschmaschine, Computer) schrittweise abschreiben und Hypotheken oder Kredite periodisch ablaufen. Der Plan bucht automatisch auf das verknüpfte Konto.

Eine Anschaffung ist keine Ausgabe

Der Kauf eines Anlagegutes ist **keine** Ausgabe in deiner Gewinn-und-Verlust-Rechnung. Es handelt sich um eine Verschiebung von Geld vom Bankkonto in einen Besitz. Die monatliche Ausgabe entsteht erst über den Abschreibungsplan — verteilt über die Nutzungsdauer.

In Spendle setzt du das so um:

- 1 **Lege ein Aktivkonto an** für den Besitz (zum Beispiel *Auto Skoda*) mit dem Anschaffungspreis als Anfangsbestand am Anschaffungsdatum.
- 2 **Öffne die Banktransaktion** der Anschaffung in der Transaktionsübersicht.
- 3 **Wähle eine Transfer-Kategorie**, die auf dieses Aktivkonto zeigt — zum Beispiel *Anschaffung Anlagevermögen*. Existiert sie noch nicht? Lege eine Kategorie an mit aktivierter Transfer-Option (`transfer = ein`).
- 4 **Füge den Abschreibungsplan hinzu**, wie im folgenden Abschnitt beschrieben. Er bucht das Abschreibungsbeträge jede Periode auf eine *Abschreibungskosten*-Kategorie.

Achtung

Wer die Anschaffung auf einer regulären Ausgabenkategorie (z. B. *Auto*) belässt, sieht den Kauf **doppelt** in der GuV: einmal als einmalige Ausgabe im Anschaffungsmonat und zusätzlich als monatliche Abschreibung. Der Cashflow bleibt korrekt, aber das Ergebnis fällt zu negativ aus.

Vermögenswert abschreiben — Schritt für Schritt

Beispiel: Ein Computer im Wert von 1.800 € über eine Abschreibungsperiode auf 0 € oder einen Restwert abschreiben.

- 1 **Öffne den Tab “Konten”** und klicke auf die Plus-Schaltfläche, um ein neues Konto anzulegen.
- 2 **Gib den Namen ein** — z. B. *Computer*.

- 3 Wähle als **Typ** *Anlagevermögen*.
- 4 Setze das **Referenzdatum** auf das Kaufdatum.
- 5 Trage den **Referenzsaldo ein** — den Wert am Kaufdatum (1.800 €).
- 6 Trage den **Zielbestand ein** — den Restwert am Ende der Abschreibungsperiode (z. B. 0 €).
- 7 Klicke auf **Speichern**. Der Tab *Plan* erscheint.
- 8 Klicke auf *Plan hinzufügen* beim Konto.
- 9 Wähle eine **Kategorie**, unter der die Abschreibung fallen soll (z. B. *Abschreibung*).
- 10 Gib bei *bis* das Ende der Abschreibungsperiode an.
- 11 Hake *Auf Zielbestand berechnen an*, damit Spendle den Betrag pro Periode automatisch ermittelt.
- 12 Speichern.

Der Wert des Vermögenswerts nimmt nun jede Periode um den berechneten Betrag ab, sichtbar in der Saldografik. In der Transaktionsübersicht erscheinen die Abschreibungen als (kursiv dargestellte) Buchungen.

Typ: linear oder annuitätisch

Bei einem Plan wählst du einen **Typ**:

- **Linear** — fester Betrag pro Periode. Für Vermögenswerte und lineare Kredite.
- **Annuitätisch** — feste Gesamtzahlung pro Periode; Zins- und Tilgungsanteil variieren. Für annuitätische Hypotheken und Kredite. Für diesen Typ gibst du einen **Jahreszinssatz in %** an statt eines festen Betrags.

Beispiele

Annuitätische Hypothek

Typ **Annuitätisch**, Jahreszinssatz in Prozent, Laufzeit in Jahren. Spendle berechnet pro Monat den korrekten Zins- und Tilgungsanteil.

Linearer Kredit

Typ **Linear**, fester Betrag pro Periode. Der Zinsanteil sinkt, während der Kredit abnimmt.

Plan pausieren oder klonen

Für einen bestehenden Plan sind folgende Aktionen verfügbar:

- **Pausieren** — das Enddatum wird auf heute gesetzt.
- **Klonen** — erstelle eine Nachfolgeregel, die dort weitermacht, wo der alte Plan aufgehört hat.
Nützlich, wenn sich der Betrag oder der Zinssatz ändert.

Der Plan selbst lässt sich über das Planformular bearbeiten.

Verwandte Artikel

- [Kontoeinstellungen](#)
- [Dashboard Vermögensverlauf](#)

Barkonto

Nicht alle Transaktionen laufen über eine Bank. Bargeld, nachträgliche Auslagen oder ein kleines Budget für die Kinder — das passt alles in ein **Barkonto**. Das ist ein Konto, das du vollständig manuell verwaltest, ohne Bankverbindung oder Dateiimport.

Barkonto anlegen

Ein Barkonto lässt sich auf zwei Arten anlegen:

- Über das Plus-Symbol im Tab “Konten”.
- Beim Hinzufügen einer manuellen Transaktion, wenn noch kein Barkonto vorhanden ist.

Klicke auf das Info-Symbol rechts neben dem Konto im Tab “Konten”, um die Kontodetails zu öffnen. Trage dort das *Referenzdatum* und den *Referenzsaldo* ein — der Referenzsaldo ist der Saldo am Ende des Referenzdatums. Spendle berechnet den aktuellen Saldo und den Saldoverlauf auf dieser Grundlage.

Transaktionen manuell eingeben

Klicke im Transaktions-Tab unten rechts auf das Plus-Symbol oder nutze die Tastenkombination **Ctrl + I**. Wähle *Manuelle Transaktion hinzufügen*, gib Konto, Datum, Betrag, Kategorie und Beschreibung an und speichere.

Nach dem Speichern lässt sich optional ein Foto eines Belegs über **+ Anhang** hinzufügen — siehe [Foto eines Belegs](#).

Geld von Bank zu Bargeld

Hast du Geld abgehoben? Du kannst die Abhebung auf deinem Girokonto auf dein Barkonto umbuchen:

- 1 Öffne die Abhebungstransaktion auf deinem Girokonto.
- 2 Klicke oben rechts auf das Menü und wähle *Auf Gegenkonto buchen*.
- 3 Wähle dein Barkonto als Gegenkonto.

Spendle erstellt dann automatisch eine Gegenbuchung auf dem Barkonto. Möchtest du das künftig automatisch? Lege eine [Aktionsregel](#) an und aktiviere die entsprechende Option im Einstellungsbildschirm.

Saldo kontrollieren

Zähle dein Bargeld regelmäßig und vergleiche es mit dem Spendle-Saldo. Gibt es eine Differenz? Gib eine Korrekturtransaktion ein (Kategorie *Sonstiges* oder *Korrektur*), damit es wieder stimmt.

Verwandte Artikel

- [Bank per PSD2 verbinden](#)
- [Aktionsregel: automatisch gegenbuchen](#)
- [Balance check](#)

Kontoprofil einrichten

Ein Kontoprofil ist eine Gruppe von Konten, die zusammengehören. In einer gemeinsamen Buchführung mit dem Partner gibt es zum Beispiel ein Profil *Ich*, ein Profil *Partner* und ein Profil *Gemeinsam* für geteilte Konten. Über den Profilter oben in der App lässt sich schnell zwischen diesen Ansichten wechseln.

So funktioniert es

- 1 Öffne Mehr > Verwalten > Profile.
- 2 Klicke auf + Neues Profil. Vergib einen aussagekräftigen Namen und optional eine Farbe.
- 3 Weise Konten zu. Ein Konto kann gleichzeitig in mehreren Profilen sein (z. B. dein Sparkonto sowohl in *Ich* als auch in *Gemeinsam*).
- 4 Speichern. Das Profil erscheint in der Auswahlliste oben rechts in der App.

Beispiel: Zweipersonenhaushalt

Profil	Konten
Girokonten	Dein Girokonto, Partner-Girokonto, gemeinsames Girokonto
Liquide Mittel	Girokonten + Sparkonten + kurzfristige Schulden (z. B. Kreditkarten)
Vermögen	Liquide Mittel + Hypothekenschulden + Immobilienwert

Durch Wechseln zu *Liquide Mittel* sind die direkt verfügbaren Salden sichtbar. Mit *Vermögen* erhältst du das vollständige Vermögensbild einschließlich Haus und Hypothek.

Verwandte Themen

- [Gemeinsames Konto](#)
- [Budget pro Konto](#)
- [Buchführung teilen](#)

Gemeinsames Konto

Bei einem gemeinsamen Konto, auf das beide Partner Geld einzahlen und von dem Haushaltsausgaben bezahlt werden, gibt es zwei Möglichkeiten, dies buchhalterisch korrekt zu erfassen.

Option 1: Interne Buchungen

Überweisungen von einem persönlichen Konto auf das gemeinsame Konto sind keine Ausgaben, sondern *interne Buchungen* (Transfers). Erst wenn tatsächlich vom gemeinsamen Konto ausgegeben wird, handelt es sich um echte Ausgaben.

Um dies korrekt zu erfassen, erhalten die Überweisungen eine Kategorie, bei der *Transfers* aktiviert ist. Diese Transaktionen werden von allen Ergebnisübersichten und Berichten ausgeschlossen, sind aber weiterhin in den Kontostandsdiagrammen sichtbar.

Siehe [Glossar — Interne Buchungen](#).

Option 2: Saldierung

Für mehr Einblick in Einnahmen und Ausgaben auf dem gemeinsamen Konto lässt sich eine Saldierung anwenden. Dabei wird ein Teil des Lohns als Einnahme auf dem gemeinsamen Konto gebucht, statt als interne Überweisung.

Beispiel:

Es werden €200 Lohn auf dem persönlichen Konto empfangen, davon werden €100 auf das gemeinsame Konto überwiesen.

- **Persönliches Konto** — €200 als *Lohn* (vom Arbeitgeber empfangen), €100 als *Lohn* (auf gemeinsames Konto überwiesen).
- **Gemeinsames Konto** — €100 als *Lohn* (vom persönlichen Konto empfangen).

Ergebnis:

- Gesamteinnahmen €200, aufgeteilt auf beide Konten.
- Persönliches Konto zeigt €100 Lohn.
- Gemeinsames Konto zeigt €100 Lohn.

Tipp

Welche Option passt, hängt davon ab, wie die Buchführung gelesen werden soll. Sollen pro Konto Einnahmen und Ausgaben sichtbar sein, wähle *Saldierung*. Soll das Ergebnis rein auf den tatsächlichen Ausgaben basieren, verwende *Interne Buchungen*.

Verwandte Themen

- [Kontoprofil einrichten](#)
- [Buchführung teilen](#)
- [Budget pro Konto](#)

Dokumente verwalten

Der **Dokumente-Tab** enthält alle Anhänge in der Buchführung — Belege, Rechnungen, Verträge, Kontoauszüge, Angebote. Oben steht eine Jahresnavigation; darunter drei Tabs, um die Ansicht zu filtern.

Tabs

- **Alle** — alle Dokumente im gewählten Jahr, mit eventueller Verknüpfung mit einer Transaktion.
- **Nach Typ** — Dokumente gruppiert nach Dateityp (PDF, Bild usw.).
- **Offen (N)** — offene (unerledigte) Dokumente mit einem Ablaufdatum, die noch nicht als *Geschlossen* markiert sind. Rechts bei jedem Dokument steht, ob es **innerhalb von 30 Tagen abläuft** oder **nach 30 Tagen**, plus der Betrag. Unten steht der offene Gesamtbetrag.

Das Jahr wechselt man über die Pfeile über den Tabs. Oben rechts steht ein **Suchfeld**, mit dem innerhalb des gewählten Jahres nach Dateiname oder Metadaten gesucht werden kann.

Offene versus geschlossene Dokumente

Ein Dokument gilt als **offen**, wenn:

- es ein Ablaufdatum hat,
- das Ablaufdatum noch nicht erreicht wurde oder das Dokument kürzlich abgelaufen ist, und
- es nicht als *Geschlossen* markiert ist.

Sobald ein Dokument erledigt ist (zum Beispiel eine Rechnung bezahlt wurde), öffne das Dokument und aktiviere das Häkchen *Geschlossen*. Es verschwindet dann aus dem Offen-Tab.

Läuft ein Dokument ab, ohne dass es *Geschlossen* ist, erscheint ein roter Benachrichtigungs-Zähler beim Dokumente-Tab im Navigationsmenü.

Dokumente hinzufügen

- **Über den Dokumente-Tab** — ziehe eine Datei ins Fenster, oder klicke auf das Plus-Symbol, um einen Anhang auszuwählen.
- **Über eine Transaktion** — öffne die Transaktion und klicke auf *+ Anhang*. Siehe [Anhänge verknüpfen](#).
- **Foto auf Mobilgerät** — verwende *Foto eines Belegs* für die direkte Verknüpfung mit einer Transaktion — siehe [Foto eines Belegs](#).

Massenaktionen

Klicke auf den Logo-Kreis links von einem Dokument, um die Checkbox-Spalte anzuzeigen. Hake Dokumente an und wähle eine Aktion im Menü (: oben rechts): löschen, als Zip herunterladen oder mit einer Transaktion verknüpfen.

Ausgaben abrechnen

Belege, die mit einer Transaktion verknüpft sind, können in einem [Ausgabennachweis](#) zusammengefasst werden.

Speicherung

Dokumente gehören zur Buchführung und werden verschlüsselt gespeichert — lokal (und im Spendle-Konto bei Synchronisierung). Siehe [Wo sind meine Daten?](#). Maximal **1 GB an Anhängen** pro Konto, mit einem Maximum von **20 MB pro Datei**.

Foto eines Belegs

Belege verblassen oder gehen verloren. Mit der Kamera deines Handys verknüpfst du direkt ein Foto mit der entsprechenden Transaktion. Über die Synchronisation mit deinem Spendle-Konto sind die Fotos auf all deinen Geräten verfügbar.

Aus einer Transaktion heraus

- 1 Öffne die Transaktion im Transaktions-Tab.
- 2 Klicke auf *Add attachment* und wähle *Take a photo*.
- 3 Fotografiere den Beleg und wähle *Use photo*.
- 4 Füge optional weitere Informationen hinzu und speichere.

Der Anhang ist jetzt unten in der Transaktion sichtbar, und das Büroklammer-Icon erscheint bei der Transaktion in der Übersicht.

Erst Foto, dann verknüpfen

Du kannst auch zuerst ein Foto machen und es über die *Teilen*-Funktion mit Spendle teilen. Danach verknüpfst du es in Spendle mit einer Transaktion (oder speicherst es separat als Dokument).

Tipp

Ist die Transaktion noch nicht eingegangen? Füge das Foto schon jetzt über den [Attachments-Tab](#) hinzu und verknüpfe es später mit der richtigen Transaktion — optional automatisch über *Match automatically*.

Spesenabrechnung

Belege, die an eine Transaktion geknüpft sind, lassen sich später zusammenstellen über *Reports > Transaction overviews > Expense report*.

Verwandt

- [Anhänge verknüpfen](#)
- [Dokumente verwalten](#)
- [Spendle auf iPhone oder iPad installieren](#)

- [Spendle auf Android installieren](#)

Berichte erstellen

Unter **Mehr > Berichte** stehen vordefinierte Berichte auf Übersichts-, Budget-, Transaktions- und Cashflow-Ebene. Pro Bericht lassen sich Gruppierung, Sortierung und Filter anpassen. Eigene Einstellungen können unter einem eigenen Namen gespeichert werden.

So funktioniert es

- 1 Gehe zu **Mehr > Berichte**.
- 2 Wähle einen Bericht aus der vordefinierten Liste.
- 3 Klicke auf *Einstellungen*, um Gruppierung, Sortierung oder Filter anzupassen.
- 4 Klicke auf eine Zeile, um die Details aufzuklappen.
- 5 **Optional:** Speichere deinen angepassten Bericht über *Speichern*, vergib einen eigenen Namen und rufe ihn später wieder ab — gespeicherte Berichte erscheinen oben in der Liste.

Vordefinierte Berichte

- **Mehrjahresübersicht** — Einnahmen und Ausgaben über mehrere Jahre.
- **Übersicht Fixkosten** — alle Fixkosten im Überblick.
- **Monatliche Ausgaben** — Verlauf pro Monat.
- **Jahresbudget** — Budget versus tatsächliche Ausgaben.
- **Kontostand** — Vermögen, Schulden und Eigenkapital.
- **Cashflow-Verlauf** — Einnahmen, Ausgaben und Saldo über die Zeit.
- **Cashflow pro Monat** — monatliche Geldströme, nützlich zur Vollständigkeitsprüfung.

Ausgabennachweis

Über *Transaktionsberichte > Ausgabennachweis* lässt sich eine Übersicht von Transaktionen mit einem verknüpften Anhang erstellen. Standardmäßig gefiltert auf Transaktionen mit Anhängen; der Filter lässt sich zum Beispiel auf eine bestimmte Kategorie *Spesenabrechnungen* anpassen.

Aus dem Bericht heraus lässt sich:

- **Drucken** für ein übersichtliches PDF.
- **Anhänge herunterladen** als eine Zip-Datei.

Geschäftliche Berichte

Für kleine Unternehmen gibt es zwei zusätzliche Berichte:

- **Umsatzsteuervoranmeldung.**
- **Gewinn-und-Verlustrechnung.**

Für beide muss pro Kategorie ein Mehrwertsteuersatz eingestellt werden. Spendle rechnet dann mit Nettobeträgen, berechnet auf Basis des Mehrwertsteuersatzes der der Transaktion zugeordneten Kategorie.

Tipp

Verwendest du einen Bericht oft mit denselben Parametern? Speichere die Einstellungen unter einem eigenen Namen — der gespeicherte Bericht lässt sich mit einem Klick mit den neuesten Daten abrufen.

Verwandte Themen

- [Finanzdiagnose](#)
- [Vollständigkeit prüfen](#)

Financial Diagnosis

Der Bericht **Financial Diagnosis** analysiert Einnahmen und Ausgaben auf Basis der Nibud-Einteilung und berechnet Kernindikatoren für finanzielle Stabilität.

Wo findest du ihn?

Öffne **Mehr > Berichte** und wähle *Financial Diagnosis*.

Der Bericht arbeitet mit den Nibud-Gruppentypen: *Regular income, Incidental income, Fixed expenses, Reservation expenses, Household expenses, Other necessary expenses* und *Non-essential*. Sind Kategorien noch in der klassischen Einteilung (*Fixed, Variable, One-off*), bleibt der Bericht nutzbar, aber weniger detailliert. Siehe [Nibud-Kategorieneinteilung](#).

Kernindikatoren

- **Ergebnis** — das strukturelle Monatsergebnis und das Gesamt-Monatsergebnis.
- **Fixkostenquote** — Prozentsatz des strukturellen Einkommens, der für Fixkosten aufgewendet wird. Nibud-Richtwert: unter 50 %.
- **Anteil incidenteller Einnahmen** — Anteil nicht garantierter Einnahmen (Bonus, Gewinn, Verkauf). Nibud-Richtwert: unter 25 %.
- **Vermögen und Puffer** — liquide Mittel im Verhältnis zu den notwendigen Ausgaben, ausgedrückt in Monaten. Richtwert: mindestens drei Monate.
- **Datenvollständigkeit** — Aktualität der Transaktionen, kategorisierter Anteil und Abgleich der Kontosalen.

Bewertung

Auf Basis der Indikatoren gibt der Bericht eine Gesamtbewertung: **Good**, **Warning** oder **Caution**.

Indikatoren in Achievements

Die Indikatoren sind auch im **Achievements**-Bildschirm verfügbar. Aktivierung über *Diagnose-Indikatoren in Achievements* unter **Mehr > Einstellungen**. Abweichungen von den empfohlenen Werten werden dann signalisiert.

Zeitraum und Prognose

Der Bericht arbeitet mit **Monatsdurchschnittswerten**. Ein vollständiges Kalenderjahr liefert das zuverlässigste Bild. Für Zeiträume kürzer als ein Jahr lässt sich das **Prognose-Häkchen** verwenden: Jahresbudgets werden dann gleichmäßig auf zwölf Monate verteilt. Siehe [Prognose](#).

Tipp

Für eine vollständige Stabilitätsanalyse mit professioneller Bewertung und Vergleich mit Nibud-Bandbreiten, siehe den [Finanzdiagnose](#). Die beiden Berichte ergänzen sich.

Verwandte Themen

- [Finanzdiagnose](#)
- [Nibud-Kategorieneinteilung](#)
- [Berichte erstellen](#)

Sprache und Design

Sprache wechseln

Öffne **Mehr > Settings** und wähle bei *Sprache*:

- Nederlands
- English

Nach dem Wechsel ändert sich die App-Sprache sofort. Kategorien und Relationen bleiben in der Sprache, in der sie eingegeben wurden — sie werden nicht automatisch übersetzt.

Design wechseln

Spendle unterstützt ein helles und ein dunkles Design.

Verwandte Themen

- [Sync-Optionen](#)
- [Prognose](#)

Sync-Optionen

Spendle synchronisiert auf zwei Ebenen: die Buchführung zwischen Geräten (über dein Spendle-Konto) und Transaktionen von deiner Bank (über PSD2). Beide haben eigene Einstellungen unter **Mehr > Settings**.

Buchführungs-Sync

- **Aktualisierung der Buchführung anfragen** — Spendle fragt, ob Cloud-Änderungen von einem anderen Gerät heruntergeladen werden sollen, bevor lokal geändert wird.
- **Automatisch hochladen** — Änderungen werden automatisch in dein Spendle-Konto hochgeladen.
- **Kopie der Dokumente lokal speichern** — Anhänge werden auf deinem Gerät gespeichert. Praktisch für die Offline-Nutzung; erfordert ausreichend Speicherplatz.

PSD2-Sync

- **PSD2 automatisch aktualisieren** — holt beim Öffnen der Buchführung neue Transaktionen aus verknüpften PSD2-Konten. Um unnötiges Syncen zu vermeiden, geschieht dies **maximal einmal pro Stunde** — war der letzte Sync weniger als 60 Minuten her, wird beim Öffnen nichts unternommen. Über die Schaltfläche *Aktualisieren* im Import-Tab kann jederzeit manuell synchronisiert werden.
- **Saldo per PSD2 aktualisieren** — nach jedem Sync wird der Referenzsaldo auf den aktuellen Banksaldo aktualisiert. Deaktiviere dies, wenn du die [Saldoprüfung](#) verwenden möchtest.
- **Saldo nach PSD2-Synchronisierung prüfen (Beta)** — vergleicht den Banksaldo mit dem berechneten Saldo; funktioniert am besten mit deaktivierter Saldo-Aktualisierung.
- **Pull to refresh** (mobil) — wische im Transaktionen-Tab nach unten, um manuell zu synchronisieren.

Aktionsregel-Automatisierung

- **Aktionsregeln erstellen anfragen** — Spendle fragt, ob eine Aktionsregel erstellt werden soll, wenn ähnliche Transaktionen gefunden wurden.
- **Interne Buchungen automatisch zuweisen** — Buchungen auf eigene Konten erhalten automatisch eine *Transfers*-Kategorie.

Tipp

Langsame Verbindung oder begrenztes Datenvolumen? Deaktiviere *PSD2 automatisch aktualisieren* und synchronisiere manuell über die Schaltfläche oben rechts im Import-Tab, wenn es passt.

Verwandte Themen

- [Synchronisieren](#)
- [Bank per PSD2 verbinden](#)
- [Fuzzy-Duplikaterkennung](#)

Fuzzy-Duplikaterkennung

Bei PSD2-Importen kommt es vor, dass dieselbe Zahlung mehrfach mit unterschiedlichen Transaktions-IDs eingeliefert wird. Die Fuzzy-Duplikaterkennung erkennt diese Fälle, indem nicht nur die Transaktions-ID, sondern auch der **Inhalt** der Transaktion abgeglichen wird.

Wann entstehen doppelte Transaktions-IDs?

- Eine Zahlung kommt zunächst als *PENDING* an und wird später als *PROCESSED* aktualisiert.
- Die Bank erzeugt bei Statusänderungen eine neue ID.
- Verschiedene API-Endpunkte der Bank liefern unterschiedliche IDs.

Wie die Erkennung funktioniert

Die Fuzzy-Erkennung sucht nach drei Arten von Übereinstimmungen:

Zeitstempel in der Beschreibung

Viele Zahlungen enthalten einen Zeitstempel im Memo-Feld, zum Beispiel:

```
Zahlung 28-01-2026 10:50 am Kartenterminal
```

Zwei Transaktionen mit demselben Zeitstempel (auf die Minute genau), demselben Betrag und derselben Quelle werden als Duplikat erkannt.

UUID in der Beschreibung

Manche Zahlungsdienste (wie Takeaway.com) fügen eine eindeutige ID zur Beschreibung hinzu:

```
037102bd-ac41-3961-8576-7689edf6490e
```

Transaktionen mit derselben UUID werden automatisch als Duplikat markiert.

Exakte Transaktionszeit (`valueDateTime`)

PSD2-Daten enthalten häufig eine exakte Transaktionszeit bis auf die Sekunde. Transaktionen mit derselben genauen Zeit und demselben Betrag werden als Duplikat erkannt.

Aktivieren

- 1 Öffne Mehr > Einstellungen.
- 2 Aktiviere *Fuzzy-Duplikaterkennung*.

Bei einem Import erscheint außerdem ein Hinweis in der Import-Zusammenfassung, sobald potenzielle Fuzzy-Duplikate erkannt werden. Dort lässt sich direkt wählen, ob diese blockiert werden sollen.

Meldung bei Import möglicher Duplikate

Neben der Fuzzy-Erkennung vergleicht Spendle bei jedem Import jede neue Transaktion mit bestehenden Transaktionen auf **Betrag, Konto, Beschreibung und ein Datum innerhalb einer Toleranz von 2 Tagen**. Bei einer Übereinstimmung erscheint sofort ein Hinweis in der Import-Zusammenfassung.

Klicke auf den Hinweis, um die möglicherweise doppelten Transaktionen anzusehen. Beispiel: Ein doppelt abgebuchtes Abonnement lässt sich so rechtzeitig stornieren. Die Prüfung auf doppelte Transaktionen beim Import lässt sich über *Mehr > Einstellungen* aktivieren.

Sicherheit

Die Fuzzy-Erkennung wendet eine Übereinstimmung nur an, wenn auch die folgenden Kriterien zutreffen:

- **Gleiche Kontonummer** — Transaktionen müssen vom selben Konto stammen.
- **Gleicher Betrag** — der Betrag muss exakt übereinstimmen.
- **Gleiche Quelle** — nur Transaktionen aus derselben Quelle (zum Beispiel beide PSD2) werden miteinander verglichen.

Tipp

Die Aktivierung ist besonders empfehlenswert, wenn du PSD2/GoCardless verwendest und feststellst, dass dieselbe Zahlung manchmal mehrfach eingeht.

Verwandte Themen

- [Duplikate beim Import vermeiden](#)
- [Duplikate aufspüren](#)
- [Doppelte Transaktionen entfernen](#)

Gruppensummen saldieren

Im **Transaktions**-Tab können die Beträge unter *Groups* und *Relations* saldiert werden. Damit erscheint pro Gruppe oder Relation ein Betrag (Einnahmen minus Ausgaben) statt zwei separater Summen.

Ein- oder ausschalten

Die Option ist standardmäßig ausgeschaltet. Einschalten über **More > Settings > Saldeer groep en relatie bedragen**.

Beispiel

Unter einer Gruppe *Steuern* können sowohl Steuerbescheide (Ausgaben) als auch Erstattungen (Einnahmen) erscheinen. Mit ausgeschalteter Option werden diese beiden Beträge getrennt angezeigt. Mit eingeschalteter Option erscheint das Nettosaldo der Gruppe.

Dasselbe gilt für eine Relation, bei der sowohl Beträge empfangen als auch überwiesen werden.

Verwandt

- [Der Transaktions-Tab](#)
- [Relationen verwalten](#)
- [Kategorien verwalten](#)

Prognose

Die Prognose-Funktion extrapoliert Budgets, Fixkosten und feste Einnahmen in die Zukunft. So lässt sich vor Ende des Monats oder Jahres erkennen, wie die Lage ungefähr aussieht — praktisch zum Nachsteuern.

Ein- oder ausschalten

Öffne **Mehr > Settings** und aktiviere oder deaktiviere *Prognose anzeigen*. Die Prognose erscheint bei:

- **Insight-Bildschirm** — Linien, die die erwarteten Gesamtwerte anzeigen.
- **Einblick-Ansicht** — Linie, die bis zum Periodenende weiterläuft.
- **Dashboard Cashflow** — zukünftige Spalten neben den historischen.

Wie zuverlässig ist sie?

Die Prognose rechnet mit:

- **Festen Beträgen aus dem Budget** — wenn *Abonnements* auf €120 eingestellt ist, rechnet Spendle damit als festen Betrag.
- **Festen Einnahmen** — Gehalt, das monatlich am selben Datum eingeht.
- **Mustern in der Historie** — Spendle erkennt, dass *Lebensmittel* normalerweise rund €650 pro Monat beträgt.

Einmalige Ausreißer (große Anschaffung, Urlaub) sind nicht enthalten. Die Prognose als Orientierung nutzen, nicht als Vorhersage.

Tipp

Füge geplante zukünftige Transaktionen manuell hinzu — zum Beispiel eine geplante Grundsteuer oder eine Urlaubsanzahlung. Die Prognose berücksichtigt sie dann automatisch.

Verwandte Themen

- [Budget pro Kategorie](#)
- [Cashflow im Dashboard](#)
- [Einblick-Ansicht](#)

Starttag des Gehaltsmonats

Mit einem eigenen Starttag für den Gehaltsmonat lässt sich der Datumsfilter im **Transaktionen**-Bildschirm auf den Gehaltsmonat abstimmen, statt auf den Kalendermonat.

Einrichten

- 1 Öffne **Mehr > Einstellungen**.
- 2 Gib bei **Salary month** den Tag des Monats ein, an dem das Gehalt eingeht — zum Beispiel 22 für Eingang am 22.
- 3 Speichern.

Verwendung bei Transaktionen

Nach dem Einrichten erscheint im **Transaktionen**-Bildschirm eine zusätzliche Option im Datumsfilter: **Salary month**. Damit wird der Zeitraum von Starttag bis Starttag angezeigt — zum Beispiel *22. Januar bis 21. Februar*.

Tipp

Ein Gehaltsmonat passt besser zu dem Zeitpunkt, an dem Einnahmen eingehen und Fixkosten abgebucht werden. Der Kalendermonat bleibt selbstverständlich weiterhin verfügbar.

Verwandte Themen

- [Suchen und filtern](#)
- [Prognose](#)
- [Budget pro Kategorie](#)

Kontakt

Häufig gestellte Fragen

Wo sind meine Daten?

Lokal in der IndexedDB deines Browsers, verschlüsselt mit deinem Buchhaltungspasswort. Eine synchronisierte Kopie liegt in deinem Spendle-Konto; Transaktionen kommen über GoCardless (PSD2) von deiner Bank.

Vollständige Erklärung: [Wo sind meine Daten?](#)

Warum schlägt die PSD2-Verbindung fehl?

Warte immer, bis der Verbindungsbildschirm anzeigt, dass die Verbindung abgeschlossen ist. Das kann bis zu 1 Minute dauern. Wird der Bildschirm vorher geschlossen oder neu geladen, schlägt die Verbindung fehl. Prüfe danach die Bankauswahl, ob dein Browser Cookies und Weiterleitungen akzeptiert, sowie die [Statusseite von GoCardless](#).

Vollständige Schritte: [PSD2-Verbindung schlägt fehl](#)

Wie entferne ich doppelte Transaktionen?

Öffne *Transaktionen*, filtere auf *Mögliche Duplikate* und lösche zeilenweise oder per Massenaktion über das Aktionsmenü.

Vollständige Schritte: [Doppelte Transaktionen entfernen](#)

Warum sind meine Transaktionen doppelt vorhanden (Gegenkonto)?

Das liegt fast immer daran, dass an der Transaktion ein *Gegenkonto* eingetragen ist (manuell oder über eine Regel). Leere das Feld *Gegenkonto* an der Transaktion, um die Dopplung zu entfernen, und passe etwaige Regeln an, die es fälschlicherweise füllen.

Vollständige Erklärung: [Transaktionen doppelt vorhanden \(Gegenkonto\)](#)

Wie kann ich mein Abonnement kündigen?

Spendle verlängert nichts automatisch. Exportiere deine Transaktionen (CSV und/oder verschlüsseltes `.sdb`-Backup) **bevor** die Lizenz abläuft — danach lässt sich die Buchhaltung ohne aktive Lizenz nicht mehr öffnen.

Ist deine Frage nicht dabei?

Gehe diese Wege der Reihe nach durch — der erste, der funktioniert, ist meistens der schnellste.

- 1 **Suchen.** Nutze die **Suchleiste oben** auf dieser Support-Website. Die Suchfunktion durchsucht alle Artikel (Niederländisch, Englisch, Deutsch) und funktioniert auch offline, da alles in deinem Browser läuft.
- 2 **Kontextsensitive Hilfe in der App (F1).** Aus Spendle heraus lässt sich diese Support-Website direkt zum Thema des aktiven Bildschirms öffnen. Drücke **F1** (PC) oder wähle **Help** im Menü oben links (App). Spendle öffnet dann die passende Support-Seite.
- 3 **Ideen-Buzzer.** Vorschläge, Ideen oder Feedback gehen über den [Ideen-Buzzer](#). Das ist der vorgesehene Weg für Wünsche und Verbesserungen.
- 4 **GoCardless Status.** Probleme mit der PSD2-Verbindung? Prüfe zunächst die [Statusseite von GoCardless](#).
- 5 **E-Mail (letzte Option).** Ist die Antwort nirgendwo auf dieser Support-Website zu finden und hilft der Ideen-Buzzer nicht? Dann kannst du als letzte Option eine E-Mail senden an info@spendle.com. Persönliche Anfragen werden nach bestem Bemühen bearbeitet; dringende Probleme werden bevorzugt behandelt, übrige Anfragen können länger dauern.

Abonnement kündigen

Spendle verlängert nichts automatisch. Sobald deine Lizenz abläuft, kannst du Spendle nicht mehr nutzen — auch nicht nur zur Einsicht in vorhandene Daten. Wenn du deine Transaktionen behalten möchtest, exportiere sie **bevor** die Lizenz abläuft.

Vor dem Ablauf: exportieren

- 1 Öffne das Hamburger-Menü und tippe auf die Buchhaltung.
- 2 Wähle *Export to file* für ein vollständiges verschlüsseltes Backup. Nützlich, wenn du später in Spendle weitermachen möchtest.
- 3 Wähle außerdem *Export CSV* für eine lesbare Datei mit Transaktionen. Nützlich in einem anderen Haushaltsbuch, das CSV unterstützt.
- 4 Bewahre die Dateien an einem sicheren Ort auf.

Nach dem Ablauf

Ohne aktive Lizenz funktioniert Spendle nicht mehr. Eine neue Lizenz kann jederzeit erworben werden — danach ist die Buchhaltung wieder zugänglich. Bei Verlängerung werden zusätzliche PSD2-Verbindungen auf die Standardanzahl von zwei zurückgesetzt, siehe [Zusätzliche PSD2-Verbindungen](#).

Konto vollständig löschen

Soll dein Spendle-Konto und alle Cloud-Backups gelöscht werden? Siehe [Konto löschen](#) für die Vorgehensweise (5-tägige Bedenkzeit).

Verwandt

- [Konto löschen](#)
- [Lizenz erwerben](#)
- [Backup und Wiederherstellung](#)

Transaktionen doppelt vorhanden (Gegenkonto)

Wenn jede Transaktion auf einem Konto doppelt zu sehen ist, wurde in der Regel automatisch eine Gegenbuchung erstellt. Das passiert, wenn eine Transaktion ein **Gegenkonto** hat — Spendle erstellt dann eine Gegenbuchung mit einem umgekehrten Betrag auf diesem Konto.

Lösung: Gegenkonto leeren

- 1 Öffne die Transaktion, bei der du das Duplikat siehst.
- 2 Prüfe das Feld **Gegenkonto**. Ist dort ein Konto eingetragen? Leere das Feld.
- 3 Speichern. Die Gegenbuchung verschwindet.

Kommt das Gegenkonto aus einer Regel?

Wurde das Gegenkonto automatisch durch eine Regel zugewiesen? Dann wird es bei der nächsten Transaktion erneut eingetragen — das Leeren an der Transaktion ist in diesem Fall nur vorübergehend. So passt du die Regel selbst an:

- 1 Öffne die Transaktion.
- 2 Tippe links unten auf **Assigned**. Spendle öffnet die Regel, die das Gegenkonto zugewiesen hat.
- 3 Leere das Feld **Gegenkonto in der Regel** (oder lösche die Regel, wenn sie nicht mehr benötigt wird).
- 4 Speichern. Ähnliche Transaktionen erhalten künftig kein Gegenkonto mehr automatisch.

Hinweis

Gegenkonten sind sinnvoll für bewusste Gegenbuchungen (zum Beispiel eine Barabhebung auf ein Kassenkonto umbuchen). Siehe [Regel: Gegenkonto](#) für die Fälle, in denen du sie gezielt einsetzen möchtest.

Verwandt

- [Duplikate verhindern](#)

- [Doppelte Transaktionen entfernen](#)
- [Automatisch kategorisieren \(Regeln\)](#)

PSD2-Verbindung schlägt fehl

Klappt das Einrichten einer PSD2-Verbindung nicht sofort? Gehe die folgenden Schritte durch.

Warte, bis die Verbindung abgeschlossen ist

Wenn Spendle anzeigt, dass die Verbindung hergestellt wird, warte immer, bis dieser Bildschirm anzeigt, dass die Verbindung abgeschlossen ist. Das kann bis zu **1 Minute** dauern. Wird der Bildschirm vorher geschlossen oder neu geladen, schlägt die Verbindung fehl.

Schritt 1 — Bankauswahl prüfen

- 1 Klicke im Import-Bildschirm auf **+ Bankverbindung**.
- 2 Prüfe, dass du die richtige Bank auswählst. Achte auf den genauen Namen und die Region deiner Bank.
- 3 Prüfe, dass dein Browser Cookies und Weiterleitungen akzeptiert — Spendle und GoCardless benötigen diese für den Authentifizierungsablauf.

Schritt 2 — Bank vorübergehend offline

Banken führen nächtliche Wartungsarbeiten durch. Versuche es tagsüber erneut. Prüfe außerdem die [Statusseite von GoCardless](#), um zu sehen, ob der PSD2-Dienst oder eine bestimmte Bank eine Störung hat.

Klappt es trotzdem nicht?

Sende eine E-Mail an info@spendle.com mit:

- Dem Namen der Bank.
- Dem Gerät und dem Browser, mit dem du die Verbindung herstellst.
- Was du genau siehst (ein Screenshot hilft).
- Optional: die **Logs** von Spendle. Klicke zunächst im Import-Tab auf *Aktualisieren* und lade danach die Logs herunter — das liefert zusätzlichen Kontext für eine Support-Anfrage bei GoCardless.

Verwandt

- [Bank über PSD2 verbinden](#)

- [Zusätzliche PSD2-Verbindungen](#)
- [Störungen](#)

Doppelte Transaktionen entfernen

Stößt du auf doppelte Transaktionen — meist nach einem erneuten Import oder einer Mischung aus PSD2 und Dateiimport? Sie sind schnell entfernt.

So funktioniert es

- 1 Öffne den Transaktionen-Tab und tippe auf das Filter-Symbol.
- 2 Wähle Mögliche Duplikate. Spendle zeigt alle Paare, die sich verdächtig ähneln.
- 3 Gehe die Paare durch. Tippe auf einen doppelten Eintrag und prüfe die Beschreibung — sind es wirklich Duplikate, oder zwei separate Käufe mit demselben Betrag und Datum?
- 4 Lösche den doppelten Eintrag. Tippe auf *Delete* im Detailfenster. Spendle berechnet den Kontostand sofort neu.

In einem Zug löschen

Bist du sicher, dass alle Paare Duplikate sind? Tippe auf das Logo-Symbol links neben dem ersten Duplikat (die Checkbox-Spalte erscheint), hake alle Duplikate an (zum Beispiel den jeweils neueren Eintrag) und wähle *Delete* im Aktionsmenü (: oben rechts).

Prüfen vor dem Massenlöschen

Das automatische „Nimm den neuesten“ funktioniert nicht immer zuverlässig, wenn beide Transaktionen am selben Tag eingegangen sind. Überprüfe ein paar zufällige Paare manuell, bevor du das Massenlöschen anwendest.

Vorbeugen ist besser

Nach dem Aufräumen: richte die [Fuzzy-Duplikaterkennung](#) richtig ein und verwende für dasselbe Konto entweder PSD2 oder CSV — nicht beides.

Verwandt

- [Duplikate aufspüren](#)
- [Duplikate beim Import verhindern](#)
- [Fuzzy-Duplikaterkennung](#)

Wo sind meine Daten?

Spendle ist eine Client-Side-Anwendung. Alle Berechnungen, alle Berichte und alle Filter laufen in deinem Browser. Das Spendle-Konto dient als Backup und Synchronisationskanal zwischen deinen Geräten.

Lokal auf deinem Gerät

Spendle speichert deine Buchhaltung in der integrierten Datenbank deines Browsers (IndexedDB). Das ist ein lokaler Speicher, auf den nur die Spendle-App selbst zugreifen kann — keine andere Website kommt daran.

Die Daten sind **verschlüsselt** mit dem Passwort, das du pro Buchhaltung festlegst. Selbst wenn jemand Zugriff auf deinen Computer erhält, kann er ohne dieses Passwort nichts auslesen.

In deinem Spendle-Konto

Meldest du dich bei einem Spendle-Konto an und synchronisierst du deine Buchhaltung? Dann wird eine verschlüsselte Kopie in deinem Spendle-Konto gespeichert. Diese Kopie:

- ist verschlüsselt mit deinem **Buchhaltungspasswort** (nicht deinem Kontopasswort);
- kann von Spendle **nicht gelesen werden** — das Passwort ist dort nicht vorhanden;
- ist nur über dein eigenes Spendle-Konto zugänglich. Möchtest du mit jemand anderem zusammenarbeiten? Dann meldest du dich mit demselben Konto auf beiden Geräten an — siehe [Buchhaltung teilen](#).

Grundprinzip

Das Spendle-Konto dient ausschließlich als Backup und Synchronisationskanal zwischen deinen Geräten.

Bei deiner Bank

Transaktionen werden über PSD2 bei deiner Bank abgerufen. Die Verbindung läuft über **GoCardless**, den zertifizierten PSD2-Dienstleister, der den Zugang zu deinem Bankkonto regelt. Du gibst einmalig deine Zustimmung bei der Bank, gültig bis zu 180 Tagen, abhängig von der Bank.

Verwandt

- [Backup und Wiederherstellung](#)
- [Buchhaltung exportieren](#)

- [Konto löschen](#)