



BeeDoc

Benutzerhandbuch

Genaue Bedienungsanleitung für Anwenderinnen und Anwender

Version 1.3.168 • Stand 3. August 2026

Für Österreich, Deutschland und die Schweiz

Stockkarten, Varroa, Winterfutter, Honigchargen, Wachs-Chargen, Bio-Dokumentation, Berichte, Team- und Offline-Funktionen

Dokumentversion	1.3
BeeDoc-Version	1.3.168
Stand	3. August 2026
Dateiformat	PDF
Zielgruppe	Imkerinnen, Imker und berechtigte Teammitglieder

BeeDoc – entwickelt vom Imker für Imker

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt die Bedienung von BeeDoc 1.3.168 aus Sicht eines normalen Benutzers, eines Imkerei-Inhabers und eines berechtigten Teammitglieds. Die Darstellung folgt der tatsächlichen Menüstruktur und den in BeeDoc vorhandenen Eingabefeldern.

Funktionen können je nach gebuchtem Plan, Länderprofil, Benutzerrolle und vom Inhaber erteilten Modulrechten ein- oder ausgeblendet sein. Ist eine beschriebene Funktion nicht sichtbar, prüfe zuerst Plan und Berechtigung.

Rechtlicher Hinweis

BeeDoc unterstützt die strukturierte Dokumentation, ersetzt aber keine individuelle Rechts-, Veterinär- oder Arzneimittelberatung. Prüfe länderspezifische Pflichten und Produktangaben immer anhand der aktuellen offiziellen Unterlagen.

Schreibweise und Symbole

Darstellung	Bedeutung
Navigation: Imkerei → Standorte	Der genaue Weg im BeeDoc-Menü.
Schaltfläche „Speichern“	Bezeichnung einer Schaltfläche oder Auswahl.
Pflichtfeld	Das Formular kann ohne einen gültigen Wert nicht gespeichert werden.
Optional	Das Feld kann leer bleiben.
Planabhängig	Die Funktion muss im aktuellen Tarif freigeschaltet sein.
Rechteabhängig	Ein Teammitglied benötigt das passende Modulrecht.

Wichtige Grundregeln

- Lege zuerst mindestens einen Standort an; ohne Standort kann kein Volk erstellt werden.
- Verwende für jedes aktive Volk eine eindeutige Volknummer.
- Prüfe vor Arbeiten ohne Netzverbindung, ob die Offline-Stammdaten aktuell sind.
- Speichere Belege als PDF, JPG oder PNG und verwende verständliche Titel.
- Bei Teamarbeit verwendet jede Person ein eigenes Login; Zugangsdaten werden nicht geteilt.
- Beende eine Seite erst nach sichtbarer Erfolgsmeldung oder bestätigtem Offline-Speichern.
- Prüfe bei Abfüllungen die Mengenbilanz aus Glasmenge, Restmenge und Behälterentnahme, bevor du die Charge speicherst.
- Erfasse private Honigkäufer nicht namentlich; für die Rückverfolgung genügt bei Direktverkauf der Vertriebsweg.
- Übernimm vorhandene Honig- und Wachsbestände über die vorgesehenen Zugangsarten; lege dafür keine fiktiven Ernten, Abfüllungen oder Umarbeitungen an. Laufende Bestandsänderungen werden weiterhin nachvollziehbar gebucht.
- Mittelwände und eingelötete Rähmchen werden im Arbeitsablauf in Stück geführt; BeeDoc berechnet das zugehörige Wachsgewicht automatisch.
- Erfasse zurückgewonnenen Entdeckungshonig über den eigenen Arbeitsablauf. Der physische Bestand wird einmalig im erzeugten Honigbehälter gebucht; die aliquote Zuordnung zu Ernten und Völkern dient zusätzlich der Ertragsauswertung.
- Bei einem Bio-Betrieb müssen Zertifikate, Kontrollberichte, Lieferantennachweise und Umarbeitungsprotokolle vollständig und aktuell hinterlegt sein.

Inhaltsverzeichnis

Die Einträge sind anklickbar. Die Seitenzahlen beziehen sich auf die Seitennummerierung im Fußbereich.

1 Schnellstart	5
1.1 Voraussetzungen	5
1.2 Registrieren und E-Mail bestätigen	5
1.3 Erste Anmeldung und Passwort	5
1.4 Empfohlene Einrichtungsreihenfolge	6
2 Bedienoberfläche und Navigation	7
2.1 Kopfmnü am Computer	7
2.2 Navigation am Smartphone	7
2.3 Listen, Filter und Aktionen	7
2.4 Plan- und Rechteabhängigkeit	8
3 Dashboard	9
3.1 Kennzahlen und Wetter	9
3.2 Offene Punkte und Warnungen	9
4 Standorte	10
4.1 Standort anlegen	10
4.2 Karte, GPS und Höhenlage	10
4.3 Völker zwischen Standorten verstellen	10
5 Völker und digitale Stockkarte	12
5.1 Volk anlegen	12
5.2 Volk bearbeiten, archivieren und nachfolgen	12
5.3 Detailseite und Historie	13
5.4 Beutensysteme und Gewichtsprofile	13
6 Königinnen und Leistungsbewertungen	15
6.1 Königin anlegen und zuordnen	15
6.2 Saisonbewertung	15
7 Standbesuch-Modus	16
7.1 Stand auswählen und arbeiten	16
7.2 Standnotizen und Aufgaben	16
8 Inspektionen	17
8.1 Inspektion erfassen	17
8.2 Befunde richtig dokumentieren	17
9 Behandlungen	18
9.1 Behandlung erfassen	18
9.2 AT-, DE- und CH-Felder	18
9.3 Belege, Rezept und AuA-Beleg	19

Inhaltsverzeichnis – Fortsetzung

9.4	Sammelbearbeitung und gemeinsames Dokument	19
9.5	Compliance-Anzeige und Korrektur	20
10	Proben und Untersuchungen	21
10.1	Untersuchung anlegen	21
10.2	Dateien und Untersuchungsjournal	21
11	Fütterungen	22
11.1	Fütterung erfassen	22
12	Varroa-Kontrollen und Prognose	23
12.1	Kontrolle erfassen	23
12.2	Berechnungen und Prognose	23
13	Schwarmtagebuch	25
14	Ernte, Honig und Rückverfolgung	26
14.1	Ernte erfassen	26
14.2	Honigbehälter anlegen	26
14.3	Entdeckelungshonig erfassen und aliquot zuordnen	27
14.4	Glasgrößen und Standardpreise verwalten	28
14.5	Abfüllcharge erfassen	28
14.6	Verkäufe und Erlöse erfassen	29
14.7	Rückverfolgung und Chargenbericht	29
15	Wachs-Chargen und Bestände	30
15.1	Wachs-Charge anlegen	30
15.2	Wachsbestand und Bewegungen	30
15.3	Umarbeitung zu Mittelwänden anlegen	30
15.4	Rücklieferung und Mengenbilanz buchen	30
15.5	Mittelwand-Charge und Bestände	31
15.6	Erfassungsmodus Einfach oder Genau	31
15.7	Mittelwände einlöten und in Völker einsetzen	31
15.8	Dokumente, Wachsbuch und Bio-Kontrolldossier	31
16	Dokumentenverwaltung	32
16.1	Dokument hochladen und zuordnen	32
16.2	Filter, Vorschau und Löschen	32
17	Aufgaben und Erinnerungen	33
17.1	Aufgabe erstellen	33
17.2	Erledigen, sortieren und offline verwenden	33
18	Kalender, iCal und Abonnement	34
18.1	Kalenderansicht und Export	34



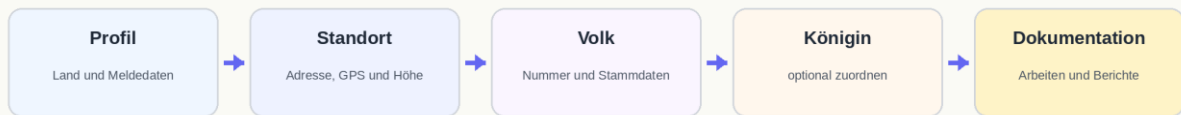
Inhaltsverzeichnis – Fortsetzung

18.2 Kalender abonnieren	34
19 Berichte und PDF-Ausgaben	35
19.1 Standardberichte	35
19.2 Länderspezifische Berichte	35
19.3 Mehrjähriger Vergleich	36
20 Werkzeuge	37
20.1 Winterfutter-Rechner	37
20.2 Ableger-Rechner	38
20.3 Königinnenzucht-Kalender	38
20.4 Trachtkalender	38
21 QR-Codes	39
22 Offline- und PWA-Betrieb	40
22.1 Vorbereitung und Installation	40
22.2 Offline erfassen und bearbeiten	40
22.3 Synchronisieren und Konflikte lösen	41
22.4 Diagnose und lokalen Speicher löschen	41
23 Gemeinsame Verwaltung	42
23.1 Team aktivieren und einladen	42
23.2 Rollen, Modulrechte und Standorte	42
23.3 Konflikte und Historie	42
24 Stammdaten der Imkerei und persönliche Einstellungen	43
24.1 Stammdaten und Länderprofil	43
24.2 Bio-Betrieb und Zertifizierungsdaten	43
24.3 Meldeerinnerungen und Referral	43
24.4 Passwort und E-Mail ändern	44
25 Abonnement, Zahlungen und Rechnungen	45
25.1 Plan wählen oder wechseln	45
25.2 Rechnungen und Kündigung	45
25.3 Widerruf/Rücktritt	45
26 Account sicher schließen	46
26.1 Schließung anfordern	46
26.2 E-Mail-Link endgültig bestätigen	46
27 Datenschutz und sichere Nutzung	47
28 Fehlerbehebung und Support	48
A Anhang A – Feldreferenz	49
B Anhang B – Typische Arbeitsabläufe	53
C Anhang C – Glossar	55

1 Schnellstart

Dieses Kapitel führt dich von der Registrierung bis zum ersten dokumentierten Arbeitsschritt. Für einen verlässlichen Start solltest du die Reihenfolge Profil → Standort → Volk → Königin → Dokumentation einhalten.

Empfohlene Einrichtungsreihenfolge



Die empfohlene Reihenfolge verhindert fehlende Zuordnungen und erleichtert spätere Berichte.

1.1 Voraussetzungen

- Ein aktueller Webbrowser auf Computer, Tablet oder Smartphone. JavaScript und Cookies müssen zugelassen sein.
- Eine erreichbare E-Mail-Adresse für Registrierung, Passwort-Reset, Erinnerungen und sicherheitsrelevante Bestätigungen.
- Für Offline-Arbeit ein Gerät mit ausreichend freiem Browserspeicher und eine einmalige Online-Vorbereitung.
- Für PDF- und Dokumentfunktionen ein Plan, der die jeweilige Funktion freischaltet.

Empfohlene Browsernutzung

Verwende BeeDoc in einem normalen Browserprofil. Der private/incognito Modus eignet sich nicht für verlässliche Offline-Daten, weil lokale Daten beim Schließen gelöscht werden können.

1.2 Registrieren und E-Mail bestätigen

Navigation: Startseite → Kostenlos starten

- 1 **Personendaten erfassen** – Anrede, optionalen Titel, Vorname und Nachname eintragen.
- 2 **Kontaktdaten eintragen** – E-Mail-Adresse, Straße, Hausnummer, PLZ, Stadt und Land angeben. Das Land steuert später länderspezifische Behandlungs- und Berichtsfelder.
- 3 **Sprache wählen** – Deutsch oder Englisch auswählen.
- 4 **Sicheres Passwort vergeben** – Mindestens 12 Zeichen verwenden und das Passwort wiederholen.
- 5 **AGB und Datenschutz bestätigen** – Die Checkbox aktivieren und Registrierung absenden.
- 6 **E-Mail bestätigen** – Den Link in der Bestätigungs-E-Mail öffnen. Erst danach ist das Konto vollständig verifiziert.

Keine E-Mail erhalten

Prüfe Spam/Junk, warte einige Minuten und fordere die Nachricht auf der Verifizierungsseite erneut an. Verwende exakt die E-Mail-Adresse, mit der du dich registriert hast.

1.3 Erste Anmeldung und Passwort

Navigation: Startseite → Anmelden

Melde dich mit der bestätigten E-Mail-Adresse und deinem Passwort an. Die E-Mail-Adresse ist zugleich der Login-Name. Über „Passwort vergessen“ kannst du einen zeitlich begrenzten Reset-Link anfordern.

Passwortschutz

Teile dein Passwort nicht mit Teammitgliedern. Für gemeinsame Arbeit wird jede Person separat eingeladen und erhält ein eigenes Konto.

1.4 Empfohlene Einrichtungsreihenfolge

1. Profil öffnen, Land, länderspezifische Meldedaten und bei einem Bio-Betrieb die Zertifizierungsdaten prüfen.
2. Beutensysteme und Gewichte öffnen, die Startwerte prüfen und nach Möglichkeit mit den tatsächlich gewogenen Bauteilen der eigenen Imkerei ersetzen.
3. Ersten Standort mit Name, Adresse und möglichst GPS-Koordinaten anlegen.
4. Aktive Völker mit eindeutiger Volknummer anlegen und dem Standort zuweisen.
5. Optional Königinnen erfassen und den passenden Völkern zuordnen.
6. Erste Inspektion, Behandlung, Fütterung oder Aufgabe erfassen.
7. Offline-Funktion vorbereiten, wenn am Bienenstand kein sicherer Mobilfunkempfang vorhanden ist.

2 Bedienoberfläche und Navigation

BeeDoc verwendet ein farbiges Kopfménü, Inhaltskarten, Listen und Formulare. Die Kopf- und Fußzeile dieses Handbuchs übernimmt den Farbverlauf der Anwendung.

2.1 Kopfménü am Computer

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Dashboard	Übersicht über Imkerei, Wetter, offene Punkte, letzte Einträge und Planverbrauch.	Direkter Einstieg nach der Anmeldung.
Imkerei	Standorte, Völker, Beutengewichte, Wachs mit Wachs-Chargen, Umarbeitungen und Beständen, QR-Codes, Königinnen, Bewertungen und Historie.	Wachs ist ab Plan Mittel verfügbar. Bio-Stammdaten im Profil stehen in allen Plänen zur Verfügung.
Arbeit	Standbesuch, Offline-Sync, Dokumente, Inspektionen, Behandlungen, Untersuchungen, Fütterungen, Varroa, Schwarm sowie Ernte und Honig mit Ernten, Entdeckelungshonig, Honigbehältern, Abfüllchargen, Glasgrößen, Verkäufen und Rückverfolgung.	Länderprofil und Tarif können zusätzliche Punkte anzeigen.
Aufgaben	To-dos mit Fälligkeit, Priorität und Erinnerungen.	Nur bei freigeschaltetem Aufgabenmodul.
Konflikte	Offene Bearbeitungs- oder Offline-Konflikte im Team.	Nur bei gemeinsamer Verwaltung.
Kalender	Kalenderansicht, Kalender-Abo und iCal-Export.	Aufgaben mit Termin erscheinen als Ereignis.
Berichte	PDF-Berichte, Kontrollübersichten, Wachsbuch und Jahresvergleich.	Wachsbuch ab Plan Mittel; Gesamtberichte können für standortbeschränkte Mitglieder gesperrt sein.
Werkzeuge	Winterfutter-, Ableger- und Zuchtrechner sowie Trachtkalender.	Planabhängig.
Profilmenü	Profil, gemeinsame Verwaltung, Abonnement, Rechnungen und Abmelden.	Rechts oben unter deinem Vornamen.

2.2 Navigation am Smartphone

Auf schmalen Bildschirmen wird das Kopfménü als Hamburger-Menü dargestellt. Tippe auf das Menüsymbol und scrolle innerhalb des geöffneten Menüs. Untermenüs werden durch Antippen aufgeklappt.

Am Bienenstand

Öffne vor Beginn den Standbesuch-Modus oder die gewünschte Offline-Seite. So vermeidest du unnötige Navigation mit Handschuhen oder bei schlechter Verbindung.

2.3 Listen, Filter und Aktionen

- „Neu“ oder „... erfassen“ legt einen Datensatz an.
- Das Augensymbol öffnet Details, der Stift bearbeitet, der Papierkorb löscht nach Sicherheitsabfrage.
- Filter wirken nur auf die angezeigte Liste. „Zurücksetzen“ stellt die vollständige Ansicht wieder her.
- Einträge mit verlinkter Volknummer oder Standortbezeichnung führen direkt zur zugehörigen Akte.
- Erfolgsmeldungen bestätigen eine Speicherung; Warnungen erklären unvollständige Eingaben oder fehlende Rechte.

2.4 Plan- und Rechteabhängigkeit

BeeDoc zeigt nur Funktionen, die im aktuellen Plan enthalten sind und für das angemeldete Teammitglied freigegeben wurden. Ein Schloss oder ein Link zur Tarifübersicht weist auf eine planabhängige Funktion hin. Bio-Zertifizierungsdaten im Profil stehen in allen Plänen zur Verfügung; der Menüpunkt Wachs ist ab Plan Mittel enthalten.

Beobachterrolle

Beobachter sehen freigegebene Daten, speichern aber nichts. Mitarbeiter benötigen zusätzlich das Schreibrecht des jeweiligen Moduls.

3 Dashboard

Navigation: Dashboard

3.1 Kennzahlen und Wetter

Das Dashboard fasst die wichtigsten Informationen zusammen: Anzahl aktiver Völker, Standorte, offene Aufgaben, letzte Inspektionen und Behandlungen sowie die Auslastung des aktuellen Plans. Wetterdaten werden für hinterlegte Standortkoordinaten bereitgestellt.

- Klicke auf eine Kennzahl oder einen „Alle“-Link, um die vollständige Liste zu öffnen.
- Fehlen Wetterdaten, prüfe GPS-Koordinaten des Standorts.
- Die Plananzeige vergleicht aktive Völker und Standorte mit dem Tariflimit.
- Die Kennzahl „Honig [Jahr]“ zeigt den Gesamtertrag aus Schleuderhonig und dem im selben Jahr zurückgewonnenen Entdeckelungshonig. Ist Entdeckelungshonig vorhanden, wird die Zusammensetzung unter der Gesamtsumme ausgewiesen; standortbeschränkte Teammitglieder sehen nur freigegebene Anteile.

3.2 Offene Punkte und Warnungen

„Meine offenen Punkte“ bündelt überfällige Aufgaben, unvollständige oder prüfbedürftige Behandlungen und – je nach Länderprofil – fehlende Nachweise. Varroa-Warnungen zeigen einen errechneten Handlungsbedarf und verlinken zur Prognose.

Warnung ist keine automatische Diagnose

Eine Prognose oder Compliance-Ampel basiert auf den erfassten Daten. Prüfe die tatsächliche Situation am Volk und die verbindlichen Vorgaben des verwendeten Mittels.

4 Standorte

Navigation: Imkerei → Standorte

4.1 Standort anlegen

- 1 **Neuer Standort** – „Neuer Standort“ wählen.
- 2 **Stammdaten** – Name, optional Adresse, Zustand und Standortart erfassen.
- 3 **Lage** – GPS-Koordinaten manuell eintragen oder die Adresssuche verwenden.
- 4 **Höhenlage** – Höhe in Metern erfassen; sie dient unter anderem der Trachtzonen-Auswahl.
- 5 **Notizen** – Allgemeine und Trachtnotizen ergänzen.
- 6 **Speichern** – „Standort anlegen“ auswählen.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Name des Standorts	Eindeutige Bezeichnung, zum Beispiel „Hausgarten“.	Pflichtfeld.
Standort / Adresse	Postadresse oder beschreibender Lagehinweis.	Optional; Grundlage für Adresssuche.
Zustand	Aktiv, inaktiv oder aufgelöst.	Aufgelöste Standorte bleiben historisch sichtbar.
Standortart	Heimatstand, Wanderstand oder Ablegerstand.	Dient der Einordnung.
Breiten-/Längengrad	GPS-Koordinaten mit sechs Nachkommastellen.	Erforderlich für Karte und standortbezogenes Wetter.
Höhenlage	Meter über Meereshöhe.	Kann bei konfigurierter Höhendatenquelle automatisch ermittelt werden.
Notizen	Allgemeine Informationen.	Optional.
Trachtnotizen	Blühkalender und Trachtquellen rund um den Stand.	Optional; hilfreich für Trachtplanung.

4.2 Karte, GPS und Höhenlage

Die Listenansicht bietet einen Wechsel zur Standort-Karte. Ein Marker öffnet den Standort. Beim Anlegen oder Bearbeiten kannst du die Adresse suchen und den Kartenpunkt kontrollieren. Ungenaue Treffer müssen manuell korrigiert werden.

GPS am Smartphone

Am Standort kannst du die Koordinaten aus einer Karten-App übernehmen. Prüfe dabei, dass Breiten- und Längengrad nicht vertauscht sind.

4.3 Völker zwischen Standorten verstellen

Auf der Standortdetailseite können mehrere aktive Völker ausgewählt und gemeinsam an einen Zielstandort verstellt werden. Erfasse Transferdatum und optional eine Notiz. Der Vorgang wird in der Historie protokolliert.

- 1 **Quellstandort öffnen** – Den Standort mit den zu verstellenden Völkern aufrufen.

- 2 **Völker markieren** – Einzel wählen oder „Alle“ verwenden.
- 3 **Ziel und Datum** – Zielstandort und Transferdatum auswählen, optional Notiz ergänzen.
- 4 **Verstellen** – Vorgang bestätigen und Erfolgsmeldung prüfen.

5 Völker und digitale Stockkarte

Navigation: Imkerei → Völker

5.1 Volk anlegen

- 1 **Neues Volk** – „Neues Volk“ wählen.
- 2 **Volknummer** – Eine innerhalb der aktiven Völker eindeutige Nummer vergeben.
- 3 **Standort** – Einen zuvor angelegten Standort auswählen.
- 4 **Zustand** – Volksstärke, Gesundheitsstatus, Beutensystem/Gewichtsprofil und Zargenanzahl erfassen.
- 5 **Herkunft** – Zum Beispiel Zukauf, Ableger oder Schwarm eintragen.
- 6 **Speichern** – „Volk anlegen“ auswählen.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Volknummer	Eindeutige Kennung des aktiven Volkes.	Archivierte Vorgänger dürfen dieselbe Nummer behalten.
Name	Zusätzliche sprechende Bezeichnung.	Optional.
Standort	Aktueller Bienenstand.	Pflichtfeld.
Volksstärke	Schwach, mittel, stark oder sehr stark.	Kann durch Inspektionen aktualisiert werden.
Gesundheitsstatus	Gesund, auffällig, krank oder in Behandlung.	Für schnellen Überblick.
Status	Aktiv, aufgelöst, verkauft, vereinigt oder verstorben.	Nicht aktive Völker sind für neue operative Einträge gesperrt.
Ursache / Notiz	Grund und Erläuterung der Beendigung.	Bei Archivierung sinnvoll.
Beutensystem / Gewichtsprofil	Standardprofil oder eigenes Spezialmaß der Imkerei.	Für den gewichtsbasierten Winterfutter-Rechner erforderlich.
Zargenanzahl	Aktueller Aufbau.	0 bis 20; kann bei Inspektion geändert werden.
Herkunft	Entstehung oder Bezug des Volkes.	Optional.

5.2 Volk bearbeiten, archivieren und nachfolgen

Setzt du den Status auf einen nicht aktiven Wert, bleibt die gesamte Historie erhalten, das Volk zählt aber nicht mehr zum aktiven Planlimit. Für eine nachvollziehbare Entwicklung kann aus einem beendeten Volk ein Nachfolgervolk angelegt werden. Ein Vorgängervolk kann nur einen Nachfolger besitzen; ist bereits ein Nachfolger vorhanden, wird keine weitere Nachfolgeranlage angeboten.

Löschen nur bei Fehleingaben

Zum Erhalt der Dokumentation solltest du ein reales, beendetes Volk archivieren statt löschen. Löschen ist für irrtümlich angelegte Datensätze gedacht.

5.3 Detailseite und Historie

Die Volksdetailseite ist die digitale Stockkarte. Sie zeigt Stammdaten, Königin, Inspektionen, Behandlungen, Fütterungen, Ernten, Aufgaben und weitere Aktivitäten. Über die jeweiligen „Neu“-Schaltflächen wird das Volk im neuen Eintrag vorausgewählt.

- „Gesamte Historie“ zeigt nachvollziehbar, wer Einträge erstellt oder geändert hat.
- Archivierte Völker bleiben für Rückblicke und Berichte auswählbar.
- Über QR-Codes kann die Detailseite direkt am Bienenstand geöffnet werden.

5.4 Beutensysteme und Gewichtsprofile

Navigation: Imkerei → Beutensysteme und Gewichte

Gewichtsprofile speichern die Leergewichte der verwendeten Beutensysteme und die Erfahrungswerte der eigenen Imkerei. BeeDoc stellt Startprofile für Österreichische Breitwabe, Zander, Zander Jumbo, Langstroth, Jumbo, Deutsch Normalmaß, Dadant US und Dadant Blatt bereit. Diese Startwerte sind keine Herstellerangaben und sollten durch eigene Messwerte ersetzt werden.

Startwerte prüfen

Holzart, Wandstärke, Feuchtigkeit, Hersteller und Eigenbau verändern das Gewicht. Wiege trockene, leere Bauteile möglichst mit derselben Waage, die später am Volk verwendet wird.

Standardprofil an die eigene Imkerei anpassen

- 1 Profil öffnen** – Das passende Standardprofil auswählen und „Werte bearbeiten“ öffnen.
- 2 Bauteile wiegen** – Boden, leere Zarge, Rähmchen, Innendeckel, Dach und vorhandene Zusatzteile getrennt wiegen.
- 3 Grunddaten prüfen** – Bezeichnung, Rähmchen je Zarge und Sichtbarkeit in den Auswahllisten kontrollieren.
- 4 Bauteilgewichte eintragen** – Die tatsächlich ermittelten Einzelgewichte in Kilogramm speichern.
- 5 Biologische Erfahrungswerte festlegen** – Schätzwerte für schwache, mittlere, starke und sehr starke Völker sowie eine realistische Unsicherheit hinterlegen.
- 6 Zielvorrat festlegen** – Ziel-Futternvorrat für einräumige und ab zwei Zargen überwinterte Völker an Betriebsweise und Region anpassen.
- 7 Speichern und zuordnen** – Das Profil speichern und anschließend bei den passenden Völkern auswählen.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Bezeichnung	Name des Beutensystems oder Spezialmaßes.	Erscheint in der Völker-Auswahlliste.
In Auswahllisten anzeigen	Aktiviert oder deaktiviert das Profil für neue Zuordnungen.	Bereits zugeordnete Völker bleiben nachvollziehbar.
Rähmchen je Zarge	Übliche Anzahl der Rähmchen in einer Zarge.	Dient der Vorbelegung im Rechner.
Boden	Leerer Boden ohne lose Zusatzteile.	Gewicht in kg.
Zarge ohne Rähmchen	Leere Zarge.	Jede beim Wiegen vorhandene Zarge wird berücksichtigt.
Rähmchen	Durchschnitt je Rähmchen mit Mittelwand oder ausgebaut leer, ohne Futter.	Bei gemischten Rähmchen einen plausiblen Mittelwert verwenden.
Innendeckel / Dach	Dauerhaft vorhandene Abdeckung.	Dach beziehungsweise Blechdach getrennt erfassen.
Fütterer / Absperrgitter	Optionale Bauteile.	Werden nur abgezogen, wenn sie beim Wiegen tatsächlich vorhanden waren.



Sonstige Dauerteile	Weitere dauerhaft vorhandene Bauteile.	Nicht für nur vorübergehend aufgesetzte Teile verwenden.
Biologisches Gewicht	Bienen, Brut, Wachs, Pollen und Propolis ohne Futtervorrat.	Getrennte Erfahrungswerte nach Volksstärke.
Schätzunsicherheit ±	Bandbreite für biologische Schwankungen.	BeeDoc zeigt dadurch einen Bereich statt Scheingenauigkeit.
Zielvorrat	Gewünschter Futtervorrat für ein- beziehungsweise mehrräumige Überwinterung.	Betriebsweise, Klima und Beutensystem berücksichtigen.
Notiz	Hersteller, Holzart, Messmethode oder Besonderheiten.	Optional, für spätere Nachvollziehbarkeit empfohlen.

Eigenes Spezialmaß anlegen

Wähle „Spezialmaß anlegen“, wenn kein Startprofil passt. Schneller ist häufig „Als Spezialmaß kopieren“ beim ähnlichsten Standardprofil. Vergib eine eindeutige Bezeichnung, passe alle Einzelgewichte an und speichere das Profil. Das Spezialmaß steht danach unmittelbar bei der Bearbeitung eines Volkes zur Auswahl.

Berechtigung

Teammitglieder mit Leserecht für Völker können die Profile ansehen. Ändern, kopieren, deaktivieren oder löschen kann sie nur der Imkereihhaber mit Schreibrecht für Völker. Ein verwendetes Spezialmaß kann erst gelöscht werden, wenn es keinem Volk mehr zugeordnet ist.

6 Königinnen und Leistungsbewertungen

Navigation: Imkerei → Königinnen

6.1 Königin anlegen und zuordnen

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Rasse	Zum Beispiel Carnica oder Buckfast.	Optional laut Formular, fachlich empfehlenswert.
Zuchtlinie	Linie oder Züchterbezeichnung.	Optional.
Markierung	Jahresfarbe der Königin.	Auswahlliste.
Plättchennummer	Nummer der Markierung.	Optional.
Geburtsjahr	Jahr der Königin.	Plausibilitätsbereich ab 2000.
Belegstelle / Begattungsdatum	Zucht- und Begattungsinformation.	Optional.
Herkunft / Kaufpreis	Bezugsquelle und Anschaffungswert.	Optional.
Art	Wirtschafts-, Zucht-, Reservekönigin oder unbegattet.	Auswahl.
Status	Aktiv, verkauft, verstorben oder ersetzt.	Steuert die aktive Auswahl.
Zugeordnetes Volk	Aktuelles Volk der Königin.	Eine Königin kann nur einem Volk zugeordnet sein.

Zuweisungsregel

Eine Königin kann nicht gleichzeitig mehreren Völkern zugeordnet werden. Beim Umweiseln wird die bisherige Zuordnung gelöst und die neue hergestellt.

6.2 Saisonbewertung

Navigation: Imkerei → Leistungsbewertungen

Pro Königin und Saison können Eigenschaften auf einer Skala bewertet werden: Sanftmut, Wabensitz, Schwarmtrieb, Volksentwicklung, Honigleistung, Winterfestigkeit und Varroa-Toleranz/Hygiene. Zusätzlich kann der tatsächliche Honigertrag in Kilogramm erfasst werden.

Vergleichbarkeit

Verwende innerhalb deiner Imkerei jedes Jahr dieselben Bewertungsmaßstäbe. Bei Schwarmtrieb bedeutet ein hoher Wert eine günstige, also schwarmträge Ausprägung.

7 Standbesuch-Modus

Navigation: Arbeit → Standbesuch-Modus

7.1 Stand auswählen und arbeiten

Der Standbesuch-Modus bündelt typische Arbeiten eines Besuchs. Nach Auswahl eines Standorts siehst du dessen Völker und kannst direkt Inspektion, Behandlung, Fütterung oder Aufgabe starten. Standort und – bei Start vom Volk – Volk werden vorausgewählt.

- 1 Standort wählen** – Den aktuell besuchten Standort öffnen.
- 2 Volk wählen** – In der Völkerliste die gewünschte Aktion auswählen.
- 3 Eintrag erfassen** – Formular ausfüllen und speichern.
- 4 Zurückkehren** – BeeDoc führt nach dem Speichern wieder in den Standbesuch zurück.

7.2 Standnotizen und Aufgaben

Standnotizen erfassen Beobachtungen, die nicht nur ein einzelnes Volk betreffen, etwa Tracht, Zufahrt oder Beschädigungen. Aufgaben können direkt dem Standort und optional einem Volk zugeordnet werden.

Praxisorganisation

Nutze eine Standnotiz für den Ist-Zustand und eine Aufgabe für eine konkrete, künftig zu erledigende Maßnahme.

8 Inspektionen

Navigation: Arbeit → Inspektionen → Neue Inspektion

8.1 Inspektion erfassen

- 1 **Datum und Volk** – Zeitpunkt kontrollieren und aktives Volk auswählen.
- 2 **Brutstadien** – Stifte, Larven, verdeckelte Brut und Drohnenbrut markieren.
- 3 **Zellen und Königin** – Schwarm-/Nachschaffungszellen sowie Königin gesichtet erfassen.
- 4 **Bewertung** – Weiselrichtigkeit, Volksstärke und Sanftmut eintragen.
- 5 **Maßnahmen** – Durchgeführte Arbeiten, neue Zargenanzahl und Varroa-Beobachtung dokumentieren.
- 6 **Speichern** – „Inspektion erfassen“ wählen.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Datum & Uhrzeit	Zeitpunkt der Durchsicht.	Wird mit aktuellem Zeitpunkt vorbelegt.
Volk	Untersuchtes Volk.	Pflichtfeld.
Stifte/Larven/verdeckelte Brut	Vorhandene Brutstadien.	Mehrfachauswahl.
Schwarmzellen	Vorhandensein und optional Anzahl.	Bei Fund genaue Anzahl eintragen.
Nachschaffungszellen	Hinweis auf Nachschaffung.	Checkbox.
Drohnen/Drohnenbrut	Drohnenbezogene Beobachtung.	Checkboxes.
Königin gesichtet	Sichtkontakt.	Nicht mit Weiselrichtigkeit gleichzusetzen.
Weiselrichtigkeit	Weiselrichtig, weisellos oder unklar.	Fachliche Beurteilung.
Volksstärke	Aktuelle Einschätzung.	Aktualisiert den Überblick.
Sanftmut	Skala sehr friedlich bis sehr aggressiv.	Optional.
Zargenanzahl neu	Nur bei Änderung ausfüllen.	Aktualisiert die Volksstammdaten.
Varroa auffällig / Notiz	Sichtbarer Befall und Beobachtung.	Für Messung separate Varroa-Kontrolle verwenden.

8.2 Befunde richtig dokumentieren

Sichtbefund und Messung trennen

„Varroa-Befall sichtbar“ dokumentiert eine Beobachtung. Eine belastbare Milbenrate wird im Modul „Varroa-Kontrollen“ mit Messmethode und Messwert erfasst.

Bearbeitungen werden in der Historie protokolliert. Öffne eine Inspektion, um Details zu lesen, zu drucken, zu bearbeiten oder – nur bei Fehleingabe – zu löschen.

9 Behandlungen

Navigation: Arbeit → Behandlungen → Neue Behandlung

9.1 Behandlung erfassen

- 1 Volk und Zeitpunkt** – Aktives Volk und Behandlungsdatum beziehungsweise Behandlungsbeginn auswählen.
- 2 Grund und Mittel** – Behandlungsgrund sowie Katalogmittel oder Freitext erfassen.
- 3 Charge und Anwendung** – Chargennummer, Anwendungsart, Menge, Einheit und Anwender ergänzen.
- 4 Zusatzdaten** – Wirkstoff, Herkunft, Behandlungsende und Notizen eintragen.
- 5 Länderfelder** – Die für AT, DE oder CH eingeblendeten Angaben prüfen.
- 6 Nachweise** – Vorhandene Dokumentfelder nutzen oder später ein gemeinsames Dokument zuordnen.
- 7 Speichern** – Behandlung speichern und Compliance-Status kontrollieren.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Behandlungsdatum / Beginn	Zeitpunkt des Starts.	Pflichtfeld.
Behaltungsgrund	Varroa, Nosema, amerikanische/europäische Faulbrut, Kalkbrut oder Sonstige.	Pflichtfeld.
Arzneimittel / Mittel	Katalogauswahl oder Freitext-Fallback.	Landabhängig.
Chargennummer	Charge/Los laut Verpackung.	Für Rückverfolgbarkeit wesentlich.
Anwendungsart	Träufeln, Verdampfen, Streifen/Dispenser, Spray, oral oder Sonstige.	Auswahlliste; alte Sonderwerte bleiben beim Bearbeiten erhalten.
Anwender	Name der behandelnden Person.	Bei Tierarzt-Anwendung Tierarzt nennen.
Menge / Einheit	Numerische Menge und ml, g, Streifen oder Stück.	Optional, fachlich möglichst vollständig.
Wirkstoff	Wirkstoffbezeichnung.	Kann aus Katalog übernommen werden.
Herkunft	Hersteller, Apotheke oder Fachhandel.	Optional.
Behaltungsende	Ende der Anwendung.	Bei mehrtägigen Anwendungen wichtig.
Notizen	Freie Zusatzinformationen.	Optional.

9.2 AT-, DE- und CH-Felder

Profil	Zusätzliche Funktionen/Felder
Österreich	AT-Tierarzneimittel-Katalog, Zulassungsnummer, Dokumentationsstatus, AT-Dashboard und AT-Dokumentationsbericht. Profildaten für VIS und Wiener Evidenzmeldung.
Deutschland	DE-Tierarzneimittel-Katalog, Verkaufsabgrenzung, Wartezeit Honig, Bezugsnachweis, Tierarzt/Anweisung, AuA-Belegnummer und Dokumentuploads. DE-Audit und Kontrollbericht.
Schweiz	CH-Katalog, Behandlungsart, Konzentration/Dispenser, Bezugsbeleg, Anweisung, Honigfreigabe, CH-Inventarliste und CH-PDF.

Katalogwerte prüfen

Ein Katalog kann Felder vorbefüllen. Vergleiche Name, Charge, Anwendungsart, Dosierung und Wartezeit mit der tatsächlich verwendeten Packung und der aktuellen Produktinformation.

9.3 Belege, Rezept und AuA-Beleg

BeeDoc unterscheidet Dokumentarten, damit Nachweise eindeutig zugeordnet werden können:

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Bezugs-/Rechnungsbeleg	Rechnung, Lieferschein oder sonstiger Bezugsnachweis.	Nicht mit dem AuA-Beleg verwechseln.
Abfüllcharge	Gemeinsame Los-/Chargeneinheit einer Abfüllung mit einem oder mehreren Gebinden.	Honig/Rückverfolgung
Glasgröße	Imkereiweit verwaltetes Gebinde mit Füllgewicht und optionalem Standardpreis.	Abfüllung/Verkauf
Honigbehälter	Lager- oder Rührbehälter, der Honig aus einer oder mehreren Ernten enthält.	Mengen- und Herkunftskette
Losnummer	Kennzeichnung einer Abfüllcharge; neue BeeDoc-Nummern verwenden L-JJ-NNN.	Etikett/Rückverfolgung
Nicht abgefüllte Restmenge	Ausgebuchte Honigmenge, die nicht als verkaufsfähiges Glas entsteht.	Behälter-/Geräterest, Probe, Eigenverbrauch oder verworfen
Rückverfolgung	Kette von Los und Verkauf über Abfüllung, Behälter und Ernte bis zu Standorten und Völkern.	In beide Richtungen
Verkauf	Bestandsmindernder Vorgang mit Glasgröße, Anzahl, Preis und Gesamterlös.	Private Käufer nicht namentlich erfassen
Rezept / Verordnung	Tierärztliche Verschreibung oder Behandlungsanweisung.	Nur wenn vorhanden.
AuA-Beleg	Tierärztlicher Anwendungs- und Abgabebeleg.	Dokumentiert Anwendung oder Abgabe durch den Tierarzt; nicht der normale Einkaufsbeleg.
Zusatzdokument	Weitere fachlich relevante Unterlage.	Je nach Länderprofil/Maskenbezeichnung.

Dateiformate

Zulässig sind PDF, JPG und PNG. Die maximale Dateigröße und das gesamte Behandlungsspeicher-Kontingent werden im Formular angezeigt und hängen vom Plan ab.

9.4 Sammelbearbeitung und gemeinsames Dokument

Navigation: Arbeit → Behandlungen → Behandlungen markieren → Ausgewählte bearbeiten

Sammelbearbeitung von Behandlungen



Ein Dokument wird physisch nur einmal gespeichert und mehreren Behandlungen zugeordnet.

- 1 **Auswahl** – In der ersten Spalte die gewünschten Behandlungen markieren; maximal 100 pro Vorgang.
- 2 **Bearbeitung öffnen** – „Ausgewählte bearbeiten“ wählen.
- 3 **Modus wählen** – „Nur leere Felder befüllen“ schützt vorhandene Werte. „Vorhandene Werte überschreiben“ ersetzt sie bewusst.
- 4 **Felder aktivieren** – Nur die Checkboxes der tatsächlich zu ändernden Felder einschalten und Werte eintragen.
- 5 **Dokument zuordnen** – Optional eine Datei, Dokumentart, Titel und Bemerkung erfassen.
- 6 **Speichern** – „Sammelbearbeitung speichern“ wählen und Erfolgsmeldung prüfen.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Chargennummer	Gemeinsame Charge nachtragen.	Nur aktivierte Datensätze werden geändert.
Anwendungsart / Applikation	Einen der sechs Standardwerte setzen.	Bei Überschreiben bewusst kontrollieren.
Bezugsnachweis / Rechnung	Rechnungs- oder Lieferscheinnummer.	Textreferenz, unabhängig von Datei.
Herkunft / Lieferant	Hersteller, Apotheke oder Fachhandel.	Freitext.
Anwender	Name der behandelnden Person.	Freitext.
Tierarzt / Hinweis	Tierarzt oder Zusatzhinweis.	Länderabhängig.
AuA-Belegnummer	Nummer des tierärztlichen AuA-Belegs.	Nur falls vorhanden.

Speicher sparen

Lade eine Rechnung, die für mehrere Behandlungen gilt, in der Sammelbearbeitung nur einmal hoch. Beim Löschen einer Behandlung bleibt die Datei für alle übrigen Verknüpfungen erhalten.

9.5 Compliance-Anzeige und Korrektur

Die Behandlungsliste kann einen Compliance-Status anzeigen. Bewege den Mauszeiger über den Status oder öffne die Behandlung, um Gründe zu sehen. Korrigiere fehlende Angaben durch Bearbeiten oder Sammelbearbeitung. Im Dashboard erscheinen kritische oder prüfbedürftige Einträge zusätzlich unter „Meine offenen Punkte“.

10 Proben und Untersuchungen

Navigation: Arbeit → Untersuchungen

10.1 Untersuchung anlegen

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Untersuchungstyp	Art der Probe oder Untersuchung.	Auswahlliste, z. B. Faulbrut/Futterkranz/Pollen/Honig je Konfiguration.
Eingesendet am	Datum der Probeneinsendung.	Optional.
Labor / Stelle	Untersuchende Einrichtung.	Optional.
Aktenzeichen / Probennummer	Referenz des Labors.	Für Zuordnung wichtig.
Ergebnisdatum / Status	Zeitpunkt und Ergebnisstatus.	Nach Vorliegen ergänzen.
Standort / Volk / Ernte	Optionale fachliche Zuordnung.	Mindestens die passendste Zuordnung verwenden.
Kurzbefund / Bemerkung	Zusammenfassung und freie Erläuterung.	Keine vollständige Originalunterlage ersetzen.
Uploads	Ein oder mehrere Protokolle als PDF/JPG/PNG.	Maximalgröße wird angezeigt.

10.2 Dateien und Untersuchungsjournal

Vorhandene Dateien werden auf der Detail- und Bearbeitungsseite angezeigt. Im Untersuchungsjournal-PDF werden Untersuchungen eines Jahres samt Zuordnung und Anzahl hinterlegter Protokolle zusammengefasst.

11 Fütterungen

Navigation: Arbeit → Fütterungen → Neue Fütterung

11.1 Fütterung erfassen

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Datum & Uhrzeit	Zeitpunkt der Futtergabe.	Wird vorgelegt.
Volk	Gefüttertes Volk.	Pflichtfeld.
Futterart	Art des Futters.	Auswahlliste/Fachwert.
Herkunft	Hersteller oder Herkunft.	Optional.
Menge	Verabreichte Menge.	Bei neuen Eingaben verpflichtend und positiv.
Einheit	Zum Beispiel kg oder l je Formularauswahl.	Passend zur Menge wählen.
Notizen	Mischungsverhältnis, Restmenge oder Beobachtung.	Optional.

Fütterungen erscheinen auf der Volksdetailseite und in der Historie. Für die Planung des Gesamtbedarfs steht der Winterfutter-Rechner zur Verfügung.

12 Varroa-Kontrollen und Prognose

Navigation: Arbeit → Varroa-Kontrollen

12.1 Kontrolle erfassen

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Datum	Kontrolldatum beziehungsweise Beginn des Zählzeitraums.	Pflichtfeld.
Volk	Geprüftes aktives Volk.	Inaktive oder verstorbene Völker werden für neue operative Kontrollen nicht angeboten.
Kontrollart	Während der Behandlung, unmittelbar danach, Nachkontrolle, natürlicher Milbenfall, allgemein oder sonstige.	Steuert, ob der Wert nur dokumentiert oder diagnostisch bewertet wird.
Behandlung	Optionale Zuordnung zu einer dokumentierten Varroabehandlung.	Bei behandlungsbezogenen Zählungen auswählen.
Messmethode	Stockwindel, Alkohol-Waschmethode oder Puderzucker.	Bestimmt Einheit und saisonale Bewertung.
Brutstatus	Unbekannt, brütend, brutarm oder am Volk kontrolliert brutfrei.	Brutfreiheit nicht allein aus Monat oder Wetter ableiten.
Messzeitraum Stockwindel	Zeitpunkt von/bis beziehungsweise daraus berechnete Dauer.	BeeDoc bewertet 3 bis 21 Tage; möglichst sieben Tage messen.
Gereinigte Einlage	Bestätigung, dass die Windel gereinigt oder frisch eingelegt wurde.	Verbessert die Auswertbarkeit.
Ameisensicher	Bestätigung einer haftenden beziehungsweise gegen Verschleppung geschützten Einlage.	Fehlt die Bestätigung, ist die Bewertung eingeschränkt.
Vollflächig	Der gesamte Gitterboden wurde erfasst.	Teilflächen sind nicht direkt vergleichbar.
Gezählte Milben	Gesamtzahl im dokumentierten Zeitraum oder in der Probe.	Nicht die bereits berechnete Tages- oder Prozentzahl eintragen.
Bienen in der Probe	Tatsächlicher Probeumfang bei Wasch-/Puderzuckermethode.	Für die Prozentberechnung erforderlich.
Notizen	Besonderheiten wie Räuberei, Verflug, Störung oder unsicherer Brutstatus.	Optional, für spätere Interpretation hilfreich.

12.2 Berechnungen und Prognose

Bei der Stockwindel berechnet BeeDoc den direkt beobachteten natürlichen Milbenfall in Milben pro Tag. Bei Alkohol-Wasch- oder Puderzuckermethode wird die gemessene Befallsrate in Prozent verwendet. Die Bewertung berücksichtigt Messmethode, Länderprofil, Datum beziehungsweise Saison, Brutstatus, Messdauer, Qualität der Bodeneinlage und den zeitlichen Abstand zu einer dokumentierten Behandlung. Eine pauschale Hochrechnung auf einen scheinbar exakten Gesamtmilbenbestand erfolgt nicht.

Behandlungsbedingter Milbenfall ist ein Dokumentationswert Zählungen während einer Behandlung, unmittelbar danach und innerhalb der angesetzten Nachwirkzeit lösen keine Schadschwellenwarnung aus. Nach Ablauf der Nachwirkzeit kann eine neue, qualitativ geeignete diagnostische Messung wieder bewertet werden. Eine als Nachkontrolle bezeichnete Messung wird nicht dauerhaft ausgeschlossen, wenn sie zeitlich wieder diagnostisch verwertbar ist.

Messwerte verschiedener Methoden und Einheiten werden für den Trend nicht miteinander vermischt. BeeDoc vergleicht nur methodisch vergleichbare Kontrollen und zeigt bei ausreichender Datengrundlage kurzfristige Szenarien für 7, 14 und 21 Tage statt eines scheinbar exakten Behandlungstermins.

BeeDoc zeigt in der Kontrollliste und in der Bewertung automatisch die zum Länderprofil des Imkereieinhabers passende externe Varroa-Hilfe. Dadurch verwenden auch Mitarbeiter und Beobachter derselben Imkerei einheitliche fachliche Verweise. [Varroawarndienst](#)

Für Österreich wird der regionale und kalenderwochenbezogene Varroawarndienst angeboten. Für Deutschland führt „Deutsches Varroawetter öffnen“ zum standortbezogenen Varroawetter. Für die Schweiz stehen das Schweizer Varroawetter und zusätzlich das Varroakonzzept des Bienengesundheitsdienstes (BGD) zur Verfügung. Beim privat betriebenen Schweizer Varroawetter bleiben die Zulassung des verwendeten Mittels und die aktuellen BGD-Unterlagen maßgeblich. Externe Links öffnen in einem neuen Fenster.

Eine niedrige Zahl führt nicht automatisch zu einer grünen Entwarnung, wenn die Messung zu kurz, zu alt, nicht vollflächig, nicht ameisensicher oder durch eine Behandlung beeinflusst ist.

Bei der Sammelerfassung können Aufgaben für spätere Milbenfall-Zählungen angelegt werden. Es ist kein Termin vorausgewählt; eine Aufgabe entsteht nur für ausdrücklich gewählte Fristen.

13 Schwarmtagebuch

Navigation: Arbeit → Schwarmtagebuch

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Datum	Tag des Ereignisses.	Pflichtfeld.
Ereignistyp	Geschwärmt, Fremdschwarm gefangen, abgegeben oder verloren.	Auswahl.
Zugeordnetes Volk	Ausgangs- oder Zielvolk.	Bei Fremdschwarm optional.
Gewicht	Schwarmgewicht in kg.	Optional.
Herkunft / Ziel	Fundort, Empfänger oder Verbleib.	Optional.
Notizen	Weitere Beobachtungen.	Optional.

Schwarmereignisse fließen in Jahresbericht und Mehrjahresvergleich ein. Ordne einen eigenen Abgang dem Volk zu, damit die Historie vollständig bleibt.

14 Ernte, Honig und Rückverfolgung

Navigation: Arbeit → Ernte und Honig

14.1 Ernte erfassen

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Erntenummer	Automatisch erzeugte eindeutige Nummer im Format E- JJJJ-NNN.	Bestehende Ernten behalten ihre Nummer.
Erntedatum & Uhrzeit	Zeitpunkt der Ernte beziehungsweise Schleuderung.	Pflichtfeld.
Standort	Herkunftsstandort der gemeinsam geernteten Völker.	Alle ausgewählten Völker müssen zu diesem Standort passen.
Beteiligte Völker	Ein oder mehrere gemeinsam geschleuderte Völker.	Keine künstliche Kilogrammaufteilung pro Volk erforderlich.
Honigmenge	Gesamtmenge dieser Ernte in kg.	Mit Dezimalstellen möglich.
Honigsorte	Früh-, Sommer-, Spätracht, Sortenhonig oder Sonstige.	Bei späterer Mischung Plausibilität prüfen.
Wassergehalt	Gemessener Prozentwert.	Optional.
Notizen	Schleuderung, Besonderheiten oder Qualitätsangaben.	Optional.

Die Ernteübersicht weist Schleuderhonig, zurückgewonnenen Entdeckelungshonig und den daraus gebildeten Gesamtertrag getrennt aus. Auf der Erntedetailseite erscheint der aliquot zugeordnete Anteil zusätzlich zur ursprünglichen Schleuderhonigmenge. Für die Jahresauswertung zählt das Datum der tatsächlichen Rückgewinnung.

14.2 Honigbehälter anlegen

Ein Honigbehälter bildet den tatsächlichen Lager- oder Rührbehälter ab, zum Beispiel einen Hobbock oder Rührkübel. Über „Art des Zugangs“ unterscheidest du eigene laufende Ernte, Altbestand aus eigener Erzeugung, Altbestand aus früherem Zukauf und laufenden Zukauf. Nur bei „Eigene laufende Ernte“ werden BeeDoc-Ernten ausgewählt; Altbestand und Zukauf werden ohne fiktive Ernte mit Bestandsstichtag beziehungsweise Lieferantennachweis erfasst. Der Behälter für zurückgewonnenen Entdeckelungshonig wird dagegen automatisch im eigenen Entdeckelungs-Arbeitsablauf angelegt.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Art des Zugangs	Eigene laufende Ernte, eigener Altbestand, früher zugekaufter Altbestand oder laufender Zukauf.	Steuert Pflichtfelder und Rückverfolgung.
Behälternummer / Bezeichnung	Interne Nummer und praktischer Name wie Hobbock 1 oder Rührkübel 2.	Nummer automatisch vorbelegt und bei Bedarf änderbar.
Zugangsdatum / Bestandsstichtag	Datum des Zugangs und bei Altbestand der Tag, zu dem der vorhandene Bestand übernommen wird.	Bestandsstichtag ist bei einer Bestandsübernahme Pflicht.
Ursprüngliches Erntejahr / Lagerort	Früheres Erntejahr und tatsächlicher Lagerort des Behälters.	Bei Altbestand für die zeitliche Einordnung empfohlen.
Herkunftsernten	Eine oder mehrere BeeDoc-Ernten als Herkunft.	Nur bei „Eigene laufende Ernte“ erforderlich; bei Altbestand oder Zukauf leer lassen.
Vorhandene/eingelagerte Menge	Tatsächlich vorhandene Honigmenge in kg.	Bildet den Anfangsbestand; darf nicht nachträglich zur Bestandskorrektur überschrieben werden.
Honigsorte / Zustand / Wassergehalt	Deklaration, Konsistenz und optionaler Messwert des Behälterinhalts.	Altbestand und Zukauf werden fachlich genauso beschrieben wie eigener Honig.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Herkunftsland / Herkunftsregion	Geografische Herkunft des übernommenen oder zugekauften Honigs.	Besonders bei Zukauf vollständig angeben.
Lieferant / externe Charge	Bezugsquelle und Chargen- oder Losnummer des Lieferanten.	Bei früherem oder laufendem Zukauf erforderlich.
Rechnung / Lieferschein / Gesamtpreis	Kauf- und Belegreferenzen sowie optionaler Gesamtpreis.	Nachweise können dem Honigbehälter zugeordnet werden.
Bio-Status / Lieferantenzertifikat	Bio-zertifiziert, Umstellungsware, konventionell oder Status ungeklärt.	Altbestand und Zukauf sind standardmäßig nicht automatisch Bio; bei Bio-Zukauf Zertifikatsdaten erfassen.
Restbestand / Herkunftssperre	Verfügbare Bestand nach Entnahmen; Herkunft und Ausgangsmenge werden nach der ersten Verwendung geschützt.	Mengenfehler anschließend über die Bestandslogik berichtigen.

14.3 Entdeckelungshonig erfassen und aliquot zuordnen

Navigation: Arbeit → Ernte und Honig → Entdeckelungshonig

Entdeckelungshonig ist Honig, der aus Entdeckelungswachs zurückgewonnen wird. Er wird nicht als neue Standort-Ernte erfasst. BeeDoc legt für die tatsächlich gewogene Gesamtmenge einmalig einen eigenen Honigbehälter an und ordnet dieselbe Menge zusätzlich rechnerisch den ausgewählten Quell-Ernten und ihren Völkern zu. Die aliquote Zuordnung erhöht den physischen Bestand nicht ein zweites Mal.

1. Entdeckelungshonig öffnen – Den Vorgang über die Ernteübersicht oder direkt von einer Erntedetailseite starten.
2. Datum und Gesamtmenge erfassen – Das Datum der Rückgewinnung und die tatsächlich gewogene Honigmenge in Kilogramm mit bis zu drei Nachkommastellen eintragen.
3. Quell-Ernten auswählen – Eine oder mehrere dokumentierte Ernten markieren. Anders als bei einer normalen Ernte dürfen die Quellen von unterschiedlichen Standorten stammen.
4. Aliquote Zuordnung wählen – „Proportional“ verteilt nach den dokumentierten Erntemengen; innerhalb einer Gemeinschaftsernte wird gleichmäßig auf deren Völker verteilt. Alternativ kann gleichmäßig auf alle beteiligten Völker verteilt werden.
5. Honigbehälter beschreiben – Behälternummer, Bezeichnung, Lagerort, Honigsorte, Wassergehalt und Zustand erfassen. Der Bio-Status wird aus dem Status der Imkerei abgeleitet und kann hier nicht höhergestuft werden.
6. Berechnen und speichern – BeeDoc verteilt auf 0,001 kg genau und gleicht Rundungsreste so aus, dass die Summe exakt der Gesamtmenge entspricht. Die Detailseite zeigt Ernte, Standort, Volk, Anteil und Menge mit deutschem Dezimaltrennzeichen und ohne unnötige Endnullen.
7. Zuordnung prüfen und weiterverarbeiten – Solange der erzeugte Honigbehälter noch nicht in einer Abfüllcharge verwendet wurde, kann „Zuordnung anpassen“ geöffnet und die Teilmenge manuell geändert werden. Nach der ersten Verwendung sind Gesamtmenge, Herkunft und Zuordnung gesperrt.

Quell-Ernten, die bereits für Entdeckelungshonig verwendet werden, können nicht gelöscht oder in rückverfolgingsrelevanten Feldern unbemerkt verändert werden. Die physische Bestandsbuchung und die rechnerische Ertragszuordnung bleiben getrennt: Der Honigbehälter enthält den einmaligen Zugang, während Ernte-, Standort-, Völker- und Sortenauswertungen die aliquoten Ertragsanteile zusätzlich berücksichtigen.

14.4 Glasgrößen und Standardpreise verwalten

Unter Arbeit → Ernte und Honig → Glasgrößen verwaltet die Imkerei ihre tatsächlich verwendeten Gebinde. BeeDoc legt 250-g-, 500-g- und 1-kg-Gläser als Startwerte an; weitere Größen können frei ergänzt werden.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Bezeichnung	Sprechender Name der Glasgröße.	Zum Beispiel 350-g-Glas oder 1-kg-Rundglas.
Füllgewicht	Nettoinhalt eines Glases in Gramm.	Grundlage der Mengenberechnung.
Standardpreis	Vorgeschlagener Verkaufspreis je Glas.	Kann bei jedem Verkauf geändert werden.
Aktiv	Steuert die Auswahl in neuen Abfüllungen und Verkäufen.	Bereits verwendete Größen bleiben historisch erhalten.

14.5 Abfüllcharge erfassen

Eine Abfüllcharge verbindet einen oder mehrere Honigbehälter mit den tatsächlich abgefüllten Gebinden. Über „Art der Charge“ kann außerdem bereits abgefüllter Altbestand oder laufend zugekaufte Fertigware direkt übernommen werden. Bei einem solchen Direktbestand werden nur die aktuell vorhandenen Gläser erfasst; Quellbehälter, Restmenge und eine fiktive Abfüllung entfallen.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Art der Charge	Normale Abfüllung, eigener Altbestand, früher zugekaufter Altbestand oder laufender Zukauf bereits abgefüllter Ware.	Steuert, ob Quellbehälter und Mengenbilanz erforderlich sind.
Los-/Chargennummer	Interne BeeDoc-Chargennummer; eine externe Lieferantencharge kann zusätzlich erfasst werden.	Auf Etikett beziehungsweise Chargendokument übernehmen.
Bestandsstichtag / Abfülldatum / MHD	Stichtag des übernommenen Bestands sowie ursprüngliches Abfüll- und Mindesthaltbarkeitsdatum.	Bestandsstichtag ist bei Altbestand Pflicht.
Honigsorte / Bio-Status	Deklarierte Sorte und Zertifizierungsstatus der Ware.	Altbestand und Zukauf werden nicht automatisch als Bio eingestuft.
Glasgrößen und vorhandene Stückzahl	Je Position Glasgröße und aktuell vorhandene Anzahl.	Bei Direktbestand nicht eine unbekannte ursprüngliche Produktionsmenge eintragen.
Verwendete Honigbehälter	Ein oder mehrere Quellbehälter und deren Entnahmemengen.	Nur bei normaler eigener Abfüllung erforderlich; bei Direktbestand leer.
Restmenge / Gesamtentnahme	Nicht abgefüllte Menge und Summe aus Glasmenge plus Rest.	Nur bei normaler Abfüllung relevant.
Herkunftsland / Herkunftsregion	Geografische Herkunft des übernommenen oder zugekauften Fertigbestands.	Bei Zukauf vollständig angeben.
Lieferant / externe Charge	Bezugsquelle und externe Chargen- oder Losnummer.	Bei früherem oder laufendem Zukauf erforderlich.
Rechnung / Lieferschein / Gesamtpreis	Belegreferenzen und optionaler Einkaufspreis.	Nachweise können der Charge zugeordnet werden.
Lieferantenzertifikat	Kontrollstellencode, Zertifikatsnummer und Prüfdatum bei Bio-Zukauf.	Für Bio-zertifizierte zugekaufte Ware erforderlich.
Lagerbestand / Herkunftssperre	Die erfassten Gläser stehen sofort für Verkäufe zur Verfügung; Herkunftsdaten werden nach der ersten Bestandsbewegung geschützt.	Korrekturen danach nachvollziehbar über die Bestandsführung vornehmen.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Normale Abfüllung und Direktbestand Bei einer normalen Abfüllung gilt weiterhin die Mengenbilanz aus Glasmenge, Restmenge und Behälterentnahmen. Bei Altbestand oder zugekaufter Fertigware wird die eingegebene aktuelle Stückzahl unmittelbar als Anfangsbestand angelegt und kann danach verkauft werden.		

14.6 Verkäufe und Erlöse erfassen

Ein Verkauf kann über den Menüpunkt Verkäufe oder direkt von der Abfüllcharge aus gestartet werden. Er reduziert den Lagerbestand je Glasgröße und berechnet den Erlös aus Anzahl und tatsächlichem Preis je Glas.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Datum / Vertriebsweg	Zeitpunkt und Weg, zum Beispiel Ab Hof, Markt, Versand, Handel oder Gastronomie.	Private Direktkunden werden nicht namentlich erfasst.
Abfüllcharge	Charge, aus der verkauft wird.	Bestand wird je Glasgröße geprüft.
Verkaufspositionen	Glasgröße, Anzahl und Preis je Glas.	Mehrere Positionen je Verkauf möglich.
Geschäftlicher Empfänger	Unternehmen, Geschäft oder Gastronomiebetrieb.	Bei Handel und Gastronomie erforderlich.
Belegreferenz	Optional Rechnungs- oder Lieferscheinnummer.	Dient der betrieblichen Zuordnung.
Gesamterlös	Summe aller Positionswerte.	Wird automatisch berechnet.

14.7 Rückverfolgung und Chargenbericht

Unter Rückverfolgung gibst du die Los-/Chargennummer vom Etikett ein. Bei einer normalen Abfüllung zeigt BeeDoc die Kette über Honigbehälter und Ernten bis zu Standorten und allen beteiligten Völkern. Stammt ein Honigbehälter aus Entdeckelungswachs, werden der einmalige Bestandszugang und sämtliche aliquoten Quell-Ernten und Völker ausgewiesen. Bei einem Direktbestand erscheinen stattdessen Zugangsart, Herkunft, Lieferant und externe Charge. In Gegenrichtung zeigt die Volksdetailseite, in welchen Ernten, Entdeckelungszuordnungen und Chargen das Volk beteiligt war.

Der PDF-Rückverfolungsbericht beziehungsweise das Chargenstammbblatt enthält Abfülldaten, Gebinde, Restmenge, Quellen, Ernten, beteiligte Völker, Lagerbestand, Verkäufe und gewerbliche Empfänger. Bei Entdeckelungshonig kommen Rückgewinnungsdatum, Gesamtmenge, Verteilungsart und alle aliquoten Ursprünge hinzu. Bei Altbestand und Zukauf werden Zugangsart, Bestandsstichtag, geografische Herkunft, Lieferant, externe Charge, Bio-Status und zugeordnete Nachweise ergänzt. Herkunft und Zusammensetzung werden nach der ersten Bestandsbewegung gesperrt, damit vorhandene oder bereits in Verkehr gebrachte Chargen nicht unbemerkt umgedeutet werden.

Was „vom Glas zum Volk“ bedeutet Wurde Honig mehrerer Völker gemeinsam geschleudert oder später gemischt, kann ein Glas nicht einem einzigen Volk zugeordnet werden. BeeDoc zeigt korrekt alle beteiligten Völker. Eine einzelne Seriennummer pro Glas ist nicht erforderlich; alle Gläser derselben Abfüllung verwenden dieselbe Losnummer.

15 Wachs-Chargen und Bestände

BeeDoc bildet den Wachs- und Mittelwandkreislauf getrennt, aber durchgehend rückverfolgbar ab. Rohwachs, gereinigtes Wachs und Wachsblöcke werden in Kilogramm geführt. Nach der Umarbeitung werden Mittelwände und eingelötete Rähmchen im täglichen Arbeitsablauf in Stück gebucht; das zugehörige Gewicht bleibt als automatisch berechneter Herkunftsnachweis erhalten. Bio-Zertifizierungsdaten im Profil stehen in allen Plänen zur Verfügung. Der Menüpunkt Wachs ist ab Plan Mittel enthalten; Teammitglieder benötigen zusätzlich das Modulrecht Wachs.

Wachs- und Mittelwandfluss



Der Wachsfluss bleibt von der ursprünglichen Wachs-Charge bis zum Einsatz der Mittelwand im Volk nachvollziehbar.

Gewicht und Stückzahl trennen

Die Umarbeitung wird in Kilogramm bilanziert. Beim Einlöten und beim Einsatz im Volk gibst du ausschließlich Stückzahlen ein; BeeDoc berechnet den Wachsananteil automatisch.

15.1 Wachs-Charge anlegen

Eine Wachs-Charge ist eine physisch zusammengehörende Wachsmenge mit gemeinsamer Herkunft und gemeinsamem Status. BeeDoc vergibt automatisch Nummern wie „W-26-001“. Über „Erfassungsart“ wird zwischen laufendem Zugang und Bestandsübernahme unterschieden; Eigenwachs, Zukauf und Rücklieferungen bleiben als Herkunft getrennt gekennzeichnet. Für eine Bestandsübernahme werden Bestandsstichtag, ursprüngliches Jahr und die tatsächlich vorhandene Ausgangsmenge erfasst. Bei Zukauf können Lieferant, externe Charge, Rechnung, Lieferschein, Preis und – bei Bio-Ware – Kontrollstellencode, Zertifikatsnummer und Prüfdatum hinterlegt werden. Die Bestandsübernahme erzeugt im Wachsbuch eine eigene Anfangsbewegung.

Ausgangsmenge nicht überschreiben

Nach dem Anlegen wird der Bestand nur noch über Bewegungen verändert. Korrekturen erfolgen als nachvollziehbare Zu- oder Abbuchung mit Begründung.

15.2 Wachsbestand und Bewegungen

Die Detailseite einer Wachs-Charge zeigt Anfangsmenge, aktuellen Bestand und alle Bewegungen. Zugänge erhöhen, Abgänge vermindern den Bestand. BeeDoc verhindert einen negativen Bestand und protokolliert Bestand vor und nach jeder Buchung.

Dezimalzahlen

In den Wachsformularen werden Komma und Punkt akzeptiert. Die deutsche Anzeige verwendet drei Nachkommastellen, zum Beispiel 10,300 kg.

15.3 Umarbeitung zu Mittelwänden anlegen

Eine Umarbeitung verbindet eine oder mehrere Wachs-Chargen mit dem Verarbeiter und der späteren Mittelwand-Charge. Die ausgewählten Mengen werden beim Speichern sofort aus den Quellchargen ausgebucht und können danach aus Gründen der Rückverfolgbarkeit nicht mehr ausgetauscht werden.

15.4 Rücklieferung und Mengenbilanz buchen

Öffne die Umarbeitung und wähle „Rücklieferung buchen“. Erfasse das Rückgabedatum, die Chargen-/Losnummer des Verarbeiters, das Gewicht und die Anzahl der Mittelwände, das zurückerhaltene Restwachs, den dokumentierten Verarbeitungsverlust und den Bio-Status der Rücklieferung.

Mengenbilanz

Versendetes Wachs = Mittelwände + Restwachs + dokumentierter Verarbeitungsverlust. BeeDoc toleriert eine Abweichung von höchstens 5 g und zeigt die Bilanz bereits während der Eingabe an.

Bei erfolgreicher Buchung erzeugt BeeDoc automatisch eine Mittelwand-Charge. Zurückerhaltenes Restwachs wird als neue Wachs-Charge mit eigener Nummer und Anfangsbewegung angelegt. Für „Bio mit dokumentierter Ausnahme“ muss vor dem Abschluss eine passende Ausnahmegenehmigung oder Freigabe als Dokument hinterlegt sein.

Bio-Rücklieferung

Eine Rücklieferung darf nur als bio-zertifiziert oder Umstellungswachs gespeichert werden, wenn der Verarbeiter entsprechend dokumentiert ist und die Bio-Statuswerte der verwendeten Wachs-Chargen dazu passen.

15.5 Mittelwand-Charge und Bestände

Die Mittelwand-Charge erhält automatisch eine Nummer wie „MW-26-001“. Sie entsteht entweder aus einer Rücklieferung oder wird direkt als eigener Altbestand, früher zugekaufter Altbestand beziehungsweise laufender Zukauf angelegt. Die Detailseite trennt vier Werte: ursprünglich erhalten, lose Mittelwände, eingelötete Rähmchen auf Lager und bereits in Völkern eingesetzt.

Unter Imkerei → Wachs → Bestand / Zugang kannst du lose Mittelwände ohne fiktive Umarbeitung übernehmen. Erfasse Zugangsart, Eingangs- und gegebenenfalls Bestandsdatum, Ursprungsjahr, Beutenmaß, Stärke, Stückzahl, Gesamtgewicht, Lagerort, Bio-Status sowie bei Zukauf Lieferant, externe Charge und Nachweise.

15.6 Erfassungsmodus Einfach oder Genau

Der Inhaber wählt einen imkereiweiten Erfassungsmodus. Beide Modi verwenden dieselben Bestandsdaten; ein späterer Wechsel verändert oder löscht keine vorhandenen Buchungen.

15.7 Mittelwände einlöten und in Völker einsetzen

Beim Einlöten und beim Einsatz wird nur die Stückzahl eingegeben. BeeDoc berechnet das zugehörige Gewicht aus dem aktuellen Stück- und Gewichtsbestand der Mittelwand-Charge. Wird der gesamte Restbestand verwendet, übernimmt BeeDoc den vollständigen verbleibenden Gewichtsrest, sodass keine Rundungsmenge zurückbleibt.

Bereits eingelötete Rähmchen werden unter Rähmchenbestand → Altbestand / Zukauf übernehmen erfasst. Gib Mittelwand-Chargennummer, Rähmchenpostennummer, Datum beziehungsweise Bestandsstichtag, Ursprungsjahr, Beutenmaß, Stückzahl, Wachsgewicht, Lagerort, Bio-Status und bei Zukauf die Lieferanten- und Zertifikatsdaten ein. BeeDoc erzeugt Mittelwand-Charge und Rähmchenposten gemeinsam, ohne eine fiktive Umarbeitung anzulegen.

Keine Gewichtseingabe erforderlich

Mittelwände werden beim Einlöten und Einsetzen stückweise gebucht. Das Gewicht bleibt intern für Wachsbuch und Rückverfolgung erhalten.

15.8 Dokumente, Wachsbuch und Bio-Kontrolldossier

Dokumente zu den Bio-Stammdaten werden im Profil der Imkerei verwaltet. Rechnungen, Lieferscheine, Zertifikate und weitere Nachweise können außerdem einer Wachs-Charge, einer Umarbeitung, einer Mittelwand-Charge oder einem Rähmchenposten zugeordnet werden und werden am jeweiligen Bestand angezeigt.

Das jahresbezogene Wachsbuch kann sowohl unter Imkerei → Wachs als auch zentral unter Berichte erzeugt werden. Es enthält Wachs-Chargen, Bestandsübernahmen, Zukäufe, Bewegungen, Umarbeitungen, direkt angelegte Mittelwand-Chargen und Rähmchenbestände. Bei aktiviertem Bio-Betrieb enthält das Bio-Kontrolldossier zusätzlich die Lieferanten- und Zertifikatsdaten übernommener oder zugekaufter Mittelwände und Rähmchen.

16 Dokumentenverwaltung

Navigation: Arbeit → Dokumente

16.1 Dokument hochladen und zuordnen

- 1 Dokument hochladen** – „Dokument hochladen“ wählen.
- 2 Titel und Tag** – Einen eindeutigen Titel und passenden Tag festlegen.
- 3 Zuordnung** – Optional Standort, Volk, Königin, Behandlung oder Ernte auswählen.
- 4 Bemerkung** – Inhalt oder Gültigkeit kurz beschreiben.
- 5 Datei** – PDF, JPG oder PNG auswählen und speichern.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Titel	Sprechende Bezeichnung des Dokuments.	Zum Beispiel „Rechnung Ameisensäure 2026“.
Tag	Dokumentkategorie.	Erleichtert Filterung.
Standort / Volk / Königin	Optionale Stammdatenzuordnung.	Nur passende Zuordnungen setzen.
Behandlung / Ernte	Optionale fachliche Zuordnung.	Für Rückverfolgbarkeit nützlich.
Bemerkung	Freitext.	Optional.
Datei	PDF, JPG oder PNG.	Maximale Größe laut Formular.

16.2 Filter, Vorschau und Löschen

Filtere nach Typ, Tag, Jahr, Volk und Standort. Die Liste zeigt Verknüpfungen und ermöglicht Öffnen, Download oder Löschen. Dokumentaktivitäten können über die Historie nachvollzogen werden.

Löschen verknüpfter Dateien

Prüfe vor dem Löschen, ob das Dokument noch für andere Datensätze benötigt wird. Gemeinsam hochgeladene Behandlungsdokumente werden nur einmal gespeichert und können mehrere Verknüpfungen besitzen.

17 Aufgaben und Erinnerungen

Navigation: Aufgaben → Neue Aufgabe

17.1 Aufgabe erstellen

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Titel	Kurze, eindeutige Aufgabe.	Pflichtfeld.
Beschreibung	Details zur Durchführung.	Optional.
Fällig am	Datum und Uhrzeit.	Optional; Voraussetzung für Erinnerungen.
Kategorie	Zum Beispiel Kontrolle, Behandlung, Fütterung oder Sonstiges.	Auswahlliste.
Priorität	Normal, hoch oder dringend.	Beeinflusst Hervorhebung.
Status	Offen, in Arbeit oder erledigt.	Kann später geändert werden.
Ganztägig	Kalendereintrag ohne konkrete Uhrzeit.	Checkbox.
E-Mail-Erinnerung	Versand vor dem Termin.	Nur mit Fälligkeitsdatum.
E-Mail-Erinnerungszeitpunkt	Vorlaufzeit.	Auswahlliste.
Kalender-Erinnerung	Alarmwert für den Kalenderfeed.	Auswahlliste.
Volk / Standort	Optionale Zuordnung.	Erleichtert Kontext und Filter.

17.2 Erledigen, sortieren und offline verwenden

In der Aufgabenliste kannst du Aufgaben bearbeiten, erledigen oder löschen. Sortieroptionen ordnen nach Fälligkeit oder anderen Kriterien. Offene und überfällige Aufgaben erscheinen im Dashboard. Offline-Aufgaben werden lokal gespeichert und bei der nächsten Synchronisation übertragen.

18 Kalender, iCal und Abonnement

Navigation: Kalender

18.1 Kalenderansicht und Export

Die Kalenderansicht stellt terminierte Aufgaben in Monats-, Wochen- oder Listenansicht dar. Der iCal-Export lädt eine Momentaufnahme als Datei. Änderungen nach dem Export werden in dieser Datei nicht automatisch nachgeführt.

18.2 Kalender abonnieren

Die Abonnementseite stellt eine HTTPS-Feed-URL und eine webcal-URL bereit. Die URL kann in Google Kalender, Thunderbird, Samsung Kalender, Outlook, Apple Kalender oder iOS eingebunden werden.

- 1 **Kalender abonnieren öffnen** – Im Kalendermenü „Kalender abonnieren“ wählen.
- 2 **Passende URL kopieren** – HTTPS für viele Kalenderprogramme, webcal besonders für Apple/iOS.
- 3 **In Kalender-App einfügen** – Als Internetkalender beziehungsweise Kalenderabonnement hinzufügen.
- 4 **Synchronisation abwarten** – Externe Kalender bestimmen selbst, wie oft der Feed aktualisiert wird.

Kalender-URL geheim halten

Die Feed-URL enthält einen persönlichen Token. Wer die URL kennt, kann die veröffentlichten Kalenderdaten lesen. Bei Verdacht den Kalendertoken in BeeDoc erneuern und den Kalender neu abonnieren.

19 Berichte und PDF-Ausgaben

Navigation: Berichte

19.1 Standardberichte

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Honigerntebericht	Schleuderhonig, zurückgewonnener Entdeckelungshonig, Gesamtertrag, Sorten und beteiligte Ernten beziehungsweise Völker.	Jahr wählen und PDF erstellen.
Chargenstammblatt / Rückverfolgung	Abfüllcharge, Gebinde, Quellen, Bestände und Verkäufe; bei Entdeckelungshonig zusätzlich einmaliger Bestandszugang und aliquote Ursprünge; bei Altbestand/Zukauf Zugangsart, Herkunft, Lieferant, externe Charge und Nachweise.	Von der Chargendetailseite als PDF erzeugen.
Behandlungsbericht	Behandlungen mit Mitteln, Wirkstoffen und Nachweisen.	Jahr wählen und PDF erstellen.
Untersuchungsjournal	Untersuchungen, Proben und hinterlegte Protokolle.	Jahr wählen.
Jahresrückblick Volk	Inspektionen, Behandlungen, Schleuderhonig und aliquot zugeordneter Entdeckelungshonig eines Volkes.	Volk und Jahr wählen.
Jahresrückblick Standort	Völker, Aktivitäten, Schleuderhonig und aliquot zugeordneter Entdeckelungshonig eines Standortes.	Standort und Jahr wählen.
Jahresbericht Imkerei	Gesamtbericht mit Standorten, Völkern, Ernten, Entdeckelungshonig, Behandlungen, Varroa, Schwarm sowie Bestandsübernahmen und Zukäufen bei Honig und Wachs.	Nur ohne Standortbeschränkung.
Wachsbuch	Wachs-Chargen, Bestandsübernahmen, Zukäufe, Bewegungen, Umarbeitungen, Mittelwand-Chargen und Rähmchenbestände.	Jahr wählen; ab Plan Mittel und mit Wachsrecht.

Alle benutzerbezogenen PDF-Berichte verwenden das einheitliche BeeDoc-Berichtslayout mit Imkereidaten. Honigberichte weisen Schleuderhonig und zurückgewonnenen Entdeckelungshonig getrennt aus und führen beide zum Gesamtertrag zusammen; für Entdeckelungshonig ist das Datum der Rückgewinnung maßgeblich. Ist „Bio-Betrieb“ aktiviert, werden in allen Berichten die Bio-Betriebsnummer und – sofern hinterlegt – der Kontrollstellencode ausgegeben. Fehlt die Betriebsnummer, erscheint „nicht hinterlegt“.

19.2 Länderspezifische Berichte

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
AT Dokumentations-Dashboard	Prüft unvollständige/kritische Behandlungen und Profilhinweise.	Nur Länderprofil AT.
AT Dokumentationsbericht PDF	VIS-Hinweise, Dokumentationsstatus und Behandlungsübersicht.	Nur Länderprofil AT.
DE Audit-Dashboard	Unvollständige Behandlungen, Profilangaben und Wartezeitkonflikte.	Nur Länderprofil DE.
DE Kontrollbericht PDF	Bestandsbuch, Kontrollampel und Wartezeitkonflikte.	Nur Länderprofil DE.
CH Inventarliste PDF	Bezug, Menge, Quelle sowie Rückgabe/Entsorgung von Tierarzneimitteln.	Nur Länderprofil CH.



Standortbeschränkte Teammitglieder

Benutzer mit Zugriff nur auf bestimmte Standorte erhalten nur Volk- und Standortberichte der freigegebenen Bereiche. Gesamtberichte bleiben aus Datenschutzgründen gesperrt.

19.3 Mehrjähriger Vergleich

Der Mehrjahresvergleich zeigt Honigertrag, Anzahl Inspektionen, Schwärme und Behandlungen als Diagramme und Tabelle. Für eine aussagekräftige Auswertung müssen Daten aus mehreren Jahren vorhanden sein.

20 Werkzeuge

Navigation: Werkzeuge

20.1 Winterfutter-Rechner

Der Winterfutter-Rechner ermittelt den vorhandenen Futtermittelvorrat aus dem gemessenen Gesamtgewicht, dem individuellen Beutenleergewicht und einem biologischen Schätzwert. Eine Berechnung ist nur mit einem Gewichtsprofil und einem gemessenen Gesamtgewicht möglich.

Navigation: Werkzeuge → Winterfutter-Rechner

- 1 **Gewichtsprofile kalibrieren** – Unter Imkerei → Beutensysteme und Gewichte die eigenen Bauteilwerte prüfen.
- 2 **Profil dem Volk zuordnen** – Das Volk bearbeiten und das passende Beutensystem/Gewichtsprofil auswählen.
- 3 **Volk oder Profil wählen** – Ein Volk übernimmt Profil, Zargen, Volksstärke und Richtwerte; alternativ kann direkt ein Profil gewählt werden.
- 4 **Wiegezustand erfassen** – Zargen und Gesamtzahl der Rähmchen so eintragen, wie sie beim Wiegen tatsächlich vorhanden waren.
- 5 **Zusatzteile angeben** – Fütterer, Absperrgitter und weitere beim Wiegen vorhandene Teile berücksichtigen.
- 6 **Gesamtgewicht eintragen** – Das tatsächlich gemessene Gewicht des vollständigen Wiegezustands erfassen.
- 7 **Schätz- und Zielwerte prüfen** – Biologisches Gewicht, Unsicherheit und Ziel-Futtermittelvorrat kontrollieren und bei Bedarf anpassen.
- 8 **Futtermittel wählen und berechnen** – Futterteig, Zuckerwasser, Apiinvert, Sirup oder Sonstiges auswählen und Ergebnis prüfen.

Berechnungsprinzip

Gemessenes Gesamtgewicht – Beutenleergewicht – biologischer Schätzwert = geschätzter vorhandener Futtermittelvorrat.
Zielvorrat – vorhandener Vorrat = fehlender Wintervorrat. Erst daraus wird die benötigte Futtermittelmenge berechnet.

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Volk	Optionale Auswahl eines aktiven Volkes.	Übernimmt die hinterlegte Konfiguration.
Beutensystem / Gewichtsprofil	Profil mit den Bauteilgewichten der Imkerei.	Pflicht für die Berechnung.
Zargen beim Wiegen	Anzahl der tatsächlich gewogenen Zargen.	Nicht automatisch als Winterfutter-Zuschlag verstehen.
Rähmchen gesamt	Tatsächliche Gesamtzahl der Rähmchen.	Wird aus Zargen × Rähmchen je Zarge vorbelegt und kann korrigiert werden.
Weitere Teile	Zusätzliches Gewicht nicht im Profil enthaltener Teile.	Nur Teile eintragen, die beim Wiegen vorhanden waren.
Fütterer / Absperrgitter	Optionale Checkboxen für den Wiegezustand.	Nur aktivieren, wenn tatsächlich mitgewogen.
Gemessenes Gesamtgewicht	Gewicht des kompletten Volkes im angegebenen Zustand.	Pflichtfeld.
Ziel-Futtermittelvorrat	Gewünschter Vorrat für die Überwinterung.	Aus dem Profil vorbelegt, anpassbar.
Bienen, Brut, Wachs und Pollen	Biologischer Anteil ohne Futtermittelvorrat.	Nach Volksstärke vorbelegt, anpassbar.
Schätzunsicherheit	Mögliche Abweichung des biologischen Anteils.	Erzeugt einen Ergebnisbereich.

Futtermittel

Gewähltes Futtermittel für die Umrechnung.

Die Produktmenge wird aus der tatsächlichen Fehlmenge berechnet.

Ergebnis richtig lesen

BeeDoc zeigt Beutenleergewicht, biologischen Schätzwert, geschätzten vorhandenen Futtervorrat, fehlenden Wintervorrat und benötigtes Futtermittel. Weil Bienenmasse, Brut, Pollen, Wachs und Feuchtigkeit schwanken, wird der Vorrat als Bereich mit Mittelwert ausgegeben.

Keine Scheingenauigkeit

„Sicher ausreichend“ bedeutet, dass selbst der untere Rand des Schätzbereichs den Zielvorrat erreicht. „Im Mittel ausreichend“ enthält noch Unsicherheit. Bei „Futterzugabe erforderlich“ wird die benötigte Menge ebenfalls als Bereich ausgegeben. Ergebnis immer mit Betriebsweise, Wetter, Brutstatus und eigener Erfahrung abgleichen.

Als Aufgabe speichern

Ist das Aufgabenmodul freigeschaltet und besitzt der Benutzer Schreibrecht für Aufgaben, kann das Ergebnis als Aufgabe gespeichert werden. BeeDoc übernimmt einen Berechnungssnapshot mit Profil, Wiegezustand, Gesamt- und Leergewicht, biologischem Schätzwert, Zielvorrat und Ergebnis. Spätere Änderungen am Gewichtsprofil verändern diese bereits gespeicherte Aufgabe nicht.

20.2 Ableger-Rechner

Aus Ablegerbildungsdatum und Berechnungsmodus ermittelt BeeDoc relevante Folgetermine. Einzelne Termine können ausgewählt und als Aufgaben im Kalender gespeichert werden.

20.3 Königinnenzucht-Kalender

Wähle Zuchtmethode, Berechnungsmodus, Umlarvdatum, geplante Anzahl Königinnen und optional ein Zucht-/Pflegevolk. Der Kalender berechnet die Arbeitsschritte; ausgewählte Termine können als Aufgaben gespeichert werden.

20.4 Trachtkalender

Der Trachtkalender zeigt Blühphasen nach Höhenlage und gewählter Ansicht. Standort-Höhenlage und Trachtnotizen verbessern die praktische Einordnung. Regionale Abweichungen, Mikroklima und Jahresverlauf müssen vor Ort berücksichtigt werden.

21 QR-Codes

Navigation: Imkerei → QR-Codes drucken

BeeDoc erzeugt für Völker eine Druckansicht mit QR-Codes. Ein Scan führt – nach erforderlicher Anmeldung – zur passenden Volksakte oder zum vorgesehenen Arbeitsablauf. Die Druckansicht bietet unterschiedliche Größen und einen Vektorexport für Gravur.

- 1 Völker auswählen** – Die gewünschten aktiven Völker für die Druckansicht wählen.
- 2 Größe festlegen** – Gesamtgröße passend zu Etikett oder Schild einstellen.
- 3 Drucken oder exportieren** – PDF/Druckansicht oder Vektor-Export verwenden.
- 4 Anbringen** – Code wettergeschützt und eindeutig an der Beute befestigen.
- 5 Testen** – Mit dem Smartphone scannen und Ziel prüfen.

QR-Code ist kein Passwort

Der Code erleichtert die Navigation, ersetzt aber keine Anmeldung und keine Berechtigung. Veröffentliche dennoch keine QR-Codes unnötig, weil sie interne Objektlinks enthalten.

22 Offline- und PWA-Betrieb

22.1 Vorbereitung und Installation

Navigation: Arbeit → Offline-Sync

Offline-Arbeitsablauf



Offline-Daten werden auf dem jeweiligen Endgerät gespeichert und später mit dem Server abgeglichen.

- 1 **Online anmelden** – BeeDoc einmal vollständig online öffnen.
- 2 **App installieren** – Wenn angeboten „BeeDoc installieren“ wählen oder die Browserfunktion „Zum Startbildschirm“ verwenden.
- 3 **Offline-Daten aktualisieren** – In Offline-Sync „Offline-Daten aktualisieren“ ausführen.
- 4 **Kontrolle** – Prüfen, ob Standorte, Völker und Dokumentationsdaten lokal angezeigt werden.
- 5 **Erst dann offline gehen** – Netzverbindung testweise deaktivieren und Offline-Seiten öffnen.

Vor jedem Außeneinsatz

Aktualisiere Stammdaten online, besonders nach neuen Völkern, Standortwechseln, Teamrechte-Änderungen oder Bearbeitungen auf einem anderen Gerät.

22.2 Offline erfassen und bearbeiten

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Offline-Inspektion	Neue und lokal verfügbare bestehende Inspektionen erfassen/bearbeiten.	Dateien werden nicht angehängt.
Weitere Offline-Dokumentation	Behandlungen, Fütterungen, Varroa-Kontrollen und Schwarmereignisse.	Reduzierte Feldauswahl gegenüber Onlineformularen.
Offline-Aufgaben	Aufgaben erfassen, bearbeiten und als erledigt vormerken.	Synchronisation später.
Völker verstellen	Mehrere aktive Völker zwischen lokal bekannten Standorten transferieren.	Transfer wird in Outbox gespeichert.
Offline-Stammdaten	Lokal gespeicherte Standorte, Völker und weitere Referenzdaten.	Nur lesen/aktualisieren.

Keine Browserdaten löschen

Solange Einträge nicht synchronisiert sind, darfst du weder Browserdaten löschen noch die Offline-Speicher-Löschung ausführen. Sonst gehen lokale, noch nicht übertragene Einträge verloren.

22.3 Synchronisieren und Konflikte lösen

- 1 **Online-Verbindung herstellen** – Stabile Verbindung abwarten.
- 2 **Offline-Sync öffnen** – Ausstehende Einträge und lokale Sync-Ergebnisse prüfen.
- 3 **Alles synchronisieren** – Übertragung starten und bis zum Abschluss geöffnet lassen.
- 4 **Fehler prüfen** – Fehler oder Konflikte über „Details“ öffnen.
- 5 **Konflikt entscheiden** – „Serverstand behalten“ verwirft die Offline-Änderung; „Offline übernehmen“ schreibt sie bewusst über den Serverstand.
- 6 **Ergebnis kontrollieren** – Zielmodul öffnen und den endgültigen Datensatz prüfen.

Teamkonflikte

Ein Konflikt entsteht typischerweise, wenn derselbe Datensatz seit der Offline-Kopie online geändert wurde. Entscheide anhand von Zeit, Bearbeiter und Inhalt; nicht pauschal „Offline übernehmen“ wählen.

22.4 Diagnose und lokalen Speicher löschen

Die Offline-Diagnose prüft Service Worker, Cache, IndexedDB, Outbox und API-Erreichbarkeit und erzeugt einen kopierbaren Support-Bericht. „Offline-Cache reparieren“ aktualisiert Cache und Service Worker. Die umfangreiche Admin-Diagnose ist nur für Administratoren zugänglich.

Offline-Speicher löschen

Diese Funktion entfernt lokale Offline-Daten auf dem aktuellen Gerät. Führe vorher eine vollständige Synchronisation durch und kontrolliere, dass keine ausstehenden Einträge oder Konflikte vorhanden sind.

23 Gemeinsame Verwaltung

Navigation: Profilenü → Gemeinsame Verwaltung

23.1 Team aktivieren und einladen

- 1 Multiuser aktivieren** – Als Inhaber die gemeinsame Verwaltung einschalten.
- 2 Kapazität prüfen** – Enthaltene und zusätzliche Benutzerplätze kontrollieren.
- 3 Einladung erstellen** – E-Mail-Adresse und Rolle wählen und Einladung senden.
- 4 Annahme** – Die eingeladene Person öffnet den Link und meldet sich an oder erstellt ein Teamkonto.
- 5 Rechte prüfen** – Nach Aufnahme Modulrechte und Standortfreigaben kontrollieren.

Offene Einladungen können erneut gesendet oder widerrufen werden. Zusätzliche Benutzerplätze werden – soweit im Plan vorgesehen – über „Jetzt kaufen“ gebucht.

23.2 Rollen, Modulrechte und Standorte

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Inhaber	Vollzugriff einschließlich Team, Plan, Zahlungen und imkereieweiter Gewichtsprofile.	Hauptkonto der Imkerei.
Mitarbeiter	Lesen und – je nach Freigabe – Schreiben.	Modulrechte einzeln festlegen.
Beobachter	Nur Lesen.	Keine Schreibaktionen.
Modulrechte	Zugriff auf Völker, Standorte, Inspektionen, Behandlungen, Dokumente, Wachs, Kalender usw.	Rechte möglichst sparsam vergeben; das Wachsrecht umfasst Wachs-Chargen, Umarbeitungen, Mittelwände und Rähmchenbestände. Bio-Stammdaten bleiben davon getrennt.
Standortfreigabe	Beschränkung auf ausgewählte Standorte.	Beeinflusst Datensicht und Berichte.
Aktiv/gesperrt	Temporärer Zugangszustand eines Teammitglieds.	Bei Ausscheiden sperren oder entfernen.

23.3 Konflikte und Historie

BeeDoc protokolliert Ersteller und Änderungen. Der Menüpunkt „Konflikte“ zeigt offene Bearbeitungs- und Offline-Konflikte. In der Historie kann nach Datensatzart und Aktivität nachvollzogen werden, wer was geändert hat.

Verantwortung klären

Lege im Team fest, wer Stammdaten, Behandlungen und Konflikte bearbeitet. Dadurch sinkt die Wahrscheinlichkeit widersprüchlicher Paralleländerungen.

24 Stammdaten der Imkerei und persönliche Einstellungen

Navigation: Profilenü → Profil

24.1 Stammdaten und Länderprofil

Anrede / Titel / Name

Personen- und Rechnungsdaten.

Name vollständig halten.

E-Mail-Adresse

Login und Zustelladresse.

Änderung kann eine Bestätigung erfordern.

Adresse

Straße, Hausnummer, PLZ und Stadt.

Für Rechnung und Vertrag relevant.

Land

Österreich, Deutschland oder Schweiz.

Steuert länderspezifische Felder, Berichte und externe Varroa-Hilfen.

Sprache

Deutsch oder Englisch.

Oberflächensprache nach Verfügbarkeit.

Webseite

Eigene Internetadresse.

Optional.

Geschlecht

Männlich, weiblich oder divers.

Optional.

USt-IdNr. / gewerblich

Unternehmensangaben.

Nur bei zutreffender Nutzung.

AT Meldedaten

VIS-Nummer, Registrierungsdatum und Behörde.

Nur Österreich.

DE Meldedaten

Registriernummer, Datum und Veterinäramt.

Nur Deutschland.

24.2 Bio-Betrieb und Zertifizierungsdaten

Ist die Imkerei zertifiziert biologisch oder in Umstellung, aktiviert der Inhaber im Profil die Checkbox „Diese Imkerei ist ein Bio-Betrieb“. Danach werden die Zertifizierungsdaten eingeblendet. Diese Bio-Stammdaten stehen unabhängig vom gebuchten Plan zur Verfügung. Teammitglieder können diese Angaben nur ändern, wenn BeeDoc ihnen die entsprechende Berechtigung gewährt.

Kontrollstelle bleibt maßgeblich

BeeDoc unterstützt die Dokumentation. Verbindlich bleiben die Vorgaben der zuständigen Kontroll- oder Zertifizierungsstelle und gegebenenfalls des privaten Bio-Verbandes.

24.3 Meldeerinnerungen und Referral

Im österreichischen Profil können VIS-Meldeerinnerung, Vorlaufzeit und – bei Wiener Bienenständen – die Erinnerung an die Wiener Evidenzmeldung aktiviert werden. BeeDoc versendet Erinnerungen an die hinterlegte E-Mail-Adresse.

Sofern plan- und kontoberechtigt, zeigt das Profil einen persönlichen Referral-Link. Nach erfolgreicher erster Zahlung erhalten Werber und Geworbener jeweils einen Bonusmonat. Im Team darf nur der Inhaber werben.

24.4 Passwort und E-Mail ändern

Passwort und E-Mail-Adresse werden über getrennte Sicherheitsabläufe geändert. Verwende für ein neues Passwort mindestens 12 Zeichen. Für eine neue E-Mail-Adresse ist eine erneute Passwortbestätigung und die ausdrückliche Bestätigung über die neue Adresse erforderlich.

Offene Token

Passwort- oder E-Mail-Änderungen machen sicherheitsrelevante offene Bestätigungslinks, etwa eine angeforderte Account-Schließung, ungültig.

- 1 **Änderung starten** – Im Profil „E-Mail-Adresse ändern“ öffnen.
- 2 **Passwort bestätigen** – Das aktuelle Passwort eingeben und die neue E-Mail-Adresse erfassen.
- 3 **E-Mail öffnen** – Den 30 Minuten gültigen Link an der neuen Adresse öffnen; die bisherige Adresse erhält zusätzlich eine Information.
- 4 **Bestätigungsseite prüfen** – Das Öffnen des Links allein ändert die Adresse noch nicht.
- 5 **Änderung endgültig bestätigen** – Auf der Bestätigungsseite den CSRF-geschützten Bestätigungsschritt ausführen und danach mit der neuen Adresse anmelden.

25 Abonnement, Zahlungen und Rechnungen

Navigation: Profilenü → Abonnement

25.1 Plan wählen oder wechseln

Die Tarifübersicht zeigt Limits und freigeschaltete Funktionen. Beim Wechsel wählst du Zahlungszyklus und angebotene Zahlungsmethode. Vor einer zahlungspflichtigen Bestellung zeigt BeeDoc den Preis und die Vertragsinformationen.

- Ein Upgrade kann nach erfolgreicher Zahlung beziehungsweise Zahlungsbestätigung aktiv werden.
- Ein Downgrade wird gegebenenfalls für einen späteren Termin vorgemerkt.
- Übersteigt die aktuelle Nutzung ein künftiges Limit, müssen Völker oder Standorte vorher reduziert/archiviert werden.
- Zusätzliche Teamplätze werden separat nach den angezeigten Konditionen gebucht.

25.2 Rechnungen und Kündigung

Navigation: Profilenü → Rechnungen

Die Rechnungsübersicht listet verfügbare Rechnungen und bietet den PDF-Download. Der Planbereich zeigt Status, Abrechnung, nächste Zahlung, Laufzeit und Nutzung. Eine Abonnementkündigung beendet die künftige Verlängerung beziehungsweise setzt den in BeeDoc angezeigten Ablauf um; kontrolliere die Bestätigung.

25.3 Widerruf/Rücktritt

Der deutlich hervorgehobene Footer-Link „Vertrag widerrufen“ führt zum elektronischen Widerrufs-/Rücktrittsablauf. Verwende diesen Weg für einen vertraglichen Widerruf. Die Account-Schließung ist ein eigener Sicherheitsprozess und darf nicht mit dem Widerruf verwechselt werden.

26 Account sicher schließen

Navigation: Profil → Profil bearbeiten → Account schließen

26.1 Schließung anfordern

- 1 **Voraussetzungen prüfen** – Als Inhaber zuerst alle Teammitglieder entfernen und offene Einladungen widerrufen.
- 2 **Aktuelles Passwort** – Im Bereich „Account schließen“ das aktuelle Passwort eingeben.
- 3 **Folgen bestätigen** – Die vorgesehene Bestätigungscheckbox aktivieren.
- 4 **E-Mail anfordern** – „Bestätigungs-E-Mail anfordern“ wählen.
- 5 **Nachricht prüfen** – Die E-Mail wird an die hinterlegte Adresse gesendet; der Link ist 30 Minuten gültig.

Noch keine Schließung beim ersten Schritt

Die Passwortprüfung und der E-Mail-Versand schließen den Account noch nicht. Sie erzeugen nur einen zeitlich begrenzten Einmal-Link.

26.2 E-Mail-Link endgültig bestätigen

- 1 **Link öffnen** – Den Link aus der E-Mail innerhalb von 30 Minuten öffnen.
- 2 **Warnhinweise lesen** – Das bloße Öffnen schließt den Account weiterhin nicht.
- 3 **Checkbox setzen** – Die endgültige Schließung ausdrücklich bestätigen.
- 4 **Endgültigen Button drücken** – Erst dieser POST-Schritt schließt den Account.
- 5 **Abschluss prüfen** – BeeDoc zeigt die Abschlusssseite und versendet eine Bestätigung.

- Ein neuer Schließungslink macht einen früheren Link ungültig.
- Passwort- oder E-Mail-Änderung macht einen offenen Link ungültig.
- Ein vorhandenes Mollie-Abonnement wird vor der Schließung beendet; scheitert das, bleibt der Account aktiv.
- Andere aktive Sitzungen werden beim nächsten Serverzugriff beendet.
- Bei einem Teammitglied wird die Teamzuordnung entfernt.
- Daten werden gemäß Datenschutzerklärung und gesetzlichen Aufbewahrungspflichten behandelt; „Account geschlossen“ bedeutet nicht zwingend sofortige Vernichtung sämtlicher aufbewahrungspflichtiger Unterlagen.

Nicht rückgängig machen

Nach der endgültigen Bestätigung ist keine Anmeldung mehr möglich. Exportiere benötigte Unterlagen und Rechnungen vorher und prüfe, ob Team- oder Vertragsfolgen geklärt sind.

27 Datenschutz und sichere Nutzung

- Verwende individuelle Benutzerkonten und starke, einzigartige Passwörter.
- Prüfe Teamrechte regelmäßig und entferne ausgeschiedene Personen.
- Bewahre Kalender-Feed-URLs, Bestätigungslinks und Einladungslinks vertraulich auf.
- Synchronisiere Offline-Daten vor Gerätewechsel, Browserbereinigung oder Reparatur.
- Lade nur erforderliche Dokumente hoch und vermeide unnötige personenbezogene Zusatzangaben.
- Bei privaten Honigverkäufen keine Kundennamen erfassen. Geschäftliche Empfänger nur erfassen, wenn dies für Handel/Gastronomie und Rückverfolgbarkeit erforderlich ist.
- Nutze die Historie zur Nachvollziehbarkeit, aber nicht als Ersatz für interne Verantwortlichkeiten.
- Für Datenauskunft oder Export wende dich über den in BeeDoc genannten Kontakt an den Betreiber.

Lokale Offline-Daten

Offline-Stammdaten und noch nicht synchronisierte Einträge liegen im Browser des verwendeten Geräts. Schütze das Gerät mit Bildschirmsperre und entferne lokale Daten erst nach erfolgreicher Synchronisation.

- Gewichtsprofile und ihre individuellen Bauteilwerte werden im vollständigen Datenschutz-Datenexport der Imkerei berücksichtigt.
- Bio-Zertifizierungsdaten, Herkunfts- und Lieferantenangaben sowie zugeordnete Honig-, Wachs- und Bio-Dokumente werden im Datenschutz-Datenexport berücksichtigt.
- Entdeckungsvorgänge und sämtliche aliquoten Zuordnungen zu Ernten und Völkern werden im vollständigen Datenschutz-Datenexport der Imkerei berücksichtigt.
- Erfasse bei Honig- und Wachs-Lieferanten nur die für Rückverfolgbarkeit, Belegzuordnung und Zertifizierung erforderlichen Angaben.

28 Fehlerbehebung und Support

Funktion fehlt

Plan, Rolle, Modulrecht und Standortfreigabe prüfen.

Bei Schloss Tarifübersicht öffnen.

Speichern nicht möglich

Pflichtfelder und rote Fehlinweise kontrollieren.

Seite nicht einfach schließen.

Keine Wetterdaten

Standortkoordinaten prüfen.

Adresse allein reicht gegebenenfalls nicht.

Abfüllcharge nicht speicherbar

Glasmenge, Restmenge und Summe der Behälterentnahmen vergleichen.

Bei einem Behälter wird die Entnahme automatisch gesetzt; bei mehreren Quellen Teilmengen korrigieren.

Entdeckungshonig nicht speicherbar

Gesamtmenge, Quell-Ernten und Summe der Zuordnungen prüfen; die Summe muss exakt übereinstimmen.

Ist der Honigbehälter bereits in einer Abfüllcharge verwendet, sind Menge, Herkunft und Zuordnung absichtlich gesperrt.

Keine Bestätigungs-E-Mail

Spam prüfen und erneut anfordern.

E-Mail-Adresse kontrollieren.

Offline-Daten fehlen

Online „Offline-Daten aktualisieren“ ausführen.

Danach Offline-Test durchführen.

Offline-Sync-Fehler

Details und Diagnose öffnen, Verbindung prüfen.

Nicht unkontrolliert verwerfen.

Konflikt

Server- und Offline-Stand vergleichen.

Bewusst eine Variante wählen.

PDF öffnet nicht

Pop-up-/Download-Sperre prüfen und erneut öffnen.

Datei lokal speichern.

Upload scheitert

Format, Einzelgröße und Plan-Kontingent prüfen.

PDF/JPG/PNG verwenden.

Sitzung beendet

Erneut anmelden; Konto-/Rollenstatus prüfen.

Nach Account-Schließung beabsichtigt.

Für Supportanfragen sollte der Fehler mit Zeitpunkt, verwendeter Funktion, Gerät/Browser und genauer Meldung beschrieben werden. Bei Offline-Problemen den Support-Bericht aus der Offline-Diagnose beilegen. Keine Passwörter oder vollständigen Sicherheitstoken versenden.

Reproduzierbare Beschreibung

Notiere: 1. Was wolltest du tun? 2. Welche Schritte hast du ausgeführt? 3. Was wurde erwartet? 4. Was ist tatsächlich passiert? 5. Ist der Fehler reproduzierbar?

A Anhang A – Feldreferenz

Die folgenden Kurzlisten dienen als schnelle Nachschlagehilfe. Die ausführliche Bedeutung und Bedienfolge steht in den jeweiligen Kapiteln.

A.1 Standort

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Name	eindeutige Bezeichnung	Pflicht
Adresse	Lage/Adresssuche	optional
Zustand	aktiv/inaktiv/aufgelöst	Auswahl
Art	Heimat/Wander/Ableger	Auswahl
GPS	Breite/Länge	optional, Wetter/Karte
Höhe	Meter	optional
Notizen	allgemein	optional
Trachtnotizen	Pflanzen/Zeiten	optional

A.2 Volk

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Nummer	eindeutige aktive Volknummer	Pflicht
Name	Zusatzbezeichnung	optional
Standort	aktueller Stand	Pflicht
Stärke	schwach bis sehr stark	Auswahl
Gesundheit	gesund bis in Behandlung	Auswahl
Status	aktiv oder beendet	Auswahl
Beutensystem / Gewichtsprofil	Standardprofil oder eigenes Spezialmaß	für Winterfutterberechnung empfohlen
Zargen	Anzahl	optional
Herkunft	Zukauf/Ableger/Schwarm	optional

A.3 Behandlung

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Datum	Startzeitpunkt	Pflicht
Grund	Indikation	Pflicht
Mittel	Katalog/Freitext	landabhängig
Charge	Losnummer	empfohlen/pflichtabhängig
Anwendung	sechs Standardarten	optional
Menge	Zahl + Einheit	optional
Anwender	Person	optional
Wirkstoff	Substanz	optional



Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Herkunft	Lieferant	optional
Ende	Behandlungsende	optional
Länderfelder	AT/DE/CH	profilabhängig
Dokumente	Beleg/Rezept/AuA	falls vorhanden

A.4 Aufgabe

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Titel	kurze Aufgabe	Pflicht
Beschreibung	Details	optional
Fälligkeit	Datum/Uhrzeit	optional
Kategorie	Arbeitsbereich	Auswahl
Priorität	normal/hoch/dringend	Auswahl
Status	offen/in Arbeit/erledigt	Auswahl
Erinnerungen	E-Mail/Kalender	nur mit Termin
Zuordnung	Volk/Standort	optional

A.5 Ernte

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Erntennummer	eindeutige E-JJJJ-NNN	automatisch vorbelegt
Datum	Ernte/Schleuderung	Pflicht
Standort	Herkunftsstand	gemeinsamer Standort
Völker	gemeinsam geschleuderte Völker	Mehrfachauswahl
Menge	Schleuderhonigmenge in kg	Entdeckelungshonig wird separat aliquot zugeordnet
Sorte / Wassergehalt	Qualitätsangaben	optional

A.6 Honigbehälter

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Art des Zugangs	eigene Ernte / eigener Altbestand / früherer Zukauf / laufender Zukauf	steuert Pflichtfelder
Behälternummer	eindeutige H-JJJJ-NNN	automatisch vorbelegt
Zugangsdatum / Stichtag	Einlagerung und Übernahmetag	Stichtag bei Altbestand Pflicht
Erntejahr / Lagerort	ursprüngliche zeitliche und räumliche Zuordnung	bei Altbestand empfohlen
Ernten	BeeDoc-Herkunft	nur bei eigener laufender Ernte
Menge	vorhandene/eingelagerte kg	Anfangsbestand
Herkunft	Land / Region	bei Zukauf vollständig
Lieferant / externe Charge	Bezugsquelle und Fremdlos	bei Zukauf Pflicht



Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Belege / Preis	Rechnung, Lieferschein, Gesamtpreis	optional beziehungsweise nachweispflichtig
Bio / Zertifikat	Status und Lieferantennachweise	Status ungeklärt ist Standard
Restbestand	noch verfügbar	automatisch

A.7 Abfüllcharge

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Art der Charge	normale Abfüllung / eigener Altbestand / früherer Zukauf / laufender Fertigwarenzukauf	steuert Direktbestand
Losnummer	L-JJ-NNN	interne Charge
Stichtag / Abfülldatum / MHD	Übernahme- und Produktdaten	Stichtag bei Altbestand Pflicht
Gebinde	Glasgröße × aktuell vorhandene Stückzahl	bei Direktbestand Anfangsbestand
Quellbehälter	verwendeter Honig	nur normale Abfüllung
Restmenge / Gesamtentnahme	Mengenbilanz	nur normale Abfüllung
Herkunft	Land / Region	bei Zukauf vollständig
Lieferant / externe Charge	Bezugsquelle und Fremdlos	bei Zukauf Pflicht
Belege / Preis	Rechnung, Lieferschein, Gesamtpreis	optional beziehungsweise nachweispflichtig
Bio / Zertifikat	Status und Lieferantennachweise	Bio-Zukauf vollständig belegen
Lagerbestand	verkaufbare Gläser	sofort verfügbar

A.8 Verkauf

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Datum / Weg	Zeitpunkt und Vertriebsweg	Pflicht
Charge	verkaufte Abfüllcharge	Pflicht
Positionen	Glasgröße, Anzahl, Preis	mindestens eine
Empfänger	Geschäftskunde	bei Handel/Gastronomie
Gesamterlös	Summe der Positionen	automatisch

A.9 Bio-Zertifizierung

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Bio-Status	Zertifizierungszustand	bei Bio-Betrieb Pflicht
Kontrollstelle / Code	Zertifizierungsstelle	landabhängig
Bio-Betriebsnummer	betriebliche Zuordnung	laut Kontrollunterlagen; erscheint in Berichten
Zertifikat / Gültigkeit	aktueller Nachweis	Ablauf prüfen
Länderkennungen	AT/DE/CH-spezifische Nummern	nur vorhandene Werte
Auflagen	Kontrollhinweise	optional

A.10 Wachs-Charge

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Erfassungsart	laufender Zugang / Bestandsübernahme	Bestandsübernahme beim Einstieg
Charge	W-JJ-NNN	automatisch
Bestandsstichtag / Ursprungsjahr	Übernahmetag und ursprüngliches Jahr	bei Altbestand
Herkunft	Eigenwachs / Zukauf / Rücklieferung	Auswahl
Wachsart	Art des Wachses	Auswahl

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Ausgangsmenge	Kilogramm	danach geschützt
Bestand	Kilogramm	automatisch aus Bewegungen
Bio / Qualität	Status	Altbestand nicht automatisch Bio
Lieferant / externe Charge	Bezugsquelle und Fremdlos	bei Zukauf Pflicht
Belege / Zertifikat	Rechnung, Lieferschein und Bio-Nachweise	bei Bio-Zukauf vollständig

A.11 Umarbeitung

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Nummer	U-JJ-NNN	automatisch
Verarbeiter	Name und optional Bio-Nachweis	Pflicht
Modell	Eigenwachs / Pool / Mischung	Auswahl
Beutenmaß	Zielmaß	Pflicht
Stärke	Dünn / Mittel / Stark / Sonderausführung	optional
Quellen	Wachs-Charge und Kilogramm	mindestens eine
Rücklieferung	Mittelwände, Restwachs und Verlust	Bilanz bis 5 g Abweichung

A.12 Mittelwand-Charge und Rähmchenbestand

Feld	Bedeutung / Verwendung	Hinweise
Zugangsart	Umarbeitung / eigener Altbestand / früherer Zukauf / laufender Zukauf	ohne fiktive Umarbeitung möglich
Mittelwand-Charge	MW-JJ-NNN	automatisch oder vorgegeben
Eingang / Bestandsstichtag / Ursprungsjahr	zeitliche Zuordnung	Stichtag bei Altbestand
Beutenmaß / Stärke	Rähmchentyp und Ausführung	Pflicht beziehungsweise optional
Stück / Gewicht	Ausgangs- und Restbestand	Gewicht intern fortgeführt
Bio / Lieferant / externe Charge	Status und Herkunft	bei Zukauf vollständig
Einlötung	Stückzahl	Gewicht automatisch
Rähmchenposten	RMW-JJ-NNN oder übernommener Posten	im Modus Genau sichtbar
Lagerort	Ort loser Mittelwände oder eingelöteter Rähmchen	optional beziehungsweise Modus Genau
Einsatz	Volk, Stückzahl und Verwendung	stückbasiert

B Anhang B – Typische Arbeitsabläufe

B.1 Vier Völker mit demselben Mittel behandeln

1. Für jedes Volk eine Behandlung erfassen oder die jeweiligen Einträge aus dem Standbesuch starten.
2. In der Behandlungsliste alle vier Einträge markieren.
3. „Ausgewählte bearbeiten“ öffnen.
4. Modus „Nur leere Felder befüllen“ wählen.
5. Chargennummer, Anwendungsart und weitere gemeinsame Felder aktivieren und eintragen.
6. Rechnung einmal als gemeinsames Dokument hochladen und Dokumentart wählen.
7. Sammelbearbeitung speichern und alle vier Einträge stichprobenartig öffnen.

B.2 Arbeitstag ohne Mobilfunk

1. Vor Abfahrt online anmelden und Offline-Daten aktualisieren.
2. Offline-Seiten testweise öffnen.
3. Am Stand Inspektionen, Behandlungen, Fütterungen oder Aufgaben lokal speichern.
4. Nach Rückkehr online gehen und Offline-Sync öffnen.
5. Alles synchronisieren, Fehler/Konflikte lösen und Zielmodule kontrollieren.
6. Erst danach bei Bedarf lokalen Speicher löschen oder Gerät wechseln.

B.3 Neues Teammitglied aufnehmen

1. Freien Benutzerplatz prüfen.
2. E-Mail und Rolle in „Gemeinsame Verwaltung“ erfassen.
3. Einladung senden und Annahme abwarten.
4. Modul- und Standortrechte auf das notwendige Maß setzen.
5. Mit dem neuen Benutzer einen Lesetest und gegebenenfalls Schreibtest durchführen.

B.4 Jahresabschluss

1. Offene Punkte und überfällige Aufgaben bearbeiten.
2. Behandlungen auf fehlende Charge, Anwendung, Wartezeit und Nachweise prüfen.
3. Ernten und Untersuchungen vervollständigen.
4. Länderspezifisches Audit-Dashboard öffnen.
5. Jahresbericht, Behandlungsbericht, Erntebericht, Wachsbuch und gegebenenfalls Kontrollberichte als PDF archivieren.
6. Rechnungen und relevante Dokumente herunterladen beziehungsweise zuordnen.

B.5 Beutensystem kalibrieren und Winterfutter berechnen

1. Passendes Startprofil unter Imkerei → Beutensysteme und Gewichte öffnen oder als Spezialmaß kopieren.
2. Trockene, leere Bauteile wiegen und alle Profilwerte sowie die Rähmchenzahl je Zarge korrigieren.
3. Biologische Erfahrungswerte, Unsicherheit und Ziel-Futternvorrat festlegen.
4. Profil beim Volk auswählen und den tatsächlichen aktuellen Aufbau kontrollieren.
5. Volk im Winterfutter-Rechner laden, Wiegezustand und gemessenes Gesamtgewicht erfassen.
6. Ergebnisbereich prüfen und nur die aus der Fehlmenge abgeleitete Futtermittelmenge verwenden.
7. Optional als Aufgabe speichern; der Berechnungssnapshot bleibt historisch unverändert.

B.6 Honig vom Schleudern bis zum Verkauf rückverfolgen

1. Ernte mit Standort, allen gemeinsam geschleuderten Völkern, Menge, Sorte und optional Wassergehalt erfassen.
2. Aus der Ernte einen Honigbehälter anlegen oder mehrere Ernten in einem Rührbehälter zusammenführen.
3. Unter Glasgrößen die verwendeten Gebinde und Standardpreise prüfen beziehungsweise ergänzen.

4. Abfüllcharge anlegen, zuerst die Honigbehälter wählen und anschließend Glasgrößen und Stückzahlen erfassen.
5. Nicht abgefüllte Restmenge mit Grund eintragen; bei einem Behälter wird die Gesamtentnahme automatisch gesetzt.
6. Mengenbilanz prüfen und Charge speichern. Losnummer L-JJ-NNN auf das Etikett übernehmen.
7. Verkäufe mit Glasgröße, Anzahl, Preis und gegebenenfalls geschäftlichem Empfänger erfassen; bei Rückfragen die Losnummer suchen und das Chargenstammbblatt als PDF erzeugen.

B.7 Entdeckelungshonig rückgewinnen und aliquot zuordnen

1. Entdeckelungshonig wiegen und den Vorgang unter Arbeit → Ernte und Honig → Entdeckelungshonig öffnen.
2. Datum der Rückgewinnung, Gesamtmenge und alle Quell-Ernten auswählen; unterschiedliche Standorte sind zulässig.
3. Proportionale oder gleichmäßige Verteilung wählen und die Daten des physischen Honigbehälters ergänzen.
4. „Berechnen und speichern“ wählen und kontrollieren, dass die Summe der aliquoten Zuordnungen exakt der gewogenen Gesamtmenge entspricht.
5. Bei Bedarf „Zuordnung anpassen“ öffnen und Teilmengen manuell korrigieren, solange der Behälter noch nicht verwendet wurde.
6. Den automatisch erzeugten Honigbehälter wie jeden anderen Behälter in einer Abfüllcharge verwenden.
7. Ernteübersicht, Dashboard und Honigberichte prüfen: Schleuderhonig, Entdeckelungshonig und Gesamtertrag werden getrennt beziehungsweise zusammengefasst ausgewiesen.

B.8 Eigenwachs zu Mittelwänden umarbeiten und einsetzen

1. Unter Imkerei → Wachs für das gewonnene Eigenwachs eine Wachs-Charge mit Ausgangsmenge, Herkunft und Bio-Status anlegen.
2. Umarbeitung anlegen, Verarbeiter, Modell, Beutenmaß, Stärke sowie die verwendeten Wachs-Chargen und Mengen erfassen.
3. Bei der Rücklieferung Gewicht und Anzahl der Mittelwände, Restwachs und Verlust buchen; die Bilanz kontrollieren.
4. Die automatisch erzeugte Mittelwand-Charge öffnen und den Erfassungsmodus Einfach oder Genau prüfen.
5. Benötigte Stückzahl „In Rähmchen einlöten“; im genauen Modus Rähmchenposten und Lagerort kontrollieren.
6. Später den Rähmchenbestand öffnen und die Stückzahl ins jeweilige Volk einsetzen oder lose Mittelwände direkt einsetzen.
7. Umarbeitungsprotokoll, Rechnung und gegebenenfalls Bio-Nachweise hochladen; Wachsbuch unter Berichte beziehungsweise Bio-Kontrolldossier prüfen.

B.9 Altbestände und Zukäufe beim Einstieg übernehmen

1. Einen einheitlichen Bestandsstichtag festlegen und Bestände nach eigener Erzeugung, früherem Zukauf und laufendem Zukauf trennen.
2. Losen Honig unter Ernte und Honig → Honigbehälter anlegen; passende Art des Zugangs wählen und bei Altbestand keine BeeDoc-Ernte zuordnen.
3. Bereits abgefüllte Gläser unter Abfüllchargen als Altbestand oder Fertigwarenzukauf erfassen; je Glasgröße nur die aktuell vorhandene Stückzahl eintragen.
4. Rohwachs unter Imkerei → Wachs → Bestand / Zugang → Rohwachs-Altbestand übernehmen mit Stichtag, Ursprungsjahr und vorhandener Menge anlegen.
5. Lose Mittelwände oder bereits eingelötete Rähmchen über die entsprechenden Einträge unter Bestand / Zugang beziehungsweise Rähmchenbestand übernehmen.
6. Bei Zukauf Lieferant, externe Charge, Rechnung, Lieferschein und bei Bio-Ware Kontrollstellen- und Zertifikatsdaten vollständig erfassen.
7. Honig-Rückverfolgung, Jahresbericht, Wachsbuch und gegebenenfalls Bio-Kontrolldossier prüfen; spätere Mengenänderungen nur über Verkäufe, Entnahmen oder Bewegungen buchen.

C Anhang C – Glossar

AuA-Beleg

Tierärztlicher Anwendungs- und Abgabebeleg; nicht die normale Einkaufsrechnung.
Behandlung/DE-Dokumentation

Compliance

Vollständigkeits- beziehungsweise Prüfstatus eines dokumentierten Vorgangs.
Keine Rechtsgarantie.

CSRF

Sicherheitsmechanismus gegen unberechtigte Formularübermittlung.
Seite bei Tokenfehler neu laden.

iCal

Standardformat für Kalenderereignisse und Kalenderfeeds.
Export oder Abo.

IndexedDB

Lokaler Browserspeicher für Offline-Daten.
Gerätebezogen.

Outbox

Warteschlange noch nicht synchronisierter Offline-Einträge.
Vor Löschen leeren.

PWA

Installierbare Web-App mit Offline-Funktionen.
Browserabhängig.

Service Worker

Browserkomponente für Cache und Offlinebetrieb.
Über Diagnose reparierbar.

Sammelbearbeitung

Gemeinsame Änderung mehrerer Behandlungen in einem Vorgang.
Maximal 100.

Standort-Scope

Beschränkung eines Teammitglieds auf bestimmte Standorte.
Beeinflusst Berichte.

VIS

Österreichisches Veterinärinformationssystem.
Profil/Meldeerinnerung.

Wartezeit

Zeitraum, in dem Vorgaben zur Gewinnung/Verwendung von Honig zu beachten sind.
Produkt- und rechtsabhängig.

Bestandsübernahme

Einmalige Erfassung eines bei Einführung von BeeDoc bereits vorhandenen Honig- oder Wachsbestands.
Mit Bestandsstichtag; keine fiktive Ernte, Abfüllung oder Umarbeitung.

Direktbestand

Bereits abgefüllter Altbestand oder Zukauf, der ohne BeeDoc-Honigbehälter als vorhandene Gläser erfasst wird.
Die Stückzahlen bilden den aktuellen Anfangsbestand.

Zugangsart

Kennzeichnet, ob ein Bestand aus laufender eigener Erzeugung, Altbestand oder Zukauf stammt.
Steuert Pflichtfelder, Sperrlogik und Rückverfolgung.

Beutenleergewicht

Summe der beim Wiegen vorhandenen leeren Beutenteile und Rähmchen.
Grundlage des Winterfutter-Rechners.

Biologischer Schätzwert

Geschätztes Gewicht von Bienen, Brut, Wachs, Pollen und Propolis ohne Futtermittel.
Mit Unsicherheitsbereich.

Berechnungssnapshot

Unveränderliche Kopie der bei einer Berechnung verwendeten Werte.
Bleibt trotz späterer Profiländerung erhalten.

Diagnostische Varroa-Kontrolle

Messung, die für Schwellenbewertung und Prognose verwendet werden darf.
Zum Beispiel natürlicher Milbenfall, Auswasch- oder Puderzuckermethode.

Dokumentationswert

Behandlungsbedingter Milbenfall ohne Schwellenbewertung.
Während, unmittelbar nach oder als Nachkontrolle einer Behandlung.

Gewichtsprofil

Imkereiweite Sammlung von Bauteilgewichten, biologischen Erfahrungswerten und Zielvorräten.
Standardprofil oder Spezialmaß.

Spezialmaß

Vom Imkereiinhaber selbst angelegtes oder kopiertes Beutensystem.
Erscheint in der Völker-Auswahl.

Entdeckelungshonig

Aus Entdeckelungswachs zurückgewonnener Honig, der einmalig als physischer Bestand gebucht und zusätzlich aliquot den Quell-Ernten und Völkern zugerechnet wird.

Datum der Rückgewinnung bestimmt das Auswertungsjahr.

Aliquote Zuordnung

Rechnerische Aufteilung einer Gesamtmenge auf mehrere Quell-Ernten und beteiligte Völker.
Erzeugt keinen zweiten Honigbestandszugang.

Ende des Benutzerhandbuchs

BeeDoc 1.3.168 • Stand 3. August 2026