Bedienungsanleitung für Unternehmen

1. Anmeldung

Melden Sie sich mit dem Zugang Ihres Unternehmens an. Der Firmenzugang ermöglicht den Zugriff auf die dem Unternehmen zugeordneten Fahrer, Fahrzeuge, Tageskontrollblätter, Prüfaufgaben und Archivdaten. Zugangsdaten dürfen nur von berechtigten Personen verwendet werden.

2. Dashboard

Das **Dashboard** zeigt den aktuellen Überblick Ihres Unternehmens.

- **Fahrer Aktive / Inaktive:** Anzahl der aktuell aktiven und inaktiven Fahrer, zum Beispiel 3 / 1.
- **Aktive Fahrzeuge:** derzeit aktive Fahrzeuge.
- **Blätter heute:** vorhandene Tageskontrollblätter des aktuellen Tages.
- **Aktiv heute:** Fahrer mit erfasster Aktivität am aktuellen Tag.
- **Fehler:** erkannte Unstimmigkeiten, die kontrolliert werden müssen.
- **Aufgaben:** noch offene Kontrollaufgaben.

Darunter steht ein Hinweis: der Arbeitgeber bewahrt die Tageskontrollblätter seiner Fahrer 12 Monate selbst auf, prüft sie monatlich und lädt die Archive der vollständigen Monate sowie die Prüfprotokolle herunter. Ab dem 7. Monat löscht das System sie. Ein Archiv gelöschter Monate kann der Support wiederherstellen; das kostet 250 Euro.

Die **Nutzung** zeigt die letzten 7 Kalendermonate. Mit jedem neuen Monat fällt der älteste Monat weg. Gezählt wird jeder Fahrer, der das System in diesem Monat mindestens an einem Tag benutzt hat. Mehrfache Nutzung desselben Fahrers zählt in der Monatssumme nur einmal. Ein Klick auf den Monat zeigt jeden Fahrer und die Anzahl seiner Nutzungstage, zum Beispiel **Mustermann — 16 Tage**. Darunter steht die Schaltfläche **Archiv und Prüfprotokoll herunterladen**. Sie speichert eine ZIP-Datei: das Prüfprotokoll dieses Monats und für jeden Fahrer einen eigenen Ordner mit seinen Tageskontrollblättern. Diese Zahlen sind die Grundlage für die Abrechnung.

Kontrollieren Sie insbesondere **Fehler** und **Aufgaben** regelmäßig.

3. Zeitfenster des Fahrers

Auf der Fahrerseite steht oben das Zeitfenster. Das Unternehmen sieht dieselben Regeln, die der Fahrer dort abliest. Die Anzeige erinnert. Sie führt den Fahrer nicht.

- **Lenkzeit seit letzter gültiger Fahrtunterbrechung** — Zeit seit der letzten vollständigen Pause, Grenze **04:30**. Eine Pause zählt nur mit mindestens 45 Minuten oder mit mindestens 15 Minuten und danach mindestens 30 Minuten. Eine Minute weniger

zählt nicht.

- **Fahrtunterbrechung / Pause** — Länge der Pause gegen **00:45**. Voller grüner Balken: die Pause ist vollständig, die nächste Lenkzeit bis 4:30 ist möglich.
- **Lenkzeit heute** — gegen **09:00**. Zulässig sind 9 Stunden am Tag, zweimal in der Woche 10 Stunden.
- **Diese Woche** — Montag 00:00 bis Sonntag 24:00, Europe/Berlin, Grenze **56:00**.
- **Zwei Wochen** — zwei Kalenderwochen, zum Beispiel KW 41 und KW 42, Grenze **90:00**. Ab 80 Stunden warnt die Anzeige. Fehlen Wochendaten, steht **Lenkzeiten unvollständig** und nicht eine Null.

Beginnt der Fahrer die Pause nicht spätestens nach 4 Stunden 29 Minuten und fährt weiter, ist ab 4 Stunden 31 Minuten die Grenze überschritten. Das Tageskontrollblatt speichert dann den Fehler **Fahrtunterbrechung nach 4 Std. 30 Min. Lenkzeit nicht ausreichend dokumentiert**. Das kann bei einer Kontrolle Folgen haben.

> Erinnerungen, Farben und das Zeitfenster helfen dem Fahrer. Sie kontrollieren ihn nicht und entscheiden nicht an seiner Stelle. Für seine Handlungen und Eingaben ist allein der Fahrer verantwortlich. Das Unternehmen prüft die Blätter, ersetzt diese Verantwortung aber nicht.

4. Fahrerübersicht

Unter **Fahrer** verwaltet das Unternehmen seine Fahrer: anlegen, ändern, inaktiv setzen, wieder aktivieren oder aus der aktuellen Liste entfernen. Angezeigt werden Name, Login, Status, Fahrertyp und Unterweisung. Der Fahrertyp ist **Festangestellt** oder **Minijob / Aushilfe**.

5. Beschäftigungsverhältnis

Festangestellt: Die Dokumentation wird kalenderbezogen geführt. An Wochenenden ohne Tätigkeit kann automatisch ein Ruhetag berücksichtigt werden. Fehlen an Werktagen die erforderlichen Einträge, muss ein Grund ergänzt werden.

Minijob / Aushilfe: Bei **Nur tatsächliche Einsatztage (Minijob / Aushilfe)** wird ein Tageskontrollblatt nur an Tagen mit tatsächlicher Tätigkeit erstellt. Tage ohne Fahreraktion erzeugen keine automatischen Ruhe-, Fehl-, Urlaubs- oder Krankheitstage.

Die korrekte Zuordnung ist wichtig, weil sie die Tageslogik des Systems bestimmt.

6. Fahrer anlegen und Stammdaten ändern

Das Unternehmen legt Fahrer selbst an und verwaltet sie. Der Support erstellt nur das Firmenkonto. Über **+ Fahrer anlegen** werden **Vorname**, **Nachname**, **E-Mail zur Passwortwiederherstellung**, **Login** und ein **6-stelliger PIN** erfasst. Ein neuer Fahrer ist aktiv. Optional kann **Nur tatsächliche Einsatztage (Minijob / Aushilfe)** gewählt werden; ohne Haken bleibt der Fahrer festangestellt.

Über **Ändern** können Name, E-Mail, Login, PIN, Aktiv-Status und Fahrertyp geändert werden. Der Fahrertyp gilt nur ab dem angegebenen Datum und nicht rückwirkend. Ein leeres PIN-Feld lässt den bisherigen PIN unverändert. **Inaktiv setzen** stoppt die Anmeldung und erzeugt ab heute keine leeren Tageskontrollblätter. **Löschen** entfernt den Fahrer aus der aktuellen Liste und sperrt die Anmeldung; bisherige Tageskontrollblätter, PDFs und Prüfprotokolle bleiben

erhalten.

Der PIN wird nach dem Speichern nicht mehr angezeigt und nicht per E-Mail verschickt. Die hinterlegte E-Mail dient nur der Passwort- bzw. PIN-Wiederherstellung. Unter **Lenkzeit vor dem Anschluss** trägt das Unternehmen fehlende Lenkzeit der Vorwoche und des bereits vergangenen Teils der aktuellen Woche ein.

7. Unterweisung und Datenschutz

Beim erforderlichen ersten Login liest und bestätigt der Fahrer die Unterweisung und Datenschutzhinweise und hinterlegt seine digitale Unterschrift. Über **Unterweisung öffnen** kann das Unternehmen die vorhandene Bestätigung des Fahrers öffnen. Ist noch keine Bestätigung vorhanden, wird dies entsprechend angezeigt.

8. Fahrzeuge verwalten

Unter **Fahrzeuge** verwalten Sie die Kennzeichen Ihres Unternehmens. Mit **+ Neues Fahrzeug** wird ein weiteres Fahrzeug angelegt. Je nach Status stehen **Deaktivieren**, **Aktivieren** und **Löschen** zur Verfügung.

Das Entfernen eines Fahrzeugs aus der aktuellen Fahrzeugliste verändert keine historischen Tageskontrollblätter oder bereits finalisierten PDF-Dokumente.

9. Fahrzeugnutzung F1–F3

Pro Fahrer und Kalendertag können höchstens drei unterschiedliche Fahrzeuge als **F1, F2 und F3** dokumentiert werden. Wird ein bereits verwendetes Fahrzeug später erneut genutzt, bleibt es demselben Fahrzeugplatz zugeordnet. Ein viertes unterschiedliches Kennzeichen kann an diesem Kalendertag nicht gestartet werden.

10. Aufgaben

Unter **Aufgaben** sehen Sie die noch zu kontrollierenden Tageskontrollblätter. Neben der Überschrift steht **Für die Kontrolle ist verantwortlich** mit dem Namen des Fuhrparkleiters. Über **Verantwortlicher ändern** trägt das Unternehmen einen neuen Namen ein. Derselbe Name steht danach auch in den Firmendaten, die der Support für das Unternehmen führt. **Zum Prüfen** zeigt sowohl die Gesamtzahl als auch die offenen Dokumente je Fahrer.

Beispiel: Musterfahrer – Zum Prüfen: 1 bedeutet, dass für diesen Fahrer ein Tageskontrollblatt auf die Kontrolle durch das Unternehmen wartet.

11. Tageskontrollblätter prüfen

Nach Auswahl eines Fahrers werden die betreffenden Tageskontrollblätter angezeigt. **OK** zeigt, dass bei der automatischen Prüfung kein entsprechender Fehler erkannt wurde. **Noch nicht geprüft** bedeutet, dass die Kontrolle durch das Unternehmen noch offen ist.

Öffnen Sie das Dokument über **Tageskontrollblatt öffnen** und prüfen Sie insbesondere Datum, Fahrer, Kennzeichen, F1–F3, Kilometerstände, Start- und Endorte, Lenkzeiten, sonstige Arbeitszeiten einschließlich Bereitschaftszeiten, Fahrtunterbrechungen/Ruhezeiten und Zeitdiagramm. Erst nach tatsächlicher Kontrolle wählen Sie **Geprüft**. Das Kontrolldatum wird anschließend dokumentiert.

12. Fehler und Fahrer ansprechen

Bei Fehlern oder Unstimmigkeiten darf das Dokument nicht lediglich als ordnungsgemäß geprüft bestätigt werden. Klären Sie den Sachverhalt mit dem Fahrer. Soweit die entsprechende Funktion verfügbar ist, wird die Maßnahme als **Von Unternehmen angesprochen** dokumentiert. Notwendige Korrekturen müssen nachvollziehbar bleiben; bereits dokumentierte Daten dürfen nicht unbemerkt manipuliert werden.

13. Prüfprotokoll

Über **Prüfprotokoll öffnen / drucken** öffnet sich die Liste der abgeschlossenen Monate, zum Beispiel **September 26**. Der laufende Monat erscheint dort erst, wenn er vollendet ist. Ein Klick öffnet das Prüfprotokoll als PDF: eine Tabelle mit allen Fahrern, den Daten der Tageskontrollblätter, dem Prüfdatum und dem Prüfer. In der Spalte **Geprüft durch** steht **Fuhrparkleiter** und der Name, der zum Zeitpunkt der Prüfung gespeichert war. Ein späterer Namenswechsel ändert bereits geschriebene Protokolle nicht. Ein noch nicht geprüftes Blatt steht in der Tabelle mit einem Strich. Zwischen den Fahrern bleibt eine Leerzeile.

14. Gesamtarchiv

Unter **Gesamtarchiv** finden Sie die archivierten Tageskontrollblätter Ihres Unternehmens nach Fahrern und Zeiträumen. Über **Öffnen** gelangen Sie zu den vorhandenen Dokumenten. Die systemseitige Aufbewahrung beträgt **7 Kalendermonate** einschließlich des laufenden Monats. Beim Monatswechsel werden der älteste Monat, seine PDF-Dateien und die dazugehörigen Einträge gelöscht.

15. Unterlagen für Kontrolle – 29 Tage

Für Fahrer können Kontrollunterlagen für den aktuellen Kalendertag und die vorherigen 28 Kalendertage bereitgestellt werden. Je nach vorhandenen Dokumenten umfasst dies Tageskontrollblätter, Zeitprotokolle oder vollständige Kontrollunterlagen.

16. Zeitprotokoll und PDF-Dokumente

Das **Zeitprotokoll** stellt dokumentierte Zeitinformationen tabellarisch dar und ergänzt das Tageskontrollblatt. Bei Unklarheiten sollten beide Dokumente gemeinsam betrachtet werden. Verfügbare PDF-Dokumente können geöffnet, gedruckt oder über die vorgesehenen Funktionen gespeichert bzw. weitergegeben werden. Das amtliche Tageskontrollblatt bleibt deutsch, unabhängig von der Sprache der Oberfläche.

17. Tage ohne Tätigkeit / Grund fehlt

Bei **festangestellten Fahrern** können Werktage ohne erforderliche Einträge als **Grund fehlt** erscheinen. Der Fahrer muss den fehlenden Grund, zum Beispiel Urlaub, Krankheit, Büroarbeit, Lagerarbeit oder sonstige Tätigkeit, ergänzen. Bei **Fahrern mit Beschäftigungsverhältnis Minijob / Aushilfe** entsteht an Tagen ohne tatsächlichen Einsatz kein automatisches Tageskontrollblatt.

18. Tätigkeiten über Mitternacht

Ein Tageskontrollblatt gilt ausschließlich für einen Kalendertag. Laufende Tätigkeiten werden beim Tageswechsel um **23:59:59 Uhr** technisch beendet und nicht automatisch auf den Folgetag übertragen. Nach 00:00 Uhr muss der Fahrer die tatsächliche Tätigkeit neu starten. Bei einer nicht ordnungsgemäß beendeten Lenkung oder Arbeitszeit kann eine entsprechende Fehlermeldung entstehen. Das System erfindet keinen End-Kilometerstand und keine Endstation. Fehlt der Endkilometer, bleibt der Hinweis **Km Ende fehlt**.

19. Datenschutz, Sicherheit und Verantwortung

- Der Firmenzugang darf nur von berechtigten Personen verwendet werden.
- Kontrollieren Sie **Aufgaben** und **Fehler** regelmäßig.
- Markieren Sie ein Tageskontrollblatt erst nach tatsächlicher Kontrolle als **Geprüft**.
- Neue Fahrer und Änderungen des Fahrertyps nimmt das Unternehmen selbst vor.
- Schützen Sie Fahrer-, Arbeitszeit-, Fahrzeug- und Kontrolldaten vor unbefugtem Zugriff.
- Bei Sicherheitsproblemen oder unbefugtem Zugriff informieren Sie unverzüglich den zuständigen Verantwortlichen bzw. den Support.
- Bereits dokumentierte Daten dürfen nicht manipuliert werden.

> Die Erinnerungen des Systems helfen dem Fahrer. Sie kontrollieren ihn nicht. Für seine Handlungen und für die Richtigkeit seiner Eingaben ist allein der Fahrer verantwortlich. Das Unternehmen prüft die Unterlagen und spricht Fehler an, übernimmt damit aber nicht die Lenkung an seiner Stelle.

© 2026 2S Digitale Optimierung – Tageskontrollblatt