

Einrichten von Fahrtenregeln

Mit **Fahrtenregeln** können Sie **Fahrzeiten effizient verwalten**. Diese Regeln ermöglichen Ihnen festzulegen, **ob und wie Fahrten bezahlt werden**, die **Fahrzeiten zu dokumentieren** und **eigene Lohnarten** für Fahrzeiten zuzuordnen.

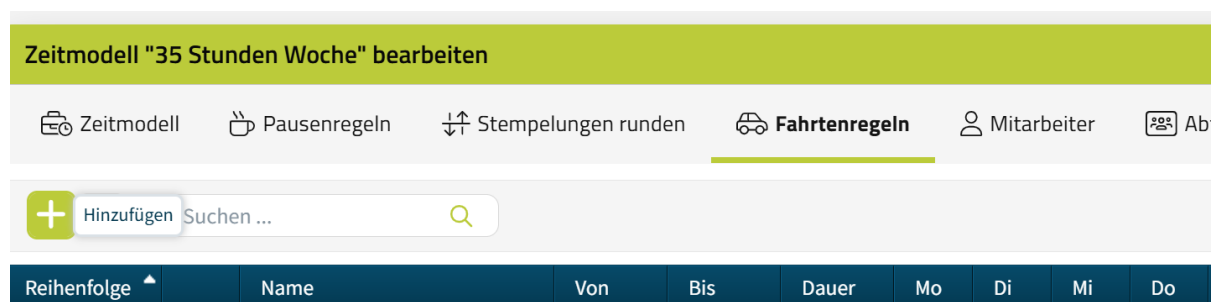
Hinweis: Fahrtenregeln können nur bei **Zeiterfassung mit GPS-Trackern** verwendet werden. Bei reiner App-Nutzung ist die Funktion nicht möglich. Die Fahrzeit wird **automatisch** durch die GPS-Daten des Trackers **ermittelt** und bildet die **tatsächlichen Fahrzeiten des Fahrzeugs** ab. Stempelungen beeinflussen dabei nur indirekt, ob eine Fahrtenregel angewendet wird, dienen jedoch nicht als Grundlage für die Erfassung der Fahrzeit selbst.

Die Fahrzeiten, die durch die Fahrtenregel erkannt werden, sind fest und können nicht manuell angepasst werden. Fahrtenregeln sind ideal für **gleichbleibende, routinemäßige Fahrverläufe**. Da die Fahrtenregel **keine Ausnahmen berücksichtigt**, sollte bei variablen Fahrzeiten oder unregelmäßigen Abfahrtszeiten eine alternative Methode zur Fahrzeitermittlung gewählt werden.

So legen Sie Fahrtenregeln an:

Schritt 1: Öffnen des Zeitmodells

1. Gehen Sie zu Personal > Zeitmodelle und öffnen Sie das Zeitmodell, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie den Reiter „Fahrtenregeln“ und klicken Sie auf „Hinzufügen“, um eine neue Fahrtenregel zu erstellen.



Schritt 2: Allgemeine Einstellungen

1. **Typ:** Wählen Sie aus, ob es sich um eine Anfahrt, Abfahrt oder eine Umsetzungsfahrt handelt.
 - **Anfahrt:** Erfasst nur die erste Fahrt im Zeitraum.

- **Abfahrt:** Erfasst nur die letzte Fahrt im Zeitraum.
 - **Umsetzen:** Erfasst alle Fahrten im Zeitraum.
2. **Name:** Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Fahrtenregel ein.
 3. **Uhrzeit:** Definieren Sie die Uhrzeit, von wann bis wann die Regel gültig sein soll. Nur Fahrten, die in diesem Zeitraum starten und enden, werden als Fahrzeit berücksichtigt. Die Zeiten der einzelnen Regeln dürfen sich nicht überschneiden.
 4. **Gültige Wochentage:** Wählen Sie die Tage aus, an denen die Regel gelten soll.
 5. **Fahrzeuggruppen:** Wählen Sie, ob die Regel für alle Fahrzeuggruppen oder nur für bestimmte Gruppen gelten soll.
 6. **Minstdauer und Kilometer:** Geben Sie die Minstdauer und Mindestkilometer ein, die erfüllt sein müssen, damit die Regel greift.
 7. **Reihenfolge:** Legen Sie die Priorität fest, falls mehrere Regeln auf eine Fahrt zutreffen könnten.
 8. **Nur innerhalb Stempelungen:** Aktivieren Sie diese Option, wenn die Fahrzeit nur innerhalb der Arbeitszeit berechnet werden soll.

Schritt 3: Start- und Zielbedingungen

1. **Startprojektgruppen:** Wählen Sie die Projektgruppen, bei denen die Fahrt beginnen muss, damit die Regel greift.
2. **Zielprojektgruppen:** Wählen Sie die Projektgruppen, bei denen die Fahrt enden muss, damit die Regel greift. So können Sie z.B. einstellen, dass Fahrten zum Firmensitz abgezogen werden, Fahrten zur Baustelle dagegen nicht.

Fahrtenregel hinzufügen

Änderungen an den Fahrtenregeln wirken sich auch rückwirkend auf die Arbeitszeit aus.

* Typ:

?

* Name:

Bedingungen

* Uhrzeit:

:

bis

:

Uhr

?

Gültige Wochentage: ☒ Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr ☐ Sa ☐ So

Fahrzeuggruppen:

Alle Fahrzeuggruppen

?

Min. Dauer:

0 : 05 h

?

Min. Kilometer:

0,5

 km

?

Reihenfolge:

0

?

☐ Nur innerhalb Stempelungen

?

Start und Ziel Bedingungen

Startprojektgruppen:

?

Zielprojektgruppen:

?

Speichern

Schließen

Schritt 4: Fahrpausen einbeziehen

1. Aktivieren Sie die Option „Fahrpausen einbeziehen“, wenn Pausen während der Fahrtzeit mitzählen sollen. Pausen sind u.a. Stopps beim Bäcker oder an der Tankstelle. Diese Einstellung wird empfohlen, da die Fahrt sonst bei dieser Unterbrechung endet, wenn das Fahrzeug für min. 3min steht. Die Pause und die anschließende Weiterfahrt werden dann hinzugerechnet.
2. **Max. Dauer:** Legen Sie ein Limit für die Pausenlänge fest. Es werden nur Stopps mit max. dieser Dauer berücksichtigt. Ansonsten wird die Fahrt an dieser Stelle beendet.
3. **Projektgruppe:** Wählen Sie die spezifische Projektgruppe für Pausen aus, falls erforderlich. Fahrpausen werden dann nur an diesen Projekten berücksichtigt.

Schritt 5: Auswirkungen auf Arbeitszeit

1. **Fahrer und Beifahrer:** In den Einstellungen der Fahrtenregel können Sie festlegen, wie sich die Fahrtzeit auf die Arbeitszeit von Fahrer und Beifahrer auswirken soll. Dabei stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

Keine Wirkung: Die Fahrtzeit wird in der Arbeitszeit nicht berücksichtigt, bleibt jedoch in den Auswertungen sichtbar. In diesem Fall wird die Fahrtzeit automatisch bezahlt.

Abziehen: Die Fahrtzeit wird von der Arbeitszeit abgezogen und nicht vergütet. Die Fahrtzeit wird somit nicht als bezahlte Arbeitszeit gewertet.

Ersetzen: Sie können eine spezifische Lohnart für die Fahrtzeit auswählen, um festzulegen, wie diese vergütet werden soll. Diese Einstellung ermöglicht Ihnen eine individuelle Vergütung der Fahrtzeit, unabhängig von der regulären Arbeitszeit.

- 2. Unterscheidung Fahrer und Beifahrer:** Der Fahrer wird dadurch erkannt, dass er als Letztes vor der Fahrt stempelt. Wenn unterwegs jemand dazu steigt, muss der Fahrer danach nochmals stempeln. **Für die Unterscheidung muss vorher von geoCapture eine Einstellung im Fahrzeug freigeschaltet werden!**
- 3. Lohnarten:** Wählen Sie ggf. die spezifischen Lohnarten für Fahrer und Beifahrer.
- 4. Arbeitszeit Formel:** Geben Sie eine Berechnungsformel an, falls die Arbeitszeit speziell berechnet werden soll, z. B. basierend auf gefahrenen Kilometern.

Fahrtenregel hinzufügen



Fahrpausen Bedingungen

☒ Fahrpausen einbeziehen ?

Max. Dauer: : h ?

Projektgruppe: ?

Auswirkung auf Arbeitszeit

Fahrer: ☐ Keine ☒ Ersetzen ☐ Abziehen ?

Lohnart Fahrer:

Beifahrer: ☒ Keine ☐ Ersetzen ☐ Abziehen ?

Lohnart Beifahrer:

Arbeitszeit Formel: ?

Konstanten: KM = gefahrene Kilometer, DAUER = Dauer der Fahrt in Minuten, PROJEKT_KM = Die Entfernung vom Projekt zum Firmensitz. Wird im Projekt unter Erweitert definiert.

Schritt 6: Rüstzeiten

1. Aktivieren Sie „Rüstzeiten erkennen“, falls zusätzliche Vorbereitungs- oder Nachbereitungszeiten zur Fahrtzeit hinzukommen sollen. Die Zeit für An- und Abfahrt wird wie folgt automatisch ermittelt:

Anfahrt: Hierbei wird die Zeitspanne zwischen der ersten Stempelung und dem Beginn der erkannten Fahrt erfasst.

Abfahrt: In diesem Fall wird die Zeitspanne zwischen dem Ende der erkannten Fahrt und der letzten Stempelung erfasst.

Umsetzen: Beim Umsetzen kann keine Rüstzeit erkannt werden.

2. **Mindestdauer und Zeit-Pauschale:** Definieren Sie die Mindestdauer oder eine Pauschale für die Rüstzeit.
3. **Buchungsart:** Wählen Sie, ob die Rüstzeit hinzugefügt (bezahlt) oder abgezogen (nicht bezahlt) werden soll.

Rüstzeiten

☒ Rüstzeiten erkennen 

Mindestdauer:  : h 

Lohnart: 

Zeit-Pauschale:  : h 

Buchungsart: ☒ Hinzufügen ☐ Abziehen 

Schritt 7: Speichern

1. Nachdem Sie alle Bedingungen festgelegt haben, klicken Sie auf „Speichern“, um die Fahrtenregel anzulegen.

Diese Anleitung unterstützt Sie dabei, individuelle Fahrtenregeln zu erstellen und anzupassen, um die Fahrzeiten korrekt zu verwalten und Lohnarten zuzuweisen.