Bedienungsanleitung für Fahrer

1. Anmeldung

1. Öffnen Sie die Fahrer-App oder die Web-Anwendung.
2. Wählen Sie, sofern verfügbar, Ihre Sprache.
3. Geben Sie Ihren persönlichen Login und Ihren Fahrer-PIN bzw. Ihr Passwort ein.
4. Drücken Sie **Anmelden**.

Verwenden Sie ausschließlich Ihren eigenen Zugang. Geben Sie Ihre Zugangsdaten niemals an andere Personen weiter. Die App ist nicht der einzige Weg: Mit demselben Zugang können Sie sich auch im Browser anmelden.

2. Erster Login – Unterweisung und Datenschutz

Beim ersten Login müssen Sie die **Unterweisung** und die **Datenschutzhinweise** lesen und bestätigen.

1. Lesen Sie die Unterweisung vollständig durch.
2. Lesen Sie die Datenschutzhinweise.
3. Bestätigen Sie beide Dokumente.
4. Unterschreiben Sie im vorgesehenen Unterschriftsfeld.
5. Speichern Sie die Bestätigung.

Erst nach erfolgreicher Bestätigung können Sie die Fahrer-Anwendung vollständig verwenden. Die Bestätigung wird Ihrem Fahrerzugang zugeordnet und zusammen mit Datum, Uhrzeit, Dokumentversion und Unterschrift dokumentiert. Wird später eine neue Version bereitgestellt, kann eine erneute Bestätigung erforderlich sein.

3. Arbeitstag beginnen

1. Wählen Sie das verwendete Kennzeichen.
2. Ist das Fahrzeug noch nicht vorhanden, drücken Sie **+ Kennzeichen** und tragen Sie das Kennzeichen ein.
3. Geben Sie **Ort/PLZ der Fahrtaufnahme** ein.
4. Geben Sie den aktuellen **Kilometerstand** ein.
5. Wenn ein Anhänger mitgeführt wird, können Sie das Anhängerkennzeichen freiwillig eintragen. Das Feld darf leer bleiben.
6. Kontrollieren Sie Ihre Angaben.
7. Drücken Sie **Lenkung starten**.

Starten Sie die Lenkzeit erst, wenn Sie die Fahrt tatsächlich beginnen. Ein eingetragenes Anhängerkennzeichen erscheint im Feld Kennzeichen, zum Beispiel **F1: OS SV 185 + Anh. OS**

SV 186.

4. Status während des Tages

Der Fahrer muss den aktuellen Status entsprechend seiner tatsächlichen Tätigkeit auswählen.

- **Lenkung:** Verwenden Sie **Lenkung starten / fortsetzen**, wenn Sie das Fahrzeug selbst fahren.
- **Arbeitszeit / Beifahrer:** Verwenden Sie **Arbeitszeit**, wenn Sie nicht selbst fahren, aber arbeiten, zum Beispiel beim Be- und Entladen, bei Montage, Lagerarbeit, Büroarbeit, sonstigen betrieblichen Arbeiten oder bei Mitfahrt als Beifahrer.
- **Pause:** Verwenden Sie **Pause** nur bei einer tatsächlichen Unterbrechung, in der Sie keine Arbeitsaufgaben ausführen und frei über Ihre Zeit verfügen.
- **Tag beenden:** Diese Schaltfläche erscheint nur während **Arbeitszeit / Beifahrer**. Sie beendet die Arbeitszeit und wechselt in die Ruhezeit. Während Lenkung oder Pause wird sie nicht angezeigt.

Wichtig: Wechseln Sie den Status unmittelbar, wenn sich Ihre tatsächliche Tätigkeit ändert. Die Software entscheidet nicht selbst, welche Tätigkeit Sie ausführen.

5. Pausen und Fahrtunterbrechung

Eine Fahrtunterbrechung zählt nur, wenn sie vollständig ist. Zugelassen sind genau zwei Formen:

- eine Pause von mindestens **45 Minuten** am Stück
- zuerst mindestens **15 Minuten** und danach mindestens **30 Minuten**

Eine Minute weniger zählt nicht. 44 Minuten sind keine gültige Fahrtunterbrechung. Auch 14 + 30 oder 15 + 29 zählen nicht. Kurze Pausen werden nicht zusammengerechnet. Nur die Reihenfolge zuerst 15, danach 30 ist die zweite zulässige Form. **Arbeitszeit** ist keine Pause: andere Arbeit setzt die Lenkzeit nicht zurück.

Die Pause von 45 Minuten muss beginnen, bevor 4 Stunden 30 Minuten Lenkzeit voll sind. Spätestens nach **4 Stunden 29 Minuten** Fahrt ist die Pause zu starten. Die Anzeige **Lenkzeit seit letzter gültiger Fahrtunterbrechung** stellt diese Zeit der Grenze **04:30** gegenüber.

> Fährt der Fahrer ohne gültige Pause weiter, ist ab **4 Stunden 31 Minuten** die Grenze von 4 Stunden 30 Minuten überschritten. Das Tageskontrollblatt speichert dann den Fehler **Fahrtunterbrechung nach 4 Std. 30 Min. Lenkzeit nicht ausreichend dokumentiert**. Dieser Eintrag kann bei einer Kontrolle Folgen haben.

Nach einer vollständigen Pause von 45 Minuten oder von 15 und danach 30 Minuten beginnt die nächste Lenkzeit. Danach sind wieder bis zu **4 Stunden 30 Minuten** Fahrt möglich. Steht die Pause bei **00:45 / 00:45** und der Balken ist voll, lautet der Hinweis: **Fahrtunterbrechung vollständig. Nächste Lenkzeit bis 4:30 möglich.**

Funktioniert das Telefon nicht, öffnen Sie auf einem anderen Gerät oder in einem anderen Browser die Seite **www.dktb.2s-optimierung.de** und melden Sie sich mit Ihrem eigenen Zugang an. Sie können das System also nicht nur über die App benutzen.

> **Am wichtigsten:** Im Fahrzeug müssen immer ein paar Papierformulare **Tageskontrollblatt** liegen. Sie werden ausgefüllt, wenn der Zugang zum System oder zur App nicht möglich ist.

6. Das Zeitfenster

Oben auf der Fahrerseite steht das Zeitfenster. Es zeigt die Lenkzeit seit der letzten gültigen Pause, die laufende Pause und die Summen für den Tag, die Woche und zwei Wochen. Grün bedeutet im Rahmen, orange ist eine Warnung, rot bedeutet an oder über der Grenze.

- **Lenkzeit seit letzter gültiger Fahrtunterbrechung** — gefahrene Zeit seit der letzten vollständigen Pause, Grenze **04:30**.
- **Fahrtunterbrechung / Pause** — Länge der Pause gegen **00:45**. Ein voller grüner Balken bedeutet, dass die Pause vollständig ist.
- **Lenkzeit heute** — Lenkzeit dieses Kalendertags gegen **09:00**. An einem Tag sind 9 Stunden zulässig. Zweimal in derselben Woche darf die Grenze **10:00** sein; die Zeile weist dann auf diese Verlängerung hin.
- **Diese Woche** — von Montag 00:00 bis Sonntag 24:00, Zeitzone Europe/Berlin, Grenze **56:00**. Gezählt wird nur Lenkzeit.
- **Zwei Wochen** — Summe zweier Kalenderwochen, zum Beispiel **KW 41** und **KW 42**, Grenze **90:00**. Ab 80 Stunden wird die Anzeige orange. Fehlen Werte einer Woche, steht dort **Lenkzeiten unvollständig** und nicht eine erfundene Null.

> Die Erinnerungen und das Zeitfenster helfen dem Fahrer. Sie kontrollieren ihn nicht und entscheiden nicht für ihn. Für das Einhalten der Lenk- und Pausenzeiten und für jede Eingabe ist allein der Fahrer verantwortlich.

7. Lenkung beenden

1. Drücken Sie **Lenkung beenden**.
2. Geben Sie den aktuellen Kilometerstand ein.
3. Geben bzw. prüfen Sie **Ort/PLZ der Endstation**.
4. Kontrollieren Sie die Angaben und bestätigen Sie das Ende der Fahrt.

Der End-Kilometerstand darf nicht unter dem Anfangs-Kilometerstand liegen. Nach **Lenkung beenden** beginnt zunächst die Ruhezeit. Wenn Sie anschließend weiterarbeiten, zum Beispiel beim Entladen, bei einer Montage, im Lager oder im Büro, müssen Sie **Arbeitszeit** ausdrücklich selbst starten.

8. Arbeitszeit und Ruhezeit nach einer Fahrt

Die Software entscheidet **nicht anhand der Dauer einer Unterbrechung**, ob Arbeitszeit oder Ruhezeit vorliegt. Es gibt insbesondere keine automatische Regel wie „unter einer Stunde Arbeitszeit“ oder „ab einer Stunde Ruhezeit“.

Nach **Lenkung beenden** wird zunächst Ruhezeit dokumentiert. Wenn Sie danach tatsächlich weiterarbeiten, drücken Sie selbst **Arbeitszeit**. Beginnen Sie später erneut eine Fahrt, wählen Sie das entsprechende Fahrzeug und starten Sie die Lenkung erneut.

Lenkung = Fahrer fährt selbst. **Arbeitszeit** = Fahrer arbeitet, fährt aber nicht selbst. **Pause/Ruhezeit** = keine Arbeitstätigkeit.

Der Fahrer ist dafür verantwortlich, Tätigkeitsänderungen unmittelbar in der Anwendung zu erfassen.

9. Arbeitstag am selben Kalendertag fortsetzen

Ein bereits begonnener Arbeitstag kann am selben Kalendertag fortgesetzt werden, zum Beispiel wenn eine weitere Fahrt beginnt, das Fahrzeug gewechselt wird, ein Fahrzeug ausfällt, ein Ersatzfahrzeug verwendet wird, nach einer Unterbrechung erneut gearbeitet wird oder ein zusätzlicher Auftrag durchgeführt wird.

Öffnen Sie die Anwendung und wählen Sie die tatsächlich ausgeführte Tätigkeit. Beginnt eine neue Fahrt, wählen Sie das Fahrzeug und drücken Sie **Lenkung starten**. Das vorhandene Tageskontrollblatt für diesen Kalendertag bleibt erhalten und wird fortgeführt.

Wichtig: Der Zeitraum zwischen zwei Fahrten wird nicht automatisch als Arbeitszeit bewertet. Wenn Sie in diesem Zeitraum arbeiten, müssen Sie **Arbeitszeit** selbst auswählen.

10. Fahrzeugwechsel – F1, F2 und F3

Pro Kalendertag können höchstens **drei unterschiedliche Fahrzeuge** verwendet werden. Das erste unterschiedliche Kennzeichen wird als **F1**, das zweite als **F2** und das dritte als **F3** dokumentiert. Für jedes Fahrzeug werden insbesondere Kennzeichen, Kilometer Anfang, Kilometer Ende und gefahrene Strecke getrennt dokumentiert.

Wird ein bereits an diesem Tag verwendetes Fahrzeug später erneut benutzt, bleibt es seinem bisherigen Fahrzeugplatz F1, F2 oder F3 zugeordnet.

Beispiel: F1 ist Fahrzeug A, F2 ist Fahrzeug B, danach wieder Fahrzeug A und damit weiterhin F1. Das erneute Verwenden von Fahrzeug A zählt nicht als drittes Fahrzeug.

Ein **viertes unterschiedliches Kennzeichen** kann am selben Kalendertag nicht gestartet werden.

11. Tag beenden

Tag beenden gibt es nur, solange der Status **Arbeitszeit / Beifahrer** ist. In Lenkung, Pause oder ohne laufende Tätigkeit wird die Schaltfläche nicht angezeigt, weil sie dort keine Aufgabe hat.

1. Wechseln Sie in **Arbeitszeit / Beifahrer**, wenn Sie noch arbeiten und nicht selbst fahren.
2. Drücken Sie **Tag beenden**.

Die Arbeitszeit endet damit, und es läuft Ruhezeit. Das Tageskontrollblatt des Kalendertags bleibt offen. Wenn Sie am selben Tag erneut arbeiten oder fahren, starten Sie die Tätigkeit ausdrücklich neu.

12. Tage ohne Tätigkeit

Festangestellt: Wenn an einem Samstag oder Sonntag keinerlei Tätigkeit erfolgt, wird der Tag automatisch als **Ruhetag** berücksichtigt. Fehlen von Montag bis Freitag Fahrt- und

Zeiteinträge, muss ein Grund angegeben werden, zum Beispiel Urlaub, Krankheit, sonstige Tätigkeit, Büroarbeit oder Lagerarbeit. Offene Angaben werden in der Anwendung entsprechend angezeigt und müssen ergänzt werden.

Minijob / Aushilfe: Für Fahrer mit der Einstellung **Nur tatsächliche Einsatztage (Minijob / Aushilfe)** wird ein Tageskontrollblatt ausschließlich für Tage mit tatsächlicher Tätigkeit erstellt. Für Tage ohne Fahreraktion werden keine automatischen Ruhe-, Fehl-, Urlaubs- oder Krankheitstage erzeugt.

Wenn ein festangestellter Fahrer über einen längeren Zeitraum nicht eingesetzt wird, informieren Sie das verantwortliche Unternehmen.

13. Tätigkeiten über Mitternacht

Wichtig: Ein Tageskontrollblatt gilt ausschließlich für **einen Kalendertag**. Laufende Tätigkeiten werden beim Tageswechsel um **23:59:59 Uhr** technisch beendet.

- Es wird keine Tätigkeit automatisch über 00:00 Uhr hinaus fortgeführt.
- Für den Folgetag wird keine laufende Tätigkeit automatisch übernommen.
- Eine Pause oder Ruhezeit wird ebenfalls nicht automatisch in den neuen Kalendertag übertragen.
- Die Software erfindet keinen End-Kilometerstand und keine Endstation.

Nach **00:00 Uhr** muss der Fahrer die tatsächlich ausgeführte Tätigkeit für den neuen Kalendertag erneut starten. War beim Tageswechsel eine Lenkung oder Arbeitszeit noch nicht ordnungsgemäß beendet, kann dies im Tageskontrollblatt als Fehler bzw. fehlende Angabe dokumentiert werden. Eine offene Fahrt ohne Endkilometer wird als **Km Ende fehlt** festgehalten.

14. Tageskontrollblatt öffnen

Ihre Dokumente können Sie unter **Meine Tageskontrollblätter** bzw. über die entsprechende Dokumentfunktion der Fahrer-App öffnen.

Kontrollieren Sie insbesondere Fahrername, Firma, Datum, verwendete Fahrzeuge, Kennzeichen, Kilometerstände, Start- und Endorte, Lenkzeiten, sonstige Arbeitszeiten einschließlich Bereitschaftszeiten, Fahrtunterbrechungen/Ruhezeiten und Zeitdiagramm.

Die Benutzeroberfläche kann in verschiedenen Sprachen verwendet werden. Das offizielle Tageskontrollblatt bzw. die PDF-Ausgabe wird unabhängig von der gewählten Sprache **auf Deutsch** erstellt.

15. Unterlagen für Kontrolle – 29 Tage

Über **TG für Kontrolle (29 Tage)** können die Unterlagen für den aktuellen Tag und die vorherigen 28 Kalendertage aufgerufen werden. Damit stehen insgesamt bis zu **29 Kalendertage** für eine Kontrolle zur Verfügung.

In der Fahrer-App werden diese Unterlagen lokal für die Kontrollfunktion vorgehalten und bei bestehender Internetverbindung regelmäßig mit dem Server aktualisiert. Die Unterlagen können als **gemeinsames PDF** bereitgestellt und über die auf dem Smartphone verfügbaren Funktionen, zum Beispiel eine E-Mail-App, weitergegeben werden.

Ältere Dokumente bleiben entsprechend der zentralen Aufbewahrung im Systemarchiv

gespeichert, auch wenn sie nicht mehr zum aktuellen 29-Tage-Paket der Fahrer-App gehören.

16. Offline-Nutzung, Browser und Papierformular

Die Fahrer-App ist für eine zeitweise Nutzung ohne Internetverbindung ausgelegt.

- Erfasste Tätigkeiten werden zunächst lokal auf dem Gerät gespeichert.
- Noch nicht übertragene Einträge bleiben für die Synchronisierung vorgemerkt.
- Nach Wiederherstellung der Verbindung werden sie an den Server übertragen.

Beenden oder löschen Sie die App nicht absichtlich, solange noch nicht synchronisierte Daten vorhanden sind. Löschen Sie keine App-Daten und installieren Sie die App nicht neu, solange noch Einträge fehlen könnten. Nach der Verbindung lassen Sie der Anwendung Zeit für die Synchronisierung.

> Wenn das Telefon ausfällt, melden Sie sich mit einem anderen Browser oder Gerät unter **www.dktb.2s-optimierung.de** an. Liegt auch das nicht, füllen Sie ein Papierformular **Tageskontrollblatt** aus. Ein paar dieser Formulare gehören immer ins Fahrzeug.

17. Angaben kontrollieren und Fehler melden

Prüfen Sie Ihre Angaben regelmäßig und insbesondere vor dem Tagesabschluss. Achten Sie auf richtiges Kennzeichen, richtigen Kilometerstand, richtige Start- und Endstation, richtigen Tätigkeitsstatus sowie vollständige Lenkzeiten und sonstige Arbeitszeiten einschließlich Bereitschaftszeiten.

Stellen Sie einen Fehler, eine fehlende Angabe oder eine falsche Dokumentation fest, informieren Sie unverzüglich das verantwortliche Unternehmen. Versuchen Sie nicht, abgeschlossene oder bereits dokumentierte Daten durch Manipulation der App, des Browsers, der Gerätezeit oder gespeicherter Daten zu verändern.

18. Sicherheit

- Benutzen Sie ausschließlich Ihren persönlichen Fahrerzugang.
- Geben Sie Login, PIN oder Passwort nicht an andere Personen weiter.
- Lassen Sie andere Personen nicht unter Ihrem Fahrerzugang arbeiten.
- Melden Sie sich auf gemeinsam verwendeten Geräten nach der Nutzung ab.
- Schützen Sie Ihr Smartphone bzw. Endgerät gegen unbefugten Zugriff.
- Informieren Sie bei Verlust des Geräts oder Verdacht auf Missbrauch unverzüglich das verantwortliche Unternehmen.
- Verwenden Sie **Passwort/PIN vergessen**, wenn Sie keinen Zugriff mehr auf Ihre Zugangsdaten haben.

19. Wichtige Hinweise

- Die Software ersetzt nicht die Verantwortung des Fahrers für die korrekte Erfassung seiner tatsächlichen Tätigkeit.
- Die Erinnerungen helfen. Sie kontrollieren den Fahrer nicht. Verantwortlich für seine Handlungen ist allein der Fahrer.

- Die Software führt keine automatischen Tätigkeitswechsel anstelle des Fahrers durch.
- **Arbeitszeit** wird nur erfasst, wenn der Fahrer sie ausdrücklich startet.
- Nach **Lenkung beenden** beginnt zunächst Ruhezeit.
- Tätigkeiten werden nicht über den Tageswechsel um 00:00 Uhr fortgeführt.
- Kontrollieren Sie Ihre Angaben vor dem Tagesabschluss.
- Löschen Sie keine lokalen App-Daten, solange noch nicht synchronisierte Daten vorhanden sein könnten.
- Verwenden Sie immer Ihren eigenen Fahrerzugang.
- Melden Sie Fehler oder Unstimmigkeiten unverzüglich dem verantwortlichen Unternehmen.

> Die Anzeigen, Hinweise und Erinnerungen sind eine Hilfe. Sie sind keine Kontrolle und keine Entscheidung der Software. Für das, was der Fahrer tut und einträgt, bleibt nur er selbst verantwortlich.

© 2026 2S Digitale Optimierung – Tageskontrollblatt