

Fuhrpark

Fahrzeuge, Fristen, Kontrollen, Schäden · Stand 25.10.2026

Wofür ist Fuhrpark?

Fuhrpark ist die digitale Akte für deine Firmenfahrzeuge. Du siehst auf einen Blick, welche Termine anstehen, wer fahren darf und was repariert werden muss.

- **Fahrzeugakte:** Daten aus dem Fahrzeugschein, Status, km-Stand, Dokumente, Verträge, Reifen und Kosten.
- **Fristen:** HU, UVV, Inspektion, Reifenwechsel und Verträge – mit Erinnerung.
- **Fahrer:** Führerscheinkontrolle, Nachweis der Fahrerunterweisung und eine Freigabe-Ampel.
- **Schäden und Mängel:** mit Fotos, Fahrzeug-Skizze und Schadenbericht als PDF.
- **Fahrer-App:** Deine Fahrer machen Kontrollen, melden Schäden und fotografieren Belege direkt am Handy – in der Mitarbeiter-App.

Fuhrpark wird in deiner objektflow-Umgebung auf Anfrage freigeschaltet. Die Adresse sieht zum Beispiel so aus: `fuhrpark.deinefirma.objektflow.de`.

Rollen und Rechte

Rollen vergibst du zentral im objektflow-Konto (siehe Konto – Schulung). Fuhrpark hat keine eigene Benutzerverwaltung.

Rolle	Was sie darf (Standard)
Admin	Alles, auch Einstellungen und System.
Fuhrparkleitung (Fuhrparkverantwortliche)	Fahrzeuge und Fahrer pflegen, Führerscheinkontrollen prüfen, Fristen, Schäden, Kosten, Verträge, Reifen, Fahrtenbücher, Bußgelder, Berichte. Bekommt die Erinnerungen.
Team (Büro)	Fahrzeuge, Fahrer, Fristen, Kontrollen und Schäden sehen, Fristen erfassen, Schäden bearbeiten, Fahrzeuge reservieren. Keine Kosten, Bußgelder oder Einstellungen.
Nur lesen (z. B. Steuerberater)	Fahrzeuge, Fristen, Kosten und Berichte sehen. Keine Fahrerdaten.

Rolle	Was sie darf (Standard)
Fahrer (Mitarbeitende)	Nur die Fahrer-App: eigene Fahrzeuge, Kontrollen, Meldungen, Belege.

Die Einzelrechte kannst du im Konto anpassen. Fahrtenbücher können Privatfahrten zeigen – gib dieses Recht nur wenigen Personen.

Erste Schritte

1. Vergib im Konto die Rolle **Fuhrparkleitung** an die verantwortliche Person.
2. Setze in der Mitarbeiterliste von objektflow bei allen Fahrern das Häkchen „**Führerschein**“ bzw. „**Darf Firmenfahrzeug fahren**“. Nur diese Personen sehen Fuhrpark in der Mitarbeiter-App.
3. Öffne in Fuhrpark die **Einstellungen**: Trage die Telefonnummern für Büro und Pannenhilfe ein. Prüfe die Intervalle (Standard: Führerscheinkontrolle alle 6 Monate, Unterweisung und UVV alle 12 Monate).
4. Lege deine Fahrzeuge an (siehe unten) und drucke die QR-Etiketten.
5. Lade deine Fahrer in die Mitarbeiter-App ein (siehe Mitarbeiter-App – Schulung).
6. Stoße für alle Fahrer die erste Führerscheinkontrolle und die Fahrerunterweisung an.

Welche Prüfungen und Intervalle für deinen Betrieb gelten, klärst du mit deiner Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Aufgaben Schritt für Schritt

Fahrzeug anlegen

1. Klicke oben auf „**+ Neu**“ und wähle das Fahrzeug.
2. Trage die Daten aus dem Fahrzeugschein ein, z. B. Kennzeichen (Beispiel: ES-OF 123), FIN, HSN/TSN und Erstzulassung.
3. Speichere. Fuhrpark legt Standardfristen an: HU aus Erstzulassung bzw. Plakette, UVV jährlich, Inspektion nach 12 Monaten oder 15.000 km, Reifenwechsel im Frühjahr und Herbst.
4. Prüfe die Fristen und passe sie bei Bedarf an.
5. Ergänze Verträge (Leasing, Versicherung mit Selbstbeteiligung), Reifensätze und Dokumente.
6. Ordne einen Fahrer zu, wenn das Fahrzeug fest vergeben ist.

Prüftermin erledigen (HU, UVV, Inspektion)

1. Öffne die **Übersicht** oder die Seite **Fristen**. Rot heißt überfällig, gelb heißt bald fällig.
2. Klicke bei der Frist auf „**Erledigt ...**“.
3. Trage Prüfer, Kosten und gefundene Mängel ein und lade das Protokoll hoch.
4. Speichere. Die nächste Fälligkeit berechnet Fuhrpark automatisch.

Ist HU oder UVV überfällig oder gibt es einen gefährlichen Mangel, zeigt die Fahrzeugakte einen „Nicht fahren“-Grund.

Fahrer freigeben (Büro)

Ein Fahrer darf fahren, wenn seine Ampel grün ist. Dafür braucht er eine gültige Führerscheinkontrolle und einen gültigen Nachweis der Fahrerunterweisung aus der App Unterweisung.

1. Öffne **Fahrer** und wähle die Person.
2. Bei der Führerscheinkontrolle siehst du die Fotos aus der Fahrer-App. Prüfe sie und klicke auf **Bestätigen** oder **Ablehnen**.
3. Alternativ erfasst du eine Sichtprüfung im Büro.
4. Fehlt die Unterweisung, lade den Fahrer in der App Unterweisung ein (siehe Unterweisung – Schulung).

Führerscheinfotos löscht Fuhrpark nach der eingestellten Frist automatisch (Standard: 30 Tage).

Führerscheinkontrolle am Handy (für Fahrer)

1. Öffne die Mitarbeiter-App und tippe auf **Fuhrpark**.
2. Tippe auf **Führerscheinkontrolle**.
3. Mache ein Foto von der Vorderseite und eins von der Rückseite.
4. Bestätige und sende ab.
5. Das Büro prüft die Fotos. Danach wird deine Ampel grün.

Wochenkontrolle und Abfahrtskontrolle (für Fahrer)

Wochenkontrolle – einmal pro Woche:

1. Tippe auf **Wochenkontrolle**.
2. Mache die Fotos. Trage Tankstand und km-Stand ein.
3. Gehe die Checkliste durch.
4. Ist etwas kaputt? Markiere den Punkt als **Mangel** und mache ein Foto davon. Ohne Foto geht es nicht weiter.
5. Sende ab.

Abfahrtskontrolle – vor der Fahrt: Ist alles gut, tippe einmal auf „**Alles in Ordnung**“.

Mängel aus Kontrollen landen automatisch beim Fahrzeug (Frist 7 Tage). Die Fuhrparkleitung bekommt eine Nachricht.

Schaden melden (für Fahrer)

1. Tippe auf **Schaden melden**.
2. Erlaube einmal deinen Standort. Die App schlägt die Adresse vor. Prüfe sie.
3. Tippe auf der Fahrzeug-Skizze die Stellen mit Schaden an.
4. Mache für jede Stelle ein Foto. Ohne Foto kannst du nicht absenden.
5. Beantworte: Gibt es einen Unfallgegner? Ist das Auto fahrbereit? Ist jemand verletzt?
6. Sende ab. Unter **Meine Übersicht** siehst du den Stand: gemeldet, in Reparatur, erledigt.

Bei Unfall oder Panne: Tippe auf **Unfall/Panne**. Dort findest du den Notruf 112, das Büro und die Pannenhilfe.

Schaden bearbeiten (Büro)

1. Neue Meldungen siehst du in der **Übersicht**.
2. Öffne den Schaden (Nummer im Format S-JJJJ-NNN).
3. Ergänze Verursacher, Werkstatt, Kostenvoranschlag, Kosten, Erstattung, Unfallgegner, Zeugen und Polizei-Aktenzeichen.
4. Setze den Status. Ist das Fahrzeug nicht fahrbereit, wird es gesperrt.
5. Erstelle den **Schadenbericht als PDF** mit Skizze, Fotos und Ort – zum Beispiel für Versicherung oder Werkstatt.

Fahrzeug übergeben

1. Öffne das Fahrzeug und starte das **Übergabeprotokoll**.
2. Gehe die Zubehör-Checkliste durch und mache Fotos.
3. Beide Seiten unterschreiben auf dem Bildschirm.
4. Speichere. Fuhrpark trägt den neuen Fahrer beim Fahrzeug ein.

Kosten und Tankbelege erfassen

1. **Fahrer:** Tippe auf **Tanken/Beleg**, fotografiere den Beleg und trage Liter bzw. kWh und km ein.
2. **Büro:** Erfasse Kosten mit Kategorie, Menge und km.
3. Unter **Kosten** wertest du nach Kategorie und Fahrzeug aus (z. B. €/km, Verbrauch).
4. Exportiere eine **CSV** für deine Buchhaltung. Gebucht wird weiter in deiner Buchhaltungssoftware.

Fahrzeug reservieren und Bußgeld erfassen

Reservieren:

1. Öffne **Buchungen** (Büro) oder **Fahrzeug reservieren** (Fahrer-App).
2. Wähle Fahrzeug und Zeitraum im 14-Tage-Raster.
3. Fuhrpark prüft Überschneidungen. Nur freigegebene Fahrer können reservieren.

Bußgeld:

1. Lege unter **Bußgelder** einen Eintrag mit Fahrzeug und Tatzeit an.
2. Fuhrpark schlägt den Fahrer zur Tatzeit vor (aus Fahrtenbuch, Reservierung oder Zuordnung).
3. Trage die Antwortfrist ein. Ein Fahrverbot sperrt den Fahrer automatisch.

QR-Etikett und Fristen-Kalender

1. Drucke in der Fahrzeugakte das **QR-Etikett** und klebe es ins Fahrzeug (z. B. ins Handschuhfach). Wer den Code scannt, landet direkt in der Fahrer-App bei diesem Fahrzeug.
2. Auf der Seite **Fristen** findest du deinen persönlichen Link für ein **Kalender-Abo** (z. B. in Outlook).

Tipps für den Alltag

- Starte den Tag mit der **Übersicht „Was steht an“**: Fristen, fehlende Kontrollen, Fotos zur Prüfung, offene Schäden.
- Die Fuhrparkleitung bekommt eine Sammelmail, wenn es Neues gibt, und jeden Montag.
- Das **Fahrtenbuch** schaltest du je Fahrzeug ein. Einträge lassen sich nicht löschen, Änderungen werden protokolliert. Ob es für das Finanzamt reicht, klärst du mit deinem Steuerberater.
- Die Checklisten für Wochen-, Abfahrtskontrolle und Übergabe passt du unter **Einstellungen** an.
- **Akte drucken (PDF)** hilft bei Werkstatt, Prüfung oder Verkauf.
- Die Fahrer-App gibt es auf Deutsch, Englisch, Arabisch, Italienisch und Slowenisch.
- Lieber den Status ändern als löschen: einsatzbereit, Werkstatt, gesperrt, Reserve, ausgesondert.

Kommt bald

- Fälligkeiten automatisch als Aufgaben in der App Aufgaben.
- Kosten automatisch aus der Buchhaltung übernehmen.